

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE31/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Administración de Recursos Financieros.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE31/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS”**

**ANTECEDENTES**

(...)

**IV.** El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE102/2019 el Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto.

**V.** El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

**X.** El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el Ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

(...)

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Financieros” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

(...)

**SEXTO.** - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de enero de 2022, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.**- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202201\\_20\\_ap\\_8\\_1.pdf](http://www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202201_20_ap_8_1.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126560/JGEor202201-20-ap-8-1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**Manual de Proceso y Procedimientos**

[https://repositoriodocumental.ine.mx/pdfjs-  
flipbook/web/viewer.html?file=/xmlui/bitstream/handle/123456789/126560/JGEor202201-20-ap-8-1-  
M.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://repositoriodocumental.ine.mx/pdfjs-<br/>flipbook/web/viewer.html?file=/xmlui/bitstream/handle/123456789/126560/JGEor202201-20-ap-8-1-<br/>M.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

Ciudad de México, a 8 de febrero de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

(R.- 518296)

**INE/JGE31/2022**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS”**

**G L O S A R I O**

<b>CIP</b>	Cartera Institucional de Proyectos
<b>CIPro</b>	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva de Administración
<b>DJ</b>	Dirección Jurídica
<b>Estatuto</b>	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
<b>Junta</b>	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
<b>Modelo</b>	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
<b>MPI</b>	Modelo de Planeación Institucional
<b>RIINE</b>	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
<b>SE</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>UR</b>	Unidad(es) Responsable(s)

## ANTECEDENTES

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.
  
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del RIINE, dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, párrafo 1, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

t) Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto y

...

Asimismo, en el artículo 63, párrafo 1, inciso u), se incluyó la siguiente atribución para los titulares de las Unidades Técnicas:

Artículo 63.

...

u) Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y

...

Del mismo modo, como resultado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, a la DEA se le confirió la siguiente atribución en el artículo 50, párrafo 1, inciso dd):

Artículo 50.

...

dd) Dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, de acuerdo con las autoridades del Instituto y

...

- III.** El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV.** El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE102/2019 el Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto.
- V.** El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- VI.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VII.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VIII.** El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- IX.** El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral.
- X.** El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el Ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- XI.** El 8 de diciembre de 2021, la Junta emitió el Acuerdo INE/JGE254/2021, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la CIP del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, así como los indicadores aprobados mediante el diverso

INE/JGE172/2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

## **C O N S I D E R A N D O S**

### **PRIMERO. Competencia.**

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral

Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo.

10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
11. El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.
12. El artículo 6, numeral 1, incisos f), g) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
13. En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación se establece que:
  1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
  2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
  3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.
  4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la Junta, a través del SE.

14. En el artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos, relativo a la aprobación, se dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la CIPro preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, la DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

**SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.**

15. El artículo 42, párrafo 1, incisos a), b) y g) del RIINE, establece como atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, entre otras, cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan; planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva; y formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, así como de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo y las medidas de administración que fije la Dirección Ejecutiva de Administración.
16. El artículo 50, párrafo 1, incisos b), f) y g) del RIINE, establece como atribuciones de la DEA, entre otras, establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y Lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización del Instituto; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto; y, dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlo para su revisión al Secretario Ejecutivo.
17. El artículo 55, párrafo 1, incisos a) y h) del RIINE, establece como atribuciones de las Juntas Locales, entre otras, cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo y los de la Junta; y, elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la normatividad y criterios señalados en



el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional.

- 18.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
- 19.** El artículo 60, párrafo 1, inciso d) del RIINE, establece como atribuciones de las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales, entre otras, participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Distrital, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 20.** El artículo 63, párrafo 1, incisos c) y h) del RIINE, establece como atribuciones de las Unidades Técnicas, entre otras, planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo; y, formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional, de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo y las medidas administrativas que fije la Dirección Ejecutiva de Administración, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- 21.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a

la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.

- 22.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 23.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 24.** En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
- 25.** El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el INE, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 26.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:
  - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
  - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
  - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.

- d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
  - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
- 27.** El artículo 7 del Modelo, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
- 28.** Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
- 29.** El artículo 6, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

### **TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.**

- 30.** Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
- 31.** El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa

y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

- 32.** Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 33.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste

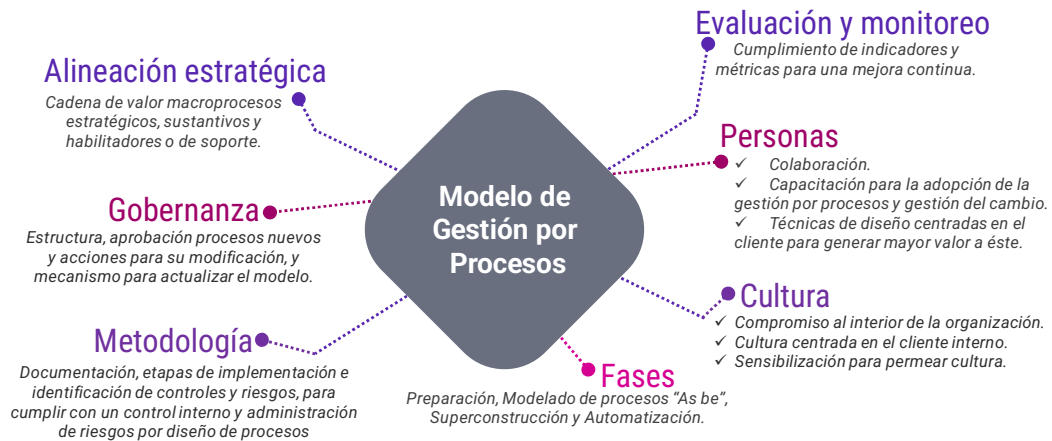
se establecen las acciones para el ejercicio 2020, como son la sensibilización en Juntas Locales incluyendo al personal de las Distritales, en la gestión por procesos y de gestión del cambio; transferencia de conocimientos y conclusión del modelado de los procesos; generación de los manuales de procesos y procedimientos del INE; automatización de los procesos que se determinen y puesta en ejecución; superconstrucción de procesos; actualización de procesos derivado de la mejora continua, normativa y operación automatizada; e innovación en los procesos. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 34.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 35.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las Juntas Locales y Distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.
- 36.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
- 37.** En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se

apoye del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.

38. Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

En el siguiente gráfico se muestra la descripción de estos elementos.



39. La implementación del Modelo se previó en tres etapas. En la primera corresponde a la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continúa con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación, en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica y el uso práctico de la herramienta. Se continuará hasta concluir con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles

existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda. Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfoca principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado. En esta etapa se prevé concluir con los Manuales de Procesos y Procedimientos y llevar a cabo la mejora continua y el mantenimiento de los procesos que lo requieran.

- 40.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 y 2021 como parte de la segunda y tercera etapa.
- 41.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
- 42.** Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
- 43.** El proceso “Administración de Recursos Financieros” es coordinado por la DEA y ejecutado por todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda, el cual busca sentar las bases normativas para el

registro, control, ejecución y seguimiento de la programación, presupuestación, gestión de las cuentas por pagar, operación financiera y gestión contable con el fin de coadyuvar a la rendición de cuentas.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.2.01.

El proceso H.2.01 Administración de Recursos Financieros tiene como objetivo:

Optimizar la gestión de los recursos financieros, por medio de la aplicación de las disposiciones correspondientes, estableciendo registros contables y presupuestales que permitan obtener información financiera y presupuestal, veraz y oportuna, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto.

El proceso se conforma por 5 subprocesos y 47 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.2.01.1 Integración Programática Presupuestal	H.2.01.1.01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral H.2.01.1.02 Administración de la Cartera Institucional de Proyectos
H.2.01.2 Gestión Presupuestal	H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE H.2.01.2.03 Integración y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto H.2.01.2.04 Adecuación al Presupuesto H.2.01.2.05 Autorización de Inversión de los Capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública” H.2.01.2.06 Integración de Información Presupuestaria y Programática para la Cuenta Pública H.2.01.2.07 Dictaminación de Partida Presupuestal H.2.01.2.08 Integración de Informes Presupuestales y de Seguimiento H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes



Subproceso	Procedimientos
H.2.01.3 Gestión de Cuentas por Pagar	H.2.01.3.01 Reembolso Boletos de Autobús, Gasolina, Peajes, Tren, Ferry y Otros en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.02 Otorgamiento de Viáticos Anticipados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.04 Reembolso de Viáticos Devengados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.05 Apertura del Fondo Revolvente H.2.01.3.06 Reposición del Fondo Revolvente H.2.01.3.07 Comprobación del Fondo Revolvente H.2.01.3.08 Solicitud de Gastos a Comprobar H.2.01.3.09 Comprobación de Gastos H.2.01.3.10 Solicitud de Gastos de Alimentación (anticipados o reembolso), Comprobación Mensual y Final de Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando H.2.01.3.11 Reembolsos por Otros Gastos H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores H.2.01.3.13 Registro de Prerrogativas y Financiamiento a los Partidos Políticos, Candidatas y Candidatos Independientes, Multas y Retenciones H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros H.2.01.3.16 Solicitud de Pago con Recursos de los Fideicomisos FCPII, FACMM y FAPL
H.2.01.4 Operación Financiera	H.2.01.4.01 Apertura y Control de Cuentas Bancarias H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada H.2.01.4.03 Inversión de Recursos y Disponibilidades Financieras en Órganos Centrales H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del

Subproceso	Procedimientos
	Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral" H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral" H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE
H.2.01.5 Gestión Contable	H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales H.2.01.5.03 Concentración Anual de las Retenciones de los Impuestos Federales H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral H.2.01.5.06 Integración de Información Contable para la Presentación de Cuenta Pública H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales H.2.01.5.08 Consulta y Préstamo de la Información del Archivo del Activo Fijo de Órganos Centrales H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas

Los objetivos de los procedimientos son:

H.2.01.1.01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral: elaborar, validar e integrar la información programática presupuestal de las UR's, a través de la aplicación de manuales, Lineamientos y sistemas, para la generación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral y contar con el Presupuesto de Egresos de la Federación.

H.2.01.1.02 Administración de la Cartera Institucional de Proyectos: administrar los proyectos específicos, a través de la aplicación de

Lineamientos y plataforma para el control de modificaciones y seguimiento de la Cartera Institucional de Proyectos.

H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE: proporcionar a las JLE y JDE del INE los recursos financieros de gasto de operación y de proyectos específicos que se encuentren calendarizados de origen en su presupuesto autorizado, para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE: proporcionar a las JLE, JDE y Órganos Centrales del INE los recursos financieros adicionales (ampliaciones líquidas internas) otorgados por la DEA u Órganos Centrales para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

H.2.01.2.03 Integración y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto: integrar y consolidar, los reportes periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal con diversos rangos y niveles de acumulación para la toma de decisiones y dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados por diferentes instancias.

H.2.01.2.04 Adecuación al Presupuesto: Revisar y validar los diversos tipos de adecuaciones presupuestarias, con el fin de que las UR's cuenten con la disponibilidad en las estructuras presupuestales que requieran para el cumplimiento de sus objetivos.

H.2.01.2.05 Autorización de Inversión de los Capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”: autorizar el ejercicio de los recursos con cargo a los capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública” a las UR's, para controlar las erogaciones de gasto de capital destinado tanto a obra pública como a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles.

H.2.01.2.06 Integración de Información Presupuestaria y Programática para la Cuenta Pública: integrar la información presupuestaria, programática y adicional de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de cumplir con su presentación anual.

H.2.01.2.07 Dictaminación de Partida Presupuestal: dictaminar la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral, a fin de que las UR's realicen la clasificación presupuestaria de su gasto de manera homogénea y de acuerdo a la naturaleza del mismo.

H.2.01.2.08 Integración de Informes Presupuestales y de Seguimiento: integrar y enviar la información presupuestal mensual y trimestral del INE, para dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de la autoridad competente y contribuir con la transparencia y rendición de cuentas del Instituto.

H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes: tramitar el registro y autorización de ingresos excedentes del INE ante la SHCP para aplicar la ampliación líquida correspondiente al presupuesto autorizado.

H.2.01.3.01 Reembolso Boletos de Autobús, Gasolina, Peajes, Tren, Ferry y Otros en Territorio Nacional e Internacional: hacer las gestiones necesarias para solicitar el reembolso de boletos de autobús, gasolina y peajes para viajes en territorio nacional e internacional con la finalidad de que el personal recupere los gastos realizados por las comisiones asignadas por sus respectivas UR's.

H.2.01.3.02 Otorgamiento de Viáticos Anticipados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional: hacer las gestiones necesarias para el otorgamiento de viáticos anticipados para viajes en territorio nacional e internacional con la finalidad de que el personal realice las comisiones asignadas por sus respectivas UR's.

H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional: hacer las gestiones necesarias para la comprobación de viáticos anticipados otorgados para viajes nacionales e internacionales con la finalidad de integrar la documentación que acredite el gasto y cancelar el deudor.

H.2.01.3.04 Reembolso de Viáticos Devengados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional: hacer las gestiones necesarias para la solicitud de reembolso de viáticos devengados para viajes en territorio nacional e internacional con la finalidad de que le sea reintegrado el recurso erogado al personal que realizó las comisiones asignadas por sus respectivas UR's.

H.2.01.3.05 Apertura del Fondo Revolvente: proporcionar recursos de caja chica a las UR's para que estén en posibilidades de atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente.

H.2.01.3.06 Reposición del Fondo Revolvente: recuperar los recursos que se hayan ejercido del fondo revolvente para atender gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente de las UR's

H.2.01.3.07 Comprobación del Fondo Revolvente: hacer las gestiones necesarias para la comprobación del fondo revolvente con la finalidad de que las UR's demuestren que los recursos se utilizaron para atender gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente.

H.2.01.3.08 Solicitud de Gastos a Comprobar: hacer las gestiones necesarias para cubrir gastos de carácter urgente que no puedan tramitarse de manera regular o a través del fondo revolvente, con la finalidad de que las UR's no dejen de realizar sus funciones.

H.2.01.3.09 Comprobación de Gastos: hacer las gestiones necesarias para la comprobación del uso de los recursos otorgados como gastos a comprobar, con la finalidad de integrar la documentación que acredite el gasto y cancelar el deudor.

H.2.01.3.10 Solicitud de Gastos de Alimentación (anticipados o reembolso), Comprobación Mensual y Final de Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando: Hacer las gestiones necesarias para atender las solicitudes de gastos de alimentación de servidores públicos de mando para desempeñar sus actividades oficiales fuera de las instalaciones o en las oficinas de su adscripción.

H.2.01.3.11 Reembolsos por Otros Gastos: Hacer las gestiones necesarias de reembolso de otros gastos al personal del Instituto, para recuperarles los recursos erogados derivado de las actividades propias de la operación de las UR's.

H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores: hacer las gestiones necesarias para solicitar el pago a proveedores con la finalidad de cubrir la obligación del mismo derivado de la adquisición de bienes o suministro de servicios.

H.2.01.3.13 Registro de Prerrogativas y Financiamiento a los Partidos Políticos, Candidatas y Candidatos Independientes, Multas y Retenciones: Hacer las gestiones necesarias para solicitar el pago del financiamiento público federal, así como, las franquicias postales y telegráficas, con la finalidad de cumplir con lo que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y los acuerdos del Consejo General del Instituto, para tales efectos.

H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas: registrar los diferentes tipos de ministraciones presupuestales a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas con la finalidad de integrar la documentación que permita tener el control de las erogaciones de recursos que realiza el Instituto.

H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros: revisar los diferentes tipos de operaciones de nómina y pagos a terceros con la finalidad de verificar que cuenten con la documentación que autorice el gasto, así como con los registros contables correspondientes.

H.2.01.3.16 Solicitud de Pago con Recursos de los Fideicomisos FCPH, FACMM y FAPL: Revisar los trámites de solicitud de pago con recursos de los fideicomisos, así como de las aportaciones a los mismos, capitalización de los intereses y ministraciones a Juntas Locales y Distritales con la finalidad de verificar que cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

H.2.01.4.01 Apertura y Control de Cuentas Bancarias: Controlar los recursos financieros del Instituto mediante la administración de cuentas bancarias productivas para llevar el registro de ingresos y egresos, con el propósito de garantizar el ejercicio óptimo y transparente de los recursos recibidos.

H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada: registrar y administrar los ingresos recibidos del Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, con el propósito de contar con recursos para la operación del Instituto.

H.2.01.4.03 Inversión de Recursos y Disponibilidades Financieras en Órganos Centrales: Invertir las disponibilidades financieras que excedan los requerimientos diarios del Instituto, para mantener productivos los recursos mediante la generación de rendimientos.

H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros: Realizar los pagos de bienes y servicios a terceros, de las operaciones generadas en los Órganos Centrales, con la finalidad de ejercer los recursos presupuestarios autorizados dentro del calendario de pagos programados para el Instituto.

H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina: Gestionar la dispersión y radicación de los recursos para el pago de la nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios del INE.

H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias: Controlar los ingresos por concepto de productos y aprovechamientos, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto.

H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes: Validar y efectuar el pago del financiamiento público para que los PPN y CI puedan hacer uso de los recursos a los que tienen derecho, así como validar las retenciones por concepto de sanciones impuestas para su entero a la TESOFE.

H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo

Laboral del Instituto Nacional Electoral": realizar pagos de compensación por término de la relación laboral o contractual a través del fideicomiso "Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral", con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos del Instituto por la relación laboral con sus trabajadores.

H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral": Realizar el pago a proveedores de bienes y servicios, así como las ministraciones a las JLE y JDE con recursos del Fideicomiso FCPII y FACMM, para el equipamiento y construcción de inmuebles, así como para la atención ciudadana y mejoramiento de módulos.

H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual: Recuperar los recursos no ejercidos del ejercicio actual y los de años anteriores, incluyendo los remanentes presupuestales, para su reintegro o entero a la TESOFE.

H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE: gestionar la dispersión y radicación de los recursos para el pago de la nómina SINOPE de los procesos electorales correspondientes.

H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable: realizar los registros de las operaciones presupuestarias y contables del Instituto Nacional Electoral en el sistema contable destinado para tal efecto, para generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales: presentar en tiempo y forma las declaraciones mensuales de impuestos federales, para dar cumplimiento al entero al que está obligado el Instituto.

H.2.01.5.03 Concentración Anual de las Retenciones de los Impuestos Federales: concentrar la información de retenciones de Impuestos Federales registradas por las UR's para efectos de Control Interno.



H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas: verificar la correcta aplicación del registro contable de flujo de efectivo en las cuentas bancarias del INE, contra las cifras registradas en la contabilidad a una fecha determinada, a fin de identificar las probables inconsistencias y, en su caso, realizar la reclasificación contable o la aclaración con la institución bancaria correspondiente.

H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral: aplicar los registros contables de la nómina del personal para reflejar en la contabilidad del Instituto el gasto que ejerce por este concepto.

H.2.01.5.06 Integración de Información Contable para la Presentación de Cuenta Pública: presentar en tiempo y forma el Informe de la Cuenta Pública del Instituto Nacional Electoral, a través de la integración y análisis de la información contable, para dar cumplimiento a las disposiciones y Lineamientos emitidos por la normatividad aplicable vigente.

H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales: controlar la guarda, custodia, préstamo y devolución de los documentos generados en el Instituto para mantener actualizado el archivo contable de Oficinas Centrales.

H.2.01.5.08 Consulta y Préstamo de la Información del Archivo del Activo Fijo de Órganos Centrales: atender las solicitudes de préstamo o consultas internas o externas de la información del archivo del activo fijo de Oficinas Centrales para llevar a cabo los trámites administrativos relacionados.

H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas: aplicar los registros contables complementarios de las nóminas generadas en el Instituto, así como los pagos a terceros derivados de las mismas, para reflejar en la contabilidad el gasto que se ejerce por este concepto.

- 44.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Financieros” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 13 de enero de 2022 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y

4 de los Lineamientos; toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.

- 45.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Financieros”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos de conformidad con lo previsto en el Dictamen emitido por la DEA.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, esta Junta General Ejecutiva en ejercicio de sus atribuciones, emite los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Financieros” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Financieros” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

**TERCERO.** - Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedará sin efecto el Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.

**CUARTO.** - Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo y sus anexos.

**QUINTO.** - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Financieros”, así como sus anexos corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

**SEXTO.** - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de enero de 2022, por votación unánime de las y los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello; no estando presentes durante el desarrollo de la sesión la Directora y el Director Ejecutivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López y de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE  
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA  
GENERAL EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA  
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO  
MOLINA**




# Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:  
H.2 Administración de Recursos

Proceso:  
H.2.01 Administración de Recursos Financieros

Fecha de aprobación:	20/01/2022
Versión:	1.0

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	16	Mes	11	Año	2021	Nuevo [X]	Modificación [ ]	1.0	


Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos	
Administración de Recursos Financieros	

Objetivo	Optimizar la gestión de los recursos financieros, por medio de la aplicación de las disposiciones correspondientes, estableciendo registros contables y presupuestales que permitan obtener información financiera y presupuestal, veraz y oportuna, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto.
----------	--

Contenido			
Proceso	Subproceso	Procedimientos	
H.2.01 Administración de Recursos Financieros	H.2.01.1 Integración Programática Presupuestal	H.2.01.1.01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral	
	H.2.01.2 Gestión Presupuestal	H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE	
		H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE	
	H.2.01.3 Gestión de Cuentas por Pagar	H.2.01.3.01 Reembolso Boletos de Autobús, Gasolina, Peajes, Tren, Ferry y Otros en Territorio Nacional e Internacional	
		H.2.01.3.02 Otorgamiento de Viáticos Anticipados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional	
		H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional	
	H.2.01.4 Operación Financiera	H.2.01.4.01 Reembolso de Viáticos Devengados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional	
		H.2.01.4.02 Integración y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto	
		H.2.01.4.03 Adecuación al Presupuesto	
		H.2.01.4.04 Autorización de Inversión de los Capítulos 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública"	
	H.2.01.5 Gestión Contable	H.2.01.5.01 Integración de Información Presupuestaria y Programática para la Cuenta Pública	
		H.2.01.5.02 Dictaminación de Partida Presupuestal	
			H.2.01.5.03 Integración de Informes Presupuestales y de Seguimiento
			H.2.01.5.04 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


		<p>H.2.01.3.05 Apertura del Fondo Revolvente</p> <p>H.2.01.3.06 Reposición del Fondo Revolvente</p> <p>H.2.01.3.07 Comprobación del Fondo Revolvente</p> <p>H.2.01.3.08 Solicitud de Gastos a Comprobar</p> <p>H.2.01.3.09 Comprobación de Gastos</p> <p>H.2.01.3.10 Solicitud de Gastos de Alimentación (anticipados o reembolso), Comprobación Mensual y Final de Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando</p> <p>H.2.01.3.11 Reembolsos por Otros Gastos</p> <p>H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</p> <p>H.2.01.3.13 Registro de Prerrogativas y Financiamiento a los Partidos Políticos, Candidatas y Candidatos Independientes, Multas y Retenciones</p> <p>H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas</p> <p>H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros</p> <p>H.2.01.3.16 Solicitud de Pago con Recursos de los Fideicomisos FCPII, FACMM y FAPL</p> <p>H.2.01.4.01 Apertura y Control de Cuentas Bancarias</p> <p>H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada</p> <p>H.2.01.4.03 Inversión de Recursos y Disponibilidades Financieras en Órganos Centrales</p> <p>H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</p> <p>H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina</p> <p>H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias</p> <p>H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes</p> <p>H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral"</p> <p>H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral"</p> <p>H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual</p> <p>H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE</p> <p>H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</p>
--	--	---

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

		<p>H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales</p> <p>H.2.01.5.03 Concentración Anual de las Retenciones de los Impuestos Federales</p> <p>H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas</p> <p>H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral</p> <p>H.2.01.5.06 Integración de Información Contable para la Presentación de Cuenta Pública</p> <p>H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</p> <p>H.2.01.5.08 Consulta y Préstamo de la Información del Archivo del Activo Fijo de Órganos Centrales</p> <p>H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas</p>
--	--	--

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
<p>Teresa Guadalupe Rodríguez Vázquez Subdirectora de Integración Programática Presupuestal</p> <p>Sonia Edith Corral Díaz Subdirectora de Presupuesto</p> <p>Juan Bosco García Carapia Subdirector de Cuentas por Pagar</p> <p>Florentino Martínez García Subdirector de Operación Financiera</p> <p>Fabiola Pérez Soriano Subdirectora de Contabilidad</p>	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
<p>María de los Ángeles Carrera Rivera Director de Recursos Financieros</p>	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
<p>Ana Laura Martínez de Lara Directora Ejecutiva de Administración</p>	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.


<b>Observaciones</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


## Índice

Índice .....	5
Presentación .....	15
Glosario de términos y siglas .....	16
Términos .....	16
Siglas .....	23
Macroproceso de la cadena de valor del INE .....	26
Normativa aplicable .....	26
Integración del proceso .....	30
a) Nombre .....	30
b) Objetivo .....	30
c) Reglas de operación .....	30
d) Insumos y entregables .....	31
I. Insumos .....	31
II. Entregables .....	31
e) Eventos detonadores .....	31
f) Roles y responsabilidades .....	36
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	59
h) Riesgos .....	60
i) Controles asociados a los riesgos .....	61
j) Indicadores y métricas .....	62
k) Recursos .....	62
l) Formatos y reportes .....	62
Formatos .....	62
Reportes .....	63
m) Diagrama del proceso .....	65
n) Descripción del proceso .....	66
Subproceso H.2.01.1 Integración Programática Presupuestal .....	66
Procedimiento H.2.01.1.01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral .....	67
1. Objetivo .....	67
2. Normativa aplicable .....	67
3. Reglas de operación .....	68
4. Insumos y entregables .....	68
5. Diagrama .....	71
6. Descripción .....	72
7. Formatos y reportes .....	92
8. Puntos de control .....	92
9. Instrucciones de trabajo .....	92
Procedimiento H.2.01.1.02 Administración de la Cartera Institucional de Proyectos .....	92
1. Objetivo .....	92
2. Normativa aplicable .....	92
3. Reglas de operación .....	93
4. Insumos y entregables .....	93
5. Diagrama .....	95
6. Descripción .....	96
7. Formatos y reportes .....	106
8. Puntos de control .....	106
9. Instrucciones de trabajo .....	106
Subproceso H.2.01.2 Gestión Presupuestal .....	107
Procedimiento H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE ..	109
1. Objetivo .....	109




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


2. Normativa aplicable .....	109
3. Reglas de operación.....	109
4. Insumos y entregables.....	109
5. Diagrama.....	111
6. Descripción.....	112
7. Formatos y reportes .....	118
8. Puntos de control.....	118
9. Instrucciones de trabajo.....	118
Procedimiento H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE .....	118
1. Objetivo .....	118
2. Normativa aplicable .....	118
3. Reglas de operación.....	119
4. Insumos y entregables.....	119
5. Diagrama.....	121
6. Descripción.....	122
7. Formatos y reportes .....	135
8. Puntos de control.....	135
9. Instrucciones de trabajo.....	135
Procedimiento H.2.01.2.03 Integración y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto .....	135
1. Objetivo .....	135
2. Normativa aplicable .....	135
3. Reglas de operación.....	136
4. Insumos y entregables.....	136
5. Diagrama.....	138
6. Descripción.....	139
7. Formatos y reportes .....	149
8. Puntos de control.....	149
9. Instrucciones de trabajo.....	149
Procedimiento H.2.01.2.04 Adecuación al Presupuesto .....	149
1. Objetivo .....	149
2. Normativa aplicable .....	149
3. Reglas de operación.....	150
4. Insumos y entregables.....	150
5. Diagrama.....	151
6. Descripción.....	152
7. Formatos y reportes .....	177
8. Puntos de control.....	177
9. Instrucciones de trabajo.....	177
Procedimiento H.2.01.2.05 Autorización de Inversión de los Capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública” .....	177
1. Objetivo .....	177
2. Normativa aplicable .....	177
3. Reglas de operación.....	177
4. Insumos y entregables.....	178
5. Diagrama.....	180
6. Descripción.....	181
7. Formatos y reportes .....	187
8. Puntos de control.....	187
9. Instrucciones de trabajo.....	187
Procedimiento H.2.01.2.06 Integración de Información Presupuestaria y Programática para la Cuenta Pública.....	187
1. Objetivo .....	187
2. Normativa aplicable .....	187
3. Reglas de operación.....	187

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


4. Insumos y entregables.....	188
5. Diagrama.....	189
6. Descripción.....	190
7. Formatos y reportes .....	201
8. Puntos de control.....	201
9. Instrucciones de trabajo.....	201
Procedimiento H.2.01.2.07 Dictaminación de Partida Presupuestal .....	201
1. Objetivo .....	201
2. Normativa aplicable .....	201
3. Reglas de operación.....	202
4. Insumos y entregables.....	202
5. Diagrama.....	203
6. Descripción.....	204
7. Formatos y reportes .....	208
8. Puntos de control.....	208
9. Instrucciones de trabajo.....	208
Procedimiento H.2.01.2.08 Integración de Informes Presupuestales y de Seguimiento.....	208
1. Objetivo .....	208
2. Normativa aplicable .....	208
3. Reglas de operación.....	208
4. Insumos y entregables.....	209
5. Diagrama.....	210
6. Descripción.....	211
7. Formatos y reportes .....	223
8. Puntos de control.....	223
9. Instrucciones de trabajo.....	223
Procedimiento H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes	223
1. Objetivo .....	223
2. Normativa aplicable .....	223
3. Reglas de operación.....	224
4. Insumos y entregables.....	224
5. Diagrama.....	225
6. Descripción.....	226
7. Formatos y reportes .....	234
8. Puntos de control.....	234
9. Instrucciones de trabajo.....	234
Subproceso H.2.01.3 Gestión de Cuentas por Pagar .....	235
Procedimiento H.2.01.3.01 Reembolso Boletos de Autobús, Gasolina, Peajes, Tren, Ferry y Otros en Territorio Nacional e Internacional .....	237
1. Objetivo .....	237
2. Normativa aplicable .....	237
3. Reglas de operación.....	237
4. Insumos y entregables.....	238
5. Diagrama.....	240
6. Descripción.....	241
7. Formatos y reportes .....	250
8. Puntos de control.....	250
9. Instrucciones de trabajo.....	250
Procedimiento H.2.01.3.02 Otorgamiento de Viáticos Anticipados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional .....	250
1. Objetivo .....	250
2. Normativa aplicable .....	250
3. Reglas de operación.....	251
4. Insumos y entregables.....	251
5. Diagrama.....	253
6. Descripción.....	254

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


7. Formatos y reportes .....	265
8. Puntos de control.....	265
9. Instrucciones de trabajo.....	265
Procedimiento H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional .....	265
1. Objetivo .....	265
2. Normativa aplicable .....	265
3. Reglas de operación.....	266
4. Insumos y entregables.....	266
5. Diagrama.....	271
6. Descripción.....	272
7. Formatos y reportes .....	292
8. Puntos de control.....	292
9. Instrucciones de trabajo.....	292
Procedimiento H.2.01.3.04 Reembolso de Viáticos Devengados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional .....	292
1. Objetivo .....	292
2. Normativa aplicable .....	293
3. Reglas de operación.....	293
4. Insumos y entregables.....	293
5. Diagrama.....	297
6. Descripción.....	298
7. Formatos y reportes .....	313
8. Puntos de control.....	313
9. Instrucciones de trabajo.....	313
Procedimiento H.2.01.3.05 Apertura del Fondo Revolvente .....	313
1. Objetivo .....	313
2. Normativa aplicable .....	313
3. Reglas de operación.....	314
4. Insumos y entregables.....	314
5. Diagrama.....	316
6. Descripción.....	317
7. Formatos y reportes .....	324
8. Puntos de control.....	324
9. Instrucciones de trabajo.....	324
Procedimiento H.2.01.3.06 Reposición del Fondo Revolvente .....	324
1. Objetivo .....	324
2. Normativa aplicable .....	324
3. Reglas de operación.....	325
4. Insumos y entregables.....	325
5. Diagrama.....	327
6. Descripción.....	328
7. Formatos y reportes .....	336
8. Puntos de control.....	336
9. Instrucciones de trabajo.....	336
Procedimiento H.2.01.3.07 Comprobación del Fondo Revolvente .....	336
1. Objetivo .....	336
2. Normativa aplicable .....	336
3. Reglas de operación.....	337
4. Insumos y entregables.....	337
5. Diagrama.....	339
6. Descripción.....	340
7. Formatos y reportes .....	349
8. Puntos de control.....	349
9. Instrucciones de trabajo.....	349
Procedimiento H.2.01.3.08 Solicitud de Gastos a Comprobar .....	349

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


1. Objetivo .....	349
2. Normativa aplicable .....	349
3. Reglas de operación.....	350
4. Insumos y entregables.....	350
5. Diagrama.....	352
6. Descripción.....	353
7. Formatos y reportes .....	361
8. Puntos de control.....	361
9. Instrucciones de trabajo.....	361
Procedimiento H.2.01.3.09 Comprobación de Gastos .....	361
1. Objetivo .....	361
2. Normativa aplicable .....	361
3. Reglas de operación.....	362
4. Insumos y entregables.....	362
5. Diagrama.....	364
6. Descripción.....	365
7. Formatos y reportes .....	375
8. Puntos de control.....	375
9. Instrucciones de trabajo.....	375
Procedimiento H.2.01.3.10 Solicitud de Gastos de Alimentación (anticipados o reembolso), Comprobación Mensual y Final de Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando	
.....	375
1. Objetivo .....	375
2. Normativa aplicable .....	375
3. Reglas de operación.....	376
4. Insumos y entregables.....	376
5. Diagrama.....	379
6. Descripción.....	380
7. Formatos y reportes .....	393
8. Puntos de control.....	393
9. Instrucciones de trabajo.....	393
Procedimiento H.2.01.3.11 Reembolsos por Otros Gastos.....	393
1. Objetivo .....	393
2. Normativa aplicable .....	393
3. Reglas de operación.....	394
4. Insumos y entregables.....	394
5. Diagrama.....	396
6. Descripción.....	397
7. Formatos y reportes .....	405
8. Puntos de control.....	405
9. Instrucciones de trabajo.....	405
Procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores.....	405
1. Objetivo .....	405
2. Normativa aplicable .....	405
3. Reglas de operación.....	406
4. Insumos y entregables.....	407
5. Diagrama.....	409
6. Descripción.....	410
7. Formatos y reportes .....	421
8. Puntos de control.....	421
9. Instrucciones de trabajo.....	421
Procedimiento H.2.01.3.13 Registro de Prerrogativas y Financiamiento a los Partidos Políticos, Candidatas y Candidatos Independientes, Multas y Retenciones.....	421
1. Objetivo .....	421
2. Normativa aplicable .....	421
3. Reglas de operación.....	422

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


4. Insumos y entregables.....	423
5. Diagrama.....	426
6. Descripción.....	427
7. Formatos y reportes .....	437
8. Puntos de control.....	437
9. Instrucciones de trabajo.....	437
Procedimiento H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas .....	437
1. Objetivo .....	437
2. Normativa aplicable .....	437
3. Reglas de operación.....	438
4. Insumos y entregables.....	438
5. Diagrama.....	439
6. Descripción.....	440
7. Formatos y reportes .....	446
8. Puntos de control.....	446
9. Instrucciones de trabajo.....	446
Procedimiento H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros .....	446
1. Objetivo .....	446
2. Normativa aplicable .....	446
3. Reglas de operación.....	447
4. Insumos y entregables.....	447
5. Diagrama.....	449
6. Descripción.....	450
7. Formatos y reportes .....	457
8. Puntos de control.....	457
9. Instrucciones de trabajo.....	457
Procedimiento H.2.01.3.16 Solicitud de Pago con Recursos de los Fideicomisos FCPII, FACMM y FAPL .....	457
1. Objetivo .....	457
2. Normativa aplicable .....	457
3. Reglas de operación.....	458
4. Insumos y entregables.....	458
5. Diagrama.....	462
6. Descripción.....	463
7. Formatos y reportes .....	475
8. Puntos de control.....	475
9. Instrucciones de trabajo.....	475
Subproceso H.2.01.4 Operación Financiera.....	476
Procedimiento H.2.01.4.01 Apertura y Control de Cuentas Bancarias .....	478
1. Objetivo .....	478
2. Normativa aplicable .....	478
3. Reglas de operación.....	478
4. Insumos y entregables.....	478
5. Diagrama.....	480
6. Descripción.....	481
7. Formatos y reportes .....	506
8. Puntos de control.....	506
9. Instrucciones de trabajo.....	506
Procedimiento H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada .....	506
1. Objetivo .....	506
2. Normativa aplicable .....	506
3. Reglas de operación.....	506
4. Insumos y entregables.....	507
5. Diagrama.....	508
6. Descripción.....	509

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes .....	514
8. Puntos de control.....	514
9. Instrucciones de trabajo.....	514
Procedimiento H.2.01.4.03 Inversión de Recursos y Disponibilidades Financieras en Órganos Centrales.....	514
1. Objetivo .....	514
2. Normativa aplicable .....	514
3. Reglas de operación.....	515
4. Insumos y entregables.....	515
5. Diagrama.....	516
6. Descripción.....	517
7. Formatos y reportes .....	522
8. Puntos de control.....	522
9. Instrucciones de trabajo.....	522
Procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros .....	522
1. Objetivo .....	522
2. Normativa aplicable .....	522
3. Reglas de operación.....	523
4. Insumos y entregables.....	523
5. Diagrama.....	531
6. Descripción.....	532
7. Formatos y reportes .....	552
8. Puntos de control.....	552
9. Instrucciones de trabajo.....	552
Procedimiento H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina .....	552
1. Objetivo .....	552
2. Normativa aplicable .....	552
3. Reglas de operación.....	553
4. Insumos y entregables.....	553
5. Diagrama.....	555
6. Descripción.....	556
7. Formatos y reportes .....	571
8. Puntos de control.....	571
9. Instrucciones de trabajo.....	571
Procedimiento H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias.....	571
1. Objetivo .....	571
2. Normativa aplicable .....	571
3. Reglas de operación.....	572
4. Insumos y entregables.....	572
5. Diagrama.....	576
6. Descripción.....	577
7. Formatos y reportes .....	584
8. Puntos de control.....	584
9. Instrucciones de trabajo.....	584
Procedimiento H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes.....	584
1. Objetivo .....	584
2. Normativa aplicable .....	584
3. Reglas de operación.....	585
4. Insumos y entregables.....	585
5. Diagrama.....	588
6. Descripción.....	589
7. Formatos y reportes .....	596
8. Puntos de control.....	596
9. Instrucciones de trabajo.....	596


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Procedimiento H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del Fideicomiso “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral” .....	596
1. Objetivo .....	596
2. Normativa aplicable .....	596
3. Reglas de operación.....	597
4. Insumos y entregables.....	597
5. Diagrama.....	599
6. Descripción.....	600
7. Formatos y reportes .....	608
8. Puntos de control.....	608
9. Instrucciones de trabajo.....	608
Procedimiento H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral” .....	608
1. Objetivo .....	608
2. Normativa aplicable .....	608
3. Reglas de operación.....	609
4. Insumos y entregables.....	609
5. Diagrama.....	611
6. Descripción.....	612
7. Formatos y reportes .....	621
8. Puntos de control.....	621
9. Instrucciones de trabajo.....	621
Procedimiento H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual.....	621
1. Objetivo .....	621
2. Normativa aplicable .....	621
3. Reglas de operación.....	621
4. Insumos y entregables.....	622
5. Diagrama.....	628
6. Descripción.....	629
7. Formatos y reportes .....	644
8. Puntos de control.....	644
9. Instrucciones de trabajo.....	644
Procedimiento H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE.....	644
1. Objetivo .....	644
2. Normativa aplicable .....	644
3. Reglas de operación.....	644
4. Insumos y entregables.....	645
5. Diagrama.....	647
6. Descripción.....	648
7. Formatos y reportes .....	680
8. Puntos de control.....	680
9. Instrucciones de trabajo.....	680
Subproceso H.2.01.5 Gestión Contable .....	681
Procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable .....	683
1. Objetivo .....	683
2. Normativa aplicable .....	683
3. Reglas de operación.....	683
4. Insumos y entregables.....	684
5. Diagrama.....	685
6. Descripción.....	686
7. Formatos y reportes .....	691
8. Puntos de control.....	691
9. Instrucciones de trabajo.....	691


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Procedimiento H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales .....	691
1. Objetivo .....	691
2. Normativa aplicable .....	691
3. Reglas de operación.....	692
4. Insumos y entregables.....	692
5. Diagrama.....	694
6. Descripción.....	695
7. Formatos y reportes .....	702
8. Puntos de control.....	702
9. Instrucciones de trabajo.....	702
Procedimiento H.2.01.5.03 Concentración Anual de las Retenciones de los Impuestos Federales .....	702
1. Objetivo .....	702
2. Normativa aplicable .....	702
3. Reglas de operación.....	703
4. Insumos y entregables.....	703
5. Diagrama.....	704
6. Descripción.....	705
7. Formatos y reportes .....	708
8. Puntos de control.....	708
9. Instrucciones de trabajo.....	708
Procedimiento H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas .....	708
1. Objetivo .....	708
2. Normativa aplicable .....	708
3. Reglas de operación.....	709
4. Insumos y entregables.....	709
5. Diagrama.....	711
6. Descripción.....	712
7. Formatos y reportes .....	718
8. Puntos de control.....	718
9. Instrucciones de trabajo.....	718
Procedimiento H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral .....	718
1. Objetivo .....	718
2. Normativa aplicable .....	718
3. Reglas de operación.....	719
4. Insumos y entregables.....	719
5. Diagrama.....	721
6. Descripción.....	722
7. Formatos y reportes .....	728
8. Puntos de control.....	728
9. Instrucciones de trabajo.....	728
Procedimiento H.2.01.5.06 Integración de Información Contable para la Presentación de Cuenta Pública .....	728
1. Objetivo .....	728
2. Normativa aplicable .....	728
3. Reglas de operación.....	729
4. Insumos y entregables.....	729
5. Diagrama.....	731
6. Descripción.....	732
7. Formatos y reportes .....	748
8. Puntos de control.....	748
9. Instrucciones de trabajo.....	748
Procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales .....	748




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

1. Objetivo .....	748
2. Normativa aplicable .....	749
3. Reglas de operación.....	749
4. Insumos y entregables.....	749
5. Diagrama.....	755
6. Descripción.....	756
7. Formatos y reportes .....	764
8. Puntos de control.....	764
9. Instrucciones de trabajo.....	764
Procedimiento H.2.01.5.08 Consulta y Préstamo de la Información del Archivo del Activo Fijo de Órganos Centrales .....	764
1. Objetivo .....	764
2. Normativa aplicable .....	764
3. Reglas de operación.....	765
4. Insumos y entregables.....	765
5. Diagrama.....	767
6. Descripción.....	768
7. Formatos y reportes .....	774
8. Puntos de control.....	774
9. Instrucciones de trabajo.....	774
Procedimiento H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas.....	774
1. Objetivo .....	774
2. Normativa aplicable .....	774
3. Reglas de operación.....	775
4. Insumos y entregables.....	775
5. Diagrama.....	777
6. Descripción.....	778
7. Formatos y reportes .....	785
8. Puntos de control.....	785
9. Instrucciones de trabajo.....	785

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## Presentación


La Dirección Ejecutiva de Administración está dedicada a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como a la prestación de los servicios generales en el Instituto, por lo cual la Dirección de Recursos Financieros propone la normatividad para el registro, control, ejecución y seguimiento de la programación, presupuestación, gestión de las cuentas por pagar, operación financiera y gestión contable con el fin de coadyuvar a la rendición de cuentas mediante la definición del proceso de Administración de Recursos Financieros.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


## Glosario de términos y siglas

### Términos


Término	Definición
Actividades	Acciones que son ejecutadas para conseguir las metas y objetivos del proyecto.
Activo	Recurso controlado por el Instituto Nacional Electoral, identificado y cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente al Instituto.
Activo Fijo	Activo no circulante, conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles conocidos como activos tangibles destinados a servir de forma duradera a la actividad de la Dependencia.
Adecuaciones Presupuestarias	Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto del Instituto Nacional Electoral o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y/o proyectos a cargo de las Unidades Responsables.
Administración de Proyectos	Técnica que contempla la planeación, creación, ejecución, seguimiento, control, monitoreo y cierre de los proyectos, orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Ahorros	Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se han cumplido las metas establecidas.
Ampliación Líquida Externa	Incremento al presupuesto autorizado al Instituto Nacional Electoral.
Ampliación Líquida Interna	Incremento al presupuesto autorizado a una Unidad Responsable del Instituto Nacional Electoral.
Anteproyecto de Presupuesto	La estimación de montos y calendario de gasto anual, ordenados de conformidad a la estructura programática, misma que permite su clasificación funcional-programática, administrativa y económica.
Archivo Contable	Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y gasto público federal.
Armonización Contable	La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.
Calendario del Presupuesto	Distribución mensual del presupuesto aprobado que definen las Unidades Responsables, de acuerdo con las fechas estimadas de pago.
Candidatura Independiente	El ciudadano o ciudadana que obtenga por parte de la autoridad electoral el acuerdo de registro, habiendo cumplido los requisitos que para tal efecto establece la LGIPE.
Cartera Institucional de Proyectos	Conjunto de proyectos específicos, aprobados por la Junta General Ejecutiva y por el Consejo General.
Centro de Costo	Unidad Responsable que ejerce presupuesto.
Cheque	Título valor al orden abstracto en virtud del cual una persona física o moral llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona física o moral llamada beneficiario.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Término	Definición
Clasificador por objeto y tipo de gasto para el Instituto Nacional Electoral	Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.
Clave del Proyecto	Clave de identificación que está integrada por elementos que permiten conocer el proyecto estratégico con el cual se encuentran alineados, la UR encargada que, presupuesta, la actividad a desarrollar, fuente de financiamiento y un identificador geográfico.
Clave Presupuestaria	La agrupación de los componentes de las clasificaciones administrativa, programática, económica y geográfica, que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del presupuesto de egresos del Instituto Nacional Electoral, con las etapas de control y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.
Comisión Oficial	Es la tarea o función conferida a un servidor público acreditada mediante oficio de comisión, para que realice actividades inherentes al Instituto Nacional Electoral en un lugar distinto al de su adscripción, o áreas conurbadas.
Comisión Temporal de Presupuesto	Es aquella que de conformidad con lo establecido en el artículo 42, párrafo 10 de la LGIPE, crea el Consejo General, para actividades o programas específicos, en el proceso del Anteproyecto de Presupuesto.
Consejo General	Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género guíen todas las actividades del Instituto.
Coordinación de Asuntos Internacionales	Unidad responsable de promover el conocimiento del Instituto y sus actividades entre la comunidad internacional mediante acciones de difusión, vinculación, intercambio, cooperación y asistencia técnica, que permitan proyectarlo como la organización que está comprometida en difundir los valores democráticos y mejorar la profesionalización de la gestión electoral en el mundo.
Coordinador Administrativo	Servidor público encargado de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a las Unidades Responsables.
Cuenta Pública del Instituto Nacional Electoral	Se refiere al documento técnico basado en lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, cuyo contenido es la información del ejercicio de los recursos, las finanzas y contabilidad del Instituto.
Deductiva	Se consideran sanciones derivadas de un incumplimiento parcial o deficiente con relación a la totalidad de la partida o concepto contratado.
Diario Oficial de la Federación	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Documentación Comprobatoria del Gasto	Comprobante fiscal (facturas, recibos, recibos de honorarios y documentos que reúnan requisitos fiscales), de acuerdo a la legislación vigente; además, en su caso, las estimaciones de obra ejecutada, finiquitos, entre otros, que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.
Documentación Justificativa del Gasto	Contratos, convenios, pedidos-contratos, acuerdos y aquellas disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Término	Definición
Economías	Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
Enlace Administrativo	Servidor público encargado de la programación, tramitación, registro y control administrativo de los recursos asignados a las Unidades Responsables del Instituto.
Entero a la Tesorería de la Federación	Es el depósito de recursos a la Tesorería de la Federación que realiza cualquier ente público o particular a la Cuenta Corriente o a las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación por conceptos distintos a contribuciones, productos y aprovechamientos cuando así lo establezca una disposición jurídica. Son los recursos que entregan directamente los contribuyentes, las entidades públicas y los organismos autónomos a la caja de la Tesorería de la Federación.
Estructura Organizacional	Es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización.
Estructura Programática	Descripción ordenada y clasificada de las acciones de las unidades responsables para delimitar la programación, ejercicio y aplicación del gasto.
Faja	Es la zona o porción de un terreno que es más larga que ancha y se considera para el otorgamiento de viáticos.
Fondo de Inversión AAA	Instrumento de depósito que genera rendimientos con calidad o capacidad de pago sobresaliente, debido a que los valores adquiridos son derivados de la deuda gubernamental.
Fondo Revolvente	Monto que las Unidades Responsables solicitan por escrito, a la DEA o al Vocal Ejecutivo Local, para atender sus gastos menores.
Fuente de Financiamiento	Origen del presupuesto con el cual se cubrirá el proyecto INE u OPL.
Gasto Comprometido	Es el momento contable del gasto que refleja la aprobación por la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá durante cada ejercicio.
Gasto de Campo	Asignaciones destinadas al personal del Instituto que efectúa comisiones de trabajo y supervisión de éstas; en la misma o diferente localidad a su lugar de adscripción, para cubrir gastos de transportación y/o alimentación, a fin de dar debido cumplimiento a la comisión oficial conforme a la planeación de las actividades operativas correspondientes.
Gasto Devengado	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
Gasto Ejercido	Es el momento contable del gasto que refleja el importe de las erogaciones realizadas, amparadas por documentos comprobatorios (facturas, nóminas, recibos, entre otros, con validez oficial), de conformidad a la normatividad fiscal vigente o a los acuerdos que se emitan al respecto.
Gasto Pagado	Es el momento contable del gasto que refleja el cumplimiento total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
Indicador	Instrumento que provee evidencia cuantitativa que permite evaluar el progreso realizado. Un indicador se relaciona siempre de forma directa con un objetivo.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Término	Definición
Ingresos Excedentes	Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtengan en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.
Ingresos no Presupuestales	Aquellos que no provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación que autoriza anualmente la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Son recursos adicionales, autogenerados por el Instituto Nacional Electoral tales como sanciones a personas físicas y/o personas morales distintas a los Partidos Políticos determinados en su momento conforme a la normatividad vigente, indemnizaciones por bienes, enajenación de bienes, bonificaciones de seguros por baja siniestralidad, venta de desechos, intereses bancarios, convenios con Organismos Públicos Locales Electorales, así como otros productos y aprovechamientos.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Junta General Ejecutiva	Es el Órgano Ejecutivo Central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como Secretario de dicha Junta, que se integra con los Directores Ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.
Juntas Distritales Ejecutivas	Ejecutan las actividades del Instituto Nacional Electoral en cada uno de los 300 distritos uninominales electorales y evalúa el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores, Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Juntas Locales Ejecutivas	Ejecutan y dan soporte técnico a las actividades del INE en cada una de las 32 entidades federativas, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de las vocalías y de los Órganos Distritales.
Layout	Archivo plano que se genera para subir la información en la herramienta informática vigente. Archivo de importación masiva.
Ley de Contabilidad	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Líder de Proyecto	Es la persona designada por el Titular de la UR como responsable de la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y cierre de un proyecto; así como del cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.
Línea Base	Es el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.
Lugar de Adscripción	Ubicación física de la Unidad Responsable, centro o zona de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
Manual General de Contabilidad	Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral.
Meta	Expresión concreta y cuantificable de los logros que se planea alcanzar en un periodo de tiempo con relación a los objetivos previamente establecidos.
Momento Contable del Gasto	Es la fase temporal del registro de operaciones que se refleja en la información financiera del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado del Instituto, con cargo al presupuesto del ejercicio en curso.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Término	Definición
Monto de Referencia	Estimación del presupuesto base que realiza la DEA con el análisis y el diagnóstico que se efectúa a las variables que inciden en el ejercicio de los recursos.
Objetivos Operativos	Son los logros y resultados que esperamos alcanzar en el corto plazo, y están orientados a los retos, la evolución, la modernización, la transformación, la mejora y la innovación.
Oficio de Autorización de Inversión	Documento que emite la Dirección Ejecutiva de Administración o los Vocales Ejecutivos, según sea el caso, a solicitud de cada Unidad Responsable, para la autorización de los programas de inversión de los capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y capítulo 6000 “Inversión de Obra Pública” del Clasificador por Objeto y tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral, con base en el presupuesto original o modificado de cada Unidad Responsable.
Oficio de Comisión	Documento que acredita la actividad, tarea, función o comisión ordinaria o extraordinaria que le fue asignada o conferida al Servidor Público del Instituto Nacional Electoral por el titular de la Unidad Responsable o a quien este delegue la misma.
Oficio de Solicitud de Pago	Documento oficial mediante el cual se tramita toda solicitud de pago por las Unidades Responsables.
Oficio de Solicitud de Rectificación	Documento oficial mediante el cual se solicita y documenta una corrección contable presupuestal de la clave presupuestaria de un registro, gestionado en la herramienta informática vigente.
Orden de Pago Referenciada	Es el método de pago que se transmite a través del portal bancario, solicitando a la institución bancaria se entregue al beneficiario cierta cantidad de dinero a cargo de una cuenta aperturada con el banco, el cargo se realiza a la cuenta bancaria al momento en que el beneficiario se presenta a la sucursal para hacer el cobro con una referencia y una identificación oficial. Su diferencia con el pago con cheque nominativo es que con este método únicamente se entrega al beneficiario un volante con una referencia, misma que presenta en la ventanilla de la institución bancaria donde se generó la orden de pago.
Órganos Centrales	Las áreas del Instituto señaladas en los artículos 34 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numeral 1, fracción I, apartado A, fracción II, apartado A, fracción III, apartado A, y fracción IV, apartado A del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
Órganos Delegacionales y Subdelegacionales	Juntas Locales y Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto respectivamente.
Órganos Fiscalizadores	La ASF, el OIC y el despacho externo.
Pasajes Locales dentro de los Viáticos	Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de la comisión (taxis y autobuses locales), así como los de casa-aeropuerto o terminal de autobuses-casa; estos gastos se encuentran incluidos en los viáticos otorgados.
Pasajes Urbanos	Los gastos relacionados con el traslado para el cumplimiento de comisiones oficiales dentro de la misma ciudad o zona conurbada donde se encuentra su área de adscripción.
Pasivo	Obligaciones presentes del Instituto Nacional Electoral, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente ha dicho Órgano Autónomo.
Pasivo Laboral	Beneficios monetariamente cuantificables que un trabajador del Instituto va adquiriendo a lo largo del tiempo, estos derechos se convierten en


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Término	Definición
	obligaciones que en algún momento serán exigibles por parte del trabajador.
Pena Convencional	Es el importe pagado por el proveedor cuando lleva a cabo la entrega de los bienes con atraso o los servicios contratados empiezan a prestarse con retraso, en relación con la fecha pactada en el contrato o la solicitud de cotización en los casos de compras menores, por causas imputables a él mismo.
Pernocta	Término utilizado para indicar que corresponde a las noches que los servidores públicos comisionados deben permanecer en los lugares, a fin de darle debido cumplimiento a la comisión oficial.
Presupuesto	Es la cantidad de dinero que se estima será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.
Presupuesto Aprobado	Presupuesto autorizado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, publicado al inicio del ejercicio fiscal en la página web institucional, para cada una de las UR's.
Presupuesto Autorizado	Recursos económicos autorizados por la Cámara de Diputados para el Instituto Nacional Electoral por medio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Presupuesto Base	Presupuesto mínimo e irreductible para cubrir los servicios básicos, gasto de operación y actividades que se realizan habitualmente por las Unidades Responsables.
Presupuesto Comprometido	Las provisiones de recursos con cargo al presupuesto aprobado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de la operación de programas; generados por cualquier acto jurídico, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.
Presupuesto Devengado	Es el reconocimiento de las obligaciones de pago a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos, a satisfacción de las Unidades Responsables, conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.
Presupuesto Disponible	Es el saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las Unidades Responsables, el comprometido, devengado, ejercido y pagado.
Presupuesto Ejercido	Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.
Presupuesto Modificado	Presupuesto resultante de la afectación del presupuesto autorizado por las adecuaciones presupuestales, compensadas y líquidas que se realizan en el transcurso del ejercicio fiscal.
Presupuesto Pagado	Es el momento presupuestal del gasto que refleja el cumplimiento total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
Presupuesto Regularizable	Las erogaciones que con cargo al presupuesto modificado autorizado implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto, incluyendo, en materia de servicios personales, las percepciones ordinarias, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales, correspondientes a servidores públicos del Instituto.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Término	Definición
Presupuesto y/o Proyecto Base	Presupuesto de operación regular para actividades sustantivas y administrativas de las Unidades Responsables.
Programa Presupuestario	Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Programación	Se refiere a idear y ordenar las acciones que se realizarán en el marco de un proyecto.
Proyecto Específico	Esfuerzo de trabajo temporal compuesto de actividades y recursos para el logro de objetivos.
Registro Contable	Afectación o asiento que se realiza en la herramienta informática del Instituto con el objeto de reconocer los ingresos, gastos y movimientos de activo, pasivo y patrimonio, con el objeto de proporcionar los elementos para elaborar la información financiera.
Registro Presupuestal	Asiento de erogaciones realizadas por las Unidades Responsables del Instituto en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se le hayan autorizado.
Reglas de Operación para el Fideicomiso	Documento cuyo propósito es regular las actividades que se realicen para alcanzar los objetivos del Fideicomiso, así como el funcionamiento del Comité Técnico, las cuales serán aplicables a todos los actos que realicen los responsables que se designen para dar cumplimiento a los fines estipulados en el Contrato del Fideicomiso.
Reintegro a la Tesorería de la Federación	Devolución de los recursos fiscales del presupuesto disponible del Instituto Nacional Electoral, no devengado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
Rendición de cuentas	Es el acto administrativo mediante el cual las unidades responsables del ejercicio de los recursos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en el ejercicio fiscal respectivo.
Resultados	Efecto y consecuencia de la ejecución del proyecto, en cumplimiento de su objetivo y alcance.
Riesgo	Evento o condición de realización incierta que, si se produce, tiene un impacto en el cumplimiento de los objetivos de un proyecto.
Sanción	Multa o reducción de ministración.
Seguimiento	Es el proceso que permite observar, revisar y supervisar de manera sistemática el logro de los resultados de un proyecto, con la finalidad de verificar si el desempeño se ajusta a lo programado.
Solicitud Interna	Instrumento mediante el cual las Unidades Responsables pueden constituir, a través de la herramienta informática destinada para tal fin, el presupuesto pre comprometido con base en las provisiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, con el objeto de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de las disposiciones aplicables.
Subejercicio	Las disponibilidades presupuestarias que resultan al cierre del ejercicio presupuestal sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.
Suficiencia Presupuestal	Solicitud de reserva (pre compromiso) de recursos que realizan las Unidades Responsables por medio de la solicitud interna para garantizar los compromisos derivados de cualquier acto jurídico, u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Término	Definición
	erogación a cargo del Instituto Nacional Electoral, validada y registrada en forma automática en la herramienta informática vigente.
Tarifa de Viáticos	Es la cantidad de dinero máxima diaria por nivel de aplicación y zona geográfica que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos a servidores públicos del Instituto, establecidas en el Manual de Procedimientos vigente.
Transferencia Bancaria	Operación electrónica por la que una persona física o moral (ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona física o moral (beneficiario).
Unidad de Medida y Actualización	Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
Unidades Responsables	Son las áreas del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.
Viaticante	Servidor Público o Prestador de Servicios Asimilados a Salarios del Instituto Nacional Electoral que cubre una comisión oficial, aprobada por la instancia competente, el cual puede acceder a la asignación de viáticos.
Viáticos	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación, hospedaje, transporte local, tintorería, lavandería y cualquier gasto similar o conexo, que son otorgadas al viaticante que, en el desempeño de sus funciones, es comisionado por el Instituto Nacional Electoral dentro o fuera del país, de acuerdo con las tarifas, importes y tabuladores autorizados.
XML	Lenguaje que permite la organización y el etiquetado de documentos en sistemas; es el almacenamiento de la información de los CFDI con estas características.

## Siglas


Siglas	Definición
AI	Archivo Institucional.
AP	Módulo de cuentas por pagar.
AR	Módulo de Cuentas por Cobrar.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
BE	Sistema de banca electrónica.
CA	Coordinación administrativa.
CAI	Coordinación de Asuntos Internacionales.
CAU	Centro de Atención a Usuarios.
CEI	Coordinación de Enlace Institucional.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CI	Candidatura(s) Independiente(s).
CIP	Cartera Institucional de Proyectos.
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Siglas	Definición
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
CRQ	Change Request.
CTIA	Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa.
CTP	Comisión Temporal de Presupuesto.
CTRL	Compensación por Término de la Relación Laboral.
DCAIFP	Departamento de Control y Análisis de Ingresos Fideicomisos y Prerrogativas.
DCCyCP	Departamento de Control Contable y Cuenta Pública.
DCSPOC	Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
DGCIF	Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales.
DlyESHCP	Departamento de Integración y Enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
DOC	Dirección de Obras y Conservación.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DOPBE	Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica.
DP	Dirección de Personal.
DPIC	Departamento de Procesamiento de Información Contable.
DRCAP	Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestarias.
DRCPOD	Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales.
DRF	Dirección de Recursos Financieros.
DRMS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
DT	Departamento de Tesorería.
FACMM	Fondo de Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral.
FAPL	Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral.
FCPII	Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral.
FIEL	Firma Electrónica Avanzada.
GL	Módulo de Contabilidad.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
INE	Instituto Nacional Electoral.
ISN	Impuesto Sobre Nómina.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Siglas	Definición
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
JDCP	Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (1 y 2).
JDE	Junta Distrital Ejecutiva o su plural.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
JLE	Junta Local Ejecutiva o su plural.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LISR	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
MNAMRF	Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.
OIC	Órgano Interno de Control.
OPR	Orden de Pago Referenciada.
OSP	Oficio de Solicitud de Pago.
OSR	Oficio de Solicitud de Rectificación.
PDF	Formato de Documento Portátil.
PO	Orden de Compra.
PPN	Partido Político Nacional.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
RMF	Resolución Miscelánea Fiscal.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SC	Subdirección de Contabilidad.
SCP	Subdirección de Cuentas por Pagar.
SEPOMEX	Servicio Postal Mexicano.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIAFF	Sistema de Administración Financiera Federal.
SICP	Subdirección de Integración y Control de Presupuesto.
SICPSP	Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales.
SIGA	Sistema integral para la gestión administrativa.
SINOPE	Sistema de Nómina de Proceso Electoral.
SIPP	Subdirección de Integración Programática Presupuestal.
SOF	Subdirección de Operación Financiera.
SON	Subdirección de Operación de Nómina
SOT	Sistema de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
SP	Subdirección de Presupuesto.
SPEI	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
TELECOMM	Telecomunicaciones de México.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación.
TXT	Archivo de Texto.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
UR	Unidad Responsable.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Siglas	Definición
UR's	Unidades Responsables.
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática.
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
VPL	Vencimiento por Plazo Legal.
XML	Extensible Markup Language (Lenguaje de Marcas Extensible).
XTR	Módulo de Tesorería.

## Macroproceso de la cadena de valor del INE


H.2 Administración de Recursos

### Normativa aplicable


Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41; Párrafo Tercero, Base I, Párrafo 1; Base II; Base V, Apartado A, Párrafo 2; Párrafo 1; Apartado B, Inciso b), Numeral 3; Artículo 74, Numeral IV; Artículo 75; Artículo 83.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 70, Párrafo 1; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XV; Artículo 206, Párrafo 1.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Archivos	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 29; Artículo 30, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 31, Numeral 3; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 32, Párrafo 1, Inciso b, Fracción II; Artículo 44, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 45, Párrafo 1; Artículo 49, Párrafo 1; Artículo 55, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Inciso k; Inciso l; Inciso m; Inciso n; Inciso ñ; Inciso o; Artículo 59; Párrafo 1, Inciso a; Artículo 187; Párrafo 1; Artículo 188, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Artículo 189, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Párrafo 2; Artículo 393, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Artículo 398, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Artículo 407, Párrafo 1; Artículo 408, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Párrafo 2; Artículo 410, Párrafo 1; Artículo 420, Párrafo 1; Artículo 421, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Artículo 422, Párrafo 1; Artículo 438, Párrafo 1; Artículo 458, Numeral 7;

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Numeral 8; Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Párrafo 6; Párrafo 7; Párrafo 8.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 7, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Artículo 23, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Inciso k; Inciso l; Artículo 25, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Inciso k; Inciso l; Inciso m; Inciso n; Inciso o; Inciso p; Inciso q; Inciso r; Inciso s; Inciso t; Inciso u; Artículo 26, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Artículo 27, Párrafo 1; Artículo 50, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 51, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 69; Artículo 70, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Artículo 71, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Párrafo 2.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 70; Párrafo 1, Fracción IX; Artículo 129, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 206; Artículo 207; Artículo 208; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 209; Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 210; Párrafo 2; Artículo 211; Artículo 212; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 213; Artículo 214; Párrafo 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Párrafo 2; Artículo 215; Artículo 216.
Ley de Ingresos de la Federación	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 79, Fracción V; Artículo 86; Artículo 93, Fracción XVII; Artículo 94; Artículo 96; Artículo 99, Fracción III; Fracción VI; Artículo 106; Artículo 116; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154.
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8.
Código Fiscal de la Federación	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	Artículos aplicables vigentes.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículos aplicables vigentes.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1; Párrafo 1; Artículo 2; Párrafo 1; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII;


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Fracción XIV; Fracción XV; Fracción XVI; Fracción XVII; Fracción XVIII; Fracción XIX; Fracción XX; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Fracción XXI; Fracción XXII; Fracción XXIII; Fracción XXIV; Fracción XXV; Fracción XXVI; Fracción XXVII; Fracción XXVIII; Fracción XXIX; Fracción XXX; Fracción XXXI; Fracción XXXII; Fracción XXXIII; Fracción XXXIV; Fracción XXXV; Fracción XXXVI; Fracción XXXVII; Fracción XXXVIII; Fracción XXXIX; Fracción XL; Fracción XLI; Fracción XLII; Fracción XLIII; Fracción XLIV; Fracción XLV; Fracción XLVI; Fracción XLVII; Fracción XLVIII; Artículo 3; Artículo 36; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 152; Artículo 153; Artículo 176; Artículo 177.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	Artículos aplicables vigentes.
Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional Electoral	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable	Normas aplicables a los Órganos Autónomos.
Lineamientos Específicos para el Uso de la Firma Electrónica en los Mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional	Toda la Norma.
Lineamientos específicos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Toda la Norma.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal	Toda la Norma.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Toda la Norma.
Lineamientos y manuales emitidos por la SHCP para la programación y presupuestación del registro de información en los sistemas establecidos por dicha Secretaría	Todo lo aplicable a los Órganos Autónomos.
Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal de la SHCP	Todo lo aplicable a los Órganos Autónomos.
Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Información de las obligaciones de establecidas la LGTyAIP que deben de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la PNT	
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2; Departamento 1.4.1.3; Subdirección 1.4.2; Subdirección 1.4.3, Funciones 2; Funciones 4; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 11; Funciones 12; Departamento 1.4.3.1, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Departamento 1.4.3.2, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 4; Funciones 9; Funciones 10; Departamento 1.4.3.3; Funciones 2; Funciones 7; Funciones 9; Funciones 11; Funciones 12; Subdirección 1.4.4; Departamento 1.4.4.1; Departamento 1.4.4.2; Departamento 1.4.4.3; Subdirección 1.4.5, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 6; Departamento 1.4.5.1, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Departamento 1.4.5.2, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Título Quinto, Sección Segunda, Capítulo II, Artículo 206; Artículo 207; Artículo 208; Artículo 215; Artículo 337; Título Sexto, Sección Cuarta, Artículo 400; Artículo 405; Artículo 478; Artículo 566.
Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral	Artículo 59; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 85; Artículo 90; Artículo 93; Artículo 98, fracción III; IV; Artículo 100; Artículo 106, fracción II.
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
Manual General de Contabilidad	Toda la Norma.
Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto	Toda la Norma.
Manual de remuneraciones para los servidores públicos de mando del Instituto Nacional Electoral	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Norma de Archivo Contable Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Circular 3/2012 emitida por el Banco de México, así como las que se relacionan con el tipo de cambio	Todo lo aplicable.
Clasificador por objeto y tipo de gasto para el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Criterios de Política Económica SHCP-Banco de México	Toda la Norma.
Documento por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la	Apartados aplicables a los Órganos Autónomos.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos y Tribunales Administrativos.	
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal	Apartados aplicables a los Órganos Autónomos.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.
Reglas de Operación del Comité Técnico denominado "Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos de Instituto Nacional Electoral"	Regla 9.
Reglas de operación del Comité Técnico "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral"	Regla 9; Regla 10.
Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para Atender el Pasivo Laboral del INE	Regla 10; Regla 11; Regla 12; Regla 13; Regla 14; Regla 15; Regla 16; Regla 17; Regla 18.

## Integración del proceso

### a) Nombre


H.2.01 Administración de Recursos Financieros

### b) Objetivo

Optimizar la gestión de los recursos financieros, por medio de la aplicación de las disposiciones correspondientes, estableciendo registros contables y presupuestales que permitan obtener información financiera y presupuestal, veraz y oportuna, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto.

### c) Reglas de operación

1. El ejercicio, administración, control y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios y financieros asignados y/o ministrados a cada UR, son de estricta responsabilidad de sus titulares, quienes deberán vigilar el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, así como prever y adoptar medidas necesarias para que la presupuestación de los recursos cubra sus necesidades de operación y los gastos que se realicen durante el ejercicio se ajusten a los calendarios aprobados y al cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos establecidos.
2. Los Titulares de las UR's serán los únicos facultados para autorizar mediante firma autógrafa o electrónica y a través de la herramienta informática vigente, las erogaciones del gasto, asimismo, podrán designar por escrito a la persona que en su nombre y representación autorice la erogación del gasto, la cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área, Vocal Secretario, Coordinador Administrativo u Homólogos, sin que esto lo exima de su responsabilidad como Titular de la Unidad.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

3. Las Órganos Centrales que soliciten la ministración de recursos a Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, para la realización de las actividades contenidas en sus proyectos base y específicos, serán responsables de la planeación y seguimiento del ejercicio, registro y comprobación de éstos.
4. Las UR's deberán realizar el registro contable-presupuestal en línea y en tiempo real de sus operaciones en la herramienta informática vigente.
5. Las UR's no podrán contraer obligaciones previas sin contar con la suficiencia presupuestal respectiva.
6. Las UR's deberán administrar la clave de usuario y contraseña que se le asigne para el uso de la herramienta informática vigente, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad.
7. Se deberá vigilar y comprobar que el ejercicio del presupuesto se cumpla conforme a las obligaciones derivadas de las normas y lineamientos establecidos en materia presupuestal.
8. Las UR's deberán ejercer su presupuesto apegándose a los recursos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Es obligación de las UR's cumplir con las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que determine el CG.

## d) Insumos y entregables

### I. Insumos


Insumo	Proveedor
Anteproyecto del presupuesto del INE	UR's

### II. Entregables


Entregable	Usuario
Cuenta Pública	SHCP Autoridades del INE INAI Público en General.
Declaración de Impuestos	SHCP
Estado del Ejercicio del Presupuesto	Autoridades del INE INAI Público General
Estados Financieros	Autoridades del INE INAI Público General
Publicación de los saldos finales del fideicomiso	Autoridades del INE INAI Público General

## e) Eventos detonadores


Procedimiento	Evento detonador
H.2.01.1.01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades incluido en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Procedimiento	Evento detonador
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto publicado en el DOF</li> </ul>
H.2.01.1.02 Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de modificación del proyecto específico</li> <li>Proyecto específico de la CIP cerrado</li> <li>Recepción de la CIP autorizada</li> </ul>
H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministración solicitada</li> <li>Presupuesto de Egresos de la Federación del Instituto Nacional Electoral cargado en sistema y notificado</li> <li>Solicitud de ministración de recursos recibida</li> </ul>
H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las Juntas Locales Ejecutivas, Juntas Distritales Ejecutivas y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto de Egresos de la Federación del Instituto Nacional Electoral cargado en sistema y notificado</li> <li>Recursos adicionales solicitados</li> </ul>
H.2.01.2.03 Integración y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros capturados en el SIGA</li> </ul>
H.2.01.2.04 Adecuación al Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de modificar el presupuesto identificada</li> <li>Necesidad de recursos adicionales identificada</li> <li>Solicitud de ampliación líquida turnada</li> </ul>
H.2.01.2.05 Autorización de Inversión de los Capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización de inversión recibida</li> </ul>
H.2.01.2.06 Integración de Información Presupuestaria y Programática para la Cuenta Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos y designaciones para la integración de la información presupuestal de la cuenta pública enviados</li> </ul>
H.2.01.2.07 Dictaminación de Partida Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de bienes o servicios a adquirir o contratar</li> </ul>
H.2.01.2.08 Integración de Informes Presupuestales y de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligaciones normativas</li> <li>Solicitud de integración de informes recibida</li> </ul>
H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de recibos de ingreso de productos y aprovechamientos</li> </ul>
H.2.01.3.01 Reembolso Boletos de Autobús, Gasolina, Peajes, Tren, Ferry y Otros en Territorio Nacional e Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de reembolso de transporte terrestre y acuático relacionados a comisiones oficiales</li> </ul>
H.2.01.3.02 Otorgamiento de Viáticos Anticipados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión oficial asignada al personal</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Procedimiento	Evento detonador
H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligación de comprobar los viáticos anticipados de comisiones oficiales</li> </ul>
H.2.01.3.04 Reembolso de Viáticos Devengados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de pago de viáticos devengados para comisiones oficiales</li> </ul>
H.2.01.3.05 Apertura del Fondo Revolvente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de recursos para atender los gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente</li> </ul>
H.2.01.3.06 Reposición del Fondo Revolvente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligación de comprobar el fondo revolvente ejercido para su reposición</li> </ul>
H.2.01.3.07 Comprobación del Fondo Revolvente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligación para comprobar el uso de los recursos del fondo revolvente</li> </ul>
H.2.01.3.08 Solicitud de Gastos a Comprobar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de realizar un gasto urgente que no se puede cubrir de manera regular o con el fondo revolvente</li> </ul>
H.2.01.3.09 Comprobación de Gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de realizar comprobación de gastos</li> </ul>
H.2.01.3.10 Solicitud de Gastos de Alimentación (anticipados o reembolso), Comprobación Mensual y Final de Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de gastos de alimentación</li> </ul>
H.2.01.3.11 Reembolsos por Otros Gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de reembolso por otros gastos</li> </ul>
H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago a proveedores emitida</li> </ul>
H.2.01.3.13 Registro de Prerrogativas y Financiamiento a los Partidos Políticos, Candidatas y Candidatos Independientes, Multas y Retenciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago del financiamiento público federal aprobado por el CG a los PPN y las CI, así como las franquicias postales y telegráficas enviada</li> </ul>
H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) tramitado por la SP</li> </ul>
H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros con observaciones</li> </ul>
H.2.01.3.16 Solicitud de Pago con Recursos de los Fideicomisos FCPII, FACMM y FAPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 tramitado para el FAPL</li> <li>FO-SCP-01 tramitado para el FCPII y FACMM</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Procedimiento	Evento detonador
H.2.01.4.01 Apertura y Control de Cuentas Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de apertura de cuenta bancaria identificada</li> <li>Necesidad de mantenimiento de la cuenta bancaria identificada</li> </ul>
H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto de Egresos de la Federación del Instituto Nacional Electoral cargado en sistema y notificado</li> </ul>
H.2.01.4.03 Inversión de Recursos y Disponibilidades Financieras en Órganos Centrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de generar relación diaria de trámites de pago</li> <li>Necesidad de inversión de saldos disponibles</li> </ul>
H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques cancelados enviados</li> <li>Expediente digital de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's enviado</li> <li>Póliza digital de la apertura del fondo revolvente enviada</li> <li>Póliza digital de la creación de la solicitud de gastos a comprobar enviada</li> <li>Póliza digital de la creación del pasivo enviada a la SOF</li> <li>Póliza digital de la reposición del fondo revolvente enviada</li> <li>Póliza digital de la solicitud de pago a proveedores enviada</li> <li>Póliza digital de solicitud o reembolso de gastos de alimentación enviada</li> <li>Póliza digital del otorgamiento de viáticos anticipados enviada a la SOF</li> <li>Póliza digital del reembolso de viáticos devengados enviada a la SOF</li> <li>Póliza digital del reembolso por otros gastos enviada</li> <li>Póliza digital para pago a franquicias postales y telegráficas enviada</li> </ul>
H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asiento comprobante enviado</li> <li>Cheques cancelados enviados</li> <li>Listados de nómina generados para OC</li> <li>Póliza digital de operaciones de nómina de personal y pagos a terceros enviada</li> <li>Solicitud de pago de radicación y/o nómina para pagos de nómina y prestaciones de prestadores de servicios</li> <li>Solicitud de pago de radicación y/o nómina para pagos de nómina y prestaciones del personal</li> </ul>
H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrado de inversiones e intereses generado</li> <li>Copia digitalizada de FO-SCP-01 y ficha de depósito del reintegro de la comprobación de gastos de alimentación enviada</li> <li>Expediente o póliza enviada a la SOF</li> <li>Póliza digital de la comprobación de gastos con reintegro enviada a la SOF</li> <li>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente con reintegro enviada</li> <li>Reporte de entero de recursos a TESOFE enviado</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Procedimiento	Evento detonador
H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio en el que se especifican los montos, multas y retenciones a PPN y CI enviado por la DEPPP</li> <li>Póliza digital para pagos a PPN o CI enviada</li> </ul>
H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FAPL recibida</li> <li>Expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso FAPL enviado</li> </ul>
H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FCPII o FACMM enviado</li> <li>Expediente digital de la solicitud de pago con recursos de los fideicomisos FCPII y/o FACMM enviado</li> </ul>
H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente o póliza enviada a la SOF</li> <li>Póliza digital de la comprobación de gastos con retiro de recursos de la cuenta bancaria enviada a la SOF</li> <li>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente con retiro de recursos de la cuenta bancaria</li> <li>Póliza digital de solicitud o reembolso de gastos de alimentación enviada</li> <li>Póliza digital para pago a franquicias postales y telegráficas enviada</li> <li>Solicitud de retiro de recursos de años anteriores</li> <li>Solicitud de retiro de recursos para reintegro a la TESOFE</li> </ul>
H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de cuentas digitales BBVA</li> <li>Cancelación de cheque solicitada</li> <li>Cancelación de OPR tipo C</li> <li>Póliza digital de operaciones de nómina SINOPE enviada</li> <li>Reexpedición de cheque solicitada</li> <li>Reposición de OPR solicitada</li> </ul>
H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro contable solicitado por UR's</li> </ul>
H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de auxiliares de registros contables de operaciones de nómina que generan retención de impuestos federales</li> <li>Operaciones de pagos de servicios profesionales, arrendamientos, IVA del 6%, IVA causado y cualquier otro que genere retención de impuestos federales</li> </ul>
H.2.01.5.03 Concentración Anual de las Retenciones de los Impuestos Federales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de conciliación de la base anual contra los registros contables de retenciones de impuestos federales</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Procedimiento	Evento detonador
H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de bancos con la información diaria de movimientos bancarios enviada por la SOF</li> </ul>
H.2.01.5.06 Integración de Información Contable para la Presentación de Cuenta Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos emitidos por la SHCP para la elaboración de la Cuenta Pública Federal</li> </ul>
H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza digital de comprobación de gastos de alimentación sin reintegro enviada a la SC</li> <li>• Aviso del pago del financiamiento público o pago de sanciones retenidas a PPN enviada a la SC</li> <li>• Conciliación de cifras enviada</li> <li>• Estados financieros mensuales enviados</li> <li>• Expediente contable de entero mensual de retenciones de impuestos federales realizado</li> <li>• Expediente digital de la cancelación del deudor enviado</li> <li>• Expediente o póliza enviada a la SC</li> <li>• Póliza digital de la comprobación de gastos sin reintegro enviada a la SC</li> <li>• Póliza digital de la comprobación del fondo revolviente sin reintegro enviada para resguardo</li> <li>• Solicitud de archivo de la documentación soporte enviada</li> <li>• Solicitud de registro contable enviada</li> <li>• Solicitud de resguardo de pólizas-cheques enviada</li> <li>• Solicitud de resguardo del asiento comprobante enviada</li> <li>• Solicitud préstamo de las pólizas o documentos contables recibida</li> </ul>
H.2.01.5.08 Consulta y Préstamo de la Información del Archivo del Activo Fijo de Órganos Centrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de préstamo de factura(s) o CFDI enviado</li> </ul>
H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contabilización de la provisión de pagos de nómina complementarios de personal (Gastos Pasivo) enviada</li> <li>• Solicitud del registro contable del pago de nómina (Pasivo Bancos) enviada</li> <li>• Solicitud del registro contable del pago de nómina complementaria (Pasivo Bancos) enviada</li> </ul>


