

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE102/2019 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE102/2019 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros (DRF) de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) del Instituto Nacional Electoral (INE), el cual forma parte integrante del presente Acuerdo como su Anexo, junto con su Dictamen Técnico.

SEGUNDO.- El Manual de Procedimientos de la DRF de la DEA del INE, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

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.- Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO.- Una vez que se apruebe el Manual de Organización Específico de la DEA, en el que conste la nueva estructura y funciones de la DRF, se revisarán los procedimientos en su conjunto a efecto de verificar la alineación de funciones y objetivos con los procedimientos.

SEXTO.- Se instruye a la DEA haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SÉPTIMO.- Se deroga el apartado aplicable a la DRF, previsto en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto Federal Electoral, Acuerdos JGE73/2009, del 29 de julio de 2009 y el JGE100/2004 del 25 de mayo de 2004.

OCTAVO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la DRF de la DEA del INE.

NOVENO.- Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE y en el portal de internet del INE, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en el referido Diario Oficial.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva (JGE), celebrada el 31 de mayo de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ing. René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Mtro. Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Lic. Ma. del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dr. José R. Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Lic. Bogart C. Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Mtro. Carlos A. Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Mtro. Miguel Á. Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE, Lic. Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la JGE, Dr. Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Lic. Carlos A. Morales Domínguez.

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

DOF: www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEex201905_31_ap_2_8.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/110035/JGEex201905-31-ap-2-8.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

INE Manual:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/110035/JGEex201905-31-ap-2-8-a.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 28 de junio de 2019.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.-** Rúbrica.

(R.- 483670)

INE/JGE102/2019

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ANTECEDENTES

- I.** El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva del otrora Instituto Federal Electoral (IFE), se aprobó mediante Acuerdo JGE73/2009, las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos del IFE.
- II.** El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta), aprobó mediante Acuerdo INE/JGE97/2016, los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del Instituto Nacional Electoral (INE).
- III.** El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE349/2016 el Manual de Organización General del INE, el cual únicamente contempló los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la LGIPE y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), toda vez que los objetivos y funciones de director de área hasta jefe de departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del INE, continuaron su regulación por el Manual de Organización General del IFE aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitían los manuales de organización específicos correspondientes.
- IV.** El 28 de noviembre de 2018, en sesión ordinaria el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General), aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1428/2018, el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio 2019.

Al respecto, el Punto de Acuerdo Octavo del Acuerdo de referencia señaló:

OCTAVO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que proponga a este Consejo General y a la Junta General Ejecutiva las adecuaciones correspondientes a la normatividad interna y a la estructura del Instituto, derivado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, así como la extinción de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- V. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el CG aprobó mediante Acuerdo INE/CG32/2019 la modificación al RIINE y al Reglamento de Elecciones (RE), mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2019 y entró en vigor el 11 del mismo mes y año.

En relación a la modificación del RIINE, el Punto cuarto, del Acuerdo de referencia establece:

Cuarto. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, una vez que entre en vigencia el presente Acuerdo, inicie los trabajos para la reestructura orgánica derivado de la fusión y compactación de la UTP, así como de la extinción de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica e instruya a las áreas respectivas para que lleven a cabo la actualización y publicación del catálogo de cargos y puestos, tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, en un plazo máximo de sesenta días.

Asimismo, en el Artículo Primero Transitorio se señala:

Primero: Las referencias que se hagan a la Unidad Técnica de Planeación en la normatividad interna del Instituto en materia de planeación institucional, evaluación, seguimiento a auditorías y supervisión de la elaboración y seguimiento del plan integral y calendarios electorales federales, así como de los planes integrales de coordinación y calendarios para los Procesos Electorales Locales se

entenderán hechas a la Secretaría Ejecutiva, en el caso de las referencias a la Unidad Técnica de Planeación en la normatividad interna del Instituto en materia de modernización, cartera institucional de proyectos, innovación, control interno, y procesos, se entenderán hechas a la Dirección Ejecutiva de Administración, las referencias que se hagan a la elaboración y seguimiento del plan integral y calendario para los Procesos Electorales Federales se entenderán hechas a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y para los Procesos Electorales Locales, se entenderán hechas a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

- VI.** El 8 de mayo de 2019, se recibió en la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE/DEA/DRF/1036/2019 mediante el cual la Dirección de Recursos Financieros de la DEA le solicitó, la dictaminación del proyecto de Manual de Procedimientos de dicha dirección de área.

- VII.** El 21 de mayo de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de los Proyectos de Procedimientos en Materia de Recursos Financieros, mediante oficio INE/DEA/2788/2019.

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

Primero. Competencia

- 1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se registrarán por los principios

de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

2. El párrafo segundo del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, numeral 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, numeral 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 numeral 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE la Junta será presidida por el Presidente del CG y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, numeral 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, numeral 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, cumplir y ejecutar los acuerdos del CG; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del CG; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que

le encomienden dicha ley, el CG, su Presidente y otras disposiciones aplicables.

7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, numeral 1, incisos j), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, numeral 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el CG, su presidente, la Junta y esta Ley.
8. El artículo 41, numeral 2, incisos b), h), o) y gg) del RIINE, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del CG y de la Junta, establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sea competencia exclusiva del Consejo, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el Dictamen de recursos presupuestales que formule la Dirección Ejecutiva de Administración y las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación

9. El artículo 42, numeral 1, incisos h), l) y u), del RIINE, preceptúa que le corresponde a las Direcciones Ejecutivas, entre otras, formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la DEA; proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia y las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

- 10.** El artículo 59, numeral 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; así como 50, numeral 1, incisos b), c), e), f), z), aa) y ee) del RIINE, otorgan a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), entre otras, las atribuciones de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; así como establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y Lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto; promover la modernización administrativa en el Instituto; integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos y las demás que le confieran la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
- 11.** El artículo Sexto Transitorio, párrafo segundo de la LGIPE, establece que las disposiciones generales emitidas por el Instituto Federal Electoral o por el INE, con antelación a la entrada en vigor del mencionado Decreto seguirían vigentes, en lo que no se oponga a la Constitución y la mencionada ley, hasta en tanto el CG no emita aquellas que deben sustituirlas.
- 12.** El artículo 14, fracción IV del Estatuto, dispone que corresponde a la DEA, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 13.** El artículo 107 del Estatuto, prevé que los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.

14. El artículo 116 del Estatuto, señala que el INE contará con un Manual de Organización General, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada unidad responsable.
15. El artículo 117 del Estatuto, establece que la DEA, coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como los de procedimientos.
16. El artículo 118 del Estatuto, dispone que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
17. El artículo 119 del Estatuto, establece que la DEA emitirá los Lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el Manual de Organización General.
18. El artículo 120 del Estatuto, señala que los manuales de Organización General y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
19. El artículo 52, párrafo 1 del RIINE, refiere que las Juntas Locales regirán la organización, atribuciones y funcionamiento de las diversas áreas que las componen por las disposiciones de la Ley Electoral, del RIINE y de los demás Reglamentos, manuales y Lineamientos específicos que emitan los órganos centrales del Instituto.

Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación

20. En el Punto Octavo del Acuerdo INE/CG1428/2018, mediante el cual se aprobó el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2019, se instruyó al Secretario Ejecutivo para que proponga al Consejo General y a la Junta las adecuaciones correspondientes a la normatividad interna y a la estructura del Instituto, derivado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, así como la extinción de la Dirección de Seguimiento

y Evaluación de Programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- 21.** Asimismo en el Transitorio Segundo del Acuerdo INE/CG32/2019 mediante el cual se aprobó la modificación al RIINE y el RE, se instruyó a la Secretaría Ejecutiva para que coordine los trabajos necesarios para la actualización y armonización de las normas internas que sufran impacto derivado de la fusión-compactación de la Unidad Técnica de Planeación y de la desaparición de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y que las propuestas de modificación se deberán presentar a consideración de los órganos competentes del Instituto, según corresponda, a más tardar el último día de mayo de 2019.
- 22.** En ese orden de ideas, es que surge la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros, toda vez que la DEA, a partir de la modificación al RIINE aprobada mediante el Acuerdo INE/CG32/2019, tiene ahora la facultad de integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, en acuerdo con las autoridades del Instituto.
- 23.** En razón de lo anterior, es indispensables contar con el Manual de Procedimientos que tiene como finalidad tener un documento administrativo que sirva como herramienta de apoyo para orientar al personal de la Dirección de Recursos Financieros de la DEA en la ejecución de las funciones y actividades que habrá de desempeñar como ocupante de un puesto, así como los tiempos de respuesta establecidos y los requisitos exigidos para su ejecución.
- 24.** En ese tenor, el proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, fue elaborado por dicha Dirección Ejecutiva conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE.

- 25.** Al respecto, el 8 de mayo del 2019, la Directora de Recursos Financieros de la DEA, mediante oficio número INE/DEA/DRF/1036/2019, remitió al Director de Personal de la DEA, el proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, a fin de solicitar la revisión y la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, previo a su presentación a la Junta.
- 26.** Conforme al proceso para la elaboración, revisión, autorización y difusión de los manuales de organización establecido en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, concretó la revisión del proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros, a fin de constatar que se apegara a los criterios de forma y fondo establecidos en dichos Lineamientos, expidiéndose al respecto el Oficio de Dictamen Técnico Número INE/DEA/2788/2019 del 21 de mayo de 2019 en sentido favorable, a los Proyectos de Procedimientos en Materia de recursos Financieros, toda vez que estos cumplen con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos.
- 27.** Al respecto se hace notar que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la DEA es el instrumento de carácter normativo-administrativo que contiene, de manera cronológica y secuencial, las actividades y operaciones interconectadas entre sí, que deben seguirse para alcanzar el cumplimiento de las funciones dentro de la institución.
- 28.** Dicho Manual tiene por objeto:
- Identificar las áreas que participan en la ejecución de actividades, así como su nivel de responsabilidad, y
 - Señalar información detallada referente a los objetivos, políticas de operación, descripción del procedimiento y diagrama de flujo y la normativa aplicable de las unidades administrativas.

Ello, permite al INE contar con los documentos administrativos que servirán como una herramienta de apoyo para orientar al personal en la ejecución de las funciones y actividades que habrá de desempeñar como ocupante de un puesto.

29. En ese tenor, con la actualización del Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la DEA que se presenta, se pretende:

- Contar con un ordenamiento actualizado que brinde certeza y promueva prácticas que garanticen la aplicación de los principios constitucionales y rectores del INE en el desempeño de las funciones.
- Mantener la estructura establecida en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE, respecto a la información detallada del objetivo, políticas de operación, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, normatividad aplicable, glosario y formatos e instructivos de llenado.
- Que sirva como guía funcional y herramienta de apoyo para orientar la ejecución de las labores asignadas en cada una de las áreas que la integran.
- Tener como sustento la estructura básica prevista en la LGIPE y el Reglamento.

30. Derivado de lo anterior, este órgano colegiado estima procedente la aprobación de la propuesta de Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la DEA que se presenta toda vez que tiene como propósito dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de recursos financieros del INE, así como armonizar la regulación prevista en el RIINE y demás normatividad aplicable, lo cual facilitará el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos del INE en su conjunto.

