

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE/JGE138/2017. Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.

INE/JGE138/2017. ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ANTECEDENTES

I. El 24 de junio de 2013, en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del entonces Instituto Federal Electoral "IFE", mediante el Acuerdo JGE89/2013 se aprobó el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del IFE.

II. El 22 de enero de 2015, en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva "JGE" del Instituto Nacional Electoral "INE", mediante Acuerdo JGE01/2015, se modificó el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del IFE aprobado mediante Acuerdo JGE89/2013, incorporando el Título Cuarto "Gastos de Campo".

CONSIDERANDO

1. Que el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del INE, integra en un documento la información que servirá para facilitar el entendimiento de los conceptos básicos en la gestión de los recursos financieros, es decir, los criterios técnicos, requisitos y condiciones, instancias de dictaminación y aprobación, entre otros, para que las áreas de la Dirección de Recursos Financieros estén en condiciones de homologar y estandarizar la atención que en materia de recursos financieros requieren las unidades responsables; y al mismo tiempo es una herramienta que guía y orienta en la gestión de sus solicitudes ante la DEA.

2. Que la elaboración del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del INE, consideró los siguientes criterios y principios que fueron base en el desarrollo de las nuevas propuestas: **a.** Alineación normativa y conceptual con los preceptos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; **b.** Agilizar la operación de los procedimientos de recursos financieros para atender con oportunidad las necesidades de las unidades administrativas; **c.** Simplificación de trámites y requisitos en la gestión de las solicitudes de las unidades administrativas; **d.** Brindar certeza y transparencia en la operación; **e.** Eficientar la aplicación de los recursos vinculados con la administración y ejecución de los procedimientos institucionales.

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor a los 30 días naturales siguientes a su aprobación. Una vez que entre en vigor, se abroga el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del IFE, aprobado mediante Acuerdo JGE89/2013, de fecha 24 de junio de 2013, así como su modificación aprobada mediante el Acuerdo JGE01/2015, de fecha 22 de enero de 2015.

TERCERO.- Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

CUARTO.- La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de la aprobación del presente Manual, deberán emitir la actualización del Título Séptimo "Gastos de Campo", en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTO.- Las disposiciones contenidas en el Manual a que se refiere el Punto de Acuerdo Primero, son de observancia general y carácter obligatorio para las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral.

SEXTO.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo.

SÉPTIMO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

OCTAVO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Electoral, en la NormalNE y en la página web del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la JGE celebrada el 18 de julio de 2017, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Prof. Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dr. José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, C.P. Eduardo Gurza Curiel y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE, Lic. Edmundo Jacobo Molina, no estando presentes durante la votación el Director del Registro Federal de Electores, Ing. René Miranda Jaimes, el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Mtro. Carlos Alberto Ferrer Silva y el Consejero Presidente y Presidente de la JGE, Dr. Lorenzo Córdova Vianello; asimismo no estando presentes durante el desarrollo de la sesión los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Mtro. Patricio Ballados Villagómez y de Administración, Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la JGE del INE, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

El Acuerdo completo y su Anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Acuerdo: <http://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/93422/JGEx201707-18-ap-3-1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Manual: <http://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/93422/JGEx201707-18-ap-3-1-a1.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2017.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.-** Rúbrica.

(R.- 457295)

MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Título	Capítulo	Sección	Artículo
PRIMERO	DISPOSICIONES GENERALES		1 - 5
SEGUNDO	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO	I DE LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	I DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN 6 - 13
		II DEL EJERCICIO	I DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN 14 - 15
	II DEL EJERCICIO DEL GASTO 16 - 27		
	III DE LAS MINISTRACIONES A LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES 28 - 31		
	IV DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS 32 - 42		
	III DE LAS CUENTAS POR PAGAR	I DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS 43 - 51	
		II DEL FONDO REVOLVENTE 52 - 57	
		III DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO 58 - 60	
		IV DE LOS GASTOS A COMPROBAR 61 - 67	
		V DE LOS VIÁTICOS 68 - 91	
		VI DE LOS PASAJES 92 - 93	
		VII DE LAS COMPROBACIONES 94 - 96	
	TERCERO	INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO	IV DE LA OPERACIÓN FINANCIERA
II DEL MÉTODO DE PAGO A TRAVÉS DE CHEQUES 99 - 102			
III DEL MÉTODO DE PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS 103 - 106			
IV DE LOS MÉTODOS ESPECIALES DE PAGO 107 - 108			
V DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN 109 - 111			
VI DE LAS CONCILACIONES BANCARIAS 112 - 114			
VII DE LOS INGRESOS PROVENIENTES POR LA APLICACIONES DE SANCIONES ECONÓMICAS 115			
VIII DEL COBRO, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS INGRESOS NO PRESUPUESTALES 116 - 119			
IX DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTALES 120 - 122			

Título		Capítulo		Sección		Artículo
CUARTO	CONTABILIDAD	V	DE LA CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	I	DEL REGISTRO EN EL MARCO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE	123 - 124
				II	DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA	125 - 126
				III	DEL ARCHIVO CONTABLE	127 - 129
				IV	DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y COMPROBANTES FISCALES DEL ARCHIVO CONTABLE	130 - 133
QUINTO	SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO					134 - 137
SEXTO	IMPUESTOS					138 - 139
SÉPTIMO	GASTOS DE CAMPO					140 - 158
TRANSITORIOS						1° - 4°

MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto integrar y eficientar la normatividad del Instituto Nacional Electoral en materia de administración de los recursos financieros.

La elaboración, integración, difusión y supervisión de su cumplimiento, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración, con base en sus atribuciones contenidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo 2. La Junta General Ejecutiva es la instancia facultada para aprobar y, en su caso, realizar las modificaciones al presente Manual, así como la encargada de emitir los acuerdos específicos que en la materia se requieran, salvo en materia presupuestaria que es facultad exclusiva del Consejo General.

Artículo 3. La aplicación de las disposiciones del presente Manual se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, utilizando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Artículo 4. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Actividades Institucionales Extraordinarias:** Las acciones adicionales no previstas y de apoyo que realizan las Unidades Responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con sus atribuciones. Las actividades realizadas en cada Unidad Responsable son de diferente índole y presentan características propias de las atribuciones de cada una, es responsabilidad de cada titular el determinar si se trata o no de actividades extraordinarias, así como su autorización, de conformidad con la naturaleza de sus actividades sustantivas, considerando que son imprevistas y coadyuvan con las mismas.
- II. **Actividades Institucionales Ordinarias:** Las acciones sustantivas y de apoyo que realizan las Unidades Responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas, de conformidad con sus atribuciones.
- III. **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.

- IV. 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.
- V. 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 proyectos a cargo de las Unidades Responsables.
- VI. Ahorros:** Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se han cumplido las metas establecidas.
- VII. 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.
- VIII. Archivo contable:** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y gasto público federal.
- IX. 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.
- X. Calendario del Presupuesto:** Distribución mensual del presupuesto aprobado que definen las Unidades Responsables, de acuerdo con las fechas estimadas de pago.
- XI. Centro de Costo:** Unidad Responsable que ejerce presupuesto.
- XII. Cheque:** Título valor a la 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.
- XIII. Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral:** El 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.

- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Coordinador Administrativo:** Encargado de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a las Unidades Responsables.
- XVII. Cuenta Pública del Instituto:** 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.
- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. Economías:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- XXI. Enlace Administrativo:** Servidor público encargado de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a las Unidades Responsables del Instituto.
- XXII. Entero a la Tesorería de la Federación:** Es el depósito de recursos a la Tesorería 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.

- XXIII. 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.
- XXIV. Estructura Programática:** Descripción ordenada y clasificada de las acciones de las Unidades Responsables para delimitar la programación, ejercicio y aplicación del gasto.
- XXV. Faja:** Es la zona o porción de un terreno que es más larga que ancha.
- XXVI. 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.
- XXVII. Fondo Revolvente:** Monto que las Unidades Responsables solicitan por escrito, la autorización de la DEA por conducto de la DRF, para atender sus gastos menores.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. 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.
- XXXII. Gastos 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.
- XXXIII. Ingresos Excedentes:** Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtengan en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.

XXXIV. 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.

Las Unidades Responsables podrán 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.

XXXV. 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.

XXXVI. Meta: Expresión concreta y cuantificable de los logros que se planea alcanzar en un periodo de tiempo con relación a los objetivos previamente establecidos.

XXXVII. 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.

XXXVIII. 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, con base en el presupuesto original para cada Unidad Responsable, así como por su modificación.

XXXIX. 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.

XL. Oficio de Rectificación: Documento oficial mediante el cual se solicita y documenta una corrección de la Clave presupuestaria de un oficio OSP, gestionado en la herramienta informática vigente.

- XLI. Oficio de Solicitud de Pago (OSP):** Documento oficial mediante el cual se tramita toda solicitud de pago por las Unidades Responsables.
- XLII. Orden de Pago Referenciada (OPR):** 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 bancaria de la institución bancaria donde se generó la orden de pago.
- XLIII. Órganos Fiscalizadores:** Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas de gestión financiera pública.
- XLIV. 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; éstos gastos se encuentran incluidos en los viáticos otorgados.
- XLV. Pasajes Locales:** 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.
- XLVI. Pasivo Laboral:** Beneficios cuantificables monetariamente que un trabajador del Instituto va adquiriendo a lo largo del tiempo, estos derechos se convierten en obligaciones que en algún momento serán exigibles por parte del trabajador.
- XLVII. 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.
- XLVIII. 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.
- XLIX. Pernocta:** Corresponde a las noches que los servidores públicos comisionados deben permanecer en los lugares, a fin de darle debido cumplimiento a la comisión oficial.
- L. 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 las Unidades Responsables.

- LI. Presupuesto Autorizado:** Recursos económicos autorizados por la Cámara de Diputados para el Instituto Nacional Electoral por medio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- LII. 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.
- LIII. 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.
- LIV. 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.
- LV. Presupuesto ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nominas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.
- LVI. 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.
- LVII. 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.
- LVIII. 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.
- LIX. Proyecto Base:** Presupuesto de operación regular para actividades sustantivas y administrativas de las Unidades Responsables.
- LX. Proyecto Específico:** Esfuerzo de trabajo temporal compuesto de actividades y recursos para el logro de objetivos.
- LXI. 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.

- LXII. 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.
- LXIII. Reintegro a la Tesorería de la Federación:** Devolución de recursos fiscales del presupuesto disponible del Instituto Nacional Electoral, no devengado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
- LXIV. 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.
- LXV. Sanción:** Pena impuesta por la autoridad competente por el incumplimiento de una norma legal o la contravención a las disposiciones contenidas en dicha normativa, en relación con los partidos políticos.
- LXVI. 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.
- LXVII. 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 erogación a cargo del Instituto Nacional Electoral, validada y registrada en forma automática en la herramienta informática vigente.
- LXVIII. Tarifa de Gastos de Campo:** Es la cantidad de dinero que se debe asignar diariamente por concepto de gastos de campo, al personal que sea sujeto de asignación; es decir, aquellos servidores públicos que realicen labores de campo, o la supervisión de éstas.
- LXIX. 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.
- LXX. 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).
- LXXI. Unidades Responsables (UR's):** Son las áreas del Instituto Nacional Electoral establecidas en el Título Primero del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas:

ÓRGANOS CENTRALES	
Oficinas Centrales	Presidencia del Consejo General Consejeros Electorales Secretaría Ejecutiva Órgano Interno de Control
DIRECCIONES EJECUTIVAS	
Oficinas Centrales	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica Dirección Ejecutiva de Administración
UNIDADES TÉCNICAS	
Oficinas Centrales	Coordinación Nacional de Comunicación Social Coordinación de Asuntos Internacionales Unidad Técnica de Servicios de Informática Dirección Jurídica Dirección del Secretariado Unidad Técnica de Planeación Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral Unidad Técnica de Fiscalización Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (OPL) Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales Las que determine el Consejo General
ÓRGANOS DELEGACIONALES Y SUBDELEGACIONES	
Órganos Delegacionales	Juntas Locales Ejecutivas Juntas Distritales Ejecutivas

LXXII. Unidad de Medida y Actualización (UMA): 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.

LXXIII. 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.

LXXIV. 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.

LXXV. Siglas y acrónimos:

- a. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- b. CLC: Cuentas por Liquidar Certificada.
- c. CNCS: Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- d. Consejo General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- e. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
- f. DECEyEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- g. DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- h. DEPPP: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- i. DERFE: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- j. DOF: Diario Oficial de la Federación.
- k. DP: Dirección de Personal.
- l. DRF: Dirección de Recursos Financieros.
- m. DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.
- n. Instituto: Instituto Nacional Electoral (INE).
- o. ISR: Impuesto Sobre la Renta.
- p. IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- q. Junta (s) Distrital (es): Órganos subdelegacionales permanentes que se encuentran en cada uno de los Distritos Electorales, los cuales se integran por: el Vocal Ejecutivo, Vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y un Vocal Secretario.
- r. Junta General o JGE: Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
- s. Junta(s) Local(es): Órganos delegacionales permanentes que se encuentran en cada una de las Entidades Federativas, los cuales se integran por: el Vocal Ejecutivo, Vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el Vocal Secretario.