## f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el seguimiento a la orden de pago del proveedor.</li> </ul>
Analista de control de gestión de la DEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canaliza la solicitud de integración de informes presupuestales a la DRF.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Analista de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora reportes de trabajo para determinar el saldo disponible de las cuentas bancarias de Órganos Centrales para realizar las inversiones diarias y evitar sobregiros.</li> <li>• Apoya en la cotización diaria de tasas de interés que ofrecen las diversas instituciones financieras e invertir los recursos con las mejores condiciones.</li> <li>• Captura en la herramienta informática, las inversiones de recursos y los intereses generados para su registro contable.</li> <li>• Lleva el control de las diversas inversiones que se realizan para identificar el origen de los recursos mediante la clasificación por concepto.</li> <li>• Genera informes diarios y mensuales de inversiones y tasas de interés establecidos.</li> <li>• Verifica que todos los movimientos generados en el DT, queden debidamente registrados en el módulo de contabilidad.</li> <li>• Realiza y controla los traspasos necesarios entre las cuentas bancarias que opera el Instituto, para cumplir con los compromisos y requerimientos de pagos.</li> <li>• Verifica que las UR's hayan realizado el registro contable de los retiros bancarios, que mediante oficio requieren a la SOF, a fin de cancelar los pasivos creados al momento de realizar el entero a la TESOFE.</li> <li>• Apoya a las diferentes UR's en relación con el registro en el sistema operativo de los depósitos que se reciben en las cuentas bancarias.</li> </ul>
Analista de Nómina SINOPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrige en el SIGA los nombres con errores.</li> <li>• Envía archivo de validación de aplicación de pago.</li> </ul>
Analista de Seguimiento Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la identificación de acciones de control que puedan traducirse en políticas, normas y lineamientos, para órganos delegacionales.</li> <li>• Da seguimiento al ejercicio presupuestal de los Órganos Delegacionales por medio del sistema de información.</li> <li>• Gestiona las ampliaciones líquidas solicitadas y autorizadas a los Órganos Delegacionales mediante el sistema de información.</li> <li>• Analiza y en su caso, aplica adecuaciones presupuestales de autorización solicitadas por los Órganos Delegacionales y Órganos Centrales.</li> <li>• Gestiona el envío de recursos a los Órganos Delegacionales conforme al presupuesto mensual calendarizado autorizado como gasto de operación.</li> <li>• Evalúa las solicitudes de necesidades adicionales de recursos presupuestales de las Órganos Centrales y Órganos Delegacionales que signifiquen un incremento en su presupuesto autorizado.</li> <li>• Gestiona las solicitudes de ministración de recursos presupuestales a los Órganos Delegacionales solicitados por las distintas Direcciones Ejecutivas de Órganos Centrales, por medio del sistema de información.</li> <li>• Aplica los reintegros de recursos presupuestales solicitados por los Órganos Delegacionales a través del sistema de información.</li> <li>• Gestiona oficios de autorización de inversión y de registro de bienes muebles e inmuebles de los Órganos Delegacionales.</li> <li>• Revisa y gestiona los documentos del ejercicio de recursos de partidas restringidas que requieren autorizaciones especiales.</li> <li>• Elabora informes, reportes y oficios de control y seguimiento periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal de los Órganos Delegacionales.</li> <li>• Apoya en la identificación de acciones de control que puedan traducirse en políticas, normas y lineamientos.</li> </ul>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el registro presupuestal de las diversas erogaciones que realiza el Instituto con cargo al presupuesto autorizado e informar a los Órganos Centrales y Órganos Delegacionales sobre las inconsistencias que se presentan en el Estado del Ejercicio Presupuestal por errores en el registro de las operaciones y dar seguimiento hasta su resolución.</li> <li>• Elabora los oficios de autorización de inversión requeridos por los Órganos Centrales.</li> <li>• Realiza la dictaminación de partidas presupuestarias, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto vigente.</li> <li>• Asesora a las UR's respecto de las normas, mecanismos de operación y trámites que deben cumplir ante la DRF.</li> <li>• Informa periódicamente el avance del ejercicio del presupuesto, mediante la emisión del Estado del Ejercicio Presupuestal que se genera en el sistema de información.</li> <li>• Participa en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización y unidades de transparencia, a través del análisis y recopilación de la información requerida.</li> <li>• Analiza el presupuesto modificado de los Órganos Centrales y Órganos Delegacionales del INE y determina los ahorros y economías al periodo de análisis.</li> <li>• Revisa y clasifica las ampliaciones líquidas que se autorizan en la SHCP previa aplicación en el presupuesto.</li> <li>• Revisa y sube a la herramienta informática vigente las solicitudes de estructuras presupuestales, y cuentas de orden nuevas.</li> <li>• Colabora en la integración de informes trimestrales que se presentan a diversas instancias superiores del Instituto.</li> </ul>
Analista de Seguimiento Presupuestal de UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza y contabiliza la adecuación presupuestaria en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa.</li> <li>• Genera la suficiencia presupuestaria requerida.</li> </ul>
Analista Integrador de la Cuenta Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-carga la información obtenida en la herramienta informática vigente del ejercicio de que se trate y la recibida de las UR's y la proveniente de la DRF.</li> <li>• Elabora y carga la Cuenta Pública en la herramienta informática vigente de la SHCP.</li> <li>• Efectúa las modificaciones a la información contable, conforme a lo señalado por la SHCP, actualizando la información en la herramienta informática vigente y en el sistema de la SHCP.</li> <li>• Obtiene pantalla de la presentación de la Cuenta Pública autorizada por la SHCP.</li> </ul>
Aprobador de Segundo Nivel en SIGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza el registro contable presupuestal de la operación solicitada.</li> <li>• Autoriza la documentación comprobatoria del o los gasto(s) presentada por el personal del INE.</li> </ul>
Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en el trámite del FO-SCP-01 y FO-SP-04 a la SCP.</li> </ul>
Asistente de Operación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna folio de seguimiento para los retiros de recursos.</li> <li>• Recibe solicitudes para trámite de pago.</li> <li>• Administra sistema de AI.</li> <li>• Asigna número de oficio y atenta nota solicitados.</li> <li>• Archiva documentos de solicitudes recibidas en la SOF.</li> </ul>
Autorizador de cheques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorga la primera o segunda firma a los cheques para pago de bienes y servicios a terceros.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
Capturista de Asiento Comprobante de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica, carga en la herramienta informática vigente y valida la información contenida en el Archivo Plano para Registro de Nómina.</li> <li>• Genera el asiento comprobante en la herramienta informática vigente y envía a la DP.</li> <li>• Verifica que la información contenida en el Archivo plano para el pago de nómina cumpla los estándares de carga para la herramienta informática vigente.</li> <li>• Solicita a la SOF la corrección del Archivo Plano para Registro de Nómina.</li> <li>• Genera y envía el asiento comprobante (Excel) a la SOF.</li> <li>• Identifica el tipo de solicitud Gastos Pasivo o Afectación de Pasivo-Bancos.</li> <li>• Devuelve el Archivo Plano y/o el Oficio de Solicitud de Registro Contable de Nómina especificando la causa de la devolución para su corrección.</li> <li>• Valida el Archivo Plano para Registro de Complemento de Nómina y Pagos a Terceros.</li> <li>• Carga la información proporcionada en el Archivo Plano para Registro de Complemento de Nómina y Pagos a Terceros en la herramienta informática vigente y generar el pasivo.</li> <li>• Valida en la herramienta informática vigente que la información cargada cumpla los requisitos.</li> <li>• Devuelve el Archivo Plano para Registro de Complemento de Nómina y Pagos a Terceros y/o el Oficio de Solicitud de Registro Contable de Nómina de Complemento de Pagos de Nómina y de Terceros y/o el OSP a través especificando la causa de la devolución con la finalidad que sea corregida.</li> <li>• Genera el asiento comprobante de la provisión de los pagos complementarios de nómina.</li> <li>• Verifica que el Archivo Plano para Pago de Pasivos-Bancos cumpla con los estándares de carga para la herramienta informática vigente.</li> <li>• Solicita la corrección del Archivo Plano para Pago de Pasivos-Bancos.</li> <li>• Genera el asiento comprobante por el registro complementario de los pagos de nómina (Pasivo Bancos).</li> </ul>
Coordinador de prerrogativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirma montos retenidos por concepto de sanciones.</li> </ul>
Coordinador de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantea las políticas sobre la aplicación de recursos financieros.</li> <li>• Propone normas, lineamientos y metodología en materia de recursos financieros en coordinación con las direcciones de recursos materiales y servicios (pago a proveedores) y personal (pago nómina) y supervisa el cumplimiento de las disposiciones vigentes.</li> <li>• Vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia presupuestal, financiera y contable.</li> <li>• Coordina la integración programática presupuestal del Anteproyecto de presupuesto del Instituto para ponerlo a consideración de la DEA.</li> <li>• Coordina la integración y administración de la CIP.</li> <li>• Supervisa la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales en materia presupuestal, financiera y contable.</li> <li>• Coordina la recepción del pago de las multas aplicadas a los sujetos sancionados y realiza los trámites correspondientes a su destino, coordina la autorización y registro de los ingresos del Instituto.</li> </ul>
Ejecutor de la operación AOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraer de la herramienta informática vigente la Base de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
Enlace de la CIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enlace para la coordinación con la DRF, para establecer comunicación directa y permanente respecto a la administración y seguimiento de los proyectos específicos.</li> </ul>
Enlace Suplente de Obligaciones de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carga el formato LGT_Art_70_Fr_IX en el SOT y publica en el portal del INE.</li> </ul>
Generador de Conciliaciones Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los archivos TXT y EXP de los estados de cuenta bancarios.</li> <li>Carga la información contenida en los archivos TXT y EXP en la herramienta informática vigente.</li> <li>Realiza el proceso de importación y conciliación de manera automática en la herramienta informática vigente de los movimientos bancarios contra lo registrado.</li> <li>Valida la información cargada de manera automática en la cuenta bancaria asignada en la herramienta informática.</li> <li>Carga manualmente los movimientos faltantes de los estados de cuenta bancarios en la herramienta informática vigente.</li> <li>Concilia manualmente la información no conciliada en la herramienta informática vigente.</li> <li>Genera y resguarda los reportes de conciliaciones bancarias en formato PDF y Excel en la herramienta informática vigente.</li> <li>Contacta a CTIA para resolver e informan de la problemática.</li> <li>Valida que la cifra control de la carátula de conciliación sea igual a cero.</li> <li>Gestiona la firma (electrónica o autógrafa) de los funcionarios designados en la carátula de la conciliación.</li> </ul>
Gestor de Operación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega formatos para contratación de cuenta bancaria a la institución bancaria.</li> <li>Entrega formatos de solicitud de mantenimiento a cuenta bancaria a la institución bancaria.</li> <li>Gestiona el resguardo de los formatos de mantenimiento a cuenta bancaria en archivo.</li> </ul>
Gestor de Programación y Presupuestación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya en la revisión de la información que envían las UR's para la integración del Anteproyecto de presupuesto del Instituto.</li> <li>Integra la información programática presupuestal del Anteproyecto de presupuesto del Instituto.</li> <li>Asesora a las UR's en la integración del Anteproyecto de presupuesto del Instituto.</li> <li>Elabora comunicados para solicitar información.</li> <li>Integra y prepara la información para el seguimiento de los indicadores de la CIP.</li> <li>Asesora a las UR's en la administración y seguimiento de la CIP.</li> <li>Apoya en la revisión de la información para la administración de la CIP.</li> </ul>
Integrador de Información Contable para la Cuenta Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida que la información para la Presentación de Cuenta Pública cumpla con los requisitos.</li> <li>Integra reportes en la herramienta informática vigente de la SHCP.</li> <li>Valida si la información contable concuerda con la Balanza de Comprobación.</li> <li>Recaba la firma del (los) funcionario (s) público (s) competente (s).</li> <li>Carga en la herramienta informática vigente de la SHCP las versiones definitivas de la información contable del Instituto.</li> <li>Integra reportes en la herramienta informática vigente de la SHCP.</li> <li>Extrae de la herramienta informática vigente los estados financieros del Instituto.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita atender las observaciones detectadas en la información contable al área correspondiente.</li> </ul>
Líder de proyecto de CIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora modificación del proyecto de CIP.</li> <li>Genera los formatos modificados FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico y FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado.</li> <li>Realiza captura de seguimiento de indicadores en tablero.</li> <li>Integra expediente(s) de proyecto(s) específico(s).</li> <li>Elabora propuesta de proyecto de acuerdo de JGE.</li> </ul>
Operador DCAIFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y turna la documentación dirigida al Departamento de Control de Pagos.</li> <li>Apoya en la validación de los cheques de caja y nominativos contra los listados de pago de nómina quincenal del personal de plaza presupuestal y honorarios de Órganos Centrales.</li> <li>Tramita la documentación correspondiente a los recibos de ingresos por concepto de convenios, productos, aprovechamientos y aportaciones a los fideicomisos, para efectos de ampliaciones líquidas al presupuesto.</li> <li>Registra, controla y comprueba a la SC los cheques cancelados de Órganos Centrales.</li> <li>Atiende y da seguimiento a las auditorías realizadas por el OIC, Despacho Externo y ASF correspondientes a la SOF.</li> <li>Atiende las solicitudes de acceso a la información del Departamento de Control de Pagos.</li> <li>Apoya en las actividades relacionadas con la integración y administración de archivo documental y del sistema de control de gestión.</li> <li>Revisa las solicitudes de pago correspondientes al financiamiento público a los PPN para que puedan ser pagadas por el DOPBE.</li> <li>Da seguimiento a los estatus de pagos de multas aplicadas a personas físicas y morales distintas de PPN correspondientes a los procedimientos especial, y ordinario sancionador del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del CG, para informar a la Unidad Técnica de lo Contencioso de las pagadas y no pagadas.</li> <li>Da seguimiento a los estatus de pagos de multas aplicadas a los PPN correspondientes a los procedimientos, especial y ordinario sancionador del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del CG, para efectuar la retención correspondiente de sus prerrogativas y enterarlas a la TESOFE.</li> <li>Verifica los pagos de las multas que realizan los sujetos distintos a los PPN mediante esquema de pago E5cinco.</li> <li>Registra en el sistema de multas y remanentes las sanciones emitidas en las resoluciones por el CG.</li> <li>Integra los enteros a la TESOFE correspondientes a las retenciones de la ministración que se hace a los PPN derivados de las multas que le fueron aplicadas.</li> <li>Tramita los pagos de los fideicomisos FAPL, FCII y FACMM y comprobarlos a la SC.</li> <li>Registra y controla los movimientos que afectan los fideicomisos FAPL, FCII y FACMM para integrar los informes trimestrales que se presentan a los Comités Técnicos de cada uno de los fideicomisos.</li> </ul>
Operador de Banca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza protección en banca electrónica de cheques autorizados con firma autógrafa.</li> <li>Genera comprobante de protección de cheques.</li> <li>Obtiene el reporte layout de movimientos.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende las solicitudes de pago recibidas.</li> <li>• Solicita disponibilidad de recursos.</li> <li>• Registra datos de los pagos y retiros en la herramienta informática vigente.</li> <li>• Realiza los pagos, retiros, traspasos y dispersión de nómina en la banca electrónica.</li> <li>• Propone registros contables para pago de pasivos de nóminas y otras obligaciones derivadas de sueldos y prestaciones.</li> <li>• Da seguimiento a los oficios de solicitud de pago una vez atendidos, remitiéndolos a Contabilidad.</li> <li>• Revisa y valida datos bancarios de proveedores y prestadores de servicios para su registro en la herramienta informática vigente.</li> </ul>
Operador de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficios y atentas notas a las diferentes áreas del instituto sobre asuntos que afecten la cuenta bancaria asignada.</li> <li>• Mantiene actualizado el saldo de la cuenta asignada, mediante la elaboración de reporte de integración.</li> <li>• Resguarda chequeras en caja fuerte de la cuenta asignada, para el control de cheques emitidos, así como validar el registro y la vigencia de cheques de acuerdo al MNAMRF.</li> <li>• Elabora conciliaciones financieras diarias y mensuales para dar seguimiento a partidas en conciliación, comparando los estados de cuenta bancarios con los registros en la herramienta informática.</li> <li>• Captura en la herramienta informática los ingresos de la cuenta bancaria asignada para su posterior registro contable.</li> <li>• Verifica que las UR's hayan realizado el registro contable de los retiros bancarios que mediante oficio requieren a la SOF y realiza el entero a la TESOFE.</li> <li>• Apoya a las diferentes UR's, en relación al registro de depósitos que reciben sus cuentas, en la herramienta informática.</li> </ul>
Operador SINOPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza ministración a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y al Registro Federal de Electores, de los recursos necesarios para cubrir la nómina.</li> <li>• Coordina y controla los pagos de nómina SINOPE.</li> </ul>
Pagador habilitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega los cheques a los beneficiarios en cada centro de costo y recaba la firma de recibido.</li> </ul>
Persona Comisionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra la documentación para reembolso de gastos.</li> <li>• Solicita los viáticos anticipados para comisiones que le sean asignadas dentro del territorio nacional o en el extranjero.</li> <li>• Comprueba los viáticos anticipados que se le otorguen.</li> <li>• Solicita los viáticos devengados por comisiones que le sean asignadas dentro del territorio nacional o en el extranjero.</li> <li>• Recaba y ordena los documentos comprobatorios de la comisión y registra el informe de gastos en el módulo de I Expenses del SIGA para gastos de viaje.</li> <li>• Firma el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP).</li> </ul>
Personal del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaba y ordena los comprobantes digitales CFDI's y XML comprobatorios de los servicios o bienes adquiridos, anexa estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado y los entrega al responsable administrativo en UR para solicitar el reembolso por otros gastos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el tipo de solicitud de préstamo de las pólizas o documentos contables.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Receptor de Documentación para Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que los datos de la solicitud de préstamo de las pólizas o documentos contables se encuentren en la información solicitada.</li> <li>• Relaciona la documentación en el control de gestión de la SC.</li> <li>• Registra y envía la solicitud de préstamo de las pólizas o documentos contables del área solicitante.</li> <li>• Recibe las pólizas y/o documentos contables devueltos por las UR's y los Órganos Fiscalizadores.</li> <li>• Recibe, revisa y notifica motivos de rechazo del oficio de préstamo o devolución de Factura(s) original(es) o CFDI de bienes del activo fijo.</li> <li>• Remite el oficio de préstamo o devolución de Factura(s) original(es) o CFDI de bienes del activo fijo.</li> <li>• Remite factura(s) o CFDI al área solicitante.</li> <li>• Recibe la Factura(s) original(es) o CFDI devuelta por las UR's y los Órganos Fiscalizadores.</li> <li>• Verifica que el total de Factura(s) original(es) o CFDI sean los mismos que se prestaron, notifica observaciones y registra devolución.</li> </ul>
Receptor del Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la Solicitud de Registro Contable y la documentación soporte correspondiente.</li> <li>• Valida que la documentación soporte cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza propuesta de registro contable debidamente firmada.</li> <li>• Soportes o anexos a la solicitud de registro de conformidad a lo que indica el correo y/o el tipo de registro a realizar.</li> </ul> </li> <li>• Envía la información financiera, la documentación soporte y la Solicitud de Registro Contable.</li> <li>• Identifica el tipo de recepción de la Solicitud de Registro Contable.</li> <li>• Solicita las correcciones en la documentación soporte de la Solicitud de Registro Contable.</li> </ul>
Responsable Administrativo en UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la documentación entregada para solicitar el reembolso.</li> <li>• Verifica que la estructura programática que se va a afectar cuenta con recursos suficientes.</li> <li>• Remite documentación con observaciones.</li> <li>• Gestiona el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Verifica que la tarifa y zona geográfica sea la correcta.</li> <li>• Anexa oficio digitalizado de comisión de la CAI y documentos digitalizados al expediente digital de soporte.</li> <li>• Anexa oficio digitalizado de comisión y captura de la pantalla detalle de anticipo del módulo de gastos de viaje al expediente digital de soporte.</li> <li>• Realiza expediente digital de la comprobación de viáticos anticipados en territorio extranjero.</li> <li>• Realiza expediente digital de la comprobación de viáticos anticipados en territorio nacional.</li> <li>• Elabora el formato electrónico FO-SCP-14 Relación de gastos.</li> <li>• Elabora el formato electrónico FO-SCP-11 Informe de comisión original.</li> <li>• Elabora el formato electrónico FO- SCP-12 Recibo de hasta el 20% de lo erogado por comisión. sin comprobantes fiscales.</li> <li>• Ingresar comprobación de viáticos anticipados de comisiones en territorio nacional e internacional en ventanilla virtual de la SCP.</li> <li>• Revisa que la documentación soporte electrónica de la comprobación de viáticos anticipados cumpla con la normatividad vigente aplicable.</li> <li>• Atiende las observaciones a la documentación soporte digitalizado de la comprobación de viáticos anticipados.</li> <li>• Realiza expediente digital de la comprobación de viáticos anticipados en territorio extranjero.</li> <li>• Realiza expediente digital de la comprobación de viáticos anticipados en territorio nacional.</li> <li>• Ingresar comprobación de viáticos anticipados en ventanilla virtual.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la normatividad y criterios, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional.</li> <li>• Remite oficio o correo mensual para el retiro de recursos correspondiente al importe retenido por el concepto de impuestos federales de las retenciones, para su entero al SAT.</li> <li>• Concentra la información anual de las retenciones de los Impuestos Federales.</li> <li>• Envía las Bases de datos anual de retenciones de impuestos de ISR e IVA.</li> <li>• Gestiona los archivos TXT y EXP de los estados de cuenta bancarios.</li> <li>• Realiza el proceso de importación y conciliación de manera automática en la herramienta informática vigente de los movimientos bancarios contra lo registrado.</li> <li>• Valida la información cargada de manera automática en la cuenta bancaria asignada en la herramienta informática.</li> <li>• Carga manualmente los movimientos faltantes de los estados de cuenta bancarios en la herramienta informática vigente.</li> <li>• Concilia manualmente la información no conciliada en la herramienta informática vigente.</li> <li>• Genera y resguarda los reportes de conciliaciones bancarias en formato PDF y Excel en la herramienta informática vigente.</li> <li>• Contacta a CTIA para resolver e informan de la problemática.</li> <li>• Valida que la cifra control de la carátula de conciliación sea igual a cero.</li> <li>• Gestiona la firma (electrónica o autógrafa) de los funcionarios designados en la carátula de la conciliación.</li> <li>• Identifica y entrega la documentación solicitada en préstamo.</li> <li>• Identifica y entrega factura(s) o CFDI originales al Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales.</li> </ul>
Responsable CTIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende solicitudes sobre posibles errores o inconsistencias relacionadas con el Estado del Ejercicio, con las adecuaciones presupuestarias y con las conciliaciones bancarias automáticas.</li> <li>• Extrae y envía el reporte balanza de comprobación (detalle) para la verificación y validación de cifras para presentación de la Cuenta Pública.</li> </ul>
Responsable de Actualización del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra las modificaciones al Sistema de Hyperion.</li> <li>• Realiza las actualizaciones y mejoras al Sistema Hyperion para la integración del Anteproyecto de presupuesto.</li> </ul>
Responsable de Adecuaciones Presupuestarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza el presupuesto disponible y los posibles subejercicios de las UR's, determina ahorros y economías y aplica las adecuaciones presupuestarias correspondientes.</li> <li>• Apoya en la identificación de acciones de control que puedan traducirse en políticas, normas y lineamientos.</li> <li>• Apoya en la generación de los proyectos de Acuerdo relativos a recursos disponibles para su reasignación, ahorros y economías, cobertura de presiones de gasto, distribución de ingresos excedentes, para aprobación de la JGE y conocimiento de otras áreas u organismos internos o externos, con objeto de optimizar los recursos presupuestales del Instituto.</li> <li>• Controla las presiones de gasto, recibe y revisa las solicitudes de ampliación líquida de recursos solicitadas por las UR'S y, de ser procedentes conforme a la normatividad aplicable en la materia, registra las adecuaciones presupuestarias en el sistema de información.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que la documentación de solicitud de trámite de las adecuaciones presupuestales internas y externas cumplan con los requisitos establecidos en el marco normativo vigente, para su registro en el sistema de información.</li> <li>• Recibe, registra, analiza y controla las solicitudes de adecuaciones presupuestarias compensadas y de ser procedentes, aplica los movimientos presupuestales en el sistema de información.</li> <li>• Genera mensualmente la información de adecuaciones presupuestarias con la finalidad de entregar la información para su registro en los sistemas informáticos de la SHCP: así como generar el informe trimestral de adecuaciones, y diversos requerimientos de información del ejercicio del presupuesto.</li> <li>• Recibe, registra, analiza y aplica las adecuaciones compensadas para ministración de recursos a los órganos delegacionales e informa para su conocimiento y ministración.</li> <li>• Integra y examina la información presupuestal relacionada con los ajustes al presupuesto autorizado del Instituto.</li> <li>• Clasifica el disponible anual de los recursos presupuestales disponibles al cierre del ejercicio anual, para su reintegro a la TESOFE.</li> <li>• Revisa que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobados en materia de adecuaciones presupuestarias, se cumplan por parte de las UR's que solicitan cualquier tipo de adecuación.</li> <li>• Genera informes y reportes en materia de disponibilidades, comportamiento del ejercicio presupuestal, proyecciones de gasto y cierre de periodos y alta de estructuras, entre otros, con la periodicidad requerida para análisis y optimización de recursos.</li> <li>• Recibe, verifica y clasifica las ampliaciones líquidas al presupuesto del Instituto por concepto de ingresos excedentes (Productos, Aprovechamientos y Convenios Generales con diferentes organismos, entre otros) y aplica en la herramienta informática la ampliación líquida que incrementa el presupuesto del Instituto.</li> <li>• Controla los recursos que son identificados como ahorros, economías, disponibilidades presupuestales e ingresos excedentes.</li> </ul>
Responsable de Administración Inmobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía la información correspondiente a los inmuebles propiedad del Instituto.</li> </ul>
Responsable de Apertura de Cuenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona la apertura de cuenta.</li> <li>• Atiende las solicitudes de mantenimiento de las cuentas bancarias.</li> </ul>
Responsable de Área Requiriente de la UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra la documentación soporte de la Investigación de mercado.</li> <li>• Solicita la integración del expediente.</li> </ul>
Responsable de Caja General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarda y custodia los cheques(s) hasta la entrega.</li> <li>• Entrega a la SC una copia (física) de las pólizas-cheque.</li> <li>• Recibe los cheques cancelados por las áreas o tesorería.</li> <li>• Entrega a la SC los cheques cancelados mediante una nota para registro contable.</li> <li>• Archiva copia simple o archivo electrónico de los cheques.</li> </ul>
Responsable de Conciliación Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los archivos TXT y EXP de los estados de cuenta bancarios.</li> <li>• Carga la información contenida en los archivos TXT y EXP en la herramienta informática vigente.</li> </ul>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el proceso de importación y conciliación de manera automática en la herramienta informática vigente de los movimientos bancarios contra lo registrado.</li> <li>Valida la información cargada de manera automática en la cuenta bancaria asignada en la herramienta informática.</li> <li>Carga manualmente los movimientos faltantes de los estados de cuenta bancarios en la herramienta informática vigente.</li> <li>Concilia manualmente la información no conciliada en la herramienta informática vigente.</li> <li>Genera y resguarda los reportes de conciliaciones bancarias en formato PDF y Excel en la herramienta informática vigente.</li> <li>Contacta a CTIA para resolver e informan de la problemática.</li> <li>Valida que la cifra control de la carátula de conciliación sea igual a cero.</li> <li>Gestiona la firma (electrónica o autógrafa) de los funcionarios designados en la carátula de la conciliación.</li> </ul>
Responsable de Contacto Fideicomiso FAPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoge los cheques emitidos para la Fiduciaria.</li> </ul>
Responsable de Contacto Fideicomiso FCPII y FACMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canaliza la información recibida por la Fiduciaria: pagos con el fideicomiso o retenciones de IVA o ISR.</li> </ul>
Responsable de Control Contable y Cuenta Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el tipo de solicitud: Contabilización de la provisión de pagos de nómina (Gastos Pasivo) o Pago a través del registro contable Pasivo Bancos.</li> <li>Valida la información proporcionada en el Archivo Plano para Registro de Nómina.</li> <li>Devuelve el Archivo Plano para Registro de Nómina especificando la causa de la devolución para su corrección.</li> <li>Carga la información contenida en el Archivo Plano para Registro de Nómina en la herramienta informática vigente.</li> <li>Valida que la información cargada cumpla con la estructura de la herramienta informática vigente.</li> <li>Devuelve el Archivo Plano para Registro de Nómina a la DP especificando la causa de la devolución.</li> <li>Genera el asiento comprobante en la herramienta informática vigente y envía a la DP.</li> <li>Verifica que la información contenida en el Archivo plano para el pago de nómina cumpla los estándares de carga para la herramienta informática vigente.</li> <li>Solicita a la SOF la corrección del Archivo Plano para Registro de Nómina.</li> <li>Genera y envía el Asiento Comprobante (Excel) a la SOF.</li> <li>Identifica el tipo de solicitud Gastos Pasivo o Afectación de Pasivo-Bancos.</li> <li>Devuelve el Archivo Plano y/o el Oficio de Solicitud de Registro Contable de Nómina especificando la causa de la devolución para su corrección.</li> <li>Valida el Archivo Plano para Registro de Complemento de Nómina y Pagos a Terceros.</li> <li>Carga la información proporcionada en el Archivo Plano para Registro de Complemento de Nómina y Pagos a Terceros en la herramienta informática vigente y generar el pasivo.</li> <li>Valida en la herramienta informática vigente que la información cargada cumpla los requisitos.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devuelve el Archivo Plano para Registro de Complemento de Nómina y Pagos a Terceros y/o el Oficio de Solicitud de Registro Contable de Nómina de Complemento de Pagos de Nómina y de Terceros y/o el OSP a través especificando la causa de la devolución con la finalidad que sea corregida.</li> <li>Genera el asiento comprobante de la provisión de los pagos complementarios de nómina.</li> <li>Verifica que el Archivo Plano para Pago de Pasivos-Bancos cumpla con los estándares de carga para la herramienta informática vigente.</li> <li>Solicita la corrección del Archivo Plano para Pago de Pasivos-Bancos.</li> <li>Genera el asiento comprobante por el registro complementario de los pagos de nómina (Pasivo Bancos).</li> </ul>
Responsable de Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna expediente digital de la documentación ingresada a la ventanilla virtual de la SCP al revisor correspondiente.</li> <li>Valida los formatos FO-SCP01, FO-SCP-15, FO-SCP-016 y expediente digital de la documentación ingresada a la ventanilla virtual de la SCP.</li> <li>Valida la póliza digital de la documentación ingresada a la ventanilla virtual de la SCP.</li> <li>Valida reporte mensual de viáticos anticipados.</li> <li>Valida y envía reporte mensual de comprobación de viáticos para la generación del CFDI.</li> <li>Selecciona lista de deudores mensual o trimestral.</li> <li>Genera el reporte Gastos de Viaje para la elaboración del formato LGT_Art_70_Fr_IX.</li> <li>Asigna registros a revisores para verificación y elaboración de las versiones públicas.</li> <li>Genera el Reporte Gastos de Viaje y Sistema de Boletos sin Viáticos para la elaboración del formato LGT_Art_70_Fr_IX.</li> <li>Verifica y otorga visto bueno al formato LGT_Art_70_Fr_IX.</li> <li>Valida los motivos de rechazo de la documentación ingresada a la ventanilla virtual de la SCP y del OSP.</li> </ul>
Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende las solicitudes de pago recibidas con los oficios de solicitudes de dispersión de pago de nómina, listados de nómina y relación de radicaciones y recibos de pago.</li> </ul>
Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite los auxiliares de los registros contables generados por las retenciones de ISR.</li> <li>Recibe el Formato de Conciliación de Nóminas Contra Registros Contables debidamente requisitado y firmado con las cifras de la Base de Datos de Nóminas.</li> <li>Integra y revisa la información de las retenciones de los impuestos federales retenidos.</li> <li>Verifica si la documentación cumple con los requisitos correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que el Responsable Administrativo en UR haya validado el RFC de los arrendadores y prestadores de servicios.</li> <li>Que estén registrados en contabilidad.</li> <li>Que coincidan con el registro contable.</li> <li>Que el FO-SC-02 esté debidamente conciliado y firmado por el Supervisor de Gestión de Nómina.</li> <li>Concentra las retenciones de ISR e IVA para el entero del mes de los impuestos federales retenidos.</li> </ul> </li> <li>Genera la línea de captura en el SAT del total de impuestos retenidos.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera o recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y el soporte documental correspondiente.</li> <li>• Turna copia simple al archivo contable para guarda y custodia.</li> <li>• Recibe la base de datos anual de retenciones de impuestos de ISR e IVA.</li> <li>• Integra y concentra las retenciones de impuestos de ISR e IVA.</li> <li>• Obtiene los registros contables de retenciones de impuestos Federales.</li> <li>• Concilia la Base de datos anual de retenciones de impuestos federales del Instituto contra los registros contables respectivos.</li> <li>• Solicita las correcciones correspondientes a las retenciones de impuestos de ISR e IVA.</li> <li>• Resguarda electrónicamente la base de datos anual de retenciones de impuestos federales.</li> </ul>
Responsable de incorporación de asiento contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza o rechaza la documentación recibida del registro contable y del fideicomiso.</li> <li>• Incorpora el asiento comprobante del registro contable y del fideicomiso.</li> </ul>
Responsable de Información (SIPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la formulación de las bases generales del Anteproyecto de presupuesto para la aprobación del CG.</li> <li>• Revisa los comunicados a las UR's del Instituto durante la integración del Anteproyecto de presupuesto.</li> </ul>
Responsable de Integración Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la metodología, sistemas, lineamientos y manuales para la elaboración e integración del Anteproyecto de presupuesto en la parte presupuestal.</li> <li>• Revisa que la aplicación de los lineamientos y metodologías aprobadas en materia de integración presupuestal, se cumplan por parte de las UR's.</li> <li>• Integra y compatibiliza los catálogos presupuestales.</li> <li>• Elabora criterios para la determinación de los montos financieros para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>• Integra la presupuestación de las diversas UR's para el Anteproyecto de presupuesto.</li> <li>• Formula las bases generales del Anteproyecto de presupuesto para la aprobación del CG.</li> <li>• Captura las bases de datos del Anteproyecto de presupuesto del Instituto, al sistema de la SHCP.</li> <li>• Integra la calendarización de las UR's del presupuesto de egresos del Instituto y captura al sistema de la SHCP.</li> <li>• Elabora los comunicados a las UR's del Instituto del presupuesto aprobado por el CG.</li> <li>• Revisa la integración y administración de la CIP en el aspecto presupuestal.</li> </ul>
Responsable de Integración Programática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la metodología, sistemas, lineamientos y manuales para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto en la parte programática.</li> <li>• Elabora los proyectos de acuerdo para la autorización del CG o la JGE, en materia de programación y presupuestación.</li> <li>• Revisa que la aplicación de los lineamientos y metodologías aprobadas en materia de integración programática, se cumplan por parte de las UR's.</li> <li>• Integra y compatibiliza los catálogos programáticos.</li> <li>• Elabora la estructura programática de las UR's para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra la programación de las diversas UR's para el Anteproyecto de presupuesto.</li> <li>• Participa en la formulación de las bases generales del anteproyecto de presupuesto para la aprobación del CG.</li> <li>• Captura las estructuras programáticas del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, al sistema de la SHCP.</li> <li>• Captura los requerimientos programáticos del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, al sistema de la SHCP.</li> <li>• Elabora los comunicados a las UR's del Instituto del presupuesto aprobado por el CG.</li> <li>• Revisa la integración y administración de la CIP en el aspecto programático.</li> </ul>
Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, examina y gestiona las adecuaciones presupuestarias compensadas, ampliaciones y reducciones líquidas del Instituto conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal, para su registro en los sistemas de información de la SHCP.</li> <li>• Integra la información de seguimiento de las erogaciones correspondientes de los programas transversales a cargo del Instituto, en los formatos establecidos para el avance físico de metas y de sus erogaciones, cumpliendo con los lineamientos y periodicidad establecida para su registro en los sistemas de información de la SHCP.</li> <li>• Consolida la información programática y presupuestal de los ingresos y gasto público del Instituto en los formatos y por medio de los sistemas establecidos por la SHCP en materia de presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado, así como de los ingresos obtenidos; con la periodicidad que dicha Secretaría determine (mensual, trimestral, semestral anual).</li> <li>• Revisa e integra la información del Instituto para los informes trimestrales requeridos por la SHCP (Informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública).</li> <li>• Recaba la información programática y presupuestal para la integración y presentación de la Cuenta Pública Anual del Instituto.</li> <li>• Registra, examina y gestiona por medio de los sistemas de información, los ingresos excedentes obtenidos por el Instituto.</li> </ul>
Responsable de la Captura y Contabilización de la Póliza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el tipo de recepción de la solicitud de registro contable y valida la documentación de soporte.</li> <li>• Solicita correcciones correspondientes a la solicitud de registro contable y/o en la documentación soporte.</li> <li>• Realiza el análisis para la afectación contable correspondiente y procede a realizar la captura en la herramienta informática vigente.</li> <li>• Genera el documento asiento comprobante.</li> <li>• Para UR's envía por correo electrónico el registro del asiento comprobante y para Órganos Centrales envía asiento comprobante a guarda y custodia.</li> <li>• Solicita integrar el ISR e IVA pendientes para su procesamiento.</li> </ul>
Responsable de la DP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el Anteproyecto de presupuesto de servicios personales de conformidad con la normatividad y criterios, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional.</li> </ul>
Responsable de la DRMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía la información correspondiente a la DRMS.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
Responsable de la Presidencia de la Comisión Temporal de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute y aprueba los dictámenes, proyectos de acuerdo, de resolución y, en su caso, los informes que deban ser presentados al CG y debe conocer los informes que sean presentados por los Secretarios Técnicos en los asuntos de su competencia.</li> <li>• Coordina con la DEA el trabajo de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del INE, en el ámbito de sus respectivas competencias, quienes deberán efectuar la programación y presupuestación, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones del Instituto.</li> </ul>
Responsable de la Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige la elaboración del Anteproyecto de presupuesto del Instituto, con base en las disposiciones aplicables, y lo somete a la consideración de la o el Presidente del CG.</li> <li>• Dirige la elaboración anualmente del Anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con la normatividad y criterios señalados, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional.</li> </ul>
Responsable de Recursos Financieros de JLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime cheques e insumos de la nómina a pagar.</li> <li>• Confirma el siguiente cheque inicial para impresión y el término de la impresión de cheques.</li> <li>• Solicita reexpedición de cheques.</li> <li>• Realiza la protección de cheques en el portal bancario.</li> </ul>
Responsable de Registro de Cuentas Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora el registro del número de cuenta bancaria en el sistema.</li> <li>• En caso de cuenta para consejeros o consejeras recibe la tarjeta de débito empresarial para entregar al titular.</li> </ul>
Responsable de Seguimiento Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la identificación de acciones de control que puedan traducirse en políticas, normas y lineamientos, para órganos delegacionales.</li> <li>• Da seguimiento al ejercicio presupuestal de los Órganos Delegacionales por medio del sistema de información.</li> <li>• Gestiona las ampliaciones líquidas solicitadas y autorizadas a los Órganos Delegacionales mediante el sistema de información.</li> <li>• Analiza y en su caso, aplica adecuaciones presupuestales de autorización solicitadas por los Órganos Delegacionales y Órganos Centrales por medio del sistema de información.</li> <li>• Gestiona el envío de recursos a los Órganos Delegacionales conforme al presupuesto mensual calendarizado autorizado como gasto de operación.</li> <li>• Evalúa las solicitudes de necesidades adicionales de recursos presupuestales de los Órganos Delegacionales que signifiquen un incremento en su presupuesto autorizado.</li> <li>• Gestiona las solicitudes de ministración de recursos presupuestales a los Órganos Delegacionales solicitados por las distintas Direcciones Ejecutivas de Órganos Centrales.</li> <li>• Aplica los reintegros de recursos presupuestales solicitados por los Órganos Delegacionales a través del sistema de información.</li> <li>• Gestiona oficios de autorización de inversión y de registro de bienes muebles e inmuebles de los Órganos Delegacionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Revisa y gestiona los documentos del ejercicio de recursos de partidas restringidas que requieren autorizaciones especiales, según la normatividad vigente.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora informes, reportes y oficios de control y seguimiento periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal de los Órganos Delegacionales.</li> <li>• Participa en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización y Unidades de Transparencia a través del análisis y recopilación de la información requerida.</li> <li>• Apoya en la identificación de acciones de control que puedan traducirse en políticas, normas y lineamientos.</li> <li>• Verifica el registro presupuestal de las diversas erogaciones que realiza el Instituto con cargo al presupuesto autorizado e informar a los Órganos Centrales y Órganos Delegacionales sobre las inconsistencias que se presentan en el Estado del Ejercicio Presupuestal por errores en el registro de las operaciones y da seguimiento hasta su resolución.</li> <li>• Elabora los oficios de autorización de inversión requeridos por los Órganos Centrales.</li> <li>• Realiza la dictaminación de partidas presupuestarias, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto vigente, a fin de homologar los registros presupuestales y dar consistencia a la clasificación económica del gasto.</li> <li>• Asesora a las UR's respecto de las normas, mecanismos de operación y trámites que deben cumplir ante la DRF a fin de lograr un control del ejercicio presupuestal.</li> <li>• Informa periódicamente el avance del ejercicio del presupuesto, mediante la emisión del Estado del Ejercicio Presupuestal que se genera en el sistema de información.</li> <li>• Participa en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización y unidades de transparencia, a través del análisis y recopilación de la información requerida.</li> </ul>
Responsable de solicitud de registro contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrige la solicitud de registro contable o la documentación soporte.</li> </ul>
Responsable de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra y controla los ingresos que recibe el instituto, de la TESOFE.</li> <li>• Realiza y controla los traspasos necesarios entre las cuentas bancarias que opera el Instituto, para cumplir con los compromisos y requerimientos de pagos.</li> <li>• Negocia diariamente las tasas de interés con las instituciones bancarias para realizar las inversiones de los recursos financieros disponibles en las cuentas bancarias del instituto en Órganos Centrales, conforme a la normatividad establecida.</li> <li>• Elabora los cheques para el pago de los compromisos del instituto conforme a los OSP.</li> <li>• Registra en la herramienta informática los egresos efectuados para generar diariamente la posición financiera y el informe de las inversiones bancarias.</li> <li>• Registra y controla los ingresos a la cuenta del Instituto por convenios de colaboración con gobiernos e institutos estatales.</li> <li>• Promueve y da seguimiento a los convenios de negocios con las instituciones bancarias que se celebren para sufragar los gastos por comisiones bancarias derivadas del manejo de las cuentas de cheques, en Órganos Centrales y Órganos Delegacionales.</li> <li>• Elabora los cheques para el pago de prestaciones que ofrece el Instituto al personal.</li> <li>• Efectúa las conciliaciones financieras diarias y mensuales de las cuentas bancarias a cargo de la DRF de la DEA.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita oportunamente a los bancos las aclaraciones de los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios de Órganos Centrales y de Órganos Delegacionales.</li> <li>Controla las chequeras tradicionales que se utilizan para el pago a proveedores prestadores de servicios, nóminas, viáticos y demás gastos.</li> <li>Elabora y registra en la herramienta informática los recibos de ingresos de los recursos financieros recibidos en las cuentas bancarias de Órganos Centrales.</li> <li>Participa en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida y atender las solicitudes de transparencia.</li> <li>Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a su superior jerárquico.</li> </ul>
Responsable de Ventanilla Virtual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna número de folio a la documentación ingresada a la ventanilla virtual de la SCP.</li> <li>Envía a la SOF el expediente o póliza digital con la documentación soporte de la documentación ingresada a la ventanilla virtual de la SCP.</li> <li>Envía el expediente o póliza digital a la SC.</li> <li>Carga el formato LGT_Art_70_Fr_IX en el SOT.</li> <li>Notifica al solicitante el o los motivos de rechazo a la documentación ingresada a la ventanilla virtual de la SCP.</li> </ul>
Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que los datos de la documentación justificativa y comprobatoria de los registros contables realizados en la herramienta informática vigente correspondan a la documentación recibida.</li> <li>Rechaza la documentación justificativa y comprobatoria de los registros contables realizados en la herramienta informática vigente.</li> <li>Clasifica la documentación justificativa y comprobatoria de los registros contables originales</li> <li>Archiva la documentación física y electrónica.</li> <li>Registra el préstamo de las pólizas o documentos contables.</li> <li>Verifica el total de pólizas y/o documentos contables entregados, notifica faltantes y registra la devolución en ordenador.</li> <li>Selecciona los expedientes del archivo contable que, por vigencia, se trasladan al AI.</li> <li>Identifica el tipo de solicitud de préstamo y localiza el original y copia de la factura(s) original(es).</li> <li>Localiza la Factura(s) original(es) o CFDI, registra préstamo o escanea la Factura(s) original(es) o la copia de la misma y envía a través de oficio o de manera electrónica según corresponda al área solicitante.</li> </ul>
Responsable del DCAIFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, ordena y efectúa la entrega de cheques diversos, listados de nómina, recibos de pago y comprobantes de depósito a los pagadores habilitados de las unidades administrativas en Órganos Centrales.</li> <li>Tramita y concentra los ingresos fiscales y propios que recibe el Instituto.</li> <li>Verifica las solicitudes de pago correspondientes al financiamiento público a los PPN.</li> <li>Analiza y tramita la información de los ingresos y pagos de los fideicomisos del Instituto.</li> <li>Tramita mensualmente ante la TESOFE el pago de las cuentas por liquidar certificadas, conforme al calendario presupuestal autorizado.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en los sistemas de la SHCP, los avisos de reintegro del año en curso y de ejercicios presupuestales de años anteriores y los enteros de los diferentes conceptos.</li> </ul>
Responsable del DOPBE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suministra en tiempo y forma a las JLE, JDE y al Registro Federal de Electores, los recursos necesarios para cubrir la nómina, gasto corriente y otros gastos de operación, así como el pago a las prerrogativas de los PPN.</li> <li>Requiere al Departamento de Tesorería la suficiencia financiera en las diferentes cuentas bancarias para efectuar las transferencias electrónicas de recursos a los Órganos Delegacionales, pago de nóminas presupuestal honorarios y proceso electoral, enteros, pagos a terceros (proveedores, prestadores de servicio, seguros, pagos a empleados del Instituto, viáticos, reembolsos, pagos a los fideicomisos y gastos de alimentación), reintegros a la TESOFE.</li> <li>Registra en la herramienta informática las ministraciones a los Órganos Delegacionales y la publicación por página WEB. Así como los avisos de aplicación de retiros por las ministraciones y radicaciones a los diferentes centros de costo.</li> <li>Genera comprobantes de banca electrónica para su registro de egreso e ingreso en la posición financiera, libera y cancela cheques vía banca electrónica.</li> <li>Efectúa enteros y reintegros vía banca electrónica a la TESOFE y al Sistema de Administración Tributaria (SAT).</li> <li>Lleva el registro de las cuentas bancarias autorizadas de cada centro de costos y darlas de alta en el sistema de banca electrónica.</li> <li>Da atención y seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las cuentas bancarias y servicio de banca electrónica, así como de las altas y bajas de cuentas.</li> <li>Obtiene reporte de movimientos y estados de cuenta de la banca electrónica.</li> </ul>
Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser informado de la aprobación de la factura de reembolso de boletos autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros en territorio nacional e internacional.</li> <li>Establece las políticas, criterios y directrices para la elaboración y dictaminación de los documentos normativo-administrativos asociados a los procesos y procedimientos, en el ámbito de su competencia, y someterlos a la aprobación de la JGE.</li> <li>Dirige la aplicación de los criterios de evaluación sobre los resultados de los programas relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales, de servicios y de obra pública y administración del personal, determinados por la Secretaría Ejecutiva, así como de otras instancias competentes.</li> <li>Define los lineamientos y criterios para la formulación e integración del Anteproyecto de presupuesto del Instituto, y presentarlo ante la Secretaría Ejecutiva para su revisión.</li> <li>Define las políticas y normas orientadas a la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto del presupuesto del Instituto, para ser sometidas a la aprobación de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Establece y aplica los criterios técnicos para la definición de políticas, programas y medidas orientadas a fortalecer la racionalidad, austeridad y disciplina del gasto y optimiza el ejercicio de los recursos disponibles.</li> <li>Establece las estrategias para realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, orientadas a proporcionar a las unidades administrativas del Instituto los recursos para la atención de sus atribuciones, en los supuestos relativos a la atracción o asunción</li> </ul>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<p>en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige la emisión de informes sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto, y los presenta ante la Secretaría Ejecutiva y ante las instancias competentes que lo determinen, en la forma y plazos que se fijen.</li> <li>Define los lineamientos y criterios para la formulación e integración de la CIP del Instituto, y los presenta ante la Secretaría Ejecutiva para su revisión.</li> <li>Supervisa las actividades que se realicen para la adecuada administración de la CIP, así como para la dictaminación de la procedencia o improcedencia de propuestas de modificación y de nuevos proyectos que realicen las UR's.</li> <li>Vigila que se lleve a cabo el registro y control de las modificaciones que se aprueben a los proyectos específicos, en el sistema informático que se determine.</li> <li>Rubrica la leyenda de clasificación en el reporte LGT_Art_70_Fr_IX.</li> </ul>
Responsable Presupuestal de la Dirección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora informes, reportes y oficios de control y seguimiento periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal de los Órganos Delegacionales.</li> </ul>
Revisor de Complementos de Pago de Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica en la cuenta de correo de complementos de pago de la SCP, que hayan llegado en tiempo y forma los CFDI's complemento para recepción de pago.</li> <li>Identifica que cada CFDI complemento de pago corresponda a cada número de OSP pagado.</li> <li>Verifica que el CFDI complemento de pago sea correcto y se encuentre vigente en la página del SAT.</li> </ul>
Revisor de Estados Financieros FCPII y FACMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa estados financieros de la subcuenta FACMM.</li> </ul>
Revisor de Expediente Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable.</li> <li>Registra contable y presupuestalmente en el módulo AP del SIGA la operación de la documentación ingresada a la ventanilla virtual de la SCP.</li> <li>Genera el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> <li>Genera el formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> <li>Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.</li> <li>Genera reporte mensual de comprobación de viáticos para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos.</li> <li>Verifica que exista información referente al otorgamiento, comprobación y pago de viáticos anticipados y devengados.</li> <li>Localiza los OSP's.</li> <li>Verifica la documentación de cada comisión.</li> <li>Verifica el motivo de comisión, los destinos y periodos de cada viático.</li> <li>Prepara la versión pública digitalizada de la documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>Integra el formato LGT_Art_70_Fr_IX.</li> <li>Coloca las versiones públicas digitalizadas en archivos electrónicos de acuerdo al formato LGT_Art_70_Fr_IX.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el registro del informe de gasto en la herramienta informática vigente.</li> </ul>
Revisor de trámite de gestión y entero de impuestos federales en UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el trámite de gestión y entero de impuestos federales.</li> </ul>
Solicitante de Apertura de Cuenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la solicitud de apertura de cuenta bancaria.</li> <li>Realiza la solicitud de mantenimiento de las cuentas bancarias.</li> </ul>
Solicitante de trámite de guarda y custodia de información contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la guarda y custodia de información contable.</li> </ul>
Supervisor de Gestión Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la aplicación de las políticas de recursos financieros, para su optimización y apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.</li> <li>Diseña políticas, instrumentos normativos y operativos en materia, para el mejoramiento de la operación, control y seguimiento del ejercicio presupuestario de los ejecutores del gasto del Instituto.</li> <li>Desarrolla los proyectos de acuerdo en materia del ejercicio y control presupuestario, para su autorización por parte del CG o de la JGE del Instituto.</li> <li>Supervisa el registro, control y seguimiento presupuestario de las UR's que integran el Instituto, por medio de los sistemas de información en materia.</li> <li>Asegura la atención a las solicitudes de autorización de ampliaciones presupuestarias líquidas de las UR's del Instituto, de acuerdo al marco normativo y procedimiento vigentes.</li> <li>Valida, y en su caso, asegura la atención a solicitudes de autorización de adecuaciones compensadas registradas por las UR's del Instituto, de acuerdo al marco normativo y procedimiento vigentes.</li> <li>Autoriza el registro de las adecuaciones al presupuesto aprobado del Instituto en los sistemas de información de la SHCP, conforme a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Coordina el trámite de la ministración de recursos presupuestarios a los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto para el cumplimiento de sus actividades encomendadas, de acuerdo al marco normativo y procedimiento vigentes.</li> <li>Supervisa la atención a solicitudes de reintegro de recursos presupuestarios presentadas por parte de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto, de acuerdo al marco normativo y procedimiento vigentes.</li> <li>Implementa los ajustes al presupuesto autorizado al Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto definidas por los órganos y autoridades superiores.</li> <li>Supervisa el registro, y en su caso, trámite de autorización del ejercicio del gasto de inversión física de las UR's del Instituto, conforme a la normatividad en la materia.</li> <li>Coordina la atención y en su caso, autoriza solicitudes de dictámenes u opiniones planteadas por las UR's sobre aspectos normativos u operativos en materia del ejercicio presupuestario, siempre y cuando no se trate de funciones asignadas expresamente a otras Unidades del Instituto.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que las disposiciones normativas y metodológicas aprobadas en materia del ejercicio del presupuesto, se cumplan por parte de las UR's que integran el Instituto.</li> <li>• Valida el procesamiento de información y la integración de informes y reportes sobre el estado del ejercicio u otros aspectos presupuestarios del Instituto, con la periodicidad y niveles de desagregación requeridos por instancias superiores tales como el CG, la JGE, otras autoridades internas o externas como la SHCP.</li> <li>• Coordina la recolección de información programática presupuestaria para la integración de la Cuenta Pública Anual del Instituto, de conformidad con los requerimientos y en los sistemas de información establecidos por la SHCP.</li> <li>• Supervisa la solicitud de autorización ante la SHCP de los ingresos excedentes captados por el Instituto.</li> <li>• Coordina, en la esfera de su competencia, las solicitudes de los órganos de fiscalización y unidades de transparencia, a través del análisis y recopilación de la información requerida, en tiempo y forma, evitando posibles observaciones.</li> </ul>
Supervisor de Integración de Información Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la aplicación de las políticas de recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.</li> <li>• Coordina la concentración del registro contable de las operaciones económicas del Instituto con base a la información capturada por la UR's en la herramienta informática del Instituto, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten.</li> <li>• Coordina la generación de los auxiliares contables que muestren los saldos para la depuración de las cuentas contables del Instituto.</li> <li>• Coordina la alienación del sistema de registro contable gubernamental que utiliza el Instituto con base en la normatividad emitida por las autoridades competentes.</li> <li>• Coordina la generación de las cuentas de orden contables como presupuestales con las áreas correspondientes.</li> <li>• Establece los controles necesarios para obtener de las UR's, la información que deba integrarse a los libros principales de contabilidad del Instituto.</li> <li>• Coordina la organización y administración del archivo contable de Órganos Centrales.</li> <li>• Publica la actualización de las disposiciones legales, normativas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobadas en materia contable y fiscal, a efecto de promover el cumplimiento por parte de las UR's.</li> <li>• Coordina la concentración de información para el entero de impuestos federales.</li> <li>• Coordina la emisión de los estados financieros, así como vigilar la adecuada distribución de los mismos.</li> <li>• Verifica la integración de la información contable para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto, así como sus anexos y, en su caso, avances periódicos de acuerdo a las disposiciones aplicables.</li> <li>• Coordina la atención a las solicitudes o requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes evitando posibles observaciones, así como atender las solicitudes de transparencia, que en ámbito de competencia correspondan.</li> </ul>
Supervisor de Integración Programática Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la aplicación de las políticas de recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.</li> <li>• Propone la normatividad, procedimientos, políticas, lineamientos internos y específicos para la integración programática presupuestal.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina los proyectos de acuerdo para la autorización del CG o la JGE, en materia de programación y presupuestación.</li> <li>• Supervisa y verifica que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobadas en materia de integración programática presupuestal, se cumplan por parte de las UR's.</li> <li>• Valida la información programática para el Anteproyecto de presupuesto de las UR's del Instituto, en relación con la estructura programática, catálogos, metas e indicadores.</li> <li>• Valida la información presupuestal de las UR's del Instituto, como catálogos y montos financieros para el anteproyecto del presupuesto.</li> <li>• Presenta la información programática presupuestal del Anteproyecto de presupuesto del Instituto, que será presentado al CG.</li> <li>• Valida la calendarización del presupuesto autorizado del Instituto de acuerdo a las necesidades de pago.</li> <li>• Formula y da a conocer a las UR's el presupuesto autorizado para el ejercicio.</li> <li>• Valida la integración y administración de la CIP.</li> </ul>
Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la aplicación de las políticas de recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.</li> <li>• Coordina, integra y valida la elaboración y actualización de políticas internas, programas, manuales y normatividad que se utilizan en la revisión de las operaciones que ingresan para pago.</li> <li>• Coordina y verifica a nivel nacional la operación y funcionamiento de los módulos informáticos de Cuentas por Pagar, a través de la instrumentación de acciones necesarias para la apertura y cierres mensuales o de ejercicio fiscal, así como de las actividades para la operación de los mismos, con la finalidad de que se registren conforme a la normatividad vigente, en tiempo y forma.</li> <li>• Integra y valida la información correspondiente al registro de viáticos nacionales e internacionales a nivel central, verificando que cumplan con la normatividad vigente al respecto, con la finalidad de estar en posibilidades de proporcionar la información real y oportuna a las diferentes UR's y Dependencias que lo soliciten, de acuerdo a la legislación vigente.</li> <li>• Integra los pasivos circulantes que se reportan a la SHCP, de las operaciones que se registran en los módulos informáticos de Cuentas por Pagar, mediante el análisis de los reportes generados por el sistema y de la validación de las estructuras programáticas, pagos correspondientes y demás operaciones que deban incluirse, con las Subdirecciones de Presupuesto, Operación Financiera y Contabilidad respectivamente, cada una en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Valida la revisión normativa de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, así como el registro y contabilización de las operaciones, a fin de que los trámites de pago cumplan con la normatividad vigente.</li> <li>• Coordina, valida y/o difunde los diferentes informes y reportes que provienen de los módulos informáticos (deudores diversos, excepciones, facturas no pagadas, pagos no contabilizados, errores de registro, etc.), así como, los correspondientes en materia de planeación (trimestral, anual, etc.), a través de la emisión, análisis y seguimiento de los mismos con la finalidad de evitar errores de registro, retrasos en las comprobaciones de gasto, así como, controlar las actividades y logro de objetivos.</li> <li>• Revisa e integra las solicitudes de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes evitando posibles observaciones y atender las solicitudes de transparencia.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Supervisor de Operación de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende las observaciones a la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros.</li> <li>• Devuelve FO-SC-02 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables debidamente requisitado con las cifras de la Base de Datos de Nóminas.</li> </ul>
Supervisor de Operación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la aplicación de las políticas de recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.</li> <li>• Supervisa las gestiones necesarias ante la TESOFE para la obtención de los recursos financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y proyectos de las UR's.</li> <li>• Coordina y supervisa la previsión, emisión y entrega de pagos diversos.</li> <li>• Coordina la recepción de la documentación para trámite de pago, así como de su seguimiento.</li> <li>• Proporciona en tiempo y forma los recursos necesarios para la operación de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, Vocalías del Registro Federal de Electores y del Centro de Cómputo y Resguardo Documental.</li> <li>• Propone conjuntamente con el Director de Recursos Financieros la suscripción de convenios con las Instituciones Bancarias.</li> <li>• Supervisa y verifica que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobadas en materia de recursos financieros, se cumplan por parte de las UR's.</li> <li>• Aplica en coordinación con la DP el pago de la nómina al personal del Instituto de acuerdo al calendario establecido.</li> <li>• Concentra y consolida la información financiera para atender las demandas institucionales.</li> <li>• Recibe los ingresos del Instituto.</li> <li>• Supervisa e integra las solicitudes o requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes evitando posibles observaciones y atender las solicitudes de transparencia.</li> </ul>
Titular de la UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar los gastos con cargo al presupuesto de la UR.</li> <li>• Designar al funcionario para operación y manejo del fondo revolvente.</li> <li>• Formula el anteproyecto de presupuesto de la UR a su cargo.</li> <li>• Funge como responsable de la planeación, ejercicio, administración, control, seguimiento registro, comprobación del presupuesto y de las ministraciones de recursos a órganos delegacionales y subdelegacionales, para la realización de las actividades contenidas en los proyectos específicos, así como su evaluación.</li> </ul>
Titular del Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra y administra los expedientes de su área.</li> <li>• Genera los inventarios documentales.</li> <li>• Solicita el préstamo de expedientes al Archivo de Concentración.</li> <li>• Solicita prórroga sobre los plazos de conservación sobre los expedientes generados por su área.</li> </ul>
Verificador de integración de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende inconsistencia en la información del archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Profesional
2. Adobe Acrobat Reader
3. Avisos de Banca Electrónica
4. BMC-Remedy IT Service Management
5. Correo Institucional (Exchange y Horde)
6. CRM-Remedy
7. Firma electrónica FIEL del instituto ante el SAT (Externo)
8. Herramienta informática vigente de la DRF
9. Impacto Presupuestario
10. Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN)
11. MS Excel
12. MS Office 365
13. Operación bancaria
14. Página del INE
15. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) (Externo)
16. Portal de Firma Electrónica
17. Servicio de Administración Tributaria (Externo)
18. SISNOM
19. Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) (Externo)
20. Sistema de Archivos Institucional
21. Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo)
22. Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo)
23. Sistema de Banca Electrónica Santander (Externo)
24. Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo)
25. Sistema de boletos de avión sin viáticos
26. Sistema de consulta WEB e5cinco (externo)
27. Sistema de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia (SOT) (Externo)
28. Sistema de Integración del Informe de Avance de Gestión Financiera (Externo)
29. Sistema de Ministraciones
30. Sistema de Oficios de Deudores
31. Sistema Estados del Ejercicio - Oficios
32. Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB) (Externo)
33. Sistema Integral de Tesorería (SIT) (Externo)
34. Sistema Integral para la Gestión Administrativa
35. Sistema Integral para la Gestión Administrativa
36. Sistema Oracle HYPERION
37. Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo)
38. Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina / Analiza solicitud de pago de nómina o radicación H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE / Indica que la información no es coincidente; Notifica diferencias detectadas; Recibe póliza digital para el pago de nómina SINOPE H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral / Identifica el tipo de solicitud	Pagos de nómina solicitados fuera de tiempo y forma con errores o inconsistencias	Operativo - Humano	Falta de supervisión	Humano	Interno	Falta de pago a los prestadores de servicio del proceso electoral SINOPE Falta de pago a los servidores públicos del Instituto	Semanal	Catastrófico	Recurrente
				Incumplimiento de calendario de pagos de nómina	Humano					
				Fases del proceso cumplidas en forma extemporánea	Humano					
2	H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores / Revisa la documentación soporte	Fechas límite para procesos de contratación incumplidas por retraso	Operativo - Humano	Falta de supervisión	Humano	Interno	Retraso para ingresar el trámite de pago por parte de las UR's.	Mensual	Catastrófico	Recurrente
3	H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros / Genera contabilidad en la herramienta informática vigente; Verifica registro de la solicitud	Registro contable presupuestal registrado por incumplimiento a la normatividad	Operativo - Humano	Falta de solicitud de alta de estructura presupuestal de la cuenta de orden, por parte de la UR de la DRF	Humano	Interno	No se genera la contabilidad en el momento del pago. Retrabajos. Retrasos.	Diario	Importante	Recurrente
4	H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas / Genera los reportes de conciliaciones bancarias	Reportes de conciliaciones bancarias generadas del SIGA Módulo Cash Management manipulados indebidamente por el personal	Integridad / corrupción - Uso ilícito de atribuciones y facultades	Falta de Supervisión	Humano	Interno	Que la información presentada en las conciliaciones bancarias no sea real, lo que ocasionaría que no se detecten los movimientos pendientes de registro en la contabilidad. Beneficio ilícito para la persona que manipula los reportes	Mensual	Importante	Recurrente
				Que la herramienta Informática carezca de validador que indique si una Conciliación Bancaria ha sido manipulada en Módulo de CE Cash Management	Humano					


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
							Daño patrimonial al Instituto			

## i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Se cuentan con procesos de integridad operados por el área de contabilidad	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Deficiente	No
1	Existe presupuesto	Preventivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No
1	Existen calendarios de trabajo	Preventivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No
1	Existen procedimientos de recursos humanos	Preventivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No
1	Existen sistemas de información	Detectivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No
1	Existe normatividad en materia de recursos humanos	Preventivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No
2	Existe normatividad en materia de recursos materiales y servicios	Preventivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No
2	Existe recursos en materia de recursos materiales y servicios	Preventivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No
3	Se emite de manera mensual circular aviso SIGA de cuentas de orden	Preventivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No
3	Se realizó capacitación de cuentas de orden	Preventivo	Sí	Sí	Sí	No	Deficiente	No
3	El manual de procedimientos obliga la creación de cuentas previo al pago	Detectivo	Sí	Sí	No	Sí	Deficiente	No
3	Se solicitan las altas faltantes a la SP para regularizar la contabilidad	Correctivo	No	No	Sí	Sí	Deficiente	No
4	Existe normatividad en materia de recursos financieros	Preventivo	No	Sí	Sí	No	Deficiente	No



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal
Fórmula	(Unidad Responsable que se integró su anteproyecto / Unidades Responsables de Instituto) * 100
Línea base	100%

Nombre del indicador	Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (cuenta pública)
Fórmula	(Cuenta pública del ejercicio entregada / Cuenta pública del ejercicio programada) * 100
Línea base	100%

Nombre del indicador	Recursos fiscales recibidos por el Instituto Nacional Electoral
Fórmula	(Recursos recibidos en las cuentas bancarias / Presupuesto autorizado) * 100
Línea base	100%

Nombre del indicador	Solicitudes de pago y comprobación de gasto
Fórmula	(Oficios de solicitud de pago atendidos / Oficios de solicitud de pago recibidos) * 100
Línea base	100%


## k) Recursos

1. CD
2. Disco duro externo
3. Equipo de cómputo
4. Equipo de telefonía fija
5. Impresora
6. Lector de código QR
7. Lectores de código de barras
8. Memoria externa
9. Mensajería especializada
10. Mobiliario de oficina
11. Multifuncional
12. Papel Cheque
13. Papelería
14. Sello
15. Servicio de mensajería especializada

## l) Formatos y reportes

### Formatos


1. FO-SC-01 Integración mensual de retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado en las unidades responsables del instituto

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

2. FO-SC-02 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables
3. FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)
4. FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo
5. FO-SCP-03 Formato de autorización para solicitar gastos a comprobar
6. FO-SCP-04 Recibo de anticipo
7. FO-SCP-05 Formato de relación de facturas
8. FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106
9. FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados
10. FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes
11. FO-SCP-09 Solicitud de pago de boleto de avión
12. FO-SCP-10 Solicitud de pago de boleto de avión con modificación de itinerario
13. FO-SCP-11 Informe de comisión
14. FO-SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales
15. FO-SCP-13 Relación de gastos cuando no sea posible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales en zonas rurales
16. FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales
17. FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago
18. FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones
19. FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables
20. FO-SCP-18 Relación de comprobantes fiscales digitales de los boletos de avión
21. FO-SIPP-01 Propuesta de anteproyecto
22. FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico
23. FO-SIPP-03 Formato 1b Actividades y memoria de cálculo
24. FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado
25. FO-SIPP-05 Formato 1d Indicador
26. FO-SIPP-06 Formato 2 Dictamen
27. FO-SIPP-07 Formato 3 Informe de resultados
28. FO-SIPP-08 Formato 4 Solicitud de modificación
29. FO-SIPP-09 Formato 5 Descripción de los puestos
30. FO-SOF-01 Propuesta de inversión: inversiones en valores bancarios y gubernamentales
31. FO-SOF-02 Formato de designación de pagador habilitado
32. FO-SOF-03 Formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago
33. FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias
34. FO-SOF-05 Formato para depósito en ventanilla
35. FO-SP-01 Control de ampliaciones líquidas
36. FO-SP-02 Autorización de ampliaciones líquidas (lista de cotejo)
37. FO-SP-04 Ministración de recursos
38. FO-SP-05 Control de número de ministración
39. FO-SP-07 Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles
40. FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único
41. FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal
42. FO-SP-10 Presiones de gasto

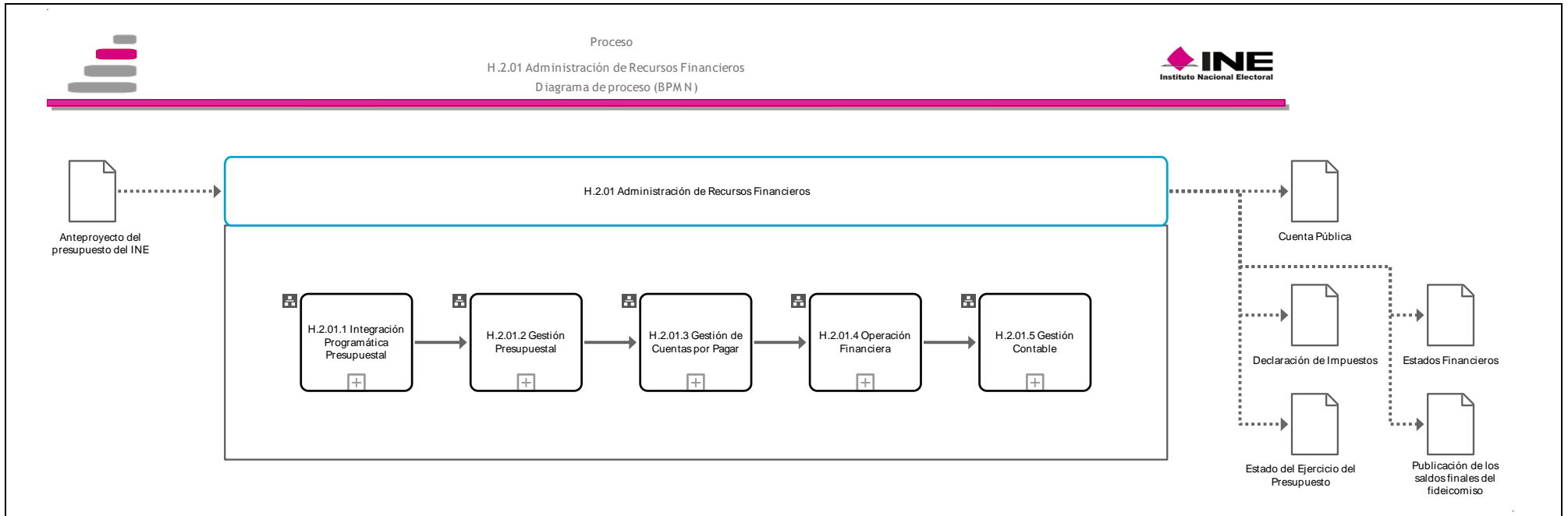
## Reportes

1. Anexo "Notas a los estados financieros"
2. Auxiliares contables
3. Auxiliares de los registros contables
4. Balanza de Comprobación (detalle)
5. Balanza de comprobación (mayor)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

6. Base datos del anteproyecto de presupuesto
7. Base de datos anual de retenciones de impuestos federales del Instituto
8. Base de datos anual de retenciones de ISR e IVA
9. Base de datos del presupuesto
10. Cartera Institucional de proyectos actualizada
11. CLC por folio
12. Concentrado de inversiones
13. Concentrado de Retenciones de ISR e IVA para el entero del mes
14. Conciliación Bancaria
15. Conciliación contable presupuestaria entre los ingresos y egresos presupuestarios y contables
16. Control de facturas originales prestadas de oficinas centrales
17. Estado analítico de la deuda y otros pasivos
18. Estado analítico del activo
19. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos
20. Estado de actividades
21. Estado de cambios en la situación financiera
22. Estado de flujos de efectivo
23. Estado de movimientos bancarios
24. Estado de situación financiera
25. Estado de variaciones en la hacienda pública
26. Formato LGT\_Art\_70\_Fr\_IX
27. Informe de seguimiento de indicadores mensual o trimestral
28. Informe trimestral de los estados financieros
29. Informes / reportes programáticos y presupuestales para la Hacienda Pública Federal
30. Integración de ingresos regularizados
31. Layout de inversiones
32. Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados
33. Notificación de pagos rechazados
34. Póliza contable de cancelación de pasivos-bancos
35. Recibo de ingresos
36. Relación de cheques emitidos
37. Relación de Préstamo de Documentación Contable
38. Reporte de cheques cancelados
39. Reporte de cheques emitidos
40. Reporte de cheques protegidos
41. Reporte de CLC por folio
42. Reporte de gastos de viaje
43. Reporte de movimientos diarios
44. Reporte de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
45. Reporte Layout (de movimientos)
46. Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos
47. Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos
48. Reportes de movimientos diarios

## m) Diagrama del proceso

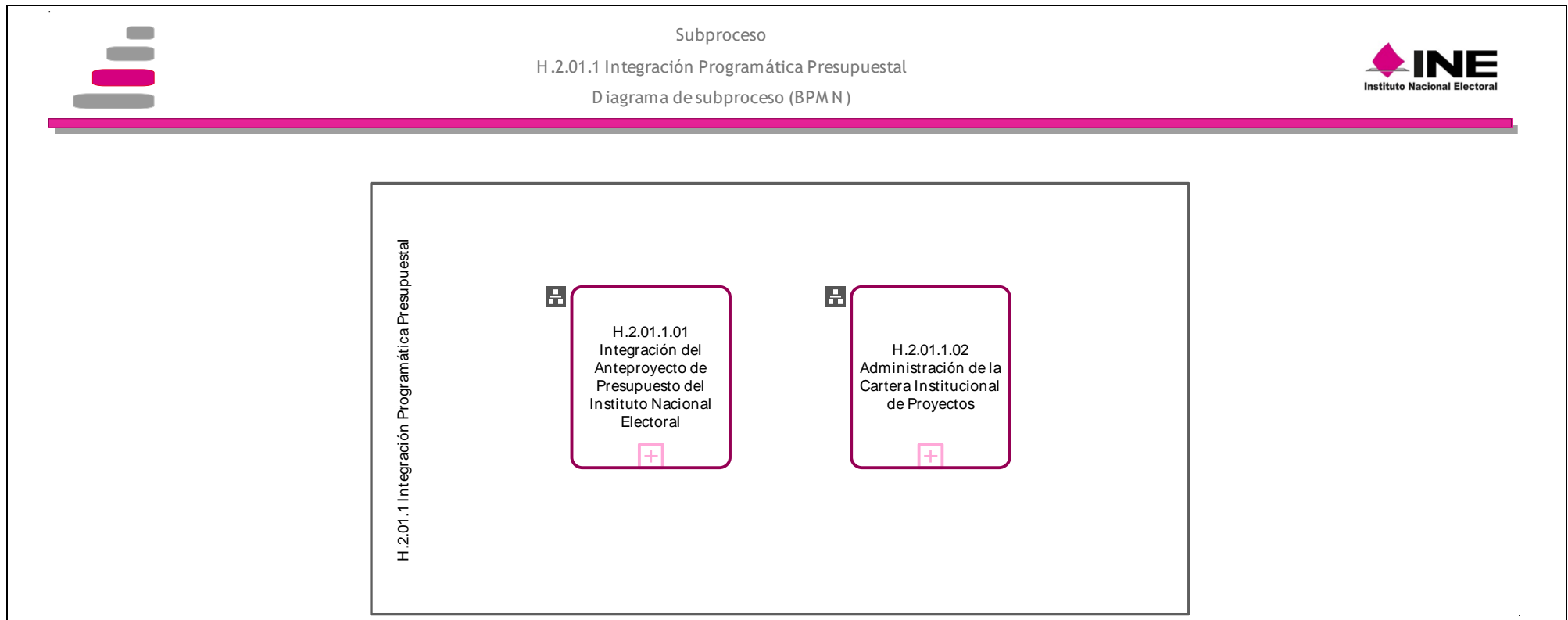


Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


## n) Descripción del proceso

### Subproceso H.2.01.1 Integración Programática Presupuestal



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.2.01.1 Integración Programática Presupuestal	H.2.01.1.01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral H.2.01.1.02 Administración de la Cartera Institucional de Proyectos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


## ***Procedimiento H.2.01.1.01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral***

### ***1. Objetivo***

Elaborar, validar e integrar la información programática presupuestal de las UR's, a través de la aplicación de manuales, lineamientos y sistemas, para la generación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral y contar con el Presupuesto de Egresos de la Federación.

### ***2. Normativa aplicable***

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo Tercero, Base II; Artículo 74, Numeral IV; Artículo 75; Artículo 83.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 30; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 45, Párrafo 1; Artículo 49, Párrafo 1; Artículo 59.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 23, Párrafo 1; Artículo 26, Párrafo 1; Artículo 50, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 51, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 42, Párrafo 1; Artículo 50, Párrafo 1.
Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal	Toda la Norma.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Toda la Norma.
Lineamientos y manuales emitidos por la SHCP para la programación y presupuestación del registro de información en los sistemas establecidos por dicha Secretaría	Todo lo aplicable a los Órganos Autónomos.
Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal de la SHCP	Todo lo aplicable a los Órganos Autónomos.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Titulo Segundo, Capítulo I, Sección I.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.4; Departamento 1.4.4.1; Departamento 1.4.4.2; Departamento 1.4.4.3.
Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto	Toda la Norma.
Criterios de Política Económica SHCP-Banco de México	Toda la Norma.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Las UR's deberán considerar en la formulación de su propuesta de Anteproyecto de Presupuesto: las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; los compromisos plurianuales; las licitaciones anticipadas y la elaboración de sus calendarios considerando la fecha estimada de pago.
2. Corresponderá a la DEA, la aplicación de la norma, así como resolver los casos no previstos que durante la formulación e integración de la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto o en etapas posteriores, se considere necesario incorporar modificaciones a los lineamientos o criterios que se detallan en este procedimiento, o se requiera de la actualización, éstas se comunicarán por escrito con el propósito de que se tomen las medidas necesarias por las UR's involucradas y se lleven a cabo las acciones pertinentes.


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Cronograma de actividades incluido en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto	Representación gráfica del proceso de programación y presupuestación del anteproyecto de presupuesto.	DEA
Acuerdo de financiamiento público a partidos políticos	Acuerdo de financiamiento público a partidos políticos.	DEPPP
Diario Oficial de la Federación	Diario Oficial de la Federación en donde se publica el Presupuesto de Egresos de la Federación.	SHCP


#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Diagnóstico programático presupuestal	Se refiere a la revisión de los principales aspectos que generarán información histórica que servirá para análisis y toma de decisiones.	UR's
Propuesta de lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal	Es la propuesta de los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categorías programáticas.</li> <li>• Índices macroeconómicos.</li> <li>• Tipos de partidas.</li> <li>• Clasificador por objeto del gasto.</li> <li>• Metodología para la construcción de indicadores.</li> <li>• Requerimientos adicionales.</li> <li>• Criterios sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), recursos materiales y servicios generales, servicios personales y obras y conservación.</li> </ul>	UR's


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal	Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categorías programáticas.</li> <li>• Índices macroeconómicos.</li> <li>• Tipos de partidas.</li> <li>• Clasificador por objeto del gasto.</li> <li>• Metodología para la construcción de indicadores.</li> <li>• Requerimientos adicionales.</li> <li>• Criterios sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), recursos materiales y servicios generales, servicios personales y obras y conservación.</li> </ul>	UR's
Categorías programáticas	Son los catálogos programáticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UR's.</li> <li>• Actividad institucional.</li> <li>• Programa presupuestario.</li> <li>• Subprogramas.</li> <li>• Proyectos.</li> <li>• Clasificador por objeto del gasto.</li> </ul>	UR's
Propuesta de montos de referencia presupuesto base	Techos de referencia para presupuestación.	UR's
Montos de referencia presupuesto base	Techos de referencia presupuesto base capítulos 2000-6000.	UR's
Oficio de montos de referencia	Oficio montos de referencia para presupuesto base capítulo 2000-6000.	UR's
Escenarios de la integración de la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional	Presentación de anteproyecto de presupuesto con los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIP capítulos 1000 a 6000.</li> <li>• Presupuesto base capítulo 1000 servicios personales.</li> <li>• Presupuesto base capítulos 2000 a 6000.</li> </ul>	CTP
Propuesta de Anteproyecto del Instituto Nacional	Presentación de anteproyecto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIP capítulos 1000 a 6000.</li> <li>• Presupuesto base capítulos 1000 a 6000.</li> </ul>	UR's
Propuesta de bases generales del Anteproyecto	Contenido de las bases generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia programática.</li> <li>• Bases generales del INE.</li> <li>• CIP.</li> <li>• Indicadores del presupuesto base.</li> <li>• Tabuladores para puestos de la rama administrativa y del servicio profesional electoral.</li> </ul>	UR's

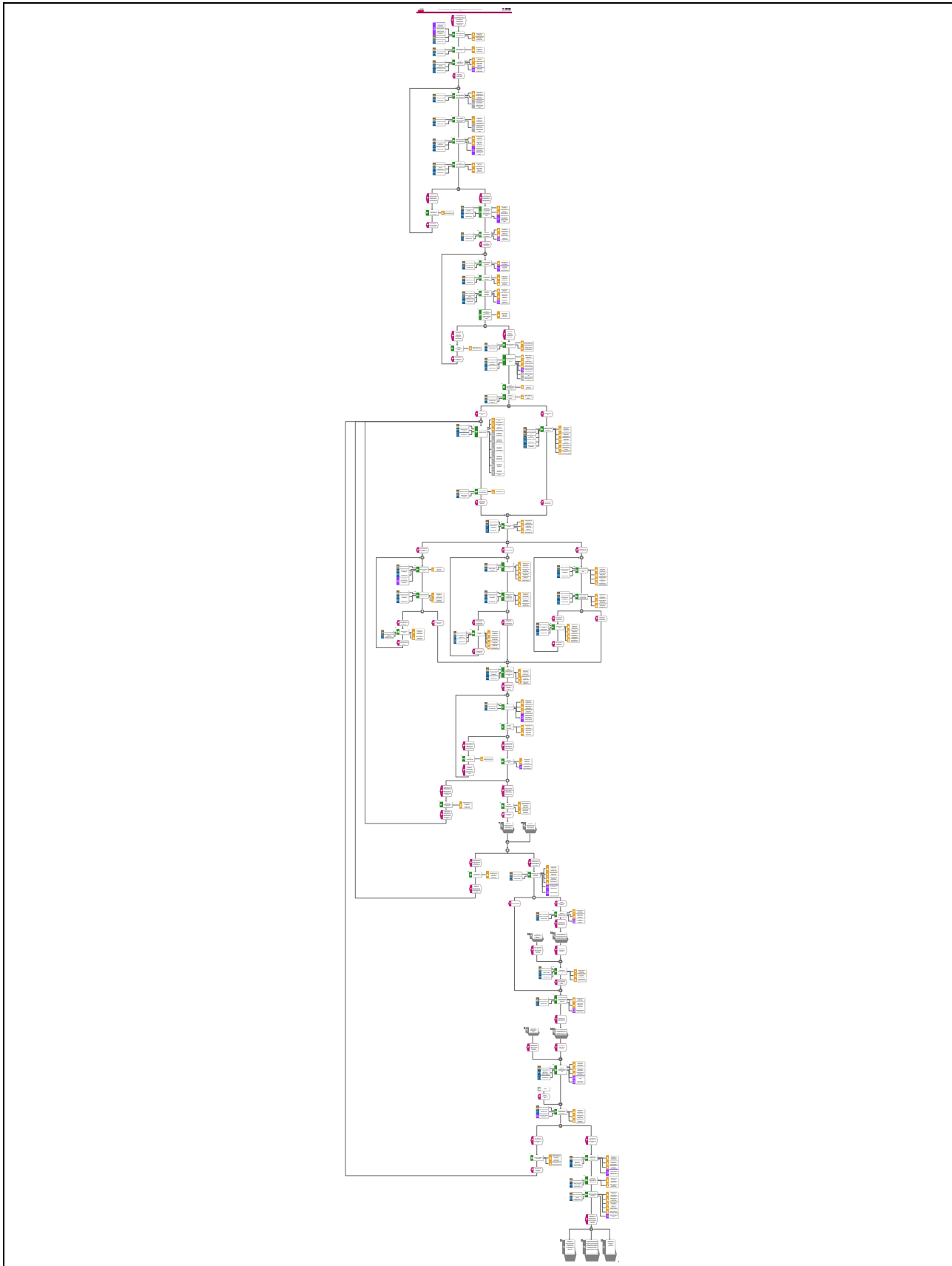


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
Propuesta de CIP	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos específicos de Órganos Centrales.</li> </ul>	UR's
Cartera Institucional de Proyectos	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos específicos de Órganos Centrales.</li> </ul>	UR's
Bases generales del anteproyecto	Contenido de las bases generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia programática.</li> <li>• Bases generales del INE.</li> <li>• CIP.</li> <li>• Indicadores del presupuesto base.</li> <li>• Tabuladores para puestos de la rama administrativa y del servicio profesional electoral.</li> </ul>	UR's
AC01 Analítico de claves	Analítico de claves para la carga del presupuesto en el sistema de la SHCP.	SHCP
Documentos programáticos	Información programática para la carga del presupuesto en el sistema de la SHCP.	SHCP
Presupuesto de Egresos de la Federación del INE	Presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados para el INE para un ejercicio fiscal.	UR's
Oficio del dado a conocer	Documento que se adjunta al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal.	UR's

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Realiza diagnóstico de información	Genera información, realiza análisis y diagnóstico de la misma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico de presupuesto asignado.</li> <li>• Histórico del gasto.</li> <li>• Tendencia en el gasto.</li> <li>• Revisión de categorías programáticas.</li> </ul>	Responsable de Integración Programática Responsable de Integración Presupuestal	<b>(entradas)</b> Cronograma de actividades incluido en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Días
2	Integra diagnóstico de información	Integra diagnóstico de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico de presupuesto asignado.</li> <li>• Histórico del gasto.</li> <li>• Tendencia en el gasto.</li> <li>• Revisión de categorías programáticas.</li> </ul>	Supervisor de Integración Programática Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Días
3	Presenta diagnóstico de información  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Presenta diagnóstico de información de forma física o electrónica al Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros para validación del mismo.	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros Coordinador de Recursos Financieros	<b>(salidas)</b> Diagnóstico programático presupuestal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3 Días

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Elabora propuesta de lineamientos para anteproyecto	Elabora propuesta de lineamientos para el anteproyecto de presupuesto integrando la información de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DP.</li> <li>• DRMS.</li> <li>• DOC.</li> <li>• UTSI.</li> <li>• Coordinación de Planeación Institucional.</li> </ul>	Responsable de Integración Programática Responsable de Integración Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
5	Revisa e integra la propuesta de lineamientos para Anteproyecto	Revisa e integra la Propuesta de lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal.	Supervisor de Integración Programática Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4 Días
6	Presenta propuesta de lineamientos para Anteproyecto	Presenta los lineamientos de forma física o electrónica al Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros para validación de los mismos.	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros Coordinador de Recursos Financieros	<b>(salidas)</b> Propuesta de lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
7	Somete a autorización de la Secretaría Ejecutiva	Somete los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal de forma física o electrónica a autorización de la Secretaría Ejecutiva.	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal con cambios</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal aprobados</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>		Coordinador de Recursos Financieros		Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
8	Indica cambios a realizar en los Lineamientos	Indica los cambios a realizar en la propuesta de lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal.	Responsable de la Secretaría Ejecutiva		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
9	Notifica los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal	Notifica a las UR's del Instituto los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal, aprobados.	Gestor de Programación y Presupuestación Responsable de Integración Programática	<b>(salidas)</b> Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				para el ejercicio fiscal	MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
10	Elabora la concertación de la información programática  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Elabora la concertación de la información programática: <ul style="list-style-type: none"> <li>Categorías programáticas (catálogos).</li> <li>Dimensiones: administrativa, programática, económica y geográfica.</li> </ul>	Responsable de Integración Programática Gestor de Programación y Presupuestación	<b>(salidas)</b> Categorías programáticas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Días
11	Elabora propuesta de montos de referencia	Elabora propuesta de montos de referencia para presupuesto base capítulos 2000 a 6000.	Responsable de Integración Presupuestal	<b>(salidas)</b> Propuesta de de montos de referencia presupuesto base	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Días
12	Analiza e integra montos de referencia	Analiza la propuesta de montos de referencia para presupuesto base capítulos 2000 a 6000 e integra.	Coordinador de Recursos Financieros Supervisor de Integración Programática Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Días

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Presenta los montos de referencia analizados	Presenta los montos de referencia analizados de forma física o electrónica.	Responsable Ejecutivo Recursos Financieros de Coordinador Recursos Financieros de	<b>(salidas)</b> Montos de referencia presupuesto base de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
14	Somete a consideración los montos de referencia para el presupuesto base capítulos 2000 al 6000  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Montos de referencia sometidos a consideración con modificaciones <b>Continúa en la actividad 15</b>  Montos de referencia sometidos a consideración aprobados <b>Continúa en la actividad 16</b>	Somete a consideración de la Secretaría Ejecutiva y CTP los montos de referencia para presupuesto base capítulos 2000 a 6000.	Responsable Ejecutivo Recursos Financieros de		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Indica modificaciones a realizar  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Indica las modificaciones de los montos de referencia que deben realizarse.	Responsable de la Secretaría Ejecutiva		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
16	Determina montos de referencia	Determina montos de referencia por UR de los capítulos 2000 a 6000 de presupuesto base.	Responsable de la Presidencia de la Comisión Temporal de Presupuesto Responsable de la Secretaría Ejecutiva		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
17	Notifica montos de referencia a las UR's	Genera oficio de montos de referencia y se notifican a las UR's.	Gestor de Programación y Presupuestación Responsable de Información (SIPP) Responsable de Integración Presupuestal	<b>(salidas)</b> Oficio de montos de referencia Guía de usuario de Sistema Hyperion PB Guía de usuario de Sistema Hyperion CIP	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
18	Instruye actualización del sistema conforme a lineamientos	Instruye la actualización del sistema conforme a lineamientos.	Coordinador de Recursos Financieros		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	<p>Realiza la actualización del sistema</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Asesoramiento a UR <b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Captura por las UR <b>Continúa en la actividad 20</b></p>	<p>Realiza la actualización del sistema conforme a lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categorías programáticas.</li> <li>• Estructuras programáticas.</li> <li>• Montos de referencia.</li> <li>• Candados.</li> </ul>	<p>Responsable de Actualización del Sistema</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 55 Días</p>
20	<p>Captura propuesta de Anteproyecto</p>	<p>Realiza la captura de la propuesta del Anteproyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prerrogativas.</li> <li>• Cartera Institucional de Proyectos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1a</li> <li>• Formato 1b</li> <li>• Formato 1c</li> <li>• Formato 1d</li> <li>• Formato 5</li> </ul> </li> <li>• Presupuesto base:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulos 2000-6000.</li> <li>• Capítulo 1000.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Responsable de la DP</p> <p>Responsable Administrativo en UR</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SIPP-01 Propuesta de anteproyecto FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico FO-SIPP-03 Formato 1b Actividades y memoria de cálculo FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado FO-SIPP-05 Formato 1d Indicador FO-SIPP-09 Formato 5</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 35 Días</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Descripción de los puestos	
21	Valida la captura del Anteproyecto  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Valida la captura correcta del Anteproyecto.	Titular de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Oracle HYPERION <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 25 Días
22	Asesora a las UR's durante el proceso de captura  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Asesora a las UR's durante el proceso de captura del detalle de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto. La asesoría puede ser de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras programáticas.</li> <li>• Operación del sistema.</li> <li>• Clasificador por objeto del gasto.</li> <li>• Montos.</li> <li>• Índices macroeconómicos: factor Inflacionario y tipo de cambio.</li> </ul>	Supervisor de Integración Programática Presupuestal Responsable de Integración Programática Responsable de Integración Presupuestal Responsable de Información (SIPP) Responsable de Actualización del Sistema Gestor de Programación y Presupuestación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema Oracle HYPERION <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 35 Días
23	Da seguimiento a la captura	Realiza el seguimiento a la captura del Anteproyecto.	Responsable de Integración Programática		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Información de financiamiento público <b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p>Información CIP <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Información de presupuesto base <b>Continúa en la actividad 30</b></p>		Gestor de Programación y Presupuestación Responsable de Integración Presupuestal		<p><b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 25 Días</p>
24	Recibe información del financiamiento público	Recibe la información del financiamiento público a partidos políticos presentados por la DEPPP.	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(entradas)</b> Acuerdo de financiamiento público a partidos políticos	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Días</p>
25	<p>Valida que cumpla con los cálculos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Valida si cumple con los lineamientos programáticos presupuestales.</p> <p>Puntos de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto y</li> </ul>	Supervisor de Integración Programática Presupuestal Responsable de Integración Presupuestal		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION MS Office 365</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Los cálculos no cumplen con los parámetros <b>Continúa en la actividad 26</b>  Cumple con los cálculos <b>Continúa en la actividad 33</b>	Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal. Puntos de control que se tienen en el Sistema Hyperion son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montos de referencia registrados en el sistema.</li> <li>• Estructura programática establecida.</li> <li>• Identificación de partidas restringidas.</li> </ul>			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 18 Días
26	Notifica que no cumple <b>Continúa en la actividad 24</b>	Notifica a través correo electrónico que no cumple con los lineamientos programáticos presupuestales.	Supervisor de Integración Programática Presupuestal Responsable de Integración Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Días
27	Recibe información de CIP	Recibe la información de la CIP y revisa su congruencia programática presupuestal.	Responsable de Integración Presupuestal Gestor de Programación y Presupuestación Responsable de Integración Programática Supervisor de Integración Programática Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 35 Días

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
28	<p>Valida si cumple con los lineamientos programáticos presupuestales</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>No cumple con lineamientos programáticos presupuestales <b>Continúa en la actividad 29</b></p> <p>Cumple con lineamientos programáticos presupuestales <b>Continúa en la actividad 33</b></p>	<p>Valida que cumpla con los lineamientos programáticos presupuestales.</p> <p>Puntos de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto, Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal y Lineamientos para la Administración de la CIP</li> </ul> <p>Puntos de control que se tienen en el Sistema Hyperion son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Montos de referencia registrados en el sistema.</li> <li>Estructura programada establecida.</li> <li>Montos de referencia de renta.</li> <li>Identificación de partidas restringidas.</li> <li>Temporalidad de los proyectos.</li> </ul>	<p>Responsable de Integración Presupuestal</p> <p>Supervisor de Integración Programática Presupuestal</p> <p>Responsable de Integración Programática</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Oracle HYPERION</p> <p>MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>35 Días</p>
29	<p>Notifica que no cumple</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p>	<p>Notifica por correo electrónico que no cumple.</p>	<p>Supervisor de Integración Programática Presupuestal</p> <p>Responsable de Integración Programática Gestor de Programación y Presupuestación</p> <p>Responsable de Integración Presupuestal</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>35 Días</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
30	Recibe información de presupuesto base	Recibe información de: <ul style="list-style-type: none"> <li>UR´s de los capítulos 2000 al 6000.</li> <li>DP para el capítulo 1000.</li> </ul>	Responsable de Integración Presupuestal Supervisor de Integración Programática Presupuestal Responsable de Integración Programática Gestor de Programación y Presupuestación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 35 Días
31	Valida si cumple los lineamientos programáticos presupuestales  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  No cumple con lineamientos programáticos <b>Continúa en la actividad 32</b>  Cumple con lineamientos programáticos <b>Continúa en la actividad 33</b>	Valida que cumpla con los lineamientos programáticos presupuestales.  Puntos de Control: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto y Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal.</li> </ul> Puntos de control que se tienen en el Sistema Hyperion son: <ul style="list-style-type: none"> <li>Montos de referencia registrados en el sistema.</li> <li>Estructura programada establecida.</li> <li>Montos de referencia de renta.</li> <li>Identificación de partidas restringidas.</li> </ul>	Responsable de Integración Presupuestal Responsable de Integración Programática Supervisor de Integración Programática Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 35 Días

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
32	Notifica que no cumple  <b>Continúa en la actividad 30</b>	Notifica por correo electrónico a las UR's o DP que no cumple con los lineamientos programáticos.	Gestor de Programación y Presupuestación Responsable de Integración Presupuestal Responsable de Integración Programática Supervisor de Integración Programática Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 35 Días
33	Realiza la integración de la información del Anteproyecto de Presupuesto del INE  <b>Continúa en la actividad 34</b>	Integra la información del Anteproyecto de Presupuesto del INE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prerrogativas.</li> <li>• CIP.</li> <li>• Presupuesto Base.</li> </ul>	Responsable de Integración Presupuestal Supervisor de Integración Programática Presupuestal Responsable de Integración Programática		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 35 Días
34	Elabora escenarios	Elabora los escenarios de la integración de la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del INE para su presentación ante la Secretaría Ejecutiva.	Responsable de Integración Presupuestal Responsable de Integración Programática Supervisor de Integración Programática Presupuestal	<b>(salidas)</b> Escenarios de la integración de la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Días

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	<p>Somete a consideración los escenarios</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del INE requiere modificaciones <b>Continúa en la actividad 36</b></p> <p>La propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del INE no requiere modificaciones <b>Continúa en la actividad 37</b></p>	Somete a consideración los escenarios de la integración de la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del INE.	<p>Coordinador de Recursos Financieros</p> <p>Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros</p>		<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2 Días</p>
36	<p>Indica modificaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p>	Instruye modificación de los escenarios de la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del INE.	Responsable de la Secretaría Ejecutiva		<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2 Días</p>
37	<p>Somete a consideración de la CTP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	Somete a consideración de la CTP la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del INE.	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Propuesta de Anteproyecto del Instituto Nacional</p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2 Días</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral requiere modificaciones marcadas previas a la CTP <b>Continúa en la actividad 38</b>				
	Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral sin modificaciones previas a la CTP <b>Continúa en la actividad 39</b>				
38	Solicita las modificaciones en el anteproyecto <b>Continúa en la actividad 20</b>	Solicita que se realicen las modificaciones a la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del INE.	Responsable de la Presidencia de la Comisión Temporal de Presupuesto		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
39	Somete Anteproyecto a consideración <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las</b>	Somete Anteproyecto del Instituto a consideración de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SE.</li> <li>• Presidencia del CG.</li> <li>• Mesa de Consejeros.</li> </ul>	Responsable de la Presidencia de la Comisión Temporal de Presupuesto Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Días

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022


Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Comisiones del Consejo General</b>				
40	<p>Informa los cambios indicados</p> <p><b>Continúa en la actividad 20</b></p>	Informa que se realicen los cambios al Anteproyecto de Presupuesto del INE.	Responsable de la Presidencia de la Comisión Temporal de Presupuesto		<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días</p>
41	<p>Identifica el tipo de autorización requerida</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Cartera Institucional de Proyecto <b>Continúa en la actividad 42</b></p> <p>Presupuesto Base <b>Continúa en la actividad 44</b></p>	Identifica el tipo de autorización y elabora documentos para la misma.	<p>Responsable de Integración Presupuestal</p> <p>Responsable de Información (SIPP)</p> <p>Supervisor de Integración Programática Presupuestal</p> <p>Responsable de Integración Programática</p>	<p><b>(salidas)</b> Propuesta de bases generales del Anteproyecto Propuesta de CIP</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Días</p>
42	<p>Solicita la presentación de la Cartera a la JGE</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de</b></p>	Solicita la presentación de la CIP a la JGE.	<p>Coordinador de Recursos Financieros</p> <p>Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros</p>	<p><b>(salidas)</b> Cartera Institucional de Proyectos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>				8 Días
43	Descarga del acuerdo aprobado  <b>Continúa en la actividad 44</b>	Descarga del acuerdo aprobado publicado por CG o JGE en medios electrónicos.	Responsable de Integración Presupuestal Responsable de Integración Programática Responsable de Información (SIPP)		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Página del INE MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
44	Solicita se presente el Anteproyecto de Presupuesto del INE al CG  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>	Solicita se presente el Anteproyecto de Presupuesto del INE al CG para su aprobación.	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros Coordinador de Recursos Financieros	<b>(salidas)</b> Bases generales del anteproyecto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Días
45	Captura el Anteproyecto de Presupuesto del INE	Recibe aprobación e instrucción de captura del Anteproyecto de Presupuesto del INE.	Responsable de Integración Programática	<b>(salidas)</b> AC01 Analítico de claves	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 46</b>	Realiza la captura del Anteproyecto de Presupuesto del INE en el sistema informático de la SHCP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• AC01 Analítico de claves.</li> <li>• AC01 Analítico de claves transversales.</li> <li>• Estrategia Programática.</li> <li>• Exposición de motivos.</li> <li>• Alineación a los objetivos de desarrollo sostenible.</li> </ul>	Responsable de Integración Presupuestal Supervisor de Integración Programática Presupuestal	Documentos programáticos	<b>(sistemas)</b> Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Días
46	Revisa publicación del Decreto de Presupuesto  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Con ajustes al Anteproyecto de Presupuesto del INE <b>Continúa en la actividad 47</b>  Sin ajustes al Anteproyecto de Presupuesto del INE <b>Continúa en la actividad 48</b>	Revisa físicamente la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF.	Responsable de Integración Presupuestal Supervisor de Integración Programática Presupuestal Responsable de Integración Programática	<b>(entradas)</b> Diario Oficial de la Federación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Días
47	Instruye ajustes al presupuesto  <b>Continúa en la actividad 20</b>	Instruye los ajustes al Anteproyecto.	Responsable de la Secretaría Ejecutiva Responsable de la Presidencia de la		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Días

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Comisión Temporal de Presupuesto		
48	Captura el calendario del Presupuesto	<p>Recibe instrucción de la captura del calendario del Presupuesto del Instituto.</p> <p>Captura el calendario del Presupuesto del Instituto en el sistema informático de la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AC01 Analítico de claves calendario.</li> <li>• AC01 Analítico de claves transversales calendario.</li> </ul>	<p>Responsable de Integración Presupuestal</p> <p>Supervisor de Integración Programática Presupuestal</p> <p>Responsable de Integración Programática</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación del INE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>8 Días</p>
49	Carga del Anteproyecto de Presupuesto del INE en sistema	Carga del Anteproyecto de Presupuesto del INE en sistema.	<p>Responsable de Integración Presupuestal</p> <p>Supervisor de Integración Programática Presupuestal</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>8 Días</p>
50	<p>Notifica a las UR's de su presupuesto de egresos</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p>	Envía a las UR's el oficio del dado a conocer.	<p>Responsable de Integración Presupuestal</p> <p>Gestor de Programación y Presupuestación</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio del dado a conocer</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada		Responsable de Integración Programática Supervisor de Integración Programática Presupuestal		(tiempo de ejecución aproximado) 18 Días
	Continúa en el procedimiento H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE		Responsable de Información (SIPP)		
	Continúa en el procedimiento H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SIPP-01 Propuesta de anteproyecto	Consulte el formato aquí.
FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico	Consulte el formato aquí.
FO-SIPP-03 Formato 1b Actividades y memoria de cálculo	Consulte el formato aquí.
FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado	Consulte el formato aquí.
FO-SIPP-05 Formato 1d Indicador	Consulte el formato aquí.
FO-SIPP-09 Formato 5 Descripción de los puestos	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Base datos del anteproyecto de presupuesto
Base de datos del presupuesto

## 8. Puntos de control

No	Actividad
25	Valida que cumpla con los cálculos
28	Valida si cumple con los lineamientos programáticos presupuestales
31	Valida si cumple los lineamientos programáticos presupuestales

## 9. Instrucciones de trabajo


Instrucción de trabajo	Ubicación
Guía de usuario de Sistema Hyperion CIP	Consulte el instructivo aquí.
Guía de usuario de Sistema Hyperion PB	Consulte el instructivo aquí.

## Procedimiento H.2.01.1.02 Administración de la Cartera Institucional de Proyectos

### 1. Objetivo

Administrar los proyectos específicos, a través de la aplicación de lineamientos y plataforma para el control de modificaciones y seguimiento de la Cartera Institucional de Proyectos.

### 2. Normativa aplicable

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Título PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Toda la Norma.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.4; Departamento 1.4.4.1; Departamento 1.4.4.2; Departamento 1.4.4.3.

### 3. Reglas de operación

1. La UR deberá considerar los tiempos para la solicitud de modificación y dictaminación del proyecto específico.
2. La UR deberá cumplir con el calendario de seguimiento de indicadores.
3. La asignación de claves y usuarios para la plataforma de seguimiento es intransferible y responsabilidad del funcionario público el uso correcto de la misma.

### 4. Insumos y entregables


#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FO-SIPP-08 Formato 4 Solicitud de modificación	Formato que requisita la UR cuando requiere hacer una modificación a su proyecto específico autorizado, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Temporalidad.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Cancelación.</li> <li>• Nuevo proyecto específico.</li> <li>• Definición del proyecto específico.</li> </ul>	Líder de proyecto
FO-SIPP-07 Formato 3 Informe de resultados	Formato requisitado por el líder de proyecto CIP que formaliza la etapa final del proyecto específico.	Líder de proyecto
Cartera Institucional de Proyectos autorizada	Cartera Institucional de Proyectos autorizada.	CG

#### II. Entregables

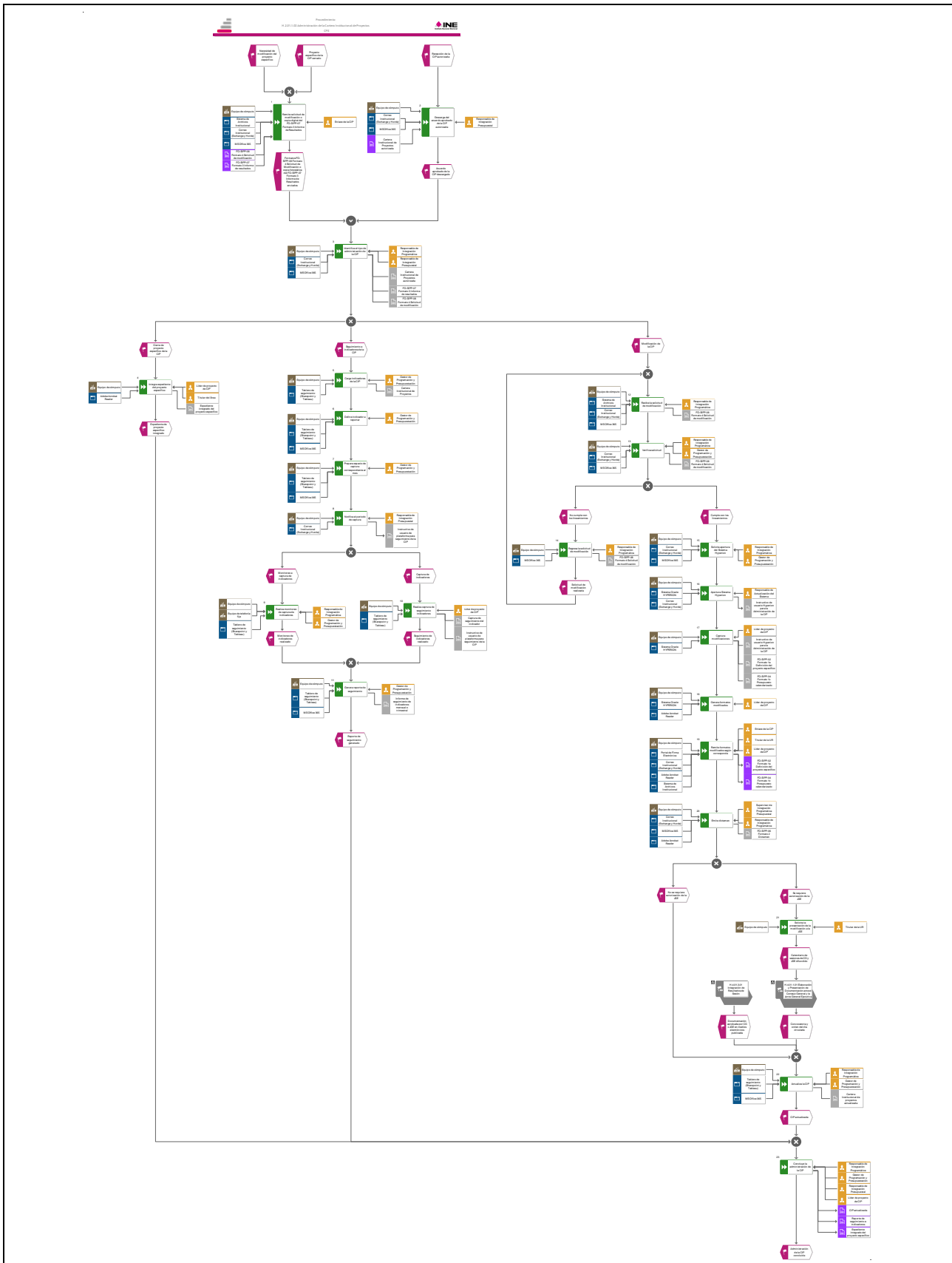
Entregable	Descripción	Cliente
FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico	Formato actualizado conforme a las modificaciones realizadas por el líder de proyecto CIP.	UR's




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado	Formato actualizado conforme a las modificaciones realizadas por el líder de proyecto CIP.	UR´s
CIP actualizada	CIP actualizada conforme a las modificaciones realizadas por las UR´s.	UR´s
Reporte de seguimiento a indicadores	Informe de seguimiento de indicadores de la CIP con respecto al avance reportado por los Líderes de Proyectos de la CIP.	UR´s Población en general
Expediente integrado del proyecto específico	Expediente del proyecto específico con la documentación de tipo técnico, administrativo y presupuestal que se genere durante el desarrollo del mismo.	UR´s

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Remite solicitud de modificación o copia digital del FO-SIPP-07 Formato 3 Informe de Resultados  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Remite vía electrónica el FO-SIPP-08 Formato 4 Solicitud de Modificación o copia digital del FO-SIPP-07 Formato 3 Informe de Resultados para informar la etapa final del proyecto específico.	Enlace de la CIP	<b>(entradas)</b> FO-SIPP-08 Formato 4 Solicitud de modificación FO-SIPP-07 Formato 3 Informe de resultados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas
2	Descarga del acuerdo aprobado de la CIP autorizada  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Descarga del acuerdo aprobado publicado por el CG en medios electrónicos de la CIP autorizada.	Responsable de Integración Presupuestal	<b>(entradas)</b> Cartera Institucional de Proyectos autorizada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas
3	Identifica el tipo de administración de la CIP  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Identifica que tipo de administración es de la CIP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de la CIP.</li> <li>• Seguimiento de indicadores de la CIP.</li> <li>• Cierre del proyecto específico de la CIP.</li> </ul>	Responsable de Integración Programática Responsable de Integración Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Cartera Institucional de Proyectos autorizada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Cierre de proyecto específico de la CIP <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Seguimiento a indicadores de la CIP <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Modificación de la CIP <b>Continúa en la actividad 12</b></p>			FO-SIPP-07 Formato 3 Informe de resultados FO-SIPP-08 Formato 4 Solicitud de modificación	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas
4	<p>Integra expediente del proyecto específico <b>Continúa en la actividad 23</b></p>	Integra el expediente del proyecto específico con la documentación de tipo técnico, administrativo y presupuestal que se genere durante el desarrollo del mismo y se mantendrá bajo su resguardo.	Líder de proyecto de CIP Titular del Área	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente integrado del proyecto específico	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Horas
5	Carga indicadores de la CIP	Carga indicadores de la CIP autorizada en Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau).	Gestor de Programación y Presupuestación	<b>(documentos de trabajo)</b> Cartera Institucional de Proyectos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Horas
6	Define indicador a reportar	Define qué indicador se debe reportar en el mes para realizar la apertura de la plataforma.	Gestor de Programación y Presupuestación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Horas
7	Prepara espacio de captura correspondiente al mes	Prepara espacio correspondiente a la captura en tablero de seguimiento tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado del ejercicio del mes.</li> <li>• Variables.</li> <li>• Justificación.</li> <li>• Semáforos.</li> </ul>	Gestor de Programación y Presupuestación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Horas
8	Notifica el periodo de captura	Notifica vía electrónica al Enlace de la CIP el periodo de captura.	Responsable de Integración Presupuestal	<b>(salidas)</b> Instructivo de usuario de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Monitoreo a captura de indicadores <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Captura de indicadores <b>Continúa en la actividad 10</b></p>			plataforma para seguimiento de la CIP	<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas</p>
9	<p>Realiza monitoreo de captura de indicadores <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	Realiza monitoreo de captura de indicadores verificando que se encuentre realizada en su totalidad, en caso de identificar información faltante en la captura le indica vía telefónica al responsable de la misma.	Gestor de Programación y Presupuestación Responsable de Integración Programática		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Horas</p>
10	<p>Realiza captura de seguimiento indicadores <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	Realiza captura de seguimiento indicadores en el periodo establecido en Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau).	Líder de proyecto de CIP	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Captura de seguimiento del indicador de usuario de plataforma para</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				seguimiento de la CIP	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Horas
11	Genera reporte de seguimiento de  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Genera reporte mensual o trimestral de seguimiento.	Gestor de Programación y Presupuestación	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe de seguimiento de indicadores mensual o trimestral	<b>(recursos materiales) (sistemas)</b> Equipo de cómputo (sistemas) Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 18 Horas
12	Recibe la solicitud de modificación	Recibe vía electrónica el formato de solicitud de modificación al proyecto específico.	Responsable de Integración Programática	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SIPP-08 Formato 4 Solicitud de modificación	<b>(recursos materiales) (sistemas)</b> Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas
13	Verifica solicitud	Verifica que la solicitud cumpla con los Lineamientos para la Administración de la CIP y en su caso con modificaciones anteriores del proyecto específico.	Gestor de Programación y Presupuestación	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>No cumple con los lineamientos <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Cumple con los lineamientos <b>Continúa en la actividad 15</b></p>		Responsable de Integración Programática	FO-SIPP-08 Formato 4 Solicitud de modificación	<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Horas</p>
14	<p>Regresa la solicitud de modificación</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	Regresa por correo electrónico para su modificación el formato de solicitud de modificación con observaciones.	Responsable de Integración Programática	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SIPP-08 Formato 4 Solicitud de modificación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas</p>
15	Solicita apertura del Sistema Hyperion	Solicita por correo electrónico la apertura del Sistema Hyperion.	Responsable de Integración Programática Gestor de Programación y Presupuestación		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas</p>



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022


Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Apertura Sistema Hyperion	Apertura Sistema Hyperion al Líder de Proyecto CIP para realizar modificaciones y notifica vía electrónica.	Responsable de Actualización del Sistema	<b>(salidas)</b> Instructivo de usuario Hyperion para la Administración de la CIP	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Horas
17	Captura modificaciones	Captura en el Sistema Hyperion las modificaciones solicitadas.	Líder de proyecto de CIP	<b>(documentos de trabajo)</b> Instructivo de usuario Hyperion para la Administración de la CIP FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Horas
18	Genera formatos modificados	Genera formatos modificados según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico.</li> <li>FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado.</li> </ul>	Líder de proyecto de CIP		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Oracle HYPERION

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas
19	Remite formatos modificados según corresponda	<p>Firman de forma autógrafa o electrónica los formatos modificados según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico.</li> <li>FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado.</li> </ul> <p>Remite vía electrónica los formatos modificados según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico.</li> <li>FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado.</li> </ul>	Líder de proyecto de CIP Enlace de la CIP Titular de la UR	<b>(salidas)</b> FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas
20	<p>Emite dictamen</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Se requiere autorización de la JGE <b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p>No se requiere autorización de la JGE</p>	Emite dictamen de procedencia de modificación al proyecto específico vía correo electrónico al Enlace de la CIP.	Supervisor de Integración Programática Presupuestal Responsable de Integración Programática	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SIPP-06 Formato 2 Dictamen	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 12 Horas

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 22</b>				
21	Solicita la presentación de la modificación a la JGE  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>	Solicita la presentación de la modificación del proyecto específico a la JGE.	Titular de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas
22	Actualiza la CIP  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Actualiza la CIP y el tablero de seguimiento con las modificaciones solicitadas por las UR's y que fueron procedentes.	Gestor de Programación y Presupuestación Responsable de Integración Programática	<b>(documentos de trabajo)</b> Cartera Institucional de proyectos actualizada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Horas
23	Concluye la administración de la CIP	Concluye la administración de la CIP. Tipos de cierre: • CIP actualizada con las modificaciones.	Líder de proyecto de CIP	<b>(salidas)</b> CIP actualizada	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de seguimiento a indicadores.</li> <li>Expediente integrado de proyecto específico.</li> </ul>	Gestor de Programación y Presupuestación Responsable de Integración Programática Responsable de Integración Presupuestal	Reporte de seguimiento a indicadores Expediente integrado del proyecto específico	2 Horas

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico	Consulte el formato aquí.
FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado	Consulte el formato aquí.
FO-SIPP-06 Formato 2 Dictamen	Consulte el formato aquí.
FO-SIPP-07 Formato 3 Informe de resultados	Consulte el formato aquí.
FO-SIPP-08 Formato 4 Solicitud de modificación	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Cartera Institucional de proyectos actualizada
Informe de seguimiento de indicadores mensual o trimestral

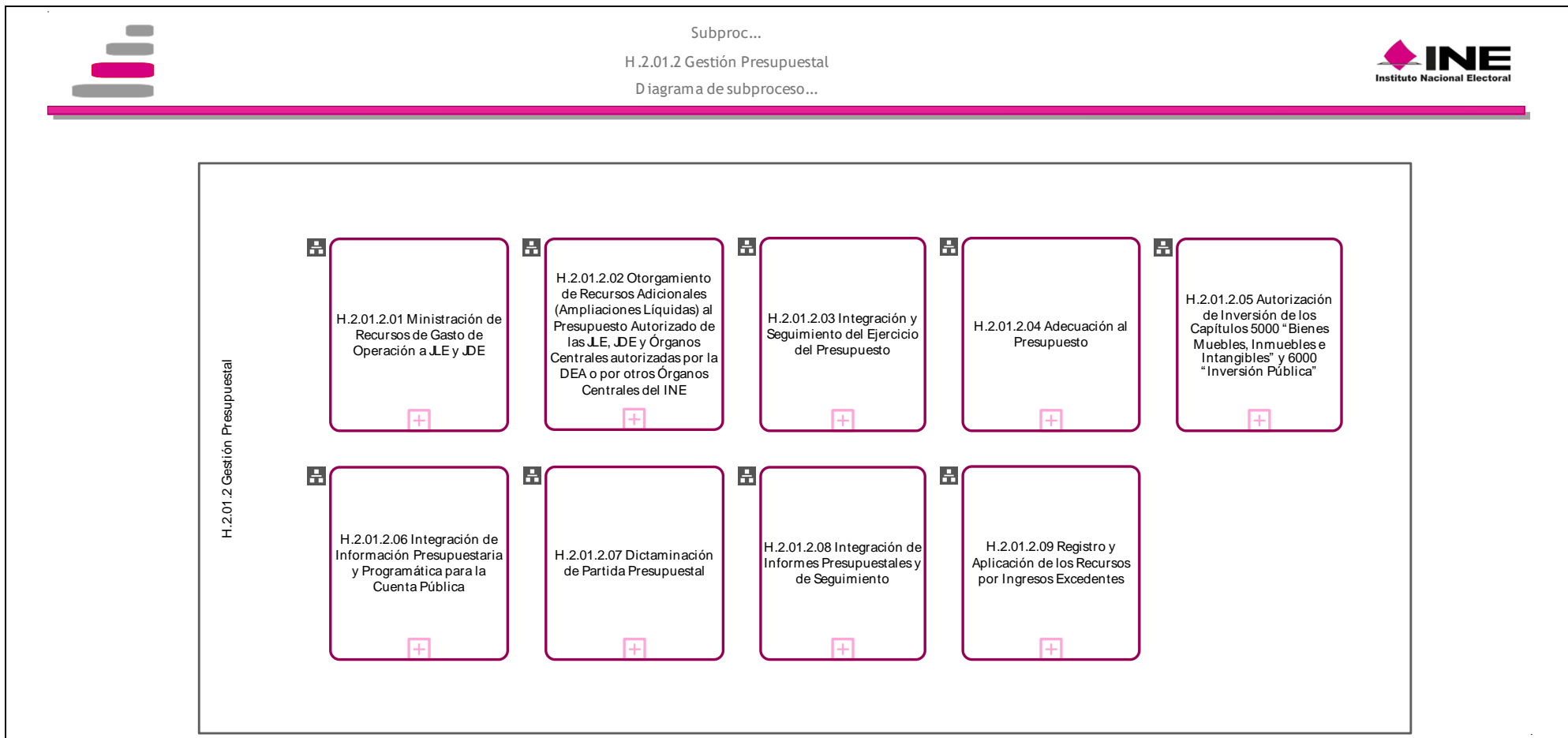
## 8. Puntos de control

No	Actividad
9	Realiza monitoreo de captura de indicadores
13	Verifica solicitud

## 9. Instrucciones de trabajo


Instrucción de trabajo	Ubicación
Instructivo de usuario de plataforma para seguimiento de la CIP	Consulte el instructivo aquí.
Instructivo de usuario Hyperion para la Administración de la CIP	Consulte el instructivo aquí.

## Subproceso H.2.01.2 Gestión Presupuestal




Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.2.01.2 Gestión Presupuestal	H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	<p>H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE</p> <p>H.2.01.2.03 Integración y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto</p> <p>H.2.01.2.04 Adecuación al Presupuesto</p> <p>H.2.01.2.05 Autorización de Inversión de los Capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”</p> <p>H.2.01.2.06 Integración de Información Presupuestaria y Programática para la Cuenta Pública</p> <p>H.2.01.2.07 Dictaminación de Partida Presupuestal</p> <p>H.2.01.2.08 Integración de Informes Presupuestales y de Seguimiento</p> <p>H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## *Procedimiento H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE*

### *1. Objetivo*

Proporcionar a las JLE y JDE del INE los recursos financieros de gasto de operación y de proyectos específicos que se encuentren calendarizados de origen en su presupuesto autorizado, para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

### *2. Normativa aplicable*

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Los apartados que apliquen.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2.

### *3. Reglas de operación*


1. La DRF, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes que corresponda, efectuará la ministración de los recursos que se encuentren ya distribuidos presupuestalmente en la herramienta informática vigente aplicable, a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
2. La clave de control para la numeración del tipo de ministraciones será establecida por la SP, conforme a las necesidades de control e identificación de las ministraciones.