En razón de lo anterior, es procedente que la Junta General Ejecutiva emita el presente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo como su Anexo, junto con su Dictamen Técnico.

SEGUNDO.- El Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración del INE, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

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.- Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO.- Una vez que se apruebe el Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración, en el que conste la nueva estructura y funciones de la Dirección de Recursos Financieros, se revisarán los procedimientos en su conjunto a efecto de verificar la alineación de funciones y objetivos con los procedimientos.

SEXTO.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SÉPTIMO.- Se deroga el apartado aplicable a la Dirección de Recursos Financieros, previsto en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto Federal Electoral, Acuerdos JGE73/2009, del 29 de julio de 2009 y el JGE100/2004 del 25 de mayo de 2004.

OCTAVO.- 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 de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.

NOVENO.- Publíquese el presente Acuerdo en la NormaINE y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en el referido Diario Oficial.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 31 de mayo de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS**

Nombre	Firma	Rúbrica
Lic. Teresa Guadalupe Rodríguez Vázquez Subdirectora de Integración Programática Presupuestal		
Lic. José Efraín Díaz Samayoa Subdirector de Presupuesto		
Lic. Olimpia Baños González Subdirectora de Cuentas por Pagar		
C.P. Fabiola Pérez Soriano Subdirectora de Operación Financiera		
C.P. Georgina Pineda García Subdirectora de Contabilidad		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA <u>DIRECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS</u>		
Nombre	Firma	Rúbrica
Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración		
Mtra. María de los Ángeles Carrera Rivera Directora de Recursos Financieros		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA <u>DIRECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS</u>	
Nombre	Firma
Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración	
Lic. Julián Pulido Gómez Director de Personal	
	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
	Mayo, 2019

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. PROCEDIMIENTOS	
1. Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral	2
2. Seguimiento de Auditorías	18
3. Ministración de recursos de gasto de operación a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas	28
4. Ministración de recursos adicionales (ampliaciones líquidas) al presupuesto autorizado de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas otorgados por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	36
5. Ministración de recursos adicionales (ampliaciones líquidas) al presupuesto aprobado de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas otorgados por las diferentes Direcciones Ejecutivas del Instituto (actividades de proyectos específicos)	48
6. Integración del estado del ejercicio del presupuesto	57
7. Autorización de inversión de los capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”	62
8. Adecuaciones Presupuestarias	72
9. Integración de información presupuestaria y programática para la Cuenta Pública	86
10. Registro y aplicación de los recursos por ingresos excedentes	94
11. Seguimiento a inconsistencias en el estado del ejercicio del presupuesto	105

	Página
12. Dictaminación de partida presupuestal	110
13. Informes presupuestales y de seguimiento	115
14. Reembolso boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros en territorio nacional e internacional	123
15. Otorgamiento de viáticos anticipados para comisiones en territorio nacional e internacional	130
16. Comprobación de viáticos anticipados de comisiones en territorio nacional e internacional	138
17. Pago de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional	147
18. Apertura del fondo revolvente	155
19. Reposición del fondo revolvente	162
20. Comprobación del fondo revolvente	169
21. Solicitud y comprobación de gastos	176
22. Solicitud de gastos de alimentación (anticipados o reembolso), comprobación mensual y final de gastos de alimentación de servidores públicos de mando	186
23. Reembolsos por otros gastos	197
24. Solicitud de pago a proveedores	204
25. Prerrogativas y financiamiento a los partidos políticos, candidatas y candidatos independientes	214
26. Recepción de ministraciones de recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas por parte de la Subdirección de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros	224

	Página
27. Preparación y presentación de la información que corresponde a la fracción IX del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se publica en el portal de internet del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia	230
28. Apertura y control de cuentas bancarias	238
29. Elaboración de cuenta por liquidar certificada	246
30. Inversiones de recursos y disponibilidades financieras (oficinas centrales)	251
31. Pago de bienes y servicios a terceros	257
32. Radicaciones y pago de nómina	268
33. Ingresos en las cuentas del Instituto	278
34. Pagos del financiamiento público y retención de sanciones a partidos políticos nacionales	284
35. Pago de compensaciones por término de relación laboral y/o contractual con recursos del fideicomiso “Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral”	289
36. Pago con recursos del fideicomiso “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”	295
37. Retiros de recursos de años anteriores y del ejercicio actual	311
38. Pago de Nómina Sistema de Nómina de Proceso Electoral (SINOPE)	319
39. Registro contable manual en el marco de la armonización contable	339
40. Gestión y entero mensual de retenciones de Impuestos Federales	346

	Página
41. Concentración anual de las retenciones de los Impuestos Federales	356
42. Conciliaciones bancarias automáticas	361
43. Aplicación de los registros contables de las nóminas del personal del Instituto Nacional Electoral	368
44. Integración de información contable para la presentación de Cuenta Pública	375
45. Recepción, guarda, custodia, consulta y traslado del archivo contable de Oficinas Centrales	387
46. Consulta de la información del archivo del activo fijo de Oficinas Centrales	395
47. Aplicación de los registros contables complementarios de las nóminas del Instituto, así como pagos a terceros derivados de las mismas	400
II. GLOSARIO	406
III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	416
FO-SP-01 Control de ampliaciones líquidas	
FO-SP-02 Autorización de ampliaciones líquidas (lista de cotejo)	
FO-SP-03 Solicitud de adecuación presupuestaria y anexo	
FO-SP-04 Ministración de recursos	
FO-SP-05 Reporte de control de número de ministración	
FO-SP-06 Estado del ejercicio presupuestal	
FO-SP-07 Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles	
FO-SP-08 Oficio de autorización de inversión y anexo único	
FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal	
FO-SP-10 Presiones de gasto	

SCP-Anexo 1 Tarifas de viáticos nacionales e internacionales

SCP-Anexo 2 Lista de verificación

SCP-Anexo 3 Relación de partidas autorizadas para el fondo revolvente

FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP)

FO-SCP-02 Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo

FO-SCP-03 Formato de autorización para solicitar gastos a comprobar

FO-SCP-04 Recibo de anticipo

FO-SCP-05 Formato de relación de facturas

FO-SCP-06 Formato para pegar facturas originales del fondo revolvente

FO-SCP-07 Relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición del fondo revolvente

FO-SCP-08 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes

FO-SCP-09 Solicitud de boleto de avión

FO-SCP-10 Solicitud de modificación de itinerario de boletos de avión

FO-SCP-11 Informe de comisión

FO-SCP-12 Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión sin documentación que reúnan requisitos fiscales

FO-SCP-13 Relación de gastos cuando no sea posible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales en zonas rurales

FO-SCP-14 Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales

FO-SCP-15 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago

FO-SCP-16 Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones

FO-SCP-17 Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las Unidades Responsables

FO-SCP-18 Relación de comprobantes fiscales digitales de los boletos de avión

FO-SCP-19 Relación de comensales de las partidas 22103 y 22104

FO-SCP-20 Relación de comensales de la partida 22106

FO-SOF-01 Propuesta de inversión: Inversiones en valores bancarios y gubernamentales

FO-SOF-02 Formato de designación de pagador habilitado

FO-SOF-03 Formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago

FO-SOF-04 Traspaso de fondos entre cuentas bancarias

FO-SOF-05 Formato para depósito en ventanilla

SC-Anexo 01 Manual de Carga de Estados de Cuenta

SC-Anexo 02 Manual de Conciliación Bancaria Automática

FO-SC-01 Formato de préstamo o devolución de pólizas y/o documentos contables

FO-SC-02 Formato de préstamo o devolución de factura(s) original(es) o CFDI (s) de bienes del Activo Fijo

FO-SC-03 Integración mensual de retenciones de Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en las Unidades Responsables del Instituto

FO-SC-04 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 59, inciso a), b), c), d), i) y k), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 50 incisos a), b), c), f), g), h), l), m), o), p), t), u), w), x) y aa), 42 inciso s) y 43 inciso k) se ha elaborado el presente Manual de Procedimiento de la Dirección de Recursos Financieros, el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la Dirección de Recursos Financieros en cuanto a sus procedimientos.

Para la elaboración de este documento participaron la Dirección de Recursos Financieros y las Subdirección de Programación Presupuestación, Presupuesto, Cuentas por Pagar, Operación Financiera y Contabilidad. Se conforma por cuarenta y siete procedimientos y sus respectivos anexos y formatos con su instructivo de llenado.

La Dirección Ejecutiva de Administración en el marco de la Modernización e Innovación Administrativa, realiza la automatización de los procedimientos que se describen en el presente Manual; en el momento en que entre en vigor la automatización para cada uno de ellos, la DEA a través de la DRF lo informará oficialmente a las diferentes Unidades Responsables del Instituto.

Por lo anterior, es importante mencionar que la documentación soporte podrá ser impresa original, o digitalizada (incluye CFDI'S y Formatos), así como, las firmas de autorización o las que indiquen los formatos que se requieran en los procedimientos del presente Manual podrán ser autógrafas en el caso de documentación impresa, o electrónicas en caso de formatos digitalizados.

Es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente manual de procedimientos, la Dirección de Recursos Financieros deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al reglamento interno o cualquier otra que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta Unidad Administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes a sus procedimientos.

I. PROCEDIMIENTOS

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

OBJETIVO

Elaborar, validar e integrar la información programática presupuestal de las Unidades Responsables, a través del sistema informático, para generar las bases estadísticas e integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, conforme a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a lo dispuesto en el artículo 59, inciso c) de la Ley de General de Instituciones y Procedimientos Electorales que faculta a la Dirección Ejecutiva de Administración formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto.
- La presupuestación deberá realizarse en el programa presupuestario (PP) que refleje la actividad sustantiva de la UR's.
- Para el caso de que la presupuestación sea solo de ministración las UR's, deberán utilizar la estructura geográfica por centro de costo.
- La presupuestación se realizará a nivel de partida de gasto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Integración Programática Presupuestal (SIPP) Departamento de Integración Programática (DIPro) Departamento de Integración Presupuestal (DIPre)	1 1.1. Instruye realizar la Dirección de Recursos Financieros (DRF) el análisis del presupuesto del ejercicio anterior. 1.2. Realiza un diagnóstico programático presupuestal del ejercicio anterior. 1.3. Analiza el Presupuesto Base (PB) de los capítulos 2000 a 6000. 1.4. Analiza la clave presupuestal de las diferentes Unidades Responsables (UR's). 1.5. Elabora escenarios del Presupuesto Base considerando histórico de los últimos 3 años del: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Aprobado • Ejercido • Modificado del primer trimestre del ejercicio en curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico programático presupuestal • Base de datos interna • Cuadros Comparativos • Escenarios