- t. LEGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- u. Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- v. LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- w. LISR: Ley del Impuesto sobre la Renta.
- x. MAC: Módulo de Atención Ciudadana.
- y. OIC: Órgano Interno de Control.
- z. Órganos Centrales: Áreas del Instituto señaladas en los artículos 34 de La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numeral II, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

Presidencia del Consejo General
Consejeros Electorales
Secretaría Ejecutiva
Órgano Interno de Control

- aa. Órganos Delegacionales y Subdelegacionales: Organismos públicos electorales de las entidades federativas: Juntas Locales y Distritales del Instituto, respectivamente.
- bb. PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- cc. Proyectos: Se consideran proyectos base y específicos.
- dd. SC: Subdirección de Contabilidad.
- ee. SCP: Subdirección de Cuentas por Pagar.
- ff. Secretaría Ejecutiva (SE): Secretaria Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
- gg. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- hh. SOF: Subdirección de Operación Financiera.
- ii. SP: Subdirección de Presupuesto.
- jj. TESOFE: Tesorería de la Federación.
- kk. UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral.
- ll. UTP: Unidad Técnica de Planeación del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 5. El ejercicio, administración, control y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios y financieros asignados y/o ministrados a cada Unidad Responsable, 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, así como atender los requerimientos que formulen los órganos fiscalizadores, y su seguimiento hasta la solventación de las acciones de auditoría que les correspondan.

Las Oficinas 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 estos.

Los titulares de las Unidades Responsables serán los únicos facultados para autorizar mediante firma autógrafa 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.

Las erogaciones del gasto realizadas por la Unidad Responsable denominada Consejeros Electorales, serán autorizadas por el Titular del área que realiza la gestión administrativa, actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto.

Las Unidades Responsables deberán realizar el registro contable-presupuestal en línea y en tiempo real de sus operaciones en la herramienta informática vigente.

Las Unidades Responsables no podrán contraer obligaciones previas sin contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

TÍTULO SEGUNDO

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

SECCIÓN I

DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN

Artículo 6. Corresponde a los Titulares de las Unidades Responsables formular el anteproyecto de presupuesto de acuerdo al Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto y demás disposiciones aplicables; de conformidad con las directrices que emita la DEA, para tal efecto.

Artículo 7. El modelo para la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto considera seis fases:

- I. Análisis y Diagnóstico
- II. Planeación
- III. Programación
- IV. Presupuestación
- V. Integración Programática Presupuestal
- VI. Aprobación y Calendarización

Artículo 8. Las Unidades Responsables deberán apegarse al cronograma de actividades que emita la DEA, el cual preverá como plazo máximo para la integración del Proyecto de Anteproyecto de Presupuesto, veinte días hábiles previos a la fecha establecida por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en virtud de que el Ejecutivo Federal debe hacer llegar a la Cámara de Diputados, la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación a más tardar el 8 de septiembre de acuerdo con lo establecido en el artículo 74, fracción IV, segundo párrafo de la Carta Magna.

Artículo 9. La definición de los lineamientos programáticos presupuestales deberá estar armonizada con las disposiciones emitidas por la SHCP, dichos lineamientos serán emitidos por la DEA, quien integrará la información relativa a:

- I. Presupuesto Base
- II. Cartera Institucional de Proyectos
- III. Financiamiento público a partidos políticos

Artículo 10. Las Unidades Responsables deberán considerar los recursos necesarios para la operación de cada uno de sus proyectos (presupuesto base y cartera institucional de proyectos), alineando sus actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación, con los resultados previstos en un contexto de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 11. La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos será la responsable de establecer y aplicar la metodología para la conformación de las prerrogativas a los Partidos Políticos, debiendo apegarse para ello a los lineamientos programáticos presupuestales que emita la DEA.

Artículo 12. La Unidad Técnica de Planeación será la responsable de establecer y aplicar la metodología para la conformación de la Cartera Institucional de Proyectos, debiendo apegarse para ello a los lineamientos programáticos presupuestales que emita la DEA.

Artículo 13. La Dirección de Personal será la responsable de establecer y aplicar la metodología para la conformación del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” y partida 39801 “Impuesto sobre Nómina”, debiendo apegarse para ello a los lineamientos programáticos presupuestales que emita la DEA.

CAPÍTULO II

DEL EJERCICIO

SECCIÓN I

DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 14. El presupuesto a ejercer en los capítulos de gasto 5000 y 6000, será autorizado por el titular de la DEA, conforme a los montos del presupuesto autorizado, aprobado y modificado, por lo que las Unidades Responsables previo al inicio de los procedimientos de contratación solicitarán su autorización a través de la DRF, dicha solicitud deberá ajustarse a las políticas y procedimientos definidos por la DEA.

Artículo 15. En el caso de las Juntas Locales y Juntas Distritales, los oficios de autorización de inversión podrán ser autorizados por los Vocales Ejecutivos Locales, de acuerdo con el tipo de bienes y condiciones que establezca la DEA, mismos que deberán ser enviados a la DRF para su registro correspondiente.

SECCIÓN II

DEL EJERCICIO DEL GASTO

Artículo 16. El ejercicio del presupuesto inicia a partir del registro en la herramienta informática vigente del Presupuesto Aprobado por el Consejo General del INE el primer día hábil de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año, para lo cual se deberá prever que todas las operaciones se encuentren devengadas y contabilizadas por cada Unidad Responsable dentro de dicho periodo.

Para dar cumplimiento al párrafo anterior, las Unidades Responsables deberán atender las políticas y lineamientos de cierre en materia contable presupuestal emitidas por la DEA.

Deberá orientarse al cumplimiento de los objetivos estratégicos, específicos y operativos anuales plasmados en las políticas generales, programas generales y proyectos estratégicos del Instituto autorizados para el ejercicio presupuestal, considerando las prioridades y metas establecidas por cada Unidad Responsable.

Artículo 17. Las Unidades Responsables deberán ejercer su presupuesto apegándose a los recursos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente, evitando solicitar recursos adicionales a excepción de los que sean requeridos y estén plenamente justificados para contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos anuales, tácticos y estratégicos de cada una de ellas o necesidades justificadas, debiendo ser solicitados a la DEA por conducto de la DRF, como ampliación líquida a su presupuesto original, acompañado de las estructuras programáticas y de la justificación correspondiente, firmada por el titular de la Unidad Responsable, misma que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

Los recursos que se autoricen bajo la figura de ampliación líquida a los presupuestos de las Unidades Responsables no podrán ser destinados al cumplimiento de actividades diferentes de las que fueron solicitadas originalmente.

Artículo 18. Las Unidades Responsables no podrán contraer compromisos con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente, salvo que atendiendo a las necesidades del Instituto se requieran contrataciones plurianuales y anticipadas, para lo cual se deberá cumplir con lo previsto en la normatividad aplicable a este tipo de contrataciones.

Será obligación de la Unidad Responsable considerar en su Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente año, los recursos que permitan atender y dar continuidad a las contrataciones plurianuales.

Artículo 19. La Subdirección de Presupuesto de la DRF dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al del cierre, emitirá y pondrá a disposición mensualmente, a través de la herramienta informática vigente, el Estado del Ejercicio del gasto a cada una de las Unidades Responsables, para su análisis, validación y, en su caso, corrección, con el fin de confirmar las cifras relativas al control presupuestario.

Artículo 20. Las Unidades Responsables podrán consultar la información actualizada de sus operaciones contables-presupuestales a través de la herramienta informática destinada para tal fin.

Artículo 21. Corresponde a la DRF comunicar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado del Instituto, así como tramitar, y en su caso, autorizar las adecuaciones que le soliciten las Unidades Responsables.

Artículo 22. Por lo que se refiere a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, la DRF verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con las disposiciones normativas para su pago. Los Titulares de las Juntas Locales y Distritales realizarán dicha verificación en sus Unidades Responsables.

Artículo 23. Las Unidades Responsables deberán cumplir con las obligaciones y las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que emita el Consejo General, así como implementar las acciones necesarias para eficientar el gasto.

Artículo 24. La DRF llevará a cabo la conciliación mensual de la información contable-presupuestal de las cuentas de gasto, con el fin de verificar las cifras globales del presupuesto del Instituto.

Artículo 25. Para el desempeño de las funciones y actividades encomendadas, se deberán reducir al mínimo las erogaciones que realicen las Unidades Responsables por concepto de "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Unidades Responsables"; por lo que respecta a "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias", deberán limitarse exclusivamente a los gastos de alimentación con motivo de la ejecución de programas que requieran la permanencia de servidores públicos dentro de las instalaciones, así como del área geográfica o lugar de adscripción de los servidores públicos y por las actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública.

Artículo 26. En el caso de los gastos por concepto de productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, la autorización de su ejercicio será responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables en Órganos Centrales y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y de Juntas Distritales. No se autorizarán ampliaciones a este concepto salvo aquellos casos debidamente justificados y autorizados por el titular de la Unidad Responsable de que se trate, siempre y cuando se cubran con ahorros y economías de la misma, considerando lo señalado en el último párrafo del artículo 54 de la LFPRH; y no será regularizable.

Artículo 27. La DRF podrá, en el ámbito de su competencia diseñar mecanismos para la evaluación del desempeño de los titulares de las Unidades Responsables, respecto del cumplimiento de la eficiencia en la Administración de los Recursos Financieros que tengan asignados para cada ejercicio presupuestal; lo anterior, con la finalidad de contribuir con la medición de resultados que en su caso realice el Sistema de Evaluación Anual del Desempeño.

SECCIÓN III

DE LAS MINISTRACIONES A LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES

Artículo 28. La DRF, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, efectuará la ministración de los recursos del gasto de operación conforme al calendario del presupuesto autorizado a las Juntas Locales y Juntas Distritales.

Artículo 29. Las Unidades Responsables de Oficinas Centrales que en su presupuesto asignado cuenten con recursos para apoyar diversos programas y/o actividades de las Juntas Locales y Distritales, deberán presupuestar por centro de costo.

Artículo 30. Las Unidades Responsables que requieran ministrar recursos a las Juntas Locales y Distritales, deberán determinar la periodicidad con que se requieren por estructura presupuestal, los requerimientos de operación de las Vocalías Locales y Distritales y tramitar ante la DEA las ministraciones de recursos para cada centro de costo, salvo aquellos proyectos en los que se justifiquen ajustes por motivos de variaciones de planeación, intensificación y específicamente cambios en la estructura.

Artículo 31. Las Unidades Responsables que reciban o envíen ministraciones de recursos serán responsables del ejercicio, control y comprobación de los recursos en los periodos que correspondan en los términos y plazos establecidos por la DEA.