### *4. Insumos y entregables*

#### *1. Insumos*

Insumo	Descripción	Proveedor
Presupuesto de Egresos de la Federación del INE	Presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados para el INE para un ejercicio fiscal.	SIPP
Oficio del dado a conocer	Documento que se adjunta al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal.	SIPP
Oficio de solicitud de recursos adicionales	Es el documento mediante el cual los Órganos Centrales, JLE y JDE solicitan recursos adicionales, que implican o no una ministración.	Órganos Centrales JLE JDE
Adecuación Presupuestal	Es el documento que contiene las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica.	UR's



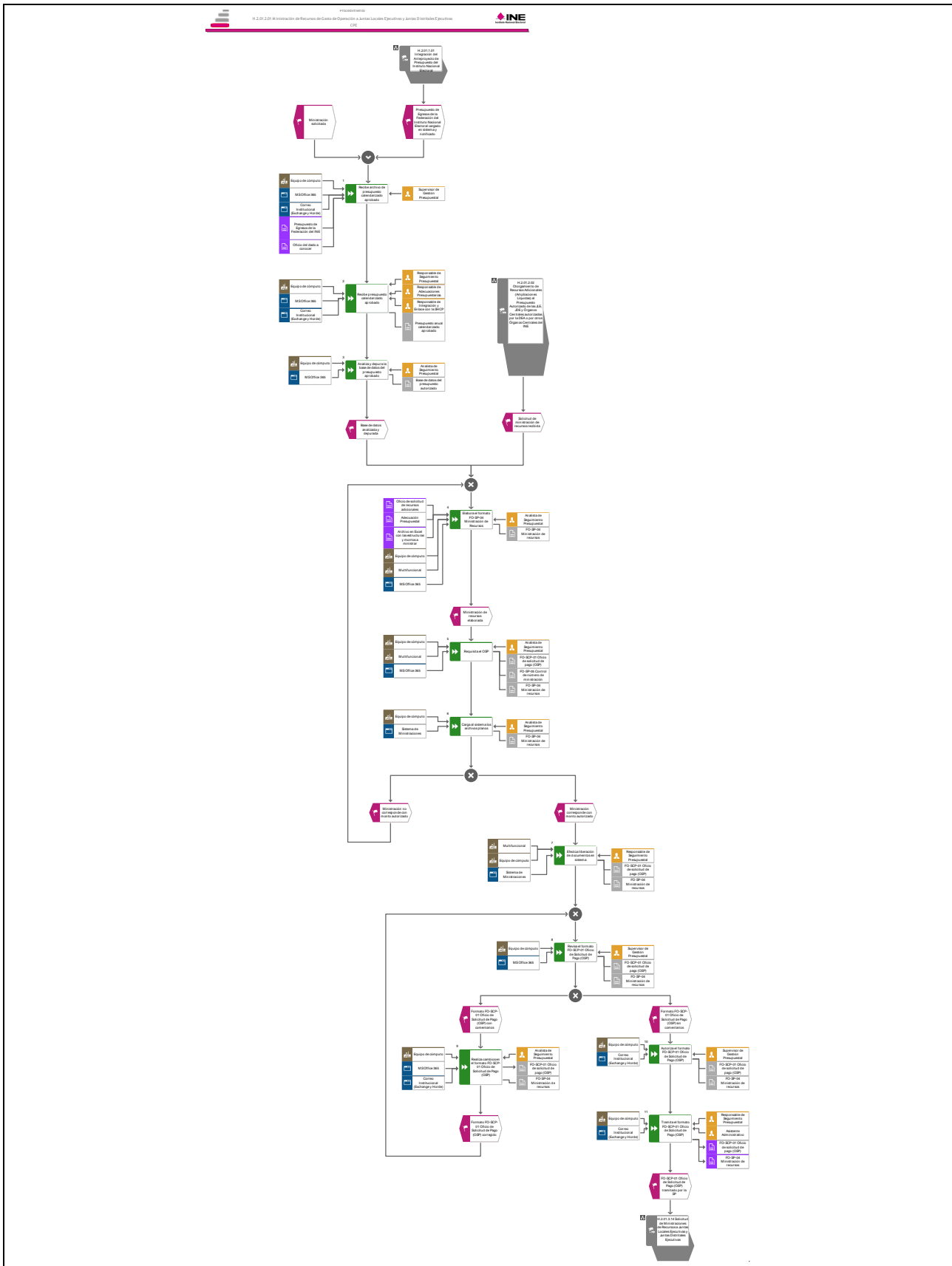
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Archivo en Excel con las estructuras y montos a ministrar	Es un archivo que contiene la estructura presupuestal a nueve segmentos, los montos y meses a afectar.	Órganos Centrales SP


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de pago.	SCP SOF SC
FO-SP-04 Ministración de recursos	Documento que contiene el detalle de la ministración de recursos.	SCP

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe archivo de presupuesto calendarizado aprobado	Recibe el archivo electrónico del presupuesto calendarizado aprobado.  Turna el archivo electrónico del presupuesto calendarizado aprobado de manera electrónica.	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(entradas)</b> Presupuesto de Egresos de la Federación del INE Oficio del dado a conocer	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
2	Recibe presupuesto calendarizado aprobado	Recibe de manera electrónica el archivo del presupuesto calendarizado aprobado.	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias Responsable de Seguimiento Presupuestal Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Presupuesto anual calendarizado aprobado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
3	Analiza y depura la base de datos del presupuesto aprobado  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Analiza contenido de la base de datos del presupuesto aprobado, depura y obtiene la información del calendario mensual a ministrar por Órgano Delegacional.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos del presupuesto autorizado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
4	Elabora el formato FO-SP-04 Ministración de Recursos  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Elabora en un archivo plano en Excel, la ministración de recursos utilizando el formato FO-SP-04 e integrando los montos totales a ministrar por centro de costo de los proyectos base y específicos calendarizados de origen de los siguientes capítulos de gasto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2000 “Materiales y suministros”.</li> <li>• 3000 “Servicios generales”; se excluyen las partidas de gasto 31101 “Servicio de energía eléctrica, a excepción de los relacionados con los proyectos de proceso local y extraordinarios”, 39801 “ISN”, 37901 “Gastos para operativos y trabajos de campo”.</li> <li>• 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”; sin incluir los recursos de las partidas 44106 “Compensaciones por servicio de carácter social” y 44108 “Dietas a consejeros electorales locales y distritales en proceso electoral”.</li> <li>• 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles”.</li> <li>• 6000 “Inversión pública”</li> </ul> <p>Separa el archivo en JLE y en JDE.</p> <p>Imprime los formatos FO-SP-04 a partir de la información del archivo delimitado por comas.</p>	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(entradas)</b> Oficio de solicitud de recursos adicionales Adecuación Presupuestal Archivo en Excel con las estructuras y montos a ministrar <b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-04 Ministración de recursos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
5	Requisita el OSP	Requisita de manera física o electrónica el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y asigna un consecutivo a la ministración, que se identifica con el número: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100XXX para las ministraciones del subprograma 045 “Vocalías del Registro Federal de Electores” y 088</li> </ul>	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>“Módulos de Atención Ciudadana” para JLE y otros subprogramas que se requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 200XXX para las ministraciones del subprograma 045 “Vocalías del Registro Federal de Electores” y 088 “Módulos de Atención Ciudadana” para Juntas Distritales Ejecutivas y otros subprogramas que se requieran.</li> <li>• 300XXX para las ministraciones de los subprogramas 001 “Dirección y Apoyo Administrativo”; 043 “Vocalías de Organización Electoral”; 044 “Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica”; 046 “Administración” y subprograma 067 “Administración de los Tiempos del Estado en Radio y Televisión” y otros subprogramas que se requieran.</li> <li>• 700XXX para las ministraciones del proceso extraordinario y otros subprogramas que se requieran.</li> <li>• 800XXX para las ministraciones de proceso local y otros subprogramas que se requieran.</li> </ul> <p>Registra el número consecutivo de la ministración que corresponda en el reporte de control de número de ministración, FO-SP-05.</p> <p>Imprime el FO-SCP-01.</p>		<p>FO-SP-05 Control de número de ministración</p> <p>FO-SP-04 Ministración de recursos</p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>
6	<p>Carga al sistema los archivos planos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Ministración corresponde con monto autorizado</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Sube al sistema los archivos planos delimitados por comas que integran cada una de las ministraciones de gasto desagregadas a nivel de estructura programática.</p> <p>Verifica que la ministración corresponda con el monto autorizado.</p>	<p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SP-04 Ministración de recursos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Ministraciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Ministración no corresponde con monto autorizado <b>Continúa en la actividad 4</b>				
7	Efectúa liberación de documentos en sistema <b>Continúa en la actividad 8</b>	<p>Revisa y efectúa la liberación de los registros de las ministraciones.</p> <p>Firma de manera electrónica o autógrafa el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</p> <p>Turna el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) de manera física o electrónica.</p>	Responsable de Seguimiento Presupuestal	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>FO-SP-04 Ministración de recursos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Multifuncional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Ministraciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
8	<p>Revisa el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) con comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Revisa contenido y consistencia del formato FO-SCP-01.	Supervisor de Gestión Presupuestal	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>FO-SP-04 Ministración de recursos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) sin comentarios <b>Continúa en la actividad 10</b>				
9	Realiza cambios en el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) <b>Continúa en la actividad 8</b>	Recibe las observaciones correspondientes de manera física o electrónica, por parte del Supervisor de Gestión Presupuestal.  Realiza la actualización, de acuerdo con las observaciones indicadas, en el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(salidas)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) <b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-04 Ministración de recursos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
10	Autoriza el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)	Autoriza el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).  Turna de manera física o electrónica el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) FO-SP-04 Ministración de recursos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
11	Tramita el formato FO-SCP-01 Oficio de	Tramita el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) adjuntando el formato FO-SP-04 Ministración de	Asistente Administrativo	<b>(salidas)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Solicitud de Pago (OSP)  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas</b>	Recursos de manera electrónica recabando el acuse correspondiente.		FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) FO-SP-04 Ministración de recursos	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SP-04 Ministración de recursos	Consulte el formato aquí.
FO-SP-05 Control de número de ministración	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## *Procedimiento H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE*

### 1. Objetivo

Proporcionar a las JLE, JDE y Órganos Centrales del INE los recursos financieros adicionales (ampliaciones líquidas internas) otorgados por la DEA u Órganos Centrales para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Los apartados que apliquen.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


### 3. Reglas de operación

1. Las JLE, JDE y Órganos Centrales deberán evitar solicitar recursos adicionales a su presupuesto a excepción de los que sean requeridos y estén plenamente justificados para contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos anuales asignados a cada una de ellas.
2. Las ampliaciones de recursos adicionales deberán ser solicitadas mediante oficio dirigido a la DEA, firmado por el titular del centro de costo con la justificación correspondiente, acompañado del formato de presiones de gasto FO-SP-10.
3. La DEA será la instancia encargada de autorizar la ampliación líquida, la cual estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Instituto.
4. Cuando la ampliación líquida se requiera dentro de los primeros meses del ejercicio fiscal, y la DEA no cuente con disponibilidad presupuestal para otorgarla, las JLE, JDE y Órganos Centrales podrán solicitar un adelanto de calendario compensado a la DRF de su presupuesto autorizado, para hacer frente a los requerimientos de recursos y, en su caso, sujeto a disponibilidad presupuestal y prioridades institucionales se podrá otorgar la ampliación líquida para cubrir ese adelanto.
5. Las UR's que en su presupuesto asignado cuenten con recursos para apoyar los diversos programas y actividades de las JLE y JDE, deberán solicitar la adecuación presupuestaria y la ministración de los recursos a la DRF, con la debida anticipación para que los Órganos Delegacionales cuenten con los recursos necesarios para iniciar en tiempo y forma con los programas y actividades que previamente deben haberles notificado.
6. Cuando las ministraciones por concepto de recursos adicionales sean recurrentes dentro de un mismo ejercicio fiscal, las UR's deberán tramitar solo una adecuación presupuestal por el total del monto a ministrar y enviará por oficio el calendario de ministraciones a la DRF y a las JLE y JDE para que éstas puedan planear el ejercicio de los recursos.
7. Las Direcciones Ejecutivas deberán solicitar la ministración de recursos del capítulo 5000 "Bienes Muebles, inmuebles e intangibles" antes de los dos últimos meses del ejercicio fiscal para dar tiempo a las JLE y JDE de iniciar en tiempo y forma con los trámites necesarios para la compra de bienes que requieren del trámite de oficios de autorización de inversión y dictamen técnico, debiendo ajustarse y dar cumplimiento a las fechas establecidas para los casos específicos, en las circulares de cierre del ejercicio presupuestal que emita la DRF o la DEA, según corresponda.
8. La clave de control para la numeración del tipo de ministraciones será establecida por la SP, conforme a las necesidades de control e identificación de las ministraciones y constará de 6 dígitos.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio del dado a conocer	Documento que se adjunta al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal.	SIPP
FO-SP-10 Presiones de gasto	Es el documento en el que se plasman las estructuras, montos y justificaciones por las que se requiere la ampliación de recursos.	JLE JDE Órganos Centrales
Oficio de solicitud de recursos adicionales	Es el documento mediante el cual los Órganos Centrales, JLE y JDE solicitan recursos adicionales, que implican o no una ministración.	Órganos Centrales JLE JDE

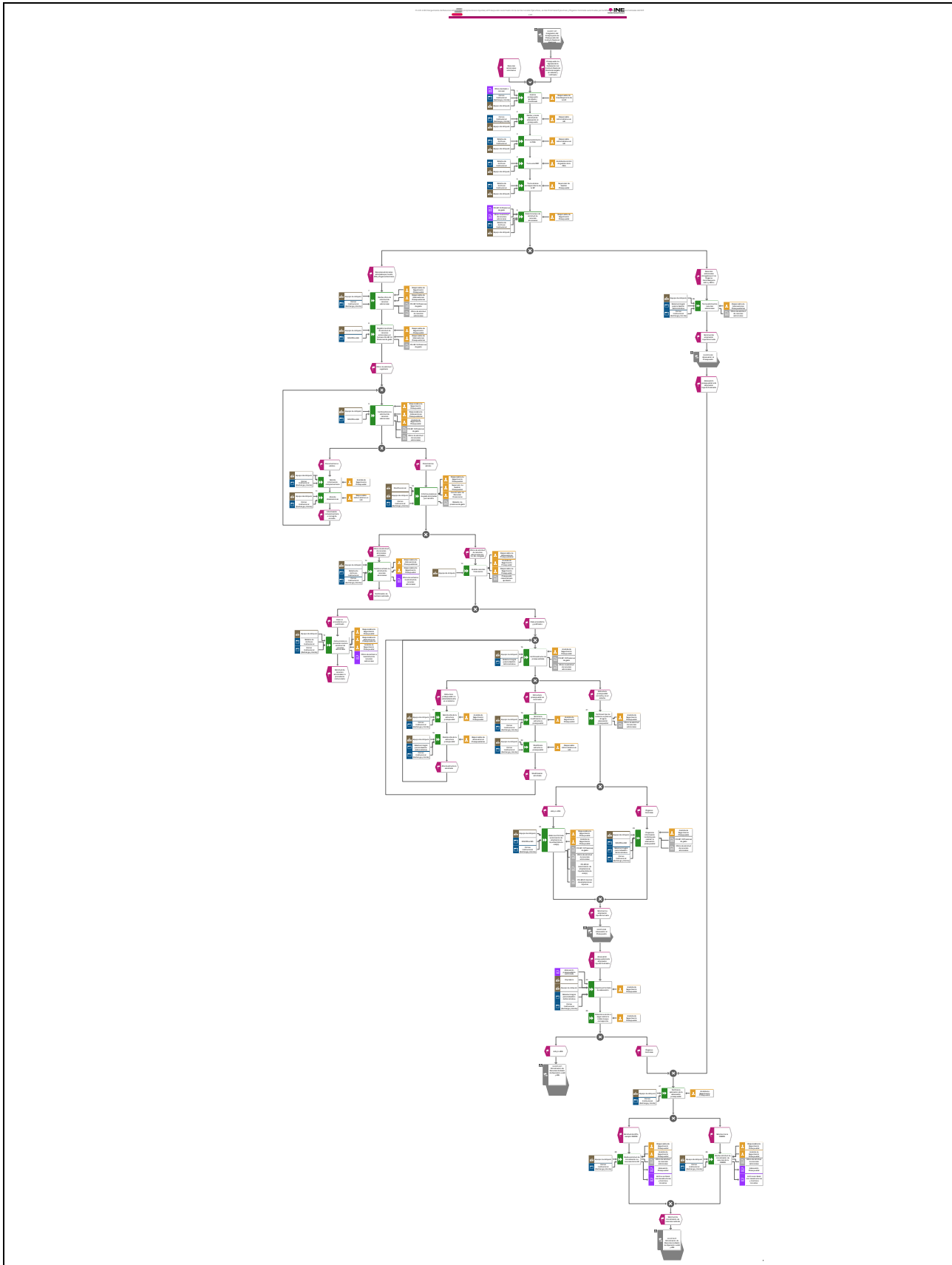
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Adecuación presupuestaria autorizada	Es el movimiento presupuestal autorizado de conformidad con la normatividad vigente.	Órganos Centrales JLE JDE


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de rechazo a la solicitud de recursos adicionales	Es el documento mediante el cual se notifica a la UR el rechazo a su solicitud de recursos adicionales.	UR's
Adecuación Presupuestal	Es el documento que contiene las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica.	UR's
Archivo en Excel con las estructuras y montos a administrar	Es un archivo que contiene la estructura presupuestal a nueve segmentos, los montos y meses a afectar.	UR's

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza presupuesto aprobado / modificado	Analiza el presupuesto aprobado a la UR y, a partir de las necesidades de gasto y el marco normativo en la materia, solicita la adecuación presupuestaria.	Responsable de Área Requirente de la UR	<b>(entradas)</b> Oficio del dado a conocer	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
2	Recibe y revisa solicitud de adecuación al presupuesto	Recibe solicitud de adecuación presupuestaria por correo electrónico.  Determina el tipo de adecuación presupuestaria a realizar, con base a la solicitud de adecuación presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación de autorización</li> </ul>	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
3	Envía la solicitud a la DEA	Canaliza la adecuación presupuestaria a realizar.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
4	Turna a la DRF	Canaliza la adecuación presupuestaria solicitada por la UR.	Analista de control de gestión de la DEA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
5	Turna al área correspondiente de la SP	Canaliza la adecuación presupuestaria solicitada por la UR al área correspondiente de la SP.	Supervisor de Gestión Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
6	Determina tipo de solicitud de recursos adicionales  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Recursos adicionales solicitados por la JLE, JDE y Órganos Centrales	Determina el tipo de solicitud de recursos adicionales y lo canaliza según corresponda.	Responsable de Seguimiento Presupuestal	<b>(entradas)</b> FO-SP-10 Presiones de gasto Oficio de solicitud de recursos adicionales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Recursos adicionales otorgados por los Órganos Centrales para JLE's y JDE's</p> <p><b>Continúa en la actividad 26</b></p>				
7	<p>Recibe oficio de solicitud de recursos adicionales</p>	<p>Recibe de manera electrónica el oficio de solicitud de recursos adicionales y el formato FO-SP-10 Presiones de gasto.</p>	<p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SP-10</p> <p>Presiones de gasto</p> <p>Oficio de solicitud de recursos adicionales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
8	<p>Registra los oficios de solicitud de recursos adicionales y el formato FO-SP-10 Presiones de gasto</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Registra los oficios de solicitud de recursos adicionales y formato FO-SP-10 Presiones de gasto.</p>	<p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SP-10</p> <p>Presiones de gasto</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	<p>Verifica oficio de solicitud de recursos adicionales</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentos no válidos <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Documentos válidos <b>Continúa en la actividad 12</b></p>	Verifica que el oficio de solicitud de recursos adicionales se encuentre acompañado por los documentos necesarios dependiendo del tipo de recursos solicitados.	<p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SP-10</p> <p>Presiones de gasto</p> <p>Oficio de solicitud de recursos adicionales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>300 Minutos (5 horas)</p>
10	Solicita información complementaria	Solicita información complementaria o, en su caso, corrección de la documentación soporte, de manera física o electrónica a la UR.	<p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>
11	<p>Atiende observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Complementa la documentación faltante o corrige la documentación deficiente.	<p>Responsable Administrativo en UR</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
12	<p>Informa presiones de gasto solicitadas por las UR's</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de solicitud de recursos adicionales rechazado <b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Oficio de solicitud de recursos adicionales con Vo. Bo. otorgado <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Informa para el visto bueno, cuando sea procedente, las presiones de gasto solicitadas por las UR's para el otorgamiento de la ampliación líquida.	<p>Supervisor de Gestión Presupuestal</p> <p>Coordinador de Recursos Financieros</p> <p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Relación de presiones de gasto</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Multifuncional</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 16,200 Minutos (270 horas)</p>
13	<p>Notifica rechazo de solicitud de recursos adicionales</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Notifica a la UR el rechazo de la solicitud de recursos adicionales, de manera electrónica, así como el motivo del mismo.	<p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p>	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de rechazo a la solicitud de recursos adicionales</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					180 Minutos (3 horas)
14	<p>Analiza recursos financieros</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Caso no procedente y no justificado <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Caso procedente y justificado <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	<p>Analiza los recursos financieros con los que cuenta la UR en su presupuesto autorizado y determina si el monto solicitado es razonable y se encuentra totalmente justificado.</p> <p>Revisa el caso con el Responsable de Seguimiento Presupuestal.</p>	<p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Presupuesto calendarizado aprobado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>
15	<p>Comunica la no procedencia de la solicitud de recursos adicionales</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Envía oficio o correo electrónico comunicando la no procedencia de la solicitud de recursos adicionales a la UR.</p>	<p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de rechazo a la solicitud de recursos adicionales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	<p>Verifica estructuras presupuestales</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Estructura presupuestal no está dada de alta en el sistema <b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Estructura presupuestal es incorrecta <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Estructura presupuestal correcta y en el sistema <b>Continúa en la actividad 21</b></p>	Verifica que las estructuras presupuestales sean correctas y se encuentren debidamente dadas de alta en la herramienta informática vigente.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SP-10</p> <p>Presiones de gasto</p> <p>Oficio de solicitud de recursos adicionales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
17	Solicita alta de la estructura presupuestal	Solicita de manera electrónica el alta de la estructura presupuestal en la herramienta informática vigente.	Analista de Seguimiento Presupuestal		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	Realiza alta de la estructura presupuestal  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Recibe de manera electrónica la petición de alta de la estructura presupuestal en la herramienta informática vigente.  Realiza el alta de la estructura presupuestal en la herramienta informática vigente.	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
19	Solicita la modificación de la estructura presupuestal	Solicita de manera electrónica la actualización del formato FO-SP-10 Presiones de gasto.	Analista de Seguimiento Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
20	Modifica la estructura presupuestal  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Modifica la estructura presupuestal con base en la información del formato FO-SP-10 Presiones de gasto.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
21	<p>Verifica el tipo de instancia a quien se dirige la adecuación presupuestal</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>JLE y/o JDE <b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Órganos Centrales <b>Continúa en la actividad 23</b></p>	<p>Verifica el tipo de instancia a quien va dirigida la adecuación presupuestal a realizar.</p>	<p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de recursos adicionales</p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
22	<p>Elabora el formato autorización de ampliaciones líquidas (lista de cotejo)</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.04 Adecuación Presupuesto</b></p>	<p>Elabora el formato FO-SP-02 Autorización de ampliaciones líquidas (lista de cotejo), comparando los documentos contra la lista correspondiente y asignándole un número consecutivo.</p> <p>Registra en el formato FO-SP-01 Control de ampliaciones líquidas, la ampliación líquida autorizada.</p> <p>Rubrica el formato FO-SP-02 Autorización de ampliaciones líquidas (lista de cotejo).</p> <p>Gestiona la autorización del formato FO-SP-02 Autorización de ampliaciones líquidas (lista de cotejo) de manera electrónica con el Supervisor de Gestión Presupuestal.</p>	<p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-10 Presiones de gasto Oficio de solicitud de recursos adicionales FO-SP-02 Autorización de ampliaciones líquidas (lista de cotejo) FO-SP-01 Control de ampliaciones líquidas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022


Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Prepara la información recibida para realizar la adecuación presupuestal  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.04 Adecuación Presupuesto al</b>	Recibe el oficio de solicitud de recursos adicionales y el FO-SP-10 Presión de Gasto de manera física o electrónica.  Prepara la información recibida para realizar la adecuación presupuestal.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-10 Presiones de gasto Oficio de solicitud de recursos adicionales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
24	Imprime el formato de adecuación	Imprime el formato de adecuación presupuestaria y anexa el soporte documental.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(entradas)</b> Adecuación presupuestaria autorizada	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
25	Determina acción a seguir sobre la instancia que corresponda	Determina la acción a seguir sobre la instancia que corresponda.	Analista de Seguimiento Presupuestal		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1 Minuto

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>JLE y/o JDE  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE</b></p> <p>Órganos Centrales  <b>Continúa en la actividad 27</b></p>				
26	<p>Turna solicitud de recursos adicionales</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.04 Adecuación Presupuesto al</b></p>	<p>Turna el oficio de solicitud de recursos adicionales con las estructuras presupuestarias.</p>	<p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b>                      Oficio de solicitud de recursos adicionales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>                      Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      180 Minutos (3 horas)</p>
27	<p>Notifica la aplicación de la adecuación presupuestal</p>	<p>Notifica la aplicación de la adecuación presupuestal de ministración, por correo electrónico.</p>	<p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>		<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de UR's, excepto DERFE <b>Continúa en la actividad 28</b></p> <p>Solicitud de la DERFE <b>Continúa en la actividad 29</b></p>				<p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)</p>
28	<p>Recibe solicitud de ministración de recursos de la UR</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE</b></p>	<p>Recibe por parte del Responsable de Adecuaciones Presupuestarias la notificación de la adecuación presupuestal, oficio de solicitud de recursos adicionales y archivo en Excel con las estructuras y montos a ministrar por correo electrónico, para su ministración.</p>	<p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(salidas)</b> Adecuación Presupuestal Archivo en Excel con las estructuras y montos a ministrar <b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de recursos adicionales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos (6 días)</p>
29	<p>Recibe solicitud de ministración de recursos de la DERFE</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de</b></p>	<p>Recibe del Responsable de la DERFE el Oficio de solicitud de recursos adicionales, la Adecuación presupuestal y el archivo en Excel con las estructuras y montos a ministrar, por correo electrónico, para su ministración.</p>	<p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(salidas)</b> Adecuación Presupuestal Archivo en Excel con las estructuras y montos a ministrar <b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de recursos adicionales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,320 Minutos</p>



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Operación a JLE y JDE</b>				(9 días)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SP-01 Control de ampliaciones líquidas	Consulte el formato aquí.
FO-SP-02 Autorización de ampliaciones líquidas (lista de cotejo)	Consulte el formato aquí.
FO-SP-10 Presiones de gasto	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## *Procedimiento H.2.01.2.03 Integración y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto*

### 1. Objetivo

Integrar y consolidar, los reportes periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal con diversos rangos y niveles de acumulación para la toma de decisiones y dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados por diferentes instancias.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Lineamientos Específicos para el Uso de la Firma Electrónica en los Mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional	Toda la Norma.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Los apartados que apliquen.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

### 3. Reglas de operación

1. La SP de la DRF, dentro del periodo del 10 al 15 del mes siguiente al cierre, emitirá y pondrá a disposición, a través de la herramienta informática vigente, el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de cada una de las UR's, para su respaldo, análisis, validación y, en su caso corrección, con el fin de confirmar las cifras relativas al control presupuestal.
2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos deberá estar formulado de tal manera que permita atender además de los requerimientos internos de información, los solicitados por los diferentes organismos externos o instancias de fiscalización.
3. El desarrollo que soporta el funcionamiento del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Instituto requerirá de mantenimiento y validación periódica por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información y la SP.
4. Será responsabilidad de los titulares de las UR's dar seguimiento al registro y corrección de las operaciones dentro de la herramienta informática vigente para evitar que se presenten inconsistencias en la base de datos del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
5. Todos los titulares de los módulos de operación de la herramienta informática vigente de registro de operaciones del Instituto, incluyendo la CTIA de la DEA, coadyuvarán y prestarán el apoyo, ayuda y asesoría que se requiera para la solución de errores o inconsistencias detectadas en los registros y que incidan en las cifras incluidas en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
6. Las inconsistencias deberán quedar subsanadas dentro del ejercicio fiscal en que se presenten, por lo que será responsabilidad de las UR's su resolución.


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Registros capturados en el SIGA	Son todos los registros correspondientes al ejercicio del gasto, capturados por las UR's.	UR's

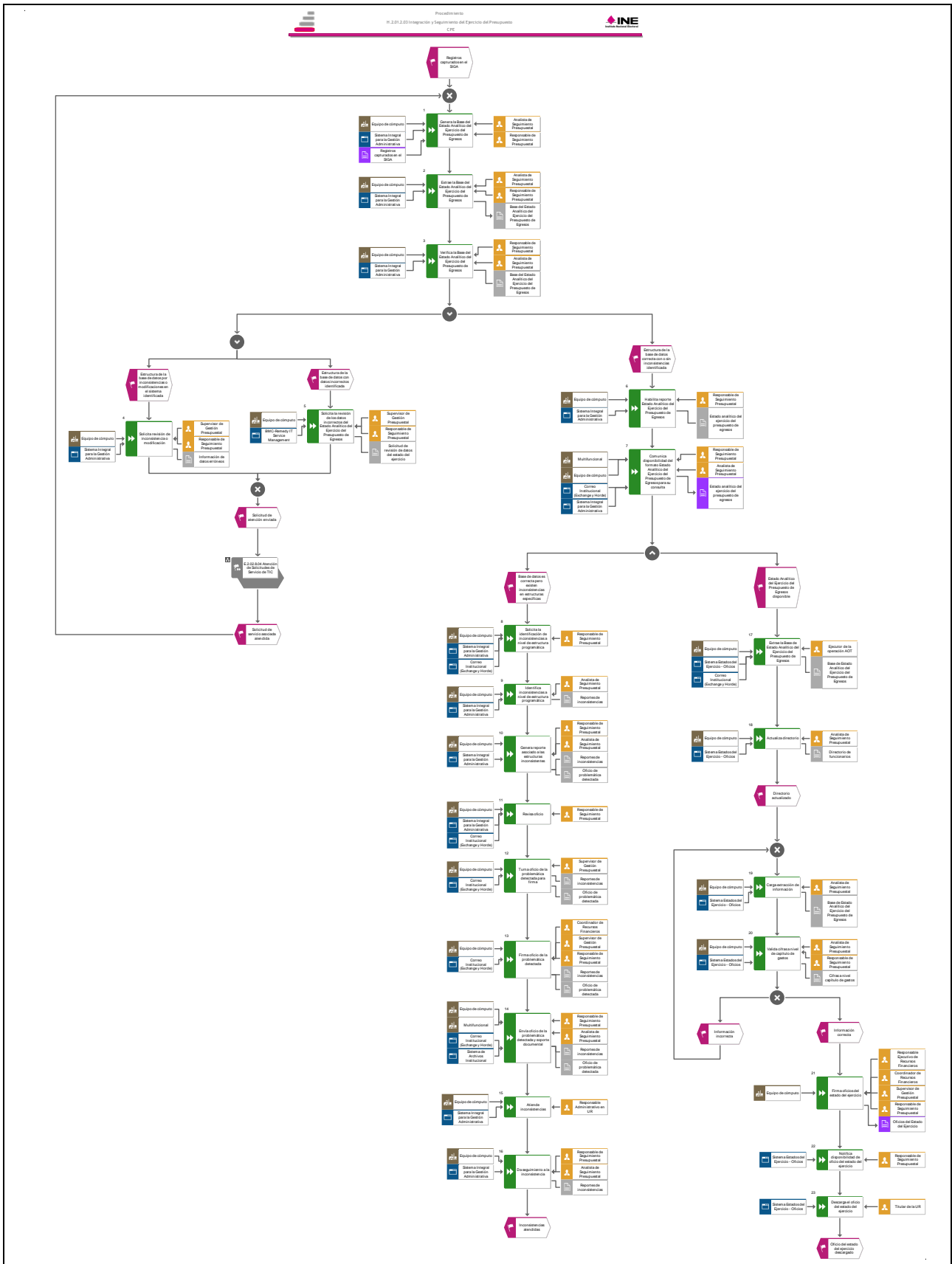
#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	Documento que integra el registro del ejercicio de los egresos presupuestarios a una fecha determinada que permite realizar el seguimiento de los momentos presupuestales y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas. Tiene como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión para ser utilizada en la toma de decisiones.	UR's Órganos fiscalizadores internos y externos Unidades de Transparencia Pública en general a través de los portales y/o solicitudes de transparencia


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Oficios del Estado del Ejercicio	Documento de notificación del avance del estado del ejercicio por UR.	UR's

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera la Base del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Obtiene los registros capturados en el SIGA.  Genera la Base del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	Responsable de Seguimiento Presupuestal  Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(entradas)</b> Registros capturados en el SIGA	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 900 Minutos (1.5 días)
2	Extrae la Base del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Extrae de la herramienta informática vigente la Base del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	Analista de Seguimiento Presupuestal  Responsable de Seguimiento Presupuestal	<b>(salidas)</b> Base del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
3	Verifica la Base del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Verifica que la Base del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos emitida refleje en forma razonable y congruente la situación presupuestal, integrada por la información de los registros de las operaciones del ejercicio del gasto y que contienen los elementos programáticos de cada UR.	Analista de Seguimiento Presupuestal  Responsable de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Base del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Estructura de la base de datos correcta con o sin inconsistencias identificada <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Estructura de la base de datos por inconsistencias o modificaciones en el sistema identificada <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Estructura de la base de datos con datos incorrectos identificada <b>Continúa en la actividad 5</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>
4	<p>Solicita revisión de inconsistencia o modificación</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención</b></p>	<p>Levanta un CRQ de solicitud en la herramienta informática vigente para la revisión del posible error o inconsistencia en la configuración.</p>	<p>Supervisor de Gestión Presupuestal Responsable de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Información de datos erróneos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>de Solicitudes de Servicio de TIC</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
5	Solicita la revisión de los datos incorrectos del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  <b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b>	Solicita la revisión de los datos incorrectos de los datos del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	Responsable CTIA de Seguimiento Presupuestal Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de revisión de datos del estado del ejercicio	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> BMC-Remedy IT Service Management <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
6	Habilita reporte Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Habilita en la herramienta informática vigente el reporte del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con sus diferentes niveles de acumulación.	Responsable de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
7	Comunica disponibilidad del formato Estado Analítico del Ejercicio	Comunica a la UR, mediante correo electrónico, que se encuentra disponible en la herramienta informática vigente, el	Responsable de Seguimiento Presupuestal	<b>(salidas)</b> Estado analítico del ejercicio del	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>del Presupuesto de Egresos para su consulta</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Base de datos es correcta pero existen inconsistencias en estructuras específicas <b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos disponible <b>Continúa en la actividad 17</b></p>	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, para su consulta, impresión, verificación y respaldo.	Analista de Seguimiento Presupuestal	presupuesto de egresos	<p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
8	Solicita la identificación de inconsistencias a nivel de estructura programática	Solicita de manera electrónica se identifique en la base de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos que se genera en la herramienta informática vigente, las inconsistencias (saldos negativos) que se presenten a nivel de estructura programática.	Responsable de Seguimiento Presupuestal		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Identifica inconsistencias a nivel de estructura programática	Identifica en la base de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos que se genera en la herramienta informática vigente, las inconsistencias (saldos negativos) que se presenten a nivel de estructura programática.	Analista de Seguimiento Presupuestal	(documentos de trabajo) Reportes de inconsistencias	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
10	Genera reporte asociado a las estructuras inconsistentes	<p>Genera los reportes específicos asociados a las estructuras presupuestarias que presentaron inconsistencias.</p> <p>Analiza la o las operaciones que dieron origen a los saldos negativos y detecta la posible problemática o error en el registro de la operación.</p> <p>Genera oficio para comunicar a las UR's la problemática detectada y solicita su corrección de inconsistencias en la herramienta informática vigente.</p>	Analista de Seguimiento Presupuestal Responsable de Seguimiento Presupuestal	(documentos de trabajo) Reportes de inconsistencias de Oficio problemática detectada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)
11	Revisa oficio	<p>Revisa el oficio y lo envía acompañado de los reportes generados en el sistema.</p> <p>En el caso de saldos negativos en el presupuesto modificado lo comunica para conocimiento al área de adecuaciones presupuestarias.</p>	Responsable de Seguimiento Presupuestal		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
12	Turna oficio de la problemática detectada para firma	<p>Recibe el oficio de la problemática detectada de manera electrónica.</p> <p>Valida el oficio de la problemática detectada, lo rubrica y lo turna de manera física o electrónica para su firma.</p>	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Reportes de inconsistencias de Oficio problemática detectada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
13	Firma oficio de la problemática detectada	<p>Recibe el oficio de la problemática detectada de manera física o electrónica.</p> <p>Firma el oficio de la problemática detectada y lo regresa de manera física o electrónica.</p>	Coordinador de Recursos Financieros Supervisor de Gestión Presupuestal Responsable de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Reportes de inconsistencias de Oficio problemática detectada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
14	Envía oficio de la problemática detectada y soporte documental	<p>Recibe el oficio de la problemática detectada.</p> <p>Turna el oficio con el soporte documental a la UR que corresponda.</p>	Analista de Seguimiento Presupuestal Responsable de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Reportes de inconsistencias de Oficio problemática detectada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
15	Atiende inconsistencias	Identifica las inconsistencias señaladas al oficio de la problemática detectada y soporte documental y corrige o complementa la información.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
16	Da seguimiento a la inconsistencia  <b>Fin del procedimiento</b>	Realiza el seguimiento de la operación incorrecta mediante la herramienta informática vigente, en coordinación con la UR de que se trate, proporcionando la asesoría necesaria hasta que la inconsistencia es subsanada.	Responsable de Seguimiento Presupuestal Responsable CTIA Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Reportes de inconsistencias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución máximo)</b> 960 Minutos (8 horas)
17	Extrae la Base de Estado Analítico del Ejercicio del	Toma del repositorio la base de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos y remite por correo electrónico.	Ejecutor de la operación AOT Responsable CTIA	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de Estado Analítico del	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Presupuesto de Egresos			Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Sistema Estados del Ejercicio - Oficios Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
18	Actualiza directorio <b>Continúa en la actividad 19</b>	Actualiza el directorio de funcionarios a quienes van dirigidos los oficios del estado del ejercicio.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Directorio de funcionarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Estados del Ejercicio - Oficios <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)
19	Carga extracción de información	Carga en el Sistema Estado del Ejercicio – Oficios la extracción de información de la herramienta informática vigente en texto plano.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Estados del Ejercicio - Oficios <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	<p>Valida cifras a nivel de capítulo de gastos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información correcta <b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p>Información incorrecta <b>Continúa en la actividad 19</b></p>	Valida las cifras a nivel de capítulo de gastos en el sistema Estado del Ejercicio – Oficios.	<p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cifras a nivel capítulo de gastos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Estados del Ejercicio - Oficios <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>
21	Firma oficios del estado del ejercicio	Firma de manera electrónica los oficios del estado del ejercicio.	<p>Coordinador de Recursos Financieros</p> <p>Supervisor de Gestión Presupuestal</p> <p>Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros</p> <p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficios del Estado del Ejercicio</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>
22	Notifica disponibilidad de oficio del estado del ejercicio	Notifica a la UR la disponibilidad de los oficios del estado del ejercicio.	Responsable de Seguimiento Presupuestal		<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Estados del Ejercicio - Oficios <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					30 Minutos
23	Descarga el oficio del estado del ejercicio  <b>Fin del procedimiento</b>	Descarga el oficio del estado del ejercicio y lo distribuye a quien corresponda.	Titular de la UR		<b>(sistemas)</b> Sistema Estados del Ejercicio - Oficios <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.2.01.2.04 Adecuación al Presupuesto


#### 1. Objetivo

Revisar y validar los diversos tipos de adecuaciones presupuestarias, con el fin de que las UR's cuenten con la disponibilidad en las estructuras presupuestales que requieran para el cumplimiento de sus objetivos.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Los apartados que apliquen.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Las JLE, JDE y Órganos Centrales del INE, podrán realizar las adecuaciones presupuestarias de aviso señaladas en el MNAMRF del INE, en la herramienta informática vigente establecida para tal efecto y cumplir con el flujo de aprobación que se contempla para este tipo de adecuación, por lo que será responsabilidad de éstas, dar cumplimiento a la normatividad presupuestal que les sea aplicable, generar y resguardar debidamente firmados y documentados los formatos de adecuaciones presupuestarias de aviso, por el tiempo que establezca la normatividad en materia de archivo aplicable.
2. Las adecuaciones presupuestarias de autorización que se realicen y registren en Órganos Centrales deberán ser resguardadas en archivo electrónico en la DRF, por conducto de la SP y por el tiempo que establezca la normatividad en materia de archivo aplicable.
3. Las adecuaciones presupuestarias de autorización que se realicen y registren por las UR's deberán ser resguardadas por ellas.
4. Las adecuaciones presupuestarias de autorización que impliquen un retiro de recursos deberán ser solicitadas mediante oficio firmado por los titulares de las UR's, dirigido al Titular de la DRF.

### 4. Insumos y entregables

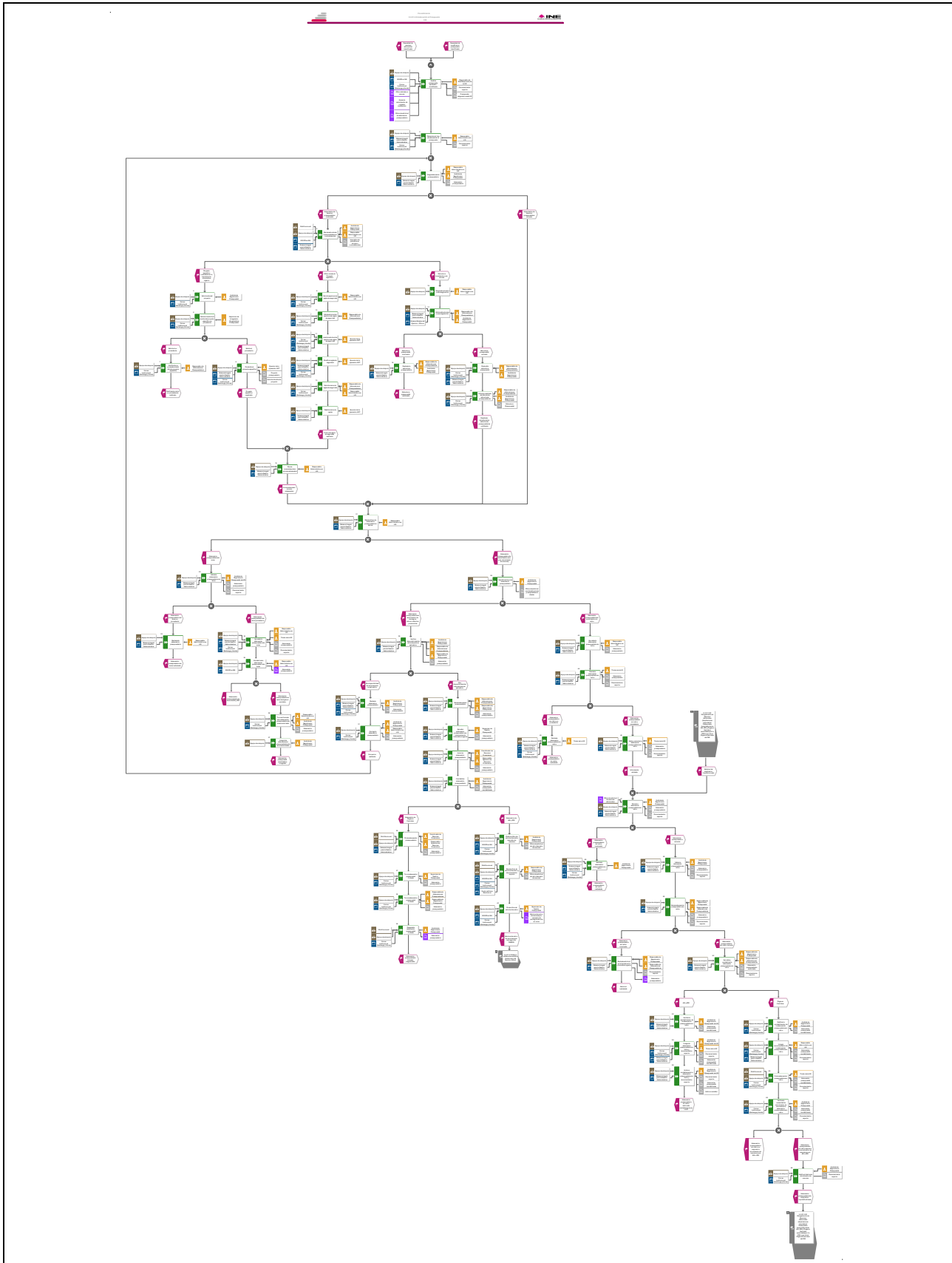
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio del dado a conocer	Es el oficio que se adjunta al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal.	SIPP
Acuse de autorización de ingresos excedentes	Acuse emitido por la SHCP donde se autoriza el registro de ingresos excedentes.	SHCP
Oficio de solicitud de adecuación presupuestaria	Es el documento mediante el cual se solicita la aprobación de la adecuación presupuestaria.	UR's
Oficio de solicitud de recursos adicionales	Es el documento mediante el cual los Órganos Centrales, JLE y JDE solicitan recursos adicionales, que implican o no una ministración.	Órganos Centrales JLE JDE


#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Adecuación presupuestaria	Es el movimiento presupuestal de conformidad con la normatividad vigente.	UR's
Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros del año en curso	Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros del año en curso proporcionada por la SP.	SOF TESOFE

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza presupuesto aprobado / modificado	Analiza el presupuesto aprobado a la UR y, a partir de las necesidades de gasto y el marco normativo en la materia, solicita por correo electrónico la adecuación presupuestaria.	Responsable de Área Requirente de la UR	<b>(entradas)</b> Oficio del dado a conocer Acuse de autorización de ingresos excedentes Oficio de solicitud de adecuación presupuestaria <b>(documentos de trabajo)</b> Documentación soporte Presupuesto asignado a cada UR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
2	Determina el tipo de adecuación al presupuesto  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Recibe solicitud de adecuación presupuestaria por correo electrónico.  Determina el tipo de adecuación presupuestaria a realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación de autorización (con y sin ministración de recursos).</li> <li>Adecuación presupuestaria de aviso.</li> </ul>	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Documentación soporte	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Carga adecuación presupuestaria</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Importación de asientos presupuestales incorrecta <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Importación de asientos presupuestales correcta <b>Continúa en la actividad 21</b></p>	<p>Carga la adecuación presupuestaria y verifica que la importación de asientos presupuestales sea correcta.</p>	<p>Responsable Administrativo en UR</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Adecuación presupuestaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
4	<p>Revisa estructuras presupuestales con inconsistencias</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto específico inexistente en la herramienta informática vigente <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>UR sin acceso al Proyecto específico</p>	<p>Obtiene la pantalla del error mostrado en la herramienta informática vigente.</p> <p>Revisa la o las estructuras que presentan inconsistencias o que no son correctas, con el fin de determinar el tipo de inconsistencia o error presentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura inexistente o con errores.</li> <li>• UR sin acceso al Proyecto.</li> <li>• Proyecto inexistente en la herramienta informática vigente.</li> </ul>	<p>Responsable Administrativo en UR</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Impresión de pantalla con errores o inconsistencias</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Multifuncional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Estructura inexistente o con errores</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>				
5	Solicita alta del proyecto	Solicita por correo electrónico el alta del proyecto.	Analista de Seguimiento Presupuestal		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
6	<p>Valida si la solicitud de alta del proyecto específico es procedente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud no procedente <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Solicitud procedente <b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<p>Recibe la solicitud de alta de proyecto específico por correo electrónico.</p> <p>Valida si la solicitud de alta del proyecto es procedente, si es así, comunica con copia a CTIA.</p>	Supervisor de Integración Programática Presupuestal		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Notifica la no procedencia del alta de proyecto específico  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica por correo electrónico la no procedencia del alta de proyecto específico.	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
8	Da de alta el proyecto específico  <b>Continúa en la actividad 15</b>	Da de alta el proyecto específico en la herramienta informática vigente.	Ejecutor de la operación AOT Responsable CTIA	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto presupuestario Solicitud de alta de proyecto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
9	Solicita apertura de reglas de seguridad	Solicita la apertura de reglas de seguridad para los proyectos donde la UR no tiene acceso por correo electrónico.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Valida solicitud de apertura de reglas de seguridad	<p>Recibe por correo electrónico y valida la solicitud de apertura de reglas de seguridad para los proyectos donde la UR no tiene acceso.</p> <p>Turna la solicitud a CTIA.</p>	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>40 Minutos</p>
11	Analiza solicitud de apertura de reglas de seguridad	<p>Recibe solicitud de apertura de reglas de seguridad por correo electrónico.</p> <p>Analiza las reglas que impiden afectar los valores de segmento.</p>	Responsable CTIA Ejecutor de la operación AOT		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
12	Modifica reglas de seguridad	<p>Modifica la(s) regla(s) de seguridad en la herramienta informática vigente.</p> <p>Notifica por correo electrónico que la(s) regla(s) de seguridad ya se encuentran aperturadas.</p>	Responsable CTIA Ejecutor de la operación AOT		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
13	Solicita cierre de reglas de seguridad	<p>Recibe notificación de regla(s) de seguridad aperturadas, por correo electrónico.</p> <p>Solicita el cierre de la solicitud de apertura de las reglas de seguridad por correo electrónico, toda vez que los proyectos ya cuentan con el acceso de la UR.</p>	<p>Responsable CTIA</p> <p>Responsable Administrativo en UR</p> <p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
14	Realiza cierre de reglas <b>Continúa en la actividad 15</b>	Realiza el cierre de reglas de seguridad solicitado.	<p>Responsable CTIA</p> <p>Ejecutor de la operación AOT</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p>
15	Revisa inconsistencias o errores subsanados <b>Continúa en la actividad 21</b>	Revisa inconsistencias o errores subsanados.	<p>Responsable Administrativo en UR</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p>
16	Carga estructuras a nueve segmentos	Solicita el alta de la(s) estructura(s) a nueve segmentos.	<p>Responsable Administrativo en UR</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
17	Valida estructuras a nueve segmentos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Estructura presupuestal incorrecta <b>Continúa en la actividad 18</b>  Estructura presupuestal correcta <b>Continúa en la actividad 19</b>	Verifica el cumplimiento de los requisitos de las estructuras a nueve segmentos.	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias Analista de Seguimiento Presupuestal		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema Estados del Ejercicio - Oficios (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
18	Rechaza la estructura presupuestaria  <b>Fin del procedimiento</b>	Rechaza la estructura presupuestaria incorrecta.  Comunica a la UR la no procedencia de la solicitud de alta de la estructura presupuestaria.	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias Analista de Seguimiento Presupuestal		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	Da de alta estructura presupuestal	<p>Recibe por correo electrónico la solicitud de alta de la(s) estructura(s) presupuestal(es).</p> <p>Da de alta la(s) estructura(s) presupuestal(es).</p>	<p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
20	<p>Informa resultado del alta de las estructuras presupuestarias</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p>	Envía por correo electrónico las estructuras presupuestarias que fueron dadas de alta, y las que se rechazaron por no dar cumplimiento a los requisitos.	<p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Estructura Presupuestal</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>40 Minutos</p>
21	<p>Revisa el tipo de adecuación presupuestaria a aplicar</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Adecuación presupuestaria de aviso</p>	<p>Revisa el tipo de adecuación presupuestaria a aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación de autorización con y sin ministración de recursos.</li> <li>Adecuación presupuestaria de aviso.</li> </ul>	Responsable Administrativo en UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Adecuación presupuestaria de autorización (con y sin ministración de recursos)</p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>				
22	<p>Valida la adecuación presupuestaria de aviso</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Adecuación presupuestaria de aviso no procedente</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p> <p>Adecuación presupuestaria de aviso procedente</p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p>	<p>Carga la adecuación presupuestaria.</p> <p>Aprueba la solicitud del movimiento.</p> <p>Turna la adecuación presupuestaria.</p>	<p>Analista de Seguimiento Presupuestal de UR</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Adecuación presupuestaria</p> <p>Documentación soporte</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
23	<p>Rechaza la adecuación presupuestaria</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Rechaza la adecuación presupuestaria.</p> <p>Notifica a través de la herramienta informática vigente al Responsable del área requirente sobre la improcedencia y los motivos del rechazo.</p>	<p>Responsable Administrativo en UR</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
24	Aprueba la adecuación presupuestaria de aviso	Aprueba la adecuación presupuestaria de aviso en la herramienta informática vigente.  Firma el formato de la adecuación presupuestaria de aviso autorizada.	Titular de la UR Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Adecuación presupuestaria Documentación soporte	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
25	Contabiliza la adecuación presupuestaria de aviso  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Adecuación presupuestaria de aviso de órganos centrales <b>Continúa en la actividad 26</b>	Contabiliza la adecuación presupuestaria de aviso.	Responsable Administrativo en UR	<b>(salidas)</b> Adecuación presupuestaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Adecuación presupuestaria de aviso de JLE y JDE <b>Fin del procedimiento</b>				
26	Turna el formato de la adecuación presupuestaria de aviso autorizada	Turna el formato de la adecuación presupuestaria de aviso a través de correo electrónico.	Responsable Administrativo en UR Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Adecuación presupuestaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
27	Integra las adecuaciones presupuestarias de aviso autorizadas <b>Fin del procedimiento</b>	Integra los archivos electrónicos de las adecuaciones presupuestarias de aviso autorizadas.	Analista de Seguimiento Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
28	Identifica el tipo de adecuación presupuestaria <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Adecuación presupuestaria de autorización de	Identifica el tipo de adecuación presupuestaria de autorización a realizar en la herramienta informática vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación de autorización de reintegros, retiros, o ahorros y economías.</li> <li>• Adecuación de autorización con y sin ministración.</li> </ul>	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud con las estructuras presupuestales a afectar	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	reintegros, retiros, o ahorros y economías <b>Continúa en la actividad 29</b>  Adecuación presupuestaria de autorización sin retiro <b>Continúa en la actividad 43</b>				
29	Verifica disponibilidad de recursos para su aplicación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Sin disponibilidad de recursos para su aplicación <b>Continúa en la actividad 30</b>  Con disponibilidad de recursos para su aplicación <b>Continúa en la actividad 32</b>	Verifica en la herramienta informática vigente la disponibilidad de recursos para su aplicación.	Responsable de Seguimiento Presupuestal Analista de Seguimiento Presupuestal Responsable de Adecuaciones Presupuestarias	<b>(documentos de trabajo)</b> Adecuación presupuestaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
30	Rechaza adecuación presupuestaria	Rechaza la adecuación presupuestaria en la herramienta informática vigente.  Solicita por correo electrónico la corrección del error.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Adecuación presupuestaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
31	Corrige la adecuación presupuestaria  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Recibe la petición de corrección de la adecuación presupuestaria por correo electrónico.  Corrige la adecuación presupuestaria y la solicita nuevamente.	Analista de Seguimiento Presupuestal Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Adecuación presupuestaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
32	Valida adecuación presupuestaria	Recibe a través de la herramienta informática vigente la adecuación presupuestaria.  Valida la adecuación presupuestaria.  Turna mediante la herramienta informática vigente la adecuación presupuestaria.	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias Responsable de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Adecuación presupuestaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
33	Aprueba adecuación presupuestaria en la	Recibe a través de la herramienta informática vigente la adecuación presupuestaria.	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	herramienta informática vigente	Aprueba la adecuación presupuestaria.  Turna a través de la herramienta informática vigente la adecuación presupuestaria.		Adecuación presupuestaria	<b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
34	Autoriza adecuación presupuestaria	Recibe mediante la herramienta informática vigente la adecuación presupuestaria.  Autoriza la adecuación presupuestaria.	Responsable Ejecutivo Recursos Financieros de Coordinador Recursos Financieros de	<b>(documentos de trabajo)</b> Adecuación presupuestaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
35	Contabiliza adecuación presupuestaria  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Adecuación de Órganos Centrales <b>Continúa en la actividad 36</b>  Adecuación de JLE y JDE <b>Continúa en la actividad 40</b>	Contabiliza la adecuación presupuestaria en la herramienta informática vigente.  Turna la adecuación presupuestaria contabilizada.	Analista Seguimiento Presupuestal de	<b>(documentos de trabajo)</b> Adecuación presupuestal contabilizada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
36	Firma adecuación presupuestaria	<p>Recibe a través de la herramienta informática vigente o de manera física la adecuación presupuestaria contabilizada.</p> <p>Firma de manera física o electrónica la adecuación presupuestaria contabilizada.</p> <p>Turna la adecuación presupuestaria firmada.</p>	<p>Coordinador de Recursos Financieros</p> <p>Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Adecuación presupuestaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Multifuncional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
37	Turna adecuación presupuestal firmada	<p>Recibe de manera física o electrónica la adecuación presupuestaria firmada.</p> <p>Turna la adecuación presupuestaria firmada de manera física o electrónica.</p>	<p>Supervisor de Gestión Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Adecuación presupuestaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
38	Turna adecuación presupuestal firmada	<p>Recibe de manera física o electrónica la adecuación presupuestaria firmada.</p> <p>Turna la adecuación presupuestaria firmada de manera física o electrónica.</p>	<p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Adecuación presupuestaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
39	Resguarda adecuación presupuestal firmada  <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe la adecuación presupuestaria firmada de manera física o electrónica.  Resguarda la adecuación presupuestaria firmada de manera física y/o electrónica.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(salidas)</b> Adecuación presupuestaria	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
40	Elabora oficio de solicitud de retiro bancario de recursos	Elabora oficio de solicitud de retiro bancario de recursos indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro(s) de costo a los que se va a retirar.</li> <li>• Número(s) de oficio de solicitud de reintegro.</li> <li>• Importe a retirar.</li> </ul> Anexa al oficio el formato de procedencia, con el detalle de las estructuras presupuestarias y montos a retirar.  Envía el oficio de solicitud de retiro y la documentación soporte de manera física o electrónica.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de retiro bancario de recursos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
41	Revisa oficio de solicitud de retiro y documentación soporte	Revisa el oficio de solicitud de retiro bancario de recursos y documentación soporte.  Firma o rubrica el oficio de solicitud de retiro bancario de recursos de manera autógrafa o electrónica.  Envía el oficio de solicitud de retiro bancario de recursos y la documentación soporte de manera física o electrónica.	Responsable de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de retiro bancario de recursos	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
42	Firma oficio de solicitud de retiro  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual</b>	Recibe oficio de solicitud de retiro de manera física o electrónica.  Firma el oficio de solicitud de retiro.  Regresa el oficio de solicitud de retiro de manera física o electrónica.	Supervisor de Gestión Presupuestal	(salidas) Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros del año en curso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
43	Aprueba la adecuación presupuestaria sin retiro	Aprueba la solicitud de la adecuación presupuestaria sin retiro.  Envía la solicitud de la adecuación presupuestaria sin retiro.	Responsable Administrativo en UR	(documentos de trabajo) Adecuación presupuestaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
44	Revisa la adecuación presupuestaria sin retiro  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa la adecuación presupuestaria sin retiro y la documentación soporte.	Titular de la UR	(documentos de trabajo) Adecuación presupuestaria Documentación soporte	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Adecuación presupuestaria sin retiro no procedente <b>Continúa en la actividad 45</b></p> <p>Adecuación presupuestaria sin retiro procedente <b>Continúa en la actividad 46</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos</p>
45	<p>Rechaza adecuación presupuestaria sin retiro <b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Rechaza la adecuación presupuestaria sin retiro.</p> <p>Notifica por correo electrónico sobre la improcedencia y los motivos del rechazo.</p>	Titular de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>
46	<p>Valida y autoriza la adecuación presupuestaria sin retiro <b>Continúa en la actividad 47</b></p>	<p>Valida y autoriza la adecuación presupuestaria sin retiro.</p> <p>Envía la adecuación presupuestaria sin retiro autorizada.</p>	Titular de la UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Adecuación presupuestaria Documentación soporte</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					720 Minutos
47	Revisa la adecuación presupuestaria sin retiro  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Adecuación presupuestaria sin retiro incorrecta <b>Continúa en la actividad 48</b>  Adecuación presupuestaria correcta <b>Continúa en la actividad 49</b>	Recibe y revisa la solicitud de adecuación presupuestaria sin retiro.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(entradas)</b> Oficio de solicitud de recursos adicionales <b>(documentos de trabajo)</b> Adecuación presupuestaria Documentación soporte	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
48	Rechaza adecuación presupuestaria sin retiro  <b>Fin del procedimiento</b>	Rechaza la adecuación presupuestaria.  Notifica la improcedencia y los motivos del rechazo.	Analista de Seguimiento Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
49	Valida la adecuación presupuestaria sin retiro	Procede con la validación de la adecuación presupuestaria sin retiro.  Turna la adecuación presupuestaria sin retiro validada.	Analista de Seguimiento Presupuestal	(documentos de trabajo) Adecuación presupuestaria Documentación soporte	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos
50	Revisa adecuación presupuestaria sin retiro  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Adecuación presupuestaria sin retiro incorrecta <b>Continúa en la actividad 51</b>  Adecuación presupuestaria sin retiro correcta <b>Continúa en la actividad 52</b>	Revisa que la adecuación presupuestaria cumpla con la normatividad vigente.	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias Responsable de Seguimiento Presupuestal	(documentos de trabajo) Adecuación presupuestaria Documentación soporte	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
51	Rechaza solicitud en la herramienta informática vigente	Rechaza la solicitud de adecuación presupuestaria sin retiro.  Notifica sobre la improcedencia y los motivos del rechazo.	Responsable de Seguimiento Presupuestal	(salidas) Adecuación presupuestaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>		Responsable de Adecuaciones Presupuestarias	(documentos de trabajo) Documentación soporte	Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
52	Aprueba y contabiliza la adecuación presupuestaria sin retiro  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  JLE y JDE <b>Continúa en la actividad 53</b>  Órganos Centrales <b>Continúa en la actividad 56</b>	Procede con la aprobación y contabilización de la adecuación presupuestaria sin retiro.	Responsable de Seguimiento Presupuestal Responsable de Adecuaciones Presupuestarias	(documentos de trabajo) Adecuación presupuestaria autorizada Documentación soporte	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
53	Verifica la contabilización de la adecuación presupuestaria sin retiro	Verifica en la lista de trabajo de la herramienta informática vigente la contabilización de la adecuación presupuestaria.	Analista de Seguimiento Presupuestal de UR	(documentos de trabajo) Adecuación presupuestal contabilizada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
54	Integra la adecuación presupuestaria sin retiro y documentación soporte	<p>Descarga la adecuación presupuestaria sin retiro.</p> <p>Integra la documentación soporte y firma la adecuación presupuestaria sin retiro.</p>	Analista de Seguimiento Presupuestal de UR Titular de la UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Documentación soporte</p> <p>Adecuación presupuestal contabilizada</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
55	<p>Archiva contablemente la adecuación presupuestaria sin retiro y documentación soporte</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Integra la adecuación presupuestaria sin retiro y la documentación soporte a su archivo contable.	Analista de Seguimiento Presupuestal de UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Documentación soporte</p> <p>Adecuación presupuestal contabilizada</p> <p>Archivo contable</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
56	Notifica la contabilización de la adecuación presupuestaria sin retiro	Notifica la contabilización de la adecuación presupuestaria sin retiro por correo electrónico.	Analista de Seguimiento Presupuestal	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Adecuación presupuestal contabilizada</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
57	Integra documentación de la adecuación presupuestaria sin retiro	<p>Recibe la notificación de la contabilización de la adecuación presupuestaria sin retiro.</p> <p>Descarga la adecuación presupuestaria.</p> <p>Integra la documentación soporte.</p> <p>Recaba firma autógrafa o electrónica de la adecuación presupuestaria sin retiro y la documentación soporte.</p>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Adecuación presupuestal contabilizada</p> <p>Documentación soporte</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>
58	Firma adecuación presupuestaria sin retiro	<p>Recibe la adecuación presupuestaria sin retiro de manera física o electrónica.</p> <p>Firma la adecuación presupuestaria sin retiro.</p> <p>Turna la adecuación presupuestaria sin retiro firmada.</p>	Titular de la UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Adecuación presupuestal contabilizada</p> <p>Documentación soporte</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Multifuncional</p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
59	<p>Verifica la necesidad de ministración de recursos de la adecuación presupuestaria sin retiro</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Recibe la adecuación presupuestaria sin retiro y la documentación soporte firmada.</p> <p>Verifica la necesidad de ministración de recursos, con base a la información contenida en la adecuación presupuestaria sin retiro y en la documentación soporte.</p>	Analista Seguimiento Presupuestal de	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Adecuación presupuestal contabilizada</p> <p>Documentación soporte</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022


Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Adecuación presupuestaria sin retiro requiere la ministración de recursos a una JLE o JDE <b>Continúa en la actividad 60</b></p> <p>Adecuación presupuestaria sin retiro no requiere la ministración de recursos a una JLE o JDE <b>Fin del procedimiento</b></p>				10 Minutos
60	<p>Notifica trámite de ministración de recursos</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE</b></p>	<p>Envía por correo electrónico la notificación de trámite de ministración de recursos, adjuntando copia de la adecuación presupuestaria sin retiro y documentación soporte firmados.</p>	<p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Documentación soporte</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SP-10 Presiones de gasto	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## *Procedimiento H.2.01.2.05 Autorización de Inversión de los Capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”*


### 1. Objetivo

Autorizar el ejercicio de los recursos con cargo a los capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública” a las UR's, para controlar las erogaciones de gasto de capital destinado tanto a obra pública como a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Los apartados que apliquen.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2.

### 3. Reglas de operación


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

1. Las solicitudes de emisión de oficios de autorización de inversión deberán ser realizadas mediante oficio dirigido a la DEA, firmado por los titulares de las UR's.
2. La emisión de los oficios de autorización de inversión podrá incluir una mención expresa de un porcentaje de variación hacia arriba determinado por la DEA, en caso de que los precios de los bienes incluidos en el mismo signifiquen una modificación al alza, sin que ello implique la realización de un nuevo oficio de autorización de inversión sobre los mismos bienes.
3. En caso de que la variación en pesos supere el porcentaje señalado en la regla anterior, será necesario tramitar un oficio de autorización de inversión complementario, única y exclusivamente, por las modificaciones y por las diferencias en el incremento de los precios, ya que los oficios originalmente emitidos mantendrán su vigencia.
4. Podrán tramitarse oficios de autorización de inversión en dólares, realizando el señalamiento expreso en el oficio de su solicitud y con la leyenda que se determine por la DEA, incluida en el referido oficio de autorización inversión, siempre y cuando a la fecha de su autorización y a la de su pago se acredite la suficiencia presupuestal que resulte de la aplicación del tipo de cambio y dicho importe se encuentre soportado con los contratos o pedidos correspondientes.
5. Cuando se trate de la solicitud de una modificación a un Oficio de Autorización de Inversión ya autorizado, se deberá incluir en el recuadro de "Justificación" de la nueva Cédula Analítica de Bienes Muebles e Inmuebles, la leyenda "Complemento al Oficio de Autorización de Inversión No. DEA/XXX por modificación en las características de los bienes o incremento en el precio de los mismos", según sea el caso.
6. Los oficios de autorización de inversión que se emitan para compras anticipadas estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria de los recursos que apruebe la Cámara de Diputados al INE mediante el Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación.
7. Cuando se dé el caso que el Dictamen de Procedencia Técnica sufra alguna modificación en su vigencia o características de los bienes que contemple, la UR solicitante deberá hacer mención del oficio que sustente dicha modificación en la justificación contenida en la Cédula Analítica de Bienes Muebles e Inmuebles.

#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud Interna	Es el documento con el que se efectúa la reserva de recursos en la herramienta informática vigente, que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del bien o servicio.</li> <li>• Estructura programática.</li> <li>• Importe estimado de la contratación.</li> <li>• Tipo de procedimiento.</li> </ul>	UR's
Dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos	Documento que contiene el Dictamen de Procedencia Técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos	UTSI
Oficio de solicitud de autorización de inversión	Es el documento mediante el cual las UR's solicitan la emisión de un oficio de autorización de inversión.	UR's

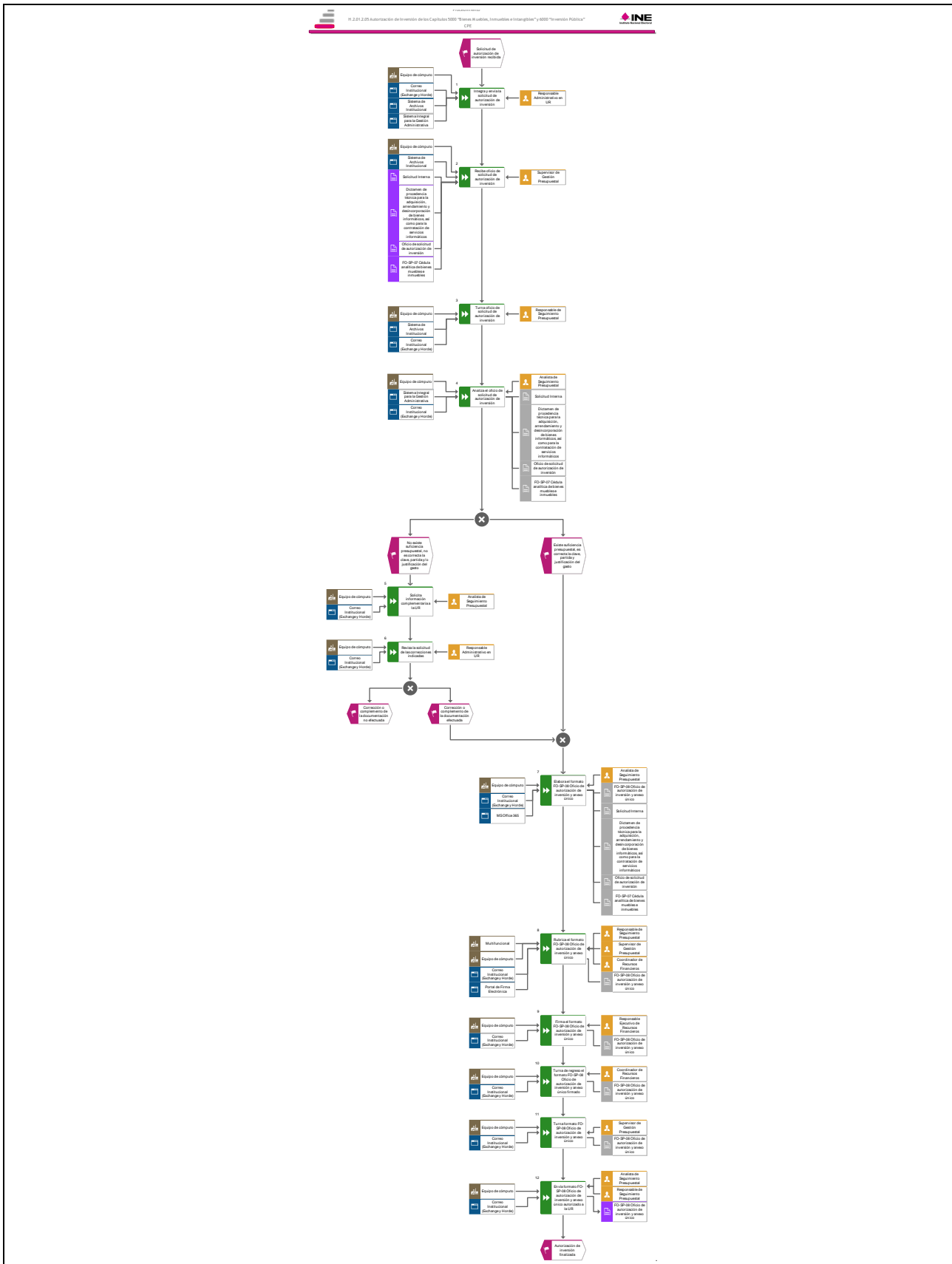
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
FO-SP-07 Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles	Es el documento que contiene la descripción detallada de los bienes a adquirir, la estructura programática, el precio unitario, número de bienes, el importe total de la inversión y la justificación.	UR's


## *II. Entregables*

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	Es el documento mediante el cual se autoriza la adquisición de bienes y servicios catalogados en los capítulos de gasto 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 6000 "Inversión pública".	UR's

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Integra y envía la solicitud de autorización de inversión	Elabora la solicitud de autorización de inversión, la integra en el oficio y envía.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
2	Recibe oficio de solicitud de autorización de inversión	<p>Recibe del Coordinador de Recursos Financieros el Oficio de solicitud de autorización de inversión mediante la herramienta informática vigente, acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SP-07 Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>Dictamen de procedencia técnica (cuando proceda), emitido por la UTSI, cuando se trata de la compra de unidades de respaldo de energía, video proyectores y todos los bienes de la partida 51501 bienes informáticos; 59101 software y 59701 licencias informáticas e intelectuales.</li> <li>Impresión de la solicitud interna registrada en la herramienta informática vigente.</li> </ul> <p>Turna la documentación.</p>	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(entradas)</b> Solicitud Interna Dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos Oficio de solicitud de autorización de inversión FO-SP-07 Cédula analítica de bienes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				muebles e inmuebles	
3	Turna oficio de solicitud de autorización de inversión	<p>Recibe el oficio de solicitud de autorización de inversión de manera física o electrónica.</p> <p>Turna el oficio de solicitud de autorización de inversión de manera física o electrónica.</p>	Responsable de Seguimiento Presupuestal		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
4	<p>Analiza el oficio de solicitud de autorización de inversión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>No existe suficiencia presupuestal, no es correcta la clave, partida y/o justificación del gasto</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Existe suficiencia presupuestal, es correcta la clave, partida y justificación del gasto</p>	<p>Recibe el oficio de solicitud de autorización de inversión de manera física o electrónica, por parte del Responsable de Seguimiento Presupuestal, acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud FO-SP-07.</li> <li>Dictamen de procedencia técnica emitido por la UTSI (cuando proceda).</li> <li>Impresión de la solicitud interna registrada en la herramienta informática vigente.</li> </ul> <p>Registra y analiza el oficio de solicitud de autorización de inversión, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La existencia de suficiencia presupuestal.</li> <li>La correcta aplicación de la partida presupuestal.</li> <li>Clave presupuestaria.</li> <li>La justificación del gasto.</li> </ul>	Analista de Seguimiento Presupuestal	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud Interna</p> <p>Dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos</p> <p>Oficio de solicitud de autorización de inversión</p> <p>FO-SP-07 Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 7</b>				
5	Solicita información complementaria a la UR	Notifica de manera electrónica el motivo del rechazo, requiriendo se efectúe la corrección pertinente o se complemente la documentación que acompaña el oficio de solicitud de autorización de inversión.	Analista de Seguimiento Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
6	Revisa la solicitud de las correcciones indicadas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Corrección o complemento de la documentación no efectuada <b>Fin del procedimiento</b>  Corrección o complemento de la documentación efectuada <b>Continúa en la actividad 7</b>	Identifica la información faltante y la integra o corrige la solicitud de autorización de inversión.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Elabora el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	<p>Elabora el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original del formato FO-SP-07 Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento de bienes informáticos, y/o para la contratación de servicios informáticos.</li> <li>• Impresión de la solicitud interna de fondos disponibles en la herramienta informática vigente.</li> </ul> <p>Turna el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único de manera electrónica.</p>	Analista de Seguimiento Presupuestal	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único</p> <p>Solicitud Interna</p> <p>Dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos</p> <p>Oficio de solicitud de autorización de inversión</p> <p>FO-SP-07 Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>720 Minutos (12 horas)</p>
8	Rubrica el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	<p>Recibe el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único de manera física o electrónica.</p> <p>Revisa y rubrica el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único.</p> <p>El orden de firma es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de Seguimiento Presupuestal.</li> <li>2. Supervisor de Gestión Presupuestal.</li> <li>3. Coordinador de Recursos Financieros.</li> </ol>	<p>Coordinador de Recursos Financieros</p> <p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Supervisor de Gestión Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Multifuncional</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
9	Firma el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	<p>Recibe de manera física o electrónica el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único.</p> <p>Firma de autorización el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único.</p> <p>Turna de regreso el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único de manera física o electrónica.</p>	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
10	Turna de regreso el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único firmado	<p>Recibe el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único firmado, de manera física o electrónica.</p> <p>Turna de regreso el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único firmado de manera física o electrónica.</p>	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) (6 horas)
11	Turna formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	<p>Recibe el oficio de autorización de inversión FO-SP-08 y anexo único firmado, de manera física o electrónica.</p> <p>Turna el oficio FO-SP-08 y anexo único de manera física o electrónica.</p>	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Envía formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único autorizado a la UR  <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único autorizado, de manera física o electrónica.  Envía el formato FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único autorizados con el número de oficio con el que se efectuó su registro a la UR solicitante, de manera física o electrónica, recabando el acuse correspondiente.  Archiva la documentación de manera física o electrónica.	Analista de Seguimiento Presupuestal  Responsable de Seguimiento Presupuestal	<b>(salidas)</b> FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SP-07 Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles	Consulte el formato aquí.
FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## *Procedimiento H.2.01.2.06 Integración de Información Presupuestaria y Programática para la Cuenta Pública*


### 1. Objetivo

Integrar la información presupuestaria, programática y adicional de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de cumplir con su presentación anual.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2.

### 3. Reglas de operación

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

1. Las UR's remitirán el documento relativo a la explicación del comportamiento y los resultados del ejercicio de su gasto, así como toda aquella información que, por disposiciones normativas, existan para integrar la Cuenta Pública, con los requisitos, condiciones y plazos que para tal efecto establezca la DEA.

#### 4. Insumos y entregables

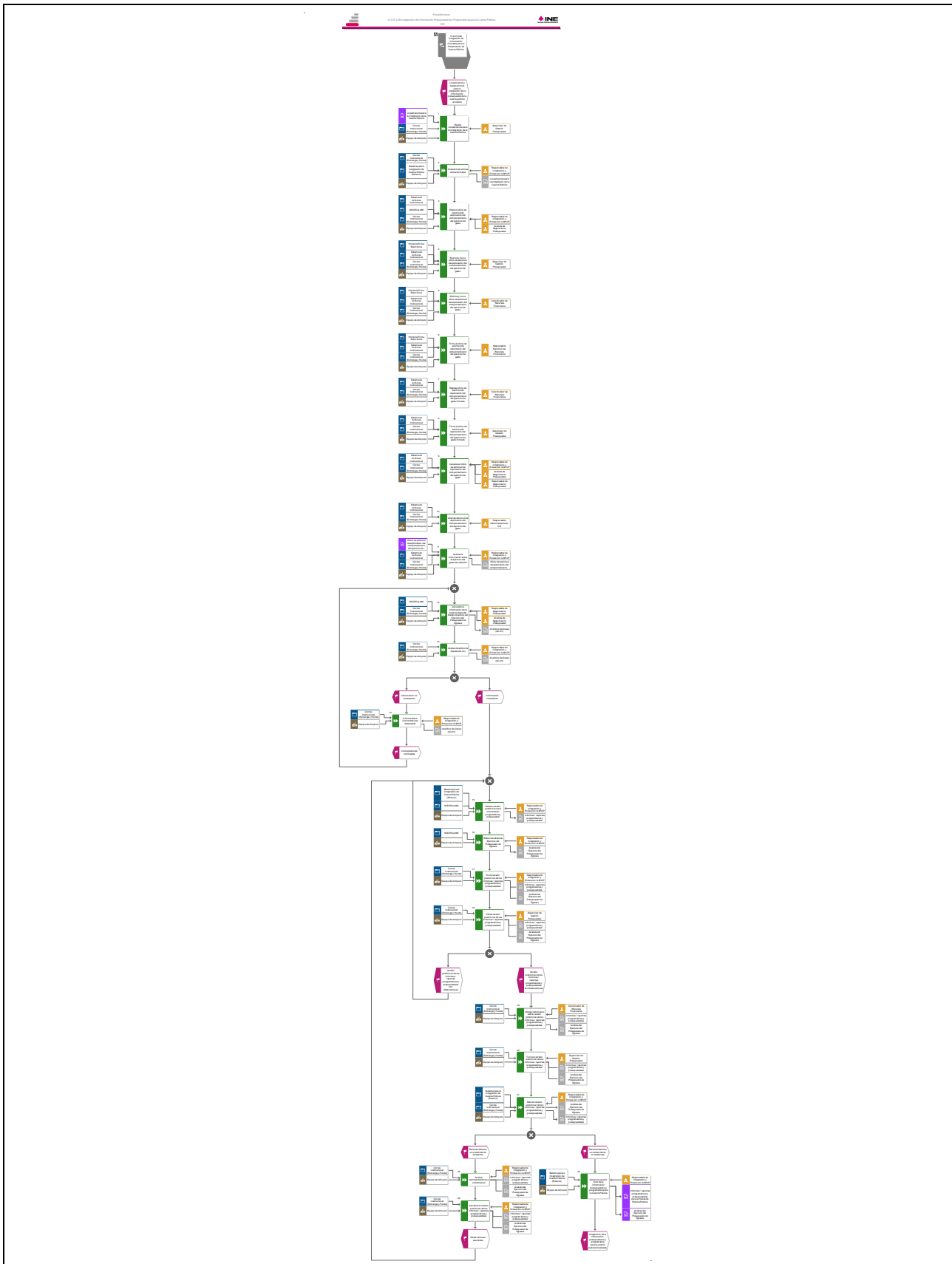
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	Documento emitido de manera anual por la SHCP, donde se establecen los documentos, formatos y tiempos que se tienen para presentar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	SHCP
Oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto	Documento que contiene la información sobre el ejercicio del gasto enviada por las UR's para la integración de la información presupuestaria y programática para la Cuenta Pública.	UR's

##### II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Informes / reportes programáticos y presupuestales para la Hacienda Pública Federal	Informes / reportes que contienen la versión final de la información para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con diferentes niveles de desagregación.	SHCP
Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Documento que contiene la información sobre el análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	SHCP

### 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	Recibe los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública, para Órganos Autónomos sobre la información programática y presupuestaria y los turna.	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(entradas)</b> Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
2	Analiza instructivos de los formatos	Recibe mediante la herramienta informática vigente los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública, para Órganos Autónomos sobre la información programática y presupuestaria.  Analiza y descarga los instructivos para el llenado de los formatos en la herramienta informática vigente de la SHCP.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (16 horas)
3	Elabora oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto	Elabora oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto dirigido a las UR's de órganos centrales.  Envía oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto de manera física o electrónica.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Analista de Seguimiento Presupuestal		Sistema de Archivos Institucional MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
4	Rubrica y turna oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto	Recibe el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto de manera física o electrónica.  Rubrica y turna el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto dirigido a las UR's de órganos centrales de manera física o electrónica.	Supervisor de Gestión Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
5	Rubrica y turna oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto	Recibe el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto dirigido a las UR's de órganos centrales, de manera física o electrónica.  Rubrica y turna el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto dirigido a las UR's de órganos centrales de manera física o electrónica.	Coordinador de Recursos Financieros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
6	Firma el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto	<p>Recibe el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto dirigido a las UR's de órganos centrales de manera física o electrónica.</p> <p>Firma el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto dirigido a las UR's de órganos centrales.</p> <p>Turna de manera física o electrónica el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto.</p>	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
7	Regresa oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto firmado	Turna de manera física o electrónica el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto.	Coordinador de Recursos Financieros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Turna el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto firmado	Turna de manera física o electrónica el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto firmado de manera física o electrónica.	Supervisor de Gestión Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
9	Canaliza el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto	Turna de manera física o electrónica, el oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto firmado a las UR's de órganos centrales.  De manera simultánea envía un correo electrónico que contiene las cifras del estado del ejercicio que corresponden a cada una de las UR's.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP Responsable de Seguimiento Presupuestal Analista de Seguimiento Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
10	Atiende solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio del gasto	Envía de manera física o electrónica la información sobre el comportamiento del ejercicio del gasto solicitada.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos (10 días hábiles)
11	Analiza la información sobre el ejercicio del gasto de cada UR  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Analiza la información recibida y genera el informe correspondiente.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(entradas)</b> Oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto <b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de explicación del comportamiento del ejercicio de gasto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (32 horas)
12	Convierte la información de la base de datos del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Convierte la información de la base de datos del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos a las claves requeridas por la SHCP de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación en el Analítico de Claves (AC-01).  Turna de manera física o electrónica el Analítico de Claves (AC-01).	Responsable de Seguimiento Presupuestal  Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(salidas)</b> Analítico de Claves (AC-01)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (16 horas)
13	Analiza Analítico de Claves (AC-01)	Analiza la información del Analítico de Claves (AC-01).	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información no consistente <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Información consistente <b>Continúa en la actividad 15</b></p>			Analítico de Claves (AC-01)	<p><b>(sistemas)</b>            Correo Institucional (Exchange y Horde)  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>            960 Minutos (16 horas)</p>
14	<p>Informa sobre inconsistencias detectadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Informa de manera física o electrónica sobre las inconsistencias detectadas en el Analítico de Claves (AC-01) para su corrección.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(documentos de trabajo)</b>            Analítico de Claves (AC-01)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>            Equipo de cómputo  <b>(sistemas)</b>            Correo Institucional (Exchange y Horde)  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>            240 Minutos (4 horas)</p>
15	<p>Genera versión preliminar de la información programática presupuestal y</p>	<p>Carga documentos con la información consolidada a la herramienta informática vigente de la SHCP.</p> <p>Genera los formatos con la información programática y presupuestal en la herramienta informática vigente de la SHCP.</p> <p>Descarga la versión preliminar de la información programática y presupuestal de la herramienta informática vigente de la SHCP.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(salidas)</b>            Informes / reportes programáticos y presupuestales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>            Equipo de cómputo  <b>(sistemas)</b>            Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo)            MS Office 365</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (12 horas)
16	Elabora Análisis de Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Elabora el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(salidas)</b> Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (32 horas)
17	Envía versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales	Envía la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de manera física o electrónica.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Informes / reportes programáticos y presupuestales Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
18	Valida versión preliminar de los Informes / reportes programáticos y presupuestales	Recibe la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de manera física o electrónica.	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Informes / reportes programáticos y presupuestales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales sin observaciones <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales con observaciones <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Valida la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales y el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido.</li> <li>• Consistencia.</li> </ul> <p>Turna la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de manera física o electrónica.</p>		Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (16 horas)</p>
19	Otorga visto bueno sobre versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales	<p>Recibe la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de manera física o electrónica.</p> <p>Otorga visto bueno a la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos recibida.</p> <p>Turna la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de manera física o electrónica.</p>	Coordinador de Recursos Financieros	<p><b>(salidas)</b> Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos <b>(documentos de trabajo)</b> Informes / reportes programáticos y presupuestales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)</p>




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	Turna la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales	<p>Recibe la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de manera física o electrónica.</p> <p>Turna la versión preliminar de los Informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de manera física o electrónica.</p>	Supervisor de Gestión Presupuestal	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Informes / reportes programáticos y presupuestales</p> <p>Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>
21	<p>Remite versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Recomendaciones o comentarios existentes <b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Recomendaciones o comentarios no existentes <b>Continúa en la actividad 24</b></p>	<p>Recibe la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de manera física o electrónica.</p> <p>Remite la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos a la SHCP.</p> <p>Obtiene acuse de recibo de la versión preliminar de los Informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</p> <p>Informes / reportes programáticos y presupuestales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
22	Analiza recomendaciones o comentarios	<p>Recibe las recomendaciones o comentarios que la SHCP haga sobre la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de manera electrónica.</p> <p>Analiza las recomendaciones o comentarios que la SHCP haga sobre la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Informes / reportes programáticos y presupuestales</p> <p>Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>
23	<p>Actualiza la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	Efectúa las adecuaciones correspondientes en la versión preliminar de los informes / reportes programáticos y presupuestales, incluyendo el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos conforme a lo señalado por la SHCP.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Informes / reportes programáticos y presupuestales</p> <p>Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>
24	<p>Genera la versión final de la información presupuestaria y programática para la Cuenta Pública</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Genera la versión final de los informes / reportes programáticos y presupuestales para la Cuenta Pública.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Informes / reportes programáticos y presupuestales para la Hacienda Pública Federal</p> <p>Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(4 horas)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Informes / reportes programáticos y presupuestales para la Hacienda Pública Federal

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.2.01.2.07 Dictaminación de Partida Presupuestal

### 1. Objetivo

Dictaminar la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral, a fin de que las UR's realicen la clasificación presupuestaria de su gasto de manera homogénea y de acuerdo a la naturaleza del mismo.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Los apartados que apliquen.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2.
Clasificador por objeto y tipo de gasto para el Instituto Nacional Electoral	Toda la norma.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. La identificación del gasto deberá apegarse al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral.
2. Será requisito indispensable el obtener la dictaminación de la partida de gasto para poder efectuar todo trámite de adquisición y pago de bienes o servicios.
3. La dictaminación de partida será vigente en tanto el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral no sufra modificaciones en los números y descripción de la partida.
4. Las UR's solo deberán incluir en la descripción del formato de dictaminación de partida descripciones genéricas sin incluir nombre de proveedores, fechas, lugares, títulos de procedimientos de adquisiciones, marcas, entre otros.
5. El formato de dictaminación de partida se emitirá con base en la descripción detallada del bien o servicio plasmado en el formato por el área solicitante, sin prejuzgar que sea el objeto real de la contratación.
6. El formato de dictaminación de partida no implicará la autorización del gasto, y no prejuzgará o convalidará el procedimiento que deba cumplirse en los términos de la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos, sobre los requisitos del mismo, o por la integración de la documentación correspondiente, la cual es responsabilidad del área solicitante.

### 4. Insumos y entregables

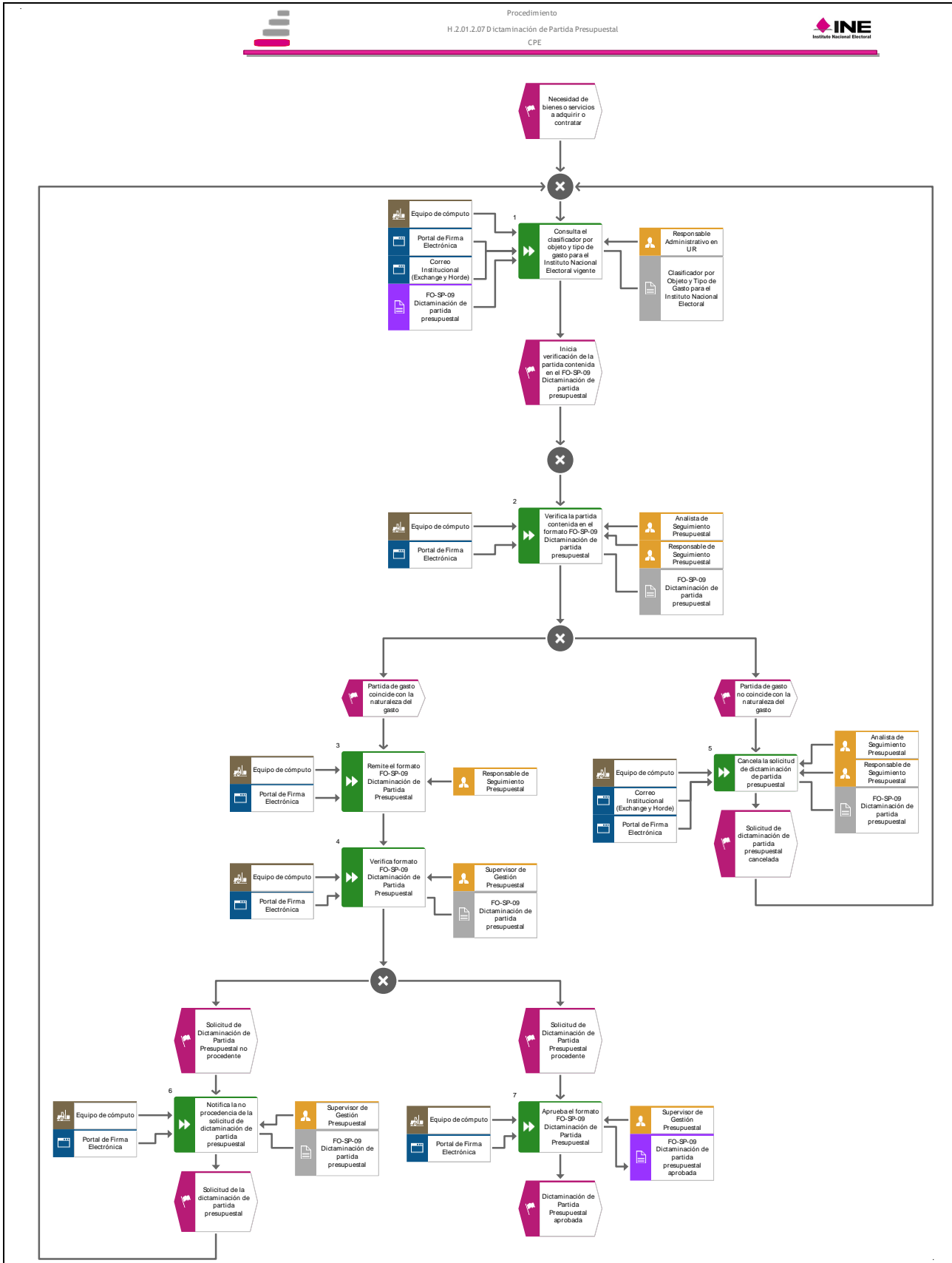
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal	Formato mediante el cual la UR solicita y obtiene la validación de partida sobre las que debe clasificarse la adquisición de un bien o servicio.	DRF

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal aprobada	Formato de dictaminación de partida presupuestal aprobado con el que obtiene la UR la validación de partida sobre las que debe clasificarse la adquisición de un bien o servicio.	UR's

## 5. Diagrama




## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Consulta el clasificador por objeto y tipo de gasto para el Instituto Nacional Electoral vigente</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<p>Analiza la descripción detallada del bien y/o servicio.</p> <p>Consulta el clasificador por objeto y tipo de gasto para el Instituto Nacional Electoral vigente para identificar la partida de gasto con la que deberá registrarse el bien y/o servicio, procediendo a requisitar el FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal.</p> <p>Carga el formato FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal y establece el orden de firmas que debe llevar.</p> <p>Firma electrónicamente el formato FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal.</p> <p>Turna el FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal.</p>	<p>Responsable Administrativo en UR</p>	<p><b>(entradas)</b> FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal <b>(documentos de trabajo)</b> Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)</p>
2	<p>Verifica la partida contenida en el formato FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Partida de gasto coincide con la naturaleza del gasto</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<p>Recibe el formato FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal.</p> <p>Verifica la partida contenida en el formato FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal.</p>	<p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Partida de gasto no coincide con la naturaleza del gasto <b>Continúa en la actividad 5</b>				
3	Remite el formato FO-SP-09 Dictaminación de Partida Presupuestal	Remite el formato FO-SP-09 Dictaminación de Partida Presupuestal debidamente firmado.	Responsable de Seguimiento Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
4	Verifica formato FO-SP-09 Dictaminación de Partida Presupuestal  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Solicitud de Dictaminación de Partida Presupuestal no procedente <b>Continúa en la actividad 6</b>  Solicitud de Dictaminación de	Recibe el formato FO-SP-09 Dictaminación de Partida Presupuestal.  Verifica el formato FO-SP-09 Dictaminación de Partida Presupuestal.	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Partida Presupuestal procedente <b>Continúa en la actividad 7</b>				
5	Cancela la solicitud de dictaminación de partida presupuestal <b>Continúa en la actividad 1</b>	Cancela la solicitud de dictaminación de partida presupuestal y envía por correo electrónico el motivo.	Responsable de Seguimiento Presupuestal Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
6	Notifica la no procedencia de la solicitud de dictaminación de partida presupuestal <b>Continúa en la actividad 1</b>	Cancela la solicitud de dictaminación de partida presupuestal y comunica el motivo.	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
7	Aprueba el formato FO-SP-09 Dictaminación de Partida Presupuestal	Firma el formato FO-SP-09 Dictaminación de Partida Presupuestal.	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(salidas)</b> FO-SP-09 Dictaminación de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>			partida presupuestal aprobada	Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento H.2.01.2.08 Integración de Informes Presupuestales y de Seguimiento

### 1. Objetivo


Integrar y enviar la información presupuestal mensual y trimestral del INE, para dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de la autoridad competente y contribuir con la transparencia y rendición de cuentas del Instituto.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Lineamientos y manuales emitidos por la SHCP para la programación y presupuestación del registro de información en los sistemas establecidos por dicha Secretaría	Todo lo aplicable a los Órganos Autónomos.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2.

### 3. Reglas de operación

1. Las UR's remitirán toda aquella información presupuestaria que, por disposiciones normativas, se le solicite para integrar los informes señalados en el presente procedimiento.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

2. Las UR's deberán remitir respuesta en los plazos establecidos en los oficios de solicitud que se emitan, o en su caso, en un plazo no mayor de 8 días naturales posteriores a la actividad de cierre periódica mensual, trimestral o anual del ejercicio que corresponda.
3. Será responsabilidad de las UR's los datos o información proporcionada para la integración de los distintos reportes.
4. Las periodicidades de entrega de información, el tipo de informes o reportes, así como las características de su contenido o medio de envío, podrán ser variables o modificadas por la SHCP, por lo que el Instituto, dentro del marco normativo aplicable y su autonomía, se ajustará a esos requerimientos.

#### 4. Insumos y entregables

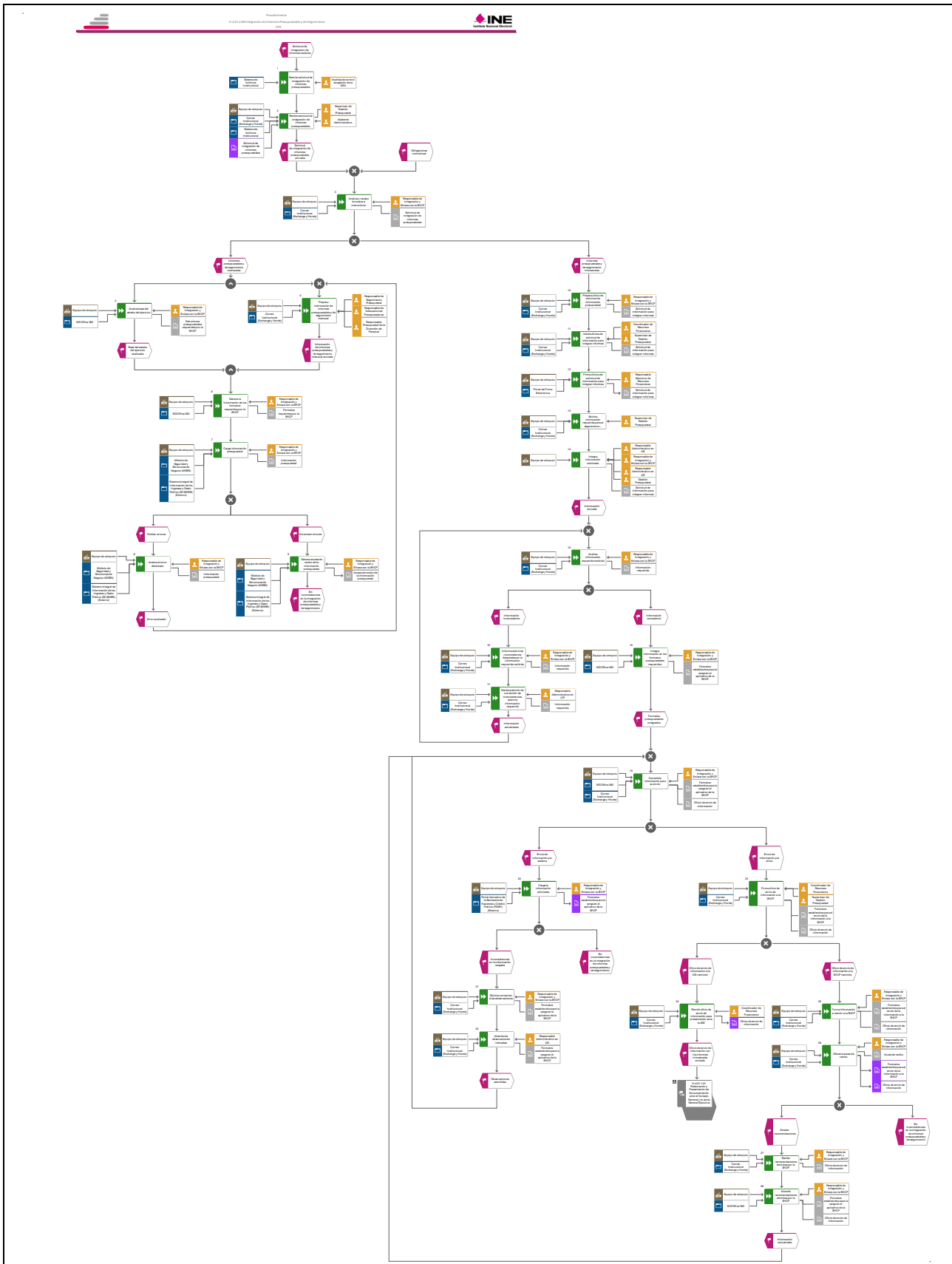
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de integración de informes presupuestales	Oficio de solicitud que otras instancias envían, requiriendo información, así como, lo que normativamente el INE tenga la obligación de informar.	Instancias solicitantes


##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Formatos establecidos para la carga en el aplicativo de la SHCP	Son los formatos establecidos por las instancias para proporcionar la información requerida.	Instancias solicitantes
Oficio de envío de información	Es el oficio mediante el cual se da atención a los requerimientos recibidos por las diversas instancias o por normatividad.	SP
Formatos establecidos para el envío de la información a la SHCP	Son los formatos establecidos por las instancias para proporcionar la información requerida.	Instancias solicitantes

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Remite solicitud de integración de informes presupuestales	Canaliza solicitud de integración de informes presupuestales al área correspondiente de la DRF.	Analista de control de gestión de la DEA		<b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos
2	Recibe solicitud de integración de informes presupuestales  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Recibe la solicitud de integración de informes presupuestales.  Turna la solicitud de integración de informes presupuestales.	Asistente Administrativo	<b>(entradas)</b> Solicitud de integración de informes presupuestales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
3	Analiza y recaba formatos e instructivos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Informes presupuestales y de seguimiento trimestrales	Recibe la solicitud de integración de informes presupuestales aplicables para los Órganos Autónomos, de manera física o electrónica.  Analiza la solicitud de integración de informes presupuestales.  Recaba instructivos y formatos.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de integración de informes presupuestales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Informes presupuestales y de seguimiento mensuales <b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>				
4	<p>Analiza base del estado del ejercicio</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Analiza y convierte la base del estado del ejercicio en las Estructuras presupuestales requeridas de la SHCP.</p> <p>Recibe del Responsable de Seguimiento Presupuestal y del Responsable de Adecuaciones Presupuestaria la información a ser reportada en el ámbito de su competencia.</p>	<p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Responsable de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Responsable de Integración y Enlace con la SHCP</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Estructuras presupuestales requeridas por la SHCP</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
5	<p>Prepara información de informes presupuestales y de seguimiento mensual</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Prepara información para informes presupuestales y de seguimiento mensual a ser reportada en el ámbito de su competencia.</p>	<p>Responsable de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Responsable Presupuestal de la Dirección de Personal</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Responsable de Seguimiento Presupuestal		(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
6	Genera la información de los formatos requeridos por la SHCP	Genera la información de los formatos requeridos por la SHCP.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	(documentos de trabajo) Formatos requeridos por la SHCP	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 días)
7	Carga información presupuestal  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Existen errores <b>Continúa en la actividad 8</b>  No existen errores <b>Continúa en la actividad 9</b>	Carga la información presupuestal en las herramientas informáticas vigentes proporcionadas por la SHCP. Verifica errores emitidos por el sistema.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	(documentos de trabajo) Información presupuestal	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN) Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB) (Externo) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (8 horas)



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	<p>Analiza el error detectado</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Analiza el error detectado durante la carga de la información presupuestal.</p> <p>Realiza, en su caso, las correcciones pertinentes sobre la información presupuestal.</p> <p>Solicita según sea el caso la corrección de la información.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Información presupuestal</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN)</p> <p>Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB) (Externo)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (1 hora)</p>
9	<p>Genera acuses de recibo de la información presupuestal</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Genera los acuses de recibo de la información presupuestal en las herramientas informáticas vigentes proporcionadas por la SHCP.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuses de recibo de la información presupuestal</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN)</p> <p>Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB) (Externo)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos (1 hora)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Prepara oficio de solicitud de información presupuestal	<p>Elabora oficios o correos electrónicos, según aplique, dirigidos a las UR's, requiriendo la información necesaria para la integración de los informes presupuestales.</p> <p>Valida los oficios de solicitud de información para integrar informes.</p> <p>Turna la solicitud de información para integrar informes de manera física o electrónica.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de información para integrar informes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
11	Valida oficios de solicitud de información para integrar informes	Valida los oficios de solicitud de información para integrar informes.	Supervisor de Gestión Presupuestal Coordinador de Recursos Financieros	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de información para integrar informes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos (1 hora)</p>
12	Firma oficios de solicitud de información para integrar informes	<p>Recibe de manera física o electrónica los oficios de solicitud de información para integrar informes.</p> <p>Firma los oficios de solicitud de información para integrar informes.</p> <p>Turna de regreso los oficios de solicitud de información para integrar informes de manera física o electrónica.</p>	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de información para integrar informes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Solicita información requerida para el seguimiento trimestral	Solicita información requerida para el seguimiento trimestral.	Supervisor de Gestión Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
14	Integra información solicitada  <b>Continúa en la actividad 15</b>	Recibe de manera física o electrónica los oficios de solicitud de información para integrar informes firmados.  Turna los oficios de solicitud de información para integrar informes firmados, de manera física.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP Responsable Administrativo en UR Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de información para integrar informes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
15	Analiza información requerida recibida  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Información inconsistente <b>Continúa en la actividad 16</b>  Información consistente	Recibe la información requerida, de manera física o electrónica.  Verifica y analiza la información requerida.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Información requerida	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 18</b>				
16	Informa sobre las inconsistencias detectadas en la información requerida recibida	Informa de manera electrónica sobre las inconsistencias detectadas en la información requerida recibida.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Información requerida	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
17	Recibe petición de corrección de inconsistencias sobre la información requerida  <b>Continúa en la actividad 15</b>	Recibe de manera electrónica la petición de corrección de inconsistencias detectadas en la información requerida.  Realiza las correcciones pertinentes.  Envía la información requerida actualizada para su validación.	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Información requerida	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
18	Integra información en los formatos presupuestales requeridos  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Integra la información recabada y verificada de acuerdo con el contenido de los formatos presupuestales requeridos por la SHCP para generar el informe correspondiente.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos establecidos para la carga en el aplicativo de la SHCP	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					480 Minutos (8 horas)
19	<p>Consolida información para su envío</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Envío de información por sistema <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Envío de información por oficio <b>Continúa en la actividad 23</b></p>	<p>Consolida la información solicitada para su envío, vía electrónica y/o en físico, según requerimiento.</p> <p>Elabora, en su caso, oficio de envío de información.</p> <p>Turna oficio de envío de información y paquete con documentos, de manera física o electrónica.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formatos establecidos para la carga en el aplicativo de la SHCP</p> <p>Oficio de envío de información</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>
20	<p>Carga la información solicitada</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Inconsistencias en la información cargada <b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p>Sin inconsistencias en la integración de informes</p>	<p>Carga en la herramienta informática vigente proporcionada por la SHCP la información solicitada.</p> <p>Espera retroalimentación de la consistencia de la información.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Formatos establecidos para la carga en el aplicativo de la SHCP</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) (Externo)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	presupuestales y de seguimiento <b>Fin del procedimiento</b>				
21	Solicita corrección a las observaciones	Solicita por correo electrónico, las correcciones pertinentes a las observaciones.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos establecidos para la carga en el aplicativo de la SHCP	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
22	Atiende las observaciones indicadas  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Recibe por correo electrónico la petición de corrección a las observaciones.  Atiende las observaciones correspondientes.	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos establecidos para la carga en el aplicativo de la SHCP	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos (1.5 horas)
23	Firma oficio de envío de información a la SHCP  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Recibe oficio de envío de información y paquete con documentos, de manera física o electrónica.  Firma, en su caso, el oficio de envío de información a la SHCP y paquete con documentos.	Coordinador de Recursos Financieros Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos establecidos para el envío de la información a la SHCP	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Oficio de envío de información a la CEI remitido <b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p>Oficio de envío de información a la SHCP remitido <b>Continúa en la actividad 25</b></p>	Turna el oficio de envío de información solicitada y paquete con documentos de manera física y/o electrónica.		Oficio de envío de información	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
24	<p>Remite oficio de envío de información para presentación ante la JGE</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b></p>	Remite el oficio de envío de información con los informes trimestrales.	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(salidas)</b> Oficio de envío de información	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
25	Turna información a remitir a la SHCP	<p>Recibe oficio de envío de información y paquete con documentos firmados, de manera física o bien, por correo electrónico.</p> <p>Turna oficio de envío de información y paquete con documentos a la SHCP por vía electrónica y/u oficio, según corresponda.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos establecidos para el envío de la información a la SHCP	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Oficio de envío de información	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
26	<p>Obtiene acuse de recibo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Existen recomendaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Sin inconsistencias en la integración de informes presupuestales y de seguimiento</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Obtiene acuse de recibo de la información conforme a los plazos establecidos de manera física o electrónica, por parte de la SHCP.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Formatos establecidos para el envío de la información a la SHCP</p> <p>Oficio de envío de información</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuse de recibo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos (1 hora)</p>
27	Recibe recomendaciones emitidas por la SHCP	<p>Recibe las recomendaciones o comentarios de manera electrónica que la SHCP haga sobre la información generada por el Instituto.</p> <p>Analiza las recomendaciones o comentarios indicados.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de envío de información</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
28	Atiende recomendaciones emitidas por la SHCP  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Efectúa las modificaciones en la información involucrada, conforme a lo señalado por la SHCP, actualizando la información correspondiente.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos establecidos para la carga en el aplicativo de la SHCP Oficio de envío de información	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## *Procedimiento H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes*

### 1. Objetivo

Tramitar el registro y autorización de ingresos excedentes del INE ante la SHCP para aplicar la ampliación líquida correspondiente al presupuesto autorizado.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 31, Párrafo 2; Artículo 59.
Ley de Ingresos de la Federación	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Los apartados que apliquen.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2.
Documento por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes	Apartados aplicables a los Órganos Autónomos.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Legislativo y Judicial, los entes autónomos y Tribunales Administrativos.	

### 3. Reglas de operación

1. Los ingresos excedentes que genere el Instituto por concepto de productos y aprovechamientos serán susceptibles de incorporarse al presupuesto, con excepción de los que tengan un fin definido.
2. La SOF deberá enviar la solicitud de los ingresos excedentes a la SP dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes anterior, a efecto de iniciar el trámite de integración y registro.
3. En el caso de ingresos excedentes que deriven de multas impuestas a sujetos distintos de partidos políticos, cuya aplicación se haya determinado al amparo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (con anterioridad al 23 de mayo de 2014), se deberá atender lo establecido en el artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

### 4. Insumos y entregables

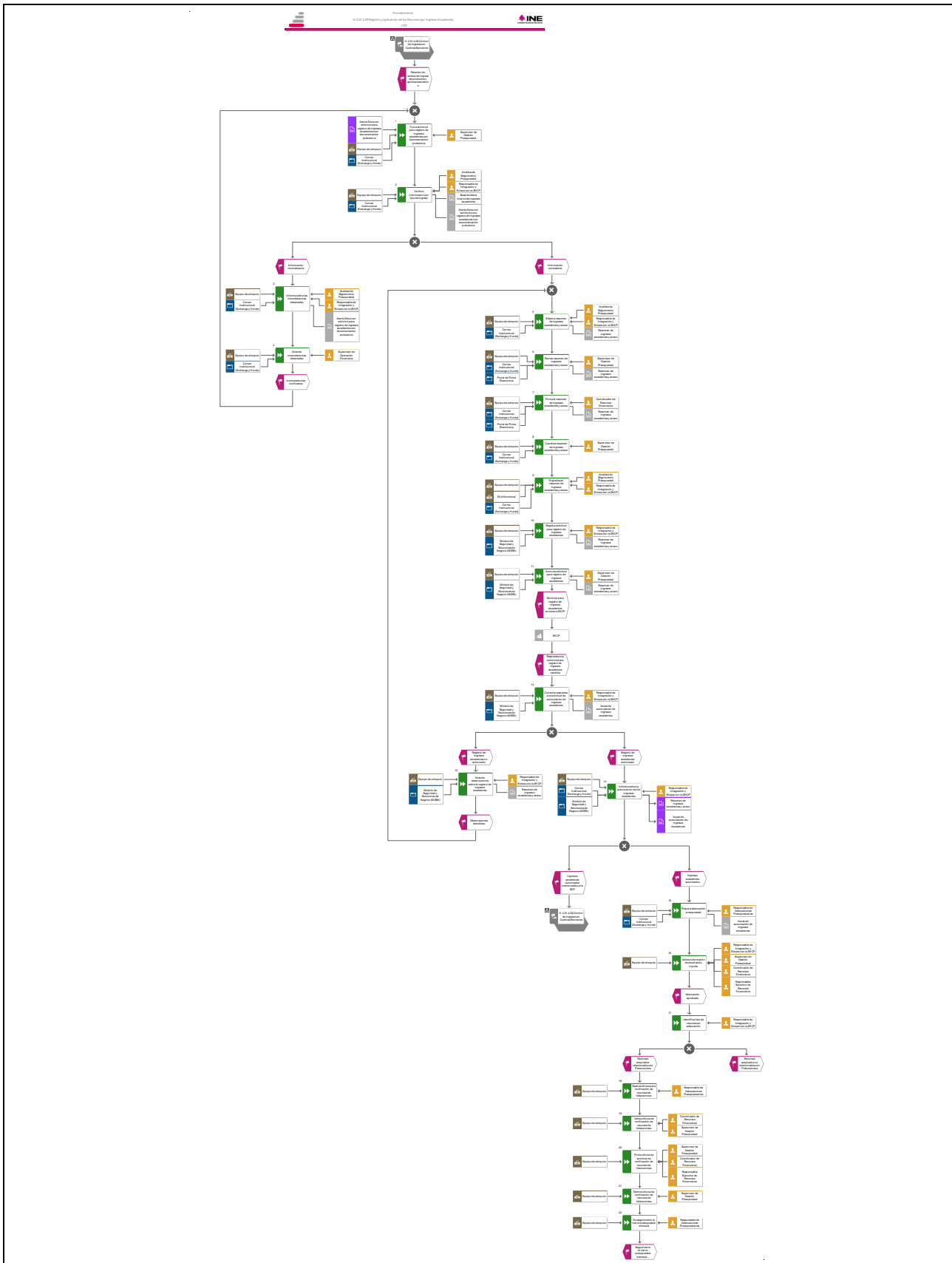
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Atenta Nota con solicitud para registro de ingresos excedentes con documentación probatoria	Atenta nota que contiene los ingresos excedentes captados por el INE.	SOF


#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Resumen de ingresos excedentes y anexo	Solicitud de ingresos excedentes en formato Excel captados durante el mes para ser presentados ante la SHCP para su autorización.	SOF SP
Acuse de autorización de ingresos excedentes	Acuse emitido por la SHCP donde se autoriza el registro de ingresos excedentes.	SP SOF SC

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Turna solicitud para registro de ingresos excedentes con documentación probatoria	<p>Recibe de manera física o electrónica la solicitud para registro de ingresos excedentes con documentación probatoria, mediante atenta nota.</p> <p>Turna la solicitud para registro de ingresos excedentes de manera física o electrónica.</p>	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(entradas)</b> Atenta Nota con solicitud para registro de ingresos excedentes con documentación probatoria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
2	<p>Verifica información por tipo de ingreso</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información inconsistente <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Información consistente <b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Recibe la solicitud para registro de ingresos excedentes con documentación probatoria de manera física o electrónica.</p> <p>Analiza y verifica la información por tipo de ingreso.</p> <p>Registra la información por tipo de ingreso, en la base de datos interna de ingresos excedentes.</p>	Analista de Seguimiento Presupuestal Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos interna de ingresos excedentes Atenta Nota con solicitud para registro de ingresos excedentes con documentación probatoria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 días)
3	Informa sobre las inconsistencias detectadas	Informa de manera física o electrónica sobre las inconsistencias detectadas a corregir.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<b>(documentos de trabajo)</b> Atenta Nota con solicitud para	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Analista de Seguimiento Presupuestal	registro de ingresos excedentes con documentación probatoria	Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
4	Atiende inconsistencias detectadas  <b>Continúa en la actividad 1</b>	Identifica las inconsistencias o información faltante, atiende y envía.	Supervisor de Operación Financiera		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
5	Elabora resumen de ingresos excedentes y anexo	Integra y elabora el resumen de ingresos excedentes y anexo.  Turna el resumen de ingresos excedentes y anexo, de manera física o electrónica.	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP Analista de Seguimiento Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Resumen de ingresos excedentes y anexo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos (1 hora)
6	Revisa resumen de ingresos excedentes y anexo	Recibe de manera física o electrónica el resumen de ingresos excedentes y anexo.  Revisa el resumen de ingresos excedentes y anexo.	Supervisor de Gestión Presupuestal	<b>(documentos de trabajo)</b> Resumen de ingresos excedentes y anexo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Firma el resumen de ingresos excedentes y anexo.  Turna el resumen de ingresos excedentes y anexo firmado, de manera física o electrónica.			Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
7	Firma el resumen de ingresos excedentes y anexo	Recibe de manera física o electrónica el resumen de ingresos excedentes y anexo.  Firma el resumen de ingresos excedentes y anexo.  Turna el resumen de ingresos excedentes y anexo de manera física o electrónica.	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b> Resumen de ingresos excedentes y anexo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
8	Canaliza resumen de ingresos excedentes y anexo	Recibe de manera física o electrónica el resumen de ingresos excedentes y anexo.  Turna de regreso el resumen de ingresos excedentes y anexo de manera física o electrónica.	Supervisor de Gestión Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Digitaliza el resumen de ingresos excedentes y anexo	<p>Recibe el resumen de ingresos excedentes y anexo de manera física o electrónica.</p> <p>Digitaliza el resumen de ingresos excedentes y anexo.</p>	<p>Responsable de Integración y Enlace con la SHCP</p> <p>Analista de Seguimiento Presupuestal</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>
10	Registra solicitud para registro de ingresos excedentes	<p>Registra la solicitud para registro de ingresos excedentes en la herramienta informática vigente.</p> <p>Turna la solicitud para registro de ingresos excedentes a través de la herramienta informática vigente.</p>	<p>Responsable de Integración y Enlace con la SHCP</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Resumen de ingresos excedentes y anexo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos (1 hora)</p>
11	Autoriza solicitud para registro de ingresos excedentes	<p>Recibe la solicitud para registro de ingresos excedentes a través de la herramienta informática vigente.</p> <p>Autoriza la solicitud para registro de ingresos excedentes en la herramienta informática vigente.</p>	<p>Supervisor de Gestión Presupuestal</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Resumen de ingresos excedentes y anexo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
12	<p>Consulta respuesta a la solicitud de autorización de ingresos excedentes</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Registro de ingresos excedentes no autorizado <b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Registro de ingresos excedentes autorizado <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Consulta la respuesta a la solicitud de autorización de ingresos excedentes.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuse de autorización ingresos excedentes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)</p>
13	<p>Atiende observaciones sobre el registro de ingresos excedentes</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Recibe mediante la herramienta informática vigente, las observaciones correspondientes sobre el registro de ingresos excedentes.</p> <p>Atiende y aplica las correcciones pertinentes.</p>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Resumen de ingresos excedentes y anexo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					360 Minutos (6 horas)
14	<p>Informa sobre la autorización de los ingresos excedentes</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Ingresos excedentes autorizados</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Ingresos excedentes autorizados comunicados a la SOF</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias</b></p>	<p>Descarga acuse de autorización de ingresos excedentes.</p> <p>Informa acerca de la autorización de los ingresos para conocimiento, trámite y aplicación correspondiente, de manera electrónica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Integración de Información Financiera.</li> <li>• Supervisor de Operación Financiera.</li> <li>• Supervisor de Gestión Presupuestal.</li> <li>• Responsable de Adecuaciones Presupuestarias.</li> </ul>	Responsable de Integración y Enlace con la SHCP	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Resumen de ingresos excedentes y anexo Acuse de autorización de ingresos excedentes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos (3 horas)</p>
15	Prepara adecuación presupuestal	<p>Recibe por correo electrónico la notificación de que el presupuesto aprobado del INE se incrementó por ingresos excedentes autorizados por concepto de productos o aprovechamientos.</p> <p>Clasifica la información de acuerdo con el tipo y naturaleza del ingreso excedente.</p> <p>Sube la ampliación líquida a la herramienta informática vigente conforme a la estructura, importe, calendario y descripción de</p>	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuse de autorización de ingresos excedentes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (8 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>cada adecuación, de lo anterior se obtiene la adecuación misma que se aprueba y se envía al siguiente aprobador.</p> <p>Imprime las adecuaciones de ampliación líquida en el Sistema Informático y se integra al expediente de la ampliación líquida.</p>			
16	<p>Valida información de ampliación líquida</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p>	<p>Valida información y da visto bueno.</p>	<p>Coordinador de Recursos Financieros</p> <p>Responsable de Integración y Enlace con la SHCP</p> <p>Supervisor de Gestión Presupuestal</p> <p>Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>
17	<p>Identifica tipo de recursos en adecuación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Recursos ampliados relacionados con Fideicomisos</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Recursos ampliados no relacionados con Fideicomisos</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Identifica si la adecuación es de recursos relacionados con fideicomisos.</p>	<p>Responsable de Integración y Enlace con la SHCP</p>		

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	Realiza oficios para notificación de recursos de fideicomisos	Realiza los oficios correspondientes notificar a los responsables de gestionar el envío de esos recursos a la Fiduciaria.	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo
19	Valida oficios de notificación de recursos de fideicomisos	Valida oficios de notificación de recursos ampliados de Fideicomisos.	Supervisor de Gestión Presupuestal Coordinador de Recursos Financieros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo
20	Firma oficios de solicitud de notificación de recursos de fideicomisos	Firma los oficios de solicitud para notificación de recursos ampliados de Fideicomisos.	Coordinador de Recursos Financieros Supervisor de Gestión Presupuestal Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
21	Remite oficios de notificación de recursos de fideicomisos	Remite oficios de notificación de recursos de fideicomisos.	Supervisor de Gestión Presupuestal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo
22	Da seguimiento al cierre presupuestal mensual  <b>Fin del procedimiento</b>	Da seguimiento que los recursos del fideicomiso queden registrados previo al cierre presupuestal mensual.	Responsable de Adecuaciones Presupuestarias		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## ***7. Formatos y reportes***

### ***I. Formatos***

El procedimiento no utiliza formatos.