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	2 2.1. Realiza lineamientos generales para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto del Instituto: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y calendario de actividades • Planeación • Programación <ul style="list-style-type: none"> ○ Estructura programática • Presupuestación <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración del anteproyecto ○ Servicios personales ○ Recursos materiales y servicios ○ Obras y conservación ○ Servicios informáticos ○ Calendarización • Disposiciones finales 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática	3 3.1. Actualiza información programática: <ul style="list-style-type: none"> • Categorías programáticas (catálogos): <ul style="list-style-type: none"> a. Administrativa: Unidades Responsables. b. Programática: Actividad institucional, subprograma, programa presupuestario, proyecto. c. Económica: Partida. d. Geográfica: Centro de costo. 3.2. Valida estructura programática de las Unidades Responsables, para utilizar en el anteproyecto de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Categorías programáticas
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Presupuestal	4 4.1. Propone escenarios de montos de referencia del PB de las diferentes UR's: <ul style="list-style-type: none"> • Considera solo los capítulos 2000 a 6000 y se omite la partida 39801 "Impuestos Sobre Nomina". • Se realiza a valores constantes, considerando un índice de actualización, como deflactor para actualizar las bases históricas. • Se considera el porcentaje del índice inflacionario con base a los criterios de política económica de la SHCP y lo que determine la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros comparativos • Montos de referencia

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección Ejecutiva de Administración Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Presupuestal	5 5.1 Instruye elaborar la DRF, el escenario final sobre el cual se generan los montos de referencia del PB por Unidad Responsable de los capítulos 2000 a 6000 a nivel partida. <p style="text-align: center;">SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">¿APRUEBA LOS MONTOS DE REFERENCIA?</p> <p style="text-align: center;">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.</p> <p style="text-align: center;">NO: IR A LA ACTIVIDAD 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Montos de referencia PB
Departamento de Integración Presupuestal	6 6.1. Realiza archivo con la base estadística de los montos de referencia del PB por cada UR. 6.2. Carga de los montos de referencia aprobados en la herramienta informática vigente. 6.3. Elabora correo y oficio de notificación de los montos de referencia del PB de las UR's.	<ul style="list-style-type: none"> • Montos de referencia PB • Correos electrónicos • Herramienta informática vigente
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	7 7.1 Instruye la DRF la coordinación con las UR's para solicitar las propuestas de proyectos específicos para la integración de la Cartera Institucional de Proyectos (CIP) para el ejercicio fiscal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	8 8.1. Realiza la actualización de la herramienta informática vigente en la cual se realizará la captura de la propuesta de anteproyecto de presupuesto. 8.2. Actualiza catálogos: <ul style="list-style-type: none"> • UR's • Subprogramas • Programa Presupuestario • Proyectos • Actualización de tablas relacionales (Cuenta-Partida) 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	9 9.1. Define seguridad del sistema para la captura de las UR's <ul style="list-style-type: none"> • Por Usuario: define la lista de tareas a la cual los usuarios pueden tener accesos. • Clave programática válida: se cargan en el sistema los cruces validados para cada UR. • Por recursos: Carga montos de referencia presupuestales aprobados para las UR's. • Cuenta de Acceso: Asigna claves de usuarios para los responsables de las UR's involucrados en la captura del anteproyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	10 10.1. Capacita sobre el uso de la herramienta informática vigente a los responsables de la captura del anteproyecto de presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora manuales para el uso de la herramienta informática vigente. • Capacitación presencial. • Periodo de capacitación en línea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Videos • Herramienta informática vigente
Unidades Responsables	11 11.1. Captura del presupuesto base a detalle por parte de las UR's, de acuerdo con los montos de referencia aprobados en la herramienta informática vigente. 11.2. Captura de la CIP a detalle por parte de las UR's en la herramienta informática vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	12 12.1 Asesora a las UR's durante el proceso de captura. 12.2. Monitorea el avance en la captura de las UR's para cumplir con los periodos especificados.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	13 13.1. Válida la información del PB cargado por las UR's, que sea acorde a los lineamientos. 13.2. Integra información de la Dirección de Personal referente al capítulo 1000 "Servicios Personales" y lo referente a la partida 39801 "Impuestos sobre Nómina".	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos del PB capítulos 1000 al 6000
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Presupuestal	14 14.1. Valida la información del financiamiento público a partidos políticos promovida por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP). 14.2. Crea clave presupuestal con la información proporcionada por la DEPPP.	<ul style="list-style-type: none"> • Base Prerrogativas

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	15 15.1. Valida la información de la cartera institucional de proyectos que sea acorde a los lineamientos del anteproyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Integra la base de la cartera institucional incluido el capítulo 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Base Cartera Institucional de Proyectos
Departamento de Integración Presupuestal	16 16.1. Integra la información de Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Base capítulo 1000 al 6000. • Prerrogativas: considera el escenario final. • Cartera Institucional de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Presupuestal	17 17.1. Elabora escenarios de la integración de la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto. 17.2. Somete a consideración de la Dirección de Recursos Financieros los diversos escenarios de la propuesta de anteproyecto. ¿MODIFICA LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 16. NO: IR A LA ACTIVIDAD 18.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto
Dirección Ejecutiva de Administración Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Presupuestal	18 18.1. Elabora la propuesta con las cifras finales del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, con base a las modificaciones de la DEA. ¿MODIFICA LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 17. NO: IR A LA ACTIVIDAD 19.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

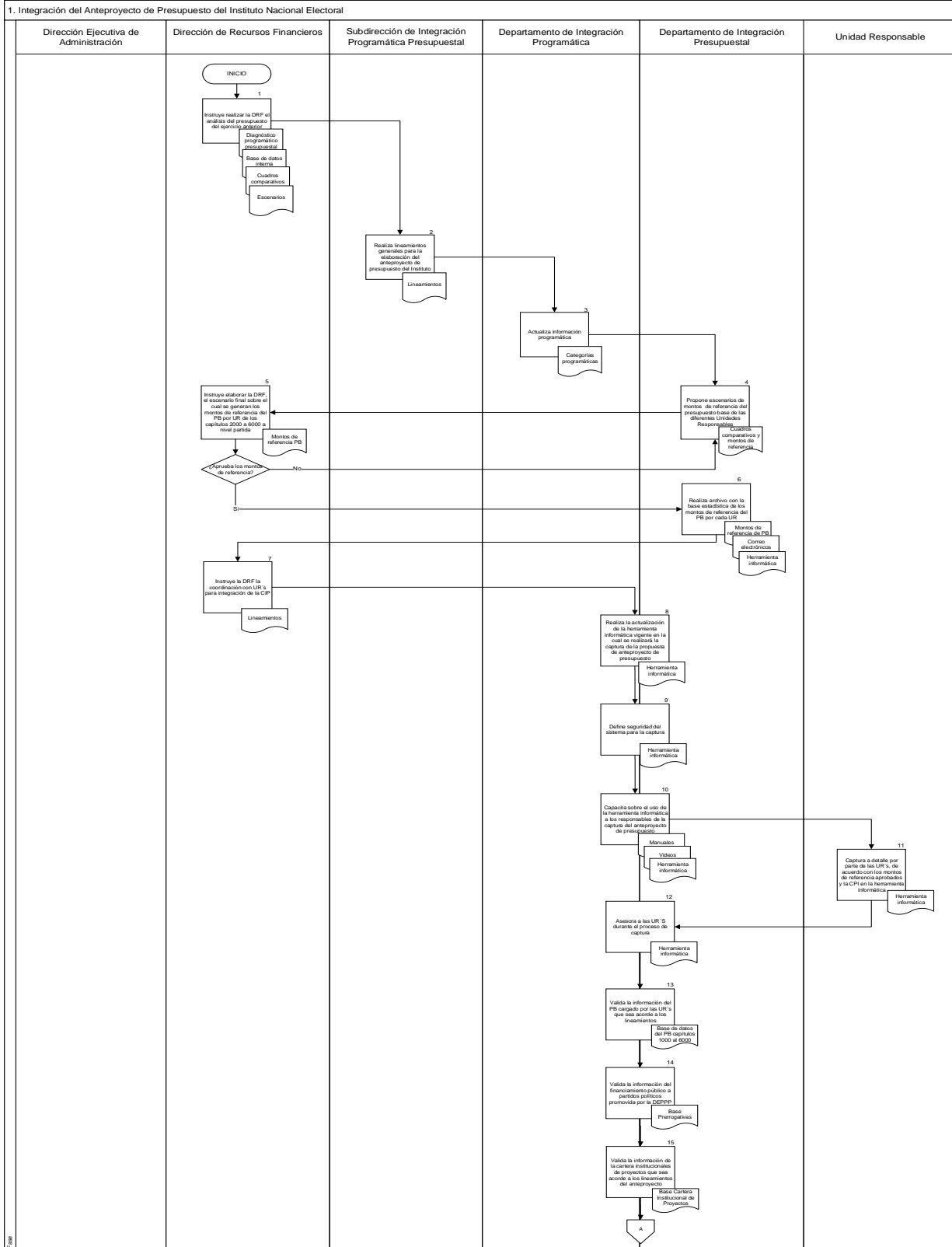
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	<p>19 19.1. Elabora la información con las cifras finales del anteproyecto de presupuesto para someterla a aprobación ante la Comisión Temporal de Presupuesto (CTP).</p> <p>19.2. Elabora propuesta de acuerdo para la aprobación del anteproyecto ante el Consejo General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra la planeación táctica de la Cartera Institucional de Proyectos. • Realiza las estadísticas con las cifras finales del anteproyecto de presupuesto. • Genera las Bases Generales del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto. <p>¿EL CONSEJO GENERAL MODIFICA PROPUESTA DE ACUERDO PARA LA APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 17.</p> <p>NO: IR A LA ACTIVIDAD 20.</p> <p>Nota: Cuando la H. Cámara de Diputados realice ajustes, reducciones o ampliaciones; se presentará al Consejo General para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Generales del Anteproyecto de Presupuesto del INE