SECCIÓN IV

DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 32. Corresponde a la Junta General Ejecutiva, a la Secretaría Ejecutiva y a la DEA, en el ámbito de sus respectivas competencias, autorizar las adecuaciones al presupuesto, incluidas las ampliaciones líquidas con cargo a recursos disponibles, o las reducciones líquidas que así se requieran, siempre que permitan el cumplimiento de los objetivos de los programas del Instituto, de conformidad con el presente Manual.

Artículo 33. La DEA, por conducto de la DRF, generará las ampliaciones y reducciones líquidas que se requieran para atender las prioridades de gasto del INE e informará trimestralmente junto con las adecuaciones compensadas que generen las Unidades Responsables a la Junta General Ejecutiva.

Artículo 34. Las Unidades Responsables deberán ajustarse al presupuesto aprobado y no contraer compromisos que rebasen los techos y calendarios presupuestales autorizados. Por lo tanto, sus titulares deberán evitar solicitar ampliaciones líquidas presupuestales, o en su caso, de ser indispensable observar lo establecido en el Artículo 17 del presente Manual.

Artículo 35. Con respecto a las ampliaciones líquidas y de conformidad con el artículo 20 de la LFPRH, el INE a través de la DRF de la DEA podrá autorizar erogaciones adicionales a las aprobadas en su presupuesto, con cargo a los ingresos excedentes que en su caso se generen, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos.

- I. Se registren ante la SHCP los ingresos en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos.
- II. Se informe a la SHCP sobre la obtención y la aplicación de dichos ingresos, para efectos de la integración de los informes trimestrales y la Cuenta Pública.

La operación de los ingresos excedentes se efectuará en términos de lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo IV, Secciones IV y V del presente Manual.

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.

En el caso de ingresos provenientes de convenios de apoyo y colaboración que se pacten con otros institutos en materia electoral, éstos podrán destinarse al capítulo 1000 "Servicios Personales", siempre y cuando se encuentre establecido en los anexos técnico y financiero del convenio.

Artículo 36. En caso de nuevas prioridades, las Unidades Responsables deberán solicitar las adecuaciones presupuestales compensadas estrictamente necesarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, observando las disposiciones normativas que correspondan.

Artículo 37. Las adecuaciones presupuestarias compensadas se tramitarán bajo los siguientes supuestos:

- I. Las adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 “Servicios Personales”; así como las que afecten al concepto de gasto correspondiente al Impuesto sobre nómina, serán tramitadas por la DEA, a través de la Dirección de Personal. En el caso de las adecuaciones que le correspondan a la Junta General, sin excepción, deberán ser acompañadas por el documento de validación del Director Ejecutivo de Administración y el visto bueno del Secretario Ejecutivo.

I.1. Adecuaciones que autoriza la Junta General Ejecutiva:

- a. Las que modifiquen la estructura organizacional y signifiquen incrementos en la asignación del capítulo 1000 del Instituto.

I.2. Adecuaciones que autoriza la DEA:

- a. Las que modifiquen la estructura organizacional sin incrementar la asignación del capítulo 1000 de la Unidad Responsable, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- b. Que modifiquen la estructura organizacional y se trate de movimientos compensados de plazas y/o recursos entre Unidades Responsables.
- c. Que no representen modificaciones a la estructura organizacional u ocupacional y signifiquen movimientos entre partidas del capítulo 1000.
- d. Las que no modifiquen la estructura organizacional u ocupacional y signifiquen incrementos o decrementos en la asignación del capítulo 1000 de la Unidad Responsable.
- e. La DP, podrá compensar los movimientos de calendario con los recursos del capítulo 1000, así como de otros capítulos de gasto, en el caso de que las Unidades Responsables no cuenten con los recursos suficientes para atender sus necesidades mensuales, este movimiento quedará sujeto a la existencia de disponibilidades que permita obtener el efecto de compensación de saldos, vigilando en todo momento que no se afecte la asignación mensual ni anual del Instituto en el capítulo 1000.

II. Para las adecuaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos 2000 al 6000:

II.1. Adecuaciones que autoriza la DEA:

- a. Entre diferentes proyectos o Unidades Responsables, a solicitud del área que administra el proyecto, siempre y cuando cumpla con las disposiciones que emita la UTP.
- b. Entre programas presupuestales de las Juntas Locales y Distritales, con el visto bueno de las vocalías involucradas en el caso de que realicen reducciones a partidas del Presupuesto Base vinculado a “Servicios Básicos”, y con la autorización de la Unidad Responsable que administre el proyecto cuando se afecten proyectos específicos.
- c. No se autorizarán ampliaciones líquidas para cubrir compromisos que originalmente estuvieron considerados en la asignación global de la partida que corresponda a Presupuesto Base.
- d. De un mismo proyecto y de una misma Unidad Responsable en los capítulos 4000, 5000 y 6000.
- e. Asignación de recursos por ingresos no presupuestales que se obtengan. En el caso de los ingresos derivados de convenios, se regirán por lo establecido en los respectivos anexos técnicos y financieros y a falta de estos, los que deriven de las instrucciones de los diferentes órganos colegiados del Instituto y necesidades institucionales, atendiendo las actividades prioritarias y presiones de gasto.
- f. Adecuaciones presupuestarias para incrementar las aportaciones a cualquier fideicomiso del INE afectando la partida que corresponda.
- g. En el caso de que las Unidades Responsables no cuenten con los recursos suficientes para compensar los movimientos de calendario con sus propios recursos, deberán solicitar a la DEA que en el ámbito de aplicación de las adecuaciones de autorización, aplique el movimiento compensándolo con recursos de otras Unidades Responsables del Instituto; es importante mencionar que esta autorización quedará sujeta a la existencia de disponibilidades en las diversas Unidades Responsables con las que se pueda hacer el efecto de compensación de saldos, vigilando en todo momento que no se afecte la asignación mensual ni anual del Instituto.

II.2. Adecuaciones que autorizan directamente las Unidades Responsables, llamadas adecuaciones de aviso:

- a. De un mismo programa presupuestario entre Unidades Responsables. Aplica únicamente para la asignación, ministración y radicación de recursos hacia los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, provenientes de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales que en su presupuesto asignado cuenten con recursos para apoyar diversos programas y/o actividades de las Juntas Locales y Distritales.

- b. De un mismo programa presupuestario y/o proyecto de Junta Local hacia sus respectivas Juntas Distritales, y entre Juntas Distritales de la misma Entidad Federativa.
- c. Entre Unidades Responsables y un mismo proyecto, aplica únicamente para los proyectos del Presupuesto Base vinculado a partidas centralizadas.
- d. De un mismo programa presupuestario y/o proyecto, misma Unidad Responsable entre capítulos 2000 y 3000.
- e. De un mismo programa presupuestario, misma Unidad Responsable y mismo capítulo entre partidas de gasto.

El control y resguardo de la documentación emitida conforme al procedimiento específico de adecuaciones presupuestales para este tipo de movimientos, será responsabilidad de los Órganos Delegacionales que las autoricen y registren en la herramienta informática vigente.

Artículo 38. El Instituto a través de la DEA podrá transferir recursos al fideicomiso constituido para atender su pasivo laboral considerando lo siguiente:

- I. De las asignaciones aprobadas por el Consejo General en función del techo presupuestal aprobado por la Cámara de Diputados, para determinado ejercicio.
- II. Por asignaciones adicionales, las cuales podrán ser hasta por la diferencia entre el costo neto del periodo estimado del último año contenido en el estudio sobre la valuación actuarial de los pasivos laborales contingentes del Instituto y la cantidad establecida en el punto anterior, siempre y cuando tengan el siguiente origen presupuestal:
 - a. Economías y ahorros en el ejercicio del capítulo 1000.
 - b. Otros capítulos de gasto, siempre y cuando deriven de ahorros o economías
 - c. Recursos generados por concepto de otros ingresos o ingresos excedentes.
- III. Si en el presupuesto aprobado del ejercicio de que se trate no se hubieren asignado recursos para atender el pasivo laboral del Instituto y, eventualmente se generen ahorros o economías en el ejercicio presupuestal, la cantidad que servirá de referencia para transferir recursos al Fondo, será hasta por la que establezca el costo neto del periodo estimado del último año contenido en el más reciente estudio sobre la valuación actuarial de los pasivos laborales contingentes del Instituto.

Artículo 39. Para efectos de contar con una base confiable y actualizada sobre el estado del pasivo laboral del Instituto, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, gestionará ante el Comité Técnico del Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral, por lo menos cada dos años, la actualización del estudio sobre la valuación actuarial de los pasivos laborales contingentes del Instituto.

Artículo 40. El Instituto a través de la DEA podrá transferir recursos al fideicomiso constituido para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del INE considerando lo siguiente:

- I. De las erogaciones aprobadas por el Consejo General en función del techo presupuestal aprobado por la Cámara de Diputados, para determinado ejercicio.
- II. Economías y ahorros en el ejercicio de los capítulos de gasto del 2000 al 6000, previa autorización de la Junta General Ejecutiva
- III. Recursos generados por concepto de otros ingresos o ingresos excedentes.

Artículo 41. Es facultad de la DEA la determinación de las estructuras programáticas y denominación de los nuevos proyectos que se someterán a la aprobación de la Junta General Ejecutiva. Se considera un nuevo proyecto todo aquel que no haya sido aprobado por el Consejo General durante la etapa de anteproyecto de presupuesto.

En caso de nuevos proyectos que deriven de la cartera institucional o de la reserva de éstos, la Unidad Responsable respectiva deberá apegarse al marco normativo que para tal efecto se emita.

Artículo 42. Para la determinación de las estructuras programáticas y denominación de los nuevos proyectos se requiere que la Unidad Responsable proporcione a la DEA la siguiente información:

- I. Nombre del proyecto.
- II. Categoría presupuestal a la que corresponde.
- III. Motivación Justificación del nuevo proyecto.
- IV. Deberá definir la fuente de financiamiento para cubrir el Presupuesto requerido.

CAPÍTULO III

DE LAS CUENTAS POR PAGAR

SECCIÓN I

DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS

Artículo 43. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva a través de la DEA, en el ámbito de su competencia:

- I. Supervisar a través de la herramienta informática vigente, que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos establecidos en el presente Manual y las demás disposiciones aplicables, y

- II. Difundir y promover que las Unidades Responsables cumplan con las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que determine el Consejo General.

Artículo 44. La solicitud interna que se realiza a través del sistema informático destinado para tal fin y mediante la cual queda automáticamente registrado el pre compromiso, que equivale a la suficiencia presupuestal, tendrá una vigencia de 45 días naturales, susceptible de ser renovada automáticamente por un periodo igual y por única vez, siempre y cuando se haya iniciado alguno de los procedimientos de contratación o adquisición establecidos en los Reglamentos del Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, vigentes.

Para mantener la vigencia de la suficiencia, la Unidad Responsable deberá presentar la justificación correspondiente ante la DRF y para el caso de no cumplirse con lo anterior, la solicitud interna será cancelada por la DRMS y junto con los recursos que se encuentren disponibles al periodo en que se acrediten los 90 días de vigencia extendida, será considerado como subejercicio de la UR que corresponda, por lo que la DRF estará facultada para retirar los recursos de las claves presupuestales en las que se encuentren y los concentrará con la finalidad de reasignarlos para cubrir las necesidades institucionales y presiones de gasto, con la finalidad de hacer más eficiente el ejercicio del presupuesto del Instituto, informando trimestralmente a la Junta General Ejecutiva.

Artículo 45. Será responsabilidad de las Unidades Responsables que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los pagos anticipados y de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables.
- II. Que se efectúen dentro de los límites del calendario de presupuesto autorizado y
- III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

Artículo 46. Para el trámite de la solicitud de pago para acreditar el gasto devengado por concepto de adquisición de bienes y servicios, la documentación comprobatoria del gasto deberá contar con:

- I. Capítulo 2000
 - a. Se deberá entregar el documento emitido por la herramienta informática vigente, por la recepción en el almacén de bienes de consumo, firmada por el responsable de la verificación física de los artículos recepcionados, es decir, que correspondan exactamente con los señalados en el contrato, pedido contrato y/o sus anexos.