### ***II. Reportes***

El procedimiento no genera reportes.

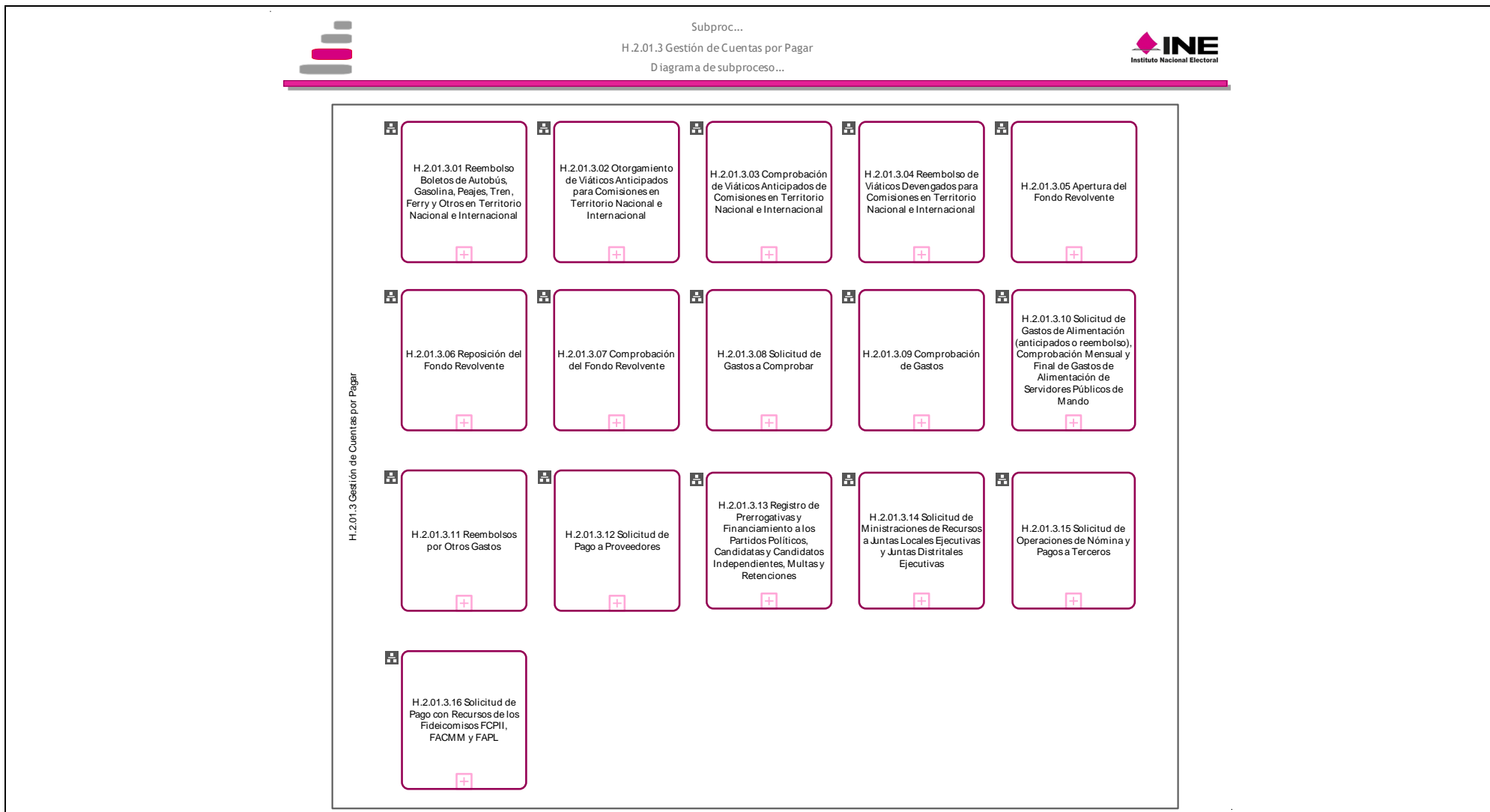
## ***8. Puntos de control***


El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## ***9. Instrucciones de trabajo***

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Subproceso H.2.01.3 Gestión de Cuentas por Pagar



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.2.01.3 Gestión de Cuentas por Pagar	H.2.01.3.01 Reembolso Boletos de Autobús, Gasolina, Peajes, Tren, Ferry y Otros en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.02 Otorgamiento de Viáticos Anticipados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.04 Reembolso de Viáticos Devengados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.05 Apertura del Fondo Revolvente H.2.01.3.06 Reposición del Fondo Revolvente H.2.01.3.07 Comprobación del Fondo Revolvente H.2.01.3.08 Solicitud de Gastos a Comprobar H.2.01.3.09 Comprobación de Gastos H.2.01.3.10 Solicitud de Gastos de Alimentación (anticipados o reembolso), Comprobación Mensual y Final de Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando H.2.01.3.11 Reembolsos por Otros Gastos H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores H.2.01.3.13 Registro de Prerrogativas y Financiamiento a los Partidos Políticos, Candidatas y Candidatos Independientes, Multas y Retenciones H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros H.2.01.3.16 Solicitud de Pago con Recursos de los Fideicomisos FCPII, FACMM y FAPL

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## ***Procedimiento H.2.01.3.01 Reembolso Boletos de Autobús, Gasolina, Peajes, Tren, Ferry y Otros en Territorio Nacional e Internacional***

### ***1. Objetivo***

Hacer las gestiones necesarias para solicitar el reembolso de boletos de autobús, gasolina y peajes para viajes en territorio nacional e internacional con la finalidad de que el personal recupere los gastos realizados por las comisiones asignadas por sus respectivas UR's.


### ***2. Normativa aplicable***

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50, Párrafo 1.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo III, Sección V; Sección VI; Sección VII.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 4; Departamento 1.4.5.1, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Departamento 1.4.5.2, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.

### ***3. Reglas de operación***

1. Las UR's, deberán apegarse a los aspectos a considerar del SCP-Anexo 2 Lista de Verificación de este procedimiento.
2. Para solicitar el pago de gasolina se deberá considerar que el monto de los comprobantes de combustible sea igual o menor al cálculo siguiente: la distancia recorrida se divide entre cinco, y la cantidad resultante se multiplica por el precio del litro de gasolina adquirida.
3. Los CFDI's de boletos de autobús, de gasolina y peajes se cubrirán por reembolso y no formarán parte del concepto de viáticos. En caso de no poder corroborar algún dato relacionado con las fechas y lugares de comisión en el CFDI, se deberá anexar el ticket correspondiente.
4. Todos los reembolsos deberán solicitarse para pago a través de transferencia electrónica.
5. En caso de utilizar el dispositivo TAG para el pago de peajes se deberá presentar el CFDI y XML correspondiente a nombre del Instituto, así como presentar el detalle de los cruces realizados, toda vez que el reembolso será únicamente por el monto correspondiente a la ruta recorrida necesaria para la comisión.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

6. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de reembolso de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros	<p>El expediente digital está compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Oficio de comisión digitalizado.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión de la CAI.</li> <li>Comprobantes de gasto en el extranjero.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> </ul>	UR

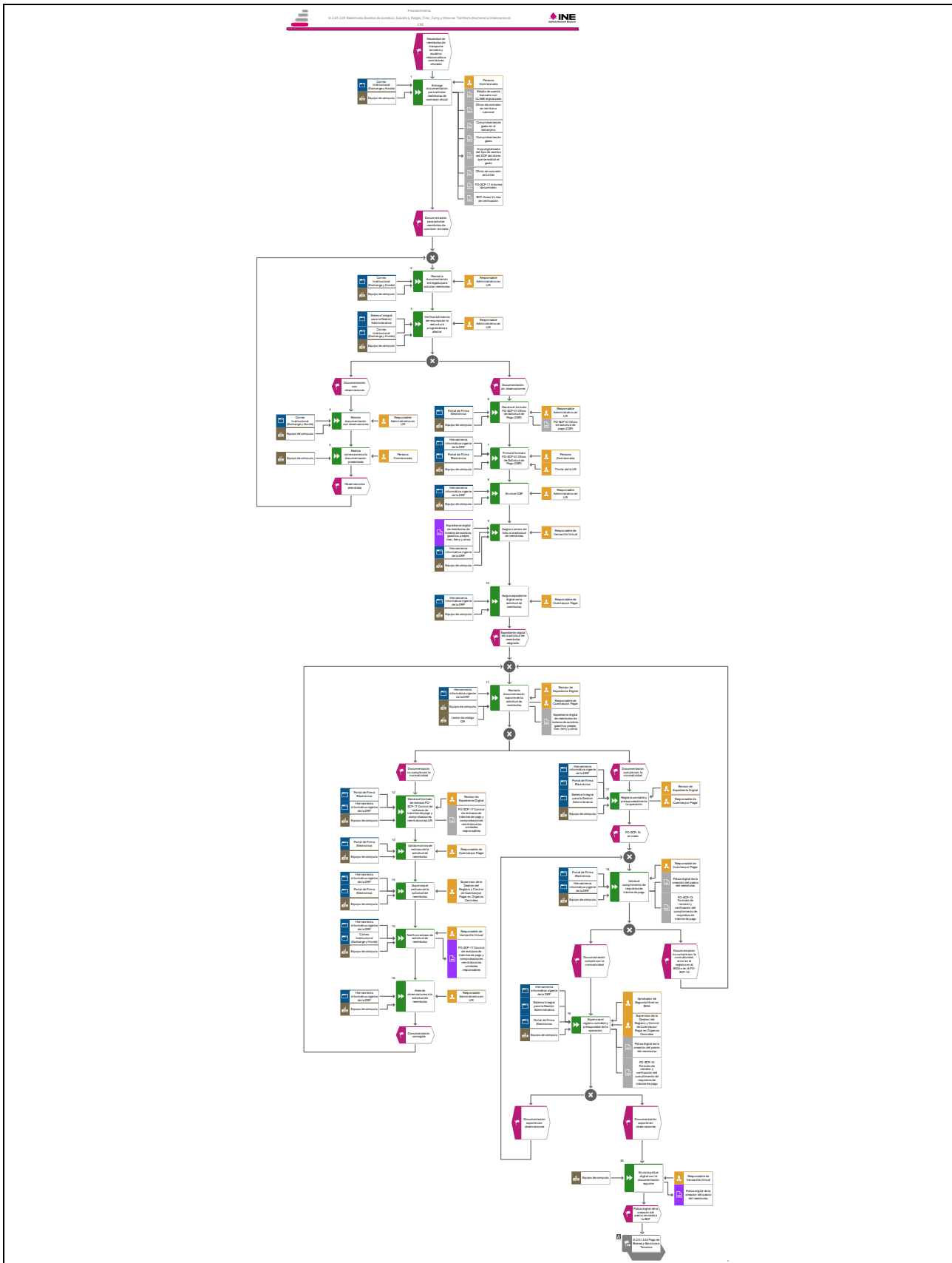
##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de la creación del pasivo del reembolso	<p>Póliza digital de la creación del pasivo del reembolso de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros.</p> <p>Contiene los formatos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de pago.</li> <li>Oficio de comisión digitalizado.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros.</li> </ul>	SOF

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la creación de pasivo (contabilidad).</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión digitalizado de la CAI.</li> <li>• Comprobantes de gasto en el extranjero.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> </ul>	

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Entrega documentación para solicitar reembolso de comisión oficial  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Entrega los archivos electrónicos CFDI y XML de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros en territorio nacional e internacional, estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE, el formato FO-SCP-11 Informe de comisión digitalizados, el oficio de comisión digitalizado, y en caso de viajes al extranjero el oficio de comisión de la CAI digitalizado y la hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.	Persona Comisionada	<b>(salidas)</b> Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto <b>(documentos de trabajo)</b> Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado Oficio de comisión en territorio nacional Comprobantes de gasto en el extranjero Comprobantes de gasto Oficio de comisión de la CAI FO-SCP-11 Informe de comisión SCP-Anexo 2 Lista de verificación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
2	Revisa la documentación entregada para solicitar reembolso	Revisa los archivos electrónicos CFDI y XML de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros en territorio nacional e internacional que correspondan a la comisión llevada a cabo, y cumplan con los requisitos fiscales.  Revisa que los residuales de traslado, el FO-SCP-11 Informe de comisión y el oficio de comisión correspondan a la comisión llevada a cabo. Y en el caso de comisiones en el extranjero que coincida con el oficio de comisión de la CAI.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					480 Minutos
3	<p>Verifica suficiencia de recursos en la estructura programática a afectar</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación con observaciones <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Documentación sin observaciones <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Verifica que la estructura programática que se va a afectar cuente con recursos suficientes.	Responsable Administrativo en UR		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>
4	Remite documentación con observaciones	Remite documentación con observaciones al reembolso solicitado por la persona comisionada.	Responsable Administrativo en UR		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>
5	Realiza correcciones a la documentación presentada	Realiza correcciones a la documentación presentada.	Persona Comisionada		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 2</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
6	Genera el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)	<p>Genera y firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y lo integra a la documentación soporte.</p> <p>Remite el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</p>	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 980 Minutos
7	Firma el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)	Firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).	Persona Comisionada Titular de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
8	Envía el OSP	<p>Recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) debidamente firmado electrónicamente y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Envía el expediente digital con la documentación soporte a la ventanilla virtual de OSP's.</p>	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
9	Asigna número de folio a la solicitud de reembolso	Recibe el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP), el expediente digital con la documentación soporte, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital de reembolso de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
10	Asigna expediente digital de la solicitud de reembolso  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Asigna expediente digital de la solicitud de reembolso al revisor correspondiente e indica la fecha para programar el pago.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
11	Revisa la documentación soporte de la solicitud de reembolso	Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable: <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital de reembolso de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Lector de código QR

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación no cumple con la normatividad <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Documentación cumple con la normatividad <b>Continúa en la actividad 17</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de transporte, CFDI de boletos de autobús, gasolina, peaje, tren, ferry, etc., que correspondan al periodo y destino de la comisión y cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT. En caso de internacionales el comprobante que cumpla con los requisitos de la regla 2.7.1.16 de la RMF.</li> <li>Estructuras programáticas correctas y con suficiencia.</li> <li>Oficio de comisión digitalizado.</li> <li>Informe de comisión digitalizado.</li> <li>Estado de cuenta bancaria donde se visualice la cuenta CLABE.</li> </ul> <p>En el caso de viajes internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión de la CAI digitalizado.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> </ul>		boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros	<p><b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos</p>
12	<p>Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR</p>	<p>Genera y fundamenta los motivos de rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente y envía.</p>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
13	<p>Valida motivos de rechazo de la solicitud de reembolso</p>	<p>Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
14	Supervisa el rechazo de la solicitud de reembolso	Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
15	Notifica rechazo de solicitud de reembolso	Notifica mediante correo electrónico a la UR el o los motivos de rechazo de la solicitud de reembolso a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR's.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
16	Atiende observaciones a la solicitud de reembolso	Corrige el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada y envía nuevamente al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 11</b>				<b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
17	Registra contable y presupuestalmente la operación  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Registra contable y presupuestalmente la operación en el módulo AP del SIGA, verifica el método de pago y envía la operación al primer nivel de aprobación.  Genera asiento diario de submayor de la creación del pasivo del reembolso (contabilidad) en el módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital.  Genera el FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago e integra a la documentación soporte.  Firma electrónicamente y envía el FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago con la documentación soporte.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Portal de Firma Electrónica Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos
18	Valida el cumplimiento de requisitos de trámite de pago  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Documentación cumple con la normatividad	Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.  Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable: <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>Comprobantes de transporte, CFDI de boletos de autobús, gasolina, peaje, tren, ferry, etc., que correspondan al periodo y destino de la comisión y cumplan con los requisitos fiscales y validación de</li> </ul>	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(documentos de trabajo)</b> Póliza digital de la creación del pasivo del reembolso FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Documentación no cumple con la normatividad, error en el registro en el SIGA o en el FO-SCP-15</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>vigencia en la página del SAT. En caso de internacionales el comprobante que cumpla con los requisitos de la regla 2.7.1.16 de la RMF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuras programáticas correctas y con suficiencia.</li> <li>Oficio de comisión digitalizado.</li> <li>Informe de comisión digitalizado.</li> <li>Estado de cuenta bancaria donde se visualice la cuenta CLABE.</li> </ul> <p>En el caso de viajes internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión de la CAI digitalizado.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> </ul> <p>Valida el registro contable y presupuestal de la operación en el módulo AP del SIGA.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor de la creación del pasivo del reembolso (contabilidad).</p> <p>Si la póliza(s) es correcta y la documentación está completa: Da visto bueno mediante firma electrónica al FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago y envía.</p> <p>Si la póliza(s) tiene(n) error(es) o documentación faltante la regresa para su atención.</p>			<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
19	<p>Supervisa el registro contable y presupuestal de la operación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Recibe y supervisa el contenido de la póliza digital del reembolso de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros.</p> <p>Si la póliza es correcta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba las facturas en el módulo AP del SIGA (primer nivel de aprobación).</li> </ul>	<p>Aprobador de Segundo Nivel en SIGA</p> <p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo del reembolso FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Documentación soporte sin observaciones <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Documentación soporte con observaciones <b>Continúa en la actividad 18</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba las facturas en el módulo de AP del SIGA (segundo nivel de aprobación).</li> <li>Autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15 y envía.</li> </ul> <p>Si la o las póliza(s) tiene(n) error(es) o documentación faltante regresa para su atención.</p>	en Órganos Centrales	cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Sistema Integral para la Gestión Administrativa Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
20	<p>Envía la póliza digital con la documentación soporte</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</b></p>	Envía a la SOF la póliza digital de la creación del pasivo del reembolso.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> Póliza digital de la creación del pasivo del reembolso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-11 Informe de comisión	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
18	Valida el cumplimiento de requisitos de trámite de pago
19	Supervisa el registro contable y presupuestal de la operación

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## *Procedimiento H.2.01.3.02 Otorgamiento de Viáticos Anticipados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional*

### 1. Objetivo

Hacer las gestiones necesarias para el otorgamiento de viáticos anticipados para viajes en territorio nacional e internacional con la finalidad de que el personal realice las comisiones asignadas por sus respectivas UR's.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo III, Sección V; Sección VII.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 4; Departamento 1.4.5.1, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Departamento 1.4.5.2, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.


### 3. Reglas de operación

1. Las UR's, deberán apegarse a los aspectos a considerar sobre viáticos nacionales e internacionales del SCP-Anexo 2 Lista de Verificación de este Manual.
2. Las UR's, deberán apegarse a las tarifas para viáticos nacionales e internacionales señaladas en el SCP-Anexo 1 Tarifas de viáticos nacionales e internacionales.
3. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.
4. El registro contable (creación del deudor) en el módulo de AP del SIGA del otorgamiento de viáticos anticipados será el insumo para la generación de los reportes de obligaciones fiscales.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

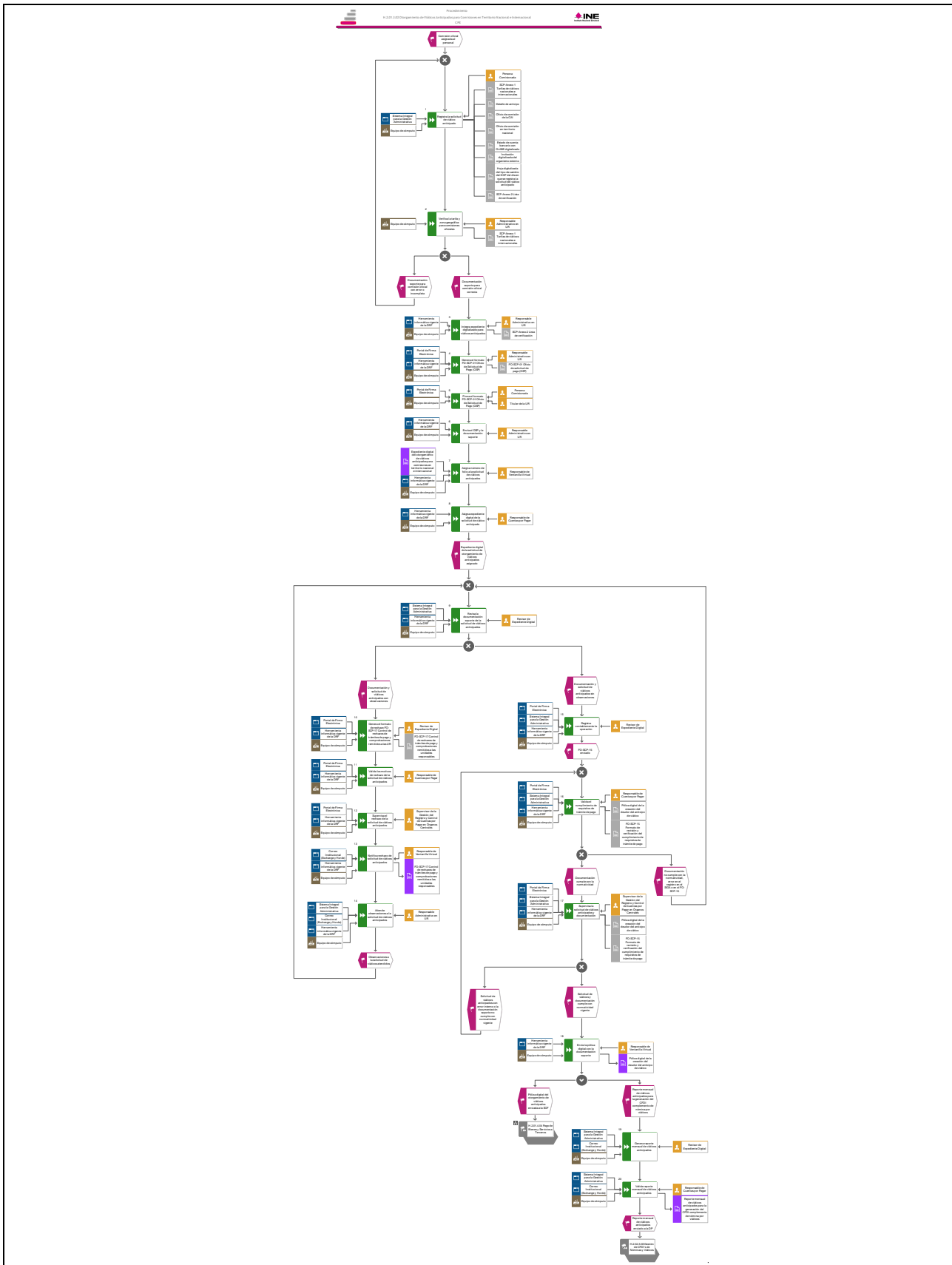
Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital del otorgamiento de viáticos anticipados para comisiones en territorio nacional e internacional	<p>El expediente digital está compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo del detalle de anticipo del registro del viático en el módulo de IE del SIGA.</li> <li>• Oficio de comisión.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión digitalizado de la CAI.</li> <li>• Invitación digitalizada del organismo externo.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> </ul>	UR's

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de la creación del deudor del anticipo de viático	<p>Póliza digital de la creación del deudor del anticipo de viático:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la creación del deudor.</li> <li>• FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo del detalle de anticipo del registro del viático en el módulo de IE del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF (en caso de internacionales).</li> <li>• Invitación digitalizada del organismo externo (en caso de internacionales).</li> <li>• Oficio de comisión de la CAI (en caso de internacionales).</li> <li>• Oficio de comisión.</li> </ul>	SOF
Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos	Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos generado en módulo AP del SIGA (XX - Reporte Anticipos Disponibles Viáticos).	DP

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra la solicitud de viático anticipado	<p>Registra la solicitud de viático anticipado para comisiones oficiales en el módulo de I Expenses (IE) del SIGA para gastos de viaje.</p> <p>Genera archivo del detalle de anticipo del registro del viático en el módulo de IE del SIGA.</p> <p>Para el caso de viajes internacionales anexa la invitación digitalizada del organismo externo con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero, así como el tipo de cambio publicado en el DOF.</p>	Persona Comisionada	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>SCP-Anexo 1 Tarifas de viáticos nacionales e internacionales Detalle de anticipo Oficio de comisión de la CAI Oficio de comisión en territorio nacional Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado Invitación digitalizada del organismo externo Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se registra la solicitud del viático anticipado SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
2	<p>Verifica la tarifa y zona geográfica para comisiones oficiales</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Verifica que la tarifa corresponda al nivel jerárquico y zona geográfica correcta, de acuerdo a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en el SCP-Anexo 1 para comisión oficial.</p> <p>Verifica la documentación soporte correspondiente.</p>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>SCP-Anexo 1 Tarifas de viáticos nacionales e internacionales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Documentación soporte para comisión oficial correcta <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Documentación soporte para comisión oficial con error o incompleta <b>Continúa en la actividad 1</b></p>				
3	Integra expediente digitalizado para viáticos anticipados	<p>Integra el expediente digitalizado para el viático anticipado de la comisión en territorio nacional con apoyo del anexo SCP-Anexo 2 Lista de Verificación "Sobre viáticos nacionales e internacionales":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Oficio de comisión oficial.</li> <li>• Archivo del detalle de anticipo del módulo IE de gastos de viaje del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con la cuenta CLABE.</li> </ul> <p>En el caso de las comisiones oficiales al extranjero agrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El oficio de comisión oficial remitido por la CAI.</li> <li>• La hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se registró la solicitud de viático anticipado.</li> <li>• La invitación digitalizada del organismo externo con excepción para los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> </ul>	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> SCP-Anexo 2 Lista de verificación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Genera el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)	<p>Genera y firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) y lo integra a la documentación soporte.</p> <p>Remite el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP).</p>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
5	Firma el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)	Firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).	Persona Comisionada Titular de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>
6	Envía el OSP y la documentación soporte	<p>Recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) debidamente firmado electrónicamente y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Envía el expediente digital con la documentación soporte a la ventanilla virtual de OSP's.</p>	Responsable Administrativo en UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Asigna número de folio a la solicitud de viáticos anticipados	Recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y el expediente digital con la documentación soporte, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital del otorgamiento de viáticos anticipados para comisiones en territorio nacional e internacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
8	Asigna expediente digital de la solicitud de viático anticipado  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Asigna expediente digital de la solicitud de viático anticipado al revisor correspondiente e indica la fecha para programar el pago.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
9	Revisa la documentación soporte de la solicitud de viáticos anticipados  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Documentación y solicitud de viáticos	Verifica en AP del SIGA que la persona comisionada no tenga anticipos pendientes de comprobar.  Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• Tarifa correspondiente al nivel jerárquico, periodo y destino de la comisión.</li> <li>• Estructuras programáticas correctas.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>anticipados con observaciones <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Documentación y solicitud de viáticos anticipados sin observaciones <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión digitalizado.</li> <li>Archivo del detalle de anticipo del registro del viático en el módulo de IE del SIGA.</li> <li>Estado de cuenta bancario con cuenta CLABE.</li> </ul> <p>Adicionalmente a los anteriores para viáticos en territorio internacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo digitalizado con el tipo de cambio del DOF correspondiente al día en que se realice el trámite.</li> <li>Oficio digitalizado de comisión de la CAI.</li> <li>Invitación digitalizada del organismo externo con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> </ul>			<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
10	<p>Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR</p>	<p>Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente y envía.</p>	<p>Revisor de Expediente Digital</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
11	<p>Valida los motivos de rechazo de la solicitud de viáticos anticipados</p>	<p>Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p>	<p>Responsable de Cuentas por Pagar</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.			Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
12	Supervisa el rechazo de la solicitud de viáticos anticipados	Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
13	Notifica rechazo de solicitud de viáticos anticipados	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de viáticos anticipados a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	Atiende observaciones a la solicitud de viáticos anticipados  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Corrige el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada y envía nuevamente al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
15	Registra contablemente la operación  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Verifica que el viático se encuentre correctamente registrado en el módulo AP del SIGA y verifica el método de pago.  Genera el asiento diario de submayor (contabilidad) de la creación del deudor del otorgamiento del viático anticipado que se obtiene en módulo AP del SIGA e integra al expediente digital con la documentación soporte.  Genera el FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago e integra a la documentación soporte.  Firma electrónicamente y envía el FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago con la documentación soporte.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	<p>Valida el cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación cumple con la normatividad <b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Documentación no cumple con la normatividad, error en el registro en el SIGA o en el FO-SCP-15 <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</p> <p>Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• Tarifa correspondiente al nivel jerárquico, periodo y destino de la comisión.</li> <li>• Estructuras programáticas correctas.</li> <li>• Oficio de comisión digitalizado.</li> <li>• Archivo del detalle de anticipo del registro del viático en el módulo de IE del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con cuenta CLABE.</li> </ul> <p>En el caso de viajes al extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo digitalizado con el tipo de cambio del DOF correspondiente al día en que se realice el trámite.</li> <li>• Oficio digitalizado de comisión de la CAI.</li> <li>• Invitación digitalizada del organismo externo con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> </ul> <p>Valida el asiento diario de submayor (contabilidad) de la creación del deudor del otorgamiento del viático anticipado. Si la póliza es correcta da visto bueno mediante firma electrónica del formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15 y envía.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa para su atención.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la creación del deudor del anticipo de viático FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
17	Supervisa la solicitud de viáticos anticipados y documentación	Supervisa el formato FO-SCP-15, el registro contable en el módulo de AP del SIGA y el expediente digital con la documentación soporte.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de viáticos y documentación cumple con normatividad vigente <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Solicitud de viáticos anticipados con error interno o la documentación soporte no cumple con normatividad vigente <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	<p>Si la póliza es correcta autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15 y envía.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa para su atención.</p>	en Órganos Centrales	<p>Póliza digital de la creación del deudor del anticipo de viático FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
18	<p>Envía la póliza digital con la documentación soporte</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital del otorgamiento de viáticos anticipados enviada a la SOF <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de</b></p>	<p>Envía a la SOF los siguientes documentos.</p> <p>Póliza digital que contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la creación del deudor.</li> <li>• El formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP).</li> <li>• Oficio de comisión digitalizado.</li> <li>• Detalle de Anticipo que genera en el módulo IE para gastos de viaje del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario.</li> </ul>	Responsable de Ventanilla Virtual	<p><b>(salidas)</b> Póliza digital de la creación del deudor del anticipo de viático</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Bienes y Servicios a Terceros</b></p> <p>Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Adicionalmente a los anteriores para viáticos en territorio internacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo digitalizado con el tipo de cambio del DOF correspondiente al día en que se realice el trámite.</li> <li>• Oficio digitalizado de comisión de la CAI.</li> <li>• Invitación digitalizada del organismo externo con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> </ul>			
19	<p>Genera reporte mensual de viáticos anticipados</p>	<p>Genera el reporte mensual de viáticos anticipados para la emisión del CFDI complemento de nómina por viáticos y envía.</p>	<p>Revisor de Expediente Digital</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>
20	<p>Valida reporte mensual de viáticos anticipados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.08 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos</b></p>	<p>Valida reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos y envía a la SON.</p>	<p>Responsable de Cuentas por Pagar</p>	<p><b>(salidas)</b> Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos

## 8. Puntos de control

No	Actividad
16	Valida el cumplimiento de requisitos de trámite de pago
17	Supervisa la solicitud de viáticos anticipados y documentación

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional*

#### 1. Objetivo

Hacer las gestiones necesarias para la comprobación de viáticos anticipados otorgados para viajes nacionales e internacionales con la finalidad de integrar la documentación que acredite el gasto y cancelar el deudor.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 70, Párrafo 1, Fracción IX; Artículo 206; Artículo 207; Artículo 208; Artículo 209; Artículo 210; Artículo 211; Artículo 212; Artículo 213; Artículo 214; Artículo 215; Artículo 216.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 93, Fracción XVII; Artículo 99, Fracción III; Fracción VI.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 152; Artículo 153.
Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones de establecidas la LGTyAIP que deben de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la PNT	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo III, Sección V; Sección VII.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 4; Departamento 1.4.5.1, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Departamento 1.4.5.2, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.


### 3. Reglas de operación

1. Las UR's, deberán apegarse a los aspectos a considerar sobre viáticos nacionales e internacionales del SCP-Anexo 2 Lista de Verificación de este Manual.
2. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.
3. El registro presupuestal contable de la comprobación de viáticos anticipados será el insumo para la generación de los reportes de obligaciones fiscales y de transparencia.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de la Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional	El expediente digital está compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos generado en el módulo de I Expenses del SIGA para gastos de viaje (Informe de gastos).</li> <li>• Oficio de comisión oficial en territorio nacional.</li> </ul>	UR's

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Residuales de traslado digitalizados.</li> <li>FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>En su caso, FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales, de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>En el caso de reintegros la ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero además se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>Oficio de comisión de la CAI.</li> <li>Invitación digitalizada por el organismo externo para viajes al extranjero con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>Los comprobantes del hospedaje deben cumplir con la regla 2.7.1.16 de la RMF.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> <li>Para los casos en que se realicen gastos dentro del territorio nacional como parte de la comisión oficial se deberán anexar los comprobantes digitales CFDI y XML con los requisitos fiscales.</li> </ul>	

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con reintegro	<p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados y la ficha de depósito digital, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos generado en el módulo de Expenses del SIGA para gastos de viaje (Informe de gastos).</li> <li>• Oficio de comisión oficial en territorio nacional.</li> <li>• Ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>• Residuales de traslado digitalizados.</li> <li>• FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> <li>• Asiento diario de submayor del anticipo aplicado (cancelación del deudor).</li> <li>• FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero además se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>• Oficio de comisión de la CAI</li> <li>• Invitación digitalizada por el organismo externo para viajes al extranjero con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• Los comprobantes del hospedaje deben cumplir con la regla 2.7.1.16 de la RMF.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> </ul>	SC SOF


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para los casos en que se realicen gastos dentro del territorio nacional como parte de la comisión oficial se deberán anexar los comprobantes digitales CFDI y XML con los requisitos fiscales.</li> </ul>	
Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con y sin reintegro	<p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Archivo electrónico del informe de gastos generado en el módulo de l Expenses del SIGA para gastos de viaje (Informe de gastos).</li> <li>Oficio de comisión oficial en territorio nacional.</li> <li>Ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>Residuales de traslado digitalizados.</li> <li>FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales.</li> <li>Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> <li>Asiento diario de submayor del anticipo aplicado (cancelación del deudor).</li> <li>FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero además se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>Oficio de comisión de la CAI.</li> <li>Invitación digitalizada por el organismo externo para viajes al extranjero con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> </ul>	SC

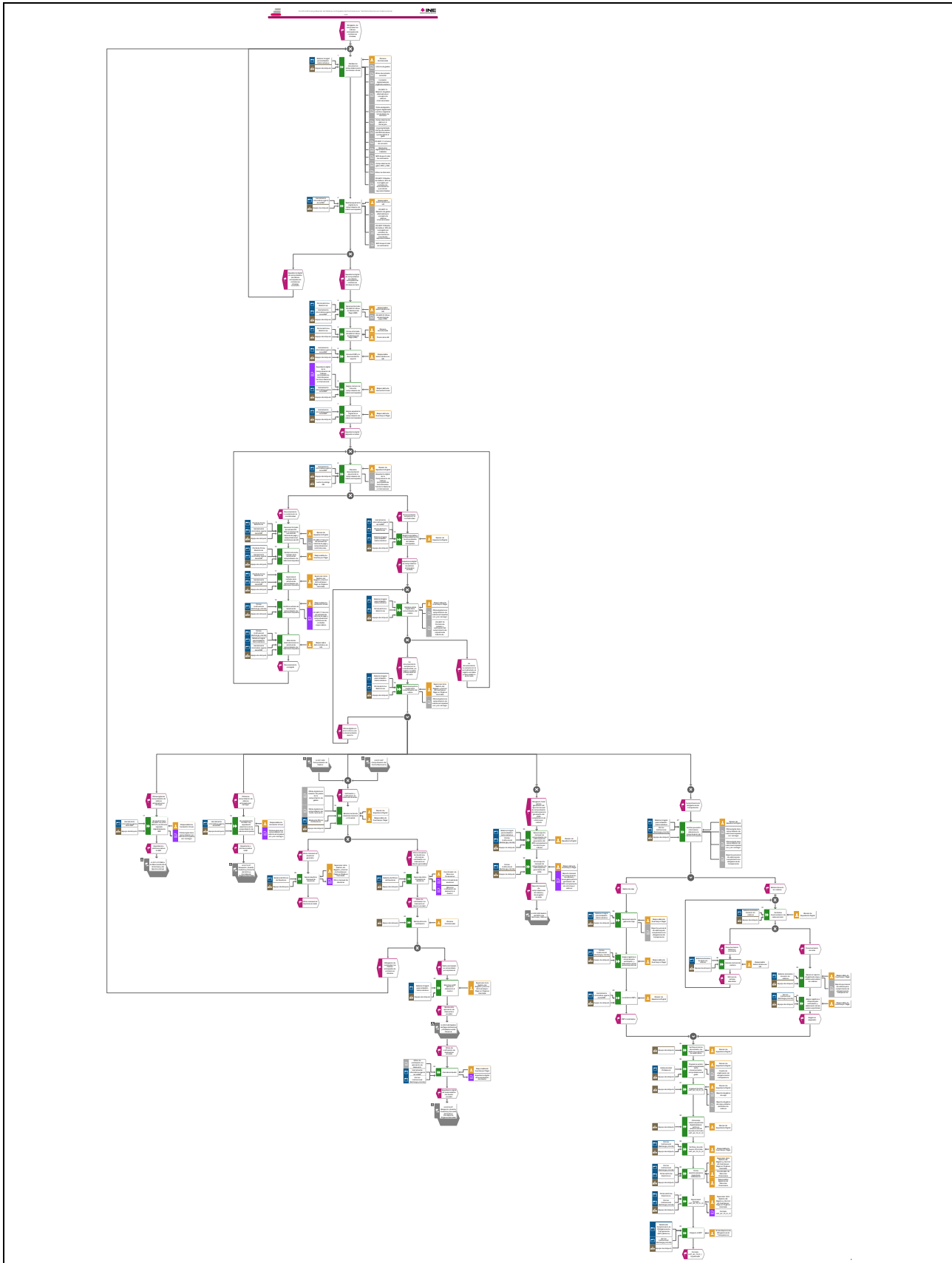


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los comprobantes del hospedaje deben cumplir con la regla 2.7.1.16 de la RMF.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> <li>Para los casos en que se realicen gastos dentro del territorio nacional como parte de la comisión oficial se deberán anexar los comprobantes digitales CFDI y XML con los requisitos fiscales.</li> </ul>	
Oficio mensual de deudores	Oficio mensual de deudores.	UR
Oficio trimestral de deudores	Oficio trimestral de deudores.	UR
Oficio de notificación de descuento al deudor	Oficio de notificación de descuento al deudor.	Deudor
Expediente digital de la cancelación del deudor	<p>El expediente digital contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> <li>Oficio de respuesta de la DP.</li> <li>Recibo donde se visualiza el descuento.</li> <li>El asiento diario de submayor correspondiente al anticipo aplicado (cancelación del deudor).</li> </ul>	SC
Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos	Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos generado en el módulo AP del SIGA (XX - Reporte Viáticos Sin Comprobante Fiscal).	DP
Formato LGT_Art_70_Fr_IX	Es la integración de los reportes LGT_Art_70_Fr_IX generados en las herramientas informáticas correspondientes.	Ciudadanía INAI

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recaba los documentos comprobatorios de la comisión oficial	<p>Recaba y ordena los documentos digitales comprobatorios de la comisión oficial.</p> <p>Registra el informe de gastos en el módulo de I Expenses del SIGA para gastos de viaje.</p> <p>En caso de viajes al extranjero, además, anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato electrónico FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>• Invitación digitalizada del organismo externo con excepción para los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>• Oficio digitalizado de comisión de la CAI.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF de las fechas en que se realizaron los gastos.</li> </ul>	Persona Comisionada	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Informe de gastos Oficio de comisión de la CAI Invitación digitalizada del organismo externo FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales Ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria Comprobantes de gasto en el extranjero Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto FO-SCP-11 Informe de comisión Residuales digitalizados de los traslados SCP-Anexo 2 Lista de verificación Comprobantes de gasto CFDI y XML</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Oficio de Comisión FO-SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales	
2	<p>Realiza expediente digital de la comprobación de viáticos anticipados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Expediente digital de comprobación de viáticos anticipados de comisiones oficiales correcto <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Expediente digital de comprobación de viáticos anticipados de comisiones oficiales incorrecto <b>Continúa en la actividad 1</b></p>	<p>Revisa e integra el expediente digital con la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP).</li> <li>Oficio digitalizado de comisión.</li> <li>Formato electrónico FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>Informe de gastos generado en el módulo IE de gastos de viaje del SIGA.</li> <li>Residuales digitalizados de los traslados (boletos de avión, autobús o peajes y combustible).</li> <li>CFDI's y XML utilizados en la comisión.</li> </ul> <p>Cuando exista un reintegro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agrega la ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria e integra a la documentación soporte.</li> </ul> <p>Para el caso de viajes en territorio nacional, anexa el formato electrónico FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúna requisitos fiscales, si hubiere.</p> <p>Para el caso de viajes al extranjero además revisa el formato electrónico FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales e integra el expediente digital con los siguientes documentos de soporte:</p>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales</p> <p>FO-SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales</p> <p>SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,200 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio digitalizado de comisión de la CAI.</li> <li>Invitación digitalizada del organismo externo con excepción para los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> </ul> <p>Si la documentación contiene errores la regresa para su corrección.</p>			
3	Genera el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)	<p>Genera y firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) y lo integra a la documentación soporte.</p> <p>Remite el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP).</p>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
4	Firma el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)	Firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).	Persona Comisionada Titular de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Envía el OSP y la documentación soporte	<p>Recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) debidamente firmado electrónicamente y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Envía el expediente digital con la documentación soporte a la ventanilla virtual de OSP's.</p>	Responsable Administrativo en UR		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
6	Asigna número de folio a la comprobación de viáticos anticipados	Recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y el expediente digital con la documentación soporte, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital de la Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
7	<p>Asigna expediente digital de la comprobación de viáticos anticipados</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	Asigna expediente digital de la comprobación de viáticos anticipados al revisor correspondiente.	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	<p>Revisa la documentación soporte de la comprobación de viáticos anticipados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación no cumple con la normatividad <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Documentación cumple con la normatividad <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• CFDI's y archivo XML utilizados cumplan con el periodo de la comisión, requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Estructuras programáticas que correspondan con el anticipo y con suficiencia.</li> <li>• Informe FO-SCP-11 y oficio de comisión.</li> <li>• Informe de gastos generado en el módulo IE de gastos de viaje del SIGA.</li> <li>• Residuales digitalizados de los traslados coinciden con las fechas de la comisión.</li> </ul> <p>Cuando exista un reintegro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que la cantidad de la ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria sea correcta.</li> </ul> <p>Para el caso de viajes en territorio nacional, revisa el formato electrónico FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúna requisitos fiscales.</p> <p>Adicionalmente para viáticos internacionales verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato electrónico FO-SCP-14.</li> <li>• La invitación digitalizada del organismo externo con excepción para los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>• El oficio electrónico de comisión de la CAI.</li> <li>• La hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente digital de la Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Lector de código QR <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,160 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR	Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.  Firma electrónicamente y envía.	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
10	Valida motivos de rechazo de la solicitud de comprobación de viáticos anticipados	Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
11	Supervisa el rechazo de la solicitud de comprobación de viáticos anticipados	Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
12	Notifica rechazo de solicitud de comprobación de viáticos anticipados	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de comprobación de viáticos anticipados a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
13	Atiende las observaciones a la solicitud de comprobación de viáticos anticipados  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la comprobación de viáticos anticipados y regresa al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	<p>Registra contable y presupuestalmente la comprobación de viáticos anticipados</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Realiza la auditoría del informe de gastos en el módulo de l Expenses del SIGA.</p> <p>Registra contable y presupuestalmente la operación en el módulo de AP del SIGA.</p> <p>Asocia el anticipo a la comprobación cancelando al deudor en el módulo de AP del SIGA.</p> <p>Genera el asiento diario de submayor (contabilidad) de la factura validada (creación del pasivo) y el correspondiente al anticipo aplicado (cancelación del deudor), que se obtienen del módulo AP del SIGA y se integran al expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Genera el formato electrónico FO-SCP-16, lo firma electrónicamente, lo integra al expediente digital con la documentación soporte que conforma la póliza digital.</p> <p>Envía la póliza digital.</p>	Revisor de Expediente Digital		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>540 Minutos</p>
15	<p>Valida la póliza digital de la comprobación del viático</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La documentación cumple con la normatividad y el registro contable presupuestal es correcto</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	<p>Valida el formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</p> <p>Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• CFDI's y archivo XML utilizados cumplan con el periodo de la comisión, requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Estructuras programáticas que correspondan con el anticipo y con suficiencia.</li> <li>• Informe FO-SCP-11 y oficio de comisión.</li> </ul>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con y sin reintegro</p> <p>FO-SCP-16</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>La documentación no cumple con la normatividad o el registro contable presupuestal no es correcto</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gastos generado en el módulo IE de gastos de viaje del SIGA.</li> <li>Residuales digitalizados de los traslados coinciden con las fechas de la comisión.</li> </ul> <p>Cuando exista un reintegro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que la cantidad de la ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria sea correcta.</li> </ul> <p>Para el caso de viajes en territorio nacional, revisa el formato electrónico FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúna requisitos fiscales.</p> <p>Adicionalmente para viáticos internacionales verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato electrónico FO-SCP-14.</li> <li>La invitación digitalizada del organismo externo con excepción para los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>El oficio electrónico de comisión de la CAI.</li> <li>La hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF.</li> </ul> <p>Valida el asiento diario de submayor (contabilidad) de la factura validada (creación del pasivo) y el correspondiente al anticipo aplicado (cancelación del deudor).</p> <p>Si la póliza es correcta da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones y envía.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa para su atención.</p>			

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	<p>Supervisa la póliza digital de la comprobación del viático</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de comprobación de viáticos anticipados con reintegro <b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Póliza de comprobación de viáticos anticipados sin reintegro <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Verificación y notificación de deudores diversos <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Póliza digital con error interno o en la documentación soporte <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP-16, el asiento diario de submayor (contabilidad) de la factura validada (creación del pasivo) y el correspondiente al anticipo aplicado (cancelación del deudor), y el expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Si la póliza es correcta autoriza mediante firma electrónica del formato FO-SCP- 16 y envía.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa para su atención.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con y sin reintegro</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 27</b>				
17	Envía el formato FO-SCP-16, el FO-SCP-01 y la ficha de depósito digitalizada a la SOF  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual</b>	Envía el formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones y expediente electrónico de la comprobación de viáticos anticipados, así como la ficha de depósito digital.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con reintegro	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
18	Envía el formato FO-SCP-16 y expediente electrónico de la comprobación de viáticos anticipados  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b>	Envía el formato electrónico FO-SCP-16 y el expediente digital de la comprobación de viáticos anticipados.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con y sin reintegro	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
19	Selecciona lista de deudores mensual o trimestral	Selecciona deudores en el sistema de oficios de deudores.  Genera el oficio de acuerdo a la periodicidad correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio mensual de deudores.</li> </ul>	Responsable de Cuentas por Pagar Revisor de Expediente Digital	<b>(entradas)</b> Póliza digital de la creación del pasivo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio mensual de deudores generado <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Oficio trimestral de deudores y oficio(s) de notificación de descuento al deudor generados <b>Continúa en la actividad 21</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio trimestral de deudores, y los oficios individuales de notificación de descuento al deudor.</li> </ul> <p>Envía oficios en el sistema de oficios de deudores.</p>		de la comprobación de gastos Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente	Sistema de Oficios de Deudores <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
20	<p>Supervisa oficio mensual de deudores</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Supervisa y autoriza con firma electrónica el oficio mensual de deudores y lo envía.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales	<b>(salidas)</b> Oficio mensual de deudores	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Oficios de Deudores <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
21	<p>Supervisa oficio trimestral de deudores</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p>	<p>Autoriza con firma electrónica el oficio trimestral de deudores y lo envía.</p> <p>Autoriza con firma electrónica el oficio de notificación de descuento al deudor y lo envía.</p>	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(salidas)</b> Oficio trimestral de deudores Oficio de notificación de descuento al deudor	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Oficios de Deudores

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
22	<p>Recibe oficio de notificación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Viático anticipado no comprobado por el personal</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p> <p>Obligación de comprobar los viáticos anticipados de comisiones oficiales</p> <p><b>Continúa en la actividad 1</b></p>	Recibe oficio de notificación de descuento.	Persona Comisionada		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
23	<p>Solicita a la DP aplicar el descuento al deudor</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b></p>	Solicita a la DP aplicar el descuento al deudor por viáticos anticipados no comprobados.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
24	Cancela al deudor  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b>	Cancela al deudor en el módulo de AP del SIGA.  Genera el asiento diario de submayor (cancelación del deudor).  Envía el expediente digital de la cancelación del deudor por correo electrónico o por la herramienta informática vigente de la DRF.	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(entradas)</b> Oficio de notificación de aplicación de descuento <b>(salidas)</b> Expediente digital de la cancelación del deudor	<b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
25	Genera reporte mensual de comprobación de viáticos para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos	Genera y realiza el análisis del reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
26	Envía reporte mensual de comprobación de viáticos para la generación del CFDI  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.08 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos</b>	Valida y envía reporte mensual de comprobación de viáticos para la generación del CFDI, así como de viáticos anticipados no comprobados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos.	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(salidas)</b> Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	<p>Verifica que exista información referente a la comprobación de viáticos anticipados</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Gastos de viaje <b>Continúa en la actividad 28</b></p> <p>Boletos de avión sin viáticos <b>Continúa en la actividad 31</b></p>	Verifica que exista información referente a la comprobación de viáticos anticipados, así como boletos de avión sin viáticos para comisiones en territorio nacional e internacional.	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con reintegro</p> <p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con y sin reintegro</p> <p>Reporte quincenal de viáticos para cumplimiento de obligaciones de transparencia</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
28	Genera el reporte gastos de viaje	Genera en el módulo de AP del SIGA el reporte de gastos de viaje para la integración del formato LGT_Art_70_Fr_IX.	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Reporte quincenal de viáticos para cumplimiento de obligaciones de transparencia</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
29	Asigna registros a revisores para verificación y	Asigna registros a revisores para verificación de la información y elaboración de las versiones públicas.	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	elaboración de las versiones públicas				<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
30	Localiza los OSP's  <b>Continúa en la actividad 35</b>	Localiza en la base de datos los OSP's, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos, de acuerdo a la información que indica el reporte LGT_Art_70_Fr_IX.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
31	Verifica la documentación de cada comisión  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Documentación faltante o incorrecta <b>Continúa en la actividad 32</b>  Documentación correcta <b>Continúa en la actividad 33</b>	Verifica en el sistema que la documentación de cada comisión corresponda con los montos, destinos y periodos indicados en el reporte.  La documentación a verificar es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión para viajes en territorio nacional.</li> <li>• Oficio de comisión de la CAI para viajes al extranjero.</li> <li>• Invitación del organismo externo.</li> <li>• Residuales de traslado para viajes en territorio nacional o extranjero.</li> <li>• CFDI y XML de los boletos de avión.</li> <li>• FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> </ul> Rechaza en el sistema la documentación cuando esté incompleta y notifica.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de boletos de avión sin viáticos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
32	Atiende motivos de rechazo  <b>Continúa en la actividad 31</b>	Integra la información faltante o corrige la documentación de cada comisión.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de boletos de avión sin viáticos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
33	Genera el reporte de gastos de viaje y sistema de boletos sin viáticos	Genera en el sistema de boletos de avión sin viáticos el reporte de gastos de viaje para la integración del formato LGT_Art_70_Fr_IX.	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(documentos de trabajo)</b> Reporte quincenal de viáticos para cumplimiento de obligaciones de transparencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de boletos de avión sin viáticos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
34	Asigna registros a revisores para verificación y elaboración de las versiones públicas  <b>Continúa en la actividad 35</b>	Asigna registros a revisores para verificación de la información y elaboración de las versiones públicas.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	Verifica el motivo de comisión, los destinos y periodos de cada viático	Verifica que el motivo de comisión, así como los destinos y periodos de cada viático indicado en el reporte corresponda con lo señalado en el oficio e informe de comisión FO-SCP-11.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
36	Prepara la versión pública digitalizada de la documentación comprobatoria del gasto	Prepara la versión pública digitalizada de la documentación comprobatoria del gasto, es decir, testa o protege cubriendo con algún dispositivo manual o electrónico los datos personales y/o confidenciales en los comprobantes de gasto con base en el cuadro de clasificación de obligaciones de transparencia.  Nombra el archivo electrónico de la versión pública con el número del informe de gastos al que corresponda.	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> Cuadro de clasificación de obligaciones de transparencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Professional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
37	Integra el formato LGT_Art_70_Fr_IX	Integra los reportes que se generan de las dos herramientas informáticas de gastos de viaje y boletos de avión sin viáticos en el formato LGT_Art_70_Fr_IX.	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> Reporte de gastos de viaje Reporte de gastos de viaje y sistema de boletos sin viáticos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
38	Coloca las versiones públicas digitalizadas en archivos electrónicos de acuerdo al formato LGT_Art_70_Fr_IX	Coloca las versiones públicas digitalizadas de informes de comisión, formato FO-SCP-11 y demás documentación comprobatoria, en archivos electrónicos.  Envía el formato LGT_Art_70_Fr_IX y los archivos electrónicos.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022


Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
39	Verifica y da visto bueno al formato LGT_Art_70_Fr_IX	Valida el contenido del formato LGT_Art_70_Fr_IX y versiones públicas digitalizadas y envía.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
40	Firma electrónicamente leyenda de clasificación	Firma electrónicamente la leyenda de clasificación.	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros Coordinador de Recursos Financieros Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
41	Supervisa el formato LGT_Art_70_Fr_IX	Da visto bueno para que el formato LGT_Art_70_Fr_IX se suba al SOT.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales	<b>(salidas)</b> Formato LGT_Art_70_Fr_IX	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					240 Horas
42	Carga en el SOT  <b>Fin del procedimiento</b>	Carga el formato LGT_Art_70_Fr_IX en el SOT.  Envía el formato LGT_Art_70_Fr_IX al INAI mediante el SOT.  Publica el formato LGT_Art_70_Fr_IX en el portal del INE.	Enlace Suplente de Obligaciones de Transparencia		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia (SOT) (Externo) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-11 Informe de comisión	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Formato LGT_Art_70_Fr_IX
Reporte de gastos de viaje
Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos

## 8. Puntos de control

No	Actividad
15	Valida la póliza digital de la comprobación del viático
16	Supervisa la póliza digital de la comprobación del viático


## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### *Procedimiento H.2.01.3.04 Reembolso de Viáticos Devengados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional*

#### 1. Objetivo

Hacer las gestiones necesarias para la solicitud de reembolso de viáticos devengados para viajes en territorio nacional e internacional con la finalidad de que le sea reintegrado el recurso erogado al personal que realizó las comisiones asignadas por sus respectivas UR's.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo III, Sección V; Sección VII.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 4; Departamento 1.4.5.1, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Departamento 1.4.5.2, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.

## 3. Reglas de operación


1. Las UR's, deberán apegarse a los aspectos a considerar sobre viáticos nacionales e internacionales del SCP-Anexo 2 Lista de Verificación de este Manual y las tarifas del SCP-Anexo 1 Tarifas de viáticos nacionales e internacionales.
2. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.
3. El registro presupuestal contable del pago de viáticos devengados será el insumo para la generación de los reportes de obligaciones fiscales y de transparencia.

## 4. Insumos y entregables

### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital del reembolso de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional	El expediente digital está compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos generado en el módulo de I Expenses del SIGA para gastos de viaje (Informe de gastos).</li> <li>• Oficio de comisión oficial en territorio nacional.</li> <li>• Residuales de traslado digitalizados.</li> <li>• Formato FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> </ul>	UR




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• Formato FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero además se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>• Oficio de comisión de la CAI.</li> <li>• Invitación digitalizada por el organismo externo para viajes al extranjero con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• Los comprobantes del hospedaje deben cumplir con la regla 2.7.1.16 de la RMF.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> <li>• Para los casos en que se realicen gastos dentro del territorio nacional como parte de la comisión oficial se deberán anexar los comprobantes digitales CFDI y XML con los requisitos fiscales de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> </ul>	

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de la solicitud de reembolso de viáticos devengados para	Póliza digital de la solicitud del reembolso de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional.	SOF

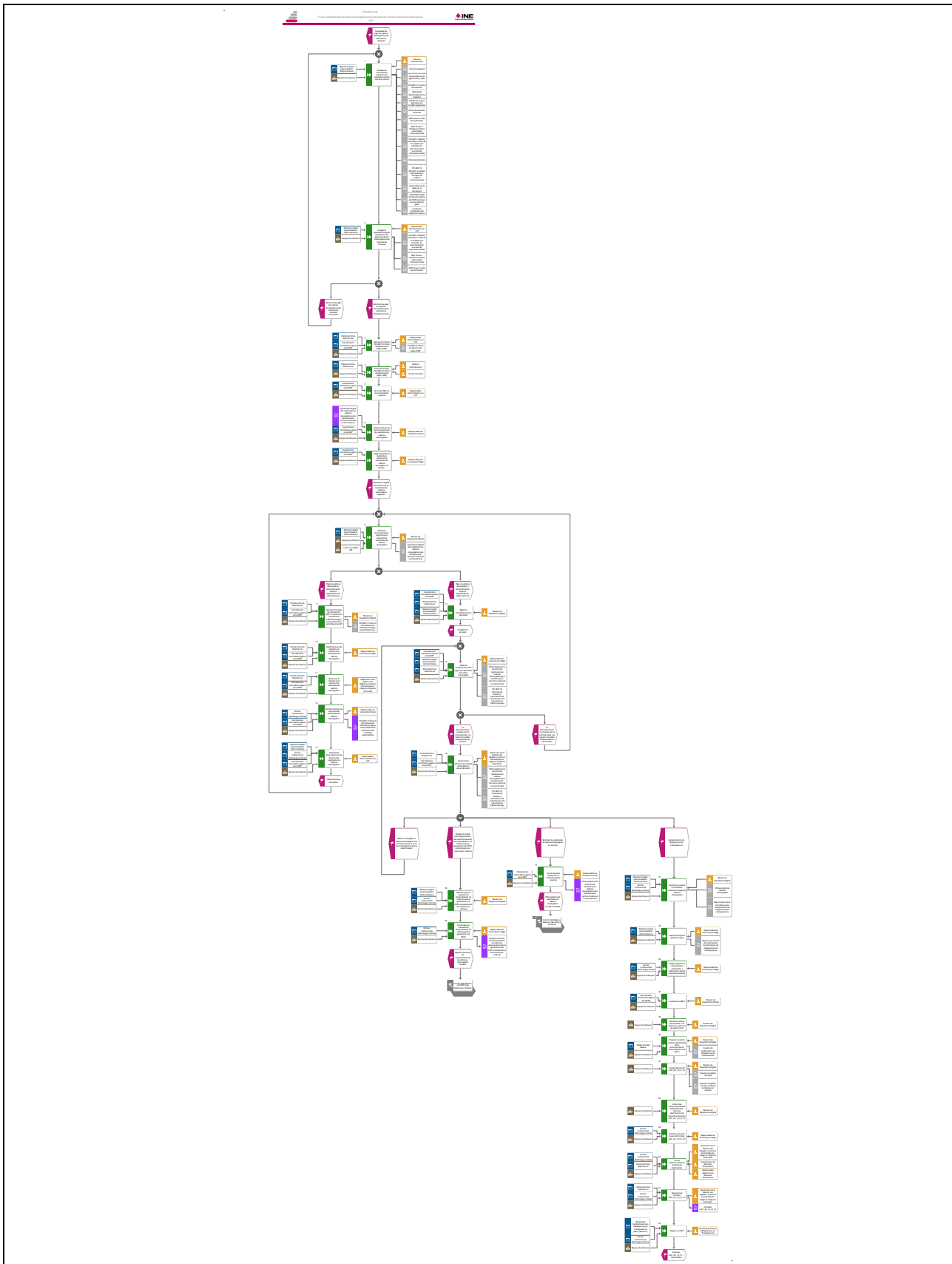
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
comisiones en territorio nacional e internacional	<p>La póliza digital está compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos generado en el módulo de Expenses del SIGA para gastos de viaje (Informe de gastos).</li> <li>• Oficio de comisión oficial en territorio nacional.</li> <li>• Residuales de traslado digitalizados.</li> <li>• FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> <li>• FO-SCP-15.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero además se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>• Oficio de comisión de la CAI.</li> <li>• Invitación digitalizada por el organismo externo para viajes al extranjero con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• Los comprobantes del hospedaje deben cumplir con la regla 2.7.1.16 de la RMF.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> <li>• Para los casos en que se realicen gastos dentro del territorio nacional como parte de la comisión oficial se deberán anexar los comprobantes digitales CFDI y XML con los requisitos fiscales de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> </ul>	


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos	Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos generado en el módulo AP del SIGA (XX - Reporte Viáticos Sin Comprobante Fiscal).	DP
Formato LGT_Art_70_Fr_IX	Es la integración de los reportes LGT_Art_70_Fr_IX generados en las herramientas informáticas correspondientes.	Ciudadanía INAI

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recaba los documentos electrónicos utilizados para la comisión oficial	<p>Recaba y ordena los documentos digitales comprobatorios de la comisión oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI's y archivo XML utilizados cumplan con el periodo de la comisión, requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Informe de comisión FO-SCP-11.</li> <li>• Oficio de comisión.</li> <li>• Informe de gastos.</li> <li>• Residuales digitalizados de los traslados.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> </ul> <p>Para el caso de comisiones oficiales nacionales el formato electrónico FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúna requisitos fiscales si lo hubiera.</p> <p>Adicionalmente para viáticos internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato electrónico FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>• Invitación digitalizada del organismo externo con excepción para los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>• Oficio digitalizado de comisión de la CAI.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF de las fechas en que se realizaron los gastos.</li> </ul> <p>Registra el informe de gastos en el módulo de I Expenses del SIGA para gastos de viaje.</p>	Persona Comisionada	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Informe de gastos Comprobantes de gasto CFDI y XML FO-SCP-11 Informe de comisión Residuales digitalizados de los traslados Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado Oficio de comisión de la CAI SCP-Anexo 2 Lista de verificación SCP-Anexo 1 Tarifas de viáticos nacionales e internacionales FO-SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales Oficio de Comisión FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Comprobantes de gasto en el extranjero Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto Invitación digitalizada del organismo externo	
2	<p>Integra el expediente digital de solicitud de pago de viáticos devengados para comisiones oficiales</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de pago de viáticos devengados para comisiones oficiales correcta <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Solicitud de pago de viáticos devengados para comisiones oficiales incorrecta <b>Continúa en la actividad 1</b></p>	<p>Integra el expediente digital con la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio digitalizado de comisión.</li> <li>Formato electrónico FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>Informe de gastos generado en el módulo IE de gastos de viaje del SIGA.</li> <li>Residuales digitalizados de los traslados, boletos de avión, autobús o peajes, combustible, tren o ferry.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> </ul> <p>Para el caso de comisiones oficiales nacionales el formato electrónico FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúna requisitos fiscales si lo hubiera.</p> <p>Para el caso de comisiones oficiales en el extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato electrónico FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>Invitación digitalizada del organismo externo con excepción para los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>Oficio digitalizado de comisión de la CAI.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF de las fechas en que se realizaron los gastos.</li> </ul>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales</p> <p>SCP-Anexo 1 Tarifas de viáticos nacionales e internacionales</p> <p>SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Si la documentación contiene errores regresa la solicitud.			
3	Genera el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)	<p>Genera y firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) y lo integra a la documentación soporte.</p> <p>Remite el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP).</p>	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
4	Firma el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)	Firma el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).	Titular de la UR Persona Comisionada		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
5	Envía el OSP y la documentación soporte	<p>Recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) debidamente firmado electrónicamente y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Envía el expediente digital con la documentación soporte a la ventanilla virtual de OSP's.</p>	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
6	Asigna número de folio a la solicitud de reembolso de viáticos devengados	Recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y el expediente digital con la documentación soporte, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital del reembolso de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
7	Asigna expediente digital de la solicitud de reembolso de viáticos devengados al revisor correspondiente  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Asigna expediente digital de la solicitud de reembolso de viáticos devengados al revisor correspondiente e indica la fecha programada para pago del viático devengado.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
8	Revisa la documentación soporte de la solicitud de reembolso de viáticos devengados	Verifica en AP del SIGA que la persona comisionada no tenga anticipos pendientes de comprobar.  Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital del reembolso de viáticos devengados para comisiones en	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Lector de código QR <b>(sistemas)</b>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Pago de viáticos devengados y documentación soporte digitalizada con observaciones <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Pago de viáticos devengados y documentación soporte digitalizada sin observaciones <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>CFDI's y archivo XML utilizados cumplan con el periodo de la comisión, requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>Estructuras programáticas correctas y con suficiencia.</li> <li>Informe de comisión FO-SCP-11.</li> <li>Oficio de comisión.</li> <li>Informe de gastos.</li> <li>Residuales digitalizados de los traslados coinciden con las fechas de la comisión.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones oficiales nacionales el formato electrónico FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúna requisitos fiscales si lo hubiera.</p> <p>Adicionalmente para viáticos internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica formato electrónico FO-SCP-14.</li> <li>Invitación digitalizada del organismo externo con excepción para los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>Oficio digitalizado de comisión de la CAI.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF de las fechas en que se realizaron los gastos.</li> </ul>		territorio nacional e internacional	<p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos</p>
9	<p>Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR</p>	<p>Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente y envía.</p>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				remitidos a las unidades responsables	Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
10	Valida motivos de rechazo a la solicitud de reembolso de viáticos devengados	Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
11	Supervisa el rechazo de la solicitud de reembolso de viáticos devengados	Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Notifica rechazo de solicitud del reembolso de viáticos devengados	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de reembolso de viáticos devengados a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
13	Atiende las observaciones a la solicitud de reembolso de viáticos devengados  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Corrige el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada y envía nuevamente al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
14	Registra contablemente la operación  <b>Continúa en la actividad 15</b>	Realiza la auditoría del informe de gastos en el módulo de l Expenses del SIGA.  Registra contable y presupuestalmente la operación en el módulo de AP del SIGA y verifica el método de pago.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Genera el asiento diario de submayor de la creación del pasivo del reembolso del viático devengado (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Genera el formato electrónico FO-SCP-15, lo firma electrónicamente y lo integra al expediente digital.</p> <p>Envía la póliza digital.</p>			<p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos</p>
15	<p>Valida el cumplimiento del pago del reembolso del viático devengado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La documentación cumple con la normatividad y el registro contable presupuestal es correcto</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>La documentación no cumple con la normatividad o el registro contable presupuestal no es correcto</p>	<p>Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</p> <p>Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• CFDI's y archivo XML utilizados cumplan con el periodo de la comisión, requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Estructuras programáticas correctas y con suficiencia.</li> <li>• Informe de comisión FO-SCP-11.</li> <li>• Oficio de comisión.</li> <li>• Informe de gastos.</li> <li>• Residuales digitalizados de los traslados coinciden con las fechas de la comisión.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones oficiales nacionales el formato electrónico FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúna requisitos fiscales si lo hubiera.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de reembolso de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional</p> <p>FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 8</b>	<p>Adicionalmente para viáticos internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica formato electrónico FO-SCP-14.</li> <li>• Invitación digitalizada del organismo externo con excepción para los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>• Oficio digitalizado de comisión de la CAI.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF de las fechas en que se realizaron los gastos.</li> </ul> <p>Valida el asiento diario de submayor de la creación del pasivo del viático devengado (contabilidad).</p> <p>Si la póliza es correcta da visto bueno mediante firma electrónica del formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15 y envía.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa para su atención.</p>			
16	<p>Supervisa la solicitud de viáticos devengados y documentación</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de reembolso de viáticos devengados sin errores</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Obligación fiscal para la generación del reporte</p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP-15, el registro contable en el módulo de AP del SIGA y el expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Si la póliza es correcta autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15 y envía.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa para su atención.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de reembolso de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>mensual de comprobación de viáticos para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos</p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Cumplimiento de obligaciones de transparencia</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Solicitud de pago de viáticos devengados con errores internos o en la documentación soporte identificados</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>				
17	<p>Envía la póliza digital con la documentación soporte</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</b></p>	<p>Envía la póliza digital de la solicitud de reembolso de viáticos devengados con la documentación soporte.</p>	<p>Responsable de Ventanilla Virtual</p>	<p><b>(salidas)</b> Póliza digital de la solicitud de reembolso de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
25	Genera reporte mensual de comprobación de viáticos para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos	Genera y realiza el análisis del reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
26	Envía reporte mensual de comprobación de viáticos para la generación del CFDI  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.08 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos</b>	Valida y envía reporte mensual de comprobación de viáticos para la generación del CFDI, así como de viáticos anticipados no comprobados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos.	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(salidas)</b> Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
27	Verifica que exista información referente al pago de viáticos devengados	Verifica que exista información referente al pago de viáticos devengados, así como boletos de avión sin viáticos para comisiones en territorio nacional e internacional.	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> Póliza digital de viáticos devengados Reporte quincenal de viáticos para cumplimiento de obligaciones de transparencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01


Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
28	Genera el reporte gastos de viaje	Genera en el módulo de AP del SIGA el reporte de gastos de viaje para la integración del formato LGT_Art_70_Fr_IX.	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(documentos de trabajo)</b> Reporte quincenal de viáticos para cumplimiento de obligaciones de transparencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
29	Asigna registros a revisores para verificación y elaboración de las versiones públicas	Asigna registros a revisores para verificación de la información y elaboración de las versiones públicas.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
30	Localiza los OSP's	Localiza en la base de datos los OSP's, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos devengados en archivo digitalizado, de acuerdo a la información que indica el reporte LGT_Art_70_Fr_IX.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
35	Verifica el motivo de comisión, los destinos y periodos de cada viático	Verifica que el motivo de comisión, así como los destinos y periodos de cada viático devengado indicado en el reporte corresponda con lo señalado en el oficio e informe de comisión FO-SCP-11.	Revisor de Expediente Digital		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
36	Prepara la versión pública digitalizada de la documentación comprobatoria del gasto	Prepara la versión pública digitalizada de la documentación comprobatoria del gasto, es decir, testa o protege cubriendo con algún dispositivo manual o electrónico los datos personales y/o confidenciales en los comprobantes de gasto con base en el cuadro de clasificación de obligaciones de transparencia.  Nombra el archivo electrónico de la versión pública con el número del informe de gastos al que corresponda.	Revisor de Expediente Digital	(documentos de trabajo) Cuadro de clasificación de obligaciones de transparencia	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Acrobat Reader (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
37	Integra el formato LGT_Art_70_Fr_IX	Integra los reportes que se generan de las dos herramientas informáticas de gastos de viaje y boletos de avión sin viáticos en el formato LGT_Art_70_Fr_IX.	Revisor de Expediente Digital	(documentos de trabajo) Reporte de gastos de viaje Reporte de gastos de viaje y sistema de boletos sin viáticos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos
38	Coloca las versiones públicas digitalizadas en archivos electrónicos	Coloca las versiones públicas digitalizadas de informes de comisión, formato FO-SCP-11 y demás documentación comprobatoria, en archivos electrónicos.	Revisor de Expediente Digital		(recursos materiales) Equipo de cómputo


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de acuerdo al formato LGT_Art_70_Fr_IX	Envía el formato LGT_Art_70_Fr_IX y los archivos electrónicos.			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
39	Verifica y da visto bueno al formato LGT_Art_70_Fr_IX	Valida el contenido del formato LGT_Art_70_Fr_IX y versiones públicas digitalizadas y envía.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
40	Firma electrónicamente leyenda de clasificación	Firma electrónicamente la leyenda de clasificación.	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros Coordinador de Recursos Financieros Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
41	Supervisa el formato LGT_Art_70_Fr_IX	Da visto bueno para que el formato LGT_Art_70_Fr_IX se suba al SOT.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales	<b>(salidas)</b> Formato LGT_Art_70_Fr_IX	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Horas
42	Carga en el SOT  <b>Fin del procedimiento</b>	Carga el formato LGT_Art_70_Fr_IX en el SOT.  Envía el formato LGT_Art_70_Fr_IX al INAI mediante el SOT.  Publica el formato LGT_Art_70_Fr_IX en el portal del INE.	Enlace Suplente de Obligaciones de Transparencia		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia (SOT) (Externo) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-11 Informe de comisión	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Formato LGT_Art_70_Fr_IX
Reporte de gastos de viaje
Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos

## 8. Puntos de control

No	Actividad
15	Valida el cumplimiento del pago del reembolso del viático devengado
16	Supervisa la solicitud de viáticos devengados y documentación

## 9. Instrucciones de trabajo


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.2.01.3.05 Apertura del Fondo Revolvente

#### 1. Objetivo

Proporcionar recursos de caja chica a las UR's para que estén en posibilidades de atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente.

#### 2. Normativa aplicable

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5; Título Segundo, Capítulo III, Sección II; Título Tercero, Capítulo IV, Sección I; Artículo 53.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 3; Departamento 1.4.5.1, Funciones 3; Departamento 1.4.5.2, Funciones 3.


### 3. Reglas de operación

1. La apertura del fondo revolvente se deberá registrar en el módulo de AP del SIGA como un anticipo, por lo que en el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP), en el campo de estructura programática deberá señalarse la leyenda "sin afectación presupuestal".
2. La apertura del fondo revolvente podrá solicitarse a nombre del titular de la UR o a nombre de la persona a quien designe responsable en términos de lo que señala el artículo 5 y 53 del MNAMRF; el Titular de la UR deberá firmar los formatos FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo y el formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo, este último formato podrá ser firmado por la persona designada para la operación y manejo del fondo.
3. Las UR's, deberán apegarse a los aspectos a considerar sobre la apertura del fondo revolvente del SCP-Anexo 2 Lista de Verificación de este Manual.
4. Si el monto para la apertura del fondo revolvente es mayor a 300 UMA's la UR solicitante deberá aperturar una cuenta bancaria a "nombre del Instituto".
5. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

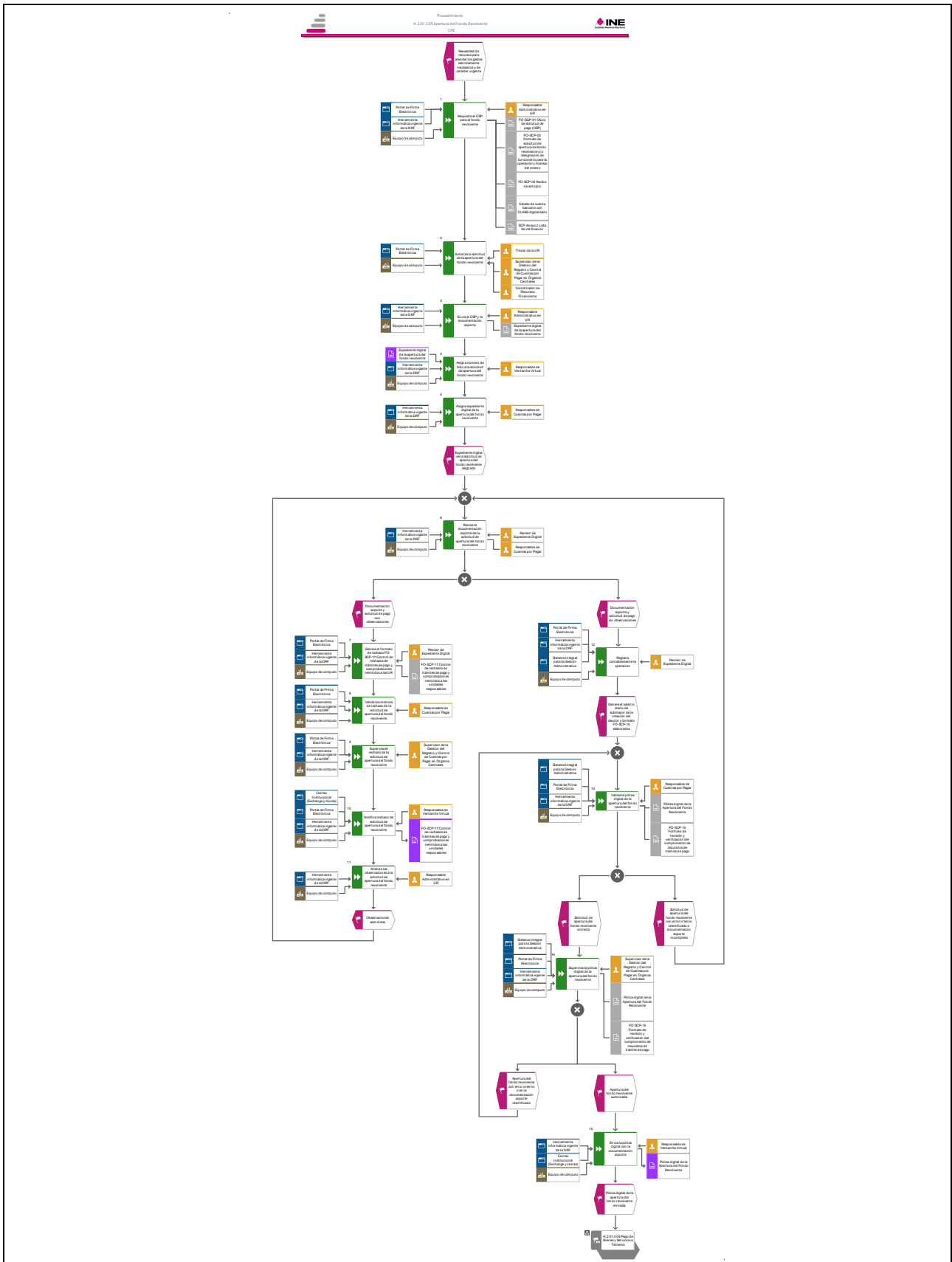
Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de la apertura del fondo revolvente	El expediente digital está compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP).</li> <li>• FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.</li> <li>• FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> </ul>	UR

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de la Apertura del Fondo Revolvente	<p>La póliza digital de la apertura del fondo revolvente está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> <li>• FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.</li> <li>• FO-SCP-04 Recibo de anticipo firmado por el titular de la UR.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la creación del deudor (contabilidad).</li> <li>• FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	SOF

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Requisita el OSP para el fondo revolvente	<p>Requisita los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) señalando el importe por el que se realizará la apertura del fondo revolvente, indicando en el campo de estructura programática la leyenda "sin afectación presupuestal" e incluye en el flujo de firmas electrónicas al supervisor de la gestión del registro y control de cuentas por pagar en Órganos Centrales y al coordinador de recursos financieros.</li> <li>FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.</li> <li>FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> </ul> <p>Anexa el estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado del funcionario designado.</p> <p>Firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 y en su caso los formatos FO-SCP-02 y FO-SCP-04 y envía.</p>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo</p> <p>FO-SCP-04 Recibo de anticipo</p> <p>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado</p> <p>SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
2	Autoriza la solicitud de la apertura del fondo revolvente	<p>Firma electrónicamente los formatos en el siguiente orden:</p> <p>El titular de la UR firma los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.</li> <li>FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> </ul> <p>El supervisor de cuentas por pagar firma el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</p>	Titular de la UR Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales Coordinador de Recursos Financieros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		El coordinador de recursos financieros firma el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).			
3	Envía el OSP y la documentación soporte	Envía el FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y la documentación soporte digitalizada para la apertura del fondo revolvente a la ventanilla virtual de OSP's.	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital de la apertura del fondo revolvente	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
4	Asigna número de folio a la solicitud de apertura del fondo revolvente	Recibe el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) y la documentación digital soporte, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital de la apertura del fondo revolvente	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
5	Asigna expediente digital de la apertura del fondo revolvente  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Asigna expediente digital de la apertura del fondo revolvente al revisor correspondiente e indica la fecha para programar el pago.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					30 Minutos
6	<p>Revisa la documentación soporte de la solicitud de apertura del fondo revolvente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación soporte y solicitud de pago con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Documentación soporte y solicitud de pago sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Revisa que la documentación soporte para la apertura del fondo revolvente cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP), esté debidamente requisitado, firmado, y que el campo de estructura programática contenga la leyenda "sin afectación presupuestal".</li> <li>• Verifica el monto solicitado.</li> <li>• Verifica el estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> <li>• Verifica el formato FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.</li> <li>• Verifica el formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo firmado por el titular de la UR o por la persona designada para la operación y manejo del fondo .</li> </ul> <p>Si la documentación soporte es incorrecta o está incompleta gestiona el rechazo.</p>	Revisor de Expediente Digital		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
7	<p>Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR</p>	<p>Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente y envía.</p>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
8	Valida los motivos de rechazo de la solicitud de apertura del fondo revolvente	<p>Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
9	Supervisa el rechazo de la solicitud de apertura del fondo revolvente	<p>Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
10	Notifica rechazo de solicitud de apertura del fondo revolvente	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de apertura del fondo revolvente a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				unidades responsables	Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
11	Atiende las observaciones a la solicitud de apertura del fondo revolvente  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la solicitud de apertura del fondo revolvente y regresa al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
12	Registra contablemente la operación  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Registra contablemente la operación en el módulo de AP del SIGA y verifica el método de pago.  Genera el asiento diario de submayor de la creación del deudor (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital con la documentación soporte.  Genera el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.  Firma electrónicamente el formato FO-SCP-15 y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
13	<p>Valida la póliza digital de la apertura del fondo revolvente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de apertura del fondo revolvente correcta <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Solicitud de apertura del fondo revolvente con error interno identificado o documentación soporte incompleta <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Revisa el formato FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y FO-SCP-08.</p> <p>Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP), esté debidamente requisitado, firmado, y que el campo de estructura programática contenga la leyenda "sin afectación presupuestal".</li> <li>• El monto solicitado.</li> <li>• El estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> <li>• El formato FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.</li> <li>• El formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo firmado por el titular de la UR o por la persona designada para la operación y manejo del fondo.</li> </ul> <p>Valida el registro contable de la operación en el módulo de AP del SIGA y verifica el método de pago.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor creación del deudor (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA.</p> <p>Si la póliza digital es correcta da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Si la póliza digital contiene errores internos o en la documentación soporte la regresa.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la Apertura del Fondo Revolvente FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	<p>Supervisa la póliza digital de la apertura del fondo revolvente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Apertura del fondo revolvente autorizada <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Apertura del fondo revolvente con error interno o en la documentación soporte identificado <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP- 15, el registro contable en el módulo de AP del SIGA, y el expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Si la póliza es correcta autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP- 15 y lo integra a la póliza digital de la apertura del fondo revolvente.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa para su atención.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la Apertura del Fondo Revolvente FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
15	<p>Envía la póliza digital con la documentación soporte</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</b></p>	Envía la póliza digital de la apertura del fondo revolvente con la documentación soporte.	Responsable de Ventanilla Virtual	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Póliza digital de la Apertura del Fondo Revolvente</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-04 Recibo de anticipo	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
13	Valida la póliza digital de la apertura del fondo revolvente
14	Supervisa la póliza digital de la apertura del fondo revolvente

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento H.2.01.3.06 Reposición del Fondo Revolvente

#### 1. Objetivo

Recuperar los recursos que se hayan ejercido del fondo revolvente para atender gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente de las UR's.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo III, Sección II; Sección VII.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 3; Departamento 1.4.5.1, Funciones 3; Departamento 1.4.5.2, Funciones 3.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.

### 3. Reglas de operación


1. La solicitud de reposición mensual del fondo revolvente deberá presentarse 3 días hábiles anteriores al cierre de cada mes, en el entendido de que los gastos realizados durante los 3 días antes señalados podrán incluirse dentro de la revolvencia del siguiente mes.
2. El monto total por compra (CFDI) no podrá ser superior a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) con el IVA incluido.
3. Las UR's, deberán apegarse a la relación de partidas autorizadas para el fondo revolvente SCP-Anexo 3.
4. Se deberá describir detalladamente la justificación de cada gasto (CFDI), es decir, mencionar el motivo de su adquisición o consumo y no la descripción de las partidas de gasto que establece el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral.
5. En caso de que el trámite se rechace, se tendrán 3 días hábiles para su reingreso, de lo contrario se recibirá como extemporáneo.
6. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital para la reposición del fondo revolvente	El expediente digital para la reposición del fondo revolvente está compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-01 oficio de solicitud de pago (OSP).</li> <li>• Los archivos digitales de CFDI y XML.</li> <li>• El formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>• La relación de facturas en el formato electrónico FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• El formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103,</li> </ul>	UR's



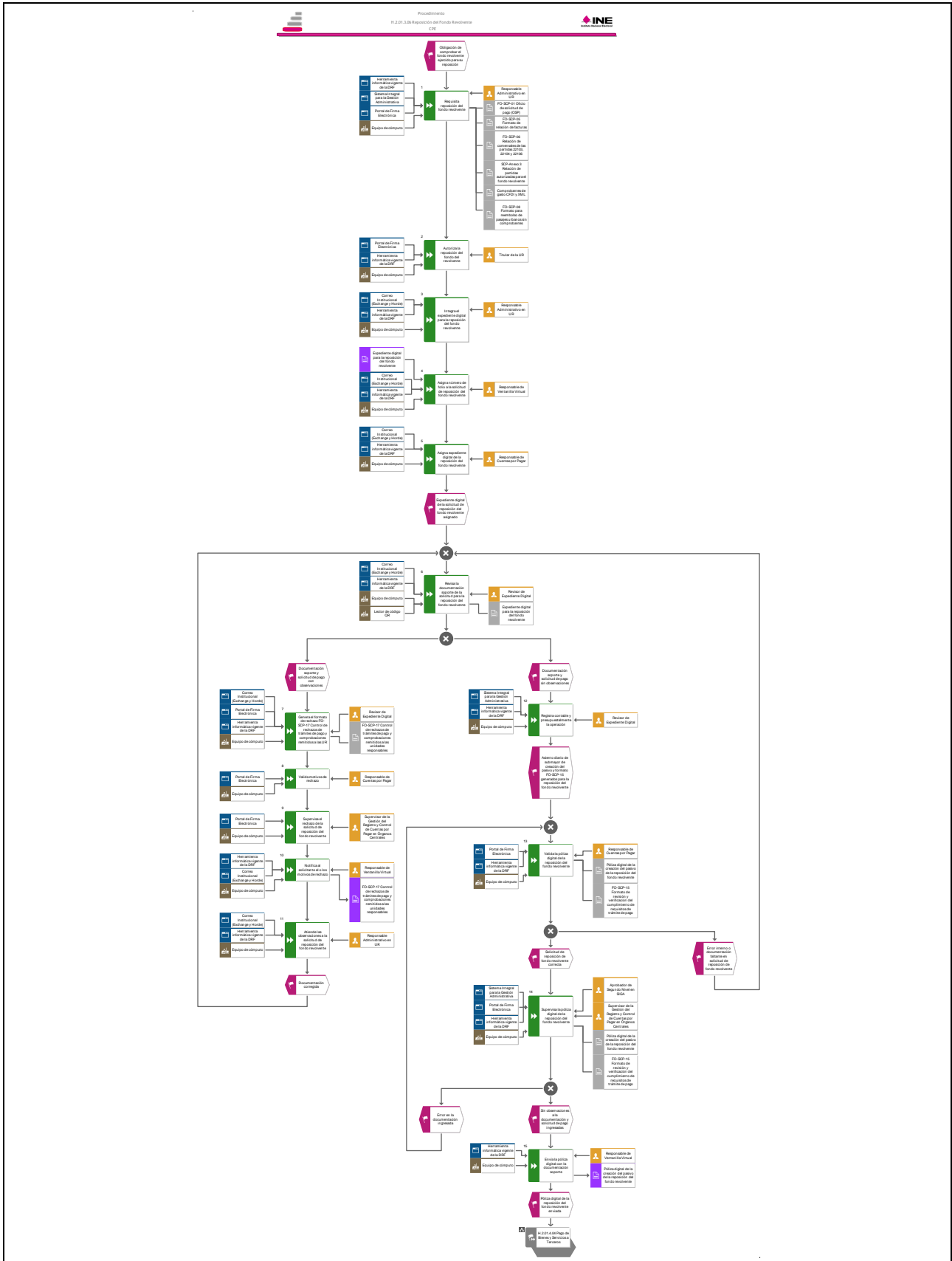
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	22104 y 22106; para el presente procedimiento únicamente aplican las partidas 22103 y 22104.	


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de la creación del pasivo de la reposición del fondo revolvente	<p>Póliza digital de la creación del pasivo de la reposición del fondo revolvente con la siguiente documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) correctamente requisitado.</li> <li>Archivos CFDI's y XML utilizados que cumplan con los requisitos fiscales y con vigencia validada en la página del SAT.</li> <li>Los formatos: FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y el FO-SCP-08.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>Asiento diario de submayor de la creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en módulo AP del SIGA.</li> <li>FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	SOF

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Requisita reposición del fondo revolvente	<p>Requisita los formatos para la reposición del fondo revolvente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Relación de facturas en el formato electrónico FO-SCP-05 Formato de relación de facturas;</li> <li>• Anexa los archivos digitales de CFDI y XML.</li> <li>• Recaba las firmas del formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>• El formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106; para el presente procedimiento únicamente aplican las partidas 22103 y 22104.</li> </ul> <p>Verifica que cuente con recursos en las partidas autorizadas.</p> <p>Firma electrónicamente los formatos: FO-SCP-01 y FO-SCP-05.</p> <p>Envía los formatos FO-SCP-01, FO-SCP-06 y el FO-SCP-08.</p>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>FO-SCP-05 Formato de relación de facturas</p> <p>FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106</p> <p>SCP-Anexo 3 Relación de partidas autorizadas para el fondo revolvente</p> <p>Comprobantes de gasto CFDI y XML</p> <p>FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p>
2	Autoriza la reposición del fondo del revolvente	Firma los formatos electrónicos que correspondan para la reposición del fondo revolvente.	Titular de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
3	Integra el expediente digital para la reposición del fondo revolvente	Integra el expediente digital para la reposición del fondo revolvente con los formatos debidamente requisitados y firmados y lo envía a la ventanilla virtual de OSP's.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
4	Asigna número de folio a la solicitud de reposición del fondo revolvente	Recibe el expediente digital con la documentación soporte de la reposición del fondo revolvente, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital para la reposición del fondo revolvente	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Asigna expediente digital de la reposición del fondo revolvente</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Asigna expediente digital de la reposición del fondo revolvente al revisor correspondiente e indica la fecha para programar el pago.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
6	<p>Revisa la documentación soporte de la solicitud para la reposición del fondo revolvente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación soporte y solicitud de pago con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Documentación soporte y solicitud de pago sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable para la reposición del fondo revolvente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el OSP FO-SCP-01 esté correctamente requisitado.</li> <li>• Verifica que el monto solicitado coincida con la documentación comprobatoria.</li> <li>• Verifica que los archivos CFDI's y XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y con la validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Revisa los formatos: FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y FO-SCP-08.</li> <li>• Verifica que las partidas presupuestales correspondan a la relación de partidas autorizadas para el Fondo Revolvente (SCP-Anexo 3).</li> <li>• Verifica en el módulo AP del SIGA que las partidas cuenten con fondos suficientes.</li> <li>• Verifica el estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente digital para la reposición del fondo revolvente</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Lector de código QR <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR	<p>Genera y fundamenta el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Envía para su validación.</p>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
8	Valida motivos de rechazo	<p>Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Valida mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y lo envía para autorización.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
9	Supervisa el rechazo de la solicitud de reposición del fondo revolvente	<p>Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
10	Notifica al solicitante el o los motivos de rechazo	Notifica mediante correo electrónico a la UR el o los motivos de rechazo a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables, para que se realicen las correcciones correspondientes.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
11	Atiende las observaciones a la solicitud de reposición del fondo revolvente  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Corrige el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada y envía nuevamente al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
12	Registra contable y presupuestalmente la operación  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Registra presupuestal y contablemente la operación en el módulo de AP del SIGA y verifica el método de pago.  Genera el asiento diario de submayor de creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital con la documentación soporte.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Genera el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</p> <p>Firma el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.</p>			<p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos</p>
13	<p>Valida la póliza digital de la reposición del fondo revolvente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de reposición de fondo revolvente correcta <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Error interno o documentación faltante en solicitud de reposición de fondo revolvente <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</p> <p>Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado.</li> <li>Verifica que el monto solicitado coincida con la documentación comprobatoria.</li> <li>CFDI's y archivo XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>Revisa los formatos: FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y FO-SCP-08.</li> <li>Verifica que las partidas presupuestales correspondan a la relación de partidas autorizadas para el Fondo Revolvente (SCP-Anexo 3).</li> <li>Verifica en el módulo AP del SIGA que las partidas cuenten con fondos suficientes.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul> <p>Valida el registro presupuestal contable de la operación en el módulo de AP del SIGA de la reposición del fondo revolvente y verifica el método de pago.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor creación del pasivo (contabilidad).</p>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo de la reposición del fondo revolvente FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Si la póliza digital es correcta da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago y lo integra al expediente digital con la documentación soporte y envía.</p> <p>Si la póliza digital contiene errores internos o en la documentación soporte la regresa para su atención.</p>			
14	<p>Supervisa la póliza digital de la reposición del fondo revolvente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sin observaciones a la documentación y solicitud de pago ingresadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Error en la documentación ingresada</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Supervisa el contenido de la póliza digital de la reposición del fondo revolvente.</p> <p>Si la póliza es correcta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba las facturas en el módulo AP del SIGA (primer nivel de aprobación).</li> <li>Aprueba las facturas en el módulo de AP del SIGA (segundo nivel de aprobación).</li> <li>Autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15 y envía.</li> </ul> <p>Si la o las póliza(s) tiene(n) error(es) o documentación faltante la regresa para su atención.</p>	<p>Aprobador de Segundo Nivel en SIGA</p> <p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo de la reposición del fondo revolvente FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
15	<p>Envía la póliza digital con la documentación soporte</p>	<p>Envía la póliza digital de la reposición del fondo revolvente con la documentación soporte.</p>	<p>Responsable de Ventanilla Virtual</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo de la reposición del fondo revolvente</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</b>				Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-05 Formato de relación de facturas	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

No	Actividad
13	Valida la póliza digital de la reposición del fondo revolvente
14	Supervisa la póliza digital de la reposición del fondo revolvente

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


#### *Procedimiento H.2.01.3.07 Comprobación del Fondo Revolvente*

##### 1. Objetivo

Hacer las gestiones necesarias para la comprobación del fondo revolvente con la finalidad de que las UR's demuestren que los recursos se utilizaron para atender gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente.

##### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo III, Sección II; Sección VII.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 3; Departamento 1.4.5.1, Funciones 3; Departamento 1.4.5.2, Funciones 3.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.


### 3. Reglas de operación

1. Las UR's deberán considerar la relación de partidas autorizadas para el fondo revolvente SCP-Anexo 3 de este Manual.
2. La comprobación del Fondo Revolvente deberá realizarse a nombre de la persona con que se aperturó.
3. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.
4. La comprobación del fondo revolvente deberá presentarse al cierre de cada ejercicio presupuestal de conformidad con las fechas que la DRF indique en la circular de cierre, o en su caso, al término de la relación laboral de la persona a la que se le aperturó el fondo.
5. El monto total de compra por CFDI no podrá ser superior a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) con el IVA incluido.
6. Se deberá describir detalladamente la justificación de cada gasto (CFDI) mencionando el motivo de su adquisición o consumo y no la descripción de las partidas de gasto que establece el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital para la comprobación del fondo revolvente	El expediente digital para la comprobación del fondo revolvente está compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Los archivos digitales de CFDI y XML.</li> <li>• El formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>• Relación de facturas en el formato electrónico FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• El formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106; para el presente</li> </ul>	UR's

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<p>procedimiento únicamente aplican las partidas 22103 y 22104.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe reintegro, la ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul>	

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<p>Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.</p>	UR's
Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente	<p>La póliza digital de la comprobación del fondo revolvente contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Archivos CFDI's y XML utilizados que cumplan con los requisitos fiscales y con vigencia validada en la página del SAT.</li> <li>Los formatos: FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y el FO-SCP-08.</li> <li>En el caso de reintegros la ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> <li>Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo, o cancelación del deudor.</li> <li>Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul>	SOF SC



## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Requisita la comprobación del fondo revolvente	<p>Requisita los formatos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Anexa los archivos digitales de CFDI y XML.</li> <li>Recaba las firmas del formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>Relación de facturas en el formato electrónico FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>El formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106; para el presente procedimiento únicamente aplican las partidas 22103 y 22104.</li> <li>Si existe reintegro la ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul> <p>Verifica que cuente con recursos en las partidas autorizadas.</p> <p>Firma electrónicamente los formatos: FO-SCP-01 y FO-SCP-05.</p> <p>Envía los formatos FO-SCP-01, FO-SCP-06 y el FO-SCP-08.</p>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>FO-SCP-05 Formato de relación de facturas</p> <p>Ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria</p> <p>FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106</p> <p>FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes</p> <p>Comprobantes de gasto CFDI y XML</p> <p>SCP-Anexo 3 Relación de partidas autorizadas para el fondo revolvente</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p>
2	Autoriza la comprobación del fondo revolvente	Firma los formatos electrónicos que correspondan para la comprobación del fondo revolvente.	Titular de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
3	Integra el expediente digital para la comprobación del fondo revolvente	Integra el expediente digital para la comprobación del fondo revolvente con los formatos debidamente requisitados y firmados y lo envía a la ventanilla virtual de OSP's.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
4	Asigna número de folio a la comprobación del fondo revolvente	Recibe el expediente digital con la documentación soporte de la comprobación del fondo revolvente, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital para la comprobación del fondo revolvente	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Asigna expediente digital de la comprobación del fondo revolvente</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Asigna expediente digital de la comprobación del fondo revolvente al revisor correspondiente.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
6	<p>Revisa la documentación soporte de la solicitud de comprobación del fondo revolvente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación soporte y solicitud de pago con observaciones <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Documentación soporte y solicitud de pago sin observaciones <b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable para la comprobación del fondo revolvente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato OSP FO-SCP-01 esté correctamente requisitado.</li> <li>• Verifica que se compruebe el monto total otorgado en la apertura del fondo revolvente al inicio del mismo.</li> <li>• Verifica que los archivos CFDI's y XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y con la validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Revisa los formatos: FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y el FO-SCP-08.</li> <li>• Verifica que las partidas presupuestales correspondan a la relación de partidas autorizadas para el Fondo Revolvente (SCP-Anexo 3).</li> <li>• Verifica en el módulo AP del SIGA que las partidas cuenten con fondos suficientes.</li> <li>• En caso de existir reintegro, verifica en la ficha de depósito original digitalizada o en el archivo digital de la transferencia bancaria que la cantidad sea la correcta.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente digital para la comprobación del fondo revolvente</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Lector de código QR <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR	Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.  Firma electrónicamente y envía.	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
8	Valida los motivos de rechazo de la solicitud de comprobación del fondo revolvente	Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
9	Supervisa el rechazo de la solicitud de comprobación del fondo revolvente	Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Notifica rechazo de solicitud de comprobación del fondo revolvente	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de comprobación del fondo revolvente a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
11	Atiende las observaciones a la solicitud de comprobación del fondo revolvente  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la solicitud de comprobación del fondo revolvente y regresa al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
12	Registra contable y presupuestalmente la operación  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Registra presupuestal y contablemente la operación en el módulo de AP del SIGA.  Genera el asiento diario de submayor de creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital con la documentación soporte.  Genera el asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo, o cancelación del deudor (contabilidad) que se	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema Integral para la Gestión Administrativa

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>obtiene en el módulo AP del SIGA y anexa el expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Genera el formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</p> <p>Firma el formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.</p>			Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
13	<p>Valida la póliza digital de la comprobación del fondo revolvente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de reposición de fondo revolvente correcta <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Error interno o documentación faltante en solicitud de comprobación de fondo revolvente <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Valida el formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</p> <p>Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida que el formato OSP FO-SCP-01 esté correctamente requisitado.</li> <li>• Valida que se compruebe el monto total otorgado en la apertura del fondo revolvente al inicio del mismo.</li> <li>• Valida que los archivos CFDI's y XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y con la validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Valida los formatos: FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y el FO-SCP-08.</li> <li>• Valida que las partidas presupuestales correspondan a la relación de partidas autorizadas para el Fondo Revolvente (SCP-Anexo 3).</li> <li>• Valida en el módulo AP del SIGA que las partidas cuenten con fondos suficientes.</li> <li>• En caso de existir reintegro, valida en la ficha de depósito original digitalizada o en el archivo digital de la transferencia bancaria que la cantidad sea la correcta.</li> </ul>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Valida el registro presupuestal contable de la comprobación del fondo revolvente en el módulo de AP del SIGA.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo, o cancelación del deudor (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA.</p> <p>Si la póliza digital es correcta da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones y envía.</p> <p>Si la póliza digital contiene errores o documentación faltante la regresa para su atención.</p>			
14	<p>Supervisa la póliza digital de la comprobación del fondo revolvente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sin observaciones a la documentación y solicitud de pago ingresadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Error en la documentación ingresada</p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP-16, el asiento diario de submayor creación del pasivo (contabilidad), el asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo, o cancelación del deudor (contabilidad) y el contenido de la póliza digital con la documentación soporte.</p> <p>Si la póliza es correcta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba las facturas en el módulo AP del SIGA (primer nivel de aprobación).</li> <li>• Aprueba las facturas en el módulo de AP del SIGA (segundo nivel de aprobación).</li> <li>• Autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-16 y envía.</li> </ul> <p>Si la o las póliza(s) tiene(n) error(es) o documentación faltante la regresa.</p>	<p>Aprobador de Segundo Nivel en SIGA</p> <p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 13</b>				
15	<p>Envía la póliza digital con la documentación soporte</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente con retiro de recursos de la cuenta bancaria</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual</b></p> <p>Verificación y notificación de deudores diversos</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional</b></p>	Envía la póliza digital de la comprobación del fondo revolvente, y en su caso, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria por concepto de reintegro, a la SOF y a la SC.	Responsable de Ventanilla Virtual	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente sin reintegro enviada para resguardo <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente con reintegro enviada <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias</b></p>				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-05 Formato de relación de facturas	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
13	Valida la póliza digital de la comprobación del fondo revolvente
14	Supervisa la póliza digital de la comprobación del fondo revolvente

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### *Procedimiento H.2.01.3.08 Solicitud de Gastos a Comprobar*


#### 1. Objetivo

Hacer las gestiones necesarias para cubrir gastos de carácter urgente que no puedan tramitarse de manera regular o a través del fondo revolvente, con la finalidad de que las UR's no dejen de realizar sus funciones.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo III, Sección VII; Sección IV.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 6; Departamento 1.4.5.1, Funciones 5; Departamento 1.4.5.2, Funciones 5.