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

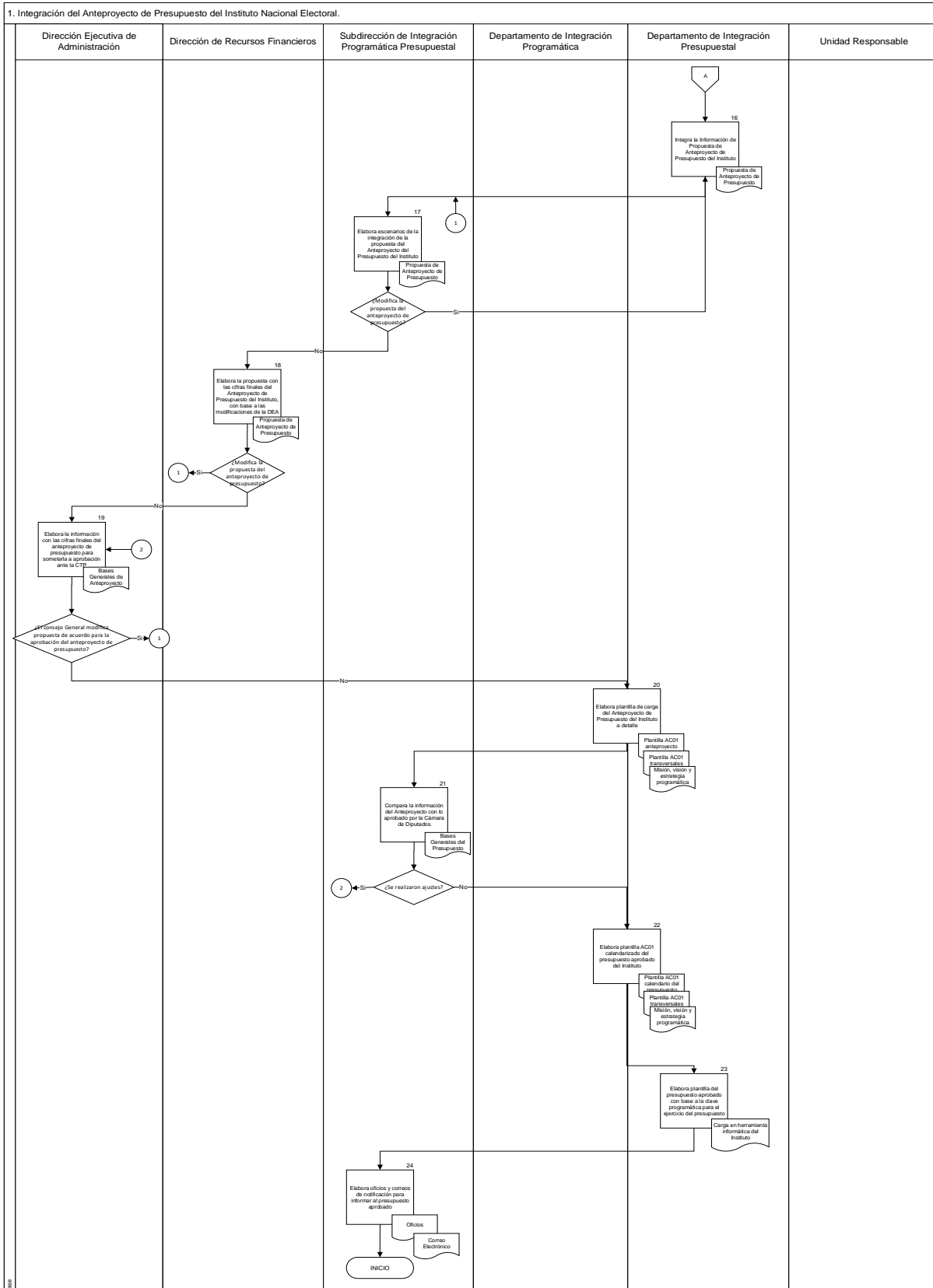
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	20 20.1. Elabora plantilla de carga del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto a detalle. 20.2. Elabora plantilla de carga de los proyectos transversales del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto a detalle. 20.3. Realiza la carga a totales del anteproyecto del Instituto en el sistema informático de la SHCP. 20.4. Elabora y carga la misión, visión y estrategia programática del Instituto, así como cualquier otro requerimiento programático.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla AC01 anteproyecto • Plantilla AC01 transversales • Misión, Visión y Estrategia Programática
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	21 21.1. Compara la información del anteproyecto del Instituto con lo aprobado por la H. Cámara de Diputados publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF). 21.2. Genera las Bases Generales del Presupuesto Aprobado del Instituto Nacional Electoral. ¿SE REALIZARON AJUSTES? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 19 NO: IR A LA ACTIVIDAD 22.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Generales del Presupuesto Aprobado del Instituto

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	22 22.1. Elabora plantilla AC01 calendarizado del presupuesto aprobado del Instituto 22.2. Elabora plantilla AC01 calendarizado de los proyectos transversales del presupuesto aprobado del Instituto. 22.3. Carga el calendario del presupuesto del Instituto en el sistema informático de la SHCP. 22.4. Elabora y carga la misión, visión y estrategia programática del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla AC01 calendario presupuesto • Plantilla AC01 calendario transversales • Misión, Visión y Estrategia Programática
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Presupuestal	23 23.1. Elabora plantilla del presupuesto aprobado con base a la clave programática para el ejercicio del presupuesto. 23.2. Carga del presupuesto en el sistema informático del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Carga del presupuesto sistema informático del Instituto
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Integración Programática Departamento de Integración Presupuestal	24 24.1. Elabora oficios y correos de notificación para informar a las UR´s su presupuesto aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y correos del dado a conocer para las UR´s
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



1. Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral.



NORMATIVAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 41, 74,75 y 83
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 44, 45, 49 y 59
Ley General de Partidos Políticos, Artículos 23, 26, 50 y 51
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 4, 5, 6, 27, 28, 30, 41, 42 y 43
Lineamientos Generales para la Integración Programática Presupuestal de la SHCP
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 42 y 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo I, Sección I
Criterios de política económica SHCP-Banco de México

2. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.

OBJETIVO

Dar seguimiento al proceso de atención de auditorías e integrar la información o documentación requerida, para dar cumplimiento a las solicitudes de los órganos fiscalizadores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al artículo 6 de la Ley de la Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, artículos 492 y 493 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- La entrega de información requerida por el enlace para cumplir con los requerimientos de los órganos fiscalizadores, será entregada en la fecha de vencimiento interno, señalada en el oficio de solicitud.
- Las áreas que requieran información que involucre a más unidades responsables, serán las encargadas de la solicitud, integración y entrega de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Órgano Fiscalizador	1 1.1. Notifica orden de inicio de auditoría y solicita designación de enlace.	• Oficio
Secretaría Ejecutiva (SE)	2 2.1. Recibe la notificación de la orden de inicio de auditoría y solicitud de designación de enlace, elabora oficio de instrucción a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), para la atención de la auditoría y designa a su titular como enlace.	• Oficio
Dirección Ejecutiva de Administración	3 3.1. Recibe instrucción de la SE y designa al enlace para que de manera conjunta o individualmente, se atiendan las diligencias y requerimientos de información o documentación necesaria durante el desarrollo de la auditoría.	• Oficio
Dirección de Recursos Financieros (DRF)	4 4.1. Recibe instrucción de la DEA e instruye a la Subdirección de Integración Programática Presupuestal (SIPP) para que se atiendan las diligencias y requerimientos de información o documentación necesaria durante el desarrollo de la auditoría.	• Oficio
Subdirección de Integración Programática Presupuestal	5 5.1. Recibe instrucción de la DRF e instruye al Departamento de Información (DI) para la atención, coordinación, integración y remisión de información durante el desarrollo de la auditoría.	• Oficio

2. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

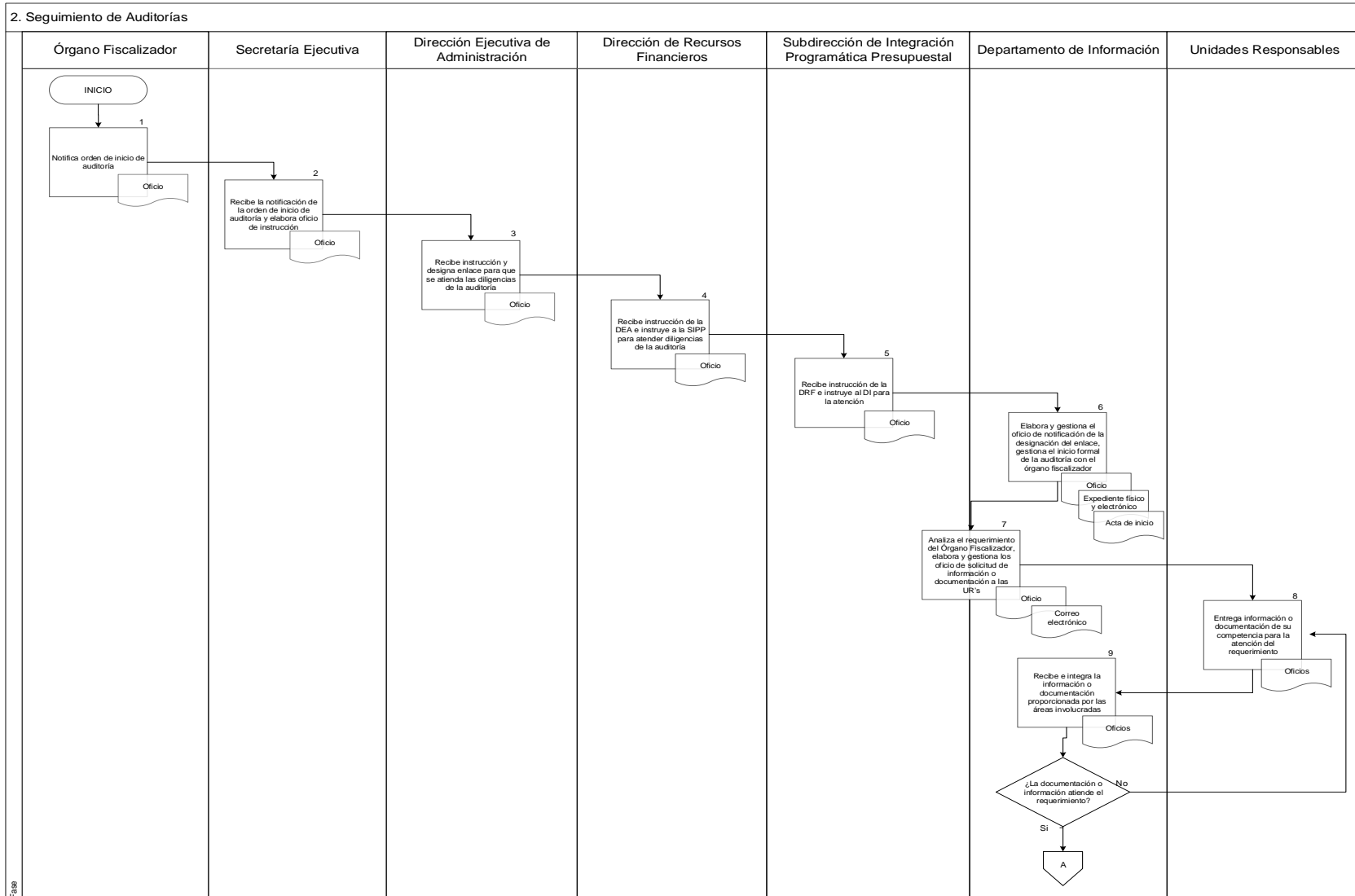
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Información	6 6.1. Elabora y gestiona el oficio de notificación de la designación del enlace de la DEA, signado por el Director Ejecutivo de Administración. 6.2. Abre el expediente físico y digital de la auditoría, clasificándolo por: órgano fiscalizador, tipo de auditoría y año. 6.3. Gestiona el inicio formal de la auditoría con el órgano fiscalizador, mediante el acta de inicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente físico y electrónico • Acta de inicio
Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Información	7 7.1. Analiza el requerimiento del órgano fiscalizador, para determinar que Unidades Responsables (UR's), se encuentran involucradas en la atención de la auditoría. 7.2. Elabora y gestiona los oficios de solicitud de información o documentación a las UR's. 7.3. Coordina reuniones de trabajo con las áreas involucradas para la atención del requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico
Unidades Responsables	8 8.1. Entrega información o documentación de su competencia para la atención del requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
Departamento de Información	9 9.1. Recibe e integra la información o documentación proporcionada por las áreas involucradas. 9.2. Verifica que la información o documentación atienda el requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios

2. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>¿LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN ATIENDE EL REQUERIMIENTO?</p> <p>SI: IR A LA ACTIVIDAD 10.</p> <p>NO: IR A LA ACTIVIDAD 8.</p>	
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Información	10 10.1. Elabora oficios de respuesta, adjuntando la información o documentación al órgano fiscalizador.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Órgano Fiscalizador	11 11.1. Notifica resultados y cita a reunión para firma de cédula de resultados y observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Secretaria Ejecutiva Dirección Ejecutiva de Administración	12 12.1. Recibe e instruye al titular de la DEA para que asista a la reunión y atienda los requerimientos de las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Integración Programática Presupuestal	13 13.1. Recibe la instrucción de la DRF para dar seguimiento al requerimiento de la cédula de resultados y observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Información	14 14.1. Elabora y gestiona los oficios de solicitud de información o documentación a las UR's para la atención de las observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Oficio

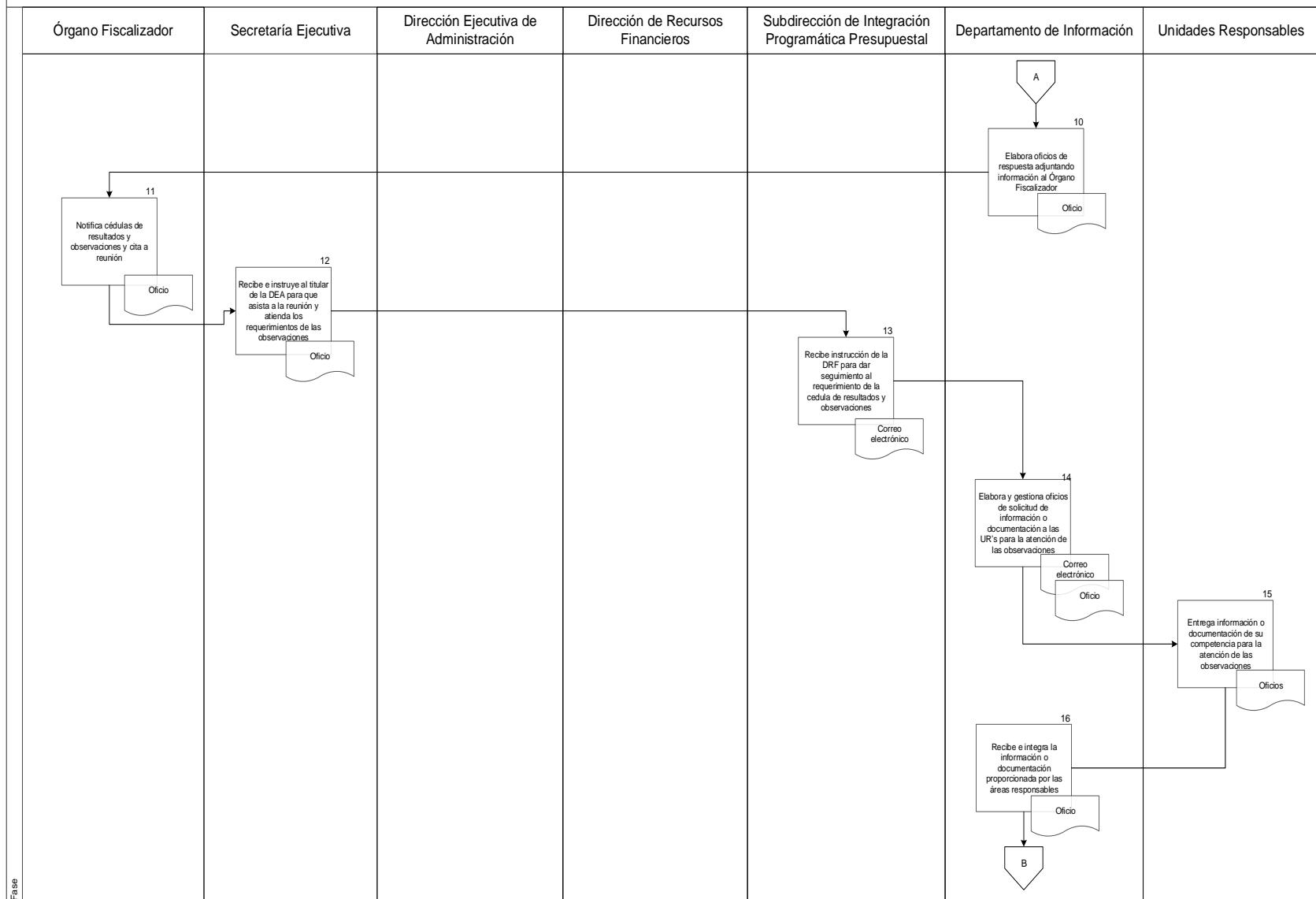
2. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	vertidas en la cédula de resultados.	
Unidades Responsables	15 15.1. Entrega información o documentación de su competencia para la atención de las observaciones.	• Oficio
Departamento de Información	16 16.1. Recibe e integra la información o documentación proporcionada por las áreas responsables. 16.2. Verifica que la información o documentación atiendan en su totalidad las observaciones.	• Oficio
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Integración Programática Presupuestal Departamento de Información	17 17.1. Asiste a la reunión para firma de cedula de resultados. 17.2. Recibe acta y cedula de resultados definitivas.	• Acta y cedula resultados definitivas
Departamento de Información Unidades Responsables	18 18.1. Analiza las observaciones señaladas en la cédula de resultados y notifica a las UR's involucradas en la atención. ¿HAY ACCIONES QUE ATENDER? SI: IR A LA ACTIVIDAD: 19. NO: IR A LA ACTIVIDAD 23.	• Acta y Cédula de resultados definitiva
Departamento de Información	19 19.1. Elabora y gestiona los oficios de solicitud de información o documentación a las UR's para la atención de las observaciones	• Oficio

2. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	vertidas en la cédula de resultados definitivas.	
Unidades Responsables	20 20.1. Entrega información o documentación de su competencia para la atención de las observaciones definitivas.	• Oficio
Departamento de Información	21 21.1. Recibe e integra la información o documentación proporcionada por las áreas responsables. 21.2. Verifica que la información o documentación atiendan en su totalidad las observaciones. 21.3. Elabora y gestiona oficios de respuesta, adjuntando la información o documentación al órgano fiscalizador.	• Oficio
Órgano Fiscalizador	22 22.1. Notifica cierre formal de la auditoría.	• Oficio
Departamento de Información	23 23.1. Elabora y gestiona los oficios de notificación de cierre de auditoría a las UR's.	• Oficio
Departamento de Información	24 24.1. Carga en la herramienta informática vigente la información correspondiente a las etapas de las auditorías.	• Herramienta informática vigente
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

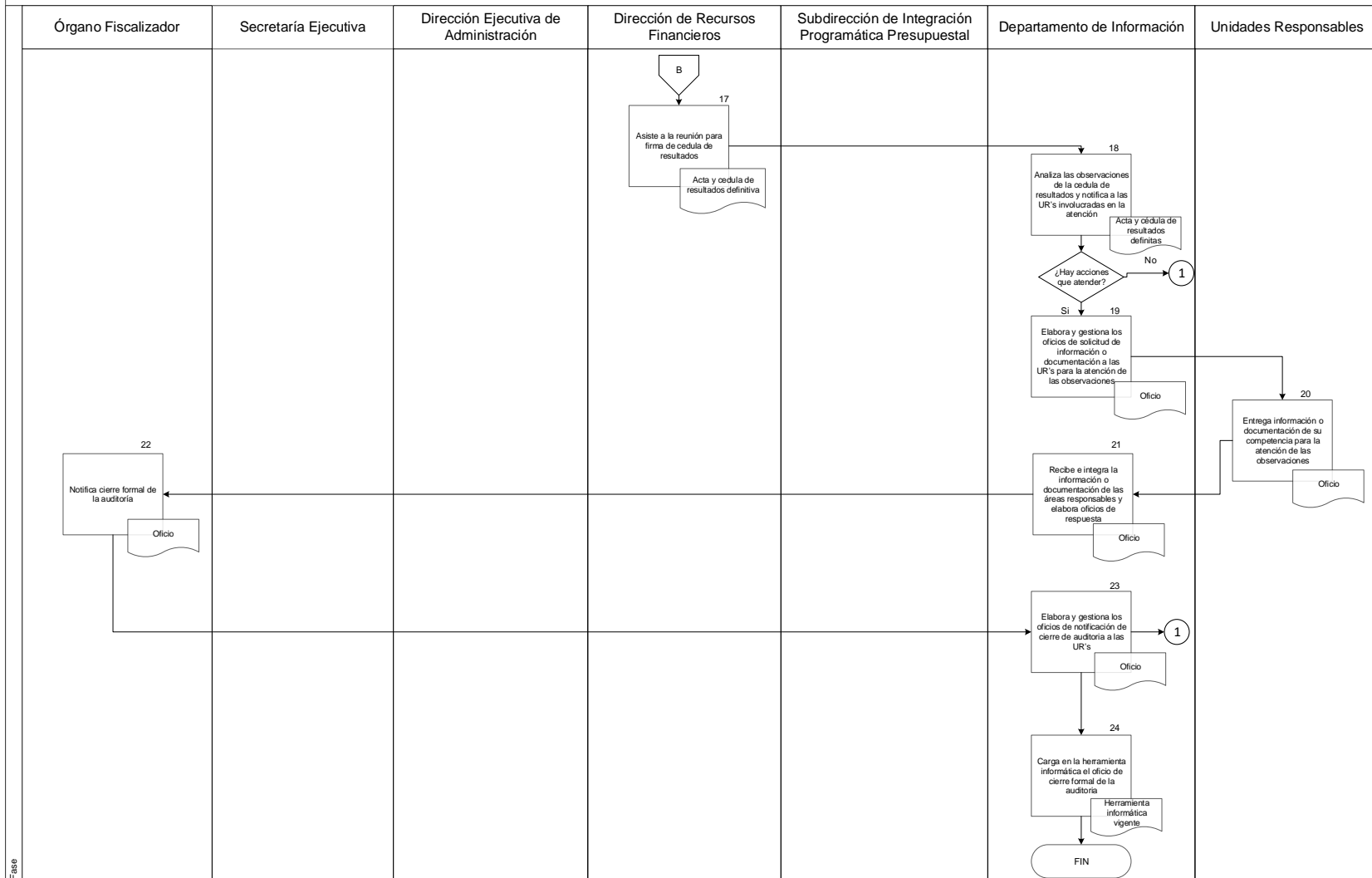


2. Seguimiento de Auditorías



Fase

2. Seguimiento de Auditorías



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículos que aplican al Instituto
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50

3. MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE GASTO DE OPERACIÓN A JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