- b. Cuando los bienes sean recibidos directamente por las Unidades Responsables, se deberá anexar a la solicitud de pago el documento que avale la recepción de los mismos.
- II. Capítulos 3000 y 4000
 - a. Se deberá entregar el documento emitido por la herramienta informática vigente, por la recepción de los servicios por las Unidades Responsables.
- III. Capítulo 5000
 - a. Se deberá entregar el documento emitido por la herramienta informática vigente, por la recepción en el almacén de bienes instrumentales, firmada por el responsable de la verificación física de los artículos recepcionados, es decir, que correspondan exactamente con los señalados en el contrato, pedido contrato y o sus anexos.
 - b. Cuando los bienes sean recibidos directamente por las Unidades Responsables, se deberá anexar a la solicitud de pago el documento que avale la recepción de los mismos.

Para el trámite de pago de bienes o servicios, la Unidad Responsable deberá anexar a la solicitud, escrito de recepción y aceptación de bienes o servicios, indicando que los bienes o servicios se recibieron en los términos previstos en el contrato, pedido-contrato, a entera satisfacción y en tiempo y forma, especificando la fecha de recepción, describiendo que el entregable recibido se encuentra bajo resguardo de la Unidad Responsable.

Artículo 47. La DEA a través de la DRMS podrá autorizar pagos anticipados, en aquellos casos en que así se prevea en los Reglamentos del Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, vigentes.

Cabe señalar que la autorización de pago anticipado, deberá adjuntarse en el momento de tramitar el pago y no para el proceso de adquisición.

Artículo 48. Con objeto de optimizar el ejercicio del presupuesto, algunas partidas presupuestales se clasifican en tres categorías fundamentales:

- I. Restringidas: Requieren autorización previa a su ejercicio (Acuerdo, dictamen y/o autorización).
- II. Sujetas a Dictamen Técnico: Requieren del dictamen técnico o acuerdo del área normativa respectiva, como:
 - a. Unidad Técnica de Servicios de Informática.
 - b. Coordinación Nacional de Comunicación Social.
 - c. Dirección Ejecutiva de Administración: Direcciones de Personal y de Recursos Materiales y Servicios, Financieros y Obras y Conservación, según corresponda.

III. Centralizadas: Se ejercen por adquisición de bienes o contratación de servicios de manera consolidada por:

- a. Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- b. Dirección Ejecutiva de Administración: Direcciones de Recursos Materiales y Servicios, y Obras y Conservación, están relacionadas con servicios básicos para Oficinas Centrales como son: agua, energía eléctrica, telefonía, servicio postal, combustible, arrendamientos de edificios, mantenimientos, seguros, entre otras.

Los conceptos de gasto y partidas según su clasificación se muestran en el siguiente cuadro:

Partida	Descripción	Clasificación	Responsable de Autorizar	Documento Autorizado
33104	Otras asesorías para la operación de programas	Restringida*	DEA	Acuerdo Para el caso de pago a notarios públicos, no será necesario tramitar Acuerdo
33501	Estudios e investigaciones	Restringida*	Secretario Ejecutivo	Acuerdo para su ampliación y ejercicio presupuestal
38102	Gastos de ceremonial de los titulares de las Unidades Responsables			
38201	Gastos de orden social			
38401	Exposiciones			
38301	Congresos y convenciones			
37106	Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	Restringida*	Titular de cada Unidad Responsable	Firma del formato de trámite de viático correspondiente En el caso de requerir ampliación presupuestal estará sujeto a la disponibilidad presupuestal existente, a las prioridades institucionales y a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
37206	Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales			
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales			
33301	Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas	Restringida*	DEA y UNICOM**	Acuerdo y dictamen de procedencia técnica, respectivamente

Partida	Descripción	Clasificación	Responsable de Autorizar	Documento Autorizado
48101	Donativos a instituciones sin fines de lucro	Restringida*	Titular de cada Unidad Responsable	Hasta por el monto del presupuesto autorizado para cada partida y de conformidad con lo establecido en el PEF para cada ejercicio fiscal
49201	Cuotas y aportaciones a organismos internacionales			
33401	Servicios para capacitación a servidores públicos	Restringida*	Dirección de Personal de la DEA	Dictamen
	Servicios para capacitación a servidores públicos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)		Dirección de Personal de la DEA y UNICOM	Dictamen en conjunto
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	Restringida*	Titular de cada Unidad Responsable	Anexar documento con el que se da vista al Órgano Interno de Control
39601	Pérdidas del erario federal			
39602	Otros gastos por responsabilidades			
38501	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando	Acuerdo	Junta General Ejecutiva	Según Acuerdo de la Junta General Ejecutiva, por el que se aprueba el Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto para el ejercicio fiscal vigente
32201	Arrendamiento de edificios y locales	Acuerdo	Dirección de Obras y Conservación de la DEA	Acuerdo de autorización para arrendamiento de inmuebles (nuevos arrendamientos)
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles	Acuerdo		Acuerdo de autorización conforme a los montos establecidos en el Manual de Administración Inmobiliaria
33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las Unidades Responsables	Sujeta a dictamen	Comunicación Social	Dictamen de la Coordinación Nacional de Comunicación Social
33605	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las Unidades Responsables			
36101	Difusión de mensajes sobre programas y actividades institucionales			

Partida	Descripción	Clasificación	Responsable de Autorizar	Documento Autorizado
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones	Sujeta a dictamen	UNICOM**	Dictamen de Procedencia Técnica
31602	Servicios de telecomunicaciones			
31603	Servicios de internet			
31701	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales			
31904	Servicios integrales de infraestructura de cómputo			
32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos			
32701	Patentes, regalías y otros			
33304	Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas			
35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos			
51501	Bienes Informáticos			
59101	Software			
59701	Licencias informáticas e intelectuales			
5400	Vehículos y equipo de transporte	Sujeta a dictamen	Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la DEA	Dictamen

* Los documentos de autorización que se emitan con relación a las partidas restringidas, serán para acreditar el ejercicio presupuestal (trámites de pago) y solo se podrán emitir por el ejercicio fiscal en curso, sujetándose al principio de anualidad del presupuesto.

** El Dictamen aplica únicamente cuando se trate de la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 49. La administración, registro y control del ejercicio de recursos del capítulo 1000 “Servicios Personales”, será competencia de la Dirección de Personal, con excepción de los casos, procesos o pagos especiales que ésta determine a cargo de los órganos delegacionales.

Artículo 50. La administración y control del ejercicio de recursos de las partidas centralizadas, será competencia de las Unidades Responsables que administren los proyectos.

Artículo 51. En el caso de que las Unidades Responsables determinen que un registro presupuestal contable del gasto no cumple con las especificaciones del objeto del mismo, podrá solicitar ante la DEA su reclasificación, mediante el instrumento denominado Oficio de Rectificación, en el cual referirá la clave presupuestal del registro original y el importe correspondiente, así como la clave presupuestal a la cual solicita el nuevo registro por el mismo importe, el cual deberá cumplir con el objeto del gasto.

Para efecto de lo anterior, la Unidad Responsable deberá acompañar al Oficio de Rectificación con la documentación que justifique, funde y motive la necesidad del movimiento de acuerdo al Manual de Procedimientos vigente.

SECCIÓN II

DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 52. Los titulares de las Unidades Responsables deberán solicitar e indicar el monto que requieran por escrito a la DEA, para la creación y otorgamiento de un Fondo Revolvente para atender sus gastos menores.

Artículo 53. El titular de la Unidad Responsable que haya solicitado el otorgamiento de un Fondo Revolvente, será el responsable del manejo, control, comprobación, buen uso o destino de los recursos de éste ante la DEA.

El Titular de la Unidad Responsable podrá designar por escrito, para el manejo y operación del Fondo Revolvente a un funcionario público, que en ningún caso podrá tener nivel inferior a Jefe de Departamento, en el entendido de que será corresponsable en el manejo y operación del mismo.

Artículo 54. En Oficinas Centrales la autorización o modificación de Fondos Revolventes estará a cargo de la DRF, previo análisis de la Subdirección de Cuentas por Pagar de adeudos anteriores y sumas solicitadas, el cual se considerará otorgado con el trámite de entrega de los recursos a las Unidades Responsables.

En Juntas Locales y Distritales, la autorización o modificación de Fondos Revolventes estará a cargo del Vocal Ejecutivo de la Junta Local, quien previo análisis de adeudos anteriores y sumas solicitadas autorizará los correspondientes a la Junta Local y a las Juntas Distritales de su Estado.

La comprobación mensual del fondo en las Unidades Responsables, se hará tres días hábiles anteriores al cierre de cada mes, en el entendido que los gastos realizados durante los tres días antes señalados podrán incluirse en la revolvencia del siguiente mes, a excepción del mes de diciembre, que para efectos del cierre del ejercicio fiscal deberá comprobarse en los términos del calendario de cierre del ejercicio que la DEA señale.

Sólo en proceso electoral se permitirán dos revolvencias por mes, sin exceder del monto autorizado mensual.

Artículo 55. Las Unidades Responsables a las que se les asigne un Fondo Revolvente igual o superior a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) deberán abrir una cuenta de cheques para el manejo del mismo, enviando a la DRF la información necesaria para registrar dicha cuenta, en los términos que se establezcan en el Título Tercero, Capítulo IV, Sección I “De las apertura, administración y control de cuentas bancarias” del presente Manual.

Artículo 56. Los responsables del manejo del fondo deberán vigilar que las erogaciones correspondan exclusivamente a las partidas autorizadas que se especifican en el Manual de Procedimientos correspondiente para Fondo Revolvente comprendidas en los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto, conforme a sus presupuestos y calendarios autorizados.

Artículo 57. Las adquisiciones de bienes y servicios de naturaleza mayor o distinta, al monto señalado en el Manual de procedimientos correspondiente, que no puedan ser pagadas con cargo al fondo asignado, deberán solicitarse oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su trámite de adquisición en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigente.

SECCIÓN III

DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

Artículo 58. Los montos entregados bajo el concepto de “Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando” se constituyen en “gastos a comprobar” y deberán destinarse a cubrir exclusivamente los gastos de alimentación que se lleven a cabo para realizar las actividades oficiales de los servidores públicos fuera de las instalaciones o en las oficinas. Se excluyen los gastos originados en días inhábiles, sábados, domingos y días festivos, con excepción de los periodos determinados por el Consejo General como proceso electoral, en términos de lo dispuesto en los artículos 97, 207 y 208 de la LEGIPE y los generados por cargas de trabajo con la justificación correspondiente, en los formatos que para ello señale el Manual de Procedimientos correspondiente.

Artículo 59. Los gastos para la alimentación de servidores públicos de mando, se podrán solicitar utilizando cualquiera de las siguientes opciones:

- I. A través de Gastos a Comprobar durante los últimos tres días hábiles de cada mes, hasta por el monto de las tarifas autorizadas en el Manual de Percepciones vigente; el depósito se efectuará el primer día hábil de cada mes, o en su caso, un día hábil posterior a la recepción de la documentación que se señale en el Manual de Procedimientos vigente.
- II. A través de solicitud de reembolso de gastos ejercidos sin exceder las tarifas autorizadas en el Manual de Percepciones vigente.

Podrán ser solicitados por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, en los términos del Título Primero, artículo 5 del presente Manual.

Artículo 60. La comprobación de gastos de alimentación de servidores públicos de mando se realizará mensualmente, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se otorgaron los recursos, a través de la presentación de los CFDI's originales que cumplan con los requisitos fiscales y demás disposiciones vigentes en la materia, mismas que deberán corresponder al mes que se comprueba. Todas y cada una de los CFDI's deberán ser firmadas o rubricadas por el servidor público al que se le otorgue el beneficio.

Las diferencias no erogadas serán acumulables y quedarán disponibles en la cuenta personalizada, por lo que no es requisito indispensable comprobar el total de la cuota mensual asignada, sin embargo tendrán como límite el año calendario y deberán ser comprobadas en el plazo máximo que determine y comunique para el cierre del ejercicio la DEA. No se aceptarán facturas que comprueben anticipadamente los gastos de alimentación.