### 3. Reglas de operación

1. La solicitud de gastos a comprobar se deberá registrar en AP del SIGA como un anticipo, por lo que en el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) deberá señalar el importe, indicando en el campo de estructura programática la leyenda "sin afectación presupuestal".
2. El titular de la UR puede facultar a otro servidor público para solicitarlos mediante el formato FO-SCP-03, de conformidad con el MNAMRF vigente.
3. Tratándose de pagos que deban efectuarse directamente al beneficiario, se podrá solicitar la transferencia bancaria; en este caso se deberá prever el alta del beneficiario en el sistema y el formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo deberá ser firmado por el servidor público quien quedará como deudor diverso.
4. Quedará estrictamente prohibido solicitar gastos a comprobar para los capítulos 5000 y 6000.
5. No se otorgarán gastos a comprobar a nombre de servidores públicos que, habiendo transcurrido el plazo de comprobación, se encuentren registrados como deudores diversos.
6. Una vez realizada la transferencia bancaria, y que por causa justificada se cancelara el fin o propósito para el cual fue solicitado el gasto, deberá efectuar el reintegro correspondiente de acuerdo al procedimiento de comprobación.
7. En ningún caso se autorizará gastos a comprobar para adquirir servicios en los que se tenga la obligación fiscal de retener impuestos (IVA e ISR).
8. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.
9. Cuando por las necesidades del servicio el comisionado requiera utilizar transporte terrestre, se autorizará al titular de la UR o la persona a quien designe responsable solicitar gastos a comprobar para la compra de boletos de autobús, gasolina o peaje, siempre y cuando se derive de una comisión oficial; y deberá cumplir con lo que señala la normatividad correspondiente a la solicitud y comprobación de los gastos.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

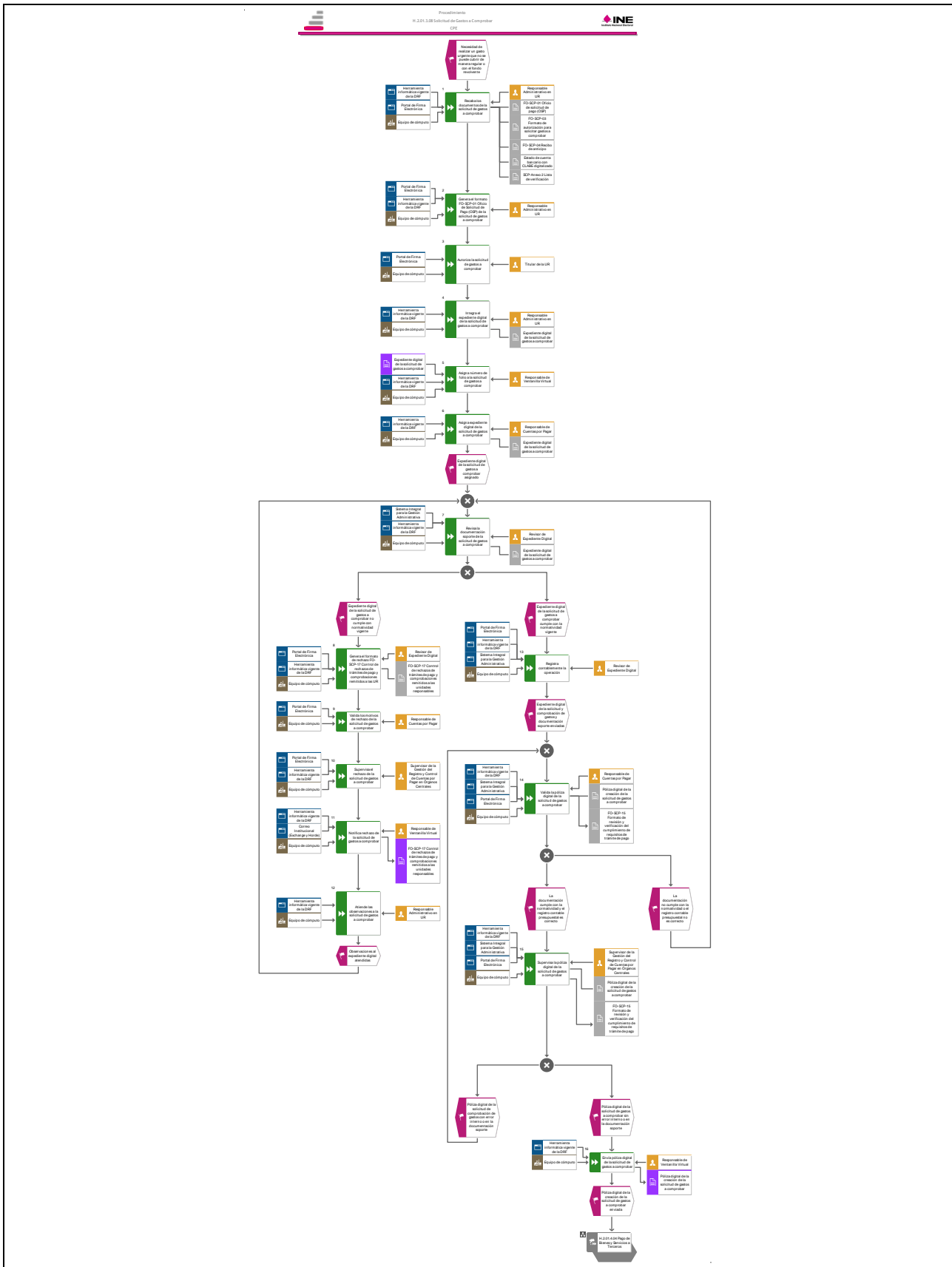
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar	El expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar está integrado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SCP-03 Formato de autorización para solicitar gastos a comprobar.</li> <li>• Formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul>	UR's


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de la creación de la solicitud de gastos a comprobar	Póliza digital de la solicitud de gastos a comprobar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago OSP.</li> <li>• Formato FO-SCP-03 Formato de autorización para solicitar gastos a comprobar.</li> <li>• Formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Asiento contable del submayor de la creación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	SOF

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recaba los documentos de la solicitud de gastos a comprobar	<p>Requisita los formatos y recaba las firmas correspondientes de la solicitud de gastos a comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 indicando en el campo de estructura programática la leyenda "sin afectación presupuestal" y firma electrónicamente.</li> <li>FO-SCP-03.</li> <li>FO-SCP-04.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>FO-SCP-03 Formato de autorización para solicitar gastos a comprobar</p> <p>FO-SCP-04 Recibo de anticipo</p> <p>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado</p> <p>SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
2	Genera el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) de la solicitud de gastos a comprobar	<p>Genera el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) de la solicitud de gastos a comprobar.</p> <p>Firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</p> <p>Envía para firma electrónica al Titular de la UR o a la persona a la que se le delegue la responsabilidad.</p>	Responsable Administrativo en UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Autoriza la solicitud de gastos a comprobar	Firma el FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) de la solicitud de gastos a comprobar.	Titular de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
4	Integra el expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar	Recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) debidamente firmado electrónicamente y lo integra al expediente digital con la documentación soporte de la solicitud de gastos a comprobar.  Envía el expediente digital con la documentación soporte de la solicitud de gastos a comprobar a la ventanilla virtual de OSP's.	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
5	Asigna número de folio a la solicitud de gastos a comprobar	Recibe el expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar con la documentación soporte, registra en la herramienta informática vigente de la DRF y asigna número de folio al OSP.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	<p>Asigna expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Asigna expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar al revisor correspondiente e indica la fecha para programar el pago.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
7	<p>Revisa la documentación soporte de la solicitud de gastos a comprobar</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar no cumple con normatividad vigente</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar cumple con la normatividad vigente</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Verifica en el módulo de AP del SIGA que la persona que solicita los gastos no tenga anticipos pendientes de comprobar.</p> <p>Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago esté correctamente requisitado y verifica que contenga la leyenda “sin afectación presupuestal”.</li> <li>• Verifica que los formatos FO-SCP-03 y FO-SCP-04 estén correctamente requisitados.</li> <li>• Verifica el estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de gastos a comprobar</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR	Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.  Firma electrónicamente y envía.	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
9	Valida los motivos de rechazo de la solicitud de gastos a comprobar	Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
10	Supervisa el rechazo de la solicitud de gastos a comprobar	Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022


Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
11	Notifica rechazo de la solicitud de gastos a comprobar	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de gastos a comprobar a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
12	Atiende las observaciones a la solicitud de gastos a comprobar  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la solicitud de gastos a comprobar y regresa al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
13	Registra contablemente la operación  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Registra la operación contablemente en el módulo AP del SIGA y verifica el método de pago.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Genera el asiento diario de submayor de creación del deudor (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Requisita el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15.</p> <p>Firma electrónicamente el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15 y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.</p>			<p>Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
14	<p>Valida la póliza digital de la solicitud de gastos a comprobar</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La documentación cumple con la normatividad y el registro contable presupuestal es correcto <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>La documentación no cumple con la normatividad o el registro contable presupuestal no es correcto</p>	<p>Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</p> <p>Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago esté correctamente requisitado y verifica que contenga la leyenda "sin afectación presupuestal".</li> <li>• Verifica que los formatos FO-SCP-03 y FO-SCP-04 estén correctamente requisitados.</li> <li>• Verifica el estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul> <p>Valida el registro contable de la solicitud de gastos a comprobar en el módulo de AP del SIGA.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor creación del deudor (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA.</p> <p>Si la póliza digital es correcta da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-15 y lo integra al expediente digital con la documentación soporte y envía.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(salidas)</b> FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago <b>(documentos de trabajo)</b> Póliza digital de la creación de la solicitud de gastos a comprobar</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Sistema Integral para la Gestión Administrativa Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 7</b>	Si la póliza digital contiene errores internos o en la documentación soporte la regresa para su atención.			
15	<p>Supervisa la póliza digital de la solicitud de gastos a comprobar</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de gastos a comprobar sin error interno o en la documentación soporte <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de comprobación de gastos con error interno o en la documentación soporte <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP- 15, el registro contable en el módulo de AP del SIGA, y el expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Si la póliza es correcta autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15 y lo integra a la póliza digital de la solicitud de gastos a comprobar y envía.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa para su atención.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales	<p><b>(salidas)</b> FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Póliza digital de la creación de la solicitud de gastos a comprobar</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Sistema Integral para la Gestión Administrativa Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
16	<p>Envía póliza digital de la solicitud de gastos a comprobar</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de</b></p>	Envía la póliza digital de la solicitud de gastos a comprobar.	Responsable de Ventanilla Virtual	<p><b>(salidas)</b> Póliza digital de la creación de la solicitud de gastos a comprobar</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Bienes y Servicios a Terceros</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-03 Formato de autorización para solicitar gastos a comprobar	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-04 Recibo de anticipo	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
14	Valida la póliza digital de la solicitud de gastos a comprobar
15	Supervisa la póliza digital de la solicitud de gastos a comprobar

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento H.2.01.3.09 Comprobación de Gastos

#### 1. Objetivo

Hacer las gestiones necesarias para la comprobación del uso de los recursos otorgados como gastos a comprobar, con la finalidad de integrar la documentación que acredite el gasto y cancelar el deudor.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50, Párrafo 1.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo III, Sección VII; Sección IV.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 6; Departamento 1.4.5.1, Funciones 5; Departamento 1.4.5.2, Funciones 5.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.


### 3. Reglas de operación

1. Quedará estrictamente prohibido ejercer presupuesto para los capítulos 5000 y 6000 en la Comprobación de Gastos.
2. Se deberá presentar el oficio de conformidad, mediante el formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados que justifique el gasto e indique que los bienes o servicios se recibieron a entera satisfacción y en tiempo y forma, excepto para las partidas de alimentos y pasajes urbanos.
3. En ningún caso se autorizarán comprobaciones de gastos con CFDI de proveedores que tengan retenciones de impuestos (IVA e ISR).
4. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

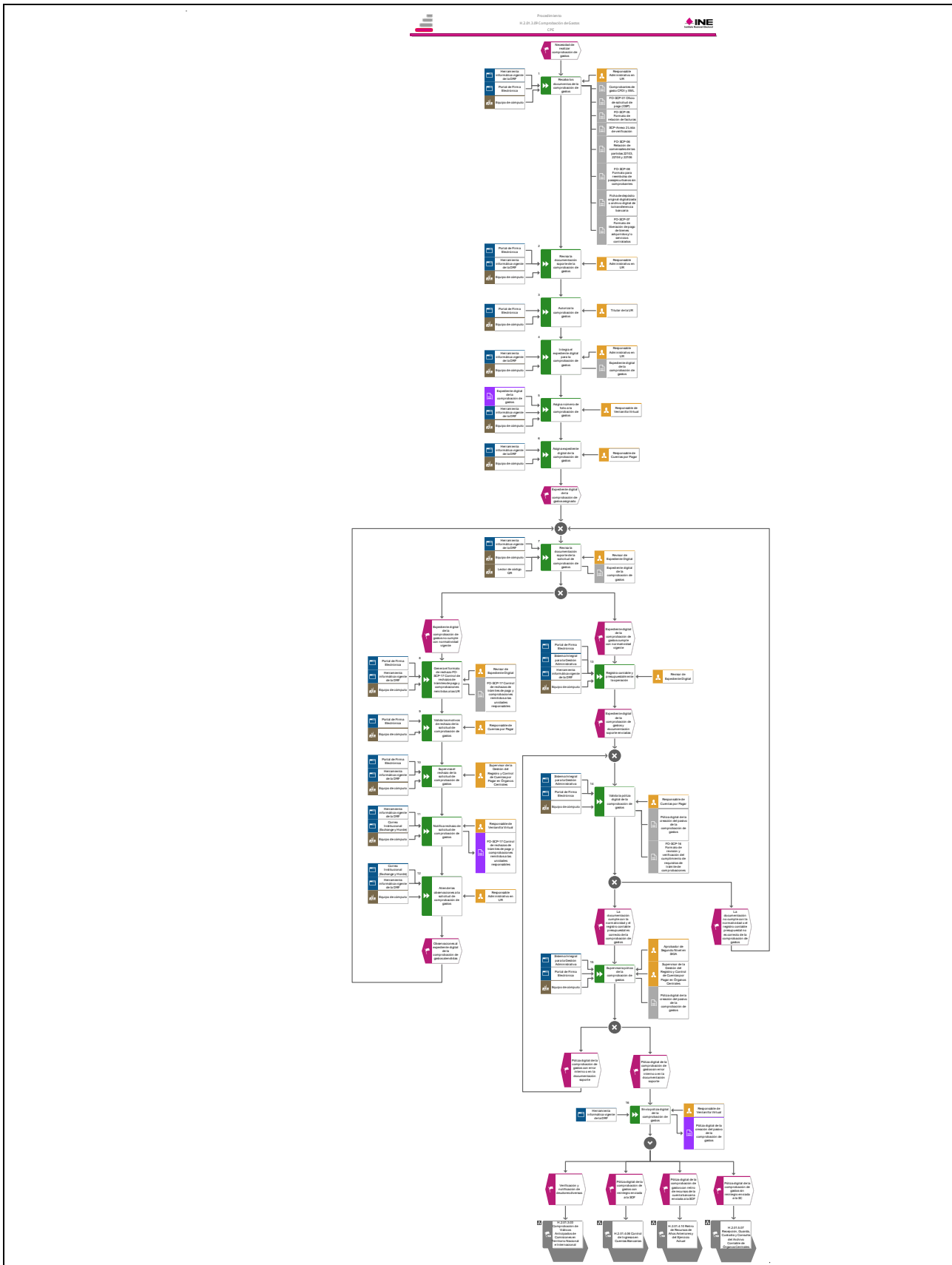
Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de la comprobación de gastos	<p>El expediente digital de la comprobación de gastos se integra por.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto.</li> <li>• Formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> <li>• En su caso, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul>	UR's

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos	<p>La póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto.</li> <li>• Formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo o cancelación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> <li>• En su caso, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul>	SOF SC

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recaba los documentos de la comprobación de gastos	<p>Requisita los formatos, recaba las firmas correspondientes de la comprobación de gastos y documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 indicando en el campo de estructura programática la leyenda "sin afectación presupuestal" y firma electrónicamente.</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106.</li> <li>• Formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>• CFDI's y XML firmados o rubricados por la persona autorizada para recibir gastos a comprobar.</li> <li>• Si existe reintegro, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Comprobantes de gasto CFDI y XML FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>FO-SCP-05 Formato de relación de facturas</p> <p>SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p> <p>FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106</p> <p>FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes</p> <p>Ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria</p> <p>FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p>



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
2	Revisa la documentación soporte de la comprobación de gastos	<p>Revisa los CFDI's y XML utilizados en la comprobación de gastos así como la documentación soporte correspondiente.</p> <p>Genera y firma el formato FO-SCP-01 OSP y envía para firma electrónica al Titular de la UR o a la persona a la que se le delegue la responsabilidad.</p>	Responsable Administrativo en UR		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
3	Autoriza la comprobación de gastos	Firma los formatos electrónicos que correspondan para la comprobación de gastos.	Titular de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
4	Integra el expediente digital para la comprobación de gastos	Integra el expediente digital para la comprobación de gastos con los formatos debidamente requisitados y firmados y lo envía a la ventanilla virtual de OSP's.	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital de la comprobación de gastos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Asigna número de folio a la comprobación de gastos	Recibe el expediente digital con la documentación soporte de la comprobación de gastos, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital de la comprobación de gastos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
6	Asigna expediente digital de la comprobación de gastos  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Asigna expediente digital de la comprobación de gastos al revisor correspondiente.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
7	Revisa la documentación soporte de la solicitud de comprobación de gastos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable para la comprobación de gastos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago esté correctamente requisitado.</li> <li>• Verifica que se compruebe el monto total otorgado en la solicitud.</li> <li>• Verifica que los archivos CFDI's y XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y con la validación de vigencia en la página del SAT.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital de la comprobación de gastos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Lector de código QR <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Expediente digital de la comprobación de gastos no cumple con normatividad vigente <b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Expediente digital de la comprobación de gastos cumple con normatividad vigente <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En su caso, verifica la relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106 del FO-SCP-06 que sea congruente con los alimentos adquiridos.</li> <li>Verifica que el FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados esté debidamente requisitado.</li> <li>Cuando exista reintegro, verifica que la cantidad sea correcta y que esté definida en la ficha de depósito original digitalizada o en el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>En su caso, verifica formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> </ul>			960 Minutos
8	Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR	<p>Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente y envía.</p>	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
9	Valida los motivos de rechazo de la solicitud de comprobación de gastos	<p>Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
10	Supervisa el rechazo de la solicitud de comprobación de gastos	Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
11	Notifica rechazo de solicitud de comprobación de gastos	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de comprobación de gastos a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
12	Atiende las observaciones a la solicitud de	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	comprobación de gastos  <b>Continúa en la actividad 7</b>	solicitud de comprobación de gastos y regresa al revisor correspondiente.			<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
13	Registra contable y presupuestalmente la operación  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Registra la operación presupuestal contable en el módulo AP del SIGA.  Genera el asiento diario de submayor de creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital con la documentación soporte.  Genera el asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo, o cancelación del deudor (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital con la documentación soporte.  Genera el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones FO-SCP-16.  Firma electrónicamente el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones FO-SCP-16 y lo integra al expediente digital.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
14	Valida la póliza digital de la comprobación de gastos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Valida el formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.  Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(documentos de trabajo)</b> Póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>La documentación cumple con la normatividad y el registro contable presupuestal es correcto de la comprobación de gastos</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>La documentación no cumple con la normatividad o el registro contable presupuestal no es correcto de la comprobación de gastos</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago esté correctamente requisitado.</li> <li>• Verifica que se compruebe el monto total otorgado en la solicitud.</li> <li>• Verifica que los archivos CFDI's y XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y con la validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• En su caso, verifica la relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106 del FO-SCP-06 que sea congruente con los alimentos adquiridos.</li> <li>• Verifica que el FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados esté debidamente requisitado.</li> <li>• Cuando exista reintegro, verifica que la cantidad sea correcta y que esté definida en la ficha de depósito original digitalizada o en el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>• En su caso verifica formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> </ul> <p>Valida el registro presupuestal contable de la comprobación de gastos en el módulo de AP del SIGA.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor de creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo, o cancelación del deudor (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA.</p> <p>Si la póliza digital es correcta da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-16 y lo integra a la póliza digital con la documentación soporte y envía.</p> <p>Si la póliza digital contiene errores internos o en la documentación soporte la regresa para su atención.</p>		FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones	Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	<p>Supervisa la póliza de la comprobación de gastos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación de gastos sin error interno o en la documentación soporte <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación de gastos con error interno o en la documentación soporte <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP-16, los registros contables en el módulo AP del SIGA y el expediente digital con la documentación soporte de la comprobación de gastos.</p> <p>Si la póliza es correcta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la factura en el módulo AP del SIGA (primer nivel de aprobación).</li> <li>Aprueba en el módulo de AP del SIGA (segundo nivel de aprobación).</li> <li>Autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-16 y envía.</li> </ul> <p>Si la o las póliza(s) tiene(n) error(es) o documentación faltante la regresa para su atención.</p>	<p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales</p> <p>Aprobador de Segundo Nivel en SIGA</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
16	<p>Envía póliza digital de la comprobación de gastos</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de la comprobación de gastos sin reintegro enviada a la SC</p>	<p>Envía la póliza digital a la SC, y en el caso de que haya reintegro, envía la ficha de depósito digitalizada o comprobante de la transferencia bancaria, así como el formato FO-SCP-01 digitalizado.</p>	<p>Responsable de Ventanilla Virtual</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b>				
	Verificación y notificación de deudores diversos				
	<b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional</b>				
	Póliza digital de la comprobación de gastos con reintegro enviada a la SOF				
	<b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias</b>				
	Póliza digital de la comprobación de gastos con retiro de recursos de la cuenta bancaria enviada a la SOF				
	<b>Continúa en el procedimiento</b>				



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual</b>				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-05 Formato de relación de facturas	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

No	Actividad
14	Valida la póliza digital de la comprobación de gastos
15	Supervisa la póliza de la comprobación de gastos

### 9. Instrucciones de trabajo


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

#### ***Procedimiento H.2.01.3.10 Solicitud de Gastos de Alimentación (anticipados o reembolso), Comprobación Mensual y Final de Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando***

##### 1. Objetivo

Hacer las gestiones necesarias para atender las solicitudes de gastos de alimentación de servidores públicos de mando para desempeñar sus actividades oficiales fuera de las instalaciones o en las oficinas de su adscripción.

##### 2. Normativa aplicable

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5; Título Segundo, Capítulo III, Sección VII; Sección III.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 6.
Manual de remuneraciones para los servidores públicos de mando del Instituto Nacional Electoral	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.


### 3. Reglas de operación

1. La solicitud de gastos de alimentación se registrará en AP del SIGA como un anticipo, por lo que en el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) en el campo de estructura programática deberá señalarse la leyenda “sin afectación presupuestal”.
2. Si la solicitud de gastos de alimentación se presenta dentro de los plazos establecidos el depósito se efectuará el primer día hábil de cada mes, de lo contrario el depósito se realizará un día hábil posterior a la recepción de la solicitud.
3. Las solicitudes de reembolso y las comprobaciones de gastos de alimentación se deberán registrar en el módulo de I Expenses del SIGA.
4. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.
5. Los CFDI que integren las solicitudes de reembolso y comprobaciones, deberán corresponder a consumos de alimentos preparados relacionados con el desempeño de actividades oficiales.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de gastos de alimentación	El expediente digital de la solicitud de gastos de alimentación está integrado por el formato FO-SCP-01 firmado electrónicamente y de acuerdo al tipo de trámite por:  Para solicitud mensual de gastos de alimentación:	UR's

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo, firmado por el servidor público beneficiario.</li> <li>El estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul> <p>Para comprobación de gastos de alimentación (mensual y final):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de Expenses del SIGA.</li> <li>Archivos CFDI's y XML.</li> <li>El formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>En caso de que sea la comprobación final, y si existe reintegro, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul> <p>Para solicitud de reembolso de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de Expenses del SIGA.</li> <li>Archivos CFDI's y XML.</li> <li>El formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>El estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul>	

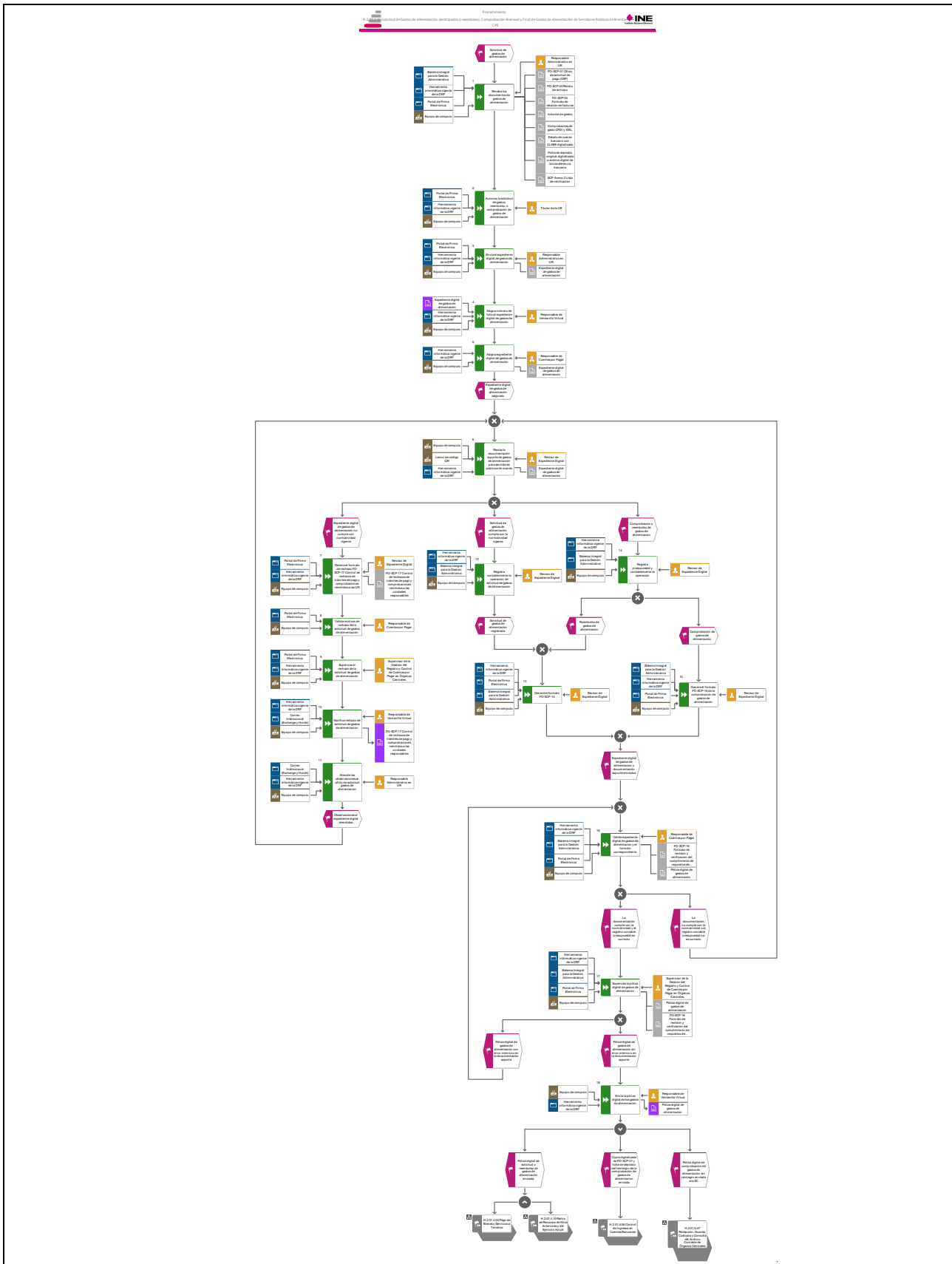
## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de gastos de alimentación	<p>Póliza digital de gastos de alimentación:</p> <p>Para solicitud mensual de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>Asiento diario de submayor de creación del deudor.</li> <li>Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	SC SOF


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<p>Para comprobación de gastos de alimentación (mensual y final):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de I Expenses del SIGA.</li> <li>• Archivos CFDI's y XML.</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En caso de que sea la comprobación final, y si existe reintegro, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo o cancelación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul> <p>Para solicitud de reembolso de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de I Expenses del SIGA.</li> <li>• Archivos CFDI's y XML.</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recaba los documentos de gastos de alimentación	<p>Requisita los formatos y recaba las firmas correspondientes de los gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01.</li> </ul> <p>Para solicitud mensual de gastos de alimentación debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar en el campo de estructura programática la leyenda "sin afectación presupuestal".</li> <li>Integrar el formato FO-SCP-04 firmado por el servidor público beneficiario.</li> <li>Integrar el estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul> <p>Para comprobación de gastos de alimentación (mensual y final):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra y anexa el informe de gastos en el módulo de I Expenses del SIGA.</li> <li>Anexa CFDI's y XML.</li> <li>Anexa FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>Verifica que cuente con recursos la estructura programática.</li> <li>En caso de que sea la comprobación final, y si existe reintegro, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul> <p>Para solicitud de reembolso de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra y anexa el informe de gastos en el módulo de I Expenses del SIGA.</li> <li>Anexa CFDI's y XML.</li> <li>Anexa FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>Verifica que cuente con recursos la estructura programática.</li> </ul>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>FO-SCP-04 Recibo de anticipo</p> <p>FO-SCP-05 Formato de relación de facturas</p> <p>Informe de gastos Comprobantes de gasto CFDI y XML</p> <p>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado</p> <p>Ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria</p> <p>SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexa el estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> </ul> Firma electrónicamente el FO-SCP-01 y envía al titular de la UR o funcionario público autorizado para su firma electrónica.			
2	Autoriza la solicitud de gastos, reembolso, o comprobación de gastos de alimentación	Firma los formatos de acuerdo al trámite.  Para la solicitud de gastos de alimentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato FO-SCP-01.</li> <li>El formato FO-SCP-04.</li> </ul> Para la comprobación o reembolso de gastos de alimentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato FO-SCP-01.</li> <li>El formato FO-SCP-05.</li> </ul>	Titular de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
3	Envía el expediente digital de gastos de alimentación	Recibe los formatos debidamente firmados electrónicamente y los integra al expediente digital correspondiente con la documentación soporte para la solicitud de gastos de alimentación, comprobación de gastos de alimentación o reembolso de gastos de alimentación.  Envía el expediente digital correspondiente de gastos de alimentación a la ventanilla virtual de OSP's.	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital de gastos de alimentación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
4	Asigna número de folio al expediente digital de gastos de alimentación	Recibe el expediente digital de la solicitud de gastos de alimentación, del reembolso de gastos de alimentación o de la comprobación de gastos de alimentación con la documentación soporte correspondiente, registra en la	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		herramienta informática vigente de la DRF y asigna número de folio al OSP.		Expediente digital de gastos de alimentación	<b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
5	Asigna expediente digital de gastos de alimentación  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Asigna expediente digital de la solicitud de gastos de alimentación o reembolso de gastos de alimentación al revisor correspondiente e indica la fecha para programar el pago.  Si es comprobación de gastos de alimentación asigna el expediente digital al revisor correspondiente.	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital de gastos de alimentación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
6	Revisa la documentación soporte de gastos de alimentación para servidores públicos de mando  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Expediente digital de gastos de alimentación no cumple con normatividad vigente	Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> </ul> Para solicitud de gastos de alimentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el formato FO-SCP-01 contenga la leyenda "sin afectación presupuestal".</li> <li>Verifica que el formato FO-SCP-04 esté correctamente requisitado.</li> </ul> Para comprobación y reembolso de gastos de alimentación:	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital de gastos de alimentación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Lector de código QR <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Solicitud de gastos de alimentación cumple con la normatividad vigente</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Comprobación o reembolso de gastos de alimentación</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que los CFDI's y archivo XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT, que correspondan a días laborales, o en su caso anexen la justificación correspondiente para el gasto.</li> <li>Revisa que el FO-SCP-05 Formato de relación de facturas esté correctamente requisitado.</li> <li>Realiza la auditoría en el módulo de I Expenses del SIGA.</li> </ul> <p>En caso de que sea la comprobación final y exista remanente de recursos por comprobar y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe reintegro, verifica en la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria que la cantidad sea la correcta.</li> <li>Si hay solicitud de retiro de recursos de la cuenta Institucional, verifica que la cantidad sea la correcta.</li> </ul>			
7	<p>Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR</p>	<p>Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente y envía.</p>	<p>Revisor de Expediente Digital</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Valida motivos de rechazo de la solicitud de gastos de alimentación	<p>Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
9	Supervisa el rechazo de la solicitud de gastos de alimentación	<p>Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
10	Notifica rechazo de solicitud de gastos de alimentación	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de gastos de alimentación por otros gastos a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
11	Atiende las observaciones al oficio de solicitud gastos de alimentación  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la solicitud de gastos de alimentación y regresa al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
12	Registra contablemente la operación de solicitud de gastos de alimentación  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Registra la operación contable en el módulo AP del SIGA y verifica el método de pago.  Genera el asiento diario de submayor de creación del deudor (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital con la documentación soporte.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
13	Genera el formato FO-SCP-15	Requisita el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 16</b>	Firma electrónicamente el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15 y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.			Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Portal de Firma Electrónica Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
14	Registra presupuestal y contablemente la operación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Comprobación de gastos de alimentación <b>Continúa en la actividad 15</b>  Reembolso de gastos de alimentación <b>Continúa en la actividad 13</b>	En caso de reembolso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra contable y presupuestalmente la operación en el módulo de AP del SIGA.</li> <li>Genera el asiento diario de submayor de creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA, y anexa al expediente digital con la documentación soporte.</li> </ul> En caso de comprobación mensual o final de gastos de alimentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra contable y presupuestalmente la operación en el módulo de AP del SIGA.</li> <li>Genera el asiento diario de submayor de creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA.</li> <li>Asocia el anticipo a la comprobación, cancelando parcial (mensual) o totalmente (final) al deudor en el módulo de AP del SIGA.</li> <li>Genera el asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo, o cancelación del deudor (contabilidad)</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		que se obtiene en el módulo AP del SIGA, y anexa al expediente digital con la documentación soporte.			
15	<p>Genera el formato FO-SCP-16 de la comprobación de gastos de alimentación</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	<p>Genera el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones FO-SCP-16.</p> <p>Firma electrónicamente el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones FO-SCP-16 y lo integra al expediente digital.</p>	Revisor de Expediente Digital		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
16	<p>Valida expediente digital de gastos de alimentación y el formato correspondiente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La documentación cumple con la normatividad y el registro contable presupuestal es correcto</p>	<p>Si es solicitud de gastos de alimentación:</p> <p>Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</p> <p>Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado y con la leyenda "sin afectación presupuestal".</li> <li>Formato FO-SCP-04 esté correctamente requisitado.</li> </ul> <p>Valida el registro contable de la solicitud de gastos de alimentación en el módulo de AP del SIGA.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-16</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</p> <p>Póliza digital de gastos de alimentación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>La documentación no cumple con la normatividad o el registro contable presupuestal no es correcto</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Valida el asiento diario de submayor creación del deudor (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA.</p> <p>Si la póliza es correcta da el visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-15 lo integra a la póliza digital y envía.</p> <p>Si la póliza digital contiene errores internos o en la documentación soporte la regresa para su atención.</p> <p>Si es reembolso de gastos de alimentación:</p> <p>Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</p> <p>Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• Revisa que los CFDI's y archivo XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT, que correspondan a días laborales, o en su caso anexen la justificación correspondiente para el gasto.</li> <li>• Revisa que el FO-SCP-05 Formato de relación de facturas esté correctamente requisitado.</li> <li>• Realiza la auditoría en el módulo de I Expenses del SIGA.</li> </ul> <p>Valida el registro presupuestal contable del reembolso de gastos de alimentación en el módulo de AP del SIGA.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA.</p>			

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Si la póliza es correcta da el visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-15, lo integra a la póliza digital y envía.</p> <p>Si la póliza digital contiene errores internos o en la documentación soporte la regresa para su atención.</p> <p>Si es comprobación de gastos de alimentación:</p> <p>Valida el formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</p> <p>Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que los CFDI's y archivo XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT, que correspondan a días laborales, o en su caso anexen la justificación correspondiente para el gasto.</li> <li>• Revisa que el FO-SCP-05 Formato de relación de facturas esté correctamente requisitado.</li> <li>• Realiza la auditoría en el módulo de Expenses del SIGA.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe reintegro, valida en la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria que la cantidad sea la correcta.</li> <li>• Si hay solicitud de retiro de recursos de la cuenta Institucional, valida que la cantidad sea la correcta.</li> </ul> </li> </ul> <p>Valida el registro presupuestal contable de la comprobación en el módulo de AP del SIGA.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor de creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA.</p>			




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Valida el asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo parcial (mensual) o total (final), de la cancelación del deudor (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA. Si la póliza digital es correcta da el visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones lo integra en la póliza digital y envía.</p> <p>Si la póliza digital contiene errores internos o en la documentación soporte la regresa para su atención.</p>			
17	<p>Supervisa la póliza digital de gastos de alimentación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de gastos de alimentación sin error interno o en la documentación soporte <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Póliza digital de gastos de alimentación con error interno o en la documentación soporte <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	<p>Supervisa el contenido y registro presupuestal contable de la póliza digital de gastos de alimentación.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa para su atención.</p> <p>Si la póliza es correcta:</p> <p>Para la solicitud y reembolso de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15, lo integra a la póliza digital y envía.</li> </ul> <p>Para la comprobación mensual o final de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-16, lo integra a la póliza digital y envía.</li> <li>En caso de que sea la comprobación final, y si existe reintegro, envía una copia digital del FO-SCP-01 y la ficha de depósito digitalizada canaliza a la SOF.</li> </ul>	<p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de gastos de alimentación FO-SCP-16</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	<p>Envía la póliza digital de los gastos de alimentación</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de comprobación de gastos de alimentación sin reintegro enviada a la SC</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p> <p>Copia digitalizada de FO-SCP-01 y ficha de depósito del reintegro de la comprobación de gastos de alimentación enviada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias</b></p> <p>Póliza digital de solicitud o reembolso de gastos de alimentación enviada</p>	<p>Envía la póliza digital de los gastos de alimentación según corresponda, y en su caso con la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria del reintegro, a la SOF y a la SC.</p>	<p>Responsable de Ventanilla Virtual</p>	<p><b>(salidas)</b> Póliza digital de gastos de alimentación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</b>  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual</b>				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-04 Recibo de anticipo	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-05 Formato de relación de facturas	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
16	Valida expediente digital de gastos de alimentación y el formato correspondiente
17	Supervisa la póliza digital de gastos de alimentación

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento H.2.01.3.11 Reembolsos por Otros Gastos

#### 1. Objetivo

Hacer las gestiones necesarias de reembolso de otros gastos al personal del Instituto, para recuperarles los recursos erogados derivado de las actividades propias de la operación de las UR's.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo III, Sección II; Sección V; Sección VI; Sección VII; Sección IV; Sección I; Sección III.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Funciones 6.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.


### 3. Reglas de operación

1. Quedará estrictamente prohibido solicitar reembolsos para los capítulos 5000 y 6000.
2. Todos los reembolsos deberán solicitarse mediante transferencia electrónica, de lo contrario deberán incluirse en el fondo revolvente.
3. No se podrá solicitar reembolsos inferiores a \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), cuyo gasto corresponda a las partidas presupuestales del Fondo Revolvente.
4. Cuando por necesidades del servicio se autorice el pago de pasajes urbanos, el monto autorizado para el reembolso de los mismos no podrá ser superior a \$60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.) por día en un horario de 06:00 a 21:59 hrs., y en horarios de 22:00 a 05:59 hrs., la tarifa no podrá exceder los \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), debiendo ajustarse en los dos casos al presupuesto autorizado para la partida 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores de campo y de supervisión". Solo en casos de contingencia o fuerza mayor, y con la justificación y autorización del titular de la UR, se podrán reembolsar tarifas diferentes a las mencionadas en esta regla.
5. El beneficiario deberá presentar el oficio de conformidad, mediante el formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados que justifique el gasto e indique que los bienes o servicios se recibieron a entera satisfacción y en tiempo y forma, excepto para las partidas de alimentos y pasajes urbanos.
6. Las UR's que soliciten reembolsos de partidas presupuestales que se ejerzan de manera consolidada por la DRMS derivado de los servicios que esta atiende, deberán presentar una validación por parte de la DRMS de la procedencia de realizar el servicio.
7. En ningún caso se autorizarán reembolsos de gastos con CFDI de proveedores que tengan retenciones de impuestos (IVA e ISR).
8. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital del reembolso por otros gastos	El expediente digital del reembolso por otros gastos debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En su caso, el formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106.</li> </ul>	UR's


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En su caso, formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>En su caso, formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> </ul>	

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital del reembolso por otros gastos	<p>Póliza digital del reembolso por otros gastos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>En su caso, formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106.</li> <li>En su caso, formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> <li>Asiento diario de submayor de creación del pasivo (contabilidad).</li> <li>En su caso, formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> </ul>	SOF



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recaba los documentos electrónicos utilizados en el reembolso por otros gastos	Recaba y ordena los comprobantes digitales CFDI's y XML comprobatorios de los servicios o bienes adquiridos, anexa estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado y entrega.	Personal del Instituto	<b>(documentos de trabajo)</b> Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado Comprobantes de gasto CFDI y XML SCP-Anexo 2 Lista de verificación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
2	Integra el expediente digital de la solicitud de reembolso por otros gastos	<p>Verifica que los CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales vigentes y validación de vigencia en la página del SAT.</p> <p>Integra el expediente digital con la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> </ul> <p>Verifica que la estructura programática que se va a afectar sea la que corresponda al gasto y cuente con recursos suficientes.</p> <p>Elabora los formatos FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y el formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</p>	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) FO-SCP-05 Formato de relación de facturas FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados FO-SCP-06 Relación de comensales de las	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Firma electrónicamente los formatos FO-SCP-01, FO-SCP-05, FO-SCP-06 y FO-SCP-08 y los envía.		partidas 22103, 22104 y 22106	
3	Autoriza la solicitud del reembolso por otros gastos	Firma el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) del reembolso por otros gastos y envía.	Titular de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
4	Integra el OSP a la documentación soporte del reembolso por otros gastos	Integra el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) al expediente digital para el reembolso por otros gastos con los formatos debidamente requisitados y firmados y lo envía a la ventanilla virtual de OSP's.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
5	Asigna número de folio a la solicitud de reembolso por otros gastos	Recibe el expediente digital con la documentación soporte del reembolso por otros gastos, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital del reembolso por otros gastos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
6	<p>Asigna expediente digital del reembolso por otros gastos</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Asigna expediente digital del reembolso por otros gastos al revisor correspondiente e indica la fecha programada para el reembolso por otros gastos.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
7	<p>Revisa la documentación soporte de la solicitud de reembolso por otros gastos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Expediente digital del reembolso por otros gastos no cumple con la normatividad vigente aplicable</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Expediente digital del reembolso por otros</p>	<p>Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable para el reembolso por otros gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• Verifica que los archivos CFDI's y XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y con la validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Verifica que los formatos FO-SCP-05, y en su caso los formatos FO-SCP-06 o FO-SCP-08 estén correctamente requisitados.</li> <li>• Verifica que las estructuras programáticas correspondan al gasto y cuenten con suficiencia.</li> <li>• Verifica el estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> <li>• En su caso, verifica el formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Expediente digital del reembolso por otros gastos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Lector de código QR (sistemas)</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	gastos cumple con la normatividad vigente aplicable <b>Continúa en la actividad 13</b>				
8	Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR	Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.  Firma electrónicamente y envía.	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
9	Valida motivos de rechazo del reembolso por otros gastos	Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Supervisa el rechazo del reembolso por otros gastos	Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
11	Notifica rechazo de la solicitud de reembolso por otros gastos	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de reembolso por otros gastos a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
12	Atiende las observaciones a la solicitud de reembolso por otros gastos  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la solicitud de reembolso por otros gastos y regresa al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
13	Registra contable y presupuestalmente la operación  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Registra contable y presupuestalmente la operación en el módulo de AP del SIGA.  Genera el asiento diario de submayor de creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital con la documentación soporte.  Genera el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.  Firma el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago y lo integra al expediente digital con la documentación soporte.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
14	Valida la póliza digital del reembolso por otros gastos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  La documentación y el asiento contable del reembolso por otros	Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.  Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• Valida que los archivos CFDI's y XML utilizados cumplan con los requisitos fiscales y con la validación de vigencia en la página del SAT.</li> </ul>	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago Póliza digital del reembolso por otros gastos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Sistema Integral para la Gestión Administrativa Portal de Firma Electrónica

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>gastos cumple con la normatividad vigente</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>La documentación no cumple con la normatividad vigente o el asiento contable del reembolso por otros gastos es incorrecto</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida que los formatos FO-SCP-05, y en su caso los formatos FO-SCP-06 o FO-SCP-08, estén debidamente requisitados.</li> <li>Valida que las estructuras programáticas correspondan al gasto y cuenten con suficiencia.</li> <li>Valida el estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> <li>En su caso, valida el formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> </ul> <p>Valida el registro presupuestal contable en el módulo de AP del SIGA.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor creación del pasivo (contabilidad).</p> <p>Si la póliza digital es correcta da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago y lo integra al expediente digital con la documentación soporte y envía.</p> <p>Si la póliza digital contiene errores o falta documentación soporte la regresa para su atención.</p>			<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
15	<p>Supervisa la póliza digital del reembolso por otros gastos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sin observaciones a la documentación y</p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP- 15, el registro contable en el módulo de AP del SIGA, y el expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Si la póliza es correcta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la factura en el módulo AP del SIGA (primer nivel de aprobación).</li> <li>Aprueba en el módulo de AP del SIGA (segundo nivel de aprobación).</li> <li>Autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15, lo integra a la póliza digital y envía.</li> </ul>	<p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales</p> <p>Aprobador de Segundo Nivel en SIGA</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital del reembolso por otros gastos</p> <p>FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	solicitud de reembolso por otros gastos <b>Continúa en la actividad 16</b>  Error en la documentación ingresada <b>Continúa en la actividad 14</b>	Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa.			Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
16	Envía póliza digital del reembolso por otros gastos  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</b>	Envía la póliza digital del reembolso por otros gastos con la documentación soporte.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> Póliza digital del reembolso por otros gastos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-05 Formato de relación de facturas	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

No	Actividad
14	Valida la póliza digital del reembolso por otros gastos
15	Supervisa la póliza digital del reembolso por otros gastos

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores

### 1. Objetivo

Hacer las gestiones necesarias para solicitar el pago a proveedores con la finalidad de cubrir la obligación del mismo derivado de la adquisición de bienes o suministro de servicios.

### 2. Normativa aplicable




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo III, Sección VII; Sección I.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Departamento 1.4.5.1, Funciones 6; Departamento 1.4.5.2, Funciones 6.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.

### 3. Reglas de operación

1. En caso de proveedores cuyo pago provenga de conversiones con divisas extranjeras, el trámite deberá ingresarse a la SCP a más tardar a las 10:30 a.m. del día del pago.
2. De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria y la circular 3/2012 emitida por el Banco de México, para los pagos a proveedores que provengan de conversiones en dólares americanos, se deberá considerar el tipo de cambio publicado en el DOF el día hábil bancario inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.
3. Se deberá presentar la documentación soporte requerida en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación, en el apartado de pago a proveedores.
4. Los CFDIS deberán cumplir con los requisitos fiscales y leyes aplicables vigentes, y se deberán presentar para su pago, según lo indique la RMF y de conformidad con las indicaciones que se comuniquen por parte de la DRF.
5. Los administradores de contrato y las áreas requirentes darán seguimiento al cumplimiento para que los proveedores presenten los CFDI complemento de pago, en caso de que los proveedores no los presenten, la DRF podrá realizar la denuncia ante el SAT.
6. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.
7. En caso de que contractualmente se considere el otorgamiento de un anticipo para el pago al proveedor, este deberá ser amortizado en su totalidad en el mismo ejercicio presupuestal en el que se otorgue. En ningún caso se otorgarán anticipos para adquirir servicios en los que se tenga la obligación fiscal de retener impuestos (IVA e ISR).

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de la solicitud de pago a proveedores	Expediente digital de la solicitud de pago a proveedores debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI y XML del proveedor de acuerdo a lo que señale la RMF y a lo que se detalle en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Adicionalmente, para cada tipo de trámite, anexar la documentación requerida de acuerdo con el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> </ul>	SCP

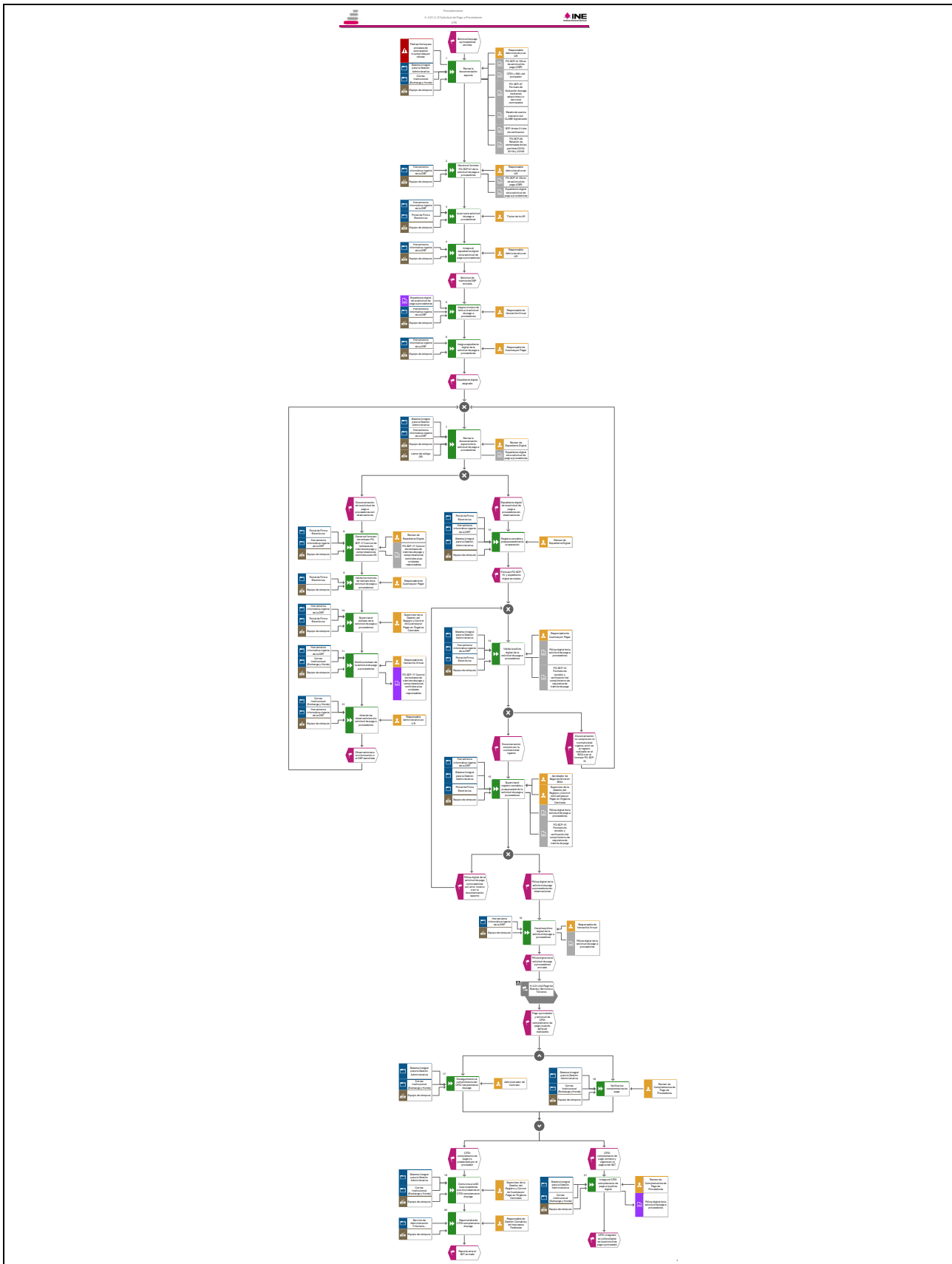
##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de la solicitud de pago a proveedores	Póliza digital de la creación del pasivo de la solicitud de pago a proveedores, contiene los formatos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML emitidos por el proveedor.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Documentación requerida para cada tipo de trámite (de acuerdo con el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación).</li> <li>• Formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados (recepción en tiempo, forma y a entera satisfacción, de acuerdo a lo que señale el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación).</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de pago.</li> </ul>	SOF


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asiento diario de submayor de la creación del pasivo del pago a proveedores.</li> </ul>	

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa la documentación soporte	<p>Recibe los CFDI'S y XML de acuerdo a lo que señala la RMF y a lo que se detalle en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación, de los servicios o bienes adquiridos.</p> <p>Revisa que los CFDI'S y XML cumplan con los requisitos fiscales que señale la legislación vigente en la materia, y a lo que se detalle en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</p> <p>Genera el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</p> <p>Verifica que la estructura programática que se va a afectar corresponda al gasto y cuenta con recursos suficientes.</p> <p>Revisa el formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados; recepción en tiempo, forma y entera satisfacción, de acuerdo a lo que señale el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación en el apartado de pago a proveedores.</p> <p>Revisa el estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE.</p> <p>Adicionalmente deberá anexar la documentación requerida para cada tipo de trámite (de acuerdo con el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos, Pedidos-Contratos y Convenios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos con cargo al capítulo 4000.</li> </ul> </li> <li>• Contratos, Pedidos-Contratos para el Pago de Boletos de Avión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para boletos con cargo al capítulo 4000.</li> </ul> </li> </ul>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>CFDI y XML del proveedor</p> <p>FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados</p> <p>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado</p> <p>SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p> <p>FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras menores que no superen los montos establecidos en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (300 UMA's).</li> <li>Inserciones publicitarias.</li> <li>Contratos y Pedidos-Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> </ul>			
2	Genera el formato FO-SCP-01 de la solicitud de pago a proveedores	<p>Genera el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) e integra la documentación soporte requerida para cada tipo de trámite.</p> <p>Elabora expediente digital de la solicitud de pago a proveedores.</p>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>Expediente digital de la solicitud de pago a proveedores</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
3	Autoriza la solicitud de pago a proveedores	Firma el FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).	Titular de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	<p>Integra el expediente digital de la solicitud de pago a proveedores</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) debidamente firmado electrónicamente y lo integra al expediente digital con la documentación soporte de la solicitud de pago a proveedores.</p> <p>Envía el expediente digital con la documentación soporte de la solicitud de pago a proveedores a la ventanilla virtual de OSP's.</p>	Responsable Administrativo en UR		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>
5	Asigna número de folio a la solicitud de pago a proveedores	Recibe el expediente digital con la documentación soporte, registra en la herramienta informática vigente de la DRF y asigna número de folio al OSP.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital de la solicitud de pago a proveedores	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
6	<p>Asigna expediente digital de la solicitud de pago a proveedores</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Asigna expediente digital de la solicitud de pago a proveedores e indica la fecha para programar el pago.	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	<p>Revisa la documentación soporte de la solicitud de pago a proveedores</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación de la solicitud de pago a proveedores con observaciones <b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de pago a proveedores sin observaciones <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Revisa que la documentación soporte de la solicitud de pago a proveedores cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• Verifica que los archivos electrónicos CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales y con la validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Verifica que las estructuras programáticas correspondan al gasto y cuenten con suficiencia.</li> <li>• Verifica el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA, así como la sucursal de pago en la que se encuentre registrado.</li> <li>• Verifica en el formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados la recepción en tiempo, forma y a entera satisfacción.</li> <li>• Verifica que las condiciones contractuales de pago se hayan cumplido.</li> <li>• Verifica que venga el estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE.</li> <li>• Adicionalmente, para cada tipo de trámite, verifica la documentación requerida de acuerdo con el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de pago a proveedores</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Lector de código QR <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos</p>
8	<p>Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR</p>	<p>Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente y envía.</p>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					120 Minutos
9	Valida los motivos de rechazo de la solicitud de pago a proveedores	<p>Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
10	Supervisa el rechazo de la solicitud de pago a proveedores	<p>Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
11	Notifica rechazo de la solicitud de pago a proveedores	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de pago a proveedores a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
12	Atiende las observaciones a la solicitud de pago a proveedores  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la solicitud de pago a proveedores y regresa al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
13	Registra contable y presupuestalmente la operación  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Registra contable y presupuestalmente la operación en el módulo AP del SIGA y verifica el método de pago.  Genera asiento diario de submayor de la creación del pasivo del pago a proveedores (contabilidad) que se obtiene del módulo AP del SIGA y anexa al expediente digital.  Genera el FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.  Firma electrónicamente y envía el FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago con la documentación soporte.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	<p>Valida la póliza digital de la solicitud de pago a proveedores</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación cumple con la normatividad vigente</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Documentación no cumple con la normatividad vigente, error en el registro realizado en el SIGA o en el formato FO-SCP-15</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</p> <p>Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valida que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>Valida que los archivos electrónicos CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales y con la validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>Valida que las estructuras programáticas correspondan al gasto y cuenten con suficiencia.</li> <li>Valida el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA, así como la sucursal de pago en la que se encuentre registrado.</li> <li>Valida el formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados (recepción en tiempo, forma y a entera satisfacción, de acuerdo a lo que señale el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación).</li> <li>Valida que las condiciones contractuales de pago, se hayan cumplido.</li> <li>Valida que venga el estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE.</li> <li>Adicionalmente, para cada tipo de trámite, valida la documentación requerida de acuerdo con el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> </ul> <p>Valida el registro contable y presupuestalmente en el módulo AP del SIGA y valida el método de pago.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor de la creación del pasivo del pago a proveedores (contabilidad).</p>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago a proveedores FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Si la póliza digital es correcta da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-15, lo integra al expediente digital con la documentación soporte y envía.</p> <p>Si la póliza digital contiene errores internos o en la documentación soporte la regresa para su atención.</p>			
15	<p>Supervisa el registro contable y presupuestal de la solicitud de pago a proveedores</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago a proveedores sin observaciones <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago a proveedores con error interno o en la documentación soporte <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP-15, el registro contable en el módulo de AP del SIGA, y el expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Si la póliza es correcta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la factura en el módulo AP del SIGA (primer nivel de aprobación).</li> <li>Aprueba la factura en el módulo de AP del SIGA (segundo nivel de aprobación).</li> <li>Autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15, integra a la póliza digital y envía.</li> </ul> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa.</p>	<p>Aprobador de Segundo Nivel en SIGA</p> <p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago a proveedores FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
16	<p>Canaliza póliza digital de la solicitud de pago a proveedores</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b></p>	<p>Envía expediente digital de la solicitud de pago a proveedores.</p>	<p>Responsable de Ventanilla Virtual</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago a proveedores</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</b>				Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
17	<p>Da seguimiento al cumplimiento del CFDI complemento de pago</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>CFDI complemento de pago no presentado por el proveedor <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>CFDI complemento de pago correcto y vigente en la página del SAT <b>Continúa en la actividad 21</b></p>	Realiza seguimiento al cumplimiento de la emisión del CFDI complemento de pago.	Administrador de Contrato		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
18	<p>Verifica los complementos de pago</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Verifica en la cuenta de correo de complementos de pago de la SCP, que hayan llegado en tiempo y forma los CFDI's con complemento para recepción de pago.</p> <p>Identifica que cada CFDI complemento de pago corresponda a cada número de OSP pagado.</p>	Revisor de Complementos de Pago de Proveedores		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>CFDI complemento de pago no presentado por el proveedor <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>CFDI complemento de pago correcto y vigente en la página del SAT <b>Continúa en la actividad 21</b></p>	Verifica que el CFDI complemento de pago sea correcto y se encuentre vigente en la página del SAT.			<p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
19	Comunica a la SC los proveedores que no presentaron CFDI complemento de pago	Envía a la SC los proveedores que no presentaron el CFDI complemento de pago.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
20	<p>Reporta falta de CFDI complemento de pago</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Informa al SAT el incumplimiento del proveedor por no emitir el CFDI complemento de pago.	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Servicio de Administración Tributaria (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					360 Minutos
21	<p>Integra el CFDI complemento de pago a la póliza digital</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Revisa que el folio fiscal del CFDI complemento de pago y XML estén relacionados con el CFDI de Ingreso.</p> <p>Valida que el CFDI complemento de pago y XML cumplan con los requisitos fiscales, y la vigencia en la página del SAT.</p> <p>Anexa el CFDI complemento de pago y XML a la carpeta de CFDI complemento de pago nombrándola con el número de OSP al que corresponde, en la herramienta informática vigente de la DRF.</p> <p>Da aviso a la SC de la integración de la carpeta de CFDI complemento de pago, para que sea integrado en la póliza digital final.</p>	<p>Revisor de Complementos de Pago de Proveedores</p>	<p><b>(salidas)</b> Póliza digital de la solicitud de pago a proveedores</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
14	Valida la póliza digital de la solicitud de pago a proveedores
15	Supervisa el registro contable y presupuestal de la solicitud de pago a proveedores

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.3.13 Registro de Prerrogativas y Financiamiento a los Partidos Políticos, Candidatas y Candidatos Independientes, Multas y Retenciones*

#### 1. Objetivo

Hacer las gestiones necesarias para solicitar el pago del financiamiento público federal, así como, las franquicias postales y telegráficas, con la finalidad de cumplir con lo que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y los acuerdos del Consejo General del Instituto, para tales efectos.

#### 2. Normativa aplicable




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41; Párrafo Tercero, Base I, Párrafo 1; Base II; Base V, Apartado A, Párrafo 2; Párrafo 1; Apartado B, Inciso b), Numeral 3.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 29; Artículo 30, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 31, Párrafo 1; Párrafo 3; Artículo 32, Párrafo 1, Inciso b, Fracción II; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso d; Artículo 59; Artículo 187; Artículo 188, Párrafo 1; Artículo 189, Párrafo 1; Artículo 393, Párrafo 1; Artículo 398, Párrafo 1; Artículo 407, Párrafo 1; Artículo 408, Párrafo 1; Artículo 410, Párrafo 1; Artículo 420, Párrafo 1; Artículo 421, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 422, Párrafo 1; Artículo 438, Párrafo 1.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 7, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 23, Párrafo 1, Inciso d; Artículo 25, Párrafo 1, Inciso n; Artículo 26, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 50, Párrafo 1; Artículo 51, Párrafo 1; Artículo 69; Artículo 70, Párrafo 1; Artículo 71, Párrafo 1.
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 79, Fracción V; Artículo 86.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Departamento 1.4.5.1, Funciones 6; Departamento 1.4.5.2, Funciones 6.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.

### 3. Reglas de operación

1. Se deberá generar un formato FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) por cada PPN y por cada tipo de actividad: ordinarias permanentes, específicas y en su caso, gastos de campaña para PPN y CI.
2. En el caso de retenciones del financiamiento público federal a PPN en el que se determine que las mismas se pagarán a entidades federativas se deberá generar el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) a nombre de la Secretaría de Finanzas Estatal que corresponda.
3. Se deberá generar un formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) para las franquicias postales y telegráficas.
4. Este procedimiento deberá apegarse a lo que señale el Acuerdo del CG del INE por el que se distribuyen a las Candidaturas Independientes el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral Local o Federal que en su momento se encuentre en proceso.
5. El oficio para el pago del financiamiento público o franquicias postales deberá estar firmado por el titular de la DEPPP.
6. Las solicitudes de pago a las Candidatas y los Candidatos Independientes deberán presentar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) que deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables vigentes a los comprobantes fiscales, incluyendo, entre otras, la RFM; los cuales deberán emitirse considerando las obligaciones de las Asociaciones Civiles, la Ley del Impuesto sobre la Renta Título II "Del Régimen de las personas morales con fines no lucrativos", artículo 79 Fracción V, y artículo 86.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

7. Los archivos CFDI y XML se deberán adjuntar al momento de ingresar la solicitud de pago, considerando los plazos que requieran las asociaciones civiles para realizar los trámites y las consultas ante el SAT.
8. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.

#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	<p>Expediente digital con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Oficio enviado por la DEPPP en el que se especifican los montos, multas y retenciones para cada partido.</li> </ul> <p>Para los financiamientos públicos incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE o documento en el que se especifiquen las cuentas en las que se deberán realizar las transferencias bancarias.</li> </ul> <p>Para las franquicias postales y telegráficas incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI y XML del SEPOMEX o TELECOMM de acuerdo a lo que señale la RMF y a lo que se detalle en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>• Hojas de validación de los montos de cada PPN.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE.</li> </ul> <p>Para las Candidaturas Independientes incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI's y XML.</li> <li>• Acuerdo del CG de INE por el que se distribuyen a las CI el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral.</li> <li>• Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> </ul>	UR's

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE u oficio de la DEPPP en el que informe las cuentas bancarias.</li> </ul>	

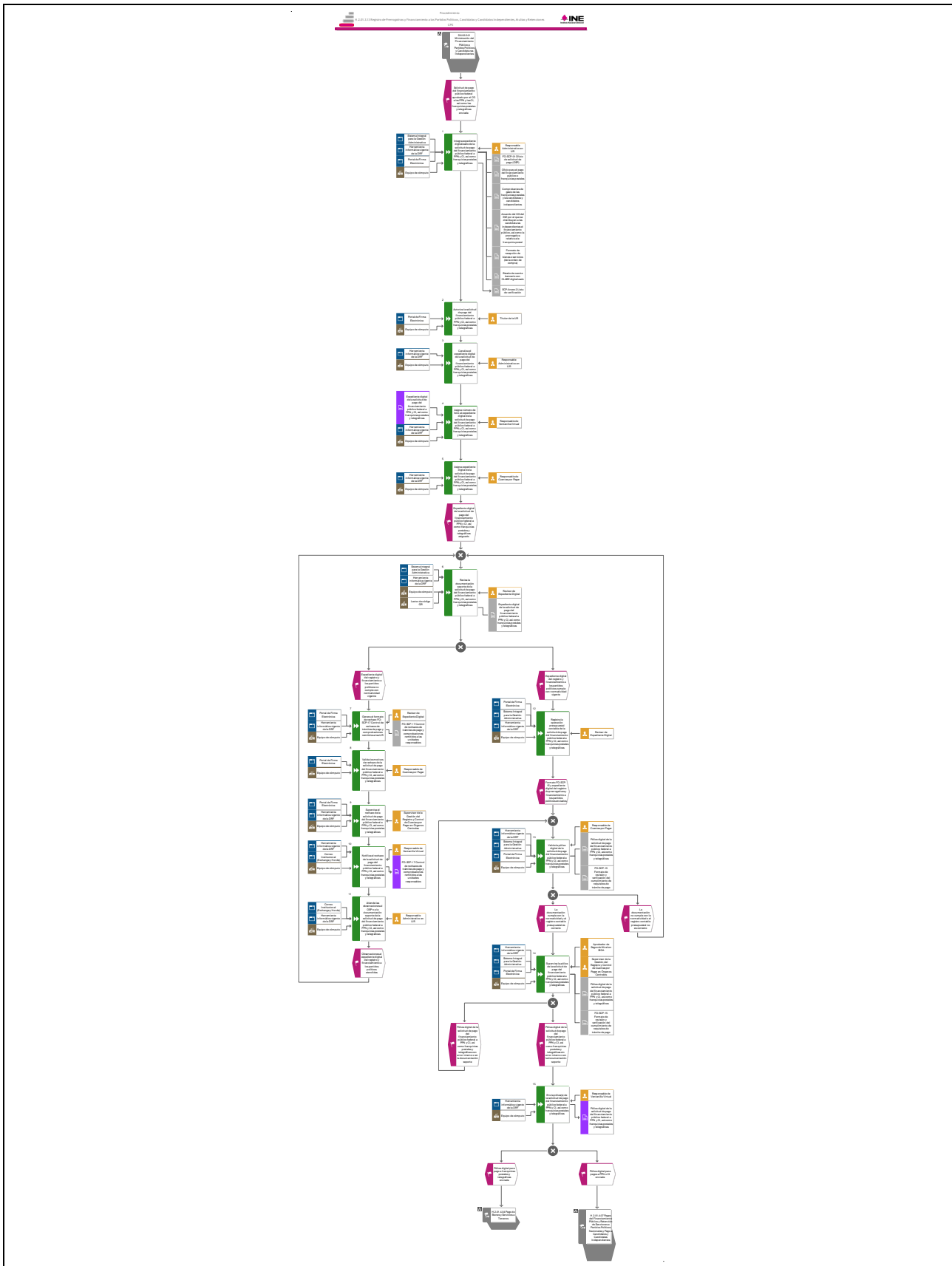
## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	<p>Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asiento diario de submayor de la creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA correspondiente a cada registro por clasificación.</li> <li>FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago por cada FO-SCP-01 registrado.</li> </ul> <p>Y adicionalmente, según corresponda:</p> <p>Para los financiamientos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) por partido político por tipo de financiamiento o en su caso, a nombre de la Secretaría de Finanzas Estatal que corresponda.</li> <li>Oficio enviado por la DEPPP en el que se especifican los montos, multas y retenciones para cada partido.</li> <li>Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria o documento en el que se especifiquen las cuentas en las que se deberán realizar las transferencias bancarias.</li> </ul> <p>Para las franquicias postales y telegráficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> </ul>	SOF


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio enviado por la DEPPP en el que informa los montos erogados por cada partido.</li> <li>• Comprobantes de gasto, CFDI's y XML de SEPOMEX o TELECOMM.</li> <li>• Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria.</li> </ul> <p>Para las Candidatas y Candidatos Independientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) por CI de acuerdo al financiamiento que le corresponda.</li> <li>• CFDI's y XML.</li> <li>• Oficio enviado por la DEPPP en el que informa los montos que corresponden a cada candidata o candidato independiente.</li> <li>• Acuerdo del CG del INE por el que se distribuyen a las CI el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral.</li> <li>• Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria.</li> </ul>	

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Integra expediente digitalizado de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	<p>Genera el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) por partido político y por tipo de financiamiento, agrega el oficio para el pago del financiamiento público o franquicias postales y telegráficas firmado.</p> <p>Integra la documentación soporte de acuerdo a:</p> <p>Para los financiamientos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE o documento en el que se especifiquen las cuentas en las que se deberán realizar las transferencias bancarias.</li> </ul> <p>Para las franquicias postales y telegráficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de gasto, CFDI's y XML de SEPOMEX o TELECOMM.</li> <li>• Genera el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE.</li> </ul> <p>Para las CI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los archivos CFDI's y XML.</li> <li>• Acuerdo del CG del INE por el que se distribuyen a las CI el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral.</li> <li>• Genera el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE.</li> </ul>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(salidas)</b> SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) Oficio para el pago del financiamiento público o franquicias postales Comprobantes de gasto de las franquicias postales y las candidatas y candidatos independientes Acuerdo del CG del INE por el que se distribuyen a las candidaturas independientes el financiamiento público, así como la prerrogativa relativa a la franquicia postal Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Firma electrónicamente el o los formato(s) FO-SCP-01 correspondiente(s) y envía.			
2	Autoriza la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	Firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas y envía.	Titular de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
3	Canaliza el expediente digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	Integra el expediente digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas con los formatos debidamente requisitados y firmados y lo envía a la ventanilla virtual de OSP's.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
4	Asigna número de folio al expediente digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	Recibe el expediente digital con la documentación soporte, registra en la herramienta informática vigente de la DRF y asigna número de folio al OSP.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Asigna expediente digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Asigna expediente digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas al revisor correspondiente e indica la fecha de pago.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
6	<p>Revisa la documentación soporte de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Expediente digital del registro y financiamiento a los partidos políticos no cumple con normatividad vigente</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Expediente digital del registro y financiamiento a los</p>	<p>Revisa que la documentación soporte de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• Verifica el oficio enviado por la DEPPP en el que se especifican los montos, multas y retenciones para cada partido.</li> <li>• Verifica el estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE o documento en el que se especifiquen las cuentas en las que se deberán realizar las transferencias bancarias.</li> </ul> <p>Para los financiamientos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el nombre de la Secretaría de Finanzas Estatal que corresponda en el caso de las retenciones.</li> <li>• Verifica que las cantidades a pagar correspondan al oficio antes mencionado.</li> <li>• Verifica el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Lector de código QR <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	partidos políticos cumple con normatividad vigente <b>Continúa en la actividad 12</b>	<p>Para las franquicias postales y telegráficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que los comprobantes de gasto, CFDI's y XML de SEPOMEX o TELECOMM cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Verifica la hoja de validación de los montos por partido político.</li> <li>• Verifica el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> </ul> <p>Para las CI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que los CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Verifica el Acuerdo del CG del INE por el que se distribuyen a las Candidaturas Independientes el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral.</li> <li>• Verifica que las cantidades a pagar correspondan al oficio antes mencionado.</li> <li>• Verifica el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> </ul>			
7	Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR	<p>Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente y envía.</p>	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Valida los motivos de rechazo de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	<p>Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
9	Supervisa el rechazo de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	<p>Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
10	Notifica el rechazo de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<p><b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
11	Atiende las observaciones al OSP o a la documentación soporte de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas y envía nuevamente al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
12	Registra la operación presupuestal contable de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Registra presupuestal y contablemente la operación en el módulo de AP del SIGA por cada una de las siguientes clasificaciones:  Para el financiamiento público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por partido político.</li> <li>• Por cuenta bancaria.</li> <li>• Por sanciones.</li> <li>• Por retención.</li> <li>• Por devoluciones (reintegros de las retenciones).</li> <li>• Por instrucciones judiciales.</li> <li>• Otras.</li> </ul> Para las franquicias postales (un solo registro por proveedor).  Para las CI, un registro por candidata(o).	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Genera el asiento diario de submayor de la creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA correspondiente a cada registro por clasificación y anexa al expediente digital.</p> <p>Genera el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago por cada FO-SCP-01 registrado.</p> <p>Firma electrónicamente el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago y lo integra al expediente digital.</p> <p>Envía póliza digital.</p>			
13	<p>Valida la póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La documentación cumple con la normatividad y el registro contable presupuestal es correcto <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Revisa los formatos FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago correspondientes a cada FO-SCP-01.</p> <p>Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) por partido político por tipo de financiamiento esté correctamente requisitado.</li> <li>• Valida el oficio enviado por la DEPPP en el que se especifican los montos, multas y retenciones para cada partido.</li> <li>• Valida el estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE o documento en el que se especifiquen las cuentas en las que se deberán realizar las transferencias bancarias.</li> </ul> <p>Para los financiamientos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida que las cantidades a pagar correspondan al oficio antes mencionado.</li> <li>• Valida el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> </ul>	Responsable de Cuentas por Pagar	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Sistema Integral para la Gestión Administrativa Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>La documentación no cumple con la normatividad o el registro contable presupuestal no es correcto</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Para las franquicias postales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida que los comprobantes de gasto, CFDI's y XML de SEPOMEX o Telecomunicaciones de México (TELECOMM) cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Valida la hoja de validación de los montos por partido político.</li> <li>• Valida el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> </ul> <p>Para las Candidatas y Candidatos Independientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida que los CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Valida el Acuerdo del CG del INE por el que se distribuyen a las Candidaturas Independientes el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral.</li> <li>• Valida que las cantidades a pagar correspondan al oficio antes mencionado.</li> <li>• Valida el formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> </ul> <p>Valida el registro presupuestal contable de la póliza digital del registro de prerrogativas y financiamiento a partidos políticos, franquicias postales y candidatos y candidatas independientes en el módulo de AP del SIGA.</p> <p>Valida el asiento diario de submayor de la creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA correspondiente a cada registro por clasificación.</p> <p>Si la póliza digital es correcta, da visto bueno mediante firma electrónica a los formatos FO-SCP-15 correspondientes a cada FO-SCP-01, integra al expediente digital y envía.</p>			

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Si la póliza digital contiene errores o falta documentación soporte la regresa.			
14	<p>Supervisa la póliza de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas sin error interno o en la documentación soporte</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas con error interno o en la documentación soporte</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP-15, el registro contable en el módulo de AP del SIGA, y el expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Si la póliza es correcta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la factura en el módulo AP del SIGA (primer nivel de aprobación).</li> <li>Aprueba la factura en el módulo de AP del SIGA (segundo nivel de aprobación).</li> <li>Autoriza mediante firma electrónica los formatos FO-SCP-15 correspondientes a cada FO-SCP-01, integra a la póliza digital y envía.</li> </ul> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa.</p>	<p>Aprobador de Segundo Nivel en SIGA</p> <p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	<p>Envía póliza(s) de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital para pagos a PPN o CI enviada  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes</b></p> <p>Póliza digital para pago a franquicias postales y telegráficas enviada  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</b></p>	Envía póliza(s) de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas.	Responsable de Ventanilla Virtual	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
13	Valida la póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas
14	Supervisa la póliza de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### *Procedimiento H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas*


#### 1. Objetivo

Registrar los diferentes tipos de ministraciones presupuestales a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas con la finalidad de integrar la documentación que permita tener el control de las erogaciones de recursos que realiza el Instituto.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Segundo, Capítulo II, Sección III.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Departamento 1.4.5.1, Funciones 6; Departamento 1.4.5.2, Funciones 6.

### 3. Reglas de operación

1. Para ministraciones con cargo al presupuesto los Oficios de Solicitud de Pago (OSP 's) podrán ser firmados por la SP, toda vez, que esa área cuenta con el soporte documental que acredita la procedencia de las solicitudes de ministraciones por parte de las UR's.
2. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.

### 4. Insumos y entregables

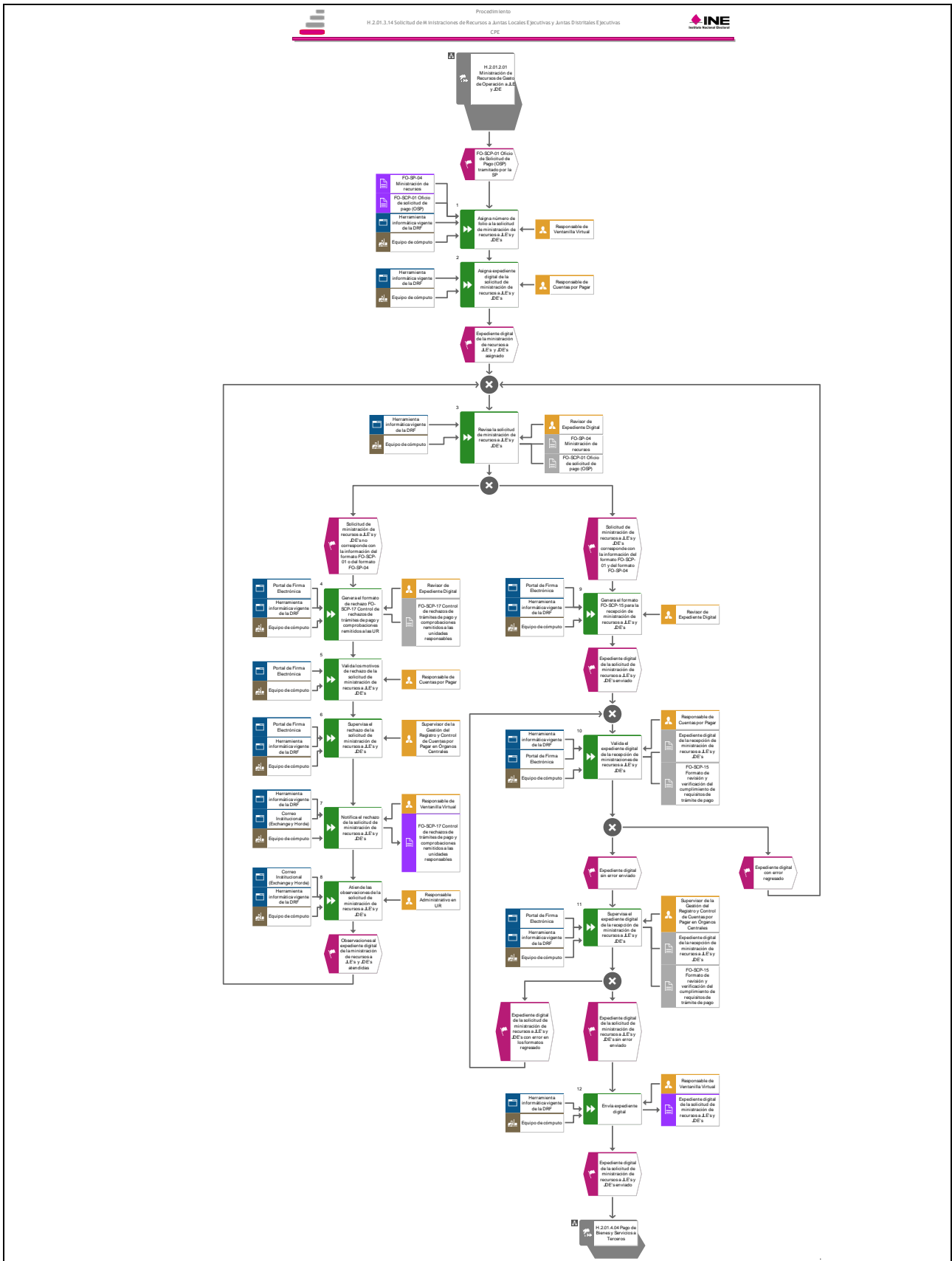
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FO-SP-04 Ministración de recursos	Documento que contiene el detalle de la ministración de recursos.	UR's
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de pago.	UR's


#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Expediente digital de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's	Expediente digital con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SP-04 Ministración de Recursos.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	SOF

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Asigna número de folio a la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's	Recibe los formatos FO-SCP-01 y FO-SP-04, registra en la herramienta informática vigente de la DRF y asigna número de folio al OSP.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> FO-SP-04 Ministración de recursos FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
2	Asigna expediente digital de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Asigna la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's al revisor correspondiente e indica la fecha de pago.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
3	Revisa la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Verifica que los formatos estén correctamente requisitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>El formato FO-SP-04 Ministración de Recursos.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SP-04 Ministración de recursos FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's no corresponde con la información del formato FO-SCP-01 o del formato FO-SP-04 <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's corresponde con la información del formato FO-SCP-01 y del formato FO-SP-04 <b>Continúa en la actividad 9</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
4	<p>Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR</p>	<p>Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente y envía.</p>	<p>Revisor de Expediente Digital</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Valida los motivos de rechazo de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's	<p>Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.</p>	Responsable de Cuentas por Pagar		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
6	Supervisa el rechazo de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's	<p>Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p> <p>Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
7	Notifica el rechazo de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<p><b>(salidas)</b></p> <p>FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
8	Atiende las observaciones de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's y regresa al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
9	Genera el formato FO-SCP-15 para la recepción de ministración de recursos a JLE's y JDE's  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Genera el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.  Firma electrónicamente el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago, lo integra al expediente digital y envía.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
10	Valida el expediente digital de la recepción de ministraciones de	Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>recursos a JLE's y JDE's</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Expediente digital sin error enviado <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Expediente digital con error regresado <b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<p>Valida que los formatos estén correctamente requisitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>El formato FO-SP-04 Ministración de Recursos.</li> </ul> <p>Si el expediente digital es correcto da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-15, integra al expediente digital y envía.</p> <p>Si el expediente digital contiene errores internos o en la documentación soporte lo regresa.</p>		<p>Expediente digital de la recepción de ministración de recursos a JLE's y JDE's FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
11	<p>Supervisa el expediente digital de la recepción de ministración de recursos a JLE's y JDE's</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's sin error enviado <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de ministración</p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP-15 y el expediente digital.</p> <p>Si el expediente digital es correcto autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15, lo integra y envía.</p> <p>Si el expediente digital tiene error en alguno de los formatos FO-SCP-01, FO-SP-04 o FO-SCP-15 lo regresa.</p>	<p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital de la recepción de ministración de recursos a JLE's y JDE's FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de recursos a JLE's y JDE's con error en los formatos regresado <b>Continúa en la actividad 10</b>				
12	Envía expediente digital <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</b>	Envía expediente digital de la ministración de recursos a JLE's y JDE's.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> Expediente digital de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
10	Valida el expediente digital de la recepción de ministraciones de recursos a JLE's y JDE's
11	Supervisa el expediente digital de la recepción de ministración de recursos a JLE's y JDE's

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros*

#### 1. Objetivo

Revisar los diferentes tipos de operaciones de nómina y pagos a terceros con la finalidad de verificar que cuenten con la documentación que autorice el gasto, así como con los registros contables correspondientes.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37; Título Segundo, Capítulo II, Sección III.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	1.4.5, Departamento 1.4.5.1, Funciones 6; Departamento 1.4.5.2, Funciones 6.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 337; Artículo 478; Artículo 566.

### 3. Reglas de operación

1. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Si es el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo electrónico del asiento comprobante (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>• Documentación digital soporte para cada tipo de operación de nómina y pago a terceros.</li> </ul>	UR's

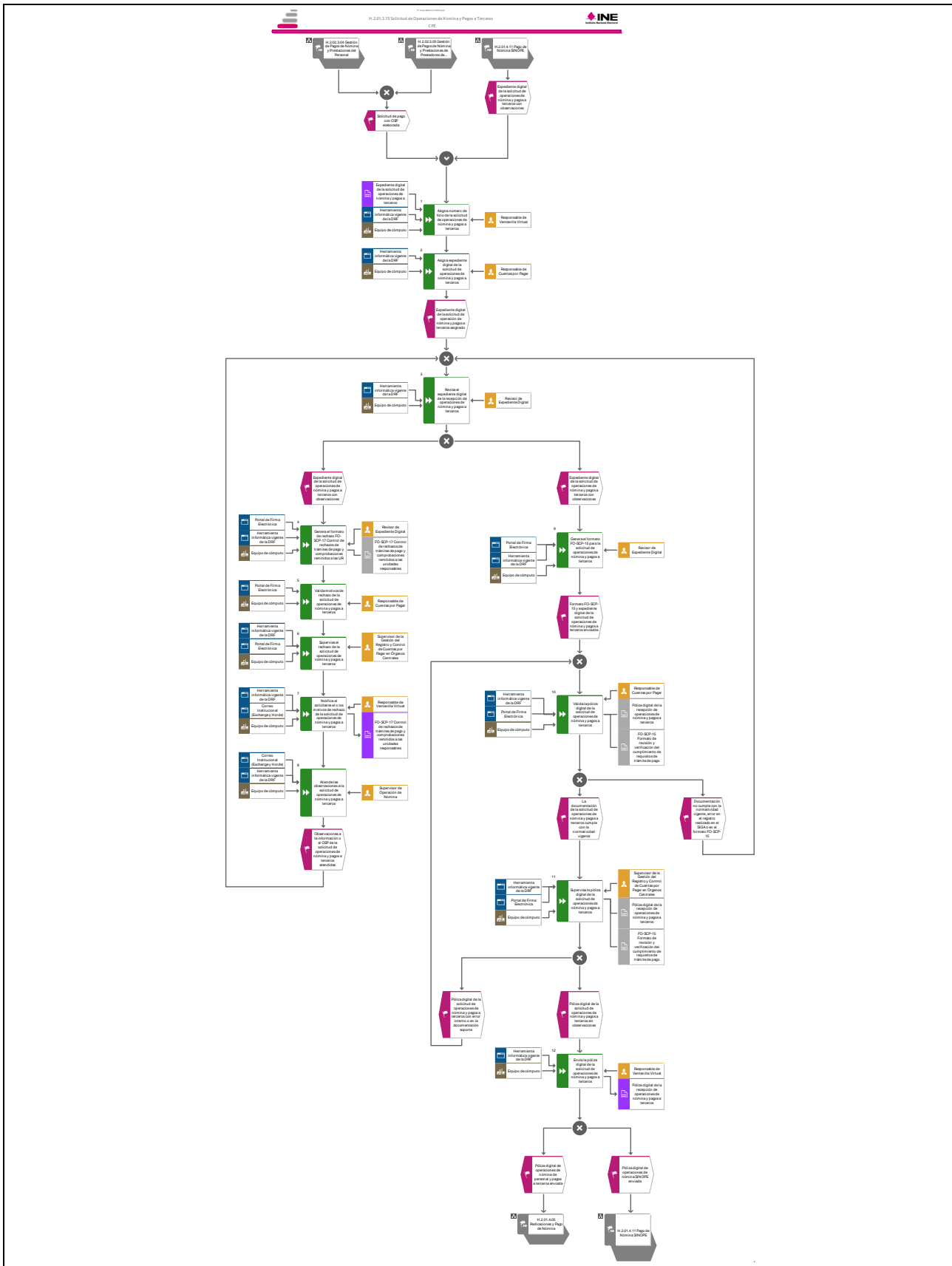
#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Póliza digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del asiento comprobante, según sea el caso (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> </ul>	SOF


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación digital soporte para cada tipo de operación de nómina y pago a terceros.</li> <li>• Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Asigna número de folio de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	Recibe el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y la documentación digital soporte, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
2	Asigna expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Revisa que los expedientes digitales relacionados de las operaciones de nómina ingresen simultáneamente.  Valida el oficio en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago de acuerdo al calendario.  Programa fechas de pago de acuerdo al oficio del punto anterior.  Asigna cada expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros al revisor correspondiente.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
3	Revisa el expediente digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa que la documentación soporte de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros cumpla con la normatividad vigente aplicable: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• Verifica el oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros con observaciones <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros con observaciones <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</p> <p>Si es el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el archivo electrónico del asiento comprobante (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>• Verifica que la documentación digital soporte corresponda con la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros.</li> </ul>			<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
4	<p>Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR</p>	<p>Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.</p> <p>Firma electrónicamente y envía.</p>	<p>Revisor de Expediente Digital</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
5	<p>Valida motivos de rechazo de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros</p>	<p>Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.</p>	<p>Responsable de Cuentas por Pagar</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.			Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
6	Supervisa el rechazo de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
7	Notifica al solicitante el o los motivos de rechazo de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Atiende las observaciones a la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros y regresa al revisor correspondiente.	Supervisor de Operación de Nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
9	Genera el formato FO-SCP-15 para la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Genera el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.  Firma electrónicamente el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago, integra al expediente digital y envía.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
10	Valida la póliza digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.  Valida que la documentación soporte de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros cumpla con la normatividad vigente aplicable:	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(documentos de trabajo)</b> Póliza digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>La documentación de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros cumple con la normatividad vigente</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Documentación no cumple con la normatividad vigente, error en el registro realizado en el SIGA o en el formato FO-SCP-15</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>Valida el oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Si es el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valida el archivo electrónico del asiento comprobante (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>Valida que la documentación digital soporte corresponda con la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros.</li> </ul> <p>Si la póliza es correcta da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-15, integra a la póliza digital y envía.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa.</p>		<p>FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
11	<p>Supervisa la póliza digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP-15 y el expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Si la póliza es correcta autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15, lo integra y envía.</p> <p>Si la póliza tiene errores o documentación faltante la regresa.</p>	<p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros</p> <p>FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Póliza digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros con error interno o en la documentación soporte</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>				
12	<p>Envía la póliza digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Póliza digital de operaciones de nómina SINOPE enviada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE</b></p> <p>Póliza digital de operaciones de nómina de personal y pagos a terceros enviada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina</b></p>	<p>Envía la póliza digital con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• El oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Si es el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo electrónico del asiento comprobante (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>• La documentación digital soporte de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros.</li> </ul>	Responsable de Ventanilla Virtual	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Póliza digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
10	Valida la póliza digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros
11	Supervisa la póliza digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.3.16 Solicitud de Pago con Recursos de los Fideicomisos FCPII, FACMM y FAPL*

#### 1. Objetivo

Revisar los trámites de solicitud de pago con recursos de los fideicomisos, así como de las aportaciones a los mismos, capitalización de los intereses y ministraciones a Juntas Locales y Distritales con la finalidad de verificar que cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Artículo 38.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.5, Departamento 1.4.5.1, Funciones 6; Departamento 1.4.5.2, Funciones 6.
Reglas de Operación del Comité Técnico denominado “Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos de Instituto Nacional Electoral”	Regla 9.
Reglas de operación del Comité Técnico “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral”	Regla 9; Regla 10.


### 3. Reglas de operación

1. La solicitud de pago con recursos del FCPII y FACMM será responsabilidad de la DOC y de la DERFE.
2. Deberá cumplir en lo que corresponda con lo que establece el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
3. Deberá cumplir en lo que corresponda con lo que establece las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional Electoral.
4. Deberá cumplir en lo que corresponda con lo que establece el Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral.
5. En caso de proveedores cuyo pago provenga de conversiones con dólares americanos (USD), el trámite deberá ingresar a la SCP a más tardar a las 10:30 a.m. del día del pago.
6. De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria, para los pagos a proveedores que provengan de conversiones con dólares americanos (USD) se deberá considerar el tipo de cambio que el Banco de México publique en el DOF el día bancario hábil inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.
7. Todos los formatos aplicables al presente procedimiento deberán estar firmados electrónicamente y todos los archivos que se integren al trámite deberán estar en formato PDF.

### 4. Insumos y entregables


#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso	Expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso debe contener:  Para el caso de aportaciones y capitalización de intereses:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Oficio de autorización de la DRF para cualquiera de los Fondos.</li> </ul>	SCP


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<p>Para el caso de pago a proveedores con recursos del fideicomiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• CFDI's y XML que cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Oficio de liberación de pago mediante el cual se acepte la estimación y se autorice la procedencia del pago.</li> <li>• En su caso, estimaciones de acuerdo a lo señalado en los artículos 123 y 124 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</li> <li>• Contratos y/o Pedidos contratos.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE.</li> <li>• En su caso, el tipo de cambio para dólares americanos (USD) que el Banco de México publique en el DOF el día bancario hábil inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.</li> </ul> <p>Para el caso del pago de compensación del término de relación laboral (CTRL):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FAPL con el que se autorizan los pagos de la compensación de la terminación de la relación laboral a las personas que causaron baja al Instituto y así lo solicitaron.</li> <li>• Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Para el caso de las ministraciones a las JLE y JDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) correctamente requisitado.</li> <li>• Acuerdo del Comité para el programa de infraestructura inmobiliaria.</li> <li>• Oficio de la UR.</li> </ul>	

## II. Entregables

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

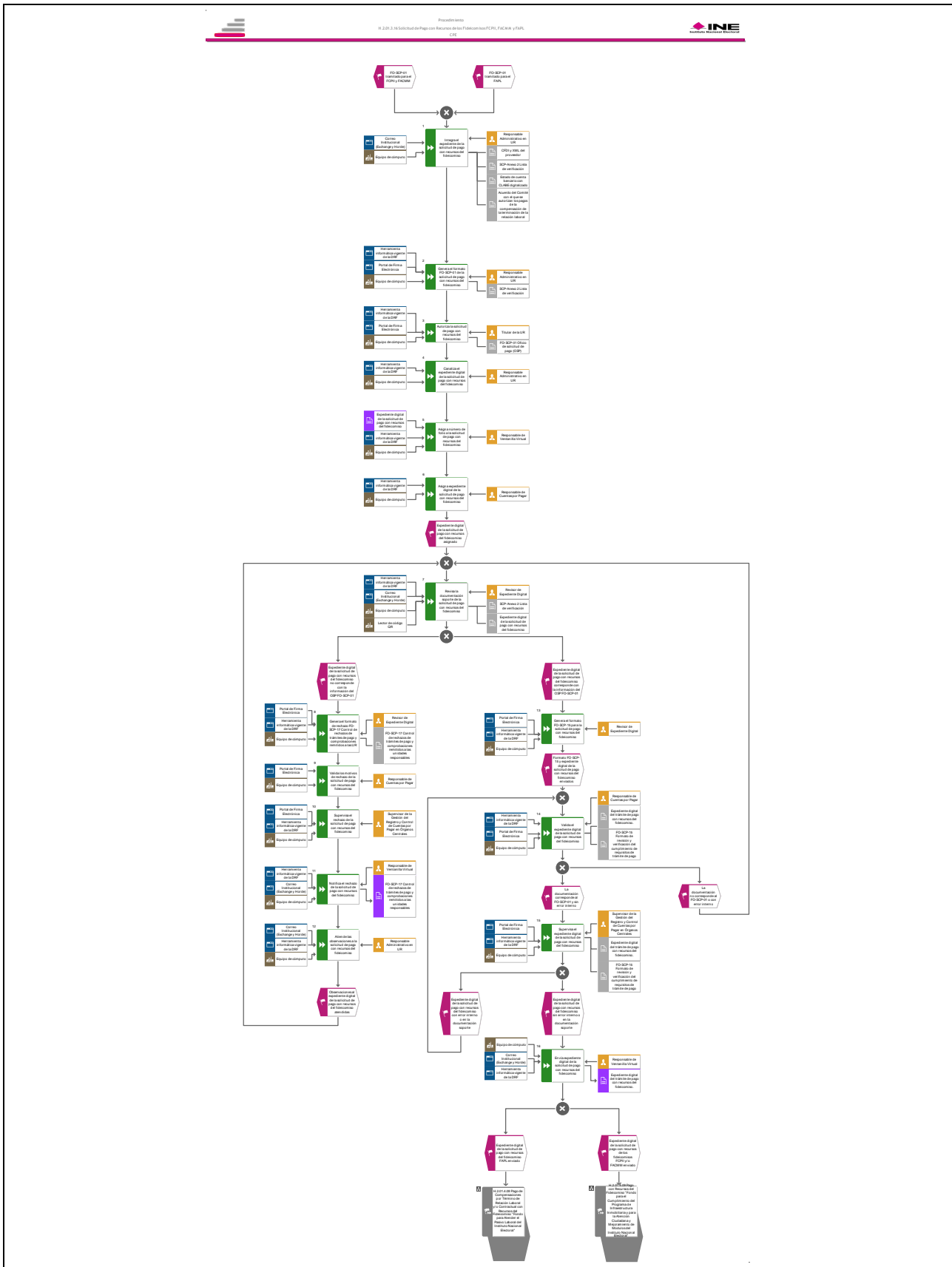
Entregable	Descripción	Cliente
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Formato en electrónico de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR's.	UR's
Expediente digital del trámite de pago con recursos del fideicomiso.	<p>El expediente digital de la solicitud de pago con recursos de los fideicomisos contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• El formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul> <p>Adicionalmente:</p> <p>Para el caso de aportaciones y capitalización de intereses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de la DRF para cualquiera de los Fondos.</li> </ul> <p>Para el caso de pago a proveedores con recursos del fideicomiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos CFDI's y XML que cumplan con los requisitos fiscales y normativos vigentes en la materia.</li> <li>• En su caso, estimaciones de acuerdo a lo señalado en los artículos 123 y 124 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</li> <li>• Contratos y/o Pedidos contratos.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE.</li> <li>• En su caso, el tipo de cambio para dólares americanos (USD) que el Banco de México publique en el DOF el día bancario hábil inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.</li> </ul> <p>Para el caso del pago de compensación del término de relación laboral (CTRL):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FAPL con el que se autorizan los pagos de la compensación de la terminación de la relación laboral a las personas que causaron baja al Instituto y así lo solicitaron.</li> <li>• Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en</li> </ul>	SOF

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<p>dónde se especifican los montos y las fechas de pago correspondientes.</p> <p>Para el caso de las ministraciones a las JLE y JDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FCPII o FACMM.</li> <li>• Oficio de la UR.</li> </ul>	



### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Integra el expediente de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso	<p>Integra y revisa la documentación de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso de acuerdo al caso:</p> <p>Para el caso de aportaciones y capitalización de intereses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización de la DRF para cualquiera de los Fondos.</li> </ul> <p>Para el caso de pago a proveedores con recursos del fideicomiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CFDI's y XML que cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>Oficio de liberación de pago mediante el cual se acepte la estimación y se autorice la procedencia del pago.</li> <li>En su caso, estimaciones de acuerdo a lo señalado en los artículos 123 y 124 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</li> <li>Contratos y/o Pedidos contratos.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE.</li> <li>En su caso, el tipo de cambio para dólares americanos (USD) que el Banco de México publique en el DOF el día bancario hábil inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.</li> </ul> <p>Para el caso del pago de compensación del término de relación laboral (CTRL):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FAPL con el que se autorizan los pagos de la compensación de</li> </ul>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>CFDI y XML del proveedor          SCP-Anexo 2 Lista de verificación          Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado          Acuerdo del Comité con el que se autorizan los pagos de la compensación de la terminación de la relación laboral</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo  <b>(sistemas)</b>          Correo Institucional (Exchange y Horde)  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>          480 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>la terminación de la relación laboral a las personas que causaron baja al Instituto y así lo solicitaron.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Para el caso de las ministraciones a las JLE y JDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FCPII y FACMM.</li> <li>Oficio de la UR.</li> </ul>			
2	Genera el formato FO-SCP-01 de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso	<p>Genera el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</p> <p>En el FO-SCP-01 en el campo de estructura programática, se deberá señalar que es con cargo al fideicomiso que corresponda.</p> <p>Firma electrónicamente el formato FO-SCP-01 y envía.</p>	Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
3	Autoriza la solicitud de pago con recursos del fideicomiso	Firma electrónicamente el FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y regresa.	Titular de la UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
4	Canaliza el expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso	Integra el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) al expediente digital con la documentación soporte digitalizada de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso y envía a la ventanilla virtual de OSP's.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
5	Asigna número de folio a la solicitud de pago con recursos del fideicomiso	Recibe el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y la documentación digital soporte, registra y asigna número de folio en la herramienta informática vigente de la DRF y turna.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(entradas)</b> Expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
6	Asigna expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Asigna expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso al revisor correspondiente e indica la fecha para programar el pago.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
7	<p>Revisa la documentación soporte de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso no corresponde con la información del OSP FO-SCP-01</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso corresponde con la información del OSP FO-SCP-01</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Revisa que la documentación soporte para la solicitud de pago con recursos del fideicomiso cumpla con la normatividad vigente aplicable:</p> <p>Para el caso de aportaciones y capitalización de intereses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) correctamente requisitado.</li> <li>• Verifica que el FO-SCP-01 en el campo de estructura programática, se señale que es con cargo al fideicomiso que corresponda.</li> <li>• Verifica que el oficio de autorización de la DRF para cualquiera de los Fondos.</li> </ul> <p>Para el caso de pago a proveedores con recursos del fideicomiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) correctamente requisitado.</li> <li>• Verifica que el FO-SCP-01 en el campo de estructura programática, se señale que es con cargo al fideicomiso que corresponda.</li> <li>• Verifica que el oficio de liberación de pago mediante el cual se acepte la estimación y se autorice la procedencia del pago.</li> <li>• CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Verifica que contenga toda la documentación requerida de conformidad con el SCP-Anexo 2 Lista de verificación.</li> <li>• Verifica el estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE.</li> <li>• En su caso, verifica que las condiciones contractuales de pago, se hayan cumplido.</li> </ul>	Revisor de Expediente Digital	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>SCP-Anexo 2 Lista de verificación</p> <p>Expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Lector de código QR</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de trámites de pago de estimaciones de obra, verifica cuadro de resumen y control de pagos al proveedor con cargo al fideicomiso.</li> <li>Verifica el acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FCPII.</li> <li>Verifica la documentación soporte adicional de acuerdo a los artículos 123 y 124 del Reglamento en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del INE.</li> </ul> <p>Para el caso del pago de compensación del término de relación laboral (CTRL):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>Verifica que el FO-SCP-01 en el campo de estructura programática, se señale que es con cargo al fideicomiso que corresponda.</li> <li>Verifica el acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FAPL con el que se autorizan los pagos de la compensación de la terminación de la relación laboral a las personas que causaron baja al Instituto y así lo solicitaron.</li> <li>Verifica oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Para el caso de las ministraciones a las JLE y JDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>Verifica que el FO-SCP-01 en el campo de estructura programática, se señale que es con cargo al fideicomiso que corresponda.</li> <li>Verifica el acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FCPII o FACMM.</li> <li>Verifica el oficio de la UR.</li> </ul>			

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Genera el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR	Genera y fundamenta los motivos del rechazo en el formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR.  Firma electrónicamente y envía.	Revisor de Expediente Digital	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
9	Valida los motivos de rechazo de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso	Valida que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Da visto bueno mediante firma electrónica al formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y envía.	Responsable de Cuentas por Pagar		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
10	Supervisa el rechazo de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso	Supervisa que los motivos de rechazo del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR sean procedentes.  Autoriza mediante firma electrónica el formato de rechazo FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las UR y notifica.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
11	Notifica el rechazo de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso	Notifica mediante correo electrónico el o los motivos de rechazo de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso a través del formato FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
12	Atiende las observaciones a la solicitud de pago con recursos del fideicomiso  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Corrige el formato electrónico FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) o la documentación soporte digitalizada de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso y regresa al revisor correspondiente.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
13	Genera el formato FO-SCP-15 para la solicitud	Genera el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.	Revisor de Expediente Digital		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de pago con recursos del fideicomiso  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Firma electrónicamente el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago y lo integra al expediente digital con la documentación soporte y envía.			<b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
14	Valida el expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  La documentación corresponde al FO-SCP-01 y sin error interno <b>Continúa en la actividad 15</b>  La documentación no corresponde al FO-SCP-01 o con error interno <b>Continúa en la actividad 7</b>	Valida el formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.  Valida que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable:  Para el caso de aportaciones y capitalización de intereses: <ul style="list-style-type: none"> <li>Valida que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>Valida que el FO-SCP-01 en el campo de estructura programática, se señale que es con cargo al fideicomiso que corresponda.</li> <li>Valida que el oficio de autorización de la DRF para cualquiera de los Fondos.</li> </ul> Para el caso de pago a proveedores con recursos del fideicomiso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Valida que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>Valida que el FO-SCP-01 en el campo de estructura programática, se señale que es con cargo al fideicomiso que corresponda.</li> <li>Valida que el oficio de liberación de pago mediante el cual se acepte la estimación y se autorice la procedencia del pago.</li> </ul>	Responsable de Cuentas por Pagar	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente digital del trámite de pago con recursos del fideicomiso. FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales y validación de vigencia en la página del SAT.</li> <li>• Valida que contenga toda la documentación requerida de conformidad con el SCP-Anexo 2 Lista de verificación.</li> <li>• Valida el estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE.</li> <li>• En su caso, valida que las condiciones contractuales de pago, se hayan cumplido.</li> <li>• En caso de trámites de pago de estimaciones de obra, valida cuadro de resumen y control de pagos al proveedor con cargo al fideicomiso.</li> <li>• Valida el acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FCPII.</li> <li>• Valida la documentación soporte adicional de acuerdo a los artículos 123 y 124 del Reglamento en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del INE.</li> </ul> <p>Para el caso del pago de compensación del término de relación laboral (CTRL):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) esté correctamente requisitado.</li> <li>• Valida que el FO-SCP-01 en el campo de estructura programática, se señale que es con cargo al fideicomiso que corresponda.</li> <li>• Valida el acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FAPL con el que se autorizan los pagos de la compensación de la terminación de la relación laboral a las personas que causaron baja al Instituto y así lo solicitaron.</li> <li>• Valida que el oficio se encuentre firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Para el caso de las ministraciones a las JLE y JDE:</p>			

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida que el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) correctamente requisitado.</li> <li>• Valida que el FO-SCP-01 en el campo de estructura programática, se señale que es con cargo al fideicomiso que corresponda.</li> <li>• Valida el acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FCPII o FACMM.</li> <li>• Valida el oficio de la UR.</li> </ul> <p>Si la póliza digital es correcta da visto bueno mediante firma electrónica al formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago y lo integra al expediente digital con la documentación soporte y envía.</p> <p>Si la póliza digital contiene errores internos o en la documentación soporte la regresa.</p>			
15	<p>Supervisa el expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso sin error interno o en la documentación soporte</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso</p>	<p>Supervisa el formato FO-SCP-15 y el expediente digital con la documentación soporte.</p> <p>Si el expediente digital es correcto autoriza mediante firma electrónica el formato FO-SCP-15, lo integra y envía.</p> <p>Si el expediente digital tiene errores o documentación faltante la regresa.</p>	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente digital del trámite de pago con recursos del fideicomiso.</p> <p>FO-SCP-15</p> <p>Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022


Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	con error interno o en la documentación soporte <b>Continúa en la actividad 14</b>				
16	Envía expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Expediente digital de la solicitud de pago con recursos de los fideicomisos FCPII y/o FACMM enviado <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”</b>  Expediente digital de la solicitud de pago con	Envía el expediente digital de la solicitud de pago con recursos de los fideicomisos FCPII, FACMM o FAPL.	Responsable de Ventanilla Virtual	<b>(salidas)</b> Expediente digital del trámite de pago con recursos del fideicomiso.	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	recursos del fideicomiso FAPL enviado <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral"</b>				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

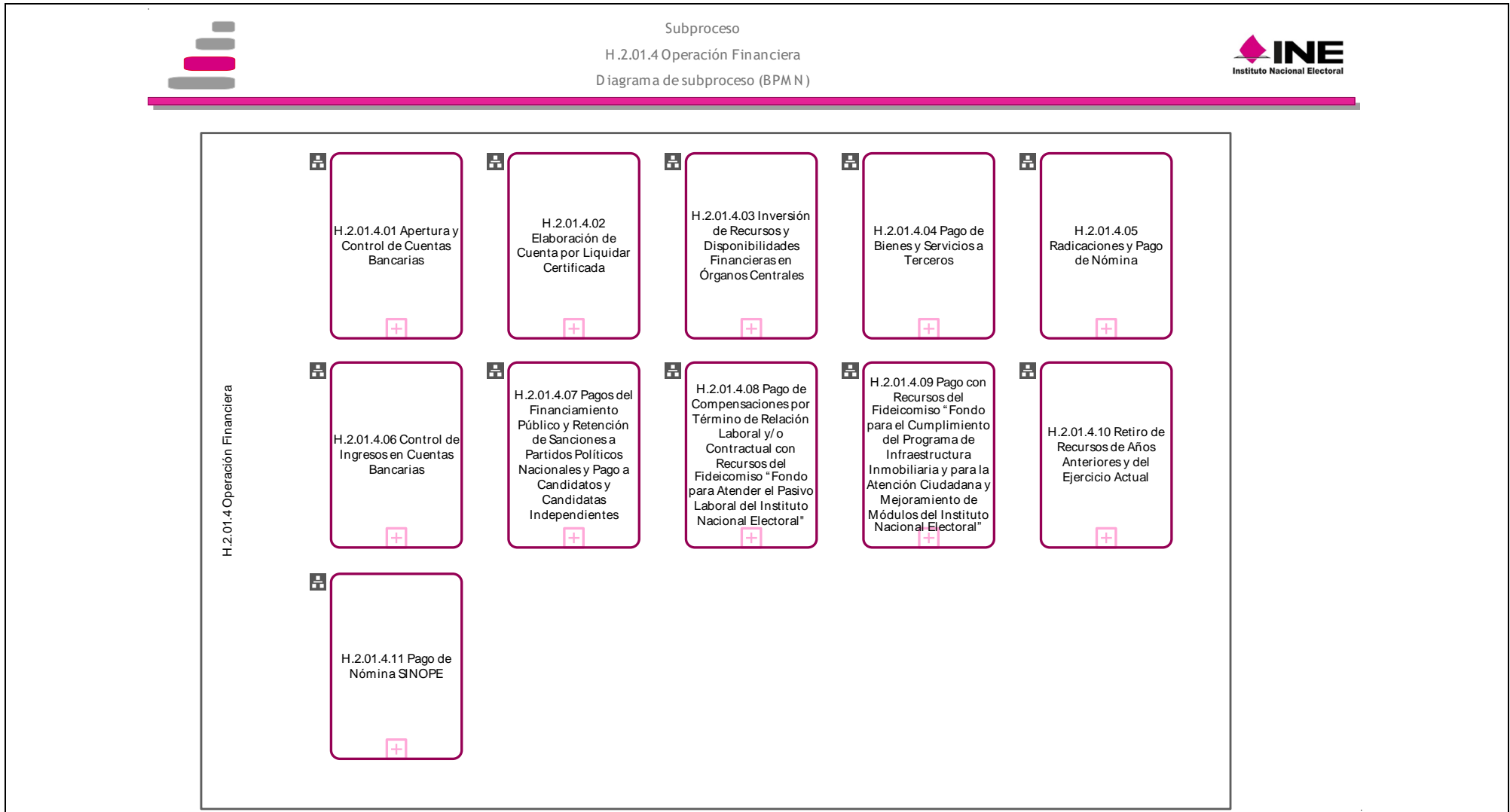
## 8. Puntos de control


No	Actividad
14	Valida el expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso
15	Supervisa el expediente digital de la solicitud de pago con recursos del fideicomiso

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Subproceso H.2.01.4 Operación Financiera




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.2.01.4 Operación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>H.2.01.4.01 Apertura y Control de Cuentas Bancarias</li> <li>H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada</li> <li>H.2.01.4.03 Inversión de Recursos y Disponibilidades Financieras en Órganos Centrales</li> <li>H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</li> <li>H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina</li> <li>H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias</li> <li>H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes</li> <li>H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral"</li> <li>H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral"</li> <li>H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual</li> <li>H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE</li> </ul>



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## *Procedimiento H.2.01.4.01 Apertura y Control de Cuentas Bancarias*

### *1. Objetivo*

Controlar los recursos financieros del Instituto mediante la administración de cuentas bancarias productivas para llevar el registro de ingresos y egresos, con el propósito de garantizar el ejercicio óptimo y transparente de los recursos recibidos.