OBJETIVO

Proporcionar a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral los recursos financieros de gasto de operación y de proyectos específicos que se encuentren calendarizados de origen en su presupuesto autorizado, necesarios para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral; Título Segundo; Capítulo II del Ejercicio; Sección III De las Ministraciones a las Juntas Locales y Distritales.
- La Dirección de Recursos Financieros, dentro de los dos primeros días hábiles del mes que corresponda, efectuará la ministración de los recursos que se encuentren ya distribuidos presupuestalmente en la herramienta informática vigente aplicable, a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- La clave de control para la numeración del tipo de ministraciones será establecida por la Subdirección de Presupuesto (SP), conforme a las necesidades de control e identificación de las ministraciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3. MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE GASTO DE OPERACIÓN A JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Presupuesto (SP)	1 1.1. Recibe de la Subdirección de Integración Programática Presupuestal (SIPP) el archivo electrónico del presupuesto anual calendarizado aprobado. 1.2. Turna el archivo electrónico del presupuesto anual calendarizado aprobado al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales (DCSPOC) y al Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales (DRCPOD) para la elaboración de la ministración de recursos mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto calendarizado aprobado
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	2 2.1. Recibe de la SP el archivo electrónico del presupuesto anual calendarizado aprobado para la elaboración de la ministración de recursos mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto calendarizado aprobado
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	3 3.1. Elabora en un archivo delimitado por comas (Excel) la ministración de recursos FO-SP-04 con base en el calendario del presupuesto aprobado integrando los montos totales a ministrar por centro de costo de los proyectos base y específicos calendarizados de	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto calendarizado aprobado • FO-SP-04

3. MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE GASTO DE OPERACIÓN A JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	<p>origen de los capítulos de gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2000 “Materiales y suministros”. • 3000 “Servicios generales”; se excluyen las partidas de gasto 31101 “Servicio de energía eléctrica”, 39801 “Impuesto sobre nómina”, 37901 “Gastos para operativos y trabajos de campo” de Proyectos de Proceso Electoral. • 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”; sin incluir los recursos de las partidas 44106 “Compensaciones por servicio de carácter social” y 44108 “Dietas a consejeros electorales locales y distritales en proceso electoral”. • 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles”. • 6000 “Inversión pública”. <p>Nota 1: Este archivo contiene el detalle de la estructura programática autorizada, los montos a ministrar y el número de la ministración que corresponda.</p> <p>3.2. Separa las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) de las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE).</p> <p>3.3. Imprime el FO-SP-04 a partir de la información del archivo delimitado por comas.</p>	

3. MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE GASTO DE OPERACIÓN A JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales</p> <p>Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales</p>	<p>4 4.1. Requisita el oficio de solicitud de pago FO-SCP-01 y asigna un consecutivo a la ministración, que se identifica con el número:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1000XX para las ministraciones del subprograma 045 “Vocalías del Registro Federal de Electores” y 088 “Módulos de Atención Ciudadana” para Juntas Locales Ejecutivas. • 2000XX para las ministraciones del subprograma 045 “Vocalías del Registro Federal de Electores” y 088 “Módulos de Atención Ciudadana” para Juntas Distritales Ejecutivas. • 3000XX para las ministraciones de los subprogramas 001 “Dirección y Apoyo Administrativo”; 043 “Vocalías de Organización Electoral”; 044 “Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica”; 046 “Administración” y subprograma 067 “Administración de los Tiempos del Estado en Radio y Televisión” y otros subprogramas que se requieran. <p>4.2. Registra el número consecutivo de la ministración que corresponda en el reporte de control de número de ministración FO-SP-05.</p> <p>4.3. Imprime el FO-SCP-01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •FO-SCP-01 •FO-SP-05

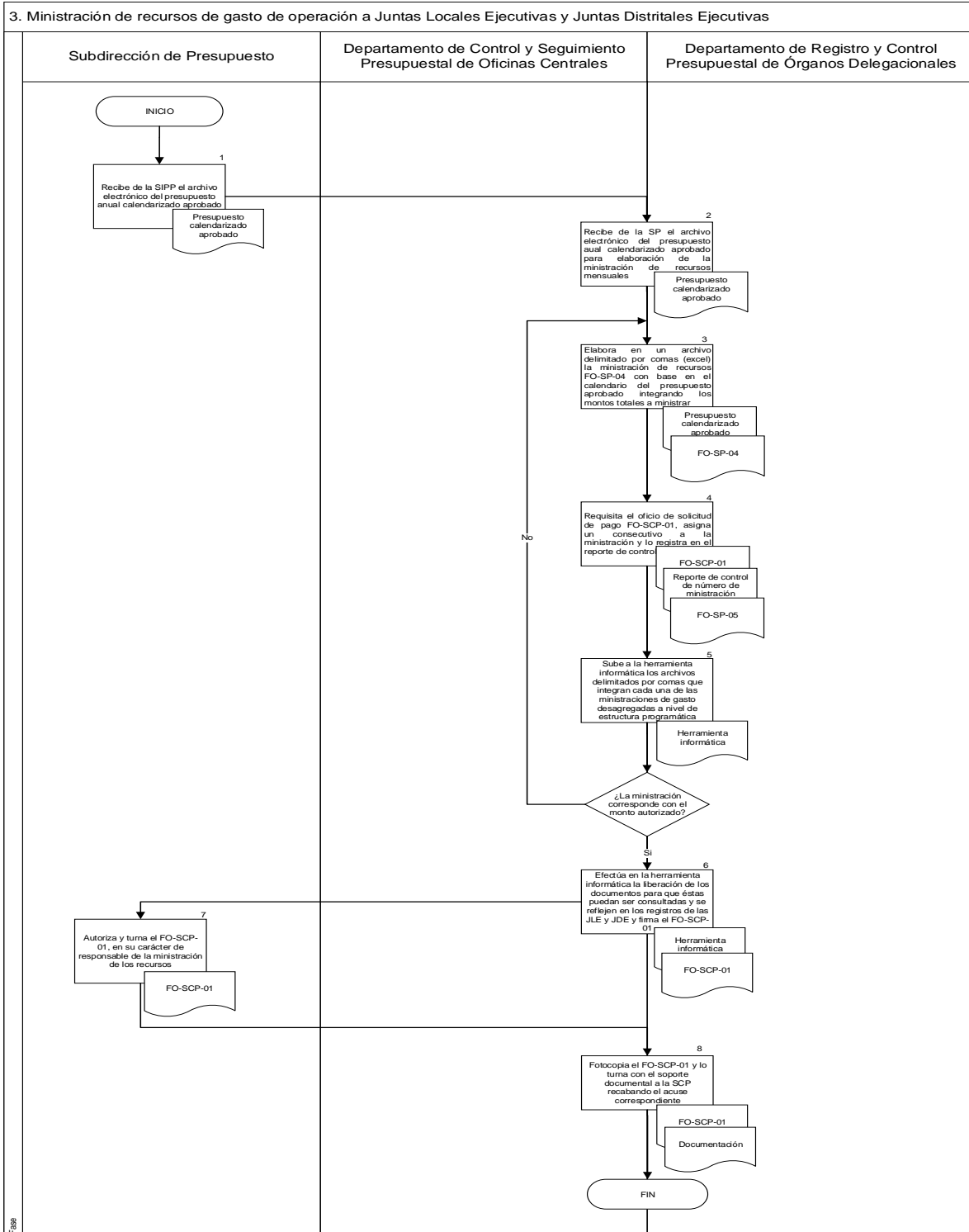
3. MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE GASTO DE OPERACIÓN A JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	5 5.1. Sube a la herramienta informática vigente los archivos delimitados por comas que integran cada una de las ministraciones de gasto desagregadas a nivel de estructura programática. 5.2. Verifica que la ministración corresponda con el monto autorizado. ¿LA MINISTRACIÓN CORRESPONDE CON EL MONTO AUTORIZADO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6. NO: IR A LA ACTIVIDAD 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	6 6.1. Efectúa en la herramienta informática vigente la liberación de los documentos (registro de las ministraciones) para que estas puedan ser consultadas y se reflejen en los registros de las JLE y JDE y firma el FO-SCP-01 como responsable administrativo de su elaboración. 6.2. Turna el FO-SCP-01 a la SP para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • FO-SCP-01
Subdirección de Presupuesto	7 7.1. Autoriza el FO-SCP-01, en su carácter de responsable de la ministración de los recursos. 7.2. Turna el FO-SCP-01 al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales o al DRCPOD, según corresponda, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-01

3. MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE GASTO DE OPERACIÓN A JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	8 8.1. Fotocopia el FO-SCP-01 y lo turna con el soporte documental a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP) recabando el acuse correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> •FO-SCP-01 •Documentación
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo II, Sección III

4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LÍQUIDAS) AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA).

OBJETIVO

Proporcionar a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral (INE) los recursos financieros adicionales (ampliaciones líquidas) otorgados por la DEA para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral; Título Segundo; Capítulo II del Ejercicio; Sección II del Ejercicio del Gasto y Sección III de las Ministraciones a las Juntas Locales y Distritales.
- Las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas deben evitar solicitar recursos adicionales a su presupuesto a excepción de los que sean requeridos y estén plenamente justificados para contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos anuales, tácticos y estratégicos asignados a cada una de ellas.
- Las ampliaciones de recursos adicionales deberán ser solicitadas mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), firmado por el titular del centro de costo con la justificación correspondiente, acompañado del formato de presiones de gasto FO-SP-10.
- La DEA es la instancia encargada de autorizar la ampliación líquida y estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Instituto.
- Cuando la ampliación líquida se requiera dentro de los primeros meses del ejercicio fiscal, y la DRF no cuente con disponibilidad presupuestal para otorgarla, las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas podrán solicitar un adelanto de calendario compensado a la DRF, para hacer frente a los requerimientos de recursos y, en su caso, sujeto a disponibilidad presupuestal y prioridades institucionales se podrá otorgar la ampliación líquida para cubrir ese adelanto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LÍQUIDAS) AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Juntas Locales Ejecutivas Juntas Distritales Ejecutivas	1 1.1. Envía solicitud de recursos adicionales las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) y las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE) en el formato de presiones de gasto FO-SP-10 a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-10
Dirección de Recursos Financieros	2 2.1. Recibe de las JLE y de las JDE oficios de solicitud de recursos adicionales FO-SP-10 y los turna a la Subdirección de Presupuesto (SP) para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-10
Subdirección de Presupuesto	3 3.1. Recibe de la DRF los oficios de solicitud de recursos adicionales y FO-SP-10 enviados por las JLE y JDE y los turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales (DRCPOD) o al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales (Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales) para su análisis, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-10
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	4 4.1. Recibe y registra los oficios de solicitud de recursos adicionales y formato FO-SP-10 de las diversas JLE y JDE en el control de ampliaciones líquidas FO-SP-01, clasificando las solicitudes por tipo de gasto. Por ejemplo: pago por incremento de arrendamiento,	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-10 • FO-SP-01

4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LÍQUIDAS) AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	nuevos arrendamientos o servicios básicos entre otros.	
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	5 5.1. Verifica que la solicitud de recursos adicionales se encuentre acompañada por los documentos necesarios dependiendo del tipo de recursos solicitados. Incremento de arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA). • Contrato de arrendamiento. Servicios básicos <ul style="list-style-type: none"> • Invitación a cuando menos tres personas. Otros <ul style="list-style-type: none"> • Invitación a cuando menos tres personas. • Documentación complementaria según se requiera. <p style="text-align: center;">¿CUENTA CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS?</p> <p style="text-align: center;">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.</p> <p style="text-align: center;">NO: SOLICITA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, INFORMACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-10 • Correo electrónico institucional