No se autorizará como comprobante, la documentación que no cumpla con los referidos requisitos, así como aquella que se encuentre alterada o que presente tachaduras o enmendaduras en fecha, importes, conceptos o que su descripción tenga la leyenda "varios".

No se aceptarán CFDI's para la comprobación de gastos de alimentación que contengan erogaciones por cigarros, bebidas alcohólicas, golosinas, repostería, arreglos florales o frutales y/o artículos de uso personal, únicamente en caso de propinas o servicios estos se podrán descontar de las mismas.

SECCION IV

DE LOS GASTOS A COMPROBAR

Artículo 61. Exclusivamente los titulares de las Unidades Responsables podrán solicitar Gastos a Comprobar a su nombre, para cubrir gastos de carácter urgente, que no puedan tramitarse de manera regular o a través del fondo revolvente, salvo que mediante autorización expresa por escrito, el titular de la Unidad Responsable faculte a otro servidor público para solicitarlos y comprobarlos, que en ningún caso podrá tener nivel inferior a Jefe de Departamento, en los términos del Título Primero, artículo 5 del presente Manual.

En caso de Oficinas Centrales, la DRF por conducto de la Subdirección de Cuentas por Pagar, analizará las solicitudes y en su caso las tramitará para su pago. En las Juntas Locales y Distritales el Coordinador o Enlace Administrativo realizará el análisis antes mencionado.

Artículo 62. Tratándose de pagos que deban efectuarse directamente al beneficiario, se podrá solicitar la emisión del cheque o transferencia bancaria a su nombre y el recibo que señale el Manual de procedimientos correspondiente deberá ser firmado por el servidor público designado quien quedará como deudor diverso.

Artículo 63. Si el gasto efectuado representa una cantidad mayor a la entregada por concepto de gastos a comprobar, al momento de presentar la comprobación deberá solicitar el complemento a través de un reembolso.

Artículo 64. En ningún caso se autorizarán gastos a comprobar para realizar pago a proveedores a los que se les tengan que aplicar retenciones de impuestos (IVA e ISR).

Artículo 65. Queda estrictamente prohibido solicitar gastos a comprobar para el capítulo 5000 y 6000.

Artículo 66. No se otorgarán gastos a comprobar a nombre de servidores públicos que habiendo transcurrido el plazo de comprobación se encuentren registrados como deudores diversos.

Artículo 67. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables el ejercicio, la comprobación y control de los recursos que se otorguen para la atención oportuna de los compromisos de carácter urgente de sus funciones y programas.

La comprobación de los recursos asignados se deberá efectuar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del cheque y/o transferencia bancaria y deberá cumplir con lo que al respecto se indique en el Manual de Procedimientos vigente correspondiente.

SECCIÓN V

DE LOS VIÁTICOS

Artículo 68. Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables autorizar las comisiones nacionales o al extranjero para el personal adscrito a sus respectivas áreas, además de realizar los trámites para la solicitud de pago de los viáticos correspondientes.

Podrán ser autorizadas por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, en los términos del Título Primero, artículo 5 del presente Manual.

En el caso de requerir ampliación presupuestal estará sujeto a la disponibilidad presupuestal existente, a las prioridades institucionales y a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 69. El pago por viáticos debe estar invariablemente relacionado a una comisión oficial específica, por lo que no procede su otorgamiento como una compensación o complemento a las percepciones de los servidores públicos del Instituto.

Artículo 70. Las comisiones siempre deben ser a través de oficio y atender los aspectos siguientes:

- I. La comisión debe estar relacionada con funciones inherentes al Instituto,

- II. La comisión deberá implicar que el comisionado se desplace fuera de una faja de 50 km que circunde las instalaciones de su área de adscripción y no tener su domicilio personal dentro de la misma, así como cumplir con las leyes fiscales vigentes al respecto.
- III. La autorización de comisiones debe apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos y, considerar lo siguiente:
 - a. En Oficinas Centrales, previo a la autorización de la comisión nacional, se debe considerar la posibilidad de que las actividades puedan ser realizadas por las Juntas Locales o Distritales.
 - b. Debe reducirse al mínimo indispensable el número de personas que sean enviadas a una misma comisión, sin interferir en modo alguno con el desarrollo de las actividades.

Si los objetivos de la comisión los realizaran más de dos personas, ésta deberá justificarse por el Titular de la Unidad Responsable o en quien este delegue por escrito dicha responsabilidad.

- c. Asimismo no se deberán autorizar viáticos a las personas de organizaciones, instituciones, partidos políticos, o empresas privadas, que no presten sus servicios en el Instituto.
- d. En el caso de viáticos internacionales, se deberá anexar la invitación del organismo externo y el oficio de comisión de la Coordinación de Asuntos Internacionales.
- e. Cumplir con la documentación, así como los formatos que señale el Manual de Procedimientos correspondiente.

Artículo 71. Sólo pueden otorgarse viáticos nacionales o internacionales al personal en servicio activo, incluido el contratado bajo el régimen de honorarios permanentes y eventuales.

Artículo 72. Las tarifas de viáticos autorizadas de conformidad con el Manual de Procedimientos correspondiente constituyen topes máximos, por lo que no se cubrirán cuotas adicionales y en ningún caso se reconocerán diferencias a favor del comisionado. El personal comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente al momento de la comisión autorizada por el Instituto.

Artículo 73. Las comisiones nacionales o al extranjero de los titulares de las Unidades Responsables se entenderán autorizadas con la presentación del OSP de trámite de viáticos debidamente requisitado y firmado anexando la documentación que señale el Manual de Procedimientos vigente.

Artículo 74. No se aceptarán solicitudes para trámite de pago de viáticos si no está firmado por el comisionado, excepto cuando por las necesidades de la comisión esta deba ampliarse o continuar en otro destino de manera inmediata.

Artículo 75. Los oficios de solicitud de pago para comisiones en territorio nacional e internacional deberán presentarse para su trámite, con mínimo 2 días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la comisión, de lo contrario, no se recibirán para su trámite como viáticos anticipados y se tramitarán como viáticos devengados.

En Oficinas Centrales, en casos excepcionales, previa justificación por escrito firmada por el Coordinador o Enlace Administrativo los viáticos nacionales se aceptarán en la Subdirección de Cuentas por Pagar, un día antes del referido inicio a más tardar a las 10:00 a.m., siempre y cuando los pagos se soliciten a través de transferencia bancaria

En Juntas Locales y Distritales previa autorización del Coordinador o Enlace Administrativo los viáticos nacionales, se tramitarán un día antes del referido inicio a más tardar a las 10:00 a.m., siempre y cuando los pagos se soliciten a través de transferencia bancaria.

Durante Proceso Electoral no será necesaria la justificación antes mencionada.

Artículo 76. En Oficinas Centrales el reembolso de los viáticos devengados, deberá tramitarse ante la DRF, con la autorización del titular de la Unidad Responsable o por la persona a quien designen por escrito en los términos del Título Primero, artículo 5 del presente Manual adjuntando los documentos originales justificativos y comprobatorios del gasto.

En Juntas Locales y Distritales el trámite se realizará a través de las Coordinaciones o Enlaces Administrativos.

En el caso de los titulares de las Unidades Responsables se entenderán autorizadas con la presentación de la solicitud de trámite adjuntando también los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos originales.

Deberán apegarse a lo que señala el Manual de Procedimientos vigente.

Artículo 77. Será responsabilidad de los servidores públicos viaticantes realizar los trámites y comprobar los gastos que de la comisión se originen en los términos previstos en el Título Segundo, Capítulo III, Sección VII De las Comprobaciones., así como, con lo establecido en el Art 70. Fracción IX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás lineamientos y criterios que se deriven de la misma y que se encuentren vigentes.

Artículo 78. El viaticante a través del Coordinador o Enlace Administrativo contará con 10 días hábiles, a partir del término de la comisión, para realizar la comprobación de los viáticos otorgados y en su caso, realizar el reintegro correspondiente; por lo que el servidor público en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión deberá presentar la documentación original comprobatoria, salvo cuando las comisiones sean continuas.

Transcurrido el plazo antes mencionado y no habiéndose realizado la comprobación respectiva no serán otorgados recursos para viáticos, hasta en tanto se realice y de persistir el incumplimiento, teniendo como límite lo establecido en la Título Segundo, Capítulo III, Sección VII De las Comprobaciones.

Artículo 79. Deberán considerar los aspectos siguientes para la comprobación de viáticos:

- I. Deberán comprobar el medio de traslado al lugar de la comisión.
- II. Si el traslado al lugar de la comisión se realizó utilizando el transporte aéreo, se debe anexar el original del residual del boleto de avión o cupón del pasajero y/o pases de abordar, así como la(s) copias de los CFDI's expedidos por la línea aérea y/o la agencia de viajes.
- III. En el caso de haber hecho uso del servicio público de transporte terrestre, se presentará el CFDI.
- IV. La fecha de los comprobantes debe corresponder y estar dentro del período asignado para el desarrollo de la comisión.
- V. Podrán incluirse comprobantes de la ciudad en la que está ubicado el lugar de la adscripción, cuando éstos correspondan a los días de inicio y término de la comisión, y los consumos se realicen en las terminales aéreas o terrestres.
- VI. Cumplir con la documentación comprobatoria y justificativa, así como los formatos que señale el Manual de Procedimientos correspondiente

Artículo 80. En las comisiones destinadas a zonas rurales en donde no sea posible obtener comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales que marca la ley, la comprobación del gasto se realizará en los términos establecidos por el Manual de Procedimientos correspondiente.

El servidor público comisionado y los titulares las Unidades Responsables, o en quien se delegue esa responsabilidad, son responsables de la veracidad de que no es posible obtener comprobantes que reúnan los requisitos fiscales.

Artículo 81. Queda estrictamente prohibido realizar el depósito o la transferencia bancaria por concepto de reintegro en cuentas bancarias distintas a las señaladas por la DRF por conducto de la SOF, en estos casos no se considerarán como comprobación.

Artículo 82. Para todos los servidores públicos (mandos superiores, mandos medios y operativos), la comprobación de los viáticos nacionales e internacionales se presentará por el 100% del monto otorgado. Para ello, presentarán el desglose de los gastos, al que deben anexar la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto, según el Manual de Procedimientos correspondiente.

Artículo 83. Cuando los gastos del viaticante en las comisiones asignadas, sean cubiertos total o parcialmente por organismos externos; en el viático anticipado, la comprobación, y/o solicitud de reembolso de gastos devengados se deberá señalar tal evento, así como anexar la invitación por parte del organismo externo.

Artículo 84. Los viáticos anticipados y devengados por comisiones en el extranjero, se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario (utilizando diezmilésimos sin redondeo), que especifique el Diario Oficial de la Federación del día en que fueron solicitados o comprobados según proceda.

Artículo 85. Los viáticos para comisiones se otorgarán hasta por un plazo no mayor de 90 días naturales continuos o ininterrumpidos, mismo que podrán prorrogarse por causas debidamente justificadas hasta por un período de 90 días naturales adicionales. Se podrán autorizar viáticos por más de 180 días naturales continuos o ininterrumpidos en el lapso de un mismo ejercicio presupuestal y en una misma población, cuando exista causa plenamente justificada y se cuente con la autorización del Director Ejecutivo de Administración.

Artículo 86. Por ningún motivo los titulares de las Unidades Responsables o en quien se haya delegado la facultad para autorizar comisiones, podrán otorgar viáticos y/o comisionar al personal que esté disfrutando de su período vacacional, cualquier tipo de licencia o tenga pendiente la comprobación de una comisión anterior, a excepción, en este último caso, de que las comisiones sean continuas, en el entendido de que al regresar de la última, entregarán las comprobaciones correspondientes.

Artículo 87. Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, para lo cual deben tomarse en cuenta las pernoctas efectivas, con apego a la zonificación y tarifas correspondientes.