### *2. Normativa aplicable*

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Tercero, Capítulo IV, Sección I.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2.

### *3. Reglas de operación*

1. El solicitante enviará el oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria con firma autógrafa a la DRF.
2. Las UR's a las que se les asignará un Fondo Revolvente igual o superior a 300 UMA, deberán abrir una cuenta de cheques para el manejo del mismo.
3. La actualización de la cotización de servicios bancarios se deberá realizar cada dos años.
4. Será responsabilidad de las UR's mantener actualizadas sus cuentas bancarias.


### *4. Insumos y entregables*

#### *I. Insumos*


Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria	Es el oficio por el que se solicita la apertura o mantenimiento de una cuenta bancaria firmado autógrafamente por el solicitante.	Solicitante de apertura de cuenta

#### *II. Entregables*

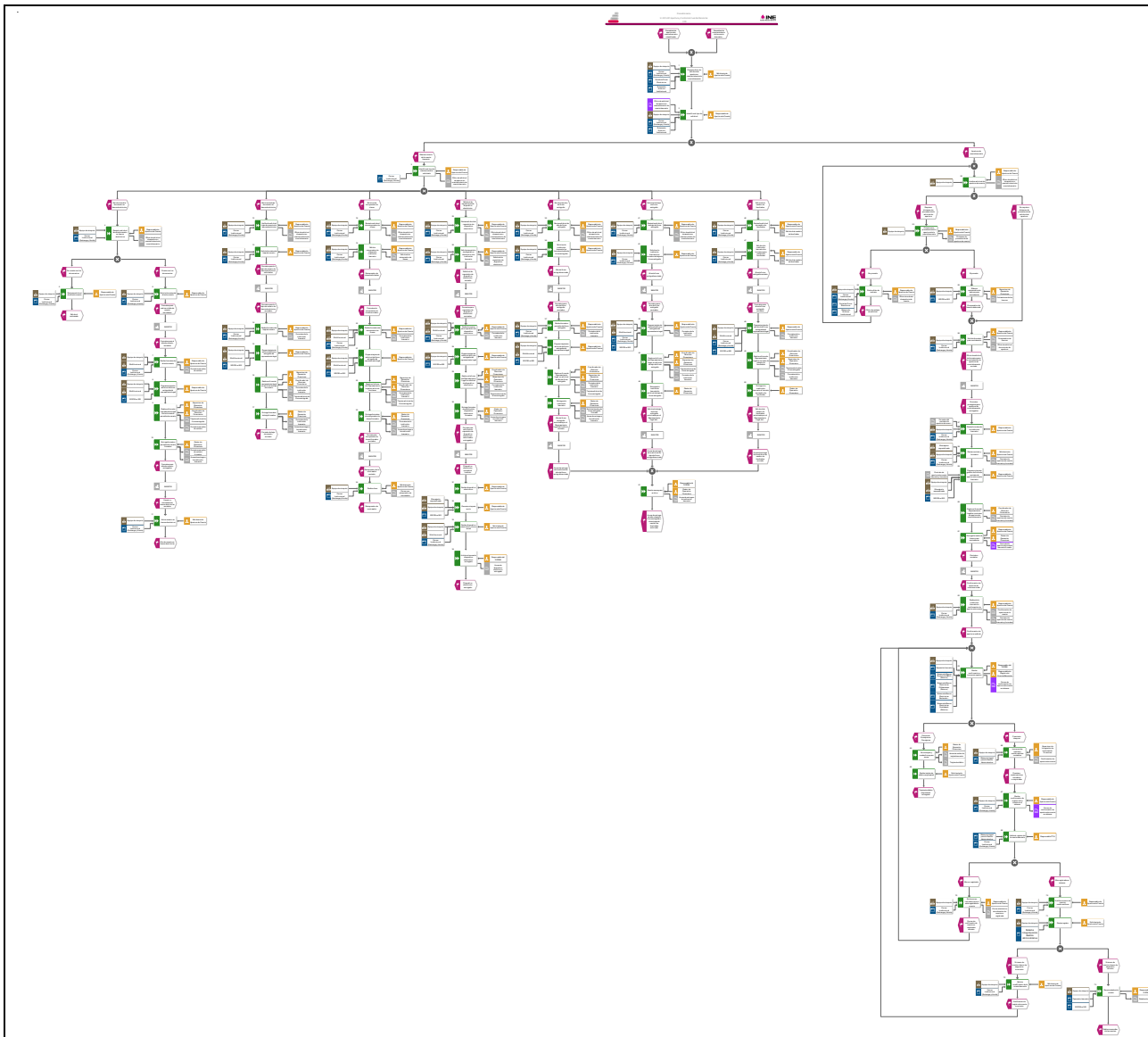
Entregable	Descripción	Cliente
Contrato de apertura de cuenta bancaria firmado	Es el contrato y formatos de apertura de la cuenta bancaria firmado por el representante legal.	Banco SOF Órganos Fiscalizadores

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
Correo de confirmación de apertura de cuenta en sistema	Es la notificación del registro de la cuenta en la herramienta informática vigente.	Responsable de registro de cuentas bancarias

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Prepara oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria	Prepara el oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria.  Para el caso de apertura de cuentas bancarias incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La justificación.</li> <li>• Usuarios de banca electrónica (en su caso).</li> </ul> Envía el oficio con firma electrónica o autógrafa.	Solicitante de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
2	Identifica el tipo de solicitud  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Mantenimiento de la cuenta bancaria <b>Continúa en la actividad 3</b>  Apertura de cuenta bancaria <b>Continúa en la actividad 52</b>	Identifica el tipo de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de cuenta bancaria.</li> <li>• Mantenimiento a la cuenta bancaria.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(entradas)</b> Oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Identifica el tipo de mantenimiento solicitado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de alta de usuario en banca electrónica <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Solicitud de baja de usuario en banca electrónica <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Solicitud de reimpresión de claves <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Solicitud de reposiciones de dispositivo electrónico <b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Solicitud de alta de firma autógrafa <b>Continúa en la actividad 35</b></p>	<p>Identifica en la solicitud recibida el tipo de mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de usuario en banca electrónica.</li> <li>Baja de usuario en banca electrónica.</li> <li>Reimpresión de claves.</li> <li>Reposiciones de dispositivo electrónico.</li> <li>Alta de firma autógrafa.</li> <li>Baja de firma autógrafa.</li> <li>Cambio de facultades.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Solicitud de baja de firma autógrafa <b>Continúa en la actividad 41</b>  Solicitud de cambio de facultades <b>Continúa en la actividad 46</b>				
4	Revisa la solicitud de alta de usuario en banca electrónica  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  No cuenta con los documentos <b>Continúa en la actividad 5</b>  Cuenta con los documentos <b>Continúa en la actividad 6</b>	Revisa que la solicitud de alta de usuario contenga los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial.</li> <li>• Comprobante de domicilio personal.</li> <li>• Nombramiento.</li> </ul> En la solicitud se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cliente.</li> <li>• Cuenta bancaria a operar.</li> <li>• Nombre completo del usuario que solicita.</li> <li>• Dirección de correo electrónico.</li> <li>• Número telefónico.</li> <li>• Dirección para envío del dispositivo.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
5	Rechaza solicitud de alta de usuario  <b>Fin del procedimiento</b>	Rechaza solicitud de alta de usuario y notifica por correo electrónico al solicitante el motivo del rechazo.	Responsable de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
6	Solicita formatos de alta de usuario	Solicita por correo electrónico a la institución bancaria los formatos para realizar el alta de usuario.	Responsable de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
7	Recibe formatos de alta de usuario	Recibe por correo electrónico de la institución bancaria los formatos (protegidos) para el alta de usuario, descarga e imprime.	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos para alta de usuario	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
8	Prepara tarjeta de solicitud de firma autógrafa del representante legal	Genera tarjeta de solicitud de firma autógrafa del representante legal.  Solicita rúbrica del Supervisor de Operación Financiera.  Gestiona firma del Coordinador de Recursos Financieros.	Responsable de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
9	Gestiona firma de representante legal de los formatos para alta de usuario	Gestiona la firma del representante legal en los formatos para alta de usuario.	Coordinador de Recursos Financieros	(documentos de trabajo) Tarjeta solicitud de firma autógrafa Formatos para alta de usuario	(tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos (7 días)
10	Entrega formatos para alta de usuario firmados	Entrega físicamente los formatos para alta de usuario firmados por el representante legal a la institución bancaria, obtiene acuse de entrega y remite para que sea archivado por el responsable del DOPBE.	Gestor de Operación Financiera	(salidas) Formatos para alta de usuario firmados Acuse de entrega a la institución bancaria	(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
11	Activa usuario en banca electrónica  <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe de la institución bancaria por correo electrónico el usuario y contraseña en banca electrónica.  Recibe el dispositivo electrónico.  Activa el usuario en banca electrónica.  En su caso, recibe llamada telefónica de la institución bancaria solicitando fecha tentativa para que el ejecutivo de la sucursal capacite al usuario sobre el uso de banca electrónica y se active el usuario una vez que se cuente con el dispositivo electrónico y la clave.	Solicitante de Apertura de Cuenta		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
12	Verifica la solicitud baja de usuario de banca electrónica	Recibe por correo electrónico y verifica la solicitud baja de usuario de banca electrónica. En la solicitud de baja de usuario se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de cliente.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta	(documentos de trabajo) Oficio de solicitud de apertura o	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta bancaria a operar.</li> <li>• Nombre completo del usuario que solicita.</li> <li>• Dirección de correo electrónico.</li> <li>• Identificación oficial.</li> </ul>		mantenimiento de cuenta bancaria	Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
13	Solicita formatos de baja de usuario	Solicita por correo electrónico a la institución bancaria los formatos para realizar la baja de usuario.	Responsable de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
14	Recibe formatos de baja de usuario	Recibe de la institución bancaria, a través correo electrónico los formatos (protegidos) para la baja de usuario, descarga e imprime.	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos de la institución bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
15	Prepara tarjeta de solicitud de firma autógrafa del representante legal	<p>Genera tarjeta de solicitud de firma autógrafa.</p> <p>Solicita rúbrica del Supervisor de Operación Financiera.</p> <p>Gestiona firma del Coordinador de Recursos Financieros requiriendo la firma del Representante Legal.</p>	Responsable de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
16	Gestiona firma de representante legal en solicitud de baja de usuario	Gestiona la firma del Representante Legal en formato de solicitud de baja de usuario.	Coordinador de Recursos Financieros	(documentos de trabajo) Formatos de la institución bancaria Tarjeta solicitud de firma autógrafa	(tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos (7 días)
17	Entrega formatos de baja firmados  <b>Fin del procedimiento</b>	Entrega físicamente los formatos de baja firmados por el Representante Legal a la institución bancaria.  Obtiene acuse de entrega y remite para que sea archivado por el responsable del DOPBE.	Gestor de Operación Financiera	(salidas) Formatos de la institución bancaria Acuse de entrega a la institución bancaria	(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
18	Revisa la solicitud de reimpresión de claves	Revisa que la solicitud de reimpresión de claves contenga los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial.</li> <li>Comprobante de domicilio personal.</li> <li>Nombramiento.</li> </ul> En la solicitud se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de cliente.</li> <li>Cuenta bancaria a operar.</li> <li>Nombre completo del usuario que solicita.</li> <li>Dirección de correo electrónico.</li> <li>Número telefónico.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta	(salidas) Oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
19	Solicita reimpresión de claves a la institución bancaria	Solicita por correo electrónico a la institución bancaria la reimpresión de claves.	Responsable de Apertura de Cuenta	(salidas)	(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Solicitud de reimpresión de claves	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
20	Recibe formatos de reimpresión de claves	<p>Recibe de la institución bancaria por correo electrónico los formatos (protegidos) para reimpresión de claves.</p> <p>Descarga los formatos (protegidos) e imprime.</p> <p>Solicita firma del Representante Legal.</p>	Responsable de Apertura de Cuenta	(documentos de trabajo) Formatos de la institución bancaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
21	Prepara tarjeta de solicitud de firma autógrafa del representante legal	<p>Genera tarjeta de solicitud de firma autógrafa.</p> <p>Solicita rúbrica del Supervisor de Operación Financiera.</p> <p>Gestiona firma del Coordinador de Recursos Financieros requiriendo la firma del Representante Legal.</p>	Responsable de Apertura de Cuenta		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
22	Gestiona la firma del Representante Legal en solicitud de claves	Gestiona la firma del Representante Legal en solicitud de reimpresión de claves.	Coordinador de Recursos Financieros	(documentos de trabajo) Formatos de la institución bancaria	(tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos (7 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Tarjeta solicitud de firma autógrafa	
23	Entrega formatos de reimpresión de claves firmados	Entrega físicamente los formatos de reimpresión de claves firmados por el Representante Legal a la institución bancaria, obtiene acuse de entrega y remite para que sea archivado por el responsable del DOPBE.	Gestor de Operación Financiera	<b>(salidas)</b> Formatos de la institución bancaria Acuse de entrega a la institución bancaria	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
24	Recibe clave  <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe de la institución bancaria por correo electrónico la reimpresión de la contraseña solicitada.	Solicitante de Apertura de Cuenta	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo con reimpresión de contraseña	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
25	Revisa solicitud de reposición de dispositivo electrónico	Revisa que la solicitud de reposición de dispositivo electrónico contenga los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial.</li> <li>Comprobante de domicilio personal.</li> <li>Nombramiento.</li> </ul> En la solicitud se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de cliente.</li> <li>Cuenta bancaria a operar.</li> <li>Nombre completo del usuario que solicita.</li> <li>Dirección de correo electrónico.</li> <li>Número telefónico.</li> <li>Dirección de entrega del dispositivo.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
26	Solicita reposición de dispositivo electrónico a la institución bancaria	Solicita por correo electrónico a la institución bancaria la reposición de dispositivo electrónico.	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(salidas)</b> Solicitud de reposición de dispositivo electrónico	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
27	Recibe formatos para reposición de dispositivo electrónico	Recibe por correo electrónico los formatos (protegidos) para reposición de dispositivo electrónico, descarga e imprime.	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos de la institución bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
28	Prepara tarjeta de solicitud de firma autógrafa del representante legal	Genera tarjeta de solicitud de firma autógrafa.  Solicita rúbrica del Supervisor de Operación Financiera.  Gestiona firma del Coordinador de Recursos Financieros requiriendo la firma del Representante Legal.	Responsable de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
29	Gestiona la firma del Representante Legal en	Gestiona la firma del Representante Legal en solicitud de dispositivo electrónico.	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	solicitud de dispositivo electrónico			Formatos de la institución bancaria Tarjeta solicitud de firma autógrafa	3,360 Minutos (7 días)
30	Entrega formatos de solicitud de dispositivo electrónico firmados	Entrega físicamente los formatos de solicitud de reposición de dispositivo electrónico firmados por el Representante Legal a la institución bancaria.  Obtiene acuse de entrega y remite para que sea archivado por el Responsable del DOPBE.	Gestor de Operación Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuse de entrega a la institución bancaria	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
31	Recibe dispositivo electrónico	Recibe físicamente de la institución bancaria el dispositivo electrónico.	Responsable de Apertura de Cuenta		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
32	Genera nota para envío	Genera una nota para que se envíe el dispositivo electrónico a través de mensajería externa a la dirección indicada.	Responsable de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Mensajería especializada Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
33	Recibe dispositivo electrónico y firma acuse	Recibe el dispositivo electrónico.  Firma acuse de entrega, escanea y envía por correo electrónico el acuse firmado.	Solicitante de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
34	Archiva el acuse de dispositivo electrónico entregado  <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe el acuse de dispositivo electrónico entregado y archiva.	Responsable del DOPBE	(documentos de trabajo) Acuse de dispositivo electrónico entregado	(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
35	Revisa solicitud de alta de firma autógrafa	Revisa que la solicitud de alta de firma autógrafa contenga los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial.</li> <li>Comprobante de domicilio personal.</li> <li>Nombramiento.</li> </ul> En la solicitud se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de cliente.</li> <li>Cuenta bancaria a operar.</li> <li>Nombre completo del usuario que solicita.</li> <li>Dirección de correo electrónico.</li> <li>Número telefónico.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta	(documentos de trabajo) Oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
36	Solicita a la institución bancaria los formatos de alta de firma autógrafa	Solicita por correo electrónico a la institución bancaria el alta de firma autógrafa.	Responsable de Apertura de Cuenta		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
37	Recibe formatos para alta de firma autógrafa	<p>Recibe de la institución bancaria por correo electrónico los formatos (protegidos) para alta de firma autógrafa.</p> <p>Turna a la UR solicitante para recabar la firma autógrafa del usuario requerido.</p> <p>Solicita que una vez recaba la firma autógrafa del usuario se remitan los formatos originales a través de mensajería para recabar firma del Representante Legal.</p>	Responsable de Apertura de Cuenta	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formatos de la institución bancaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
38	Prepara tarjeta de solicitud de firma autógrafa del representante legal	<p>Recibe por mensajería los formatos originales con la firma autógrafa del usuario.</p> <p>Genera tarjeta y solicita rúbrica del Supervisor de Operación Financiera.</p> <p>Gestiona firma del Coordinador de Recursos Financieros.</p>	Responsable de Apertura de Cuenta		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
39	Gestiona firma de Representante Legal en solicitud de alta de firma autógrafa	<p>Gestiona firma de Representante Legal en solicitud de alta de firma autógrafa.</p> <p>Entrega Oficio firmado al Supervisor de Operación Financiera.</p>	Coordinador de Recursos Financieros	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formatos de la institución bancaria</p> <p>Tarjeta solicitud de firma autógrafa</p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,360 Minutos (7 días)</p>
40	Entrega a la institución bancaria	<p>Recibe solicitud de alta de firma autógrafa firmada por el Representante Legal.</p> <p>Entrega a la institución bancaria.</p> <p>Obtiene acuse de entrega y remite para que sea archivado por el responsable del DOPBE.</p>	Gestor Operación Financiera	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de alta de firma autógrafa firmada</p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (1 día)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Acuse de entrega a la institución bancaria	
41	Revisa la solicitud de baja de firma autógrafa	<p>Revisa que la solicitud de baja de firma autógrafa contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial.</li> </ul> <p>En la solicitud se debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de cliente.</li> <li>Cuenta bancaria a operar.</li> <li>Nombre completo del usuario que solicita.</li> <li>Dirección de correo electrónico.</li> <li>Número telefónico.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
42	Solicita a la institución bancaria los formatos de baja de firma autógrafa	Solicita por correo electrónico a la institución bancaria la baja de firma autógrafa.	Responsable de Apertura de Cuenta		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
43	Prepara tarjeta de solicitud de firma autógrafa del representante legal	<p>Recibe de la institución bancaria por correo electrónico los formatos (protegidos) e imprime para baja de firma autógrafa.</p> <p>Genera tarjeta de solicitud de firma.</p> <p>Solicita rúbrica del Supervisor de Operación Financiera y Gestiona firma del Coordinador de Recursos Financieros.</p>	Responsable de Apertura de Cuenta	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formatos de la institución bancaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
44	Gestiona la firma del Representante Legal en solicitud de baja de firma autógrafa	Gestiona la firma del Representante Legal en solicitud de baja de firma autógrafa.	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b> Tarjeta solicitud de firma autógrafa Formatos de la institución bancaria	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 días)
45	Entrega a la institución bancaria la solicitud de baja de firma autógrafa	Recibe solicitud de baja de firma autógrafa firmada por el Representante Legal y entrega a la institución bancaria.  Obtiene acuse de entrega y remite para que sea archivado por el responsable del DOPBE.	Gestor de Operación Financiera		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
46	Revisa la solicitud de cambio de facultades	Revisa que la solicitud de cambio de facultades contenga los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial.</li> <li>Nombramiento.</li> </ul> En la solicitud se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de cliente.</li> <li>Cuenta bancaria a operar.</li> <li>Nombre completo del usuario que solicita.</li> <li>Dirección de correo electrónico.</li> <li>Nuevas facultades para el usuario.</li> <li>Número telefónico.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de cambio de facultades	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
47	Solicita a la institución bancaria los formatos para cambio de facultades	Solicita por correo electrónico a la institución bancaria los formatos para cambio de facultades.	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(salidas)</b> Solicitud de cambio de facultades	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
48	Prepara tarjeta de solicitud de firma autógrafa del representante legal	<p>Recibe de la institución bancaria por correo electrónico los formatos (protegidos) para el cambio de facultades e imprime.</p> <p>Genera tarjeta de solicitud de firma.</p> <p>Solicita rúbrica del Supervisor de Operación Financiera y gestiona firma del Coordinador de Recursos Financieros.</p>	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos de la institución bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
49	Gestiona firma de Representante Legal en formato de cambio de facultades	Gestiona firma de Representante Legal en formato de cambio de facultades.	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b> Tarjeta solicitud de firma autógrafa Formatos de la institución bancaria	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 días)
50	Entrega a la institución bancaria el formato de cambio de facultades	<p>Entrega solicitud de cambio de facultades firmada por el Representante Legal a la institución bancaria.</p> <p>Obtiene acuse de entrega y remite para que sea archivado por el responsable del DOPBE.</p>	Gestor de Operación Financiera		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
51	<p>Remite acuse para archivo</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Recibe acuse de entrega y remite para que sea archivado por el responsable del DOPBE.	Gestor de Operación Financiera Responsable del DOPBE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuse de entrega a la institución bancaria</p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (1 día)</p>
52	<p>Analiza solicitud de apertura de cuenta</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Requiere dictamen de procedencia de solicitud de apertura</p> <p><b>Continúa en la actividad 53</b></p> <p>No requiere dictamen de procedencia de solicitud de apertura</p> <p><b>Continúa en la actividad 56</b></p>	Analiza la solicitud de apertura de cuenta bancaria y verifica si requiere dictaminar procedencia de la apertura de la cuenta.	Responsable de Apertura de Cuenta	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de solicitud de apertura o mantenimiento de cuenta bancaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>300 Minutos (5 horas)</p>
53	<p>Dictamina la procedencia de la apertura de la cuenta bancaria</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>No procede</p>	Dictamina la procedencia de la apertura de la cuenta bancaria con base en la justificación de apertura.	Responsable de Apertura de Cuenta	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Dictamen de procedencia de apertura de cuenta</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>300 Minutos (5 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 54</b>  Si procede <b>Continúa en la actividad 55</b>				
54	Emite oficio de rechazo  <b>Continúa en la actividad 52</b>	Informa el rechazo vía telefónica y correo electrónico, y solicita que se justifique el motivo de apertura de cuenta.  Genera oficio de rechazo y recaba firmas electrónicas o autógrafas.  Envía el oficio con el motivo del rechazo.	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(salidas)</b> Oficio de rechazo de apertura de cuenta	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
55	Elabora comparativo de bancos para contratación  <b>Continúa en la actividad 56</b>	Recibe por correo electrónico, teléfono o verbal la instrucción de apertura de cuenta bancaria y elabora el comparativo de los bancos para la contratación de los servicios bancarios para la apertura de cuenta productiva de cheques, en el que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de comisiones.</li> <li>• Servicio de banca electrónica por internet.</li> <li>• Servicio de chequera protegida.</li> <li>• Emisión de chequeras (especiales en su caso).</li> <li>• Emisión de estados de cuenta bancarios (impresos o electrónicos).</li> </ul>	Supervisor de Operación Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Cotizaciones de los bancos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
56	Solicita formatos para contratación	<p>Elabora oficio de solicitud de formatos a bancos para la contratación de apertura bancaria y los servicios bancarios en su caso.</p> <p>Recibe de la institución bancaria por correo electrónico los formatos protegidos.</p>	Responsable de Apertura de Cuenta	<p><b>(salidas)</b> Oficio de solicitud de contrato de apertura</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Comparativo de bancos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>
57	Revisa formatos de la institución bancaria	<p>Recibe de la institución bancaria por correo electrónico los formatos protegidos.</p> <p>Revisa el manejo y las especificaciones de la cuenta en el contrato y formatos.</p> <p>Turna por correo electrónico.</p>	Responsable de Apertura de Cuenta	<p><b>(entradas)</b> Formatos del contrato de apertura de cuenta bancaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)</p>
58	Revisa contrato y formatos	<p>Revisa el manejo y las especificaciones de la cuenta en el contrato y formatos.</p> <p>Recaba firmas autorizadas y remite por mensajería en dos tantos a la SOF.</p>	Solicitante de Apertura de Cuenta	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Contrato de apertura de cuenta bancaria y formatos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Mensajería especializada</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
59	Prepara nota para gestión de firma de contrato de apertura de cuenta bancaria	Recibe los originales en dos tantos del contrato de apertura de cuenta bancaria, genera la nota para solicitar la gestión de la firma del Representante Legal.	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(entradas)</b> Contrato de apertura de cuenta bancaria y formatos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Mensajería especializada <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
60	Gestiona firma del Representante Legal en contratos de apertura de cuenta bancaria	Gestiona firma del Representante Legal en contratos de apertura de cuenta bancaria y turna.	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b> Contrato de apertura de cuenta bancaria y formatos	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 días)
61	Entrega formatos al banco para contratación	Recibe contrato firmado y formatos originales, y entrega físicamente a la institución bancaria para la contratación de los servicios.  Obtiene acuse de entrega y remite para que sea archivado por el responsable del DOPBE.	Gestor de Operación Financiera	<b>(salidas)</b> Contrato de apertura de cuenta bancaria firmado	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
62	Recibe de la institución bancaria la confirmación de apertura de cuenta  <b>Continúa en la actividad 63</b>	Recibe por correo electrónico de la institución bancaria la confirmación de apertura de cuenta y envía notificación para dar a conocer la cuenta nueva apertura a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Registro de Cuentas Bancarias para el registro de la cuenta bancaria en el sistema de operación bancaria.</li> <li>Responsable del DOPBE, para la incorporación de la cuenta en el sistema de banca electrónica del banco.</li> <li>Supervisor de Integración de Información Financiera para la asignación de cuentas y combinaciones contables, para los registros en el SIGA.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(documentos de trabajo)</b> Confirmación de apertura de la cuenta Contrato de apertura de cuenta bancaria y formatos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>En su caso, recibe el contrato de apertura de cuenta bancaria firmado y tarjeta de débito.</p> <p>En el caso de cuenta bancaria para consejeros o consejeras se entrega al Responsable del DOPBE para resguardo del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de apertura de cuenta bancaria firmado.</li> <li>• Alta de tarjeta de débito.</li> </ul>			
63	<p>Recibe confirmación e incorpora registro</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Cuenta de Consejeros o Consejeras <b>Continúa en la actividad 64</b></p> <p>Cuenta de cheques <b>Continúa en la actividad 66</b></p>	<p>Recibe la copia simple de confirmación de apertura de cuenta de cheques e incorpora el registro del número de cuenta bancaria en la herramienta informática vigente.</p> <p>En caso de cuenta para consejeros o consejeras recibe la tarjeta de débito empresarial para entregar al titular.</p>	Responsable del DOPBE	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Correo de confirmación de apertura de cuenta en sistema</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Operación bancaria Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Santander (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
64	Envía tarjeta y recaba firma para acuse	<p>Envía por mensajería la tarjeta de débito y recaba la firma de acuse de recibo.</p> <p>Obtiene acuse de entrega y remite para que sea archivado por el responsable del DOPBE.</p>	Gestor de Operación Financiera	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuse de recibo de tarjeta bancaria Tarjeta de débito</p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (1 día)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
65	Recibe tarjeta de débito empresarial  <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe tarjeta de débito empresarial. Firma acuse de recibo.	Solicitante de Apertura de Cuenta		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
66	Incorpora las cuentas y combinaciones contables  <b>Continúa en la actividad 67</b>	Recibe la copia simple de confirmación de apertura de cuenta de cheques e incorpora el número de cuenta bancaria en la herramienta informática vigente y combinaciones contables.	Supervisor de Integración de Información Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Confirmación de apertura de cuenta	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
67	Recibe confirmación de registro de la cuenta en el sistema	Recibe por correo electrónico la confirmación de registro de la cuenta en la herramienta informática vigente.  Solicita por correo electrónico la validación del registro.	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(salidas)</b> Correo de confirmación de apertura de cuenta en sistema	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
68	Valida el registro de la cuenta bancaria  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Valida el registro de la cuenta bancaria y notifica.	Responsable CTIA		<b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Alta registrada en sistema <b>Continúa en la actividad 70</b>  Alta no registrada <b>Continúa en la actividad 70</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
70	Envía correo indicando que no está registrada la cuenta  <b>Continúa en la actividad 63</b>	Envía correo electrónico indicando que no está registrada la cuenta (cuenta bancaria contable, cuenta para el registro de los intereses y combinaciones).	Responsable de Apertura de Cuenta	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo electrónico de indicación de cuenta no registrada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
70	Notifica número de cuenta y combinaciones	Notifica por correo electrónico número de cuenta bancaria y combinaciones contables correspondientes. Envía por mensajería los documentos de apertura: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de apertura de cuenta bancaria firmado.</li> </ul>	Responsable de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
71	Revisa registro	Revisa que el número de la cuenta en la herramienta informática vigente sea correcto.	Solicitante de Apertura de Cuenta		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Número de cuenta o banco de asignación incorrecto <b>Continúa en la actividad 72</b></p> <p>Número de cuenta y banco de asignación correcto <b>Continúa en la actividad 73</b></p>				<p><b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
72	<p>Solicita modificación de la cuenta bancaria</p> <p><b>Continúa en la actividad 63</b></p>	<p>Informa por correo electrónico que el número de cuenta o banco de asignación es incorrecto y solicita la modificación.</p>	<p>Solicitante de Apertura de Cuenta</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
73	<p>Genera estados de cuenta</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Obtiene mensualmente en la herramienta informática vigente los saldos de las cuentas bancarias y verifica contra estados de cuenta y en archivo electrónico.</p> <p>Prepara informe de saldos de cuentas bancarias y remite al Supervisor de Operación Financiera.</p>	<p>Responsable del DOPBE</p>	<p><b>(salidas)</b> Estados de cuenta</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Operación bancaria MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					90 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## ***7. Formatos y reportes***

### ***I. Formatos***

El procedimiento no utiliza formatos.

### ***II. Reportes***

El procedimiento no genera reportes.

## ***8. Puntos de control***

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## ***9. Instrucciones de trabajo***

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## ***Procedimiento H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada***


### ***1. Objetivo***

Registrar y administrar los ingresos recibidos del Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, con el propósito de contar con recursos para la operación del Instituto.

### ***2. Normativa aplicable***

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículo 51.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2; Departamento 1.4.1.3.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Tercero, Capítulo IV, Sección IX.

### ***3. Reglas de operación***

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

1. La conciliación de cifras de las CLC y reintegros presupuestales estará sujeta a las fechas indicadas por la TESOFE.

#### 4. Insumos y entregables

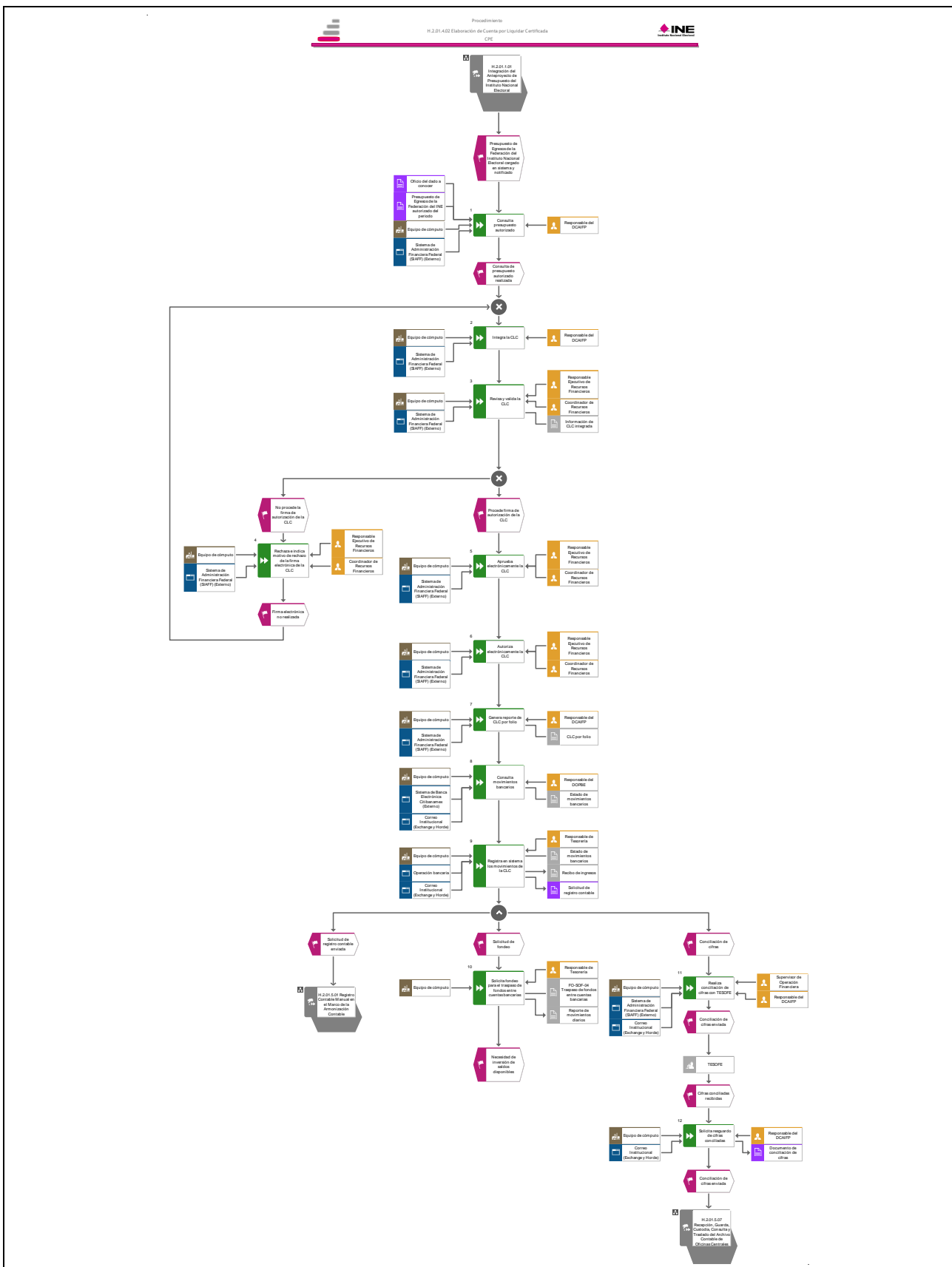
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio del dado a conocer	Documento que se adjunta al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal.	SIPP
Presupuesto de Egresos de la Federación del INE autorizado del periodo	Es el Presupuesto de Egresos de la Federación del INE autorizado del periodo del que se trate y que se encuentra disponible en el SIAFF.	SP


##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de registro contable	Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenta nota.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	SC
Documento de conciliación de cifras	Es el documento que contiene la conciliación con la TESOFE de manera mensual de cifras de lo que se ha recibido a través de las cuentas por liquidar y de los reintegros registrados en el SIAFF.	TESOFE

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Consulta presupuesto autorizado  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Consulta el informe del presupuesto autorizado calendarizado para su aplicación mensual, con las estructuras autorizadas del Presupuesto de Egresos de la Federación.	Responsable del DCAIFP	<b>(entradas)</b> Oficio del dado a conocer Presupuesto de Egresos de la Federación del INE autorizado del periodo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
2	Integra la CLC	Integra información de la CLC en archivos electrónicos, registra en sistema y avanza (con el rol de capturista) al revisor de la CLC.	Responsable del DCAIFP		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
3	Revisa y valida la CLC  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa y valida lo siguiente en la CLC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de pago.</li> <li>• Número de cuenta.</li> <li>• Que el importe corresponda al total de la cuenta.</li> </ul> Determina procedencia de la CLC.	Coordinador de Recursos Financieros Responsable Ejecutivo de	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de CLC integrada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>No procede la firma de autorización de la CLC <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Procede firma de autorización de la CLC <b>Continúa en la actividad 5</b></p>		Recursos Financieros		Financiera Federal (SIAFF) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
4	<p>Rechaza e indica motivo de rechazo de la firma electrónica de la CLC <b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<p>Rechaza firma electrónica de la CLC e indica el motivo de rechazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de pago errónea.</li> <li>• Que el importe no corresponda al total de la cuenta.</li> </ul>	Coordinador de Recursos Financieros		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
5	<p>Aprueba electrónicamente la CLC</p>	<p>Aprueba electrónicamente la CLC y avanza al autorizador.</p>	Coordinador de Recursos Financieros		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Autoriza electrónicamente la CLC	Autoriza la CLC y avanza para el autorizador del ramo de la TESOFE.	Responsable Ejecutivo de Recursos Financieros Coordinador de Recursos Financieros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
7	Genera reporte de CLC por folio	Genera de forma electrónica el reporte de CLC por folio una vez autorizada por la TESOFE.	Responsable del DCAIFP	<b>(documentos de trabajo)</b> CLC por folio	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
8	Consulta movimientos bancarios	Consulta diariamente el estado de los movimientos bancarios.  Identifica el depósito de las estructuras autorizadas del presupuesto y turna copia por correo electrónico.	Responsable del DOPBE	<b>(documentos de trabajo)</b> Estado de movimientos bancarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
9	<p>Registra en sistema los movimientos de la CLC</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de fondeo <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Solicitud de registro contable enviada <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b></p> <p>Conciliación de cifras <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Recibe por correo electrónico el estado de movimientos bancarios.</p> <p>Registra el ingreso del recurso.</p> <p>Elabora recibo del ingreso del recurso y solicita mediante nota el registro contable del ingreso.</p>	Responsable de Tesorería	<p><b>(salidas)</b> Recibo de ingresos Solicitud de registro contable <b>(documentos de trabajo)</b> Estado de movimientos bancarios</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Operación bancaria Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)</p>
10	<p>Solicita fondeo para el traspaso de fondos entre cuentas bancarias</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Genera el formato FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias y firma autógrafa o electrónicamente.</p> <p>Solicita el fondeo de recursos entre cuentas bancarias.</p>	Responsable de Tesorería	<p><b>(salidas)</b> Reporte de movimientos diarios <b>(documentos de trabajo)</b> FO-SOF-04 Traspaso de fondos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				entre cuentas bancarias	
11	Realiza conciliación de cifras con TESOFE	<p>Recibe de la TESOFE vía correo electrónico los documentos de conciliación de cifras.</p> <p>Realiza la conciliación de cifras con la TESOFE de lo que se ha recibido a través de las cuentas por liquidar y de los reintegros presupuestales registrados en el SIAFF.</p> <p>Firma autógrafamente y solicita firma al Supervisor de Operación Financiera.</p> <p>Elabora oficio y remite a la TESOFE.</p>	Responsable del DCAIFP		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) (Externo) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)</p>
12	<p>Solicita resguardo de cifras conciliadas</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia, Consulta y Traslado del Archivo Contable de Oficinas Centrales</b></p>	Remite mediante una atenta nota las conciliaciones firmadas por los funcionarios de la TESOFE al Supervisor de Integración de Información Financiera para su resguardo y efectos conducentes.	Responsable del DCAIFP	<b>(salidas)</b> Documento de conciliación de cifras	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
CLC por folio
Estado de movimientos bancarios
Recibo de ingresos
Reporte de CLC por folio
Reporte de movimientos diarios

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## *Procedimiento H.2.01.4.03 Inversión de Recursos y Disponibilidades Financieras en Órganos Centrales*

### 1. Objetivo

Invertir las disponibilidades financieras que excedan los requerimientos diarios del Instituto, para mantener productivos los recursos mediante la generación de rendimientos.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Tercero, Capítulo IV, Sección V.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Se deberá considerar la mejor tasa de interés proporcionada diariamente por las instituciones bancarias a través de las cotizaciones de tasas de interés, para determinar las inversiones.

### 4. Insumos y entregables

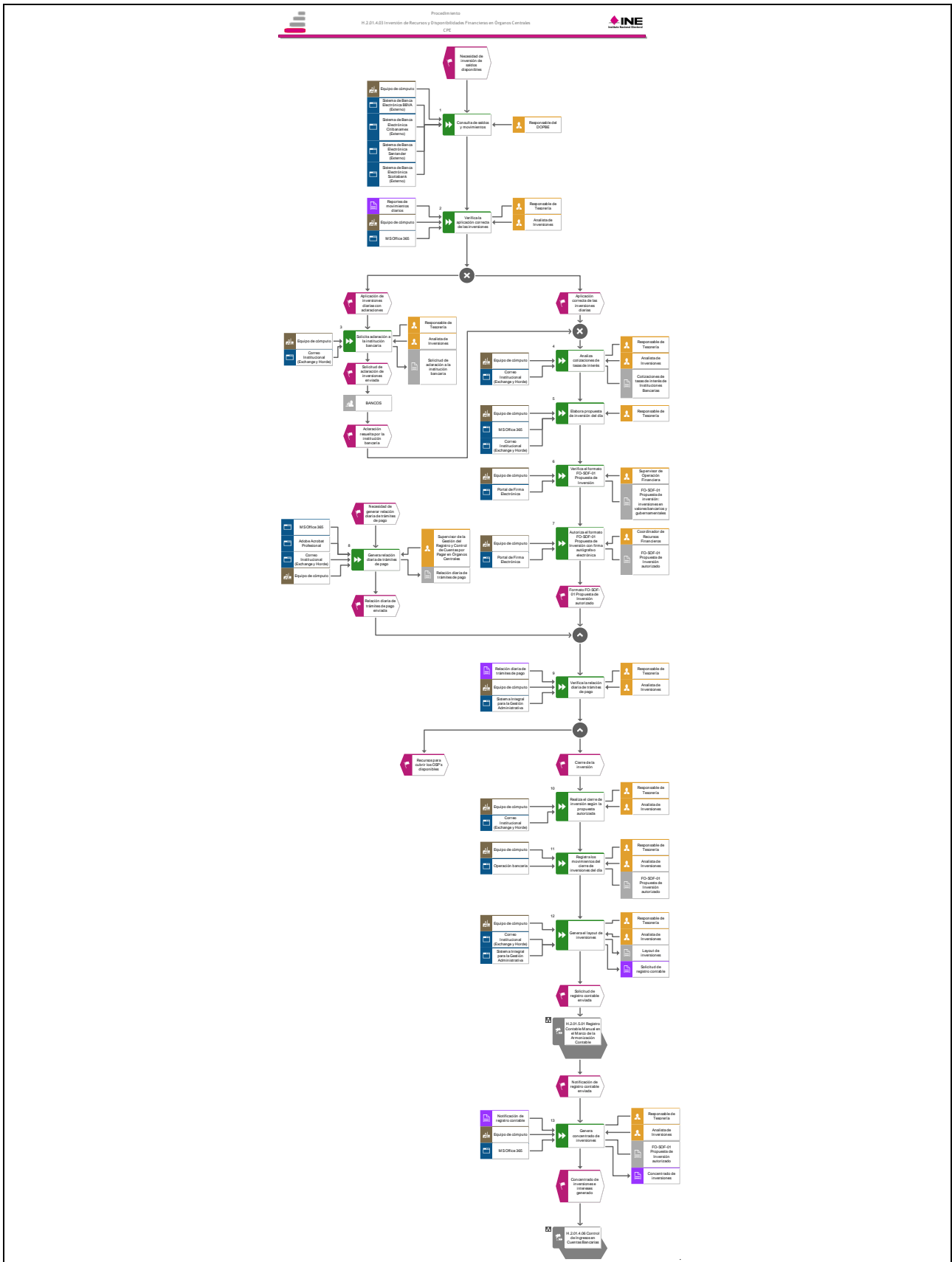
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Reportes de movimientos diarios	Es el reporte obtenido en los portales de banca electrónica en el que se muestran los movimientos diarios de las cuentas bancarias que tiene el Instituto.	Bancos
Relación diaria de trámites de pago	Es la relación que contiene los compromisos de pago diarios	SCP
Notificación de registro contable	Es la notificación de la realización del registro contable solicitado.	SC


#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de registro contable	Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenta nota.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	SC
Concentrado de inversiones	Es el concentrado en Excel con las inversiones e intereses diarios del periodo.	Instancias fiscalizadoras

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Consulta de saldos y movimientos	Ingresa a la herramienta informática vigente, genera diariamente el reporte de saldos y movimientos de las cuentas bancarias y remite por correo electrónico.	Responsable del DOPBE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Santander (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
2	Verifica la aplicación correcta de las inversiones  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Verifica la aplicación correcta de las inversiones del día anterior e intereses generados con los reportes de movimientos diarios de la cuenta bancaria.	Analista de Inversiones	<b>(entradas)</b> Reportes de movimientos diarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Aplicación de inversiones diarias con aclaraciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Aplicación correcta de las inversiones diarias</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>				
3	Solicita aclaración a la institución bancaria	Solicita por correo electrónico la aclaración de la aplicación de las inversiones a la institución bancaria.	Analista de Inversiones	<b>(salidas)</b> Solicitud de aclaración a la institución bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
4	Analiza cotizaciones de tasas de interés	Solicita y recibe diariamente por correo electrónico de las diferentes instituciones bancarias las cotizaciones de tasas de interés y analiza.	Analista de Inversiones	<b>(documentos de trabajo)</b> Cotizaciones de tasas de interés de Instituciones Bancarias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 80 Minutos
5	Elabora propuesta de inversión del día	Elabora el formato FO-SOF-01 Propuesta de Inversión del día, firma de forma autógrafa o electrónica y turna.	Responsable de Tesorería		<b>(recursos materiales)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
6	Verifica el formato FO-SOF-01 Propuesta de Inversión	Recibe el formato FO-SOF-01 Propuesta de Inversión e identifica las tasas para la realización de inversión de día.  Coloca firma autógrafa o electrónicamente y turna.	Supervisor de Operación Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SOF-01 Propuesta de inversión: en valores bancarios y gubernamentales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
7	Autoriza el formato FO-SOF-01 Propuesta de Inversión con firma autógrafa o electrónica  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Autoriza el formato FO-SOF-01 Propuesta de Inversión con firma autógrafa o electrónica.	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SOF-01 Propuesta de Inversión autorizado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
8	Genera relación diaria de trámites de pago	Elabora la relación diaria de trámites de pago y determina la necesidad de recursos.	Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar	<b>(salidas)</b> Relación diaria de trámites de pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01


Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 9</b>		en Órganos Centrales		MS Office 365 Adobe Acrobat Professional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
9	<p>Verifica la relación diaria de trámites de pago</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Cierre de la inversión</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Recursos para cubrir los OSP's disponibles</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Verifica la relación diaria de trámites de pago y determina la disponibilidad de recursos en las cuentas y los excedentes; una vez cubiertos los recursos financieros para pago en las cuentas.	Analista de Inversiones	<b>(entradas)</b> Relación diaria de trámites de pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
10	Realiza el cierre de inversión según la propuesta autorizada	Realiza el cierre de inversión por correo electrónico y confirma telefónicamente, según la propuesta de inversión autorizada en cada institución bancaria.	Analista de Inversiones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Registra los movimientos del cierre de inversiones del día	Registra los movimientos del cierre de inversiones del día en operación bancaria.	Analista de Inversiones	(documentos de trabajo) FO-SOF-01 Propuesta de Inversión autorizado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Operación bancaria (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
12	Genera el layout de inversiones  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b>	Genera layout de inversiones en el módulo XTR Tesorería del SIGA y envía por correo electrónico.  Solicita el registro contable.	Analista de Inversiones	(salidas) Layout de inversiones Solicitud de registro contable	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
13	Genera concentrado de inversiones  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias</b>	Recibe a través de correo electrónico la confirmación de registro contable de las inversiones diarias.  Genera concentrado de inversiones en formato Excel con las inversiones e intereses diarios y resguarda.	Analista de Inversiones	(entradas) Notificación de registro contable (salidas) Concentrado de inversiones (documentos de trabajo) FO-SOF-01 Propuesta de Inversión autorizado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 80 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SOF-01 Propuesta de inversión: inversiones en valores bancarios y gubernamentales	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Concentrado de inversiones
Layout de inversiones

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros*

#### 1. Objetivo

Realizar los pagos de bienes y servicios a terceros, de las operaciones generadas en los Órganos Centrales, con la finalidad de ejercer los recursos presupuestarios autorizados dentro del calendario de pagos programados para el Instituto.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Tercero, Capítulo IV, Sección II; Sección III; Sección IV.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


### 3. Reglas de operación

1. Se deberá generar un reporte de seguimiento de cheques emitidos y su estatus los primeros 10 días del mes.
2. La documentación que deberá entregar el proveedor para recibir el pago por bienes y servicios por cheque será la siguiente:
  - Personas físicas:
    - Copia simple o cotejo de identificación oficial (credencial para votar, credencial vigente del empleado y prestador del servicio social, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte vigente o cédula profesional).
    - En caso de terceros autorizados para la recepción de cheques, deberá entregar carta poder firmada por quien otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos, con copia de la identificación oficial de cada uno de ellos.
  - Personas morales:
    - Copia simple del acta constitutiva de la empresa o poder notarial donde se faculte al representante o apoderado de la empresa.
    - Copia simple o cotejo de identificación oficial.
    - En caso de terceros autorizados para la recepción de cheques, entrega carta poder de autorización en hoja membretada de la empresa, con firma autógrafa del representante legal o apoderado, del tercero autorizado y de dos testigos, anexa copia simple de identificación oficial de cada uno de ellos.
3. En los casos de que no exista póliza digital del pasivo creado o por pagar, se deberá solicitar el registro contable a la SC, tanto para ministraciones, pago de impuestos y aportaciones a Fideicomisos.


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Póliza digital de la creación del pasivo del reembolso	<p>Póliza digital de la creación del pasivo del reembolso de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros.</p> <p>Contiene los formatos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de pago.</li> <li>• Oficio de comisión digitalizado.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la creación de pasivo (contabilidad).</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión digitalizado de la CAI.</li> </ul>	SCP


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de gasto en el extranjero.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> </ul>	
Póliza digital de la creación del deudor del anticipo de viático	<p>Póliza digital de la creación del deudor del anticipo de viático:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> <li>Asiento diario de submayor de la creación del deudor.</li> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Archivo del detalle de anticipo del registro del viático en el módulo de IE del SIGA.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF (en caso de internacionales).</li> <li>Invitación digitalizada del organismo externo (en caso de internacionales).</li> <li>Oficio de comisión de la CAI (en caso de internacionales).</li> <li>Oficio de comisión.</li> </ul>	SOF Persona Comisionada
Póliza digital de la solicitud de reembolso de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional	<p>Póliza digital de la solicitud del reembolso de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional.</p> <p>La póliza digital está compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Archivo electrónico del informe de gastos generado en el módulo de Expenses del SIGA para gastos de viaje (Informe de gastos).</li> <li>Oficio de comisión oficial en territorio nacional.</li> <li>Residuales de traslado digitalizados.</li> <li>FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> <li>FO-SCP-15.</li> <li>Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> </ul>	SCP


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<p>Para el caso de las comisiones en el extranjero además se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>Oficio de comisión de la CAI.</li> <li>Invitación digitalizada por el organismo externo para viajes al extranjero con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>Los comprobantes del hospedaje deben cumplir con la regla 2.7.1.16 de la RMF.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> <li>Para los casos en que se realicen gastos dentro del territorio nacional como parte de la comisión oficial se deberán anexar los comprobantes digitales CFDI y XML con los requisitos fiscales de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> </ul>	
Póliza digital de la Apertura del Fondo Revolvente	<p>La póliza digital de la apertura del fondo revolvente está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con la cuenta CLABE.</li> <li>FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.</li> <li>FO-SCP-04 Recibo de anticipo firmado por el titular de la UR.</li> <li>Asiento diario de submayor de la creación del deudor (contabilidad).</li> <li>FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	SCP
Póliza digital de la creación del pasivo de la reposición del fondo revolvente	<p>Póliza digital de la creación del pasivo de la reposición del fondo revolvente con la siguiente documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) correctamente requisitado.</li> <li>Archivos CFDI's y XML utilizados que cumplan con los requisitos fiscales y</li> </ul>	Persona Comisionada




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	<p>con vigencia validada en la página del SAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los formatos: FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y el FO-SCP-08.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en módulo AP del SIGA.</li> <li>• FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	
Póliza digital de la creación de la solicitud de gastos a comprobar	<p>Póliza digital de la solicitud de gastos a comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago OSP.</li> <li>• Formato FO-SCP-03 Formato de autorización para solicitar gastos a comprobar.</li> <li>• Formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Asiento contable del submayor de la creación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	SCP
Póliza digital de gastos de alimentación	<p>Póliza digital de gastos de alimentación:</p> <p>Para solicitud mensual de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul> <p>Para comprobación de gastos de alimentación (mensual y final):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de I Expenses del SIGA.</li> <li>• Archivos CFDI's y XML.</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que sea la comprobación final, y si existe reintegro, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo o cancelación del deudor.</li> <li>Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul> <p>Para solicitud de reembolso de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de Expenses del SIGA.</li> <li>Archivos CFDI's y XML.</li> <li>Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	
Póliza digital del reembolso por otros gastos	<p>Póliza digital del reembolso por otros gastos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>En su caso, formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106.</li> <li>En su caso, formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> <li>Asiento diario de submayor de creación del pasivo (contabilidad).</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En su caso, formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> </ul>	
Póliza digital de la solicitud de pago a proveedores	<p>Póliza digital de la creación del pasivo de la solicitud de pago a proveedores, contiene los formatos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML emitidos por el proveedor.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>Documentación requerida para cada tipo de trámite (de acuerdo con el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación).</li> <li>Formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados (recepción en tiempo, forma y a entera satisfacción, de acuerdo a lo que señale el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación).</li> <li>Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de pago.</li> <li>Asiento diario de submayor de la creación del pasivo del pago a proveedores.</li> </ul>	SCP
Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	<p>Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asiento diario de submayor de la creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA correspondiente a cada registro por clasificación.</li> <li>FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago por cada FO-SCP-01 registrado.</li> </ul> <p>Y adicionalmente, según corresponda:</p> <p>Para los financiamientos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) por partido político por tipo de financiamiento o en su caso, a nombre de la Secretaría de Finanzas Estatal que corresponda.</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio enviado por la DEPPP en el que se especifican los montos, multas y retenciones para cada partido.</li> <li>Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria o documento en el que se especifiquen las cuentas en las que se deberán realizar las transferencias bancarias.</li> </ul> <p>Para las franquicias postales y telegráficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Oficio enviado por la DEPPP en el que informa los montos erogados por cada partido.</li> <li>Comprobantes de gasto, CFDI's y XML de SEPOMEX o TELECOMM.</li> <li>Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria.</li> </ul> <p>Para las Candidatas y Candidatos Independientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) por CI de acuerdo al financiamiento que le corresponda.</li> <li>CFDI's y XML.</li> <li>Oficio enviado por la DEPPP en el que informa los montos que corresponden a cada candidata o candidato independiente.</li> <li>Acuerdo del CG del INE por el que se distribuyen a las CI el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral.</li> <li>Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria.</li> </ul>	
Expediente digital de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's	<p>Expediente digital con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Formato FO-SP-04 Ministración de Recursos.</li> </ul>	SCP

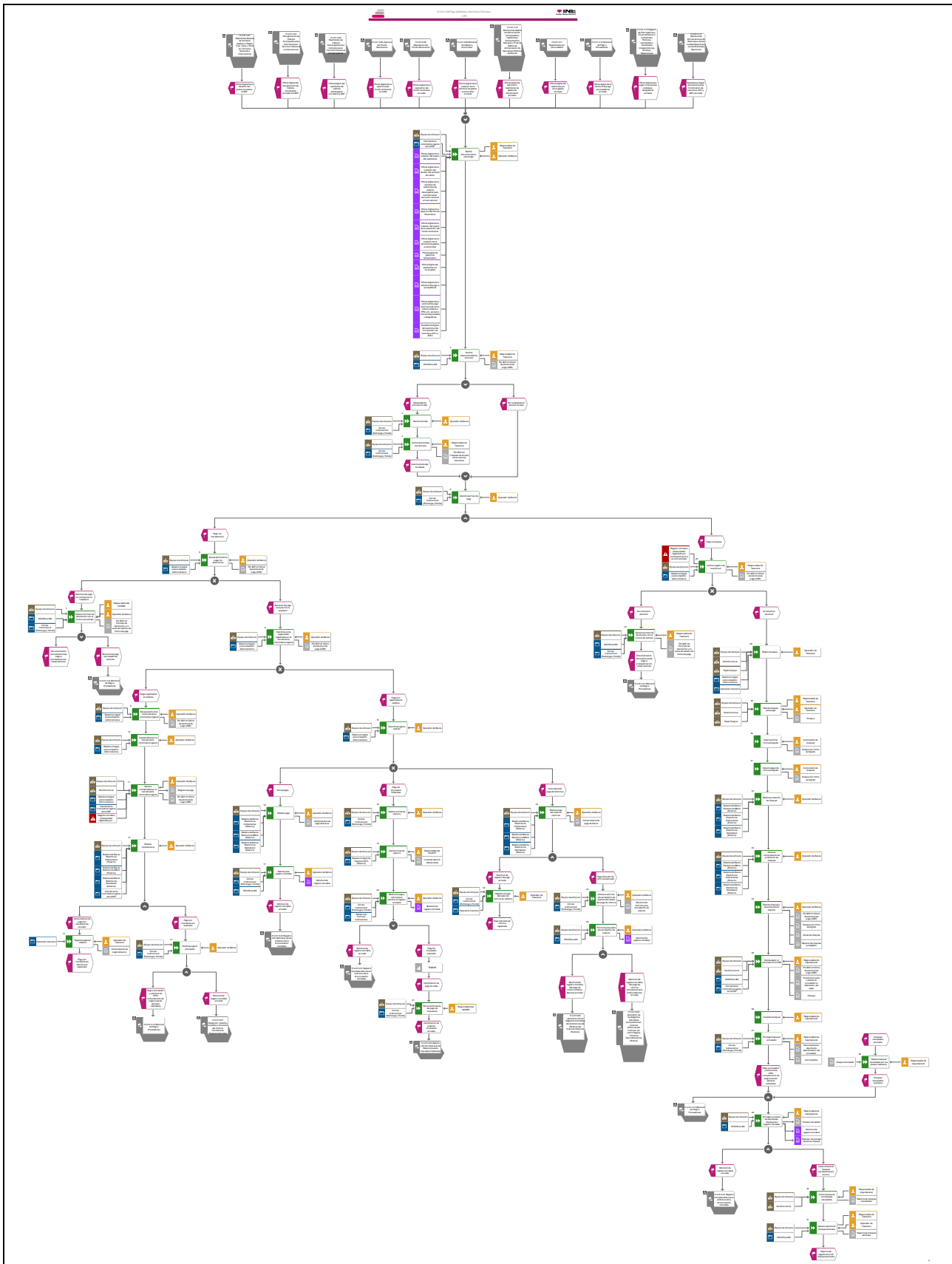
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de registro contable	<p>Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atenta nota.</li> <li>Oficio.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	SC
Relación de entrega de póliza-cheque	Relación en la que se detallan las pólizas-cheques que se entregan al Supervisor de Integración de Información Financiera.	SC

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe documentación para pago	<p>Recibe en la herramienta informática vigente, el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) con documentación soporte, para pagos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Viáticos.</li> <li>• Acreedores.</li> <li>• Impuestos Federales.</li> <li>• Impuestos Locales.</li> <li>• Cuotas de Seguridad Social.</li> <li>• Otras provenientes del pago de nómina.</li> <li>• Aportaciones a fideicomiso.</li> </ul>	Operador de Banca	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo del reembolso</p> <p>Póliza digital de la creación del deudor del anticipo de viático</p> <p>Póliza digital de la solicitud de reembolso de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional</p> <p>Póliza digital de la Apertura del Fondo Revolvente</p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo de la reposición del fondo revolvente</p> <p>Póliza digital de la creación de la solicitud de gastos a comprobar</p> <p>Póliza digital de gastos de alimentación</p> <p>Póliza digital del reembolso por otros gastos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Póliza digital de la solicitud de pago a proveedores Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas Expediente digital de la solicitud de ministración de recursos a JLE's y JDE's	
2	Verifica disponibilidad de recursos  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Necesidad de solicitar fondeo <b>Continúa en la actividad 3</b>  Sin necesidad de solicitar fondeo <b>Continúa en la actividad 5</b>	Verifica la disponibilidad de recursos en las cuentas de cheques para pago de los formatos FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).	Responsable de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
3	Solicita fondeo	Verifica la disponibilidad financiera de las cuentas desde donde se programará el pago y solicita al Responsable de	Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Tesorería el fondeo de las cuentas mediante el formato FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias.			<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
4	Autoriza el fondeo de recursos  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Autoriza disponibilidad de recursos para el fondeo entre cuentas.	Responsable de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
5	Identifica el tipo de pago  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Pago vía transferencia <b>Continúa en la actividad 6</b>  Pago vía cheque <b>Continúa en la actividad 26</b>	Identifica el tipo de pago si es transferencia bancaria o con cheque.	Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
6	Revisa solicitud de pago vía electrónica	Revisa físicamente y en la herramienta informática vigente si cumple con lo necesario: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de cuenta.</li> </ul>	Operador de Banca	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de pago no cumple con lo necesario <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Solicitud de pago cumple con lo necesario <b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que sea una transferencia.</li> <li>• Datos de proveedor y beneficiario coincidan.</li> </ul>		FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<p><b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
7	<p>Elabora formato de devolución con el motivo de rechazo</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación de la solicitud de pago a proveedores con observaciones <b>Fin del procedimiento</b></p> <p>Solicitud de pago a proveedores emitida <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b></p>	Elabora FO-SOF-03 formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago indicando el motivo y envía de forma electrónica.	Operador de Banca Responsable del DOPBE	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SOF-03 Formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	<p>Identifica si los pagos están registrados en la herramienta informática vigente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Pagos registrados en sistema <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Pagos no registrados en sistema <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Identifica si los pagos están registrados en el módulo AP del SIGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Viáticos.</li> <li>• Acreedores.</li> <li>• Impuestos Federales.</li> <li>• Impuestos Locales.</li> <li>• Cuotas de Seguridad Social.</li> <li>• Otras provenientes del pago de nómina.</li> <li>• Aportaciones a fideicomiso.</li> </ul>	Operador de Banca	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
9	<p>Revisa solicitud en la herramienta informática vigente</p>	<p>Busca en la herramienta informática vigente el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP), revisa que los datos registrados sean correctos, importe y beneficiario.</p>	Operador de Banca	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Ingresar datos en la herramienta informática vigente	Ingresar la información solicitada en la herramienta informática vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha en que se realizará el pago.</li> <li>• Importe.</li> <li>• Cuenta bancaria de cargo.</li> <li>• Método de pago.</li> <li>• Aceptar el "perfil-proceso-pago".</li> <li>• Ingresar al campo para agregar leyendas y seleccionar "Sin Leyenda".</li> </ul>	Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
11	Generar contabilidad en la herramienta informática vigente	Elige en las opciones para crear la contabilidad y guarda el archivo electrónico del registro del pago.  Guarda registro de contabilidad en la herramienta informática vigente de la DRF.	Operador de Banca	<b>(salidas)</b> Registro de pago <b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
12	Realiza transferencia  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>	Programa la transferencia bancaria en los sistemas de banca electrónica.  Realiza la transferencia bancaria en los sistemas de banca electrónica.	Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Comprobante de pago por transferencia enviado en la actividad 13</p> <p>Pago por transferencia realizado en la actividad 14</p>	<p>Verifica la aplicación del archivo en el banco correspondiente.</p> <p>Guarda comprobante de pago de banca correspondiente a cada formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) en la herramienta informática vigente de la DRF.</p> <p>Envía el comprobante de pago a Tesorería.</p>			<p>Citibanamex (Externo)</p> <p>Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo)</p> <p>Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo)</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 105 Minutos (2 horas)</p>
13	<p>Registra pagos en sistema</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Registra los pagos realizados en el sistema.</p>	<p>Operador de Tesorería</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Comprobante de pago de banco</p>	<p><b>(sistemas)</b> Operación bancaria</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
14	<p>Notifica pago al proveedor</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de registro contable enviada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda,</b></p>	<p>Envía por correo electrónico al proveedor el número de OSP anexando la hoja de banca indicando la realización de pago, y solicitando el envío al correo de cuentas por pagar el CFDI complemento de pago del proveedor (cuando aplique).</p> <p>Envía por correo electrónico la relación diaria de OSP pagados.</p>	<p>Operador de Banca</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p> <p>Pago a proveedor y solicitud de CFDI complemento de pago (cuando aplique) realizados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b></p>				
15	<p>Identifica pagos a realizar</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Otros pagos</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Pago de Impuestos Federales</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Derivados del pago de Nóminas</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p>	<p>Identifica en la herramienta informática vigente si son pagos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuestos Federales.</li> <li>• Derivadas del pago de nómina.</li> <li>• Otros.</li> </ul>	Operador de Banca		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Realiza pago	<p>Programa, revisa y realiza la transferencia bancaria; verifica la aplicación del archivo en el banco correspondiente.</p> <p>Guarda comprobante de pago de banca en la carpeta correspondiente de FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) en la herramienta informática vigente.</p> <p>Turna por correo electrónico al Responsable de Tesorería para registro en la herramienta informática vigente.</p>	Operador de Banca	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Comprobante de pago de banco</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo)</p> <p>Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo)</p> <p>Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
17	<p>Remite para registro contable</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b></p>	Realiza pago y remite por correo electrónico para solicitar a través de atenta nota al Supervisor de Integración de Información Financiera para solicitar el registro contable correspondiente.	Operador de Banca	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de registro contable</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	Gestiona línea de captura	Gestiona por correo electrónico o verbal al Responsable de DCAIFP la generación de la línea de captura referenciada para efectuar el pago.	Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
19	Genera línea de captura	Genera línea de captura referenciada en la herramienta informática vigente, imprime y entrega al Responsable del DOPBE por correo electrónico o físico para pago.	Responsable del DCAIFP	<b>(salidas)</b> Línea de captura referenciada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Tesorería (SIT) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
20	Realiza el pago y remite para solicitar el registro contable  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Solicitud de registro contable enviada <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro</b>	Realiza pago y remite por correo electrónico para el registro contable correspondiente.	Operador de Banca	<b>(salidas)</b> Solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b>  Pago de impuestos realizado				
21	Envía certificación de pago de impuestos  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales</b>	Recibe la certificación del pago y la envía por correo electrónico a la SC.	Responsable del DOPBE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
22	Efectúa pago derivado de nóminas  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Solicitud de registro de pago enviada <b>Continúa en la actividad 23</b>  Pago derivado de nómina efectuado <b>Continúa en la actividad 24</b>	Programa y realiza la transferencia bancaria; verifica la aplicación del archivo en el banco correspondiente.  Guarda comprobante de pago de banca en herramienta informática vigente de FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) en la carpeta correspondiente.  Turna al Responsable de Tesorería para registro en herramienta informática vigente.	Operador de Banca	<b>(documentos de trabajo)</b> Comprobante de pago de banco	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					120 Minutos (2 horas)
23	Registra el pago derivado de nómina en sistema  <b>Fin del procedimiento</b>	Registra el pago en operación bancaria.	Operador de Tesorería		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Operación bancaria <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
24	Obtiene archivos de cancelación de pasivos derivados del pago de nómina	Obtiene por correo electrónico los archivos para la cancelación de los pasivos correspondientes a obligaciones de pago derivados de nómina.	Operador de Banca	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de archivos para cancelación de pasivos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
25	Formula propuesta de cancelación de pasivos  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Solicitud del registro contable del pago de	Formula propuesta de cancelación de pasivos en archivo Excel.  Solicita el registro contable correspondiente.	Operador de Banca	<b>(salidas)</b> Solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>nómina (Pasivo Bancos) enviada  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral</b></p> <p>Solicitud del registro contable del pago de nómina complementaria (Pasivo Bancos) enviada  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas</b></p>				(2 horas)
26	<p>Verifica registro de la solicitud</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Verifica registro en la herramienta informática vigente, el número de FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP), fecha de programación de pago, registro del beneficiario e importe neto.</p>	<p>Responsable de Tesorería</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b>                      FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo  <b>(sistemas)</b>                      Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>No cumple la solicitud <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Si cumple la solicitud <b>Continúa en la actividad 28</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
27	<p>Genera formato de devolución con el motivo de rechazo</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b></p>	Elabora FO-SOF-03 Formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago indicando el motivo de rechazo y envía por correo electrónico a la SCP.	Responsable de Tesorería	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SOF-03 Formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
28	Elabora cheque	Verifica recurso en la cuenta bancaria, elabora cheque para pago y registra en la herramienta informática vigente.	Operador de Tesorería		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Papel Cheque <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Operación bancaria <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
29	Revisa cheques para pago	<p>Revisa que la impresión tenga la leyenda “No Negociable” o “Para Abono en Cuenta del Beneficiario”.</p> <p>En caso de que la leyenda no esté impresa en el cheque realiza impresión.</p> <p>Solicita firma del cheque.</p>	Operador de Tesorería	(documentos de trabajo) de Cheque	(recursos materiales) de Equipo de cómputo Multifuncional Papel Cheque (tiempo de ejecución aproximado) de 40 Minutos
30	Asienta primer firma autógrafa	<p>Recibe cheque.</p> <p>Asienta la primera firma autógrafa y entrega a las personas facultadas para la segunda firma autógrafa.</p>	Autorizador de cheques	(documentos de trabajo) de Cheque con firma autógrafa	(tiempo de ejecución aproximado) de 30 Minutos
31	Asienta segunda firma autógrafa	<p>Recibe cheque para pago.</p> <p>Asienta la segunda firma autógrafa en el cheque y entrega al Responsable del DOPBE.</p>	Autorizador de cheques	(documentos de trabajo) de Cheque con firma autógrafa	(tiempo de ejecución aproximado) de 30 Minutos
32	Realiza protección de cheques	Realiza protección de cheques en la herramienta informática vigente.	Operador de Banca		(recursos materiales) de Equipo de cómputo (sistemas) de Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) de Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) de Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
33	Obtiene comprobante de protección de cheques	Obtiene comprobante de protección de cheques de banca electrónica.	Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
34	Remite cheques y documentación soporte	Remite cheque(s), FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago y documentación soporte y recaba acuses de cheques.	Operador de Banca	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) Cheque con firma autógrafa Acuse de cheques Reporte de cheques protegidos	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	Revisa según lo solicitado en el OSP	<p>Recibe y revisa según lo solicitado en el FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Folio de los cheques.</li> <li>Hoja de banca electrónica que indica la protección.</li> <li>Firmas mancomunadas autorizadas.</li> <li>Importe.</li> <li>Beneficiario.</li> </ul> <p>Escanea póliza-cheque, obtiene copia fotostática e integra al archivo físico para consulta.</p> <p>Genera documento para notificar al beneficiario que puede pasar por el cheque.</p> <p>Adjunta póliza-cheque escaneada a la carpeta de FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) correspondiente en la herramienta informática vigente.</p>	Responsable de Caja General	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>Documento para notificar al proveedor la realización del pago</p> <p>Cheque</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
36	Custodia cheques	Guarda y custodia los cheques(s) hasta la entrega a los beneficiarios.	Responsable de Caja General		<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos (5 días)</p>
37	<p>Entrega cheque al proveedor</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 39</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud</b></p>	<p>Recibe y revisa de forma física o electrónica de los proveedores o prestadores de servicios los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Personas físicas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple o cotejo de identificación oficial (credencial para votar, credencial vigente del empleado y prestador del servicio social, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>En caso de terceros autorizados para la recepción de cheques, entrega carta poder firmada por quien otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos, con</li> </ul> </li> </ol>	Responsable de Caja General	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Documentación soporte de identificación del proveedor</p> <p>Contrarecibo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>de Pago a Proveedores</b>	<p>copia de la identificación oficial de cada uno de ellos.</p> <p>2. Personas morales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del acta constitutiva de la empresa o poder notarial donde se faculte al representante o apoderado de la empresa.</li> <li>• Copia simple o cotejo de identificación oficial.</li> <li>• En caso de terceros autorizados para la recepción de cheques, entrega carta poder de autorización en hoja membretada de la empresa, con firma autógrafa del representante legal o apoderado, del tercero autorizado y de dos testigos, anexa copia simple de identificación oficial de cada uno de ellos.</li> </ul> <p>Recibe del proveedor el contra recibo.</p> <p>Entrega cheque correspondiente y documento de notificación que se ha realizado el pago y que debe realizar el envío de CFDI complemento de pago del proveedor a la dirección de correo electrónico asignada para este tipo de CFDI.</p>			
38	<p>Recibe cheques cancelados por las áreas o tesorería</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 39</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b></p>	Recibe cheques cancelados por las áreas o Tesorería.	Responsable de Caja General	<b>(entradas)</b> Cheque cancelado	<b>(tiempo ejecución aproximado)</b> 30 Minutos




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
39	<p>Entrega una copia de las pólizas-cheque para registro contable</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Copia simple de cheques cancelados para archivo</p> <p><b>Continúa en la actividad 40</b></p> <p>Solicitud de registro contable enviada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b></p>	<p>Entrega una copia de las pólizas-cheque mediante relación de cheques, anexando el soporte documental del pago para el registro contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 el Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Copia simple de la póliza-cheque.</li> <li>Talón original de la póliza-cheque.</li> <li>Acuse del beneficiario.</li> </ul> <p>Genera atenta nota de solicitud de registro contable de cheques cancelados.</p> <p>Entrega los cheques cancelados para registro contable.</p>	Responsable de Caja General	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Cheque cancelado</p> <p>Solicitud de registro contable</p> <p>Relación de entrega de póliza-cheque</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>210 Minutos (2 horas)</p>
40	Archiva acuse de los cheques cancelados	Escanea acuse para archivo electrónico y archiva en físico, el acuse de los cheques cancelados.	Responsable de Caja General	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Reporte de cheques cancelados</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
41	Genera reporte de cheques emitidos	<p>Genera reporte de seguimiento de cheques emitidos y estatus de los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En Caja General.</li> </ul>	Operador de Tesorería	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregado al beneficiario.</li> <li>Cobrados.</li> <li>Pendientes de cobro.</li> </ul> Resguarda reporte para consulta.	Responsable de Caja General	Reporte de cheques emitidos	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SOF-03 Formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago	Consulte el formato aquí.
FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Reporte de cheques cancelados
Reporte de cheques emitidos
Reporte de cheques protegidos

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina

#### 1. Objetivo

Gestionar la dispersión y radicación de los recursos para el pago de la nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios del INE.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Tercero, Capítulo IV, Sección I; Sección II; Sección III; Sección IV.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Título Quinto, Sección Segunda, Capítulo II, Artículo 206; Artículo 207; Artículo 208; Artículo 215; Título Sexto, Sección Cuarta, Artículo 400; Artículo 405.


### 3. Reglas de operación

1. Los pagos o radicaciones se realizarán de acuerdo con lo especificado en la solicitud de la SON.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Archivo de dispersión de pago	Archivo electrónico que contiene la comprobación del pago de nómina del trabajador que cobra mediante depósito bancario.	SON
Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados	Documento físico archivado que contiene los listados de nómina que comprueban el pago a los trabajadores con cheque, firmados y autorizados por las UR.	SON
Póliza digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del asiento comprobante, según sea el caso (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>• Documentación digital soporte para cada tipo de operación de nómina y pago a terceros.</li> <li>• Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	SCP
Asiento comprobante	Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad, y representa la contabilización de las operaciones	SC

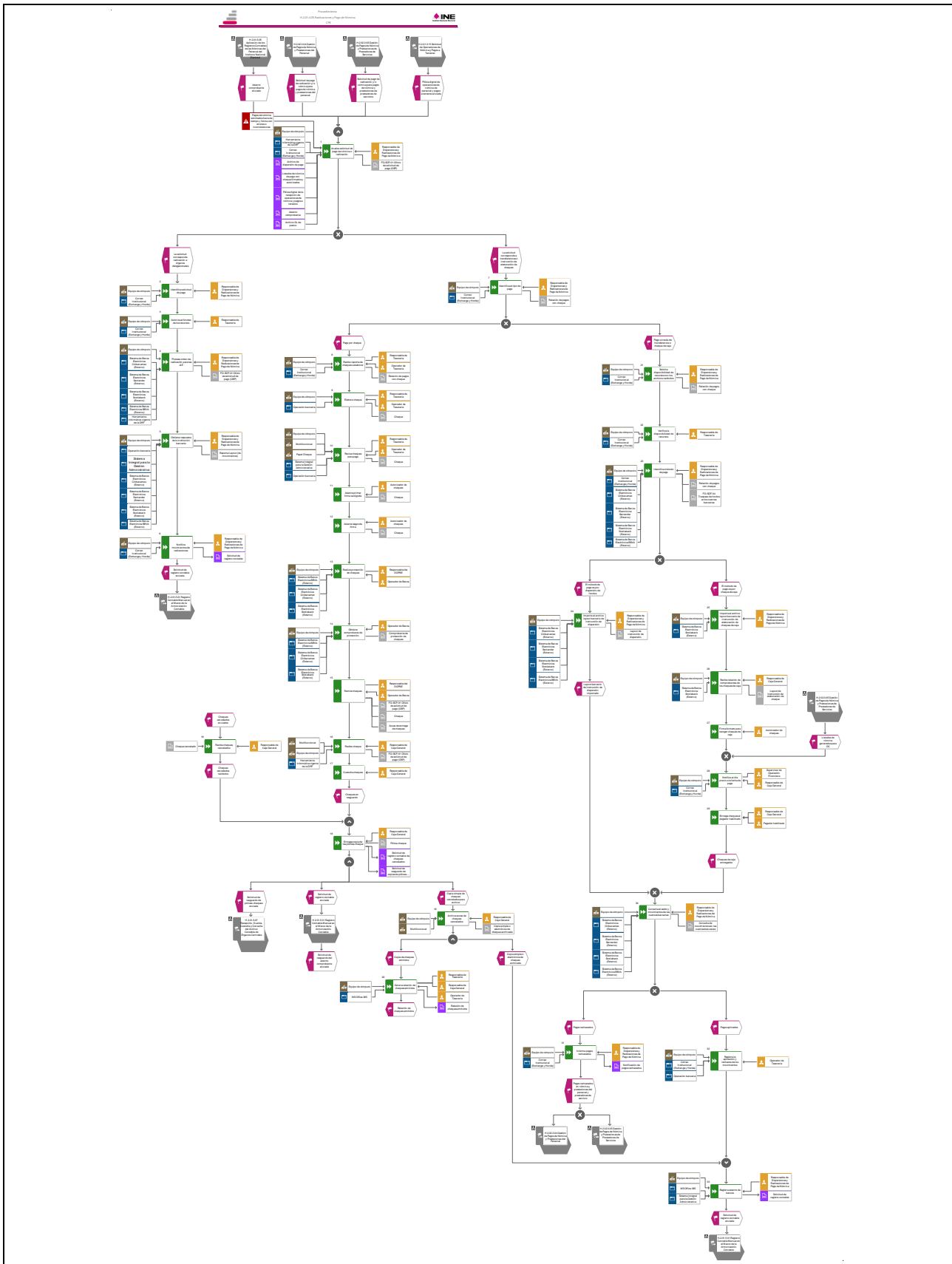
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	presupuestarias y contables, realizadas a una fecha determinada.	
Archivo GL de pasivo	Documento que contiene el listado de las cuentas creadas para el pasivo de las nóminas.	SON


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de registro contable	Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenta nota.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	SC
Solicitud de registro contable de cheques cancelados	Es un archivo mediante el cual se indican los cheques cancelados.	SC
Solicitud de resguardo de copias de pólizas-cheques	Atenta nota de la solicitud de resguardo mediante relación de cheques, anexando el soporte documental del pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-01 el Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Copia simple de la póliza-cheque.</li> <li>• Talón original de la póliza-cheque.</li> </ul>	SC
Relación de cheques emitidos	Es un archivo mediante el cual se indican los cheques emitidos.	Instancia Fiscalizadora
Notificación de pagos rechazados	Es el aviso por correo electrónico que se hace a la SON sobre los pagos de nómina rechazados a efecto de que informe lo que procede con los mismos.	SON

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza solicitud de pago de nómina o radicación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La solicitud corresponde radicación a órganos delegacionales <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>La solicitud corresponde a transferencias o instrucción de elaboración de cheques <b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Recibe y analiza en la herramienta informática vigente, el formato FO-SCP-01 el Oficio de Solicitud de Pago (OSP) con los oficios de solicitudes de dispersión de pago de nómina, listados de nómina y relación de radicaciones y recibos de pago.</p> <p>Recibe por correo electrónico los layout para dispersar nómina en banca electrónica Citibanamex y BBVA, y aviso de que los correspondientes a Scotiabank y Santander están cargados en el sistema de banca electrónica de la institución bancaria que corresponda, con la autorización respectiva.</p>	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Archivo de dispersión de pago</p> <p>Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados</p> <p>Póliza digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros</p> <p>Asiento comprobante</p> <p>Archivo GL de pasivo</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
2	Identifica solicitud de pago	<p>Identifica el monto y la JLE a la que se le radicarán los recursos en el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</p> <p>Solicita por correo electrónico, la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de operación y/o el fondeo de recursos por banca electrónica a las cuentas bancarias correspondientes.</p>	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
3	Autoriza el fondeo de los recursos	Autoriza el fondeo de los recursos.	Responsable de Tesorería		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
4	Procesa orden de radicación para las JLE	<p>Procesa, programa, importa y valida la aplicación en el banco, de la dispersión de recursos a las cuentas de las JLE.</p> <p>Adjunta al formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP), las hojas de las transferencias bancarias y turna.</p> <p>Integra las hojas de transferencia se resguardan en las carpetas respectivas de los formatos FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) en la herramienta informática vigente de la DRF.</p>	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Santander (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					120 Minutos (2 horas)
5	Obtiene respuesta de la institución bancaria	Obtiene respuesta de la institución bancaria en el sistema de banca electrónica a través de layout para registrar en el sistema de operación bancaria.  Obtiene reporte layout de movimientos para interfaz al SIGA.	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Reporte Layout (de movimientos)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Operación bancaria Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Santander (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
6	Notifica movimientos de radicaciones  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro</b>	Notifica por correo electrónico el reporte de movimientos de radicaciones que se registró en el SIGA.	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina	<b>(salidas)</b> Solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
7	<p>Identifica el tipo de pago</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Pago por cheque <b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Pago a través de transferencia o cheque de caja <b>Continúa en la actividad 21</b></p>	<p>Identifica en el OSP la instrucción de pagos si el pago se realiza por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia electrónica o cheque de caja.</li> <li>• Cheque.</li> </ul> <p>Identifica los pagos que requieren elaboración de cheque y envía por correo electrónico el listado.</p>	<p>Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Relación de pagos con cheque</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>
8	<p>Recibe reporte de cheques a elaborar</p>	<p>Recibe por correo electrónico el listado de cheques a elaborar para pago de nómina.</p>	<p>Operador de Tesorería</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Relación de pagos con cheque</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
9	<p>Elabora cheque</p>	<p>Verifica recursos bancarios.</p>	<p>Operador de Tesorería</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Elabora en el sistema operación bancaria los cheques para pago.		Cheque	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Operación bancaria <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
10	Revisa cheques para pago	Revisa que la impresión tenga la leyenda "No Negociable".  En caso de que la impresión de cheques no sea correcta o no contenga la leyenda correspondiente vuelve a imprimir los cheques.  Solicita firma del cheque.	Operador de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> Cheque	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Papel Cheque <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Operación bancaria <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
11	Asienta primer firma autógrafa	Recibe cheque.  Asienta la primera firma autógrafa y entrega a las personas facultadas para la segunda firma autógrafa.	Autorizador de cheques	<b>(documentos de trabajo)</b> Cheque	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
12	Asienta segunda firma	Recibe cheque para pago.  Asienta la segunda firma autógrafa en el cheque y entrega al Responsable del DOPBE.	Autorizador de cheques	<b>(documentos de trabajo)</b> Cheque	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
13	Realiza protección de cheques	Realiza protección de cheques autorizados con firma autógrafa en la herramienta informática vigente.	Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
14	Obtiene comprobante de protección	Obtiene de la herramienta informática vigente el comprobante de protección de cheques de banca electrónica.	Operador de Banca	<b>(documentos de trabajo)</b> Comprobante de protección de cheques	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Remite cheques	Entrega cheques al Responsable de Caja General.  Remite físicamente los cheques, FO-SCP-01 el Oficio de Solicitud de Pago (OSP), documentación soporte y recaba acuses de cheques.	Operador de Banca	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) Cheque Acuse de entrega de cheques	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
16	Recibe cheque	Recibe cheque (físicamente) y revisa según lo solicitado en el FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP). Lo que revisa es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folio de los cheques.</li> <li>• Hoja de banca electrónica que indica la protección.</li> <li>• Firmas mancomunadas autorizadas.</li> <li>• Importe.</li> <li>• Beneficiario.</li> </ul> Escanea póliza-cheque, obtiene copia fotostática e integra al archivo físico para consulta.  Adjunta póliza-cheque escaneada a la carpeta correspondiente de FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) en la herramienta informática vigente.	Responsable de Caja General	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
17	Custodia cheques  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Guarda y custodia el o los cheques(s) hasta la entrega a los pagadores habilitados.	Responsable de Caja General		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)
18	Entrega copia de las pólizas-cheque  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>	Entrega una copia de las pólizas-cheque mediante relación de cheques, anexando el soporte documental del pago para resguardo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-01 el Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Copia simple de la póliza-cheque.</li> <li>• Talón original de la póliza-cheque.</li> </ul>	Responsable de Caja General	<b>(salidas)</b> Solicitud de registro contable de cheques cancelados	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Solicitud de resguardo de pólizas-cheques enviada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p> <p>Solicitud de registro contable enviada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b></p> <p>Copia simple de cheques cancelados para archivo</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Genera atenta nota de solicitud de registro contable de cheques cancelados.</p> <p>Entrega los cheques cancelados para registro contable.</p>		<p>Solicitud de resguardo de copias de pólizas-cheques <b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Póliza-cheque</p>	
19	<p>Archiva acuse de cheques cancelados</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Copia de cheques emitidos</p>	<p>Escanea acuse para archivo electrónico y archiva en físico, el acuse de los cheques cancelados.</p>	<p>Responsable de Caja General</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Copia simple o electrónica de cheques archivada</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 20</b>  Copia simple o electrónica de cheques archivada <b>Continúa en la actividad 33</b>				
19	Recibe cheques cancelados  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Recibe los cheques cancelados por las áreas o tesorería.	Responsable de Caja General	<b>(entradas)</b> Cheque cancelado	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
20	Genera relación de cheques emitidos  <b>Fin del procedimiento</b>	Genera en Excel la relación de cheques emitidos y status de los mismos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Caja General.</li> <li>• Entregado al beneficiario.</li> <li>• Cobrados.</li> <li>• Pendientes de cobro.</li> </ul> Resguarda reporte para consulta.	Operador de Tesorería	<b>(salidas)</b> Relación de cheques emitidos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
21	Solicita disponibilidad de recursos con los archivos recibidos	Recibe los archivos layout de instrucción de pagos para importar a banca electrónica, dispersión o elaboración de cheques de caja y el archivo con importes netos, con primera firma de liberación según corresponda la institución bancaria.  Solicita la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de nómina.	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Relación de pagos con cheque	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
22	Verifica la disponibilidad de recursos	Verifica la disponibilidad de recursos y elabora formato de visto bueno para transferir entre cuentas.	Responsable de Tesorería		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
23	Identifica método de pago  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  El método de pago es por dispersión de fondos <b>Continúa en la actividad 24</b>  El método de pago es por cheque de caja <b>Continúa en la actividad 25</b>	Transfiere los recursos por Banca Electrónica a las cuentas bancarias.  Identifica en el layout de instrucción de pagos el método de pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>El método de pago es por dispersión de fondos.</li> <li>El método de pago es por cheque de caja.</li> </ul>	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Relación de pagos con cheque FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Santander (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
24	Importa el archivo layout bancario de instrucción de dispersión de  <b>Continúa en la actividad 30</b>	Importa el archivo layout bancario de instrucción de dispersión según la fecha de aplicación para la dispersión del recurso al sitio web de las instituciones bancarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si corresponde a institución bancaria (Scotiabank y Santander) aplica los archivos con la segunda firma electrónica.</li> <li>• Si corresponde a institución bancaria (Citibanamex y BBVA) aplica los archivos en banca electrónica.</li> </ul>	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de instrucción de dispersión	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo de <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Santander (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
25	Importa el archivo layout bancario de instrucción de elaboración de cheques de caja	Importa el archivo layout bancario de instrucción de elaboración de cheques de caja al sitio web de la institución bancaria correspondiente y aplica los archivos con la segunda firma electrónica.  Para Órganos Centrales, turna al Responsable del DCAIFP los comprobantes de importación de archivo de banca electrónica.	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo de <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
26	Recibe relación de comprobantes de los cheques de caja	<p>Recibe por correo electrónico la relación de los comprobantes de los cheques de caja elaborados por la institución bancaria.</p> <p>Recaba la firma de dos firmantes de la cuenta.</p>	Responsable de Caja General	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Layout de instrucción de elaboración de cheque</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>
27	<p>Firma formato para recoger cheques de caja</p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>	Firma formato para recolección de cheques de caja en la institución bancaria correspondiente.	Autorizador de cheques		<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos</p>
28	Notifica el día previo a la fecha de pago	<p>Recoge cheques de caja, en la institución bancaria el día previo al pago.</p> <p>Integra por unidad administrativa del personal de plaza presupuestal y honorarios de Órganos Centrales los listados de nómina con cheques, según las fechas de pago.</p> <p>Notifica el día previo a la fecha de pago, a los pagadores habilitados de las Unidades Administrativas de Órganos Centrales para que se presenten a recoger los cheques de nómina, listados de nómina y/o cheques de prestaciones económicas.</p> <p>Entrega los cheques de Servicio Social a los beneficiarios, recaba las firmas en los listados de los prestadores de servicio</p>	Responsable de Caja General		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>300 Minutos (5 horas)</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		social, elabora atenta nota y solicita la firma del Supervisor de Operación Financiera, envía al Analista de Control de Gestión de Relaciones y Programas Laborales de la DP, la comprobación correspondiente.			
29	Entrega cheques al pagador habilitado  <b>Continúa en la actividad 30</b>	Entrega los cheques de nómina, listados de nómina y/o cheques de prestaciones económicas.	Pagador habilitado Responsable de Caja General		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 24 Horas
30	Consulta el saldo y movimientos de las cuentas bancarias  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Pagos rechazados <b>Continúa en la actividad 31</b>  Pagos aplicados <b>Continúa en la actividad 32</b>	Consulta el día del pago el saldo y movimientos de las cuentas bancarias de donde se dispersaron los recursos y de las cuentas de las que se emitieron los cheques de caja, verifica la aplicación de los archivos, imprime y remite.	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Consulta de movimientos en las cuentas bancarias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Santander (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
31	<p>Informa pagos rechazados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b></p>	<p>Informa por correo electrónico sobre los pagos rechazados y solicita indique procedencia respecto de la cancelación de pagos o radicación a efectos de realizar el pago.</p>	<p>Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina</p>	<p><b>(salidas)</b> Notificación de pagos rechazados</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>
32	<p>Registra la aplicación y rechazos de los movimientos</p> <p><b>Continúa en la actividad 33</b></p>	<p>Registra los pagos aplicados y rechazados en las cuentas bancarias en donde se dispersaron los recursos y de las cuentas de las que se emitieron los cheques de caja.</p>	<p>Operador de Tesorería</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Operación bancaria <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
33	Registra asiento de bancos  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b>	Elabora propuesta del asiento de bancos en póliza contable de cancelación de pasivo en archivo Excel dependiendo de los tipos de pago.  Turna el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) y documento soporte adjuntando los comprobantes de banca de la aplicación de recursos a las cuentas y aplicación de archivos de dispersión.	Responsable de Dispersiones y Radicaciones de Pago de Nómina	<b>(salidas)</b> Solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 210 Minutos (3.5 horas)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.
FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados
Notificación de pagos rechazados
Póliza contable de cancelación de pasivos-bancos
Relación de cheques emitidos
Reporte Layout (de movimientos)

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias

#### 1. Objetivo

Controlar los ingresos por concepto de productos y aprovechamientos, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Tercero, Capítulo IV, Sección VIII.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


### 3. Reglas de operación

El procedimiento no cuenta con reglas de operación.

### 4. Insumos y entregables


#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Concentrado de inversiones	Es el concentrado en Excel con las inversiones e intereses diarios del periodo.	DT
Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con reintegro	<p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados y la ficha de depósito digital, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Archivo electrónico del informe de gastos generado en el módulo de Expenses del SIGA para gastos de viaje (Informe de gastos).</li> <li>Oficio de comisión oficial en territorio nacional.</li> <li>Ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>Residuales de traslado digitalizados.</li> <li>FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales.</li> <li>Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> <li>Asiento diario de submayor del anticipo aplicado (cancelación del deudor).</li> <li>FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero además se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>Oficio de comisión de la CAI</li> </ul>	SCP


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación digitalizada por el organismo externo para viajes al extranjero con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• Los comprobantes del hospedaje deben cumplir con la regla 2.7.1.16 de la RMF.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> <li>• Para los casos en que se realicen gastos dentro del territorio nacional como parte de la comisión oficial se deberán anexar los comprobantes digitales CFDI y XML con los requisitos fiscales.</li> </ul>	
Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente	<p>La póliza digital de la comprobación del fondo revolvente contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivos CFDI's y XML utilizados que cumplan con los requisitos fiscales y con vigencia validada en la página del SAT.</li> <li>• Los formatos: FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y el FO-SCP-08.</li> <li>• En el caso de reintegros la ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> <li>• Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo, o cancelación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul>	SCP
Póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos	<p>La póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106.</li> </ul>	SCP



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto.</li> <li>• Formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo o cancelación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> <li>• En su caso, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul>	
Póliza digital de gastos de alimentación	<p>Póliza digital de gastos de alimentación:</p> <p>Para solicitud mensual de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul> <p>Para comprobación de gastos de alimentación (mensual y final):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de I Expenses del SIGA.</li> <li>• Archivos CFDI's y XML.</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En caso de que sea la comprobación final, y si existe reintegro, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo o cancelación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	Para solicitud de reembolso de gastos de alimentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de Expenses del SIGA.</li> <li>• Archivos CFDI's y XML.</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	
Resumen de ingresos excedentes y anexo	Solicitud de ingresos excedentes en formato Excel captados durante el mes para ser presentados ante la SHCP para su autorización.	Jefatura de Integración y Enlace SHCP.
Acuse de autorización de ingresos excedentes	Acuse emitido por la SHCP donde se autoriza el registro de ingresos excedentes.	SHCP
Reporte de entero de recursos	Documento que contiene el monto de los conceptos de ingresos de las cuentas, el rendimiento y los conceptos a enterar a la TESOFE.	Tesorería

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Registro de recursos recuperados	Recibo anexo en las pólizas digitales de cada OSP correspondiente a los recursos recuperados y registrados en el módulo de AR del SIGA por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de viáticos anticipados con reintegro.</li> <li>• Comprobación del fondo revolvente.</li> <li>• Comprobación de gastos.</li> <li>• Gastos de alimentación.</li> </ul>	SC
Atenta Nota con solicitud para registro de ingresos excedentes con documentación probatoria	Atenta nota que contiene los ingresos excedentes captados por el INE.	SP
Solicitud de registro contable	Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenta nota.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	SC



## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora la relación mensual de los productos y aprovechamientos	<p>Selecciona diariamente los ingresos excedentes y elabora la relación de los productos y aprovechamientos según tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos no presupuestales susceptibles de incorporarse al presupuesto:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Rendimientos de las cuentas productivas y de inversión en valores donde se depositan los recursos que son patrimonio del INE.</li> <li>Enajenación de bienes de activo fijo y de consumo.</li> <li>Sanciones a proveedores.</li> <li>Venta de bases.</li> <li>Pago de copias por la Ley Federal y su Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Indemnizaciones de seguros y por baja siniestralidad.</li> <li>Otros productos y aprovechamientos.</li> </ul> </li> <li>Ingresos no presupuestales para entero a la TESOFE:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones a partidos políticos y sus rendimientos correspondientes.</li> <li>Rendimientos en cuentas productivas o de inversión de recursos de ejercicios de años anteriores.</li> <li>Cancelación de pasivos.</li> </ul> </li> <li>Recuperaciones de flujo de efectivo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de viáticos anticipados con reintegro.</li> <li>Comprobación del fondo revolvente.</li> <li>Comprobación de gastos.</li> <li>Gastos de alimentación.</li> </ul> </li> </ul>	Operador de Tesorería	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Concentrado de inversiones</p> <p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con reintegro</p> <p>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente</p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos</p> <p>Póliza digital de gastos de alimentación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Operación bancaria MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>
2	Separa los productos y aprovechamientos que	Recibe de forma física o electrónica la relación de los productos y aprovechamientos según tipo.	Operador DCAIFP	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>son para ampliación y los que son para entero a la TESOFE</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Recuperaciones de flujo de efectivo <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Ingresos no presupuestales susceptibles de incorporarse al presupuesto <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Ingresos no presupuestales para entero a la TESOFE <b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Separa los que son para registro en AR, para ampliación y los que son para entero a la TESOFE.</p>		<p>Relación de productos y aprovechamientos</p>	<p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
3	<p>Registra de los recursos recuperados</p>	<p>Registra en la herramienta informática de operación bancaria y en el módulo de AR del SIGA los recursos recuperados por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de viáticos anticipados con reintegro.</li> <li>• Comprobación del fondo revolvente.</li> <li>• Comprobación de gastos.</li> <li>• Gastos de alimentación.</li> </ul>	<p>Operador de Tesorería</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Operación bancaria</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Anexa el comprobante de la eliminación del deudor generado en la póliza digital correspondiente a cada formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) en la herramienta informática vigente de la DRF.</p> <p>Notifica la disponibilidad de la documentación en la herramienta informática vigente de la DRF.</p>			<p>Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
4	<p>Notifica la disponibilidad de los registros en AR</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p>	<p>Remite la póliza digital con los registros en AR de la recuperación de los recursos para cada OSP.</p>	Operador de Banca	<b>(salidas)</b> Registro de recursos recuperados	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
5	<p>Identifica relación de los recibos de ingresos de productos y aprovechamiento</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes</b></p>	<p>Identifica la relación de los productos y aprovechamientos no presupuestales susceptibles de incorporarse al presupuesto.</p> <p>Elabora atenta nota de solicitud de aplicación de recursos, gestiona firma y envía de forma física o electrónica la relación de recibos de ingreso de productos y aprovechamientos con soporte documental al Supervisor de Gestión Presupuestal y recaba acuse.</p>	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Atenta Nota con solicitud para registro de ingresos excedentes con documentación probatoria	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>
6	Solicita traspaso de recursos a la cuenta concentradora	Recibe por correo electrónico el registro de la SHCP y realiza el traspaso de recursos autorizados de la ampliación de las cuentas de operación a la cuenta concentradora.	Operador de Tesorería	<b>(entradas)</b>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Elabora el formato FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias y solicita autorización.		Resumen de ingresos excedentes y anexo Acuse de autorización de ingresos excedentes	<b>(sistemas)</b> Operación bancaria Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
7	Realiza traspaso de recursos entre cuentas bancarias	Realiza traspaso entre cuentas bancarias.	Responsable del DOPBE Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
8	Invierte los recursos <b>Continúa en la actividad 9</b>	Recibe de forma física o electrónica la petición de traspaso y autoriza el formato FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias.  Invierte los recursos.	Analista de Inversiones	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Operación bancaria Sistema Integral para la Gestión Administrativa

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 50 Minutos
9	Genera reporte de ingresos  <b>Fin del procedimiento</b>	Genera en Excel el reporte de integración de ingresos regularizados y resguarda de forma física y electrónica para futura entrega a las instancias fiscalizadoras que lo soliciten.	Supervisor de Operación Financiera	(documentos de trabajo) Integración de ingresos regularizados	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
10	Elabora reporte con el monto de los conceptos de ingresos de las cuentas	Elabora en formato Excel el reporte de los rendimientos incluyendo los conceptos a enterar a la TESOFE y comunica de forma física o electrónica el monto de los rendimientos de las cuentas, así como de otros conceptos de ingreso de años anteriores que deberán enterarse a la TESOFE.	Responsable de Tesorería	(entradas) Reporte de entero de recursos (documentos de trabajo) Relación de conceptos a enterar a la TESOFE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Operación bancaria Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 270 Minutos (4.5 horas)
11	Solicita línea de captura para pago a la TESOFE	Analiza la relación de conceptos a enterar a la TESOFE y genera la línea de captura en la herramienta informática vigente de la SHCP.  Genera atenta nota de solicitud de pago y entrega de manera física o electrónica.	Operador DCAIFP	(documentos de trabajo) Relación de conceptos a enterar a la TESOFE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema Integral de Tesorería (SIT) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
12	<p>Entera los rendimientos y otros conceptos de las cuentas</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Entero por cancelación de pasivos <b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Entero de ingresos en cuentas bancarias <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Entera los rendimientos de las cuentas, así como de otros conceptos de ingreso de años anteriores mediante transferencia bancaria y genera el recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales.	Responsable del DOPBE	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Recibo bancario de pago de contribuciones y aprovechamientos federales</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Atenta nota de solicitud pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
13	<p>Informa entero de cheques cancelados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b></p>	Genera atenta nota informando del entero de cheques cancelados y envía de manera física o electrónica al Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar, copia del recibo de ingreso y recibo bancario de pago de contribuciones productos y aprovechamientos federales.	Operador de Tesorería	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Atenta nota informando del entero</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Recibo bancario de pago de contribuciones y</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 80 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				aprovechamientos federales Copia de recibo de ingreso	
14	Envía documentos comprobatorios para registro  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b>	Envía mediante atenta nota de solicitud de registro los documentos comprobatorios: recibo bancario de pago de contribuciones productos y aprovechamientos federales, del entero a la TESOFE.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Solicitud de registro contable <b>(documentos de trabajo)</b> Recibo bancario de pago de contribuciones productos y aprovechamientos federales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Concentrado de inversiones
Integración de ingresos regularizados

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes*

#### 1. Objetivo

Validar y efectuar el pago del financiamiento público para que los PPN y CI puedan hacer uso de los recursos a los que tienen derecho, así como validar las retenciones por concepto de sanciones impuestas para su entero a la TESOFE.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo Tercero, Base II.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 31, Numeral 3; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso d; Artículo 59, Párrafo 1, Inciso a; Artículo 458, Numeral 7; Numeral 8.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 7, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 23, Párrafo 1, Inciso d.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2; Departamento 1.4.1.3.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Titulo Tercero, Capítulo IV, Sección III, Sección VI; Artículo 119.
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal	Apartados aplicables a los Órganos Autónomos.