4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LÍQUIDAS) AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	COMPLEMENTARIA A LA JLE O JDE QUE CORRESPONDA PARA SU REVISIÓN O COMPLEMENTO. IR A LA ACTIVIDAD 4.	
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Subdirección de Presupuesto	6 6.1. Efectúa el análisis de los recursos financieros con los que cuenta la JLE o JDE en su presupuesto autorizado para determinar si el monto solicitado es razonable y se encuentra totalmente justificado. 6.2. Presenta el caso a la SP para su autorización. ¿ES PROCEDENTE, SE ENCUENTRA JUSTIFICADO Y SE CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 7. NO: ENVÍA OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO COMUNICANDO LA NO PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD O EN CASO DE FALTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SE REGISTRA EN EL LISTADO DE PRESIONES DE GASTO HASTA CONTAR CON RECURSOS O QUE LA PROPIA UR SOLICITANTE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE CUBRIRLO CON RECURSOS PROPIOS. FIN DE PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional • Presupuesto autorizado • Oficio
Departamento de Registro y Control Presupuestal de	7 7.1. Elabora la autorización de ampliaciones líquidas FO-SP-02. cotejando los documentos contra la lista correspondiente asignándole un número consecutivo y rubrica el FO-SP-02 como responsable	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-02

4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LÍQUIDAS) AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Órganos Delegacionales Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	administrativo de su elaboración. 7.2. Turna el FO-SP-02 a la SP para su autorización.	
Subdirección de Presupuesto	8 8.1. Autoriza el FO-SP-02. 8.2. Turna el FO-SP-02 al DRCPOD o DCSPPOC, según corresponda, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-02
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	9 9.1. Elabora la solicitud de adecuación presupuestaria FO-SP-03 en donde se reducen recursos de la estructura concentradora y se amplían al centro de costo solicitante en la estructura presupuestal que corresponda, utilizando el proyecto autorizado para el control de ampliaciones líquidas. 9.2. Carga la adecuación en la herramienta informática vigente y contabiliza la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-03
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales Departamento de Control y Seguimiento	10 10.1. Tramita el FO-SP-03 ante la SP, para la firma de autorización, recabando acuse de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-03

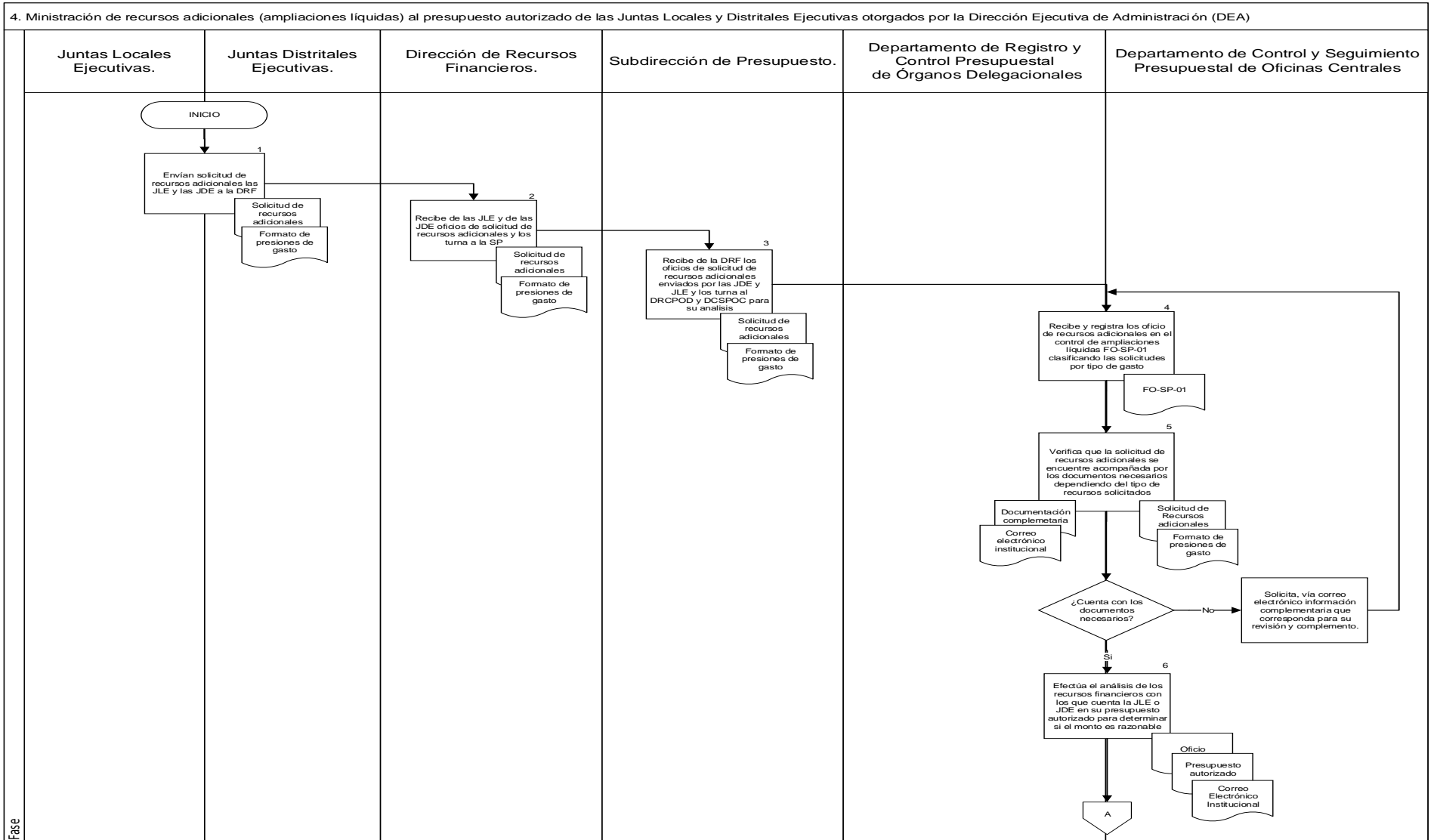
4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LÍQUIDAS) AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Presupuestal de Oficinas Centrales		
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	11 11.1. Elabora en un archivo delimitado por comas (Excel) la ministración de recursos FO-SP-04 con base en el FO-SP-03 recibido; integrando los montos totales a ministrar por centro de costo en base al FO-SP-02 y FO-SP-03, separando la JLE de la JDE. Nota: Este archivo contiene el detalle de la estructura programática autorizada, los montos a ministrar y el número de la ministración que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-04 • FO-SP-02 • FO-SP-03 • Archivo en Excel
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	12 12.1. Requisita el oficio de solicitud de pago FO-SCP-01 con base al FO-SP-04, asignando un consecutivo que se identifica con el número: <ul style="list-style-type: none"> • 3000XX para las ministraciones de los subprogramas 046 “Administración”. • 1100XX para el subprograma 045 “Vocalías del Registro Federal de Electores” y 088 “Módulos de Atención Ciudadana” de las Juntas Locales Ejecutivas. • 2100XX para el subprograma 045 y 088 de las Juntas Distritales Ejecutivas, en el Reporte de Control de número de ministración FO-SP-05. 	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-01 • FO-SP-04 • FO-SP-05

4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LÍQUIDAS) AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	13 13.1. Sube a la herramienta informática vigente autorizada los archivos que integran cada una de las ministraciones de gasto, desagregadas a nivel de estructura programática, verificando que la ministración corresponda con el monto autorizado. <p style="text-align: center;">¿LA MINISTRACIÓN CORRESPONDE CON EL MONTO AUTORIZADO?</p> <p style="text-align: center;">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 14.</p> <p style="text-align: center;">NO: IR A LA ACTIVIDAD 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	14 14.1. Efectúa en la herramienta informática vigente la liberación de los documentos (registro de las ministraciones) para que éstas puedan ser consultadas por las JLE o JDE y se reflejen en sus registros y firma el FO-SCP-01 como responsable administrativo de su elaboración. 14.2. Turna el FO-SCP-01 a la SP para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • FO-SCP-01
Subdirección de Presupuesto	15 15.1. Autoriza el FO-SCP-01, en su carácter de responsable de la ministración de los recursos. 15.2. Turna el FO-SCP-01 al DRCPOD y al DCSPOC, según corresponda, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-01

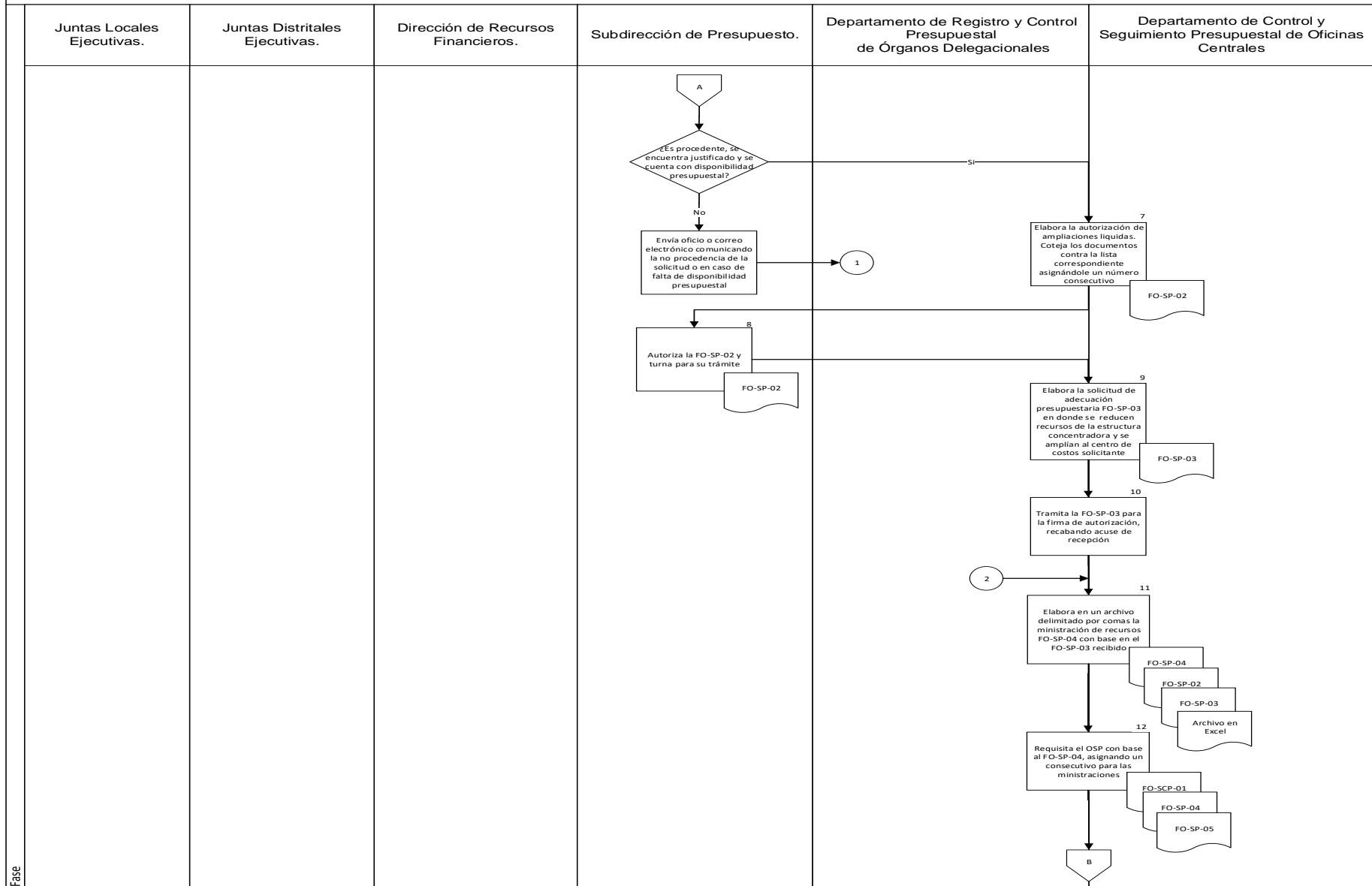
4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LÍQUIDAS) AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (DEA)