Artículo 88. Las cuotas diarias que se indican en las tarifas de viáticos comprenden los gastos a erogar por concepto de hospedaje, alimentación, transportes locales, tintorería, lavandería que se deriven con motivo de la comisión y que son otorgadas al viaticante en el desempeño de sus funciones, no proceden los comprobantes de gastos que amparen arreglos florales y donativos, tampoco comprobantes fiscales digitales de restaurantes que especifiquen bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates o artículos para consumo personal, únicamente en caso de propinas o servicios, estos se podrán descontar de los mismos.

Artículo 89. La asignación, ejercicio y comprobación de viáticos (nacionales e internacionales) y gastos de campo deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente.

Artículo 90. Para efectos del artículo 93, fracción XVII de la LISR, las personas físicas que reciban viáticos y efectivamente los eroguen en servicio del patrón, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por la persona física que reciba los viáticos o en caso contrario no le será aplicable lo dispuesto en este artículo.

Las cantidades no comprobadas se considerarán ingresos exentos para efectos del Impuesto, siempre que además se cumplan con los requisitos del artículo 28, fracción V de la LISR.

Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes de aviación.

Este artículo podrá variar en apego a las modificaciones que señale la LISR, su reglamento y demás leyes relacionadas vigentes.

Artículo 91. En caso de extravío de los residuales del boleto de avión o cupones del pasajero y/o pases de abordar, el comisionado deberá elaborar constancia de hechos en la que manifieste la pérdida, con el visto bueno del titular de la Unidad Responsable o la persona que autorizó la comisión, anexando copia de la confirmación electrónica del itinerario de vuelo.

SECCIÓN VI

DE LOS PASAJES

Artículo 92. Para realizar el pago por pasajes locales se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. En ningún caso las Unidades Responsables podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones al personal.
- II. Que el traslado se origine por actividades institucionales ordinarias o extraordinarias.
- III. Que la realización de las actividades institucionales ordinarias o extraordinarias, en cumplimiento de la función pública, implique trasladarse de su lugar de adscripción a otro lugar, sin contar con vehículo de uso oficial o de servicios del Instituto.
- IV. El pago de pasajes también procederá, cuando por razones del servicio, sea necesario que inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.
- V. Considerar lo establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 93. La comprobación del gasto por transporte terrestre deberá corresponder al periodo de la comisión, anexando además, el oficio e informe de la comisión respectiva.

SECCIÓN VII

DE LAS COMPROBACIONES

Artículo 94. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las leyes y/o reglamentos vigentes en materia fiscal, excepto aquellos para los que se emitan lineamientos particulares derivados de los procesos electorales.

En el caso de viáticos internacionales las facturas o comprobantes internacionales deberán cumplir al menos con los requisitos que se señalen en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y en el Manual de Procedimientos correspondiente. Se comprobarán como

efectivamente erogados únicamente con el comprobante que amparen los gastos de hospedaje, pasajes y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión.

Artículo 95. Para efecto de la cancelación de la cuenta de deudores diversos por gastos de alimentación de servidores públicos de mando y fondo revolvente, la comprobación de gastos correspondientes al último mes del año, deberá apegarse al calendario de cierre del ejercicio que emita la DEA, en documentación y/o depósito bancario en la cuenta que al efecto determine el Instituto, en caso de no hacerlo así, la DRF solicitará el descuento vía nómina informándole al deudor tal situación.

La DRF solicitará trimestralmente a la DP el descuento vía nómina de los adeudos no comprobados por concepto de viáticos nacionales, internacionales y gastos a comprobar, informándole al deudor de tal situación.

Para el caso de la comprobación final de gastos de alimentación y fondo revolvente, en donde se manejan cuentas del Instituto, las Unidades Responsables podrán solicitar el retiro del remanente a través de oficio dirigido a la DRF.

Artículo 96. El responsable del manejo del fondo revolvente, no podrá otorgar préstamos de ninguna especie o cambiar cheques personales y su incumplimiento será motivo de fincamiento de responsabilidades por las autoridades competentes.

TÍTULO TERCERO

INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO IV

DE LA OPERACIÓN FINANCIERA

SECCIÓN I

DE LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Artículo 97. La DRF, conjuntamente con la SOF, determinará el número de cuentas bancarias y contratos de inversión, que se requiera aperturar para la administración de los recursos.

Las cuentas de cheques bancarias denominadas productivas, deberán contratarse por el apoderado legal (Director Ejecutivo de Administración) a nombre del Instituto, con firmas autógrafas mancomunadas.

A las Juntas Locales se les aperturarán desde oficinas centrales dos cuentas:

- I. Una para los recursos ministrados para la operación de la Junta Local.
- II. Una para el manejo y control de las radicaciones de los recursos relacionados con el capítulo 1000 "Servicios Personales".

En las Juntas Distritales únicamente podrán tener aperturada una cuenta bancaria para el manejo de los recursos financieros.

Artículo 98. La DEA por conducto de la DRF, analizará las solicitudes y determinará la procedencia de la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) adicional (les) en Oficinas Centrales para fondos revolventes, pagadores habilitados, entre otros.

SECCIÓN II

DEL MÉTODO DE PAGO A TRAVÉS DE CHEQUES

Artículo 99. El registro de las firmas en las cuentas de cheques será en forma mancomunada, indistintamente siempre dos firmas de las autorizadas y registradas ante la Institución Financiera correspondiente.

En la DEA, los facultados para firmar en las cuentas de cheques serán los titulares de la DEA y/o la DRF y/o Subdirecciones de Operación Financiera y/o Contabilidad y/o de Presupuesto.

En las Juntas Locales, las firmas autorizadas corresponderán al Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario, Coordinador Administrativo y/o Vocal de Organización Electoral y/o Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica y/o Vocal del Registro Federal de Electores; en las Juntas Distritales aplicarán las mismas firmas excepto la del Enlace Administrativo.

Artículo 100. Las solicitudes a las instituciones bancarias de impresión de chequeras especiales o cheques, deberá contener como mínimo las siguientes leyendas:

- I. Instituto Nacional Electoral.
- II. Nombre de la Unidad Administrativa o Nombre de la Junta Local o Distrital que corresponda, o en su caso las siglas que las identifique plenamente.

Artículo 101. Los cheques que se expidan invariablemente deberán contener la leyenda “No negociable” o “Para abono en cuenta del beneficiario”, según corresponda.

Artículo 102. Las vigencias de los cheques expedidos pendientes de entregar y los que se encuentren en tránsito, serán las siguientes:

- I. Para pagos de Servicios Personales, tendrán vigencia de un año a partir de su emisión, una vez transcurrido este periodo de tiempo, a solicitud de la DP se realizará el registro contable de la cancelación, se retirarán los recursos correspondientes y se realizará el reintegro o entero a la TESOFE.
- II. Para el caso de los cheques de gastos de operación la vigencia será de seis meses, una vez transcurrido este plazo, se procederá a su cancelación física, por lo que las Unidades Responsables deberán realizar los registros contables correspondientes, en la herramienta informática vigente, con la cancelación del pago y la reactivación del pasivo correspondiente.

Cuando la cancelación de dichos cheques se efectúe durante el año o ejercicio fiscal en que fueron emitidos, corresponderá a una recuperación en el ejercicio del gasto, y cuando se trate de ejercicios fiscales anteriores, se deberá realizar el entero a la TESOFE.

Se deberá realizar la cancelación y registro de cheques no cobrados a los seis meses de su emisión conservando el pasivo correspondiente por seis meses más. Transcurridos esos seis meses adicionales si no hay reclamo por parte del proveedor y/o prestador del servicios que implique la emisión de un nuevo cheque o la suspensión de dicho plazo se procederá a la cancelación del pasivo, previo retiro del recurso por parte de Oficinas Centrales para su reintegro o entero a la TESOFE según corresponda.

SECCIÓN III

DEL MÉTODO DE PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Artículo 103. Para la mejor administración de los recursos financieros las cuentas bancarias deberán contar con los servicios bancarios siguientes:

- I. Banca electrónica.
- II. Chequera protegida o protección de cheques.

En las Oficinas Centrales el titular de la DEA previa revisión del titular de la DRF autorizará a los servidores públicos el acceso y operación de la banca electrónica, con facultades mancomunadas.

En las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los usuarios autorizados podrán ser los servidores públicos siguientes:

- I. Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario
- II. Coordinador Administrativo
- III. Vocal de Organización Electoral
- IV. Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- V. Vocal del Registro Federal de Electores

Las facultades de trasferencias o pagos electrónicos siempre serán en forma mancomunada entre los usuarios autorizados y de manera indelegable.

Para la operación de la banca electrónica (captura) en las Juntas Locales, los usuarios autorizados son:

- I. Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario
- II. Coordinador Administrativo
- III. Jefe del Departamento de Recursos Financieros
- IV. Vocal de Organización Electoral
- V. Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- VI. Vocal del Registro Federal de Electores

Para la operación de la banca electrónica (captura) en las Juntas Distritales, los usuarios autorizados serán:

- I. Vocal Ejecutivo
- II. Vocal Secretario
- III. Enlace Administrativo
- IV. Vocal de Organización Electoral
- V. Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- VI. Vocal del Registro Federal de Electores

Las claves o firma electrónica con sus dispositivos magnéticos asignados y proporcionados a los usuarios autorizados por el titular y en forma personal por las instituciones bancarias para el control, manejo y autorización en el uso del servicio de la banca electrónica son personales e intransferibles, motivo por el cual es de estricta responsabilidad del usuario el buen uso de los mismos, así como del usuario que lo autorizó.

Artículo 104. Se privilegiará el pago de forma electrónica para los proveedores de bienes y servicios, por lo que la DEA promoverá con las instituciones bancarias con las que se tienen operaciones, se realice la capacitación del personal autorizado del manejo de dispositivos electrónicos en portales bancarios a fin de que se realicen la mayor parte de los pagos mediante transferencias bancarias, salvo que exista la imposibilidad física, geográfica u operativa.

Artículo 105. Las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas serán las responsables de la información para el alta en el catálogo de proveedores de la herramienta informática, se deberán incluir los datos de número de cuenta, clabe interbancaria y banco del proveedor, con la finalidad de contar con la información suficiente para realizar el pago a través de transferencias bancarias. Será su responsabilidad verificar que los datos cargados al catálogo sean correctos.

Artículo 106. En las Oficinas Centrales el alta de los proveedores en la herramienta informática se realizará a través de la DRMS quien realizará la validación de los datos bancarios, cuenta, clabe y banco en donde se realizará el pago al proveedor de bienes y servicios.

SECCIÓN IV

DE LOS MÉTODOS ESPECIALES DE PAGO

Artículo 107. El pago a los prestadores de servicios contratados por el Proceso Electoral (SINOPE), se realizará mediante Órdenes de Pago Referenciadas, salvo en los casos en los que la geografía del estado que por su extensión o falta de sucursales bancarias no permita la utilización de este tipo de método de pago, se autorizará continuar con el pago a través de cheques nominativos.

El uso de Órdenes de Pago Referenciadas continuará en tanto exista un método de pago que ofrezca mejores alternativas para el cumplimiento del pago de este tipo de servicios.

Artículo 108. Los rendimientos que generen mensualmente las cuentas productivas del Instituto, serán retirados y concentrados en las cuentas que administra la DRF, en caso contrario el responsable de la administración de las cuentas de cheques productivas deberá solicitar el retiro.

SECCIÓN V

DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN

Artículo 109. Los recursos diarios excedentes de operación, una vez disminuidos los saldos promedios para la reciprocidad bancaria, podrán ser invertidos como mínimo en un 50% en valores gubernamentales o en Fondo de Inversión AAA sin riesgo y gubernamentales, el resto en mesa de dinero que manejen las instituciones financieras contratadas que ofrezcan las mejores tasas de inversión sin riesgo.