### 3. Reglas de operación

1. El pago se deberá realizar dentro del plazo establecido en el acuerdo con el que se aprueba el financiamiento público a los PPN o CI.
2. El entero a la TESOFE de las multas retenidas de la ministración ordinaria a los PPN deberá efectuarse en el periodo de 30 días naturales de haberse efectuado el pago del financiamiento público.


### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	<p>Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiento diario de submayor de la creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA correspondiente a cada registro por clasificación.</li> <li>• FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago por cada FO-SCP-01 registrado.</li> </ul> <p>Y adicionalmente, según corresponda:</p> <p>Para los financiamientos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) por partido político por tipo de financiamiento o en su caso, a nombre de la Secretaría de Finanzas Estatal que corresponda.</li> <li>• Oficio enviado por la DEPPP en el que se especifican los montos, multas y retenciones para cada partido.</li> <li>• Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<p>o documento en el que se especifiquen las cuentas en las que se deberán realizar las transferencias bancarias.</p> <p>Para las franquicias postales y telegráficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Oficio enviado por la DEPPP en el que informa los montos erogados por cada partido.</li> <li>• Comprobantes de gasto, CFDI's y XML de SEPOMEX o TELECOMM.</li> <li>• Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria.</li> </ul> <p>Para las Candidatas y Candidatos Independientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) por CI de acuerdo al financiamiento que le corresponda.</li> <li>• CFDI's y XML.</li> <li>• Oficio enviado por la DEPPP en el que informa los montos que corresponden a cada candidata o candidato independiente.</li> <li>• Acuerdo del CG del INE por el que se distribuyen a las CI el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral.</li> <li>• Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria.</li> </ul>	
Oficio de ministración mensual de los PPN	<p>Documento que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de depósito a la DEA del financiamiento público federal ordinario y que considera las deducciones a aplicar a éste, organizado por PPN.</li> <li>• Solicitud de depósito a la DEA del financiamiento público federal para actividades específicas.</li> <li>• Solicitud de depósito a la DEA del financiamiento público federal para gastos de campaña, en proceso electoral federal, para PPN.</li> </ul>	DEPPP

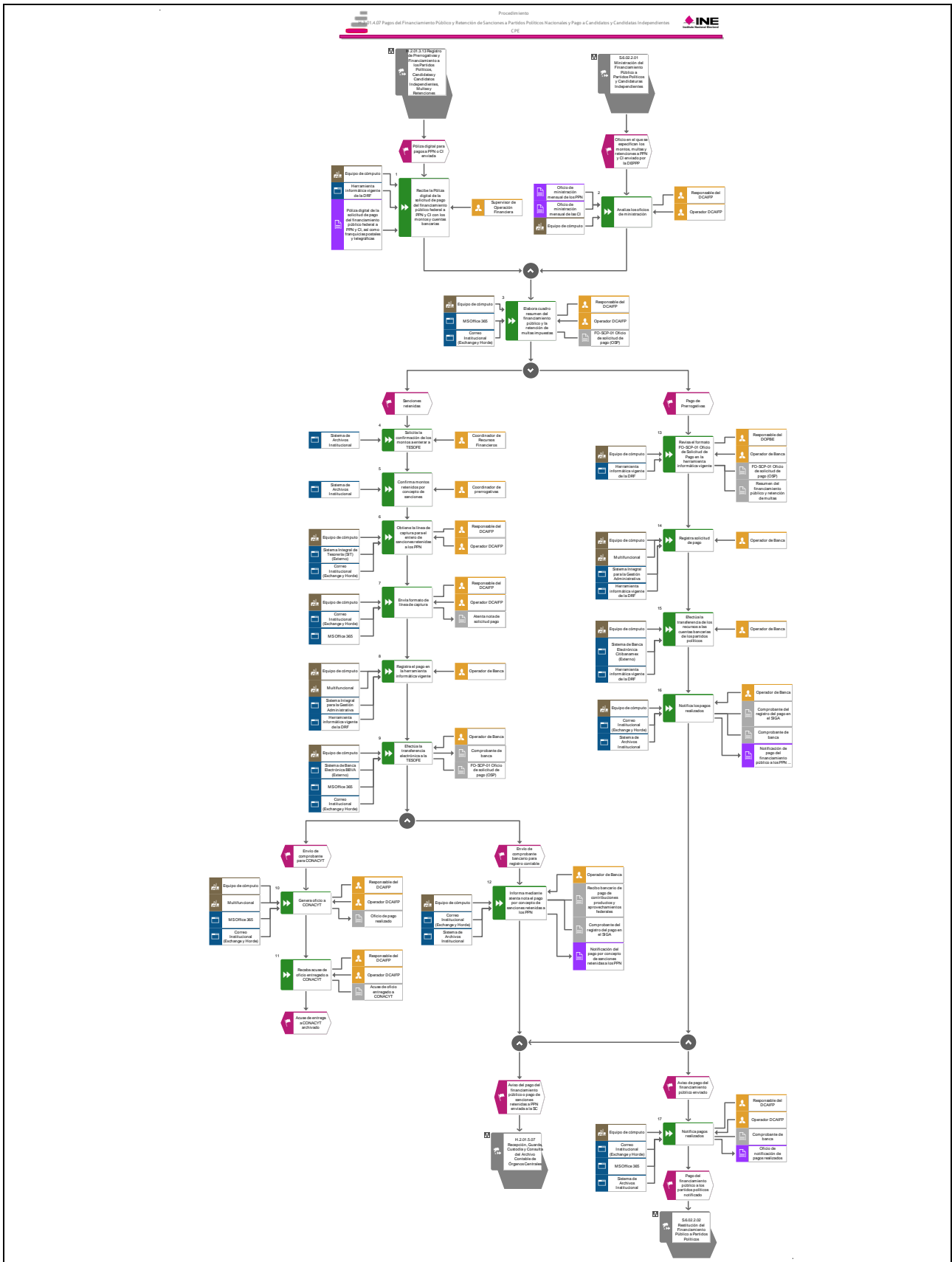
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo, que describe los estados procesales que en su caso hayan tenido los remanentes, multas y sanciones y demás deducciones aplicadas al financiamiento público federal.</li> <li>En su caso, documentos que versen sobre la renuncia al financiamiento, costo de elección interna o deducciones por juicios laborales y/o mercantiles.</li> </ul>	
Oficio de ministración mensual de las CI	<p>Documento que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de depósito a la DEA del financiamiento público federal para gastos de campaña y que considera las deducciones a aplicar a éste, organizado por CI.</li> <li>Anexo, que describe los estados procesales que en su caso hayan tenido las multas y/o sanciones aplicadas al financiamiento público federal para gastos de campaña.</li> <li>En su caso, documentos que versen sobre la renuncia al financiamiento público para gastos de campaña.</li> </ul>	DEPPP


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Notificación del pago por concepto de sanciones retenidas a los PPN	<p>Atenta nota del pago de las sanciones retenidas a los PPN con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El comprobante del registro del pago de las sanciones retenidas a los PPN.</li> <li>El recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales.</li> </ul>	SC
Notificación de pago del financiamiento público a los PPN o CI	Atenta nota mediante la cual se informa el pago del financiamiento público a los PPN o CI.	SC
Oficio de notificación de pagos realizados	Documento que contiene los pagos realizados a los PPN y CI.	DEPPP

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe la Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI con los montos y cuentas bancarias</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<p>Recibe en la herramienta informática vigente de la DRF la póliza digital del registro de prerrogativas y financiamiento a PPN y CI.</p> <p>Notifica por correo electrónico.</p>	Supervisor de Operación Financiera	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
2	<p>Analiza los oficios de ministración</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<p>Analiza el oficio de ministración de prerrogativas y valida que los montos de las sanciones a retener a los PPN o CI correspondan a los informados por la DEPPP.</p>	Operador DCAIFP	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Oficio de ministración mensual de los PPN</p> <p>Oficio de ministración mensual de las CI</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
3	<p>Elabora cuadro resumen del financiamiento público y la retención de multas impuestas</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sanciones retenidas</p>	<p>Analiza la póliza digital y valida lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los montos y cuentas bancarias de los PPN o CI del ámbito federal a los que se debe ministrar el financiamiento público.</li> <li>Que los montos de las sanciones a retener a los partidos políticos correspondan a los informados previamente por la DEPPP.</li> </ul> <p>Elabora en formato Excel el cuadro resumen del financiamiento público y la retención de multas impuestas por el Instituto a los PPN, incluyendo:</p>	Operador DCAIFP	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 4</b>  Pago de Prerrogativas <b>Continúa en la actividad 13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del partido.</li> <li>El monto que le corresponde.</li> <li>Cuenta bancaria del partido político que se trate.</li> </ul> <p>Envía información del cuadro resumen de manera electrónica o en caso de entrega física se anexan los FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) correspondientes del pago del financiamiento público.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de montos globales de sanciones retenidas a enterar a TESOFE y recaba firma.</p>			
4	Solicita la confirmación de los montos a enterar a TESOFE	Solicita mediante oficio la confirmación de los montos globales retenidos por concepto de sanciones a PPN y CI.	Coordinador de Recursos Financieros		<b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
5	Confirma montos retenidos por concepto de sanciones	Confirma los montos retenidos por concepto de sanciones.	Coordinador de prerrogativas		<b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
6	Obtiene la línea de captura para el entero de sanciones retenidas a los PPN	Recibe confirmación de montos por concepto de sanciones.  Obtiene la línea de captura para el entero de sanciones retenidas a los partidos políticos por medio de la herramienta informática vigente de la SHCP.	Operador DCAIFP		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Tesorería (SIT) (Externo)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
7	Envía formato de línea de captura	Genera atenta nota de solicitud de pago y envía por correo electrónico la línea de captura para entero a la TESOFE.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Atenta nota de solicitud pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
8	Registra el pago en la herramienta informática vigente	Registra el pago del FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago en el sistema, genera el comprobante de pago y guarda el comprobante de pago en la carpeta correspondiente al FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago en la herramienta informática vigente.	Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	<p>Efectúa la transferencia electrónica a la TESOFE</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Envío de comprobante para CONACYT</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Envío de comprobante bancario para registro contable</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Efectúa la transferencia electrónica a la TESOFE en la herramienta informática vigente.</p> <p>Genera comprobante para notificación de pago y envía.</p>	Operador de Banca	<p><b>(salidas)</b> Comprobante de banca</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>
10	<p>Genera oficio a CONACYT</p>	<p>Recibe la certificación de la TESOFE del pago realizado.</p> <p>Genera oficio de pago realizado y acude a entregar de forma física al CONACYT.</p>	Operador DCAIFP	<p><b>(salidas)</b> Oficio de pago realizado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b> MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)</p>
11	<p>Recaba acuse de oficio entregado a CONACYT</p>	<p>Recaba acuse de oficio entregado al CONACYT y archiva.</p>	Operador DCAIFP	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>			Acuse de oficio entregado a CONACYT	40 Minutos
12	<p>Informa mediante atenta nota el pago por concepto de sanciones retenidas a los PPN</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p>	<p>Informa mediante atenta nota el pago de las sanciones retenidas a los PPN con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El comprobante del registro del pago de las sanciones retenidas a los PPN.</li> <li>El recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales.</li> </ul>	Operador de Banca	<p><b>(salidas)</b> Notificación del pago por concepto de sanciones retenidas a los PPN <b>(documentos de trabajo)</b> Recibo bancario de pago de contribuciones y aprovechamientos federales Comprobante del registro del pago en el SIGA</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
13	Revisa el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago en la herramienta informática vigente	<p>Revisa en la herramienta informática vigente el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El acrónimo de los OSP.</li> <li>La correspondencia del nombre del beneficiario con los importes registrados.</li> <li>Valida los datos de la solicitud.</li> </ul>	Operador de Banca	<p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) Resumen del financiamiento público y retención de multas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>
14	Registra solicitud de pago	Registra el pago del formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) en el SIGA y guarda el comprobante electrónico de pago en la herramienta informática vigente de la DRF.	Operador de Banca		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01


Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Multifuncional <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
15	Efectúa la transferencia de los recursos a las cuentas bancarias de los partidos políticos	Efectúa la transferencia de los recursos a las cuentas bancarias de los partidos políticos en el sistema de banca electrónica, guarda los comprobantes de pago en la carpeta electrónica correspondiente al formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago de la herramienta informática vigente.	Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
16	Notifica los pagos realizados  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>	Notifica al Supervisor de Integración de Información Financiera los pagos realizados indicando que los comprobantes de pago del financiamiento público a los partidos políticos se encuentran disponibles en la carpeta electrónica correspondiente de los FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) de la herramienta informática vigente de la DRF.	Operador de Banca	<b>(salidas)</b> Notificación de pago del financiamiento público a los PPN o CI <b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Aviso de pago del financiamiento público enviado</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p>	<p>Notifica a DCAIFP el pago realizado.</p>		<p>Comprobante del registro del pago en el SIGA</p> <p>Comprobante de banca</p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>40 Minutos</p>
17	<p>Notifica pagos realizados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.6.02.2.02 Restitución del Financiamiento Público a Partidos Políticos</b></p>	<p>Genera oficio de notificación de pagos, recaba firmas del Supervisor de Operación Financiera y Coordinador de Recursos Financieros.</p> <p>Notifica los pagos realizados a los PPN y CI, y anexa el comprobante de banca electrónica correspondiente.</p>	Operador DCAIFP	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de notificación de pagos realizados</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Comprobante de banca</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>40 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## ***Procedimiento H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del Fideicomiso “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral”***

### 1. Objetivo

Realizar pagos de compensación por término de la relación laboral o contractual a través del fideicomiso “Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral”, con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos del Instituto por la relación laboral con sus trabajadores.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Tercero, Capítulo IV, Sección II.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2.
Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para Atender el Pasivo Laboral del INE	Regla 10; Regla 11; Regla 12; Regla 13; Regla 14; Regla 15; Regla 16; Regla 17; Regla 18.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación


1. Dentro de los 25 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre se deberá elaborar un informe trimestral de los estados financieros del Fideicomiso FAPL y deberá ser enviado para autorización del Comité Técnico del Fideicomiso FAPL y de la JGE.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FAPL	Es el documento mediante el cual se aprueban los pagos a los fideicomisarios.	Comité Técnico del Fideicomiso FAPL
Expediente digital del trámite de pago con recursos del fideicomiso.	<p>El expediente digital de la solicitud de pago con recursos de los fideicomisos contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• El formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul> <p>Adicionalmente:</p> <p>Para el caso de aportaciones y capitalización de intereses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de la DRF para cualquiera de los Fondos.</li> </ul> <p>Para el caso de pago a proveedores con recursos del fideicomiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos CFDI's y XML que cumplan con los requisitos fiscales y normativos vigentes en la materia.</li> <li>• En su caso, estimaciones de acuerdo a lo señalado en los artículos 123 y 124 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</li> <li>• Contratos y/o Pedidos contratos.</li> <li>• Estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE.</li> <li>• En su caso, el tipo de cambio para dólares americanos (USD) que el Banco de México publique en el DOF el día bancario hábil inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.</li> </ul> <p>Para el caso del pago de compensación del término de relación laboral (CTRL):</p>	SCP



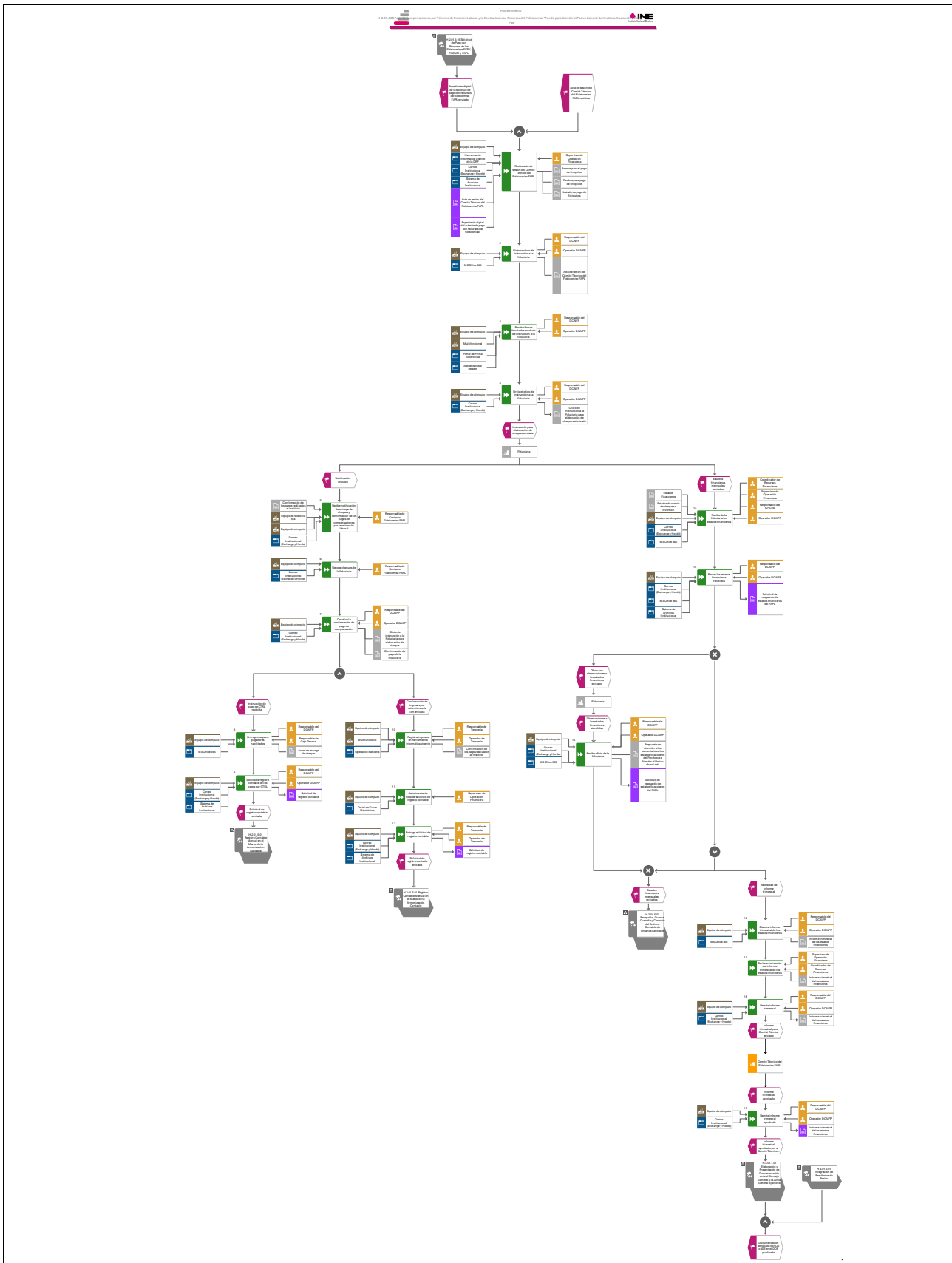
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FAPL con el que se autorizan los pagos de la compensación de la terminación de la relación laboral a las personas que causaron baja al Instituto y así lo solicitaron.</li> <li>Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Para el caso de las ministraciones a las JLE y JDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FCPII o FACMM.</li> <li>Oficio de la UR.</li> </ul>	

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de registro contable	Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atenta nota.</li> <li>Oficio.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	SC
Solicitud de resguardo de estados financieros del FAPL	Atenta nota de la solicitud de resguardo de los estados financieros mensuales del fideicomiso FAPL y documentación soporte.	SC
Informe trimestral de los estados financieros	Informe trimestral de la situación financiera del fideicomiso FAPL.	Ciudadanía

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FAPL	Recibe de manera física o electrónica del Enlace de la CEI la copia del acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FAPL, en la que se aprueban los pagos correspondientes a los fideicomisarios considerados por la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso, junto con sus anexos, recibos y listado de pagos de finiquito.	Supervisor de Operación Financiera	<b>(entradas)</b> Acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FAPL Expediente digital del trámite de pago con recursos del fideicomiso. <b>(documentos de trabajo)</b> Anexos para el pago de finiquitos Recibos para pago de finiquitos Listado de pago de finiquitos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
2	Elabora oficio de instrucción a la fiduciaria	Recibe copia del acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FAPL y elabora oficio de instrucción a la fiduciaria, para la elaboración de cheques por concepto de pagos de compensación por término de la relación laboral o contractual de personal con el Instituto, así como los traspasos de retenciones que originan los finiquitos.	Operador DCAIFP	<b>(documentos de trabajo)</b> Acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FAPL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
3	Recaba firmas facultadas en oficio de instrucción a la fiduciaria	Recaba antefirma del Supervisor de Operación Financiera y firma del Coordinador de Recursos Financieros en el oficio de instrucción a la fiduciaria para elaboración de cheque.	Operador DCAIFP		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Portal de Firma Electrónica Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
4	Envía el oficio de instrucción a la fiduciaria	Envía de forma física y electrónica el oficio de instrucción a la fiduciaria para la elaboración de los cheques correspondientes.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Oficio de instrucción a la Fiduciaria para elaboración de cheque autorizado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
5	Recibe notificación de entrega de cheques y confirmación de los pagos de compensaciones por terminación laboral	Recibe notificación telefónica de la fiduciaria para la entrega de los cheques expedidos correspondientes a Órganos Centrales.  Recibe confirmación a través de oficio físico o electrónico de los pagos realizados al Instituto relativos a las retenciones de ISR o adeudos de recursos humanos, materiales y/o financieros.	Responsable de Contacto Fideicomiso FAPL	<b>(entradas)</b> Confirmación de los pagos realizados al Instituto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía fija Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Recoge cheques de la fiduciaria	Acude a la fiduciaria a recoger los cheques expedidos para pago de compensación por terminación laboral.  Notifica fecha de recepción de cheques por el Instituto.  Comunica recepción de cheques y confirmación de ingresos por retención de ISR derivado de la CTRL.	Responsable de Contacto Fideicomiso FAPL		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 100 Minutos
7	Canaliza la confirmación de pago de compensación  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Instrucción de pago de CTRL recibida <b>Continúa en la actividad 8</b>  Confirmación de ingresos por retenciones de ISR enviada <b>Continúa en la actividad 10</b>	Envía de forma física o electrónica las copias de los oficios de instrucción y confirmación de pago de la fiduciaria correspondiente a los traspasos de las retenciones originadas por los finiquitos.	Operador DCAIFP	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de instrucción a la Fiduciaria para elaboración de cheque Confirmación de pago de la Fiduciaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
8	Entrega cheque a pagadores habilitados	Elabora acuse de entrega de cheques y entrega los cheques, recibos y listados de nómina de finiquitos a los pagadores habilitados.	Responsable de Caja General	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuse de entrega de cheque	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Obtiene firma de los pagadores habilitados en acuse de entrega de cheques.			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
9	Solicita de registro contable de los pagos por CTRL  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b>	Elabora la atenta nota para solicitar el registro contable del pago de CTRL.  Entrega para registro la atenta nota de solicitud con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FAPL.</li> <li>• Copia del Oficio de instrucción.</li> <li>• Anexos para el pago de finiquitos</li> <li>• Recibos para pago de finiquitos.</li> <li>• Listado de pagos de finiquito.</li> </ul>	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
10	Registra ingresos en herramienta informática vigente	Registra en la herramienta informática vigente los ingresos por retenciones de ISR, Adeudo de Recursos Humanos, Adeudo de Recursos Materiales y/o Adeudo de Recursos Financieros.  Genera los recibos de ingresos.  Genera atenta nota de solicitud de registro contable.	Operador de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> Confirmación de los pagos realizados al Instituto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Operación bancaria <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
11	Autoriza atenta nota de solicitud de registro contable	Autoriza atenta nota de solicitud de registro contable de los ingresos por retenciones de ISR, Adeudo de Recursos Humanos, Adeudo de Recursos Materiales y/o Adeudo de Recursos Financieros.	Supervisor de Operación Financiera		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
12	Entrega solicitud de registro contable  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b>	Integra la solicitud de registro de contable con los recibos de ingresos por retención de ISR, y la documentación soporte.  Entrega la atenta nota de solicitud de registro contable de las retenciones de ISR, Adeudo de Recursos Humanos, Adeudo de Recursos Materiales y/o Adeudo de Recursos Financieros.	Operador de Tesorería	<b>(salidas)</b> Solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
13	Recibe de la fiduciaria los estados financieros	Recibe de forma física o electrónica de la fiduciaria los Estados Financieros, notas a los Estados Financieros, estados de cuenta de cheques e inversión.	Operador DCAIFP	<b>(entradas)</b> Estados Financieros Estados de cuenta de cheques e inversión	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
14	Revisa los estados financieros recibidos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa los estados financieros y remite a la SC para su resguardo y efectos conducentes.  Si hay observaciones remite a la Fiduciaria oficio con las observaciones y/o comentarios a los estados financieros del FAPL.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Solicitud de resguardo de estados financieros del FAPL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01


Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Oficio con observaciones a los estados financieros enviado</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de informe trimestral</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p>				<p>MS Office 365</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos (3 horas)</p>
15	<p>Recibe oficio de la fiduciaria</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p>	<p>Recibe por parte de la fiduciaria, de manera física o electrónica el oficio con la indicación de las observaciones atendidas a los Estados financieros del FAPL.</p> <p>Genera atenta nota y remite los estados financieros para su resguardo y efectos conducentes.</p>	Operador DCAIFP	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de resguardo de estados financieros del FAPL</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Respuesta de atención a los comentarios a los estados financieros del Fondo para Atender el Pasivo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Laboral del Instituto Nacional Electoral	
16	Elabora informe trimestral de los estados financieros	Elabora el informe trimestral de estados financieros, para la autorización del Comité Técnico y JGE.	Operador DCAIFP	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe trimestral de los estados financieros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos (8 días)
17	Emite autorización del informe trimestral de los estados financieros	Emite autorización del informe trimestral de la situación financiera del fideicomiso FAPL.	Supervisor de Operación Financiera Coordinador de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe trimestral de los estados financieros	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
18	Remite informe trimestral	Confirma la autorización del informe trimestral de los estados financieros y remite de forma física y/o electrónica al Enlace de la CEI, para su presentación en el Comité Técnico.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Informe trimestral de los estados financieros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
19	Remite informe trimestral aprobado	Envía informe trimestral aprobado por el Comité Técnico al Enlace de la CEI para su presentación a la JGE.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Informe trimestral de los estados financieros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Informe trimestral de los estados financieros

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### ***Procedimiento H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”***

#### 1. Objetivo

Realizar el pago a proveedores de bienes y servicios, así como las ministraciones a las JLE y JDE con recursos del Fideicomiso FCPII y FACMM, para el equipamiento y construcción de inmuebles, así como para la atención ciudadana y mejoramiento de módulos.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 8.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional Electoral	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2.
Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral	Artículo 59; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 85; Artículo 90; Artículo 93; Artículo 98, fracción III; IV; Artículo 100; Artículo 106, fracción II.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglas de Operación del Comité Técnico denominado “Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos de Instituto Nacional Electoral”	Regla 9.
Reglas de operación del Comité Técnico “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral”	Regla 9; Regla 10.


### 3. Reglas de operación

1. En caso de proveedores cuyo pago provenga de conversiones con dólares americanos (USD), el trámite deberá ingresar a la SCP a más tardar a las 10:30 a.m. del día del pago.
2. De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria, para los pagos a proveedores que provengan de conversiones con dólares americanos (USD) se deberá considerar el tipo de cambio que el Banco de México publique en el DOF el día bancario hábil inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.
3. Dentro de los 25 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre se deberá elaborar un informe trimestral de los estados financieros del Fideicomiso FCPII y FACMM, y deberá ser enviado para autorización del Comité Técnico del Fideicomiso FCPII y FACMM y de la JGE.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso	Es el documento mediante el cual se aprueban los pagos a los fideicomisarios.	Comité Técnico del Fideicomiso
Expediente digital del trámite de pago con recursos del fideicomiso.	<p>El expediente digital de la solicitud de pago con recursos de los fideicomisos contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• El formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul> <p>Adicionalmente:</p> <p>Para el caso de aportaciones y capitalización de intereses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de la DRF para cualquiera de los Fondos.</li> </ul> <p>Para el caso de pago a proveedores con recursos del fideicomiso:</p>	SCP

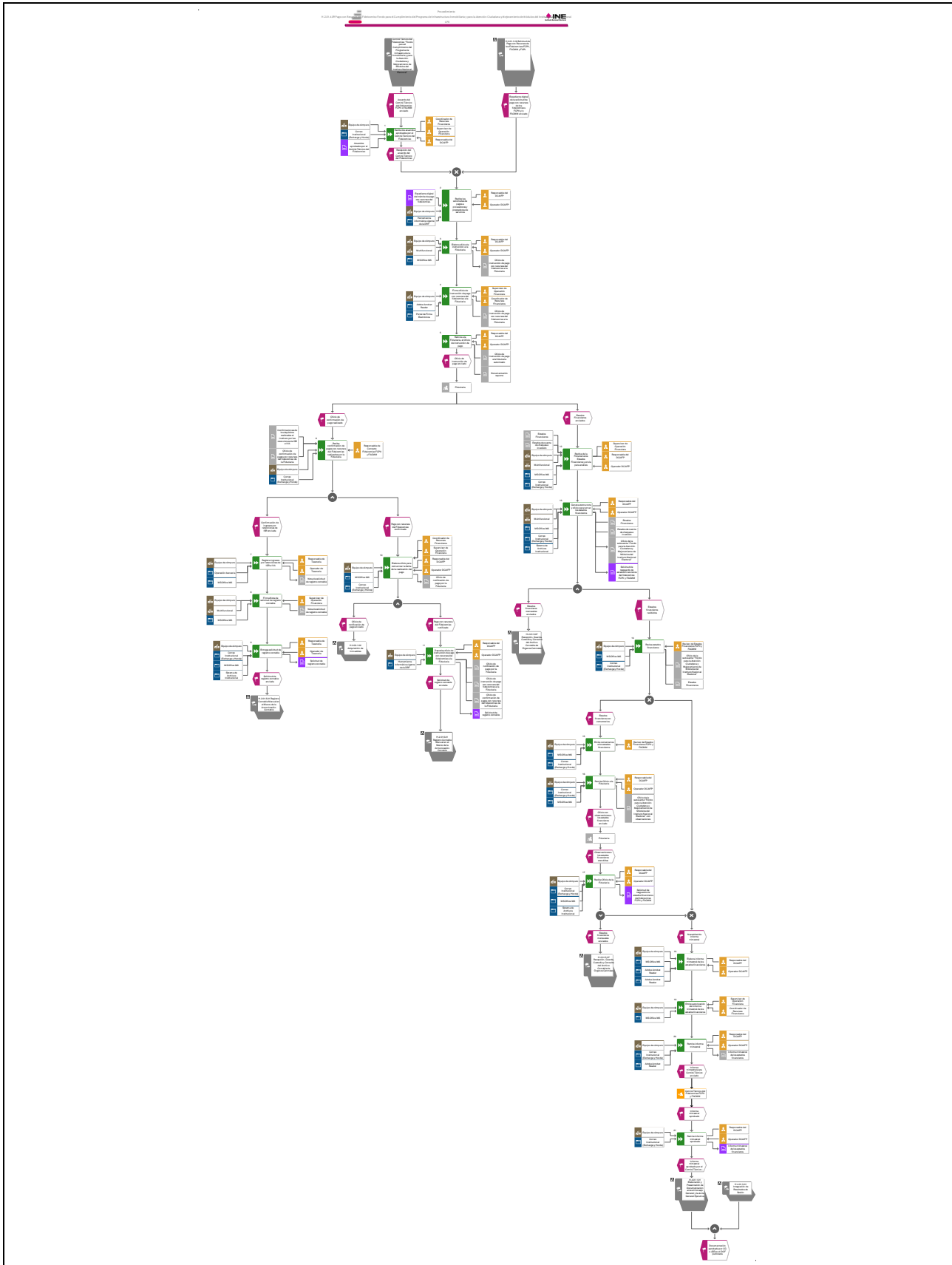
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos CFDI's y XML que cumplan con los requisitos fiscales y normativos vigentes en la materia.</li> <li>En su caso, estimaciones de acuerdo a lo señalado en los artículos 123 y 124 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</li> <li>Contratos y/o Pedidos contratos.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con cuenta CLABE.</li> <li>En su caso, el tipo de cambio para dólares americanos (USD) que el Banco de México publique en el DOF el día bancario hábil inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.</li> </ul> <p>Para el caso del pago de compensación del término de relación laboral (CTRL):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FAPL con el que se autorizan los pagos de la compensación de la terminación de la relación laboral a las personas que causaron baja al Instituto y así lo solicitaron.</li> <li>Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Para el caso de las ministraciones a las JLE y JDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo del Comité Técnico del fideicomiso FCPII o FACMM.</li> <li>Oficio de la UR.</li> </ul>	


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de registro contable	Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atenta nota.</li> <li>Oficio.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	SC
Solicitud de resguardo de estados financieros del fideicomiso FCPII y FACMM	Atenta nota de la solicitud de resguardo de los estados financieros mensuales del fideicomiso FCPII, FACMM y documentación soporte.	SC
Informe trimestral de los estados financieros	Informe trimestral de la situación financiera del fideicomiso FCPII y FACMM.	Ciudadanía

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe los acuerdos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	Recibe del Enlace de la CEI de forma física o electrónica los acuerdos aprobados por el Comité Técnico del fondo FCPII, en su caso recibe de la DERFE los acuerdos aprobados por el Comité Técnico del fondo FACMM.	Responsable del DCAIFP	<b>(entradas)</b> Acuerdos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
2	Recibe las solicitudes de pagos a proveedores y prestadores de servicios	Recibe en la herramienta informática vigente de la DRF el FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) con documentación soporte con cargo al Fideicomiso de los recursos de cada uno de los Fondos.	Operador DCAIFP	<b>(entradas)</b> Expediente digital del trámite de pago con recursos del fideicomiso.	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
3	Elabora oficio de instrucción a la Fiduciaria	Elabora el oficio de instrucción de pago con recursos del fideicomiso a la Fiduciaria para proveedor, empresa constructora o supervisora de la obra y/o ministración a las Juntas Locales o Distritales Ejecutivas.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Oficio de instrucción de pago con recursos del fideicomiso a la Fiduciaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Firma oficio de instrucción de pago con recursos del fideicomiso a la Fiduciaria	Firma oficio de instrucción de pago con recursos del fideicomiso a la Fiduciaria para la realización del pago al proveedor, empresa constructora o supervisora de la obra y/o ministración a las Juntas Locales o Distritales Ejecutivas.	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de instrucción de pago con recursos del fideicomiso a la Fiduciaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
5	Remite a la Fiduciaria, el Oficio de instrucción de pago	Remite de forma física a la Fiduciaria, el oficio de instrucción de pago con recursos del fideicomiso adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del CFDI.</li> <li>• Copia de la documentación soporte para el pago electrónico vía sistema de pago electrónico interbancario (SPEI) a la persona física o moral o empresa constructora o supervisora de la obra o JLE o JDE.</li> </ul>	Operador DCAIFP	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de instrucción de pago a la fiduciaria autorizado Documentación soporte	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
6	Recibe confirmación de pagos con recursos del Fideicomiso realizados por la Fiduciaria  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Confirmación de ingresos por retenciones de ISR enviada <b>Continúa en la actividad 7</b>	Recibe de forma física o electrónica el oficio de la confirmación de pagos con recursos del fideicomiso realizados por la Fiduciaria, así como de las confirmaciones de los depósitos realizados al Instituto por las retenciones de ISR e IVA.	Responsable de Contacto Fideicomiso FCPII y FACMM	<b>(entradas)</b> Confirmaciones de los depósitos realizados al instituto por las retenciones de ISR e IVA Oficio de confirmación de pagos con recursos del fideicomiso de la Fiduciaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Pago con recursos del Fideicomiso confirmado <b>Continúa en la actividad 10</b>				
7	Registra ingresos por retenciones de ISR e IVA	Registra en la herramienta informática vigente los ingresos de las retenciones de ISR e IVA.  Elabora nota solicitando el registro contable de las retenciones de ISR e IVA.	Operador de Tesorería	<b>(salidas)</b> Nota de solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Operación bancaria MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
8	Firma Nota de solicitud de registro contable	Firma nota de solicitud de registro contable.	Supervisor de Operación Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Nota de solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365
9	Entrega solicitud de registro contable  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b>	Entrega de forma física o electrónica la nota solicitando el registro contable de las retenciones de ISR e IVA al Supervisor de Integración de Información Financiera.	Operador de Tesorería	<b>(salidas)</b> Solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
10	<p>Elabora oficio para comunicar la fecha de la realización del pago</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Pago con recursos del Fideicomiso notificado</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Oficio de notificación de pago enviado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.03.1.02 Adquisición de Inmuebles</b></p>	<p>Elabora oficio de notificación de pago realizado por la Fiduciaria en el que se indica la fecha en que se realizó el pago.</p> <p>Gestiona firmas del Supervisor de Operación Financiera y del Coordinador de Recursos Financieros.</p> <p>Envía el oficio a la DOC o a la DERFE.</p>	Operador DCAIFP	(salidas) Oficio de notificación de pago por la Fiduciaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
11	<p>Deposita oficio de instrucción de pago con recursos del fideicomiso a la Fiduciaria</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la</b></p>	<p>Coloca en la herramienta informática vigente el oficio de instrucción de pago con recursos del fideicomiso a la Fiduciaria, Oficio de confirmación y Oficio de notificación del pago con solicitud de registro contable.</p>	Operador DCAIFP	(salidas) Solicitud de registro contable (documentos de trabajo) Oficio de notificación de pago por la Fiduciaria Oficio de instrucción de pago con recursos del	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Herramienta informática vigente de la DRF

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Armonización Contable</b>			fideicomiso a la Fiduciaria Oficio de confirmación de pagos con recursos del fideicomiso de la Fiduciaria	
12	Recibe de la Fiduciaria los Estados Financieros y envía para análisis	Recibe mensualmente de forma física o electrónica de la Fiduciaria, los Estados Financieros, notas a los Estados Financieros y estados de cuenta de cheques e inversión.	Operador DCAIFP	<b>(entradas)</b> Estados Financieros Estados de cuenta de cheques e inversión	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
13	Genera atenta nota y oficio para turnar los estados financieros  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Estados financieros mensuales enviados <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b>	Genera atenta nota con los Estados Financieros para su resguardo y turna a la SC.  Genera oficio de la subcuenta FACMM.  Envía a la DERFE con la copia de los Estados Financieros, para su análisis y comentarios respecto a la subcuenta FACMM.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Oficio de la subcuenta "Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral" Solicitud de resguardo de estados financieros del fideicomiso FCPII y FACMM <b>(documentos de trabajo)</b> Estados Financieros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01


Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Estados financieros recibidos en la actividad 14 <b>Continúa en la actividad 14</b>			Estados de cuenta de cheques e inversión	
14	Revisa estados financieros <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b> Estados financieros con comentarios <b>Continúa en la actividad 15</b> <b>Continúa en la actividad 18</b>	Revisa estados financieros de la subcuenta FCPII y FACMM.	Revisor de Estados Financieros FCPII y FACMM	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de la subcuenta "Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral" Estados Financieros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 días)
15	Emite comentarios a los estados financieros	Emite Oficio con comentarios o sin comentarios sobre la subcuenta FACMM y gestiona firma del Director(a) de Administración y Gestión y remite a la DEA.	Revisor de Estados Financieros FCPII y FACMM		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Remite Oficio a la Fiduciaria	Remite de manera física o electrónica a la Fiduciaria, el Oficio integral con observaciones de las subcuentas FCPII y FACMM.  La Fiduciaria cuenta con 5 días hábiles para dar respuesta a los comentarios.	Responsable del DCAIFP Operador DCAIFP	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de la subcuenta "Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral" con observaciones	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
17	Recibe Oficio de la Fiduciaria  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 18</b>  Estados financieros mensuales enviados <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b>	Recibe Oficio de la Fiduciaria con la indicación de que las observaciones a los estados Financieros del Fideicomiso denominado FCPII y FACMM fueron atendidas y genera atenta nota para la SC y oficio a la DERFE.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Solicitud de resguardo de estados financieros del fideicomiso FCPII y FACMM	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	Elabora informe trimestral de los estados financieros	Elabora informe trimestral de actividades para autorizar los estados financieros por parte de los Comités Técnicos correspondientes y JGE, remite dichos informes al Enlace de la CEI, para integrar en los Órdenes del día de cada sesión.	Operador DCAIFP		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Adobe Acrobat Reader Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos (8 días)
19	Emite autorización del informe trimestral de los estados financieros	Emite autorización del informe trimestral de la situación financiera del fideicomiso FCPII y FACMM.	Coordinador de Recursos Financieros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos (8 días)
20	Remite informe trimestral	Confirma la autorización del informe trimestral de los estados financieros y remite de forma física y/o electrónica al Enlace de la CEI, para su presentación en el Comité Técnico.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Informe trimestral de los estados financieros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
21	Remite informe trimestral aprobado  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>	Envía informe trimestral aprobado por el Comité Técnico al Enlace de la CEI para su presentación a la JGE.	Operador DCAIFP	<b>(salidas)</b> Informe trimestral de los estados financieros	<b>(recursos materiales) (sistemas)</b> Equipo de cómputo (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Informe trimestral de los estados financieros
Informe trimestral de los estados financieros

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual

### 1. Objetivo


Recuperar los recursos no ejercidos del ejercicio actual y los de años anteriores, incluyendo los remanentes presupuestales, para su reintegro o entero a la TESOFE.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Tercero, Capítulo IV, Sección VIII; Sección IX.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2.

### 3. Reglas de operación




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

1. Los retiros de recursos de años anteriores deberán enviarse a la TESOFE como ENTERO. Salvo los casos de Personal, por el pago de prestaciones de servicios que se requiera rexpedir.
2. Los retiros de recursos del ejercicio actual serán incluidos en el presupuesto vigente, hasta el final del ejercicio. Donde deberán reintegrarse a la TESOFE.


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros de años anteriores	Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros de años anteriores que envían las UR's.	UR's
Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros del año en curso	Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros del año en curso proporcionada por la SP.	SP
Solicitud de reintegro del ejercicio inmediato anterior y del ejercicio actual para su envío a la TESOFE	Solicitud enviada por las UR's para el reintegro del ejercicio inmediato anterior y del ejercicio actual para su envío a la TESOFE.	UR's
Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con reintegro	<p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados y la ficha de depósito digital, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos generado en el módulo de Expenses del SIGA para gastos de viaje (Informe de gastos).</li> <li>• Oficio de comisión oficial en territorio nacional.</li> <li>• Ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>• Residuales de traslado digitalizados.</li> <li>• FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> <li>• Asiento diario de submayor del anticipo aplicado (cancelación del deudor).</li> <li>• FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	<p>Para el caso de las comisiones en el extranjero además se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>• Oficio de comisión de la CAI</li> <li>• Invitación digitalizada por el organismo externo para viajes al extranjero con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>• Los comprobantes del hospedaje deben cumplir con la regla 2.7.1.16 de la RMF.</li> <li>• Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> <li>• Para los casos en que se realicen gastos dentro del territorio nacional como parte de la comisión oficial se deberán anexar los comprobantes digitales CFDI y XML con los requisitos fiscales.</li> </ul>	
Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente	<p>La póliza digital de la comprobación del fondo revolvente contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivos CFDI's y XML utilizados que cumplan con los requisitos fiscales y con vigencia validada en la página del SAT.</li> <li>• Los formatos: FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y el FO-SCP-08.</li> <li>• En el caso de reintegros la ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> <li>• Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo, o cancelación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul>	SCP
Póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos	<p>La póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto.</li> <li>• Formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo o cancelación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> <li>• En su caso, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul>	
Póliza digital de gastos de alimentación	<p>Póliza digital de gastos de alimentación:</p> <p>Para solicitud mensual de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul> <p>Para comprobación de gastos de alimentación (mensual y final):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de Expenses del SIGA.</li> <li>• Archivos CFDI's y XML.</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En caso de que sea la comprobación final, y si existe reintegro, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo o cancelación del deudor.</li> <li>Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul> <p>Para solicitud de reembolso de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de Expenses del SIGA.</li> <li>Archivos CFDI's y XML.</li> <li>Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	
Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	<p>Póliza digital de la solicitud de pago del financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asiento diario de submayor de la creación del pasivo (contabilidad) que se obtiene en el módulo AP del SIGA correspondiente a cada registro por clasificación.</li> <li>FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago por cada FO-SCP-01 registrado.</li> </ul> <p>Y adicionalmente, según corresponda:</p> <p>Para los financiamientos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) por partido político por tipo de financiamiento o en su caso, a nombre de la Secretaría de Finanzas Estatal que corresponda.</li> <li>Oficio enviado por la DEPPP en el que se especifican los montos, multas y retenciones para cada partido.</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria o documento en el que se especifiquen las cuentas en las que se deberán realizar las transferencias bancarias.</li> </ul> <p>Para las franquicias postales y telegráficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Oficio enviado por la DEPPP en el que informa los montos erogados por cada partido.</li> <li>Comprobantes de gasto, CFDI's y XML de SEPOMEX o TELECOMM.</li> <li>Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria.</li> </ul> <p>Para las Candidatas y Candidatos Independientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) por CI de acuerdo al financiamiento que le corresponda.</li> <li>CFDI's y XML.</li> <li>Oficio enviado por la DEPPP en el que informa los montos que corresponden a cada candidata o candidato independiente.</li> <li>Acuerdo del CG del INE por el que se distribuyen a las CI el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral.</li> <li>Formato de recepción de bienes o servicios (de la orden de compra) del módulo de PO del SIGA.</li> <li>Estado de cuenta bancario digitalizado con CLABE interbancaria.</li> </ul>	

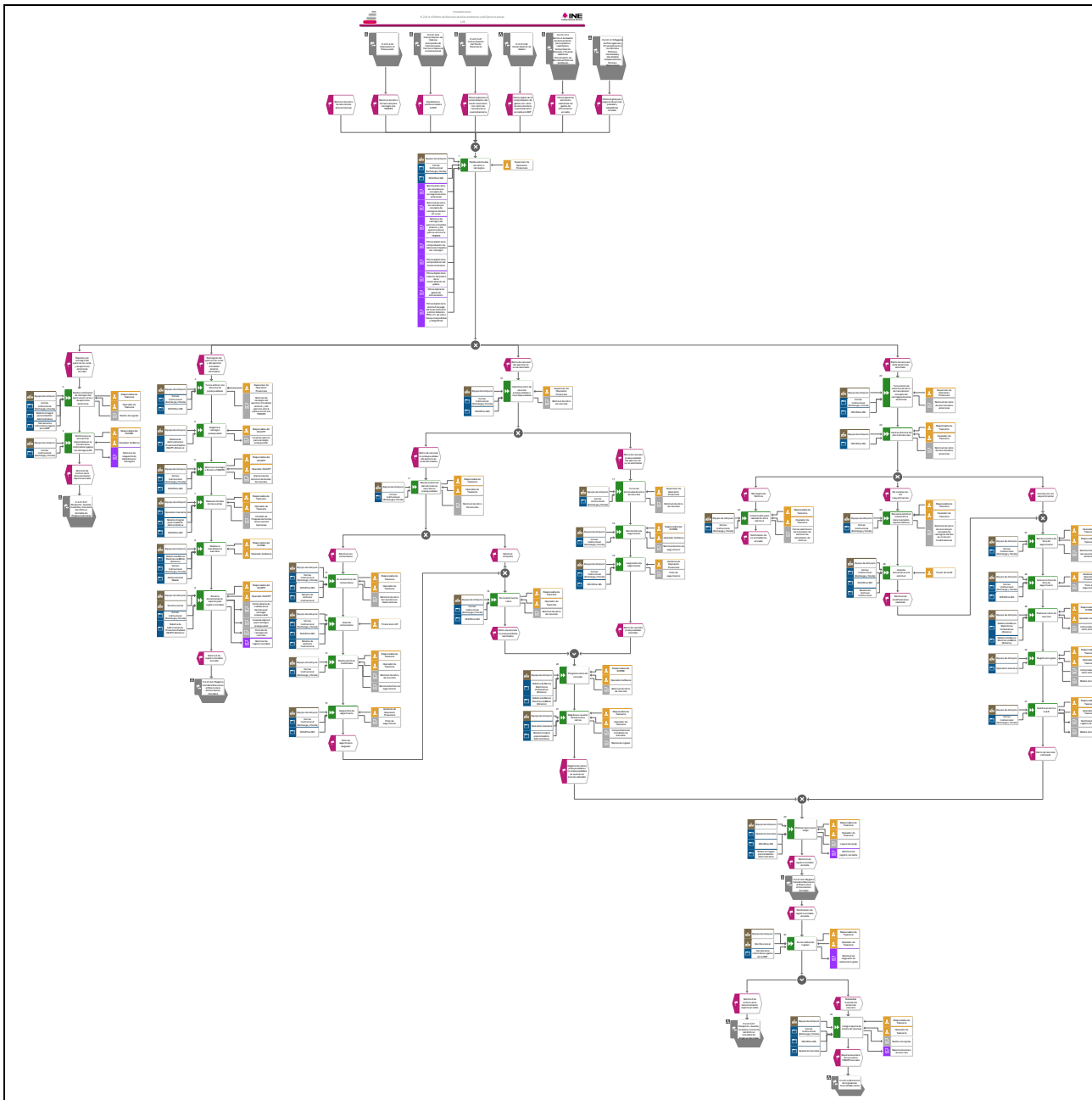
## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de resguardo de depósitos por reintegros	Solicitud de resguardo de los depósitos por reintegro y documentación soporte en la herramienta informática vigente de la DRF.	SC

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de registro contable	Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenta nota.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	SC
Solicitud de resguardo de recibos de ingreso	Solicitud de resguardo de recibos de ingreso y documentación soporte en la herramienta informática vigente de la DRF.	SC
Reporte de entero de recursos	Documento que contiene el monto de los conceptos de ingresos de las cuentas, el rendimiento y los conceptos a enterar a la TESOFE.	DCAIFP

### 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe solicitudes de retiro o reintegros</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Depósito por reintegro del ejercicio en curso y de ejercicios anteriores enviado <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Reintegros del ejercicio en curso y del ejercicio inmediato anterior solicitados <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Retiro de recursos del ejercicio en curso solicitado <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Retiro de recursos años anteriores solicitado <b>Continúa en la actividad 22</b></p>	<p>Recibe de manera física o electrónica de las UR's las solicitudes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros de años anteriores.</li> <li>Retiro de recursos por concepto de reintegros del año en curso.</li> <li>Reintegro del ejercicio inmediato anterior y del ejercicio actual para su envío a la TESOFE.</li> </ul> <p>Identifica tipo de solicitud para su atención.</p>	Supervisor de Operación Financiera	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros de años anteriores</p> <p>Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros del año en curso</p> <p>Solicitud de reintegro del ejercicio inmediato anterior y del ejercicio actual para su envío a la TESOFE</p> <p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con reintegro</p> <p>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente</p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos</p> <p>Póliza digital de gastos de alimentación</p> <p>Póliza digital de la solicitud de pago del</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				financiamiento público federal a PPN y CI, así como franquicias postales y telegráficas	
2	Recibe notificación de reintegro del ejercicio en curso y de ejercicios anteriores	<p>Recibe por correo electrónico la notificación del ingreso en la herramienta informática vigente de la DRF del reintegro, y registra en AR del SIGA.</p> <p>Notifica por correo electrónico que se encuentra el recibo de ingreso en la herramienta informática vigente de la DRF.</p>	Operador de Tesorería	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Recibo de ingreso</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>50 Minutos</p>
3	<p>Notifica que se encuentran disponibles en la herramienta informática vigente los reintegros AR</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p>	Notifica por correo electrónico que se encuentran disponibles en la herramienta informática vigente de la DRF los reintegros AR para archivo.	Operador de Banca	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de resguardo de depósitos reintegros</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Turna archivo con estructuras presupuestales	Turna por correo electrónico el archivo Excel con estructuras presupuestales para reintegro del ejercicio inmediato anterior o del ejercicio actual para su envío a la TESOFE.	Supervisor de Operación Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de reintegro del ejercicio inmediato anterior y del ejercicio actual para su envío a la TESOFE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
5	Registra el reintegro presupuestal	Registra en la herramienta informática vigente de la TESOFE el reintegro presupuestal y genera la línea de captura.	Responsable del DCAIFP	<b>(salidas)</b> Línea de captura para reintegro presupuestal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
6	Solicita el reintegro o Entero a TESOFE	Remite línea de captura para reintegrar o enterar a la TESOFE.	Operador DCAIFP	<b>(documentos de trabajo)</b> Atenta nota de solicitud de fondeo de recursos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
7	Realiza el fondeo de las cuentas	<p>Genera el formato FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias y realiza el traspaso de cuenta concentradora a la cuenta de pago de los enteros.</p> <p>Envía por correo electrónico el formato FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias.</p> <p>Registra el traspaso en operación bancaria, y registra contablemente en el SIGA.</p>	Operador de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Operación bancaria Sistema Integral para la Gestión Administrativa MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
8	Realiza la transferencia bancaria	Realiza la transferencia bancaria del reintegro presupuestal de acuerdo a la línea de captura y envía comprobante de transferencia bancaria por reintegro presupuestal por correo electrónico.	Operador de Banca		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	<p>Envía la documentación soporte para registro contable</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b></p>	<p>Genera atenta nota de solicitud de registro contable y envía de manera física o electrónica la documentación soporte del reintegro (línea de captura y formato de reintegro que genera el sistema).</p>	Operador DCAIFP	<p><b>(salidas)</b> Comprobante de transferencia bancaria por reintegro presupuestal Línea de captura para reintegro presupuestal Formato de reintegro de recursos Solicitud de registro contable</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
10	<p>Identifica retiro de recursos presupuestales o no presupuestales</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Retiro de recursos no presupuestales del ejercicio en curso solicitados.</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Retiro de recursos presupuestales del ejercicio en curso solicitados</p>	<p>Identifica retiros presupuestales o no presupuestales por concepto de reintegros del año en curso de las UR's, nóminas o ampliación.</p>	Supervisor de Operación Financiera	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de retiro de recursos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 17</b>				
11	<p>Revisa la solicitud del retiro de los recursos no presupuestales</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud con comentarios <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Solicitud completa <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Revisa la documentación para el retiro de los recursos no presupuestales e identifica si la solicitud de retiro de recursos está completa.	Operador de Tesorería	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de retiro de recursos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
12	Envía solicitud con comentarios	Envía por correo electrónico al Titular de la UR, la solicitud con el motivo de rechazo y solicita la documentación faltante.	Operador de Tesorería	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de retiro de recursos con observaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Atiende comentarios	Atiende los errores en la documentación o envía documentación complementaria.	Titular de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
14	Recibe solicitud modificada	Recibe por correo electrónico la solicitud de retiro de recursos no presupuestales con la documentación faltante solicitada o con los errores subsanados.  Solicita de forma física o electrónica el número de folio de atención.	Operador de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de retiro de recursos Solicitud de folio de seguimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
15	Asigna folio de seguimiento  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Asigna el folio de seguimiento y entrega de forma física o electrónica.	Asistente de Operación Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Folio de seguimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Envía solicitud de retiro  <b>Continúa en la actividad 20</b>	Envía por correo electrónico la solicitud de retiro de recursos no presupuestales con folio de seguimiento al Responsable DOPBE.	Operador de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de retiro de recursos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
17	Turna las solicitudes de retiro de recursos	Turna de manera física o electrónica las solicitudes de retiro de recursos.	Supervisor de Operación Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de retiro de recursos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
18	Solicita folio de seguimiento	Solicita de manera física o electrónica el folio de seguimiento.	Operador de Banca	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de folio de seguimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	Asigna folio de seguimiento  <b>Continúa en la actividad 20</b>	Asigna el folio de seguimiento y entrega de manera física o electrónica al Responsable del DOPBE.	Asistente de Operación Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Folio de seguimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
20	Programa retiro de recursos	Revisa la información de las solicitudes de retiro de recursos presupuestales o no presupuestales y programa en el sistema el retiro de recursos vía banca electrónica para su aplicación.	Operador de Banca	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de retiro de recursos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
21	Registra en auxiliar de bancos los retiros  <b>Continúa en la actividad 32</b>	Recibe por correo electrónico los comprobantes de banca electrónica y registra en la herramienta informática vigente, en el auxiliar de bancos, el retiro de recursos presupuestales o no presupuestales realizado.	Operador de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> Comprobante de transferencia bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Operación bancaria Sistema Integral para la Gestión Administrativa



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
22	Turna oficio de solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros de años anteriores	Recibe de manera física o electrónica de las UR's el oficio de solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros de años anteriores y turna al Responsable de Tesorería.	Supervisor de Operación Financiera	(documentos de trabajo) Solicitud de retiro de recursos años anteriores	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
23	Verifica solicitud de retiro de recursos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Reintegros de Nómina <b>Continúa en la actividad 24</b>  No cumple con los requerimientos <b>Continúa en la actividad 25</b>  Cumple con los requerimientos <b>Continúa en la actividad 27</b>	Verifica la solicitud de retiro de recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que sea correcta.</li> <li>• Que sea generada por la JLE.</li> <li>• Que sea de nómina, presupuesto de años anteriores u otros.</li> </ul>	Operador de Tesorería	(documentos de trabajo) Solicitud de retiro de recursos años anteriores	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
24	Indica medio para realización de la solicitud  <b>Fin del procedimiento</b>	Indica por correo electrónico a la JLE que realice la solicitud a través de la DP personal para la cancelación de la nómina correspondiente al retiro de recursos solicitados.	Operador de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo electrónico de indicación de solicitud de cancelación de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
25	Devuelve solicitud indicando la documentación soporte faltante	Devuelve la solicitud de manera física o electrónica notificando a la JLE el motivo del rechazo.	Operador de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros del año en curso con modificaciones	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
26	Atiende comentarios a la solicitud  <b>Continúa en la actividad 27</b>	Corrige o complementa la documentación soporte solicitada.	Titular de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	Solicita número de folio de seguimiento	Solicita de manera física o electrónica el número de folio de seguimiento.	Responsable de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de retiro de recursos años anteriores	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
28	Coloca número de folio de seguimiento	Asigna el folio de seguimiento y entrega de manera física o electrónica al Responsable del DOPBE.	Asistente de Operación Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Folio de seguimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
29	Realiza el retiro de recursos	Realiza el retiro de recursos, genera comprobante de banca electrónica y lo comparte por correo electrónico, al responsable de tesorería y a la DP que fue efectuado el retiro.	Operador de Banca	<b>(salidas)</b> Comprobante de retiro de banca	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
30	Registra el ingreso	Registra el ingreso en la herramienta informática vigente con el comprobante de retiro de banca electrónica.	Operador de Tesorería	(documentos de trabajo) Comprobante de retiro de banca Recibo de ingreso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Operación bancaria (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
31	Notifica el retiro a la JLE  <b>Continúa en la actividad 32</b>	Notifica por correo electrónico a la JLE que se realizó el registro del retiro en la herramienta informática vigente.	Operador de Tesorería	(salidas) Notificación del registro de retiro Recibo de ingreso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
32	Elabora layout para carga  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable</b>	Elabora en la herramienta informática vigente el layout para carga de información en XTR Tesorería y envía por correo electrónico, indicando que se encuentra realizada la carga en la herramienta informática vigente para solicitud de registro contable.	Operador de Tesorería	(salidas) Solicitud de registro contable (documentos de trabajo) Layout de carga	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Operación bancaria MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 80 Minutos
33	<p>Envía recibos de ingreso</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad mensual de entero de recursos</p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p>Solicitud de archivo de la documentación soporte enviada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b></p>	Recibe por correo electrónico, la confirmación de carga de información en la contabilidad y envía de manera física o electrónica, los recibos de ingreso originales con la documentación soporte.	Operador de Tesorería	(salidas) Solicitud de resguardo de recibos de ingreso	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) Herramienta informática vigente de la DRF (tiempo de ejecución aproximado) 50 Minutos
34	<p>Integra reporte de entero de recursos</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias</b></p>	Integra información en reporte de entero de recursos.	Operador de Tesorería	(salidas) Recibo de ingreso Reporte de entero de recursos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Operación bancaria

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE

### 1. Objetivo


Gestionar la dispersión y radicación de los recursos para el pago de la nómina SINOPE de los procesos electorales correspondientes.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Artículos aplicables vigentes.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.1.2.

### 3. Reglas de operación

1. La documentación para procesar la nómina SINOPE, se deberá entregar a más tardar 2 días hábiles antes de la fecha de pago, siempre y cuando la documentación y los archivos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

sean recibidos a las 9:00 hrs., para iniciar el proceso. Este tiempo no considera los posibles errores en la captura del método de pago o generados durante el proceso (OPR, errores de impresión de cheques, archivos de layout con información incorrecta, etc.).

2. El pago de las nóminas ordinarias se realizará los días 15 y 30 de cada mes, a excepción del mes de febrero que se realizará el día 28 o 29 de acuerdo a los días que tenga el mes; en caso de que estos días fueran inhábiles, el pago se aplicará el día hábil anterior.
3. La validación de la aplicación del pago se realizará el día de la dispersión programada.
4. En caso de pago de nómina con cheque, la fecha de expedición del mismo para la segunda quincena no podrá ser posterior al último día del mes que se está pagando, para el mes de diciembre, la fecha máxima de expedición del documento será el día 30.
5. Se procesarán al mes dos nóminas extraordinarias, cuyas fechas de pago serán los días 20 para la primera quincena y 5 del siguiente mes para la segunda quincena.


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Póliza digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del asiento comprobante, según sea el caso (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>• Documentación digital soporte para cada tipo de operación de nómina y pago a terceros.</li> <li>• Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	SCP
Solicitud de cancelación total de pagos no procedentes	Oficio de solicitud de cancelación total de pago con cheque u OPR con la documentación soporte.	SON
Solicitud de reexpedición o reposición de pago	Oficio de solicitud de reexpedición de pago con cheque o reposición de pago mediante OPR con la documentación soporte.	JLE
Comprobante de carga en portal bancario	Documento que contiene los movimientos ingresados al portal de la institución bancaria para el pago de la nómina.	SON
Archivo plano de la nómina SINOPE	Archivo electrónico en formato Excel que contiene la información relacionada a las percepciones, deducciones, método de pago y UR's a afectar para el pago de la nómina SINOPE.	SON

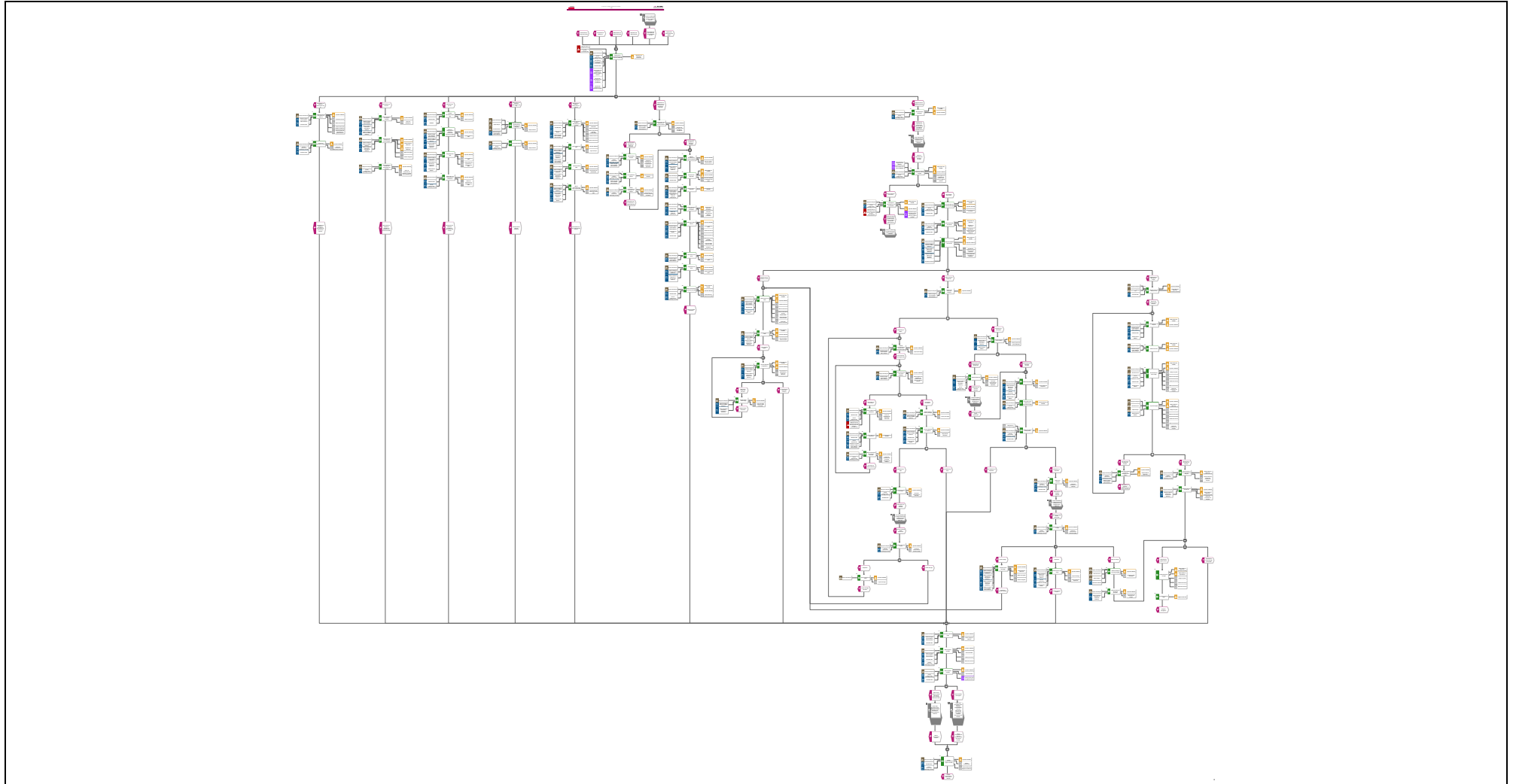
##### II. Entregables



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Si es el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo electrónico del asiento comprobante (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>• Documentación digital soporte para cada tipo de operación de nómina y pago a terceros.</li> </ul>	SCP
Archivo plano para el pago de nómina	Archivo de texto plano por el cual se carga el registro de los pagos en la herramienta informática vigente para cancelación del pasivo.	SC

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe póliza digital para el pago de nómina SINOPE</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Cancelación de Nomina (Cancelación Tipo C) <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Cancelación por solicitud <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Cancelaciones por VPL <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Reexpedición de Cheques (Cancelación Tipo B) <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Reposición de OPR(s) o cancelación por vigencia <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Revisa el tipo de solicitud recibida o detecta cancelaciones de pago por el VPL:</p> <p>Para pago de nómina SINOPE:</p> <p>Recibe por la herramienta informática vigente, el FO-SCP-01 Oficio solicitud de pago (OSP) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico del asiento comprobante, según sea el caso (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>• Documentación digital soporte por cada tipo de operación de nómina y pago a terceros.</li> <li>• Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Para cancelación o reexpedición de pagos con cheque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la cancelación total de pagos no procedentes y revisa la copia simple anexada del cheque(s), recibo(s) y listados de nómina debidamente cancelados.</li> <li>• Identifica la reexpedición proporcionando los datos necesarios:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cheque a cancelar.</li> <li>• Beneficiario.</li> <li>• Importe.</li> <li>• Periodo o quincena.</li> <li>• Tipo de nómina.</li> <li>• Juego de consolidación.</li> <li>• Nuevo número de cheque a reexpedir.</li> <li>• Copia de cheque e insumos debidamente cancelados.</li> </ul> </li> </ul>	Supervisor de Operación Financiera	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Póliza digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros</p> <p>Solicitud de cancelación total de pagos no procedentes</p> <p>Solicitud de reexpedición o reposición de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Reposición de OPR(s) por error en nombre de beneficiario solicitada <b>Continúa en la actividad 17</b>  Pago de nómina SINOPE solicitado <b>Continúa en la actividad 29</b>	Para cancelación o reposición de OPR identifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud de cancelación de OPR por no proceder el pago o por error de cálculo.</li> <li>• La solicitud de reposición de OPR(s) o cancelación por vigencia.</li> <li>• La solicitud de reposición de OPR(s) por error en nombre de beneficiario enviada por la SON.</li> </ul>			
2	Valida solicitud de cancelación de nómina	Realiza validación del soporte (copia simple del cheque, OPR cancelada, recibos y listados de nómina debidamente cancelados) de la solicitud de cancelación, efectúa la cancelación en la herramienta informática vigente, retira el recurso de la cuenta de banco de la JLE y elabora póliza contable.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Archivo Plano para Registro de Nómina Póliza contable de cancelación de pasivos-bancos <b>(documentos de trabajo)</b> Listado de nómina Recibos de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
3	Notifica la afectación contable  <b>Continúa en la actividad 71</b>	Elabora oficio de notificación de afectación contable por la cancelación y envía por correo electrónico al Responsable de la SON con copia a la JLE.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Oficio de notificación de afectación contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Realiza cancelación de pago por solicitud	Cancela en el módulo de pago de la herramienta informática vigente, posteriormente en la herramienta informática de la institución bancaria mediante layout de cancelación en formato TXT.	Operador SINOPE	(documentos de trabajo) Layout cancelación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
5	Retira recursos y reintegra a la cuenta de gasto	Retira los recursos económicos de la cuenta bancaria SINOPE de la institución bancaria y los reintegra a la cuenta de gasto corriente o años anteriores dependiendo su procedencia.	Operador SINOPE Operador de Tesorería Responsable de Tesorería	(documentos de trabajo) Recibo de ingreso Recibo de egreso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Notifica afectación contable por cancelación solicitud  <b>Continúa en la actividad 71</b>	Elabora oficio de notificación de afectación contable por la cancelación y envía por correo electrónico al Responsable de la SON con copia a la JLE.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Oficio de notificación de afectación contable por la cancelación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
7	Detecta cancelaciones por VPL	Revisa el flujo de efectivo en la herramienta informática vigente y conciliación detectando las OPR con más de un año de emisión y no cobradas.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> OPR no cobradas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 SISNOM <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
8	Realiza la cancelación de OPR en la herramienta informática vigente	Realiza la cancelación de OPR en la herramienta informática vigente y genera layout de baja, para los portales bancarios correspondientes.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de baja de OPR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
9	Carga layout de baja	Carga layout de baja al portal bancario y obtiene respuesta de aplicación de la cancelación en formato PDF y TXT por parte de la institución bancaria.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de baja de OPR Comprobante de aplicación de cancelación de OPR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
10	Genera oficio de notificación de cancelación  <b>Continúa en la actividad 71</b>	Genera oficio de notificación de cancelación y solicita de forma física o electrónica al Responsable de la Subdirección Operación Nómina que indique el proceso para el recurso recuperado.  Anexa como soporte una relación en formato Excel con las nóminas de los prestadores de servicio cancelados.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de notificación de cancelación de OPR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Realiza anulaciones de cheques (por reexpedición de cheques)	Realiza las anulaciones de cheques correspondientes con base en la información proporcionada por la JLE, en el módulo de pago de la herramienta informática vigente y realiza la nueva emisión de los cheques previamente cancelados.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Cheque emitido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Papel Cheque Multifuncional <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
12	Envía reexpedición <b>Continúa en la actividad 71</b>	Envía por correo electrónico a las JLE u Órganos Centrales la reexpedición de cheque, para su entrega a los pagadores habilitados.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Cheque emitido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
13	Ejecuta reposición de OPR o cancelación por vigencia	Ejecuta, la reposición(es) de la OPR(s), generando los insumos: volante de referencia de OPR, reporte de OPR en formato Excel y PDF, listado de firma de nómina, recibo de nómina y layout de carga (altas y bajas) de OPR correspondientes en la herramienta informática vigente.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Volante de referencia de OPR Reporte de órdenes de pago referenciadas Listado de nómina Recibos de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Adobe Acrobat Reader Sistema Integral para la Gestión Administrativa



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
14	Genera layout de baja	Genera layout de baja de acuerdo a la institución bancaria donde se generen los insumos, en la herramienta informática vigente.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Layout de baja	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
15	Tramita nuevas OPR	Tramita en el sistema de la institución bancaria, el layout con la información correspondiente a la(s) nueva(s) OPR(s).	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Comprobante de alta de OPR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
16	<p>Recibe confirmación de alta y baja de OPR</p> <p><b>Continúa en la actividad 71</b></p>	<p>Recibe confirmación en el portal bancario de alta y baja de OPR de la institución bancaria.</p> <p>Descarga archivo TXT o comprobante en formato PDF de respuesta de la institución bancaria y archiva.</p>	Operador SINOPE	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Comprobante de trámite de nuevas OPR</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo)</p> <p>Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo)</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
17	<p>Verifica solicitud de reposición por error en nombre</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La información cargada en el sistema es incorrecta</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	<p>Verifica en la herramienta informática vigente que la solicitud tenga los nombres tal y cual salieron en la emisión (erróneos).</p>	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de cancelación total de pagos no procedentes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	La información cargada en el sistema es correcta <b>Continúa en la actividad 21</b>				
18	Notifica datos erróneos	Notifica a través de correo electrónico al Responsable de la Subdirección Operación Nómina que en la herramienta informática vigente la solicitud no tiene los nombres como salieron en la emisión (erróneos).	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo de notificación incorrecta en la solicitud de reposición	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
19	Corrige datos en sistema	Corrige en el SIGA los nombres con errores.  Carga los nombres como salieron en la emisión de la OPR a cancelar.	Analista de Nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	<p>Recibe confirmación de corrección en sistema</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p>	<p>Recibe por correo electrónico la confirmación de corrección en la herramienta informática vigente por parte del Responsable de la Subdirección Operación Nómina.</p>	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Confirmación de corrección de datos en sistema</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
21	Ejecuta cancelaciones y bajas de las OPR's	Ejecuta las cancelaciones y bajas en el portal bancario de las OPR's con error en nombre.	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Bajas de OPR en portal bancario</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo)</p> <p>Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
22	Genera oficio respuesta	Genera y envía oficio de respuesta indicando que la o las OPR's se encuentran canceladas y dadas de baja en el Portal Bancario y solicita el cambio de nombre en el SIGA, para poder generar las reposiciones con el nombre correcto.	Operador SINOPE	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de respuesta de cancelación de OPR</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Notifica cambios realizados	Realiza los cambios solicitados.  Elabora oficio de respuesta e incluye tabla con las leyendas "DICE" y "DEBE DECIR" del cambio de nombre.	Analista de Nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
24	Recibe notificación de cambios procesados	Recibe mediante oficio la notificación de cambios procesados indicando que ya se procesaron los cambios para la nueva emisión con el nombre correcto.	Supervisor de Operación Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de notificación de cambios procesados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
25	Realiza proceso de cambios	Valida la información e inicia el proceso para la(s) reposición(es) de la(s) OPR(s) por error en nombre y genera los insumos: volante de referencia de OPR, reporte de OPR en formato Excel y PDF, listado de firma de nómina, recibo de nómina y layouts de carga (altas) de OPR correspondientes en la herramienta informática vigente.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de altas de OPR Listado de nómina Recibos de nómina Reporte de órdenes de pago referenciadas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Adobe Acrobat Reader MS Office 365

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Layout de carga masiva de OPR Volante de referencia de OPR	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
26	Genera layout de altas	Genera layout de altas de acuerdo a la institución bancaria donde se originen los insumos, en la herramienta informática vigente.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Layout de altas de OPR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
27	Carga layout de altas	Carga en la herramienta informática de la institución bancaria, el layout con la información correspondiente a la(s) nueva(s) OPR(s).	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de altas de OPR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
28	Realiza notificación de cambios de OPR	Envía por correo electrónico los insumos con el nombre correcto a las respectivas JLE indicándoles la fecha en que se encontrarán disponibles en la institución bancaria correspondiente y a su vez se genera oficio por parte del	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 71</b>	Responsable del DOPBE al Responsable de la Subdirección Operación Nómina notificando que las Reposiciones por Error en Nombre fueron enviadas por correo electrónico e indica la fecha en que estarán disponibles en Banco.		Notificación de reposición de OPR	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
29	Solicita anticipo para pago  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios</b>	Solicita por correo electrónico genere el anticipo, y envía el archivo plano de la nómina.	Operador SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
30	Revisa información de nómina y cédula contable  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  No es correcta la información <b>Continúa en la actividad 31</b>  Es correcta la información	Revisa el archivo plano de la nómina y cédula contable para identificar si la información es correcta.	Operador SINOPE	<b>(entradas)</b> Comprobante de carga en portal bancario Archivo plano de la nómina SINOPE <b>(documentos de trabajo)</b> Póliza digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 32</b>				
31	Indica que la información no es coincidente  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros</b>	Indica por correo electrónico que la información (archivo plano de la nómina y cédula contable) no coincide con el FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
32	Solicita fondeo de recursos para pago	Solicita por correo electrónico los recursos que solventen el costo total de la nómina a pagar.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de fondeo de cuenta	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
33	Autoriza el fondeo de cuentas	Autoriza fondeo de cuentas, elabora y envía el FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias por correo electrónico.	Operador de Tesorería	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
34	<p>Realiza el traspaso de recursos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Pago a través de Dispersión <b>Continúa en la actividad 39</b></p> <p>Pago de nómina SINOPE con cheque <b>Continúa en la actividad 61</b></p> <p>Pago de nómina SINOPE con OPR <b>Continúa en la actividad 35</b></p>	<p>Realiza el traspaso de recursos a través de la herramienta informática vigente conforme al formato FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias operando el SPEI.</p> <p>Genera comprobante de transferencia y envía por correo electrónico, según corresponda, al Responsable de Tesorería, Analista de Inversiones y Operador SINOPE.</p> <p>Identifica el medio de pago a realizar y procede de acuerdo al caso.</p>	Operador de Banca	<p><b>(salidas)</b> Comprobante de transferencia bancaria</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Operación bancaria <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
35	Genera escritor de OPR	<p>Genera escritor de OPR en el módulo de pago de la herramienta informática y los insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de nómina.</li> <li>Recibo de nómina.</li> <li>Volante de referencia de OPR.</li> <li>Reporte de OPR en formato Excel y PDF.</li> <li>Layout de carga masiva de OPR, correspondiente a la nómina, honorarios y dietas (extraordinarias, terceros y gratificaciones).</li> </ul>	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Listado de nómina Recibos de nómina Reporte de órdenes de pago referenciadas Layout de carga masiva de OPR</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa MS Office 365</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Volante de referencia de OPR	Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
36	Carga el layout de OPR  <b>Continúa en la actividad 37</b>	Carga en la banca electrónica en la plataforma de la institución bancaria, el layout de carga masiva de OPR en formato TXT.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de carga masiva de OPR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
37	Verifica respuesta de aplicación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Rechazo de institución bancaria <b>Continúa en la actividad 38</b>	Verifica la respuesta de aplicación, de acuerdo a los horarios establecidos por la institución bancaria y obtiene archivo o comprobante de respuesta.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Comprobante de respuesta de la Institución Bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Sin rechazo de la institución bancaria <b>Continúa en la actividad 71</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
38	Corrige layout y realiza carga <b>Continúa en la actividad 37</b>	Corrige layout de carga masiva de OPR y carga a la banca electrónica en la plataforma de la institución bancaria en formato TXT el layout de carga masiva de OPR modificado.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de carga masiva de OPR modificado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
39	Identifica la institución bancaria <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Dispersión por Scotiabank <b>Continúa en la actividad 50</b>  Dispersión por BBVA <b>Continúa en la actividad 40</b>	Identifica la institución bancaria por la cual se realizará la dispersión.	Operador SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
40	<p>Genera concurrente en la herramienta informática vigente</p> <p><b>Continúa en la actividad 41</b></p>	<p>Genera concurrente en la herramienta informática vigente para descarga del layout en formato TXT y cargarlo en el portal bancario.</p>	Operador SINOPE	<p><b>(salidas)</b> Layout para carga</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
41	<p>Valida información con fondeo realizado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información no coincidente <b>Continúa en la actividad 42</b></p> <p>Información coincidente <b>Continúa en la actividad 45</b></p>	<p>Valida en la herramienta informática vigente que la información para pago en la póliza digital coincida con el fondeo realizado.</p>	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Póliza digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
42	<p>Notifica diferencias detectadas</p>	<p>Notifica por correo electrónico las diferencias detectadas, para su corrección.</p>	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Correo de notificación de diferencias detectadas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
43	Atiende diferencias detectadas	Corrige las diferencias detectadas y notifica por correo electrónico.	Analista de Nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
44	Recibe notificación de corrección realizada  <b>Continúa en la actividad 41</b>	Recibe por correo electrónico la notificación de la corrección realizada en la herramienta informática vigente.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo de notificación de corrección realizada en el sistema	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
45	Realiza carga de archivo para pago	Ingresa al portal bancario, realiza la carga y autorización del archivo para pago.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout para carga	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
46	<p>Verifica respuesta de validación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Rechazos en el pago <b>Continúa en la actividad 47</b></p> <p>Sin rechazos en el pago <b>Continúa en la actividad 71</b></p>	<p>Verifica en el portal bancario la respuesta de validación del pago en formato TXT y PDF y rechazos.</p>	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Respuesta de validación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
47	<p>Notifica los motivos de rechazo</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios</b></p>	<p>Notifica por correo electrónico los motivos de rechazo.</p> <p>Los motivos de rechazo pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Error de captura en la cuenta.</li> <li>• Cuenta cancelada o inactiva.</li> </ul>	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Correo notificación rechazos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
48	<p>Recibe instrucción de pago</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Dispersión <b>Continúa en la actividad 49</b></p> <p>Orden de pago <b>Continúa en la actividad 35</b></p>	<p>Recibe por correo electrónico la instrucción de pago: dispersión u OPR.</p>	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Correo de instrucción de método de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
49	<p>Genera el layout de carga</p> <p><b>Continúa en la actividad 40</b></p>	<p>Genera el layout de carga en formato TXT.</p>	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Layout de carga</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
50	<p>Verifica carga en el portal bancario</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información para dispersión con diferencias <b>Continúa en la actividad 51</b></p>	<p>Recibe los comprobantes de carga al portal bancario en formato PDF.</p> <p>Ingresa al portal bancario, verifica la información cargada para pago con el fondeo realizado.</p>	Operador SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo plano de la nómina SINOPE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Adobe Acrobat Reader</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Información para dispersión correcta <b>Continúa en la actividad 52</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
51	Rechaza dispersión <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios</b>	Rechaza dispersión debido a que la información cargada para pago con el fondeo realizado no coincide.  Notifica al Responsable de la SON por correo electrónico indicando las inconsistencias identificadas.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo de notificación de rechazo de la dispersión	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
52	Realiza dispersión	Realiza la autorización de los archivos para dispersión en el portal bancario.  Genera comprobante de dispersión en formato PDF y envía por correo electrónico indicando la transmisión exitosa del archivo y solicita archivo de validación de aplicación.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Comprobante de dispersión	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					20 Minutos
53	Envía archivo de validación de aplicación de pago	Recibe notificación de dispersión exitosa del archivo y envía archivo con la validación de la aplicación.	Analista de Nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
54	Realiza validación de dispersión  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Rechazos en la dispersión <b>Continúa en la actividad 55</b>  Sin rechazos en la dispersión <b>Continúa en la actividad 71</b>	Realiza validación de aplicación de pago en formato Excel e identifica si hubo rechazos por:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Error de captura en la cuenta.</li> <li>Cuenta cancelada o inactiva.</li> </ul>	Operador SINOPE	<b>(entradas)</b> Validación de aplicación de pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
55	Notifica los rechazos  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de</b>	Notifica por correo electrónico los rechazos por:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Error de captura en la cuenta.</li> <li>Cuenta cancelada o inactiva.</li> </ul>	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo de notificación de rechazos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
56	<p>Recibe instrucción de pago</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Orden de pago <b>Continúa en la actividad 57</b></p> <p>Dispersión <b>Continúa en la actividad 58</b></p> <p>Pago con cheque <b>Continúa en la actividad 59</b></p>	Recibe por correo electrónico la instrucción para pago por cheque, dispersión u OPR.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo de instrucción de método de pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
57	<p>Fondea recurso para pago</p> <p><b>Continúa en la actividad 35</b></p>	Recupera recurso de la cuenta origen (Scotiabank SINOPE), regresa el recurso a la cuenta de gasto y fondea la cuenta (BBVA SINOPE) generando recibo de ingreso y egreso correspondiente.	Responsable de Tesorería	<b>(salidas)</b> Recibo de ingreso Recibo de egreso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Sistema de Banca Electrónica

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
58	Recibe archivo para carga  <b>Continúa en la actividad 71</b>	Aplica la dispersión en el portal bancario y genera comprobante de dispersión.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de carga Comprobante de dispersión	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
59	Genera el cheque manual para pago	Genera cheque manual de pago rechazado en la dispersión.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Cheque de pago rechazado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Papel Cheque <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Operación bancaria <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
60	Realiza protección del cheque generado  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Cheques para pago enviados <b>Continúa en la actividad 69</b>  Necesidad de costeo de pago identificada <b>Continúa en la actividad 71</b>	Realiza en el portal bancario, la protección del cheque generado.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Comprobante de protección de cheque	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
61	Obtiene número de cheque inicial  <b>Continúa en la actividad 62</b>	Obtiene de la JLE el número de cheque inicial con el que se genera la nómina en turno.  Elabora formato en Excel con los números iniciales de cada JLE.	Responsable de Recursos Financieros de JLE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
62	Genera escritor de cheques	Genera escritor de cheques y asigna consecutivo.	Operador SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa MS Office 365 Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
63	Genera insumos	Realiza la generación de insumos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de cheques.</li> <li>• Reporte de cheques en formato Excel y PDF.</li> <li>• Listado de nómina.</li> <li>• Recibo de nómina.</li> <li>• Layout de protección de cheques, correspondiente a la nómina honorarios y dietas, (terceros, extraordinarias y gratificaciones), en el módulo de pago de la herramienta informática vigente.</li> </ul>	Operador SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
64	Envía insumos y solicita pago	Envía por correo electrónico los insumos a cada JLE, solicitando la impresión de cheques.  En Órganos Centrales se entregan los insumos al pagador habilitado de forma impresa.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Cheque impreso Reporte de cheques Listado de nómina Recibos de nómina Layout de protección de cheques	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 100 Minutos
65	<p>Imprime cheques</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Con error en la impresión de cheques <b>Continúa en la actividad 66</b></p> <p>Sin error en la impresión de cheques <b>Continúa en la actividad 67</b></p>	<p>Imprime los insumos y los cheques correspondientes.</p>	<p>Responsable de Recursos Financieros de JLE</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cheque impreso Reporte de cheques Listado de nómina Recibos de nómina Layout de protección de cheques</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional Papel Cheque <b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 80 Minutos</p>
66	<p>Realiza cancelación y/o solicita reexpedición de cheque</p> <p><b>Continúa en la actividad 62</b></p>	<p>Genera la cancelación del cheque tipo A en la herramienta informática vigente, para su reexpedición.</p> <p>Solicita por correo electrónico la reexpedición del cheque con error.</p>	<p>Responsable de Recursos Financieros de JLE</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
67	Confirma término de la impresión de cheques	Confirma por correo electrónico el término de la impresión de cheques e indica el siguiente cheque inicial.	Responsable de Recursos Financieros de JLE	<b>(salidas)</b> Confirmación término impresión cheques	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
68	Realiza protección de cheques  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Cheques para pago enviados <b>Continúa en la actividad 69</b>  Necesidad de costeo de pago identificada <b>Continúa en la actividad 71</b>	Realiza la protección de cheques (liberación de pagos) en el portal de la institución bancaria, mediante layout de protección de cheques proporcionado en los insumos enviados a las JLE.	Operador SINOPE Responsable de Recursos Financieros de JLE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout protección cheques	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
69	Ordena cheques y entrega	Ordena los insumos y cheques conforme al centro de costo o radicación correspondiente, así como su distribución para su pago a los pagadores habilitados de los Órganos Centrales y de las JLE.	Responsable de Caja General	<b>(documentos de trabajo)</b> Cheque impreso Listado de nómina Recibos de nómina	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
70	Entrega cheque de pago  <b>Fin del procedimiento</b>	Entrega los cheques a los beneficiarios en cada centro de costo y recaba la firma de recibido.	Pagador habilitado		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
71	Genera el costeo de pago	Genera el costeo de pago en la herramienta informática vigente indicando los parámetros de la nómina para que tenga el estatus correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago de nómina SINOPE, en el caso de cheque manual de Scotiabank sustituye la forma de pago e indica el número de cheque.</li> <li>• Por cancelación tipo C, por solicitud o por vigencia (VPL).</li> <li>• Por reposición de OPR(s).</li> <li>• Por cancelación tipo B, reposiciones/reexpediciones por vigencia o error en nombre.</li> </ul>	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Costeo de pago de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
72	Elabora póliza contable	Elabora póliza contable para la cancelación del pasivo y valida que la información generada en la herramienta informática vigente coincida con la información en documentos físicos y electrónicos proporcionados.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b> Póliza contable <b>(documentos de trabajo)</b> Listado de nómina Recibos de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
73	Envía la póliza contable	Envía el archivo de la póliza contable en formato Excel y solicita el registro contable.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b>	<b>(recursos materiales)</b>




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud del registro contable del pago de nómina (Pasivo Bancos) enviada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b>  <b>H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral</b></p> <p>Póliza contable para registro</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b>  <b>H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas</b></p>			<p>Archivo plano para el pago de nómina  <b>(documentos de trabajo)</b>                      Póliza contable</p>	<p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>                      Correo Institucional (Exchange y Horde)                      MS Office 365  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      10 Minutos</p>
74	<p>Recibe conformación de registro contable</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Recibe por correo electrónico el asiento comprobante y archivo plano para registro de nómina.</p>	Operador SINOPE	<p><b>(salidas)</b>                      Archivo Plano para Registro de Nómina  <b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>                      MS Office 365</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Asiento comprobante	Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## ***7. Formatos y reportes***

### ***I. Formatos***

Formatos	Ubicación
FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias	Consulte el formato aquí.

### ***II. Reportes***

Reportes
Póliza contable de cancelación de pasivos-bancos

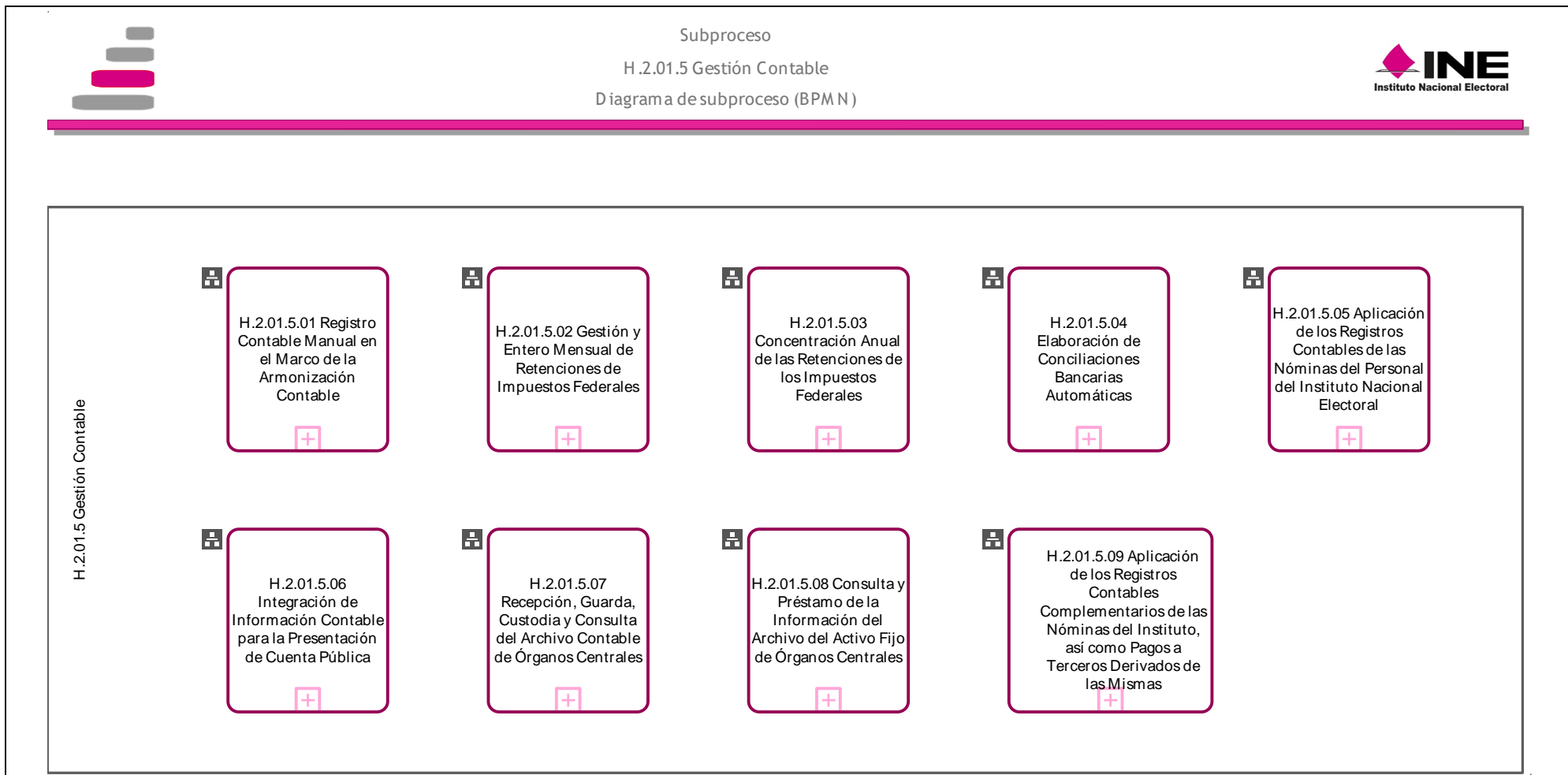
## ***8. Puntos de control***

El procedimiento no cuenta con puntos de control.


## ***9. Instrucciones de trabajo***

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Subproceso H.2.01.5 Gestión Contable



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.2.01.5 Gestión Contable	H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales H.2.01.5.03 Concentración Anual de las Retenciones de los Impuestos Federales H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral H.2.01.5.06 Integración de Información Contable para la Presentación de Cuenta Pública H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales H.2.01.5.08 Consulta y Préstamo de la Información del Archivo del Activo Fijo de Órganos Centrales H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## *Procedimiento H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable*

### *1. Objetivo*


Realizar los registros de las operaciones presupuestarias y contables del Instituto Nacional Electoral en el sistema contable destinado para tal efecto, para generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

### *2. Normativa aplicable*

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable	Normas aplicables a los Órganos Autónomos.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Cuarto, Capítulo V, Sección I.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.3, Funciones 2; Funciones 4; Funciones 6; Departamento 1.4.3.2, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 4; Departamento 1.4.3.3, Funciones 2.
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral	Lo aplicable al procedimiento.

### *3. Reglas de operación*

1. Este procedimiento excluye los registros contables automáticos realizados por las UR's operadoras y generadoras de la información, a través de la herramienta informática vigente en todas sus modalidades con base acumulativa, por tratarse de cuentas de balance, y serán las responsables de su incorporación en dicha herramienta.
2. Los registros contables que sean realizados de manera automática y manual a través del sistema informático serán responsabilidad de las UR's operadoras y generadoras de la información, las cuales deberán verificar que sean respaldados con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.
3. Los registros contables manuales se realizarán a solicitud expresa de las UR's a la SC mediante oficio, atenta nota y/o correo electrónico, adjuntando la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente. Por ningún motivo se realizará el registro contable con copias de conocimiento.
4. En el caso de correcciones a los registros contables, estas serán contabilizadas a solicitud de las UR's, después de haber capturado la póliza manual en el sistema informático, mediante oficio, atenta nota y/o correo electrónico, adjuntando la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente. La SC revisará el cumplimiento de las características

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

necesarias para su contabilización, y verificará que las cuentas sean existentes en el catálogo de cuentas del Instituto, así como la procedencia del registro.

#### 4. Insumos y entregables

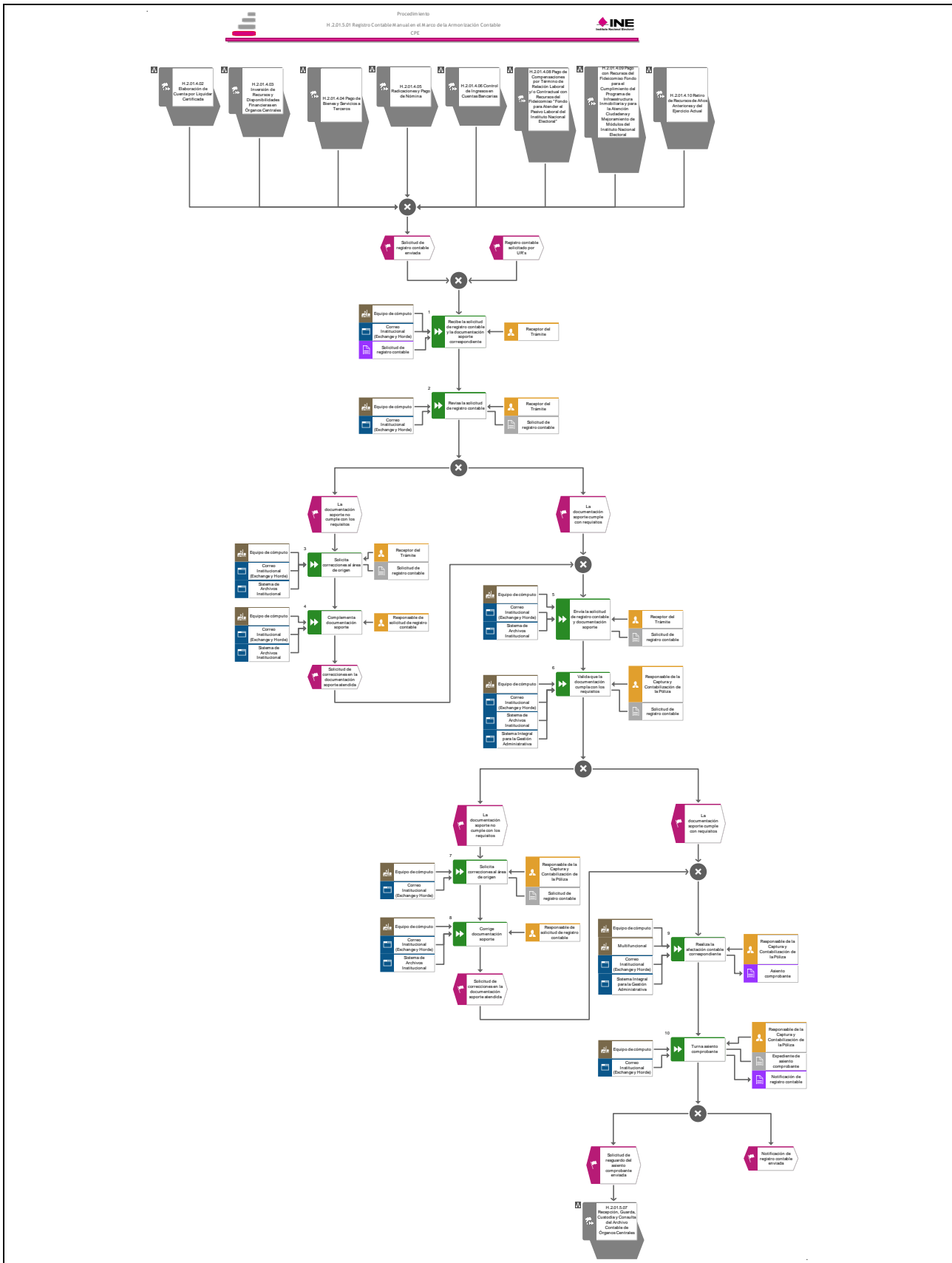
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de registro contable	Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenta nota.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	SOF UR's

##### II. Entregables


Entregable	Descripción	Ciente
Asiento comprobante	Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad, y representa la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables, realizadas a una fecha determinada.	SOF UR's DP Órganos Fiscalizadores
Notificación de registro contable	Es la notificación de la realización del registro contable solicitado.	SOF UR's

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe la solicitud de registro contable y la documentación soporte correspondiente	Recibe de manera física o por correo electrónico la solicitud de registro contable y la documentación soporte de las operaciones, las relaciona y verifica la documentación con el control de gestión.	Receptor del Trámite	<b>(entradas)</b> Solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
2	Revisa la solicitud de registro contable  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  La documentación soporte no cumple con los requisitos <b>Continúa en la actividad 3</b>  La documentación soporte cumple con requisitos <b>Continúa en la actividad 5</b>	Verifica que la documentación soporte venga completa y corresponda con el trámite.	Receptor del Trámite	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
3	Solicita correcciones al área de origen	Solicita por correo electrónico realizar las correcciones en la solicitud de registro contable y/o en la documentación soporte.	Receptor del Trámite	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01


Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Solicitud de registro contable	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
4	Complementa documentación soporte  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Complementa o corrige la solicitud de registro contable o la documentación soporte.	Responsable de solicitud de registro contable		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
5	Envía la solicitud de registro contable y documentación soporte	Envía por correo electrónico la documentación soporte y la solicitud de registro contable.	Receptor del Trámite	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de registro contable	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	<p>Valida que la documentación cumpla con los requisitos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La documentación soporte no cumple con los requisitos <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>La documentación soporte cumple con requisitos <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Recibe por correo electrónico o SAI la solicitud de registro contable con la documentación soporte según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de ingresos.</li> <li>• Estados financieros de fideicomisos.</li> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Oficios o atentas notas.</li> </ul> <p>Valida si la documentación soporte cumple con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza propuesta de registro contable debidamente firmada.</li> <li>• Soportes o anexos a la solicitud de registro de conformidad a lo que indica el correo y/o el tipo de registro a realizar.</li> <li>• Cumpla con la normatividad señalada en el MNAMRF y otras que apliquen.</li> </ul>	Responsable de la Captura y Contabilización de la Póliza	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de registro contable</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
7	Solicita correcciones al área de origen	Solicita por correo electrónico realizar las correcciones en la solicitud de registro contable y/o en la documentación soporte.	Responsable de la Captura y Contabilización de la Póliza	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de registro contable</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
8	Corrige documentación soporte	Corrige la solicitud de registro contable o la documentación soporte.	Responsable de solicitud de registro contable		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 9</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
9	Realiza la afectación contable correspondiente	Realiza el análisis para la afectación contable correspondiente y captura en la herramienta informática vigente.  Genera el documento asiento comprobante.	Responsable de la Captura y Contabilización de la Póliza	<b>(salidas)</b> Asiento comprobante	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
10	Turna asiento comprobante  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Solicitud de resguardo del asiento comprobante enviada <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07</b>	Para los Órganos Centrales envía por correo electrónico el asiento comprobante con la documentación justificativa y comprobatoria para su guarda y custodia.  Para las UR's envía notificación por correo electrónico al solicitante el registro del asiento comprobante para su guarda y custodia.	Responsable de la Captura y Contabilización de la Póliza	<b>(salidas)</b> Notificación de registro contable <b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de asiento comprobante	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales</b>  Notificación de registro contable enviada <b>Fin del procedimiento</b>				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Revisa la solicitud de registro contable
6	Valida que la documentación cumpla con los requisitos

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales

### 1. Objetivo

Presentar en tiempo y forma las declaraciones mensuales de impuestos federales, para dar cumplimiento al entero al que está obligado el Instituto.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 94; Artículo 96; Artículo 106; Artículo 116.
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 6; Artículo 26.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	Artículo 4.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 176; Artículo 177.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	Artículo 3.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable	Normas aplicables a los Órganos Autónomos.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Sexto; Título Cuarto, Capítulo V, Sección I.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.3, Departamento 1.4.3.3; Funciones 9.
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral	Lo aplicable al procedimiento.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.


### 3. Reglas de operación

1. Las operaciones realizadas en el Instituto serán registradas con base acumulativa, siendo las UR's operadoras y generadoras de la información las responsables de su incorporación y registro contable en la herramienta informática.
2. Los registros contables que sean realizados de manera automática en los módulos de la herramienta informática serán responsabilidad de las UR's operadoras y generadoras de la información, las cuales deberán verificar que sean respaldados con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen en apego a la normatividad vigente.
3. De no cumplir con las fechas establecidas para los enteros, será responsabilidad de los funcionarios de esos centros de costo el pago de los accesorios (recargos y actualización) que sean generadas para su entero ante el SAT.
4. Por lo que respecta a las retenciones de impuestos, el Instituto mediante las UR's, estará obligado a retener el ISR e IVA por concepto de Sueldos y Salarios, Honorarios Asimilados a Sueldos, Dietas, Honorarios por Servicios Profesionales, Arrendamiento, Honorarios por Servicios Profesionales del Extranjero, Regalías, Fletes y, Otros que pudieran surgir de acuerdo con las disposiciones que en materia hacendaría estén vigentes.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FO-SC-02 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables	Documento en el que se establece el comparativo entre la información de la DP y los registros contables.	DP
Oficio de solicitud de retiro	Es la solicitud de las UR's para el retiro de recursos con el fin de enterar los impuestos federales al SAT.	UR's
FO-SC-01 Integración mensual de retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado en las unidades responsables del instituto	Documento que concentra las retenciones de ISR e IVA para el entero del mes por cada UR.	UR's

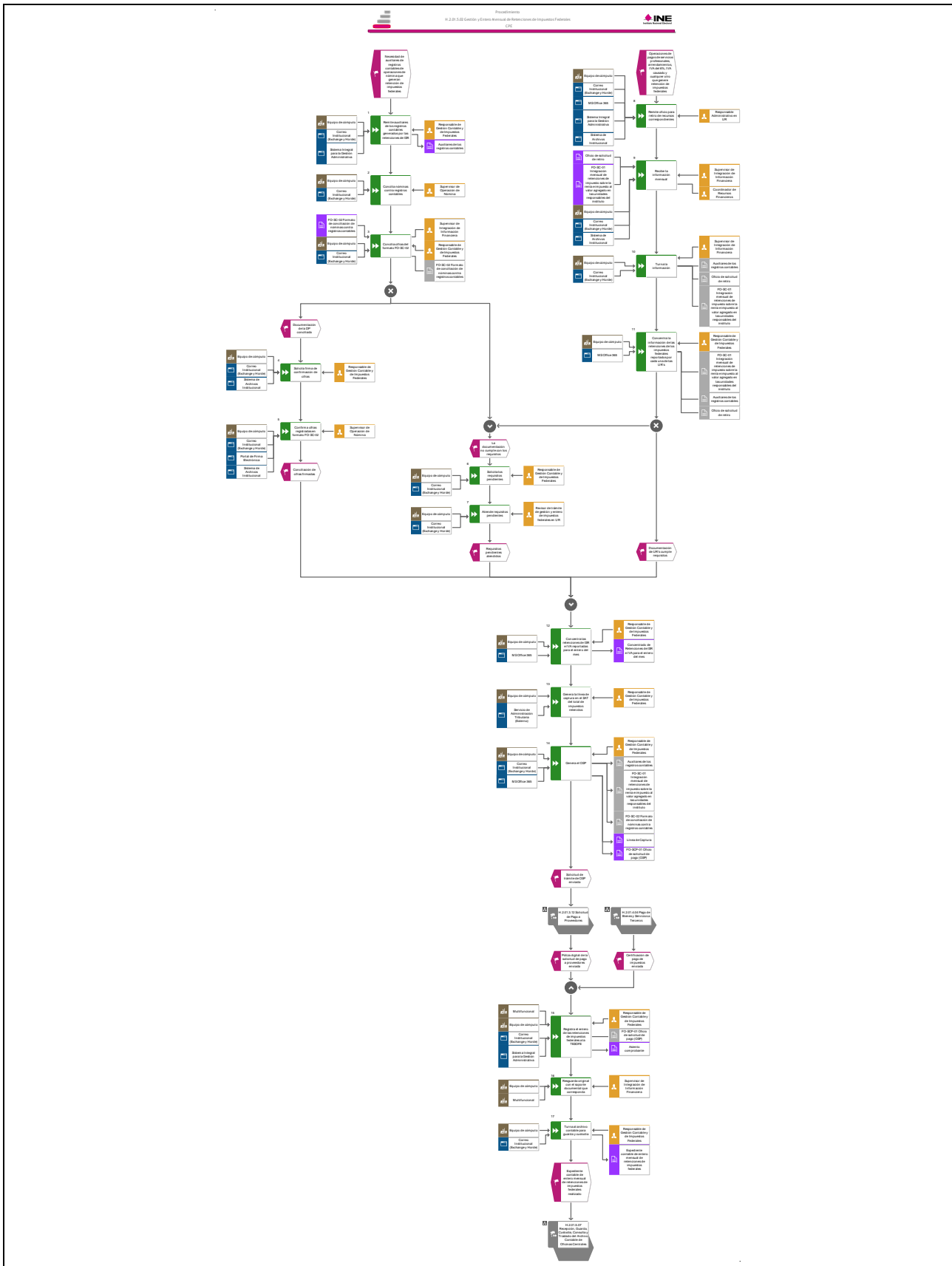
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Auxiliares de los registros contables	Auxiliar Contable de impuestos por pagar por cada UR.	UR's SON SC
Concentrado de Retenciones de ISR e IVA para el entero del mes	Es la información de retenciones de ISR e IVA.	SC
Línea de Captura	Es una clave alfanumérica que se utiliza para identificar el concepto de pago, fecha de vencimiento e importe del pago provisional o definitivo de impuestos federales.	SC
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de pago.	SCP SOF SC
Asiento comprobante	Documento que representa la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables, realizado a una fecha determinada y a solicitud de las URs.  Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad.	SC
Expediente contable de entero mensual de retenciones de impuestos federales	Expediente que contiene el asiento comprobante y su documentación justificativa y comprobatoria.  Este documento se puede enviar por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Atenta nota.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	DP Órganos Fiscalizadores



### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Remite auxiliares de los registros contables generados por las retenciones de ISR	<p>Genera auxiliares de los registros contables por las retenciones del ISR sobre sueldos y en general por la prestación de un servicio personal subordinado y por honorarios asimilados a salarios derivados del cálculo de las nóminas.</p> <p>Envía auxiliares de registros contables y solicita la confirmación de cifras y la conciliación entre registros contables contra la "Base de Datos de Nóminas".</p>	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales	<b>(salidas)</b> Auxiliares de los registros contables	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 510 Minutos
2	Concilia nóminas contra registros contables	<p>Concilia nóminas contra registros contables y requisita el formato FO-SC-02 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables con las cifras de la Base de Datos de Nóminas.</p> <p>Remite el formato FO-SC-02.</p>	Supervisor de Operación de Nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
3	Concilia cifras del formato FO-SC-02  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	<p>Recibe por correo electrónico el formato FO-SC-02 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables debidamente requisitado con las cifras de la Base de Datos de Nóminas.</p> <p>Concilia las cifras registradas en el formato FO-SC-02 Formato de Conciliación de Nóminas Contra Registros Contables.</p>	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales	<b>(entradas)</b> FO-SC-02 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables <b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Documentación de la DP conciliada <b>Continúa en la actividad 4</b>  <b>Continúa en la actividad 6</b>			FO-SC-02 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
4	Solicita firma de confirmación de cifras	Gestiona firma de confirmación de cifras registradas.	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,640 Minutos
5	Confirma cifras registradas en formato FO-SC-02  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Confirma mediante firma electrónica las cifras registradas en el formato FO-SC-02.	Supervisor de Operación de Nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Solicita los requisitos pendientes	Solicita por correo electrónico integrar los requisitos pendientes para su procesamiento.	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,640 Minutos
7	Atiende requisitos pendientes  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Atiende los requisitos solicitados.	Revisor de trámite de gestión y entero de impuestos federales en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
8	Remite oficio para retiro de recursos correspondientes	Integra la información mensual en el Formato FO-SC-01 Integración mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en las UR's del Instituto.  Elabora oficio dirigido al Director de Recursos Financieros con copia a la SC y SOF, indicando el retiro de recursos correspondiente al importe retenido por el concepto de impuestos federales de las retenciones, para su entero al SAT.  Envía oficio y el formato FO-SC-01 Integración mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en las UR's del Instituto.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Archivos Institucional

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01


Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 510 Minutos
9	Recibe la información mensual	Recibe por correo electrónico la información mensual mediante el formato FO-SC-01 Integración Mensual de Retenciones de Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en las UR's del Instituto.	Supervisor de Integración de Información Financiera	<b>(entradas)</b> Oficio de solicitud de retiro FO-SC-01 Integración mensual de retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado en las unidades responsables del instituto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,680 Minutos
10	Turna la información	Turna la información por correo electrónico.	Supervisor de Integración de Información Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Auxiliares de los registros contables Oficio de solicitud de retiro FO-SC-01 Integración mensual de retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado en las unidades responsables del instituto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,680 Minutos
11	Concentra la información de las retenciones de los	Revisa y concentra la información de las retenciones de los impuestos federales, reportados por cada UR:	Responsable de Gestión Contable y	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	impuestos federales reportados por cada una de las UR's  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Documentación de UR's cumple requisitos <b>Continúa en la actividad 12</b>  <b>Continúa en la actividad 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Responsable Administrativo en UR haya validado el RFC de los arrendadores y prestadores de servicios.</li> <li>• Que estén registrados en contabilidad.</li> <li>• Que coincidan con el registro contable.</li> </ul>	de Impuestos Federales	FO-SC-01 Integración mensual de retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado en las unidades responsables del instituto Auxiliares de los registros contables Oficio de solicitud de retiro	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
12	Concentra las retenciones de ISR e IVA reportadas para el entero del mes	Concentra las retenciones de ISR e IVA para el entero del mes de los impuestos federales retenidos por concepto de Sueldos y Salarios, Honorarios Asimilados a Sueldos, Dietas, Honorarios por Servicios Profesionales, Arrendamiento, Honorarios por Servicios Profesionales del Extranjero, Regalías, Fletes y, Otros.	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales	<b>(salidas)</b> Concentrado de Retenciones de ISR e IVA para el entero del mes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
13	Genera la línea de captura en el SAT del total de impuestos retenidos	Genera la línea de captura en el SAT del total de impuestos retenidos.	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Servicio de Administración Tributaria (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					240 Minutos
14	Genera el OSP  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b>	Genera el FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).  Tramita el OSP para que asigne el número de trámite del pago del entero de las retenciones de impuestos federales y adjunta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Línea de Captura.</li> <li>• Concentrado de Retenciones de ISR e IVA para el entero del mes.</li> <li>• Auxiliares de los registros contables.</li> <li>• FO-SC-01 Integración Mensual de Retenciones de Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en las Unidades Responsables del Instituto.</li> <li>• FO-SC-02 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables.</li> </ul>	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales	<b>(salidas)</b> Auxiliares de los registros contables FO-SC-01 Integración mensual de retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado en las unidades responsables del instituto FO-SC-02 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables Línea de Captura FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 150 Minutos
15	Registra el entero de las retenciones de impuestos federales a la TESOFE	Recibe el formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) en original con soporte documental del entero de las retenciones de impuestos federales a la TESOFE.  Registra en la contabilidad el entero de retenciones de impuestos federales.  Imprime el asiento contable y lo anexa al formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) original con la documentación comprobatoria.	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales	<b>(salidas)</b> Asiento comprobante <b>(documentos de trabajo)</b> FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Resguarda original con el soporte documental que corresponda	Resguarda original con el soporte documental que corresponda en el expediente original de impuestos federales.	Supervisor de Integración de Información Financiera		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,680 Minutos
17	Turna al archivo contable para guarda y custodia  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia, Consulta y Traslado del Archivo Contable de Oficinas Centrales</b>	Turna al archivo contable para guarda y custodia de manera.	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales	<b>(salidas)</b> Expediente contable de entero mensual de retenciones de impuestos federales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 210 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SC-01 Integración mensual de retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado en las unidades responsables del instituto	Consulte el formato aquí.
FO-SC-02 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables	Consulte el formato aquí.
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Auxiliares de los registros contables
Concentrado de Retenciones de ISR e IVA para el entero del mes

## 8. Puntos de control

No	Actividad
3	Concilia cifras del formato FO-SC-02
11	Concentra la información de las retenciones de los impuestos federales reportados por cada una de las UR's

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.5.03 Concentración Anual de las Retenciones de los Impuestos Federales*

#### 1. Objetivo

Concentrar la información de retenciones de Impuestos Federales registradas por las UR's para efectos de Control Interno.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 94; Artículo 96.
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Artículos aplicables en Materia de Recursos Financieros.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Código Fiscal de la Federación	Artículo 26.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	Artículo 4.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 176; Artículo 177.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	Artículo 3.
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable	Normas aplicables a los Órganos Autónomos.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Sexto; Título Cuarto, Capítulo V, Sección I.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.3, Departamento 1.4.3.3; Funciones 9.
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral	Lo aplicable al procedimiento.
Resolución Miscelánea Fiscal	Reglas aplicables vigentes.

### 3. Reglas de operación

1. Las UR's deberán enviar la información anual sobre las retenciones de impuestos de ISR de IVA durante las primeras tres semanas del mes de Enero del año siguiente del que se trate.
2. La información anual de las retenciones de impuestos federales deberá ser concentrada y resguardada en el expediente fiscal del Instituto como medida de control interno.

### 4. Insumos y entregables

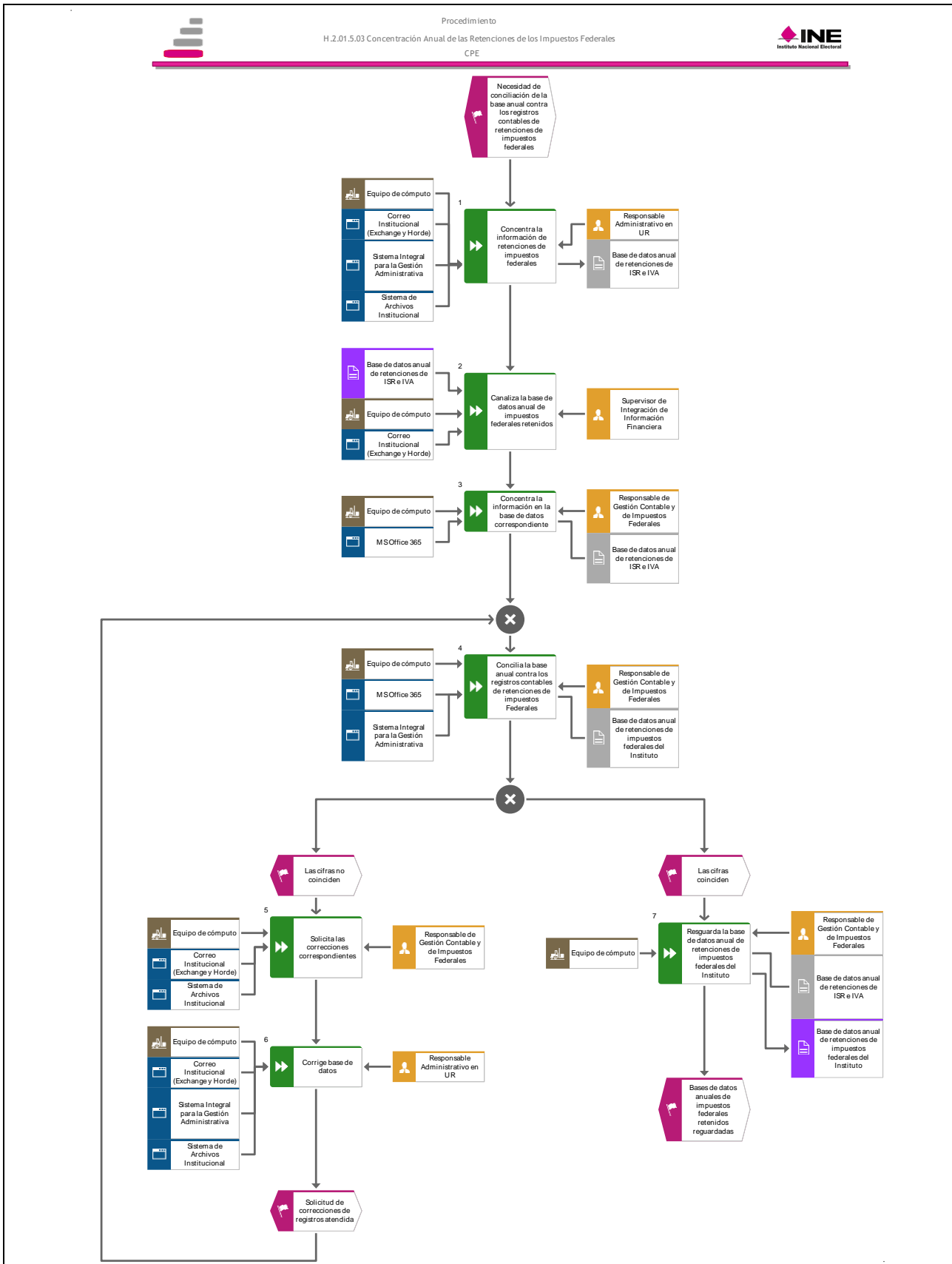
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Base de datos anual de retenciones de ISR e IVA	Es la base de datos anual obtenida de los Auxiliares Contables de impuestos retenidos de cada UR.	UR's


#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Base de datos anual de retenciones de impuestos federales del Instituto	Es el concentrado de las bases de datos anuales obtenidas de los Auxiliares Contables de impuestos retenidos.	SC Órganos Fiscalizadores

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Concentra la información de retenciones de impuestos federales	<p>Concentra la información anual de retenciones de impuestos federales.</p> <p>Genera la base de datos anual de retenciones de ISR e IVA.</p> <p>Envía por correo electrónico la base de datos anual de retenciones de ISR e IVA.</p>	Responsable Administrativo en UR	<b>(salidas)</b> Base de datos anual de retenciones de ISR e IVA	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
2	Canaliza la base de datos anual de impuestos federales retenidos	Recibe y canaliza la base de datos anual de retenciones de impuestos de ISR e IVA remitidas por las UR's.	Supervisor de Integración de Información Financiera	<b>(entradas)</b> Base de datos anual de retenciones de ISR e IVA	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 6,000 Minutos
3	Concentra la información en la base de datos correspondiente	Concentra la información recibida en la base de datos anual de retenciones de impuestos federales del Instituto.	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos anual de retenciones de ISR e IVA	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 4</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,600 Minutos
4	<p>Concilia la base anual contra los registros contables de retenciones de impuestos Federales</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Las cifras no coinciden <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Las cifras coinciden <b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Obtiene de la herramienta informática vigente los registros contables de retenciones de impuestos Federales.</p> <p>Concilia la Base de datos anual de retenciones de impuestos federales del Instituto contra los registros contables respectivos.</p>	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Base de datos anual de retenciones de impuestos federales del Instituto</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,600 Minutos</p>
5	Solicita las correcciones correspondientes	Solicita por correo electrónico las correcciones correspondientes a la base de datos de impuestos federales de la UR.	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Corrige base de datos  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Realiza las correcciones correspondientes a la base de datos de impuestos federales de la UR.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
7	Resguarda la base de datos anual de retenciones de impuestos federales del Instituto  <b>Fin del procedimiento</b>	Resguarda electrónicamente la Base de datos anual de retenciones de impuestos federales del Instituto dentro del expediente fiscal como medida de control interno.	Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales	<b>(salidas)</b> Base de datos anual de retenciones de impuestos federales del Instituto <b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos anual de retenciones de ISR e IVA	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Base de datos anual de retenciones de impuestos federales del Instituto
Base de datos anual de retenciones de ISR e IVA

## 8. Puntos de control

No	Actividad
4	Concilia la base anual contra los registros contables de retenciones de impuestos Federales

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas*

#### 1. Objetivo

Verificar la correcta aplicación del registro contable de flujo de efectivo en las cuentas bancarias del INE, contra las cifras registradas en la contabilidad a una fecha determinada, a fin de identificar las probables inconsistencias y, en su caso, realizar la reclasificación contable o la aclaración con la institución bancaria correspondiente.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50.
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable	Normas aplicables a los Órganos Autónomos.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Tercero, Capítulo IV, Sección VI.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.3, Departamento 1.4.3.1, Funciones 7.
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral	Lo aplicable al procedimiento.

### 3. Reglas de operación

1. La depuración y actualización de los registros contables serán de estricta responsabilidad de las UR's, la DRF a través de la SC y sus departamentos adscritos brindarán la orientación a las UR's que lo soliciten a fin de coadyuvar en la depuración de cuentas contables de bancos.
2. La generación de las conciliaciones bancarias en la herramienta informática vigente serán responsabilidad de las UR's.
3. Los usuarios de la herramienta informática vigente para las conciliaciones automáticas, serán responsables de validar la información cargada de los estados de cuenta contra el estado de cuenta físico de manera mensual, en caso de que por alguna inconsistencia en el sistema no se encuentre cargado en su totalidad, las UR's tendrán la facultad para cargar y generar la información faltante.
4. La conciliación automática, se realizará generando el cruce de información del estado de cuenta contra auxiliar contable, la herramienta informática vigente realiza la validación del número de operación e importe, en caso de que el sistema no empate la información, el usuario deberá validar cada uno de los movimientos pendientes a fin de identificar las inconsistencias presentadas y proceder con la corrección correspondiente.
5. Los archivos TXT y EXP de Bancos son generados en la SOF, por lo cual se enviarán de manera oportuna al DCCyCP la información de Oficinas Centrales y a las UR'S lo que corresponda, así como la completa integración de la misma.
6. Las UR's generarán las conciliaciones automáticas en la herramienta informática vigente de manera mensual y los mantendrán bajo su resguardo.

### 4. Insumos y entregables


#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Archivos TXT y EXP Bancarios	Archivo de texto plano por el cual se carga la información de los estados de cuenta a la herramienta informática vigente.	SOF
Estados de cuenta bancarios originales	Estados de cuenta bancarios en papel o en formato PDF.	SOF

#### II. Entregables

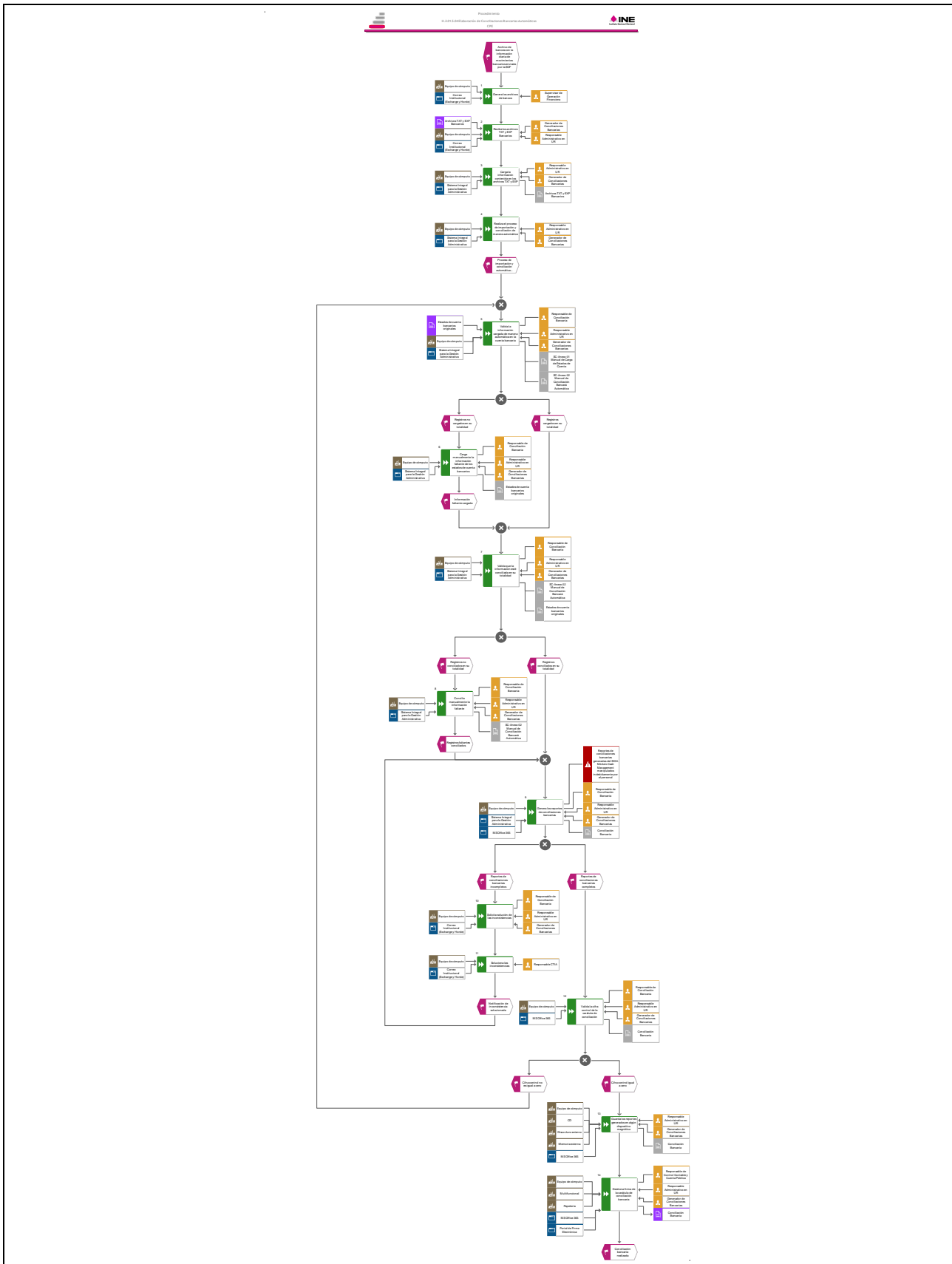
Entregable	Descripción	Cliente
Conciliación Bancaria	Reporte que representa la conciliación entre cifras contables y el estado de cuenta bancario mediante los siguientes reportes:	UR's Órganos Fiscalizadores SC




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de conciliación,</li> <li>• Movimientos no conciliados y</li> <li>• Movimientos conciliados.</li> </ul> <p>Los cuales podrán ser en formato PDF y/o Excel.</p>	

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera los archivos de bancos	Genera el archivo de bancos con la información diaria de los movimientos efectuados en las cuentas de las UR's.  Envía los archivos bancarios.	Supervisor de Operación Financiera		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
2	Recibe los archivos TXT y EXP Bancarios	Recibe por correo electrónico los archivos TXT y EXP de los estados de cuenta bancarios de las UR's.	Responsable Administrativo en UR Generador de Conciliaciones Bancarias	<b>(entradas)</b> Archivos TXT y EXP Bancarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
3	Carga la información contenida en los archivos TXT y EXP	Carga la información contenida en los archivos TXT y EXP en el SIGA.	Responsable Administrativo en UR Generador de Conciliaciones Bancarias	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivos TXT y EXP Bancarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 990 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Realiza el proceso de importación y conciliación de manera automática  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Realiza el proceso de importación y conciliación de manera automática en la herramienta informática vigente de los movimientos bancarios contra lo registrado en el auxiliar contable de las UR's.	Responsable Administrativo en UR Generador de Conciliaciones Bancarias		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
5	Valida la información cargada de manera automática en la cuenta bancaria  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Registros no cargados en su totalidad <b>Continúa en la actividad 6</b>  Registros cargados en su totalidad <b>Continúa en la actividad 7</b>	Valida la información cargada de manera automática en la cuenta bancaria asignada en la herramienta informática, a fin de que se encuentren todos los movimientos bancarios cargados y conciliados.	Responsable Administrativo en UR Generador de Conciliaciones Bancarias	<b>(entradas)</b> Estados de cuenta bancarios originales <b>(documentos de trabajo)</b> SC-Anexo 01 Manual de Carga de Estados de Cuenta SC-Anexo 02 Manual de Conciliación Bancará Automática	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 990 Minutos
6	Carga manualmente la información faltante de	Carga manualmente los movimientos faltantes de los estados de cuenta bancarios en la herramienta informática vigente.	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	los estados de cuenta bancarios  <b>Continúa en la actividad 7</b>		Generador de Conciliaciones Bancarias	Estados de cuenta bancarios originales	<b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 594 Minutos
7	Valida que la información esté conciliada en su totalidad  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Registros no conciliados en su totalidad <b>Continúa en la actividad 8</b>  Registros conciliados en su totalidad <b>Continúa en la actividad 9</b>	Genera nuevamente el proceso de conciliación automática en la herramienta informática vigente y valida que se encuentren conciliados todos los movimientos bancarios cargados.	Generador de Conciliaciones Bancarias Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> SC-Anexo 02 Manual de Conciliación Bancarías Automática Estados de cuenta bancarios originales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
8	Concilia manualmente la información faltante  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Concilia manualmente la información faltante en el SIGA.	Responsable Administrativo en UR Generador de Conciliaciones Bancarias	<b>(documentos de trabajo)</b> SC-Anexo 02 Manual de Conciliación Bancarías Automática	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,860 Minutos
9	<p>Genera los reportes de conciliaciones bancarias</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Reportes de conciliaciones bancarias incompletos <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Reportes de conciliaciones bancarias completos <b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Genera los reportes de conciliaciones bancarias en formato PDF y Excel en la herramienta informática vigente.</p> <p>El reporte de conciliaciones bancarias contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de conciliación.</li> <li>• Movimientos no conciliados.</li> <li>• Movimientos conciliados.</li> </ul> <p>Identifica si los reportes se generaron en su totalidad.</p>	<p>Responsable Administrativo en UR</p> <p>Generador de Conciliaciones Bancarias</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Conciliación Bancaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 312 Minutos</p>
10	Solicita solución de las inconsistencias	Contacta a CTIA para resolver e informar de la problemática.	<p>Responsable Administrativo en UR</p> <p>Generador de Conciliaciones Bancarias</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Soluciona las inconsistencias  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Atiende solicitudes sobre errores o inconsistencias relacionadas a la generación de conciliaciones bancarias.  Notifica solicitud atendida.	Responsable CTIA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
12	Valida la cifra control de la carátula de conciliación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Cifra control igual a cero <b>Continúa en la actividad 13</b>  Cifra control no es igual a cero <b>Continúa en la actividad 5</b>	Valida que la cifra control de la carátula de conciliación sea igual a cero.	Generador de Conciliaciones Bancarias Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Conciliación Bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
13	Guarda los reportes generados en algún dispositivo magnético	Guarda los reportes de conciliaciones bancarias generados en algún dispositivo de almacenamiento digital.	Responsable Administrativo en UR Generador de Conciliaciones Bancarias	<b>(documentos de trabajo)</b> Conciliación Bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo CD Disco duro externo Memoria externa <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
14	Gestiona firma de la carátula de conciliación bancaria  <b>Fin del procedimiento</b>	Gestiona la firma electrónica o autógrafa de los funcionarios designados en la carátula de la conciliación bancaria.	Generador de Conciliaciones Bancarias Responsable Administrativo en UR	<b>(salidas)</b> Conciliación Bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Conciliación Bancaria

## 8. Puntos de control

No	Actividad
5	Valida la información cargada de manera automática en la cuenta bancaria
7	Valida que la información esté conciliada en su totalidad

## 9. Instrucciones de trabajo

Instrucción de trabajo	Ubicación
SC-Anexo 01 Manual de Carga de Estados de Cuenta	Consulte el instructivo aquí.
SC-Anexo 02 Manual de Conciliación Bancará Automática	Consulte el instructivo aquí.


## *Procedimiento H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral*

### 1. Objetivo

Aplicar los registros contables de la nómina del personal para reflejar en la contabilidad del Instituto el gasto que ejerce por este concepto.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable	Normas aplicables a los Órganos Autónomos.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Título Quinto, Capítulo V, Sección I.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.3, Departamento 1.4.3.1, Funciones 2; Funciones 3.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral	Lo aplicable al procedimiento.

### 3. Reglas de operación


1. La SC, a través del DCCyCP, aplicará exclusivamente la contabilización de los archivos planos que se remitan por la DP.
2. La aplicación de los registros contables, se realizará por solicitud expresa de la DP al DCCyCP mediante oficio, atenta nota o correo electrónico, por ningún motivo se realizará el registro contable con copias de conocimiento.
3. El formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP) deberá contener el número de oficio generado por la DP, el TXT plano (GL), y la cédula de pago serán indispensables para dar inicio a este procedimiento, por lo que la carencia de alguno de los tres elementos antes citados derivará en un atraso para el procesamiento de la información y el registro contable.
4. La información enviada en el archivo plano por DP al DCCyCP será validada contra la cédula de pago de nómina, la cual deberá de venir anexa en la solicitud de aplicación de nómina, de existir inconsistencias entre el archivo plano y la cédula de pago no será posible aplicar el registro contable solicitado por la DP, por lo que se generará un aviso informando a la DP y las subdirecciones involucradas de las inconsistencias observadas, para su corrección y siguiente envío.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

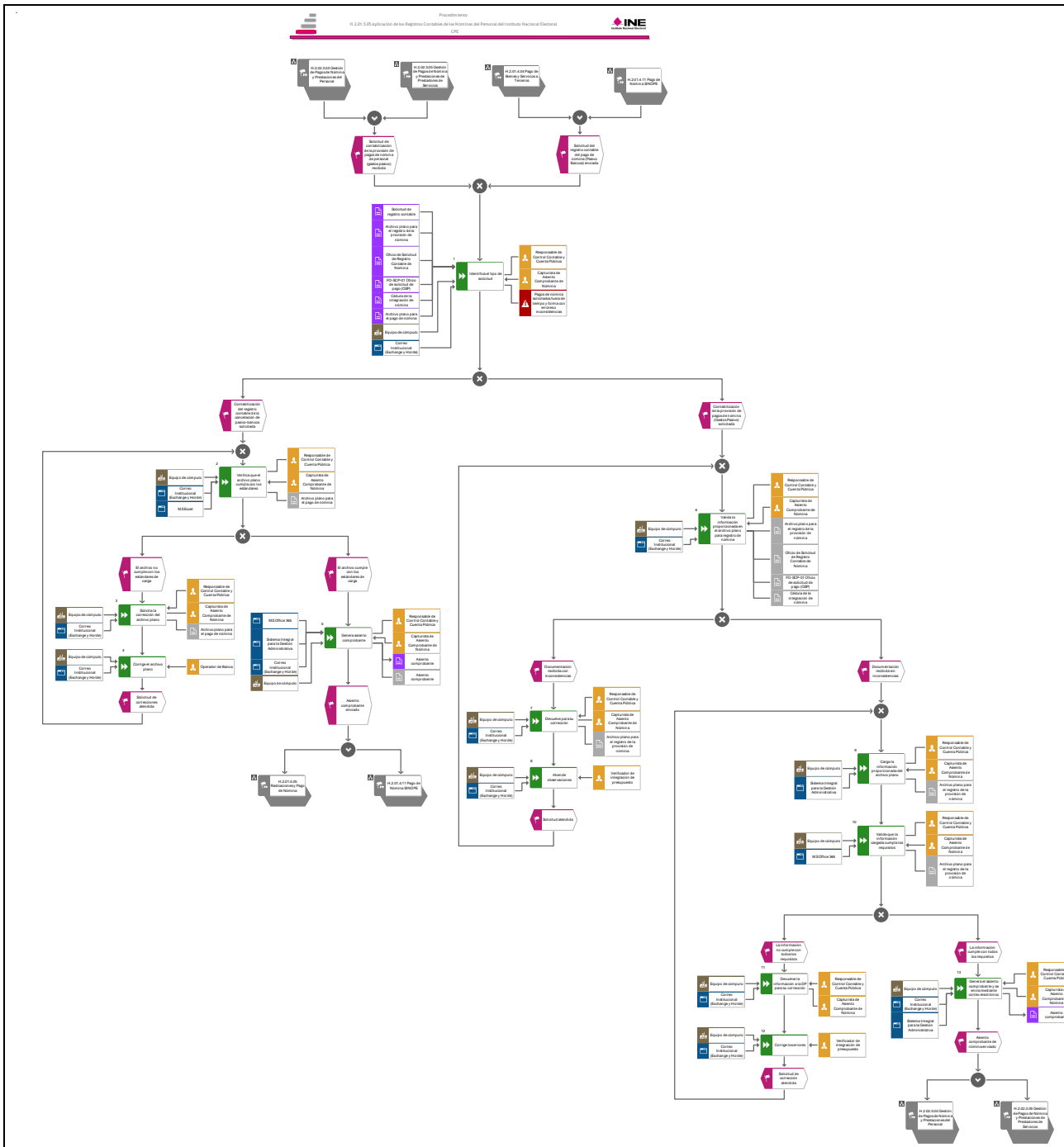
Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de registro contable	Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenta nota.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	SOF UR's
Archivo plano para el registro de la provisión de nómina	Archivo de texto plano por el cual se carga el registro de la nómina en la herramienta informática vigente.	DP
Oficio de Solicitud de Registro Contable de Nómina	Oficio de la DP solicitando el registro contable de nómina.	DP
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de pago.	UR's
Cédula de la integración de nómina	Cédula de integración de la afectación contable a detalle.	DP
Archivo plano para el pago de nómina	Archivo de texto plano por el cual se carga el registro de los pagos en la herramienta informática vigente para cancelación del pasivo.	SOF

#### II. Entregables


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Asiento comprobante	Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad, y representa la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables, realizadas a una fecha determinada.	SOF UR's DP Órganos Fiscalizadores

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica el tipo de solicitud</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Contabilización de la provisión de pagos de nómina (Gastos Pasivo) solicitada <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Contabilización del registro contable de la cancelación de pasivo-bancos solicitada <b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<p>Recibe por correo electrónico de la DP la solicitud de contabilización de la provisión de pagos de nómina y/o el Oficio de Solicitud de Registro Contable de Nómina.</p> <p>Recibe de la SOF el archivo plano el cual contiene la afectación contable del pago de la nómina (Pasivo-Bancos).</p> <p>Identifica el tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de contabilización de la provisión de pagos de nómina (Gastos Pasivo).</li> <li>Solicitud de pago a través del registro contable Pasivo Bancos.</li> </ul>	<p>Capturista de Asiento Comprobante de Nómina</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de registro contable</p> <p>Archivo plano para el registro de la provisión de nómina</p> <p>Oficio de Solicitud de Registro Contable de Nómina FO-SCP-01</p> <p>Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>Cédula de la integración de nómina</p> <p>Archivo plano para el pago de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
2	<p>Verifica que el archivo plano cumpla con los estándares</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>El archivo no cumple con los estándares de carga</p>	<p>Verifica si cumple el archivo plano para el pago de nómina con los estándares de carga para la herramienta informática vigente.</p>	<p>Capturista de Asiento Comprobante de Nómina</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo plano para el pago de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Excel</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>El archivo cumple con los estándares de carga</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>				
3	Solicita la corrección del archivo plano	Solicita por correo electrónico a la SOF la corrección del archivo plano para registro de nómina.	Responsable de Control Contable y Cuenta Pública	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo plano para el pago de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
4	<p>Corrige el archivo plano</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	Corrige el archivo plano para registro de nómina.	Operador de Banca		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>
5	Genera asiento comprobante	<p>Genera el asiento comprobante en el SIGA.</p> <p>Envía por correo electrónico el asiento comprobante.</p>	<p>Capturista de Asiento Comprobante de Nómina</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Asiento comprobante <b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE</b></p>			Asiento comprobante	Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
6	<p>Valida la información proporcionada en el archivo plano para registro de nómina</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación recibida con inconsistencias <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Documentación recibida sin inconsistencias <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Valida que la información proporcionada en el archivo plano para registro de nómina coincida con el OSP, con el oficio de solicitud de registro contable de nómina y con la cédula de la integración de nómina.	Capturista de Asiento Comprobante de Nómina	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo plano para el registro de la provisión de nómina</p> <p>Oficio de Solicitud de Registro Contable de Nómina FO-SCP-01</p> <p>Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>Cédula de la integración de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Devuelve para su corrección	Devuelve por correo electrónico el archivo plano para registro de la provisión de pago de nómina y/o oficio de solicitud de registro contable de nómina especificando la causa de la devolución para su corrección.	Responsable de Control Contable y Cuenta Pública	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano para el registro de la provisión de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
8	Atiende observaciones  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Atiende las inconsistencias en la información del archivo plano para registro de la provisión de pago de nómina y/o oficio de solicitud de registro contable de nómina.	Verificador de integración de presupuesto		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
9	Carga la información proporcionada del archivo plano	Carga la información proporcionada del archivo plano para el registro de la provisión de nómina en el SIGA.	Capturista de Asiento Comprobante de Nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano para el registro de la provisión de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	<p>Valida que la información cargada cumpla los requisitos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La información no cumple con todos los requisitos <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>La información cumple con todos los requisitos <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Valida que la información cargada cumpla los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las estructuras de las cuentas contables sean correctas.</li> <li>• Que cuente con suficiencia presupuestal en las estructuras.</li> <li>• Que coincidan los cargos con los abonos.</li> <li>• Que el archivo plano sea correcto.</li> <li>• Que el importe a pagar en la nómina coincida con el Oficio de Solicitud de Registro Contable.</li> <li>• Que corresponda con la información contenida en la cédula de la integración de nómina.</li> </ul>	<p>Capturista de Asiento Comprobante de Nómina</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo plano para el registro de la provisión de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>
11	<p>Devuelve la información a la DP para su corrección</p>	<p>Devuelve el archivo plano para registro de nómina y/o oficio de solicitud de registro contable de nómina por correo electrónico a la DP especificando la causa de la devolución con la finalidad que sea corregida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores en las estructuras de las cuentas.</li> <li>• Falta de suficiencia presupuestal en las estructuras.</li> <li>• No checan los cargos con los abonos.</li> <li>• Errores en el archivo plano.</li> <li>• El importe a pagar en la nómina no coincide con el oficio de solicitud de registro contable o con la cédula de integración de nómina.</li> </ul>	<p>Responsable de Control Contable y Cuenta Pública</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
12	<p>Corrige los errores</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Realiza las correcciones correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores en las estructuras de las cuentas.</li> <li>• Falta de suficiencia presupuestal en las estructuras.</li> <li>• No checan los cargos con los abonos.</li> </ul>	<p>Verificador de integración de presupuesto</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Errores en el archivo plano.</li> <li>El importe a pagar en la nómina no coincide con el oficio de solicitud de registro contable o con la cédula de integración de nómina.</li> </ul>			Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
13	Genera el asiento comprobante y se envía mediante correo electrónico  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal  Continúa en el procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios	Genera el asiento comprobante en la herramienta informática vigente.  Envía por correo electrónico a la DP el asiento comprobante para su conocimiento y seguimiento.	Responsable de Control Contable y Cuenta Pública	<b>(salidas)</b> Asiento comprobante	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Asiento comprobante

## 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Verifica que el archivo plano cumpla con los estándares
6	Valida la información proporcionada en el archivo plano para registro de nómina
10	Valida que la información cargada cumpla los requisitos

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.5.06 Integración de Información Contable para la Presentación de Cuenta Pública*

#### 1. Objetivo

Presentar en tiempo y forma el Informe de la Cuenta Pública del Instituto Nacional Electoral, a través de la integración y análisis de la información contable, para dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos emitidos por la normatividad aplicable vigente.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículo 2; Artículo 5; Artículo 54.
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable	Normas aplicables a los Órganos Autónomos.
Lineamientos específicos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Toda la Norma.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Los apartados que apliquen.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.3, Funciones 11; Departamento 1.4.3.1, Funciones 9; Departamento 1.4.3.2, Funciones 9; Departamento 1.4.3.3, Funciones 11.
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral	Lo aplicable al procedimiento.

### 3. Reglas de operación

1. La SC será responsable de la obtención, integración, análisis y presentación de la información contable correspondiente al Informe de la Cuenta Pública, las UR's serán responsables de la información registrada en la herramienta informática vigente, así como la entregada a la SC para integrar a la Cuenta Pública.
2. La forma de presentar la información se encontrará sujeta a cambios y modificaciones relacionados con los lineamientos emitidos por la SHCP, entidad responsable de emitir las guías, instructivos y formatos así como de establecer las fechas para la entrega de la Cuenta Pública de los Órganos Autónomos.


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	Documento emitido de manera anual por la SHCP, donde se establecen los documentos, formatos y tiempos que se tienen para presentar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	SHCP
Oficio de información de bienes muebles o inmuebles para la integración de la Cuenta Pública	Oficio mediante el cual las UR's envían la información para la integración de la Cuenta Pública.	UR's
Balanza de Comprobación (detalle)	Documento técnico que muestra la lista de cuentas a nivel detalle con saldo inicial, cargos, abonos y saldo final a un periodo determinado.	CTIA

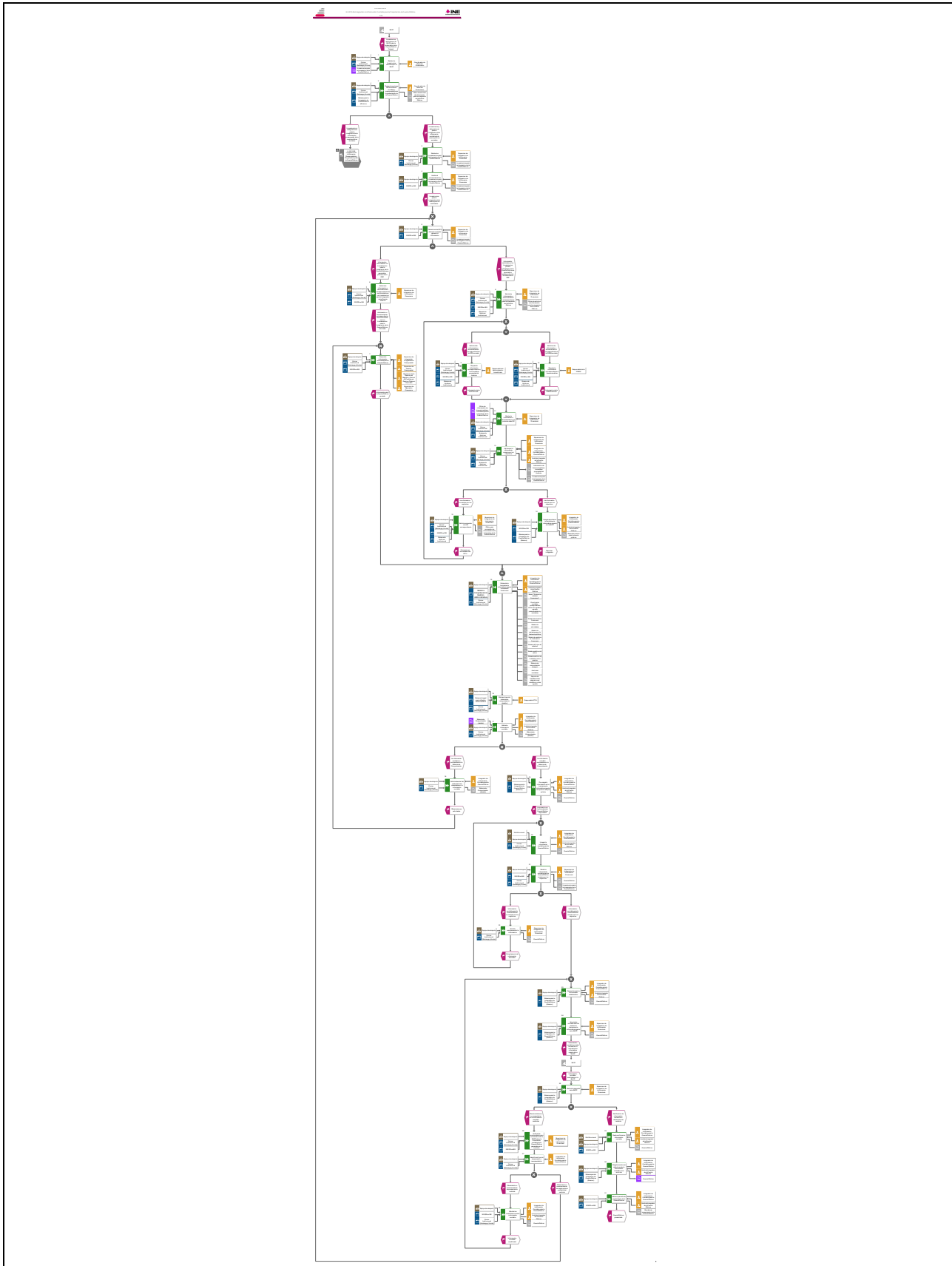
#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Cuenta Pública	Documento técnico basado en lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, cuyo contenido es la información	SHCP Órganos Fiscalizadores


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<p>del ejercicio de los Recursos, las Finanzas y Contabilidad del Instituto y contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Estado de Situación Financiera.</li> <li>• Estado de Actividades.</li> <li>• Estado de Variaciones en la Hacienda Pública.</li> <li>• Estado de Cambios en la Situación Financiera.</li> <li>• Estado de Flujos de Efectivo.</li> <li>• Estado Analítico del Activo.</li> <li>• Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.</li> <li>• Reporte de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.</li> <li>• Notas a los Estados Financieros.</li> <li>• Conciliación Contable Presupuestaria entre los Ingresos y Egresos Presupuestarios y Contables.</li> <li>• Actualización de la Relación de Bienes Inmuebles.</li> <li>• Relación de Bienes Muebles.</li> <li>• Relación de Pasivo Circulante.</li> <li>• Informe sobre pasivos contingentes.</li> <li>• Esquemas bursátiles de cobertura financiera.</li> </ul>	

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe los lineamientos emitidos por la SHCP	<p>Recibe los lineamientos emitidos por la SHCP para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>Recibe la designación como enlace para que realice la presentación de la Cuenta Pública del Instituto.</p>	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(entradas)</b> Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
2	<p>Designa los enlaces de información contable y presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Lineamientos y designaciones para la integración de la información presupuestal de la cuenta pública enviados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.06 Integración de Información Presupuestaria y</b></p>	<p>Designa a los enlaces para la presentación de la información contable y presupuestal correspondiente a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal de que se trate.</p> <p>Designa usuarios para operar en la herramienta informática vigente de la SHCP.</p>	Coordinador de Recursos Financieros	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de información para la integración de la Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Programática para la Cuenta Pública</b>  Lineamientos y designaciones para la integración de la información contable de la cuenta pública enviados <b>Continúa en la actividad 3</b>				
3	Recibe los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	Recibe los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate, generales y específicos para los órganos autónomos sobre la información contable necesaria para la integración de la información.	Supervisor de Integración de Información Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
4	Analiza el contenido de los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Analiza el contenido de los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública recibidos.  Envía los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública, así como copia del Oficio de Designación al Responsable de Procesamiento de Información Contable, Responsable de Gestión Contable y de Impuestos Federales y al Integrador de Información Contable para la Cuenta Pública.	Supervisor de Integración de Información Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Determina las UR's a las que compete generar la información</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Información solicitada en los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública es generada o proviene de la DRF  <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Información solicitada en los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública es generada o proviene de otra UR distinta a la DRF  <b>Continúa en la actividad 8</b></p>	Determina las UR's a las que compete generar la información.	Supervisor de Integración de Información Financiera	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>
6	<p>Solicita la información o documentación correspondiente de conformidad con los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Solicita la información o documentación correspondiente de conformidad con los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública emitidos por la SHCP según corresponda: SIPP, SP, SCP o SOF.	Supervisor de Integración de Información Financiera		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					180 Minutos
7	<p>Genera la información solicitada para la Cuenta Pública</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Genera la información solicitada para la Cuenta Pública y envía.</p>	<p>Supervisor de la Gestión del Registro y Control de Cuentas por Pagar en Órganos Centrales</p> <p>Supervisor de Integración Programática Presupuestal</p> <p>Supervisor de Gestión Presupuestal</p> <p>Supervisor de Operación Financiera</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>
8	<p>Solicita la información o documentación correspondiente para la integración de la Cuenta Pública</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de información o documentación correspondiente a la DOC enviada</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Elabora oficio de solicitud de información para la integración de la Cuenta Pública.</p> <p>Envía el oficio de solicitud de información para la integración de la Cuenta Pública dirigido a la UR que corresponda.</p>	<p>Supervisor de Integración de Información Financiera</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de solicitud de información para la integración de la Cuenta Pública</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Solicitud de información o documentación correspondiente a la DRMS enviada <b>Continúa en la actividad 10</b>				
9	Prepara la información correspondiente a los inmuebles propiedad del Instituto <b>Continúa en la actividad 11</b>	Prepara y envía la información correspondiente a los inmuebles propiedad del Instituto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Bienes Inmuebles.</li> </ul>	Responsable de Administración Inmobiliaria		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
10	Prepara la información correspondiente a bienes muebles <b>Continúa en la actividad 11</b>	Prepara y envía la información correspondiente a los bienes muebles propiedad del Instituto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de bienes muebles.</li> </ul>	Responsable de la DRMS		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Recibe la información o documentación por parte de cada UR	Recibe mediante oficio la información o documentación para la integración de la Cuenta Pública.	Supervisor de Integración de Información Financiera	<b>(entradas)</b> Oficio de información de bienes muebles o inmuebles para la integración de la Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
12	<p>Valida que la información cumple con los requisitos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La información no cumple con los requisitos <b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>La información cumple con los requisitos <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Valida que la información recibida de las UR's para la integración de la Cuenta Pública cumpla con los requisitos de los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública y que sea congruente con la Balanza de Comprobación.	Analista Integrador de la Cuenta Pública Supervisor de Integración de Información Financiera Integrador de Información Contable para la Cuenta Pública	<b>(salidas)</b> Información de bienes muebles o inmuebles propiedad del Instituto Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
13	Solicita corrección a la UR correspondiente	Solicita la corrección a la UR correspondiente.	Supervisor de Integración de	<b>(salidas)</b> Oficio para corrección de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de información o documentación correspondiente a la DOC enviada <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Solicitud de información o documentación correspondiente a la DRMS enviada <b>Continúa en la actividad 10</b></p>		Información Financiera	información de la Integración de la Cuenta Pública	<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
14	<p>Integra reportes en la herramienta informática vigente de la SHCP</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Integra a los reportes en la herramienta informática vigente de la SHCP el contenido de la información recibida por parte de cada una de las UR's:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Bienes Muebles.</li> <li>• Información de Bienes Inmuebles.</li> </ul>	Analista Integrador de la Cuenta Pública	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Reportes previos para la cuenta pública</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>
15	<p>Extrae de la herramienta informática vigente los estados financieros</p>	<p>Extrae del SIGA los estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Situación Financiera.</li> <li>• Estado de Actividades.</li> </ul>	Integrador de Información Contable para la Cuenta Pública	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Anexo "Notas a los estados financieros"</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Variaciones en la Hacienda Pública.</li> <li>Estado de Cambios en la Situación Financiera.</li> <li>Estado de Flujos de Efectivo.</li> <li>Estado Analítico del Activo.</li> <li>Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.</li> </ul> <p>Así como los reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balanza de Comprobación (mayor).</li> <li>Auxiliares Contables.</li> </ul> <p>Genera el Reporte de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.</p> <p>Integra y realiza el Anexo "Notas a los Estados Financieros", así como la Conciliación Contable Presupuestaria entre los Ingresos y Egresos Presupuestarios y Contables.</p> <p>Solicita la extracción del reporte balanza de comprobación (detalle).</p>		Conciliación contable presupuestaria entre los ingresos y egresos presupuestarios y contables Estado de situación financiera Estado de actividades Estado de variaciones en la hacienda pública Estado de cambios en la situación financiera Estado de flujos de efectivo Estado analítico del activo Estado analítico de la deuda y otros pasivos Balanza de comprobación (mayor) Auxiliares contables Reporte de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
16	Extrae el reporte balanza de comprobación (detalle)	Extrae y envía el reporte de la balanza de comprobación (detalle).	Responsable CTIA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
17	Valida la información contable  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  La información contable no concuerda con la Balanza de Comprobación <b>Continúa en la actividad 18</b>  La información contable concuerda con la Balanza de Comprobación <b>Continúa en la actividad 19</b>	Recibe la Balanza de Comprobación (detalle).  Valida si la información contable concuerda con la Balanza de Comprobación.	Integrador de Información Contable para la Cuenta Pública	<b>(entradas)</b> Balanza de Comprobación (detalle) <b>(documentos de trabajo)</b> Balanza de Comprobación (detalle)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
18	Solicita atender las observaciones detectadas en la información contable	Solicita atender las observaciones detectadas en la información contable según corresponda, a la SIPP, SP, SCP o SOF.	Integrador de Información Contable para la Cuenta Pública	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 7</b>			Balanza de Comprobación (detalle)	Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
19	Pre-carga la información en la herramienta informática vigente del ejercicio de que se trate  <b>Continúa en la actividad 20</b>	Pre-carga la información obtenida en la herramienta informática vigente del ejercicio de que se trate y la recibida de las UR'S y la generada por la DRF.	Integrador de Información Contable para la Cuenta Pública	<b>(documentos de trabajo)</b> Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
20	Integra la información contable para la Cuenta Pública	<p>Imprime la información Pre-cargada en la herramienta informática vigente del ejercicio de que se trate.</p> <p>Remite la información para su visto bueno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Estado de Situación Financiera.</li> <li>• Estado de Actividades.</li> <li>• Estado de Variaciones en la Hacienda Pública.</li> <li>• Estado de Cambios en la Situación Financiera.</li> <li>• Estado de Flujos de Efectivo.</li> <li>• Estado Analítico del Activo.</li> <li>• Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.</li> <li>• Reporte de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.</li> <li>• Notas a los Estados Financieros.</li> <li>• Conciliación Contable Presupuestaria entre los Ingresos y Egresos Presupuestarios y Contables.</li> </ul>	Integrador de Información Contable para la Cuenta Pública	<b>(documentos de trabajo)</b> Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la Relación de Bienes Inmuebles.</li> <li>Relación de Bienes Muebles.</li> <li>Relación de Pasivo Circulante.</li> <li>Informe sobre pasivos contingentes.</li> <li>Esquemas bursátiles de cobertura financiera.</li> </ul>			
21	<p>Valida la información contable para la Cuenta Pública cumple con los requisitos.</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información contable para la Cuenta Pública no cumple con los requisitos <b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Información contable para la Cuenta Pública cumple con los requisitos <b>Continúa en la actividad 23</b></p>	<p>Recibe paquete de información contable (Cuenta Pública) y valida si concuerda con la Balanza de Comprobación.</p> <p>Valida si el paquete de información contable (Cuenta Pública) cumple con los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública para su presentación.</p>	Supervisor de Integración de Información Financiera	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cuenta Pública Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>
22	<p>Solicita complementar la información</p> <p><b>Continúa en la actividad 20</b></p>	Solicita la información faltante del paquete de información contable (Cuenta pública).	Supervisor de Integración de Información Financiera	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cuenta Pública</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
23	Carga información en formatos establecidos	<p>Carga la información en la herramienta informática vigente de la SHCP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Estado de Situación Financiera.</li> <li>• Estado de Actividades.</li> <li>• Estado de Variaciones en la Hacienda Pública.</li> <li>• Estado de Cambios en la Situación Financiera.</li> <li>• Estado de Flujos de Efectivo.</li> <li>• Estado Analítico del Activo.</li> <li>• Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.</li> <li>• Reporte de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.</li> <li>• Notas a los Estados Financieros.</li> <li>• Conciliación Contable Presupuestaria entre los Ingresos y Egresos Presupuestarios y Contables.</li> <li>• Actualización de la Relación de Bienes Inmuebles.</li> <li>• Relación de Bienes Muebles.</li> <li>• Relación de Pasivo Circulante.</li> <li>• Informe sobre pasivos contingentes.</li> <li>• Esquemas bursátiles de cobertura financiera.</li> </ul>	Analista Integrador de la Cuenta Pública	<b>(documentos de trabajo)</b> Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
24	Autoriza la contabilidad vía web en la herramienta informática vigente de la SHCP	Autoriza la contabilidad vía web en la herramienta informática vigente de la SHCP.	Supervisor de Integración de Información Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					40 Minutos
25	<p>Recibe la respuesta de la SHCP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Recomendaciones o comentarios en la información contable recibidas</p> <p><b>Continúa en la actividad 26</b></p> <p>Notificación de información contable sin observaciones recibida</p> <p><b>Continúa en la actividad 29</b></p>	<p>Identifica la respuesta de la SHCP.</p>	<p>Supervisor de Integración de Información Financiera</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 Minutos</p>	
26	<p>Analiza las recomendaciones o comentarios de la SHCP sobre la información contable de la Cuenta Pública generada por el Instituto</p>	<p>Analiza las recomendaciones o comentarios de la SHCP haga sobre la información contable de la Cuenta Pública generada por el Instituto.</p> <p>Turna las recomendaciones para que se atiendan.</p>	<p>Supervisor de Integración de Información Financiera</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	<p>Identifica el tipo de observación o recomendación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Observación o recomendación de presentación recibida <b>Continúa en la actividad 28</b></p> <p>Observación o recomendación de registros de la contabilidad recibida <b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Identifica el tipo de observación o recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De presentación.</li> <li>De registros de la contabilidad.</li> </ul>	<p>Integrador de Información Contable para la Cuenta Pública</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>
28	<p>Efectúa las modificaciones a la información contable</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p>	<p>Efectúa las modificaciones a la información contable, conforme a lo señalado por la SHCP.</p>	<p>Integrador de Información Contable para la Cuenta Pública</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Cuenta Pública</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>
29	<p>Gestiona firma de información contable</p>	<p>Imprime información contable definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> </ul>	<p>Analista Integrador de la Cuenta Pública</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Situación Financiera.</li> <li>Estado de Actividades.</li> <li>Estado de Variaciones en la Hacienda Pública.</li> <li>Estado de Cambios en la Situación Financiera</li> <li>Estado de Flujos de Efectivo.</li> <li>Estado Analítico del Activo.</li> <li>Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.</li> <li>Reporte de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.</li> <li>Notas a los Estados Financieros.</li> <li>Conciliación Contable Presupuestaria entre los Ingresos y Egresos Presupuestarios y Contables.</li> <li>Actualización de la Relación de Bienes Inmuebles.</li> <li>Relación de Bienes Muebles.</li> <li>Relación de Pasivo Circulante.</li> <li>Informe sobre pasivos contingentes.</li> <li>Esquemas bursátiles de cobertura financiera.</li> </ul> <p>Recaba la firma del (los) funcionario (s) público (s) competente (s).</p>		Cuenta Pública	Multifuncional Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
30	Carga las versiones definitivas de la información contable y los archivos	<p>Carga en la herramienta informática vigente de la SHCP las versiones definitivas de la información contable y los archivos en formato indicado por la SHCP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción.</li> <li>Estado de Situación Financiera</li> <li>Estado de Actividades.</li> <li>Estado de Variaciones en la Hacienda Pública.</li> <li>Estado de Cambios en la Situación Financiera.</li> <li>Estado de Flujos de Efectivo.</li> <li>Estado Analítico del Activo.</li> <li>Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.</li> <li>Reporte de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.</li> <li>Notas a los Estados Financieros.</li> <li>Conciliación Contable Presupuestaria entre los Ingresos y Egresos Presupuestarios y Contables.</li> </ul>	Analista Integrador de la Cuenta Pública	<b>(salidas)</b> Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema para la Integración de Cuenta Pública (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros




Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización de la Relación de Bienes Inmuebles.</li><li>Relación de Bienes Muebles.</li><li>Relación de Pasivo Circulante.</li><li>Informe sobre pasivos contingentes.</li><li>Esquemas bursátiles de cobertura financiera.</li></ul>			
31	Obtiene pantalla de presentación de la Cuenta Pública  <b>Fin del procedimiento</b>	Obtiene pantalla de la presentación de la Cuenta Pública para posibles aclaraciones posteriores.	Analista Integrador de la Cuenta Pública	<b>(documentos de trabajo)</b> Pantalla de presentación de la Cuenta Pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Anexo "Notas a los estados financieros"
Auxiliares contables
Balanza de Comprobación (detalle)
Balanza de comprobación (mayor)
Conciliación contable presupuestaria entre los ingresos y egresos presupuestarios y contables
Estado analítico de la deuda y otros pasivos
Estado analítico del activo
Estado de actividades
Estado de cambios en la situación financiera
Estado de flujos de efectivo
Estado de situación financiera
Estado de variaciones en la hacienda pública
Reporte de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

## 8. Puntos de control

No	Actividad
12	Valida que la información cumple con los requisitos
17	Valida la información contable
21	Valida la información contable para la Cuenta Pública cumple con los requisitos.
30	Carga las versiones definitivas de la información contable y los archivos


## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### *Procedimiento H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales*

#### 1. Objetivo

Controlar la guarda, custodia, préstamo y devolución de los documentos generados en el Instituto para mantener actualizado el archivo contable de Oficinas Centrales.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Archivos	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1, Párrafo 1; Párrafo 2.
Código Fiscal de la Federación	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 36.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.3, Funciones 7; Funciones 12; Departamento 1.4.3.1, Funciones 8; Departamento 1.4.3.3, Funciones 7.
Norma de Archivo Contable Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.

## 3. Reglas de operación


1. En el caso de préstamo de pólizas o documentos contables a las UR's u Órganos fiscalizadores internos y externos que sean producto de una revisión oficial de Auditoría, la devolución del soporte documental y justificativo será al término de esta o en su caso, cuando el área responsable lo requiera, aunque no se haya cerrado la revisión.
2. En los casos de consulta de pólizas o documentos contables de las UR's u Órganos fiscalizadores internos y externos, el plazo de préstamo y devolución del soporte documental y justificativo no podrán exceder los 30 días naturales contados a partir de la fecha de préstamo.

## 4. Insumos y entregables


### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de resguardo de depósitos por reintegros	Solicitud de resguardo de los depósitos por reintegro y documentación soporte en la herramienta informática vigente de la DRF.	SOF
Solicitud de resguardo de recibos de ingreso	Solicitud de resguardo de recibos de ingreso y documentación soporte en la herramienta informática vigente de la DRF.	SOF




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de resguardo de estados financieros del FAPL	Atenta nota de la solicitud de resguardo de los estados financieros mensuales del fideicomiso FAPL y documentación soporte.	SOF
Solicitud de resguardo de estados financieros del fideicomiso FCPII y FACMM	Atenta nota de la solicitud de resguardo de los estados financieros mensuales del fideicomiso FCPII, FACMM y documentación soporte.	SOF
Documentación soporte de los registros contables	Documento que contiene el asiento comprobante y su documentación justificativa y comprobatoria.	UR's
Póliza digital de gastos de alimentación	<p>Póliza digital de gastos de alimentación:</p> <p>Para solicitud mensual de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SCP-04 Recibo de anticipo.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul> <p>Para comprobación de gastos de alimentación (mensual y final):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de Expenses del SIGA.</li> <li>• Archivos CFDI's y XML.</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En caso de que sea la comprobación final, y si existe reintegro, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo o cancelación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul> <p>Para solicitud de reembolso de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico del informe de gastos del módulo de I Expenses del SIGA.</li> <li>• Archivos CFDI's y XML.</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• Estado de cuenta bancario con CLABE digitalizado.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>• Formato FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.</li> </ul>	
Póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos	<p>La póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Formato FO-SCP-05 Formato de relación de facturas.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes.</li> <li>• En su caso, formato FO-SCP-06 Relación de comensales de las partidas 22103, 22104 y 22106.</li> <li>• Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto.</li> <li>• Formato FO-SCP-07 Formato de liberación de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados.</li> <li>• Asiento diario de submayor de creación del pasivo.</li> <li>• Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo o cancelación del deudor.</li> <li>• Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> <li>• En su caso, la ficha de depósito original digitalizada o el archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul>	SCP
Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente	<p>La póliza digital de la comprobación del fondo revolvente contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Archivos CFDI's y XML utilizados que cumplan con los requisitos fiscales y con vigencia validada en la página del SAT.</li> <li>• Los formatos: FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-06 y el FO-SCP-08.</li> <li>• En el caso de reintegros la ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> <li>Asiento diario de submayor de la aplicación del anticipo, o cancelación del deudor.</li> <li>Formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul>	
Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con y sin reintegro	<p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Archivo electrónico del informe de gastos generado en el módulo de Expenses del SIGA para gastos de viaje (Informe de gastos).</li> <li>Oficio de comisión oficial en territorio nacional.</li> <li>Ficha de depósito original digitalizada o archivo digital de la transferencia bancaria.</li> <li>Residuales de traslado digitalizados.</li> <li>FO-SCP-11 Informe de comisión.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados CFDI y XML de gasto de acuerdo a lo especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</li> <li>FO- SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales.</li> <li>Asiento diario de submayor de la factura (creación del pasivo).</li> <li>Asiento diario de submayor del anticipo aplicado (cancelación del deudor).</li> <li>FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> </ul> <p>Para el caso de las comisiones en el extranjero además se deberán incluir los documentos digitalizados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales.</li> <li>Oficio de comisión de la CAI.</li> <li>Invitación digitalizada por el organismo externo para viajes al extranjero con excepción de los eventos organizados por el Instituto en el extranjero con motivo del voto de los mexicanos en el extranjero.</li> <li>Archivo con los comprobantes digitalizados de gasto de acuerdo a lo</li> </ul>	SOF SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<p>especificado en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los comprobantes del hospedaje deben cumplir con la regla 2.7.1.16 de la RMF.</li> <li>Hoja digitalizada del tipo de cambio del DOF del día en que se realizó el gasto.</li> <li>Para los casos en que se realicen gastos dentro del territorio nacional como parte de la comisión oficial se deberán anexar los comprobantes digitales CFDI y XML con los requisitos fiscales.</li> </ul>	
Solicitud de resguardo de copias de pólizas-cheques	<p>Atenta nota de la solicitud de resguardo mediante relación de cheques, anexando el soporte documental del pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-SCP-01 el Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Copia simple de la póliza-cheque.</li> <li>Talón original de la póliza-cheque.</li> </ul>	SOF
Documento de conciliación de cifras	<p>Es el documento que contiene la conciliación con la TESOFE de manera mensual de cifras de lo que se ha recibido a través de las cuentas por liquidar y de los reintegros registrados en el SIAFF.</p>	SOF
Notificación del pago por concepto de sanciones retenidas a los PPN	<p>Atenta nota del pago de las sanciones retenidas a los PPN con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El comprobante del registro del pago de las sanciones retenidas a los PPN.</li> <li>El recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales.</li> </ul>	SOF
Registro de recursos recuperados	<p>Recibo anexado en las pólizas digitales de cada OSP correspondiente a los recursos recuperados y registrados en el módulo de AR del SIGA por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de viáticos anticipados con reintegro.</li> <li>Comprobación del fondo revolvente.</li> <li>Comprobación de gastos.</li> <li>Gastos de alimentación.</li> </ul>	SOF
Expediente contable de entero mensual de retenciones de impuestos federales	<p>Expediente que contiene el asiento comprobante y su documentación justificativa y comprobatoria.</p> <p>Este documento se puede enviar por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> <li>Atenta nota.</li> </ul>	SC

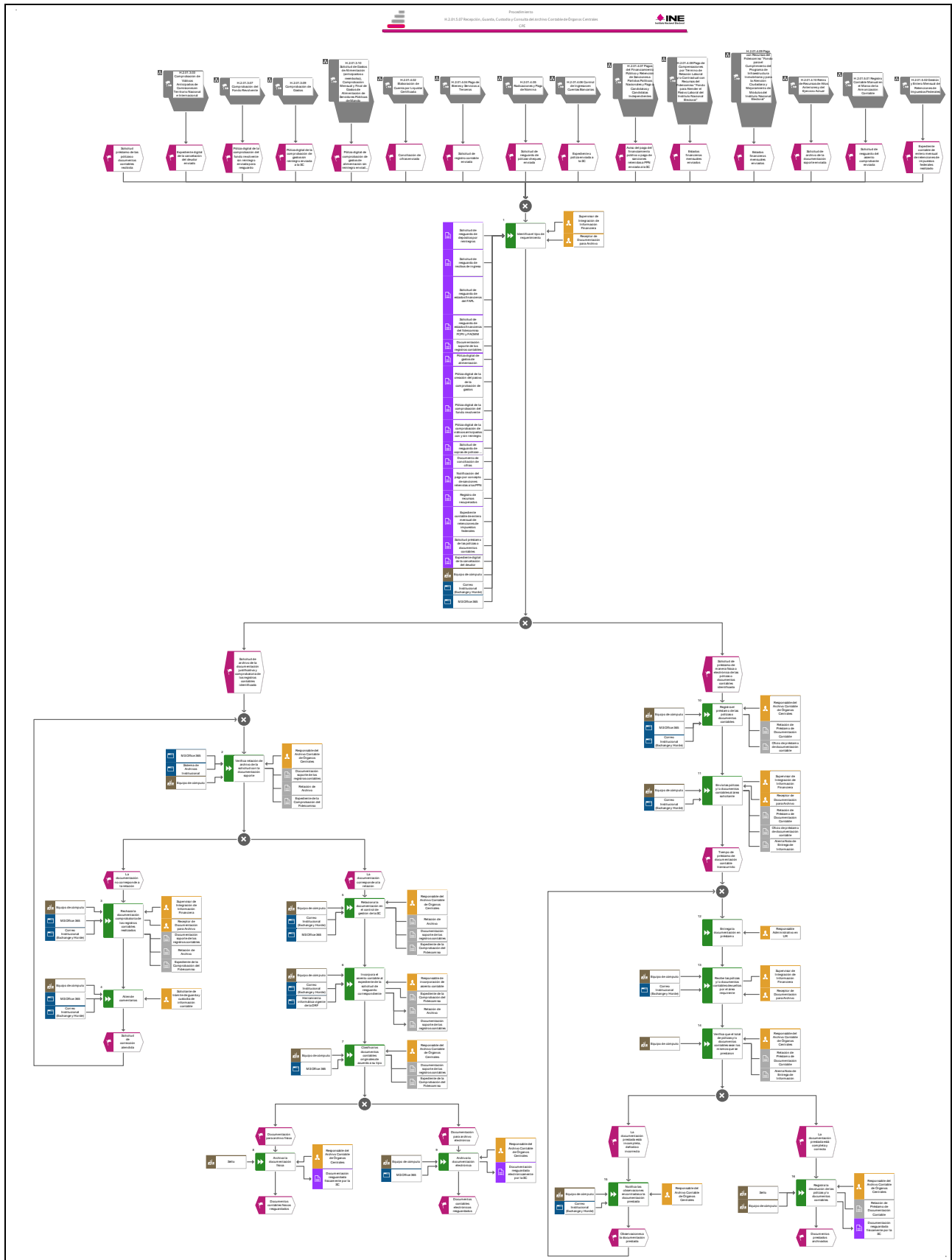
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	
Solicitud préstamo de las pólizas o documentos contables	Solicitud mediante oficio y/o correo electrónico en donde se mencionan los documentos contables o pólizas que se requieren a préstamo.	UR's Órganos Fiscalizadores
Expediente digital de la cancelación del deudor	<p>El expediente digital contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones.</li> <li>Oficio de respuesta de la DP.</li> <li>Recibo donde se visualiza el descuento.</li> <li>El asiento diario de submayor correspondiente al anticipo aplicado (cancelación del deudor).</li> </ul>	SCP

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Documentación resguardada físicamente por la SC	Es la documentación justificativa, comprobatoria y de control de los registros contables resguardada físicamente.	UR's Órganos Fiscalizadores
Documentación resguardada electrónicamente por la SC	Es la documentación justificativa, comprobatoria y de control de los registros contables resguardada electrónicamente.	UR's Órganos Fiscalizadores

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica el tipo de requerimiento</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de préstamo de manera física o electrónica de las pólizas o documentos contables identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Solicitud de archivo de la documentación justificativa y comprobatoria de los registros contables identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<p>Identifica y canaliza la solicitud por tipo de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de archivo de la documentación justificativa y comprobatoria de los registros contables realizados de manera automática o manual de manera física o electrónica.</li> <li>Solicitud de préstamo de manera física o electrónica de las pólizas o documentos contables.</li> </ul>	<p>Supervisor de Integración de Información Financiera</p> <p>Receptor de Documentación para Archivo</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de resguardo de depósitos por reintegros</p> <p>Solicitud de resguardo de recibos de ingreso</p> <p>Solicitud de resguardo de estados financieros del FAPL</p> <p>Solicitud de resguardo de estados financieros del fideicomiso FCPII y FACMM</p> <p>Documentación soporte de los registros contables</p> <p>Póliza digital de gastos de alimentación</p> <p>Póliza digital de la creación del pasivo de la comprobación de gastos</p> <p>Póliza digital de la comprobación del fondo revolvente</p> <p>Póliza digital de la comprobación de viáticos anticipados con y sin reintegro</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>600 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros



Clave de identificación: H.2.01

Fecha de aprobación: 20/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Solicitud de resguardo de copias de pólizas-cheques Documento de conciliación de cifras Notificación del pago por concepto de sanciones retenidas a los PPN Registro de recursos recuperados Expediente contable de entero mensual de retenciones de impuestos federales Solicitud préstamo de las pólizas o documentos contables Expediente digital de la cancelación del deudor	
2	Verifica relación de archivo de la solicitud con la documentación soporte  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  La documentación no corresponde a la relación <b>Continúa en la actividad 3</b>	Revisa que correspondan los datos de la información de la relación de archivo de la solicitud con la documentación recibida.	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<b>(documentos de trabajo)</b> Documentación soporte de los registros contables Relación de Archivo Expediente de la Comprobación del Fideicomiso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	La documentación corresponde a la relación <b>Continúa en la actividad 5</b>				
3	Rechaza la documentación comprobatoria de los registros contables realizados	Rechaza por correo electrónico la documentación justificativa y comprobatoria de los registros contables realizados y solicita la corrección a la UR correspondiente.	Supervisor de Integración de Información Financiera	<b>(documentos de trabajo)</b> Documentación soporte de los registros contables Relación de Archivo Expediente de la Comprobación del Fideicomiso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
4	Atiende comentarios <b>Continúa en la actividad 2</b>	Atiende la solicitud y envía la documentación adicional o faltante.	Solicitante de trámite de guarda y custodia de información contable		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
5	Relaciona la documentación en el control de gestión de la SC	Relaciona la documentación en la herramienta informática de archivo electrónico vigente y remite según corresponda:  AI DPIC:	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<b>(documentos de trabajo)</b> Relación de Archivo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimaciones de Fideicomisos.</li> <li>Comprobaciones de Fideicomisos.</li> <li>Ingresos.</li> </ul> AI DCCyCP: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobaciones de gastos.</li> <li>Comprobaciones de nómina.</li> <li>Comprobación de cheques.</li> </ul> AI DGCIF: <ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencias.</li> <li>Registros relacionados con impuestos.</li> </ul>		Documentación soporte de los registros contables Expediente de la Comprobación del Fideicomiso	Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
6	Incorpora el asiento contable al expediente de la solicitud de resguardo correspondiente	Incorpora el asiento contable al expediente de la solicitud de resguardo correspondiente.  Fusiona asiento contable con información justificativa y comprobatoria.  Remite expediente.	Responsable de incorporación de asiento contable	<b>(salidas)</b> Relación de Archivo Documentación soporte de los registros contables <b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de la Comprobación del Fideicomiso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos
7	Clasifica los documentos contables originales de acuerdo a su tipo  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Documentación para archivo físico	Organiza los documentos contables de Oficinas Centrales de acuerdo a su tipo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque.</li> <li>Transferencia electrónica.</li> <li>Pólizas de diario.</li> </ul>	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<b>(documentos de trabajo)</b> Documentación soporte de los registros contables Expediente de la Comprobación del Fideicomiso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Documentación para archivo electrónico</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>				
8	<p>Archiva la documentación física</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Ordena de acuerdo al número de cada uno de los documentos contables de forma numérica y consecutiva, para foliar el total de documentos soporte que integra cada documento contable.</p> <p>Sella la carátula del documento contable, indicando el total de fojas que lo integran para su guarda y custodia.</p> <p>Archiva los documentos contables en carpeta registradora por tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque.</li> <li>• Transferencia electrónica.</li> <li>• Póliza de diario:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• por número consecutivo.</li> <li>• mes.</li> <li>• ejercicio.</li> </ul> </li> </ul>	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<b>(salidas)</b> Documentación resguardada físicamente por la SC	<b>(recursos materiales)</b> Sello <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
9	<p>Archiva la documentación electrónica</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Ordena de acuerdo al número de cada uno de los documentos contables de forma numérica y consecutiva.</p> <p>Archiva los documentos contables en una carpeta electrónica por tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque.</li> <li>• Transferencia electrónica.</li> <li>• Póliza de diario:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por número consecutivo.</li> </ul> </li> </ul>	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<b>(salidas)</b> Documentación resguardada electrónicamente por la SC	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mes.</li> <li>• Ejercicio.</li> </ul>			
10	Registra el préstamo de las pólizas o documentos contables	<p>Integra las pólizas o documentos contables solicitados por las UR's.</p> <p>Genera relación y, oficio de préstamo o atenta nota, de la documentación contable a préstamo según corresponda el requerimiento.</p> <p>Remite de manera física o electrónica a través de la herramienta de archivo vigente o de correo electrónico la información solicitada por las UR's.</p>	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Relación de Préstamo de Documentación Contable</p> <p>Oficio de préstamo de documentación contable</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>
11	Envía las pólizas y/o documentos contables al área solicitante  <b>Continúa en la actividad 12</b>	<p>Recibe de manera física y/o electrónica la información solicitada y la atenta nota u oficio de préstamo de documentación contable.</p> <p>Firma la atenta nota u oficio de préstamo de información contable.</p> <p>Envía o entrega según sea el caso, la información solicitada al área requirente.</p>	Receptor de Documentación para Archivo	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Relación de Préstamo de Documentación Contable</p> <p>Oficio de préstamo de documentación contable</p> <p>Atenta Nota de Entrega de Información</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
12	Entrega la documentación en préstamo	Entrega la documentación física en préstamo.	Responsable Administrativo en UR		<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
13	Recibe las pólizas y/o documentos contables	Recibe a través de oficio o atenta nota las pólizas y/o documentos contables físicos prestados al área requirente.	Receptor de Documentación para Archivo		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	devueltos por el área requirente	Entrega documentos contables prestados.			<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
14	<p>Verifica que el total de pólizas y/o documentos contables sean los mismos que se prestaron</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La documentación prestada está incompleta, dañada o incorrecta <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>La documentación prestada está completa y correcta <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	<p>Concilia que la documentación contable y/o pólizas contables prestadas sea la misma que la registrada en la Atenta Nota de Entrega de Información que las pólizas y/o documentos contables.</p> <p>Revisa que el número de documento soporte de cada póliza y/o documentos contables sea el correcto y que se encuentre en buenas condiciones.</p>	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<b>(documentos de trabajo)</b> Relación de Préstamo de Documentación Contable Atenta Nota de Entrega de Información	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 80 Minutos
15	Notifica las observaciones encontradas a la documentación prestada	Notifica de manera física o electrónica a la UR y/o Órganos Fiscalizadores las observaciones encontradas a la documentación prestada.	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 12</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
16	Registra la devolución de las pólizas y/o documentos contables  <b>Fin del procedimiento</b>	Registra la devolución de las pólizas y/o documentos contables basados en la Relación de Préstamo de Documentación Contable, mediante un sello de recepción de la documentación.  Incorpora la póliza o documento contable original al registrador correspondiente.	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<b>(salidas)</b> Documentación resguardada físicamente por la SC <b>(documentos de trabajo)</b> Relación de Préstamo de Documentación Contable	<b>(recursos materiales)</b> Sello Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Relación de Préstamo de Documentación Contable

## 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Verifica relación de archivo de la solicitud con la documentación soporte

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.5.08 Consulta y Préstamo de la Información del Archivo del Activo Fijo de Órganos Centrales*

#### 1. Objetivo

Atender las solicitudes de préstamo o consultas internas o externas de la información del archivo del activo fijo de Oficinas Centrales para llevar a cabo los trámites administrativos relacionados.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Archivos	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 36.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Los apartados que apliquen.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.3, Funciones 7; Funciones 12; Departamento 1.4.3.1, Funciones 8; Funciones 10; Departamento 1.4.3.2, Funciones 10; Departamento 1.4.3.3, Funciones 7; Funciones 12.
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Norma de Archivo Contable Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.

### 3. Reglas de operación

1. El préstamo de factura(s) original(es) o representaciones impresas de los CFDI's a las UR's u órganos fiscalizadores internos y externos que sean producto de una revisión oficial de auditoría, la devolución de factura(s) original(es) será al término de ésta o en su caso cuando el área responsable lo requiera, aunque no se haya cerrado la revisión.
2. En los demás casos que no sean producto de una revisión oficial de auditoría, el plazo de préstamo y devolución de la(s) factura(s) original(es) o representaciones impresas de los CFDI, será no mayor a 30 días hábiles a partir de su préstamo.
3. La(s) factura(s) original(es) físicas únicamente se prestarán si la solicitud se realiza con oficio firmado por el Titular de la UR correspondiente.


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de préstamo factura(s) original(es)	Solicitud que se realiza a la SC por oficio para requerir Factura(s) original(es) con el propósito de acreditar las propiedades de los bienes instrumentales o inventariables ante las autoridades correspondientes.	UR's
Solicitud de copia de factura(s) original(es)	Solicitud que se realiza a la SC por oficio y/o correo electrónico para requerir copia(s) de factura(s) con el propósito de acreditar las propiedades de los bienes instrumentales o inventariables ante las autoridades correspondientes.	UR's
Solicitud de CFDI	Solicitud que se realiza a la SC por oficio y/o correo electrónico para requerir CFDI con el propósito de acreditar las propiedades de los bienes instrumentales o inventariables ante las autoridades correspondientes.	UR's

#### II. Entregables



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de préstamo de facturas originales	Documento que realiza la SC para la entrega en préstamo de factura(s) original(es) a las UR's solicitantes u Órganos Fiscalizadores.	UR's
Registro de devolución de facturas del activo fijo	Es el registro de la incorporación de la factura(s) original(es) al registrador correspondiente.	UR's Órganos Fiscalizadores



## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe solicitud de préstamo de factura(s) original(es) o copia de factura(s) o CFDI de bienes del activo fijo</p>	<p>Recibe solicitud de préstamo de factura(s) original(es) o copia de factura(s) o CFDI de bienes del activo fijo de manera física o electrónica por el SAI o correo electrónico.</p> <p>Identifica el tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo de factura(s) original(es).</li> <li>• Copia de factura(s) original(es).</li> <li>• CFDI.</li> </ul> <p>Remite por correo electrónico la solicitud de préstamo de factura(s) original(es) o copias de factura(s) o CFDI.</p>	Receptor de Documentación para Archivo	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de préstamo factura(s) original(es)</p> <p>Solicitud de copia de factura(s) original(es)</p> <p>Solicitud de CFDI</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
2	<p>Revisa solicitud de préstamo de factura(s) original(es) o copia de factura(s) o CFDI de bienes del activo fijo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de préstamo de factura(s) original(es) o copia de factura(s) o CFDI incorrecta</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Solicitud de préstamo de factura(s)</p>	<p>Revisa que la solicitud de préstamo de factura(s) original(es), copias de factura(s) o CFDI, contenga la información mínima necesaria para su atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de factura requerida y/o folio fiscal requerida.</li> <li>• Fecha de emisión de la misma.</li> <li>• Nombre del proveedor.</li> <li>• Número de pedido o contrato.</li> <li>• Descripción del bien.</li> <li>• Número del activo.</li> <li>• Número de serie de los vehículos (en caso de aplicar).</li> </ul>	Receptor de Documentación para Archivo	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de préstamo factura(s) original(es)</p> <p>Solicitud de copia de factura(s) original(es)</p> <p>Solicitud de CFDI</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	original(es) o copia de factura(s) o CFDI correcta <b>Continúa en la actividad 4</b>				
3	Notifica los motivos por los cuales no se puede atender la solicitud  <b>Continúa en la actividad 1</b>	<p>Genera oficio de respuesta de consulta de información del archivo del activo fijo.</p> <p>Envía el oficio de respuesta de consulta de información del archivo del activo fijo de manera física o electrónica mencionando los motivos o la información faltante por lo cual no se puede atender la solicitud.</p>	Receptor de Documentación para Archivo	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de respuesta de consulta de información de activo fijo</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de préstamo factura(s) original(es)</p> <p>Solicitud de copia de factura(s) original(es)</p> <p>Solicitud de CFDI</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
4	Remite la solicitud de préstamo	Remite de manera física o electrónica a través de SAI o correo electrónico la solicitud de préstamo de factura(s) original(es), copias de factura o CFDI.	Receptor de Documentación para Archivo	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de préstamo factura(s) original(es)</p> <p>Solicitud de copia de factura(s) original(es)</p> <p>Solicitud de CFDI</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
5	Identifica el tipo de solicitud	<p>Identifica el tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo de factura(s) original(es).</li> <li>• Préstamo de CFDI.</li> </ul>	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<b>(documentos de trabajo)</b>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Préstamo de copia de factura(s) o CFDI <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Préstamo de factura(s) original(es) <b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de factura(s).</li> </ul> <p>Localiza la Factura(s) original(es) o CFDI según sea el caso en los registradores correspondientes.</p>		<p>Solicitud de préstamo de factura(s) original(es)</p> <p>Solicitud de copia de factura(s) original(es)</p> <p>Solicitud de CFDI</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
6	<p>Digitaliza la(s) factura(s) o CFDI</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Escanea la factura(s) original(es) o en su defecto la copia de la misma.</p> <p>Envía de manera electrónica la copia de la factura o CFDI.</p>	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de copia de factura(s) original(es)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos</p>
7	Registra el préstamo de la factura(s) original(es)	<p>Registra el préstamo de la factura(s) o CFDI en control de facturas originales prestadas de Oficinas Centrales.</p> <p>Genera oficio de préstamo de facturas originales.</p> <p>Gestiona firma del oficio de préstamo de facturas originales y entrega de manera física junto con la factura(s) original(es) al Supervisor de Integración de Información Financiera.</p>	Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Control de facturas originales prestadas de oficinas centrales</p> <p>Oficio de préstamo de facturas originales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Resguarda el oficio de préstamo o devolución de factura(s) original(es) de bienes del activo fijo en una carpeta física.		Solicitud de préstamo factura(s) original(es) Solicitud de CFDI	
8	<p>Remite la factura(s) al área solicitante</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Plazo de préstamo de factura(s) original(es) transcurrido</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Necesidad de servicio ordinario de envío de mensajería y paquetería identificada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.04.1.14 Prestación de Servicio de Mensajería</b></p>	Entrega la factura(s) original(es) y el oficio de préstamo de facturas originales al área solicitante de manera física.	Receptor de Documentación para Archivo	<b>(salidas)</b> Oficio de préstamo de facturas originales	<b>(recursos materiales)</b> Servicio de mensajería especializada Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
9	Devuelve factura(s) original(es) o CFDI	<p>Identifica el plazo vencido para la devolución de la(s) factura(s) original(es) o CFDI en préstamo.</p> <p>Devuelve de manera física la factura(s) original(es) o CFDI en préstamo.</p>	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Servicio de mensajería especializada Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
10	<p>Recibe la factura(s) original(es) devuelta por las UR´s o los Órganos Fiscalizadores</p>	<p>Recibe a través de oficio o atenta nota la factura(s) original(es) prestada(s) a las UR´s o a los órganos fiscalizadores.</p> <p>Entrega la factura(s) original(es) prestada(s).</p>	<p>Supervisor de Integración de Información Financiera</p> <p>Receptor de Documentación para Archivo</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
11	<p>Verifica el total de factura(s) original(es) o CFDI</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La documentación prestada es incompleta, dañada o incorrecta <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>La documentación prestada es completa y correcta <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Verifica que el total de factura(s) original(es) o CFDI sea el mismo que se prestó.</p> <p>Concilia que la factura(s) original(es) o CFDI sea la misma que la registrada en el oficio de préstamo de facturas originales.</p> <p>Revisa que el número de la factura(s) original(es) o CFDI sea el correcto y que se encuentre en buenas condiciones.</p>	<p>Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de préstamo de facturas originales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	<p>Notifica las observaciones encontradas a la factura(s) original(es) prestada(s)</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Notifica a la UR o al órgano fiscalizador las observaciones encontradas en la(s) factura(s) original(es) prestada(s).</p>	<p>Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
13	<p>Registra la devolución de la factura(s) original(es) o CFDI</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Registra la devolución de la(s) factura(s) original(es) basado en la relación de préstamo de documentación contable, mediante un sello de recepción de la documentación.</p> <p>Incorpora la factura(s) original(es) o CFDI al registrador correspondiente.</p>	<p>Responsable del Archivo Contable de Órganos Centrales</p>	<p><b>(salidas)</b> Registro de devolución de facturas del activo fijo <b>(documentos de trabajo)</b> Relación de Préstamo de Documentación Contable</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Sello Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Control de facturas originales prestadas de oficinas centrales
Relación de Préstamo de Documentación Contable

## 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Revisa solicitud de préstamo de factura(s) original(es) o copia de factura(s) o CFDI de bienes del activo fijo
13	Registra la devolución de la factura(s) original(es) o CFDI

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas*

#### 1. Objetivo

Aplicar los registros contables complementarios de las nóminas generadas en el Instituto, así como los pagos a terceros derivados de las mismas, para reflejar en la contabilidad el gasto que se ejerce por este concepto.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos aplicables a los Órganos Autónomos.
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable	Normas aplicables a los Órganos Autónomos.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Los apartados que apliquen.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.3, Departamento 1.4.3.1, Funciones 2; Funciones 3.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

### 3. Reglas de operación

- Los tiempos establecidos para procesar la solicitud de registro son:
  - 1 día hábil por nómina a partir de la recepción del archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros, siempre y cuando el archivo sea correcto, sin presentar inconsistencia en los registros, no esté descompensado o le falte suficiencia presupuestaria (registro gastos-pasivo).
  - 1 día hábil por nómina a partir de la recepción del archivo plano para pago de los complementos de la nómina y pagos a terceros (registro pasivo-bancos).


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros	Archivo de texto plano por el cual se carga el registro de los pagos complementarios de las nóminas y terceros en la herramienta informática vigente.	DP
Archivo plano para pago de los complementos de la nómina y pagos a terceros	Archivo de texto plano por el cual se carga el registro de los pagos en la herramienta informática vigente.	SOF
Oficio de solicitud de registro contable de nómina de complemento de pagos de nómina y de terceros	Documento por el cual se solicita el registro contable de los pagos complementarios de las nóminas y terceros.	DP
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de pago.	UR's
Cédula de la integración de nómina	Cédula de integración de la afectación contable a detalle.	DP
Solicitud de registro contable	Documento que contiene la solicitud del registro contable los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atenta nota.</li> <li>Oficio.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	SOF UR's

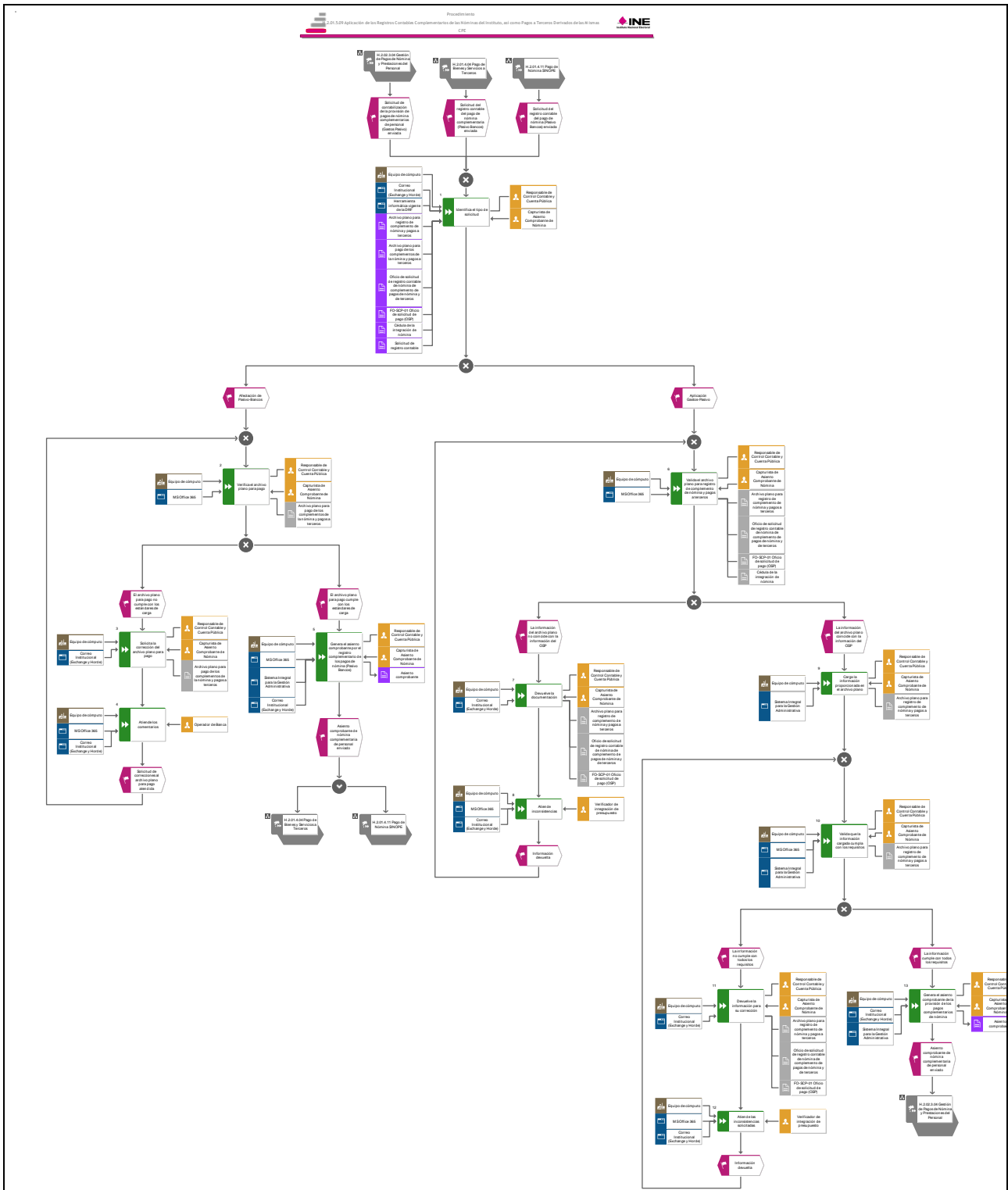
#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Asiento comprobante	Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad, y representa la	SOF UR's DP Órganos Fiscalizadores


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	contabilización de las operaciones presupuestarias y contables, realizadas a una fecha determinada.	

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica el tipo de solicitud</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Afectación de Pasivo-Bancos <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Aplicación Gastos-Pasivo <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Recibe a través de oficio y/o correo electrónico la solicitud de registro contable de los pagos de los complementos de la nómina y pagos a terceros o el archivo plano el cual contiene la afectación de Pasivo-Bancos.</p> <p>Identifica el tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos Pasivo.</li> <li>Afectación de Pasivo-Bancos.</li> </ul>	<p>Capturista de Asiento de Comprobante de Nómina</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros</p> <p>Archivo plano para pago de los complementos de la nómina y pagos a terceros</p> <p>Oficio de solicitud de registro contable de nómina de complemento de pagos de nómina y de terceros</p> <p>FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>Cédula de la integración de nómina</p> <p>Solicitud de registro contable</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Herramienta informática vigente de la DRF</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
2	<p>Verifica el archivo plano para pago</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Verifica que el archivo plano para pago cumpla con los estándares de carga para la herramienta informática vigente.</p>	<p>Capturista de Asiento de Comprobante de Nómina</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo plano para pago de los complementos de la nómina y pagos a terceros</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>El archivo plano para pago no cumple con los estándares de carga <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>El archivo plano para pago cumple con los estándares de carga <b>Continúa en la actividad 5</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>
3	Solicita la corrección del archivo plano para pago	Solicita por correo electrónico la corrección del archivo plano para pago.	Capturista de Asiento Comprobante de Nómina	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano para pago de los complementos de la nómina y pagos a terceros</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
4	<p>Atiende los comentarios <b>Continúa en la actividad 2</b></p>	Corrige el archivo plano para pago.	Operador de Banca		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Genera el asiento comprobante por el registro complementario de los pagos de nómina (Pasivo Bancos)</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE</b></p>	<p>Genera el asiento comprobante por el registro complementario de los pagos de nómina (Pasivo Bancos) en el SIGA.</p> <p>Envía por correo electrónico el aviso del asiento comprobante generado.</p>	<p>Capturista de Asiento Comprobante de Nómina</p>	<p><b>(salidas)</b> Asiento comprobante</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>
6	<p>Valida el archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La información del archivo plano no coincide con la información del OSP</p>	<p>Valida que la información proporcionada en el archivo plano para registro contable complementarios de las nóminas del Instituto o pagos a terceros derivados de las mismas coincida con la información del OSP.</p>	<p>Capturista de Asiento Comprobante de Nómina</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros Oficio de solicitud de registro contable de nómina de complemento de pagos de nómina y de terceros</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>La información del archivo plano coincide con la información del OSP</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>			FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) Cédula de la integración de nómina	
7	Devuelve la documentación	Devuelve por correo electrónico especificando la causa de la devolución para su corrección.	Capturista de Asiento Comprobante de Nómina	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros Oficio de solicitud de registro contable de nómina de complemento de pagos de nómina y de terceros FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
8	Atiende inconsistencias	Atiende las inconsistencias solicitadas.	Verificador de integración de presupuesto		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
9	Carga la información proporcionada en el archivo plano  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Carga la información proporcionada en el archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros en el SIGA a fin de afectar el gasto y generar el pasivo.	Capturista de Asiento Comprobante de Nómina	(documentos de trabajo) Archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
10	Valida que la información cargada cumpla con los requisitos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  La información no cumple con todos los requisitos <b>Continúa en la actividad 11</b>  La información cumple con todos los requisitos <b>Continúa en la actividad 13</b>	Valida en el SIGA que la información cargada cumpla los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las estructuras de las cuentas contables son correctas.</li> <li>Cuenta con suficiencia presupuestal en las estructuras.</li> <li>Coinciden los cargos con los abonos.</li> <li>El importe a pagar en la nómina corresponde con el oficio de solicitud de registro contable.</li> </ul>	Capturista de Asiento Comprobante de Nómina	(documentos de trabajo) Archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Devuelve la información para su corrección	Devuelve el archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros y/o el oficio de solicitud de registro contable de nómina de complemento de pagos de nómina y de terceros y/o el OSP por correo electrónico especificando la causa de la devolución para corrección.	Capturista de Asiento Comprobante de Nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros Oficio de solicitud de registro contable de nómina de complemento de pagos de nómina y de terceros FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
12	Atiende las inconsistencias solicitadas  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Atiende las inconsistencias solicitadas.	Verificador de integración de presupuesto		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
13	Genera el asiento comprobante de la provisión de los pagos complementarios de nómina	Genera el asiento comprobante de la provisión de los pagos complementarios de nómina en el SIGA.  Envía por correo electrónico el aviso de aplicación de los registros contables complementarios de las nóminas del Instituto o pagos a terceros derivados de las mismas.	Capturista de Asiento Comprobante de Nómina	<b>(salidas)</b> Asiento comprobante	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b>				Sistema Integral para la Gestión Administrativa de ejecución (tiempo aproximado) 45 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.01 Administración de Recursos Financieros		
Clave de identificación: H.2.01	Fecha de aprobación: 20/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Verifica el archivo plano para pago
6	Valida el archivo plano para registro de complemento de nómina y pagos a terceros
10	Valida que la información cargada cumpla con los requisitos

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Dictamen Técnico

### Manual de Proceso y Procedimientos

#### “H.2.01 Administración de Recursos Financieros.”

##### I. Cumplimiento de documentos previos

Documento previo	Cumplimiento	
	Sí	No
Cuenta(n) con Manual de Organización Especifico la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Cuenta(n) con la Matriz de cumplimiento de atribuciones la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Se observa que el proceso es congruente con las atribuciones de la(s) UR que participa(n).	X	

##### II. Cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos)

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Portada	Incluye el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año en que será aprobado.	X	
Cédula de autorización	Incluye la información conforme el Formato A de los Lineamientos.	X	
Índice	Detalla el contenido del manual y paginado conforme al documento.	X	
Presentación	Contiene introducción general al proceso, con descripción ejecutiva de máximo una cuartilla.	X	
Glosario de términos y siglas	Incluye definición de palabras o abreviaturas que se utilizan en el documento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
Nombre del proceso	Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Objetivo del proceso	Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
Reglas de operación	Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
Insumos y entregables	Se identifican los insumos y entregables del proceso.	X	
Eventos detonadores	Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.	X	
Roles y responsabilidades	Contiene los roles de los involucrados en el proceso.	X	
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.	X	
Riesgos	Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Controles asociados a los riesgos	Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Indicadores y métricas	Incluye los indicadores del proceso.	X	
Recursos	Identifica los recursos materiales.	X	
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso “H.2.01.1 Integración Programática Presupuestal”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “H.2.01.1.01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.1.02 Administración de la Cartera Institucional de Proyectos"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "H.2.01.2 Gestión Presupuestal": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.2.03 Integración y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.2.01.2.04 Adecuación al Presupuesto"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.2.05 Autorización de Inversión de los Capítulos 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.2.01.2.06 Integración de Información Presupuestaria y Programática para la Cuenta Pública"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.2.07 Dictaminación de Partida Presupuestal"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.2.08 Integración de Informes Presupuestales y de Seguimiento"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X		
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X		
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X		
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X		
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento"	X		
	Subproceso "H.2.01.3 Gestión de Cuentas por Pagar": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X		
	Procedimiento "H.2.01.3.01 Reembolso Boletos de Autobús, Gasolina, Peajes, Tren, Ferry y Otros en Territorio Nacional e Internacional"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.02 Otorgamiento de Viáticos Anticipados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.04 Reembolso de Viáticos Devengados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.05 Apertura del Fondo Revolvente"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.06 Reposición del Fondo Revolvente"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.07 Comprobación del Fondo Revolvente"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.08 Solicitud de Gastos a Comprobar"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.09 Comprobación de Gastos"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.10 Solicitud de Gastos de Alimentación (anticipados o reembolso), Comprobación Mensual y Final de Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.11 Reembolsos por Otros Gastos"		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.13 Registro de Prerrogativas y Financiamiento a los Partidos Políticos, Candidatas y Candidatos Independientes, Multas y Retenciones"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.3.16 Solicitud de Pago con Recursos de los Fideicomisos FCPII, FACMM y FAPL"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "H.2.01.4 Operación Financiera": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.01 Apertura y Control de Cuentas Bancarias"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.03 Inversión de Recursos y Disponibilidades Financieras en Órganos Centrales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral""		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral""		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "H.2.01.5 Gestión Contable": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X		
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X		
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X		
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales"			

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.5.03 Concentración Anual de las Retenciones de los Impuestos Federales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.5.06 Integración de Información Contable para la Presentación de Cuenta Pública"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.5.08 Consulta y Préstamo de la Información del Archivo del Activo Fijo de Órganos Centrales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

### III. En caso de actualización del manual

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Aprobación y Control de Cambios	Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos.	No aplica	No aplica

## IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos “H.2.01 Administración de Recursos Financieros” cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

---

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo  
Subdirectora de Procesos

---

Revisó

Sara Arce Sánchez  
Coordinadora de Innovación y  
Procesos

---

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara  
Directora Ejecutiva de  
Administración

Fecha de dictaminación: 13 de enero de 2022.

**PORQUE  
MI PAÍS  
ME IMPORTA**