Queda prohibida la inversión en instrumentos que no tengan un rendimiento garantizado como: compra y venta de acciones de cualquier tipo que se coticen en bolsas de valores, nacionales o extranjeras; o bien aquéllas que signifiquen o representen un riesgo para los recursos del Instituto.

Derivado de los flujos diarios de efectivo y saldos promedios mensuales de poca cuantía en las Juntas Locales y Distritales, éstas quedan exentas de abrir contratos de inversiones en valores, por lo que deberán manejar los recursos en las cuentas de cheques productivas.

Artículo 110. El titular de la DEA, a través de la DRF, conjuntamente con la SOF determinarán, con base en los criterios de la mejor tasa, y conforme a los requerimientos del Instituto y a las políticas de las instituciones bancarias, en cuántas y en cuáles cuentas bancarias se abrirán los contratos de inversión.

Artículo 111. La DRF con el propósito de buscar las mejores condiciones y/o servicios, evaluará a través de la SOF, la conveniencia de pagar los servicios bancarios, o bien cubrir los costos por medio de Convenios de Reciprocidad con las instituciones bancarias.

SECCIÓN VI

DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Artículo 112. Las Unidades Responsables elaborarán mensualmente las conciliaciones bancarias en la herramienta informática vigente, de cada una de las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de sus operaciones y darán seguimiento a la depuración de partidas en conciliación entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios, con el fin de mostrar los saldos depurados.

La conciliación automática, registro contable y depuración de las partidas en conciliación, se realizará por cada una de las Unidades Responsables en apego al procedimiento que para tal efecto establezca la DRF.

Artículo 113. Las Unidades Responsables deberán enviar a la SC dentro de los quince días naturales posteriores al cierre de cada mes la conciliación bancaria que se emita a través de la herramienta informática vigente, en archivo magnético por cada una de las cuentas aperturadas.

Artículo 114. Los recursos por abonos del banco no identificados que permanezcan pendientes de conciliar por más de un año a partir de la fecha de su registro en los estados de cuenta bancarios de las Unidades Responsables, quienes deberán solicitar a la SOF su retiro y entero a la TESOFE como recursos no identificados bajo el rubro de "otros productos". Para ello las Unidades Responsables podrán invitar al OIC para participar en el levantamiento del acta administrativa o circunstanciada, en la que se señalará y documentará que se llevaron a cabo las acciones necesarias para la depuración de las cuentas bancarias e identificación de saldos. Se deberá establecer en dicha acta que estos recursos se enterarán a la TESOFE.

SECCIÓN VII

DE LOS INGRESOS PROVENIENTES POR LA APLICACIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS

Artículo 115. De conformidad con el Libro Octavo "De los regímenes sancionador electoral y disciplinario interno", Título Primero "De las faltas electorales y su sanción", Capítulo Primero "De los sujetos, conductas sancionables y sanciones", de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y el Artículo 106 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto podrá aplicar dos esquemas de sanciones: el correspondiente a Partidos Políticos y el relativo a sujetos distintos de los Partidos Políticos.

Respecto del primero, el Instituto restará de las ministraciones de gasto ordinario que les corresponda a los Partidos Políticos las sanciones impuestas. Conforme a lo dispuesto por el artículo 458, numeral 7 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, mientras que en los casos que conforme a lo dispuesto en el artículo 106 numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos para el financiamiento de Partidos Políticos y los descuentos correspondientes a sanciones no forman parte del patrimonio del Instituto, por lo que los recursos no entregados y las sanciones aplicadas deberán ser reintegrados a la TESOFE en los términos establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

En caso del segundo, la recuperación de las sanciones se realizará conforme a la firma del convenio con la SHCP, el cual tendrá el mismo destino de los establecidos en el artículo 458, último párrafo.

SECCIÓN VIII

DEL COBRO, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS INGRESOS NO PRESUPUESTALES

Artículo 116. Los ingresos que generen las Juntas Locales y Distritales, se pondrán a disposición de la DRF mediante oficio en el que se señale concepto, monto y número de cuenta bancaria, para su retiro vía banca electrónica, o bien serán depositados en la cuenta que ésta señale para tal efecto.

Artículo 117. Los ingresos obtenidos por concepto de enajenación de bienes e indemnizaciones podrán ser autorizados como ampliaciones líquidas a las Unidades Responsables, cuando así lo requieran dentro del mismo ejercicio fiscal que se genere, mediante oficio dirigido a la DEA, a efecto de que ésta determine si es procedente dicha solicitud.

Artículo 118. Se tramitarán como ampliación líquida al presupuesto del Instituto, los ingresos generados por intereses bancarios de las cuentas operadas por el Instituto a través de la DRF en Unidades Responsables, así como los ingresos no presupuestales (sanciones a proveedores, venta de desechos, enajenación de bienes, convenios con Institutos en materia electoral, otros productos y aprovechamientos).

Los ingresos propios y/o excedentes no presupuestales de los que no sea posible efectuar su registro para ampliación líquida ante la SHCP, debido a las fechas límite que establece dicha dependencia para cierre del ejercicio fiscal, podrán conservarse en la cuenta bancaria para tal fin, hasta en tanto se solicite y autorice su registro en el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 119. Los rendimientos y/o intereses en las cuentas bancarias generados de los recursos presupuestales de ejercicios anteriores, no se podrán considerar como ampliación líquida en el ejercicio que se obtengan y deberán ser enterados mensualmente a la TESOFE.

SECCIÓN IX

DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTALES

Artículo 120. Los recursos presupuestales autorizados anualmente por la Cámara de Diputados al Instituto, se solicitarán mensualmente a la TESOFE por la DRF, a través de la elaboración y presentación de las Cuentas por Liquidar Certificadas, cuya ministración será depositada por dicha instancia en una cuenta bancaria del Instituto que se registrará para el efecto.

El reintegro a la TESOFE de recursos del ejercicio en curso, se realizará con base en las CLC's con las que el Instituto recibió originalmente los recursos.

Artículo 121. Los recursos no ejercidos que correspondan al ejercicio vigente, se considerarán recuperaciones de gasto en el presupuesto del Instituto para su reutilización o reasignación.

Los Órganos Delegacionales deberán realizar el reintegro de recursos presupuestales no ejercidos del ejercicio fiscal del que se trate y deberán observar el calendario que para tal efecto establezca la DRF.

Artículo 122. Los recursos presupuestales no ejercidos correspondientes al ejercicio inmediato anterior, serán reintegrados a la TESOFE por la DRF, conforme a la LFPRH, que elaborará y efectuará el aviso de reintegro correspondiente. Para el caso de los recursos que correspondan a ejercicios anteriores se efectuará el entero a la TESOFE.

TÍTULO CUARTO

CONTABILIDAD

CAPÍTULO V

DE LA CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

SECCIÓN I

DEL REGISTRO EN EL MARCO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo 123. Los métodos, criterios y principios sobre los cuales se realizará el registro contable y presupuestal del Instituto, se sujetarán a lo establecido en el Manual de Contabilidad vigente para el Instituto, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 124. Es responsabilidad de las Unidades Responsables, realizar en tiempo real el registro contable y presupuestal de sus operaciones en la herramienta informática vigente, en apego al Manual de Contabilidad y el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto del Instituto, así como revisar la correcta aplicación de los mismos, y del control y resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

SECCIÓN II

DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 125. El Instituto por conducto de la DEA, solicitará a las Unidades Responsables la información necesaria para integrar y remitir los informes y reportes solicitados en los términos y plazos señalados por la SHCP para la presentación de la Cuenta Pública del Instituto en tiempo y forma.

Artículo 126. Las Unidades Responsables deberán proporcionar la información requerida por la DEA a través de la DRF en los términos y plazos que ésta determine, para la integración de la Cuenta Pública del Instituto del ejercicio fiscal correspondiente.

SECCIÓN III

DEL ARCHIVO CONTABLE

Artículo 127. El archivo contable del Instituto se conforma por:

- I. Oficinas Centrales.- Será responsabilidad de la SC la guarda, custodia, manejo y traslado al destino final conforme a la normatividad aplicable vigente; integrando la documentación e información original, física o electrónica.
- II. Órganos Delegacionales.- Será responsabilidad de la Junta Local Ejecutiva la guarda, custodia, manejo y traslado al destino final del archivo contable propio y de sus órganos subdelegacionales, conforme a la normatividad aplicable vigente; integrando la documentación e información original, física o electrónica.
- III. El archivo contable se integra por:
 - a. La información contable registrada a través de los diferentes módulos de la herramienta informática vigente (Compras, almacén, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, pagos, contabilidad, entre otros).
 - b. Los libros de contabilidad.
 - c. Los documentos contables acompañados de la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones de ingreso y gasto del Instituto.
 - d. Los documentos e informes emitidos por órganos externos y los fiscalizadores.

Artículo 128. El tiempo de guarda de los documentos originales que integran el Archivo Contable será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y demás leyes vigentes en materia fiscal.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, el Instituto a través de la DEA se sujetará a lo establecido por éstas, cuando le sean aplicables.

Artículo 129. Una vez realizada la transferencia de los archivos contables a destino final será responsabilidad del Archivo Institucional.

Las Unidades Responsables conservarán por un plazo de cinco años las relaciones o inventarios de baja de documentación e información, contados a partir de la fecha en que se haya destruido.

SECCIÓN IV

DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y COMPROBANTES FISCALES DEL ARCHIVO CONTABLE

Artículo 130. Para el préstamo de documentación y pólizas contables que se encuentren bajo resguardo del archivo contable de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales, será necesario que el solicitante se apegue a lo establecido en el Manual de Procedimientos vigente.

Artículo 131. Para el préstamo de comprobantes fiscales originales que amparen la propiedad de cualquier bien del Instituto será necesario solicitar mediante oficio a la SC el préstamo del comprobante fiscal original, dicho oficio deberá ser gestionado por el Titular de la Unidad Responsable o a través de los Coordinadores o Enlaces Administrativos.

Artículo 132. El plazo del préstamo del comprobante fiscal original no podrá exceder los 30 días naturales contados a partir de la fecha de préstamo, en caso de que el solicitante requiera mayor plazo será necesario renovar la solicitud de préstamo a través un comunicado oficial que acredite la guarda y custodia de la documentación.

Artículo 133. Es responsabilidad del área solicitante la guarda y custodia de la documentación en préstamo, por lo que en caso de extravío de la misma, cada Unidad Responsable será la encargada de realizar los trámites ante las autoridades competentes a fin de dar aviso del extravío, así como gestionar con los proveedores la reposición del comprobante fiscal extraviado.

TÍTULO QUINTO

SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO

Artículo 134. Las Unidades Responsables deberán subsanar las disponibilidades en un plazo máximo de 90 días naturales, en caso contrario la DRF, determinará el grado de avance en la ejecución presupuestaria, así como el cumplimiento de las actividades programadas y el grado de eficiencia en el ejercicio del gasto, en relación con el presupuesto modificado calendarizado al periodo.

Artículo 135. La DRF reasignará las disponibilidades determinadas a prioridades institucionales. De acuerdo al siguiente calendario:

Disponibilidades	Mes de reasignación
Enero	Abril
Febrero	Mayo
Marzo	Junio
Abril	Julio
Mayo	Agosto
Junio	Septiembre
Julio	Octubre
Agosto	Proyección de cierre

Las Unidades Responsables deberán realizar la proyección de cierre en el mes de agosto, para lo cual deberán considerar el monto que se va a ejercer, y en caso de detectar saldos no ejercidos deberán ponerlos a disposición de la DEA dentro del mismo mes de agosto para atender presiones de gasto.

Para los meses de septiembre, octubre y noviembre, se establecerá un ambiente controlado para efectos del cierre del ejercicio presupuestal.

Artículo 136. El seguimiento al ejercicio del gasto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, será responsabilidad de la DP, la cual deberá informar a la DRF dentro de los diez días siguientes al cierre de cada mes, el importe de los ahorros y economías obtenidos.

Artículo 137. La DEA, por conducto de la DRF podrá realizar retiro global de recursos disponibles de cualquier tipo de proyectos previo comunicado por escrito a las Unidades Responsables, con objeto de concentrar y realizar una redistribución de recursos que permitan una optimización de los mismos, con objeto de reducir las disponibilidades presupuestales al cierre de cada ejercicio y con ello procurar el mayor aprovechamiento en el patrimonio del Instituto o en necesidades sustantivas.

TÍTULO SEXTO

IMPUESTOS

Artículo 138. El entero de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA), será realizado por la DRF a través de la SC.

La SC considerará los registros contables realizados por las diferentes Unidades Responsables en la herramienta informática, para la presentación de las declaraciones mensuales de pagos provisionales, a efecto de enterar los impuestos retenidos.

Para efectos de Declaración Informativa Múltiple (DIM), la SC concentrará la información por retenciones diferentes a las de sueldos y salarios, y enviará de manera anual la información a la DP para su incorporación a la mencionada declaración.

Las retenciones de ISR e IVA derivadas de la operación del Instituto deberán ser reportadas por cada Unidad Responsable a la SOF para el retiro de flujo de efectivo y posterior entero de las mismas.

Artículo 139. En el caso de ISR retenido por concepto de nóminas, la DP realiza el cálculo, validación y retención de este impuesto y deberá reportarlo a la SC a fin de ser integrado a la declaración mensual del pago provisional de impuestos.

TÍTULO SÉPTIMO

GASTOS DE CAMPO

Artículo 140. El titular de la Junta Local o Distrital o en quien se delegue la responsabilidad, es responsable de autorizar el pago de gastos de campo, además de realizar los trámites para el pago y descargo de comprobación de la asignación de los gastos de campo. Los Vocales del Registro Federal de Electores de juntas locales y distritales ejecutivas, son responsables de asignar las comisiones de trabajo o su supervisión y el otorgamiento del gasto de campo que corresponda. Son responsables de gestionar la solicitud de pago y comprobación de los gastos de campo. No se podrán asignar comisiones con otorgamiento de gasto de campo a personas de organizaciones, instituciones, partidos políticos, empresas privadas o personal, que no laboren en el Instituto.

Artículo 141. El otorgamiento de gastos de campo para cubrir gastos de transportación y/o alimentación, debe estar relacionado con una comisión o supervisión cuyas funciones se ejecutan en campo y con los objetivos de su área técnica de adscripción.

Por excepción debidamente justificada, se pueden otorgar al personal operativo y de supervisión, cuando desarrolle actividades en apoyo al cumplimiento de objetivos de otra área técnica de adscripción y al personal administrativo cuando se les comisione la realización de actividades registrales en campo, o la supervisión de éstas.

Artículo 142. Las comisiones con otorgamiento de gasto de campo, se tendrán por autorizadas para su trámite de pago con la presentación del oficio de solicitud de pago correspondiente, debidamente firmada por el Titular de la Junta Local o Distrital o en quien deleguen esa responsabilidad, Vocal del Registro Federal de Electores y el personal comisionado, en donde se indique el periodo de la comisión, el gasto o tarifa diaria y el importe solicitado. Previa verificación de la disponibilidad presupuestal para efectuar el pago.

Artículo 143. En órganos desconcentrados, las solicitudes de pago para comisiones con otorgamiento de gastos de campo debidamente integradas y presentadas para su trámite, se pagarán en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la fecha de entrega al área administrativa correspondiente. Se considera como pago de gasto de campo anticipado si el trámite se realiza antes o durante el desarrollo de la comisión. Se considera como pago de gasto de campo devengado, si el trámite se presenta después de concluido el periodo de comisión. El pago de los gastos de campo se hará con cheques expedidos por este concepto a nombre del comisionado o en su caso, a través de transferencias interbancarias a favor del propio comisionado, para lo cual previo se analizará la factibilidad con la Dirección Ejecutiva de Administración la procedencia del pago de gastos de campo bajo el último esquema.

Artículo 144. Los gastos de campo son una herramienta de trabajo sin la cual no es posible desarrollar una función que implique el traslado del servidor público desde su lugar de adscripción a la localidad que se determine en campo para actividades operativas o la supervisión de éstas, por lo que la autorización de comisiones que impliquen su otorgamiento debe estar invariablemente relacionada con una comisión oficial específica. No procederá su otorgamiento como una compensación o complemento a las percepciones de los servidores públicos del Instituto.

Artículo 145. Los gastos de campo estarán destinados al pago de los servicios o bienes relacionados con el traslado del personal y gastos de alimentación, el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local o Distrital, determinará el monto a aplicar para cada concepto, a fin de que cuenten con los recursos para el cumplimiento a la comisión oficial asignada. Para su asignación y comprobación, se dividen en gasto de campo para localidad urbana y gastos de campo para las localidades rurales. Para la asignación de recursos en las actividades que requieran una pernocta, se tramitarán a través del concepto de viáticos, para lo cual, la Junta Local o Distrital o en quien se delegue la responsabilidad, deberá gestionar en su caso, la solicitud correspondiente ante la Coordinación de Administración y Gestión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; tomando en cuenta que se conoce con antelación el directorio de recorrido de los MAC; para lo cual deberá realizar con la anticipación suficiente para su oportuna radicación; la asignación de los recursos dependerá de la disponibilidad presupuestal.

Artículo 146. El gasto de campo para localidad urbana se asignará para el desarrollo de comisiones dentro de la localidad o localidades que comprenden el área urbana de la capital del estado y cabeceras distritales y los asentamientos conurbados a la misma, conforme al catálogo de localidades con tarifa urbana que determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Artículo 147. El gasto de campo para localidad rural se asignará para el desarrollo de comisiones dentro de la localidad o localidades de la capital del estado y cabeceras distritales y los asentamientos conurbados a la misma, conforme al catálogo de localidades con tarifa rural que determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Artículo 148. El gasto de campo para zonas rurales, se asignará para el desarrollo de comisiones en la localidad o localidades a las que se refiere el artículo anterior y cuando el acceso a la zona de trabajo para el desarrollo de la comisión, implique la utilización de pasajes especiales tales como vuelos, lanchas, remudas o semovientes, compra de combustibles, etc., se asignaran los recursos en las partidas correspondientes para atender estos rubros, para lo cual, el titular de la Junta Local o Distrital, o en quien se delegue la responsabilidad, deberá gestionar en su caso, la solicitud correspondiente ante la Coordinación de Administración y Gestión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; tomando en cuenta que se conoce con antelación el directorio de recorrido de los MAC; se deberá realizar con la anticipación suficiente para su oportuna radicación; la asignación de los recursos dependerá de la disponibilidad presupuestal.

Artículo 149. Los gastos de campo deberán ser gestionados y asignados antes del inicio de cada operativo autorizado y bajo la modalidad de anticipados; las instancias responsables de la ministración de los recursos deberán prever los tiempos requeridos para el proceso administrativo relacionado al pago. Sólo en casos urgentes o situaciones extraordinarias, los gastos de campo podrán ser asignados por excepción bajo la modalidad de devengados, los cuales serán autorizados por el Vocal del Registro Federal de Electores en Junta Local o en Junta Distrital.

Artículo 150. Cuando habiéndose otorgado gastos de campo anticipados no se realicen las comisiones parcial o totalmente, el servidor público está obligado a reintegrar el recurso asignado en un plazo no mayor de 10 días hábiles después del vencimiento de la comisión no realizada, previa notificación del monto para su devolución, el cual deberá reintegrarlo por conducto de la Vocalía del Registro Federal de Electores, mediante depósito a la cuenta bancaria de la junta local o distrital, según corresponda.

Artículo 151. Al servidor público que no realice el reintegro del recurso asignado en términos de lo señalado en el artículo anterior, se le suspenderá la asignación de gastos de campo y se le solicitará el reintegro inmediato, de no realizar el reintegro en los plazos previstos por los titulares de las Juntas Locales o Distritales, o en quien se delegue la responsabilidad serán los responsables de solicitar a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración realizar el cobro vía nómina.

Artículo 152. La autorización de los gastos de campo apegándose a las medidas de austeridad y aplicación racional de los recursos, sin menoscabo de la consecución de las metas y objetivos de los programas y proyectos inherentes al Registro Federal de Electores, sólo se otorgarán por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.

Artículo 153. Por ningún motivo los titulares de las Juntas Locales o Distritales en los órganos delegacionales o en quien se haya delegado la facultad para autorizar gastos de campo, podrán otorgarlos al personal que disfrute de su período vacacional, cualquier tipo de licencia o no disponga del oficio de solicitud de pago debidamente requisitada o tenga pendiente la comprobación de una comisión anterior o la devolución de recursos por comisión no realizada.

Artículo 154. La asignación de los gastos de campo, podrá ser continua todos los días hábiles del año, excepto en los casos que se encuentren disfrutando del período vacacional, el disfrute de todo tipo licencia. Puede aplicar en días festivos y de descanso obligatorio, en los casos de permanencia del comisionado en el área de trabajo donde se desarrolle la comisión o por tránsito del comisionado.

Artículo 155. Cuando en el desempeño de comisiones con otorgamiento de gastos de campo en las localidades a las que se refiere el artículo 139, se utilice un vehículo propiedad del Instituto o particular, se le podrán otorgar recursos para el concepto de combustible y en su caso peajes requeridos para el traslado, así como el apoyo de alimentación que corresponda. Para la asignación de estos recursos, se tramitarán en las partidas correspondientes a cada concepto, para lo cual, los titulares de las Juntas Locales o Distritales, o en quien se delegue la responsabilidad, deberá gestionar en su caso, la solicitud correspondiente ante la Coordinación de Administración y Gestión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; tomando en cuenta que se conoce con antelación el directorio de recorrido de los MAC; se deberá realizar con la anticipación suficiente para su oportuna radicación; la asignación de los recursos dependerá de la disponibilidad presupuestal.

Artículo 156. En el caso de quien ejerce los gastos de campo utilice un automóvil particular, el Instituto solamente cubrirá la cantidad de consumo de combustible y peajes, no se aceptarán cargos por concepto de mantenimiento o reparaciones u otros conceptos.

Artículo 157. La comprobación de gastos de campo se realizará a más tardar 10 días hábiles después del vencimiento de su comisión, en su caso, a través de la presentación de las facturas originales que cumplan con las disposiciones previstas en los artículos 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones en la materia. Toda y cada una de las facturas deberán ser firmadas por el servidor público al que se le otorgue el beneficio.

Quando los gastos de campo no excedan de un monto de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.) por día, o sean asignados para realizar trabajos en secciones o localidades rurales o en donde no sea posible obtener comprobantes con los requisitos fiscales que marca la ley, la comprobación se realizará únicamente a través del formato de comprobación de gastos de campo en el que se registrarán los resultados del trabajo realizado con base a la programación correspondiente. Los titulares de las Juntas Locales o Distritales, o en quien deleguen esa responsabilidad, son responsables de la veracidad de que no es posible obtener comprobantes que reúnan los requisitos fiscales.

Artículo 158. Durante el Proceso Electoral Federal, el área operativa conjuntamente con el área administrativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, podrán emitir lineamientos adicionales para normar el pago de gastos de campo al personal contratado para las actividades inherentes a dicho proceso, y serán vigentes únicamente para el periodo del Proceso Electoral Federal.

TRANSITORIOS

Primero. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, la interpretación del presente Manual, así como resolver los casos no previstos.

En caso de que durante el año fiscal se considere necesario incorporar modificaciones o se requiera de la actualización a este Manual, y hasta en tanto se presenten para su aprobación a la Junta General, la DEA podrá emitir disposiciones específicas con el propósito de que las Unidades Responsables lleven a cabo las acciones pertinentes.

Segundo. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

Tercero. El Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, entrará en vigor a los 30 días naturales siguientes de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

Cuarto. La DERFE, DEOE y la DECEyEC en coordinación con la DEA, en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de la aprobación del presente Manual, deberán emitir la actualización de la normatividad correspondiente a los gastos de campo en el ámbito de sus respectivas competencias.