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	16 16.1. Fotocopia el FO-SCP-01 y lo turnar con el soporte documental a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP) recabando el acuse correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-01 • Documentación complementaria
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

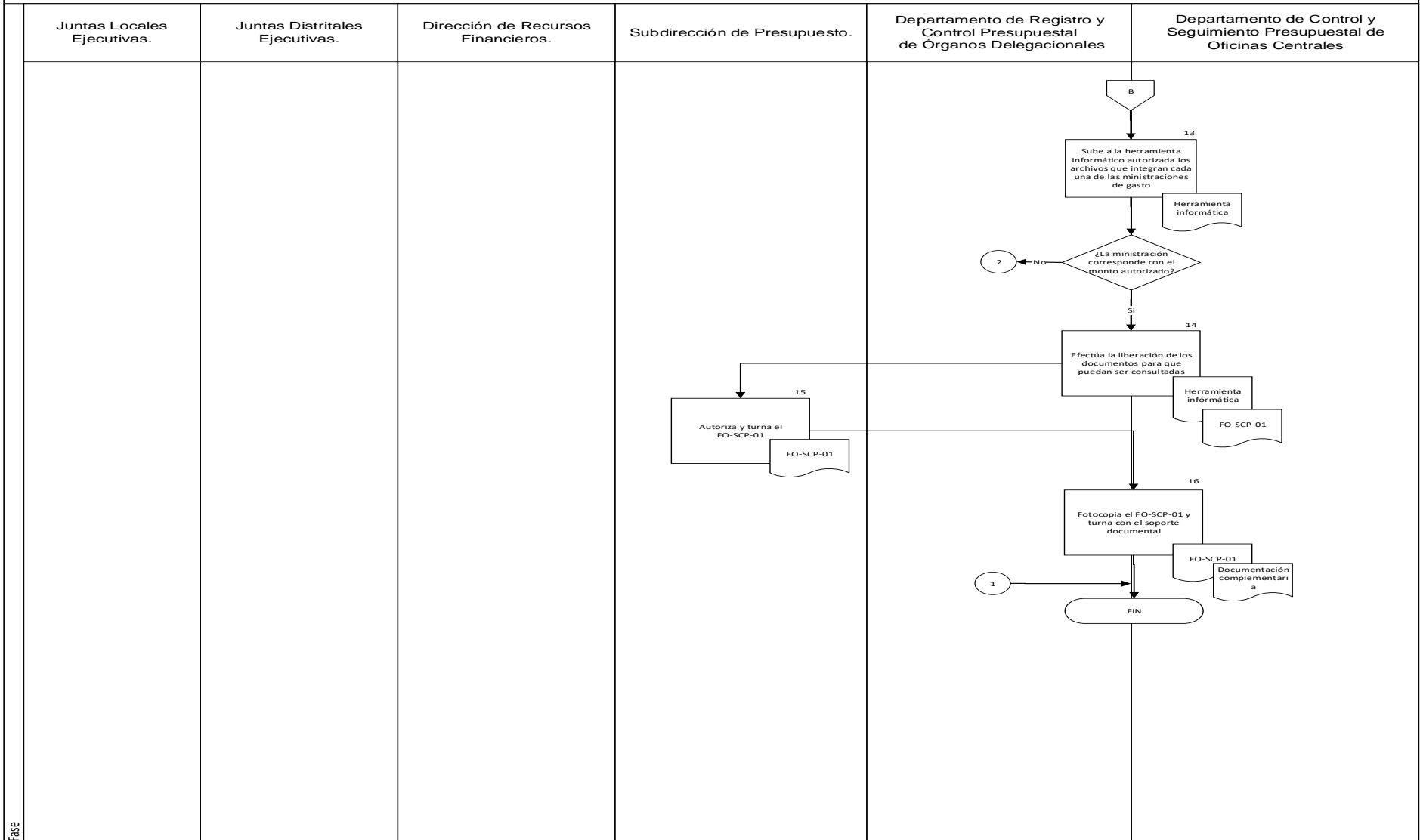


4. Ministración de recursos adicionales (ampliaciones líquidas) al presupuesto autorizado de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas otorgados por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)



Fase

4. Ministración de recursos adicionales (ampliaciones líquidas) al presupuesto autorizado de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas otorgados por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo II, Sección III

5. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LIQUIDAS) AL PRESUPUESTO APROBADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES EJECUTIVAS DEL INSTITUTO (ACTIVIDADES DE PROYECTOS ESPECÍFICOS).

OBJETIVO

Proporcionar a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral los recursos financieros adicionales (ampliaciones líquidas) otorgados por las diferentes Direcciones Ejecutivas del Instituto (Actividades de proyectos específicos) para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral; Título Segundo; Capítulo II del Ejercicio; Sección III De las Ministraciones a las Juntas Locales y Distritales.
- Las Unidades Responsables que en su presupuesto asignado cuenten con recursos para apoyar los diversos programas y actividades de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, deberán solicitar la adecuación presupuestaria y la ministración de los recursos a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), con la debida anticipación para que los Órganos Delegacionales cuenten con los recursos necesarios para iniciar en tiempo y forma con los programas y actividades que previamente deben haberles notificado.
- Cuando las ministraciones por concepto de recursos adicionales sean recurrentes dentro de un mismo ejercicio fiscal, las Unidades Responsables deberán tramitar solo una adecuación presupuestal por el total del monto a ministrar y enviar el calendario de ministraciones a la DRF y a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para que éstas puedan planear el ejercicio de los recursos.
- Las Direcciones Ejecutivas deben solicitar la ministración de recursos del capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” antes de los dos últimos meses del ejercicio fiscal para dar tiempo a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de iniciar en tiempo y forma con los trámites necesarios para la compra de bienes que requieren del trámite de oficios de autorización de inversión y dictamen técnico, debiendo ajustarse y dar cumplimiento a las fechas establecidas para los casos específicos, en las circulares de cierre del ejercicio presupuestal que emita la DRF o la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), según corresponda.

- La clave de control para la numeración del tipo de ministraciones será establecida por la Subdirección de Presupuesto (SP), conforme a las necesidades de control e identificación de las ministraciones y constará de 6 dígitos, debiendo existir un catálogo anual de éstas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LIQUIDAS) AL PRESUPUESTO APROBADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES EJECUTIVAS DEL INSTITUTO (ACTIVIDADES DE PROYECTOS ESPECÍFICOS)		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Direcciones Ejecutivas	1 1.1. Envía oficio de solicitud las Direcciones Ejecutivas del Instituto de ministración de recursos a las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) y Juntas Distritales Ejecutivas (JDE) a la Dirección de Recursos Financieros (DRF). 1.2. Envía la Dirección Ejecutiva del Instituto, archivo informático que contienen los montos y estructuras a ministrar al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales (DCSPOC) o al Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales (DRCPOD), según corresponda vía correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de ministración de las Direcciones Ejecutivas • Archivo informático
Dirección de Recursos Financieros	2 2.1. Recibe de las Direcciones Ejecutivas del Instituto los oficios de solicitud de recursos de las JLE y JDE y los turna a la Subdirección de Presupuesto (SP) para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de ministración de las Direcciones Ejecutivas
Subdirección de Presupuesto	3 3.1. Recibe de la DRF los oficios de solicitud de recursos de las JLE y JDE y los turna al DCSPOC o al DRCPOD para su análisis y revisión, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de ministración de las Direcciones Ejecutivas
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	4 4.1. Recibe oficio de solicitud de ministración de recursos de las JLE y JDE por parte de la SP y el archivo informático por parte de las Direcciones Ejecutivas y verifica la suficiencia presupuestal correspondiente en la herramienta	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de ministración de las Direcciones Ejecutivas

5. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LIQUIDAS) AL PRESUPUESTO APROBADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES EJECUTIVAS DEL INSTITUTO (ACTIVIDADES DE PROYECTOS ESPECÍFICOS)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	informática vigente. ¿ES CORRECTO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5. NO: VERIFICA CON EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (DRCAP) EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL FO-SP-03 Y SU APLICACIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo informático • FO-SP-03
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	5 5.1. Elabora en un archivo delimitado por comas (Excel) la ministración de recursos FO-SP-04 con base en el archivo informático y el oficio de solicitud de ministración enviada por cada Dirección Ejecutiva del Instituto para la realización de diversas actividades relacionadas con proyectos específicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de ministración de recursos de las Direcciones Ejecutivas • Archivo informático • FO-SP-04
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de	6 6.1. Requisita el oficio de solicitud de pago FO-SCP-01 en base al FO-SP-04, asignando un consecutivo que se identifica con el número: <ul style="list-style-type: none"> • 1000XX para las ministraciones del subprograma 045 "Vocalías del Registro Federal de Electores" y 088 "Módulos de Atención Ciudadana" para Juntas Locales Ejecutivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-01 • FO-SP-04 • FO-SP-05

5. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LIQUIDAS) AL PRESUPUESTO APROBADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES EJECUTIVAS DEL INSTITUTO (ACTIVIDADES DE PROYECTOS ESPECÍFICOS)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Órganos Delegacionales	<ul style="list-style-type: none"> • 2000XX para las ministraciones del subprograma 045 “Vocalías del Registro Federal de Electores” y 088 “Módulos de Atención Ciudadana” para Juntas Distritales Ejecutivas. • 3000XX para las ministraciones de los subprogramas 001 “Dirección y Apoyo Administrativo”; 043 “Vocalías de Organización Electoral”; 044 “Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica”; 046 “Administración” y subprograma 067 “Administración de los Tiempos del Estado en Radio y Televisión”. • 5000XX para las ministraciones de recursos de los Organismos Públicos Locales (OPLES). • 6000XX para las ministraciones de Fondo Emergente y Cómputos Distritales en Proceso Electoral. • 7000XX para las ministraciones de Proceso Extraordinario • 8000XX para las ministraciones de Proceso Local. <p>6.2. Registra el número consecutivo de la ministración que corresponda en el reporte de control de número de ministración (FO-SP-05).</p>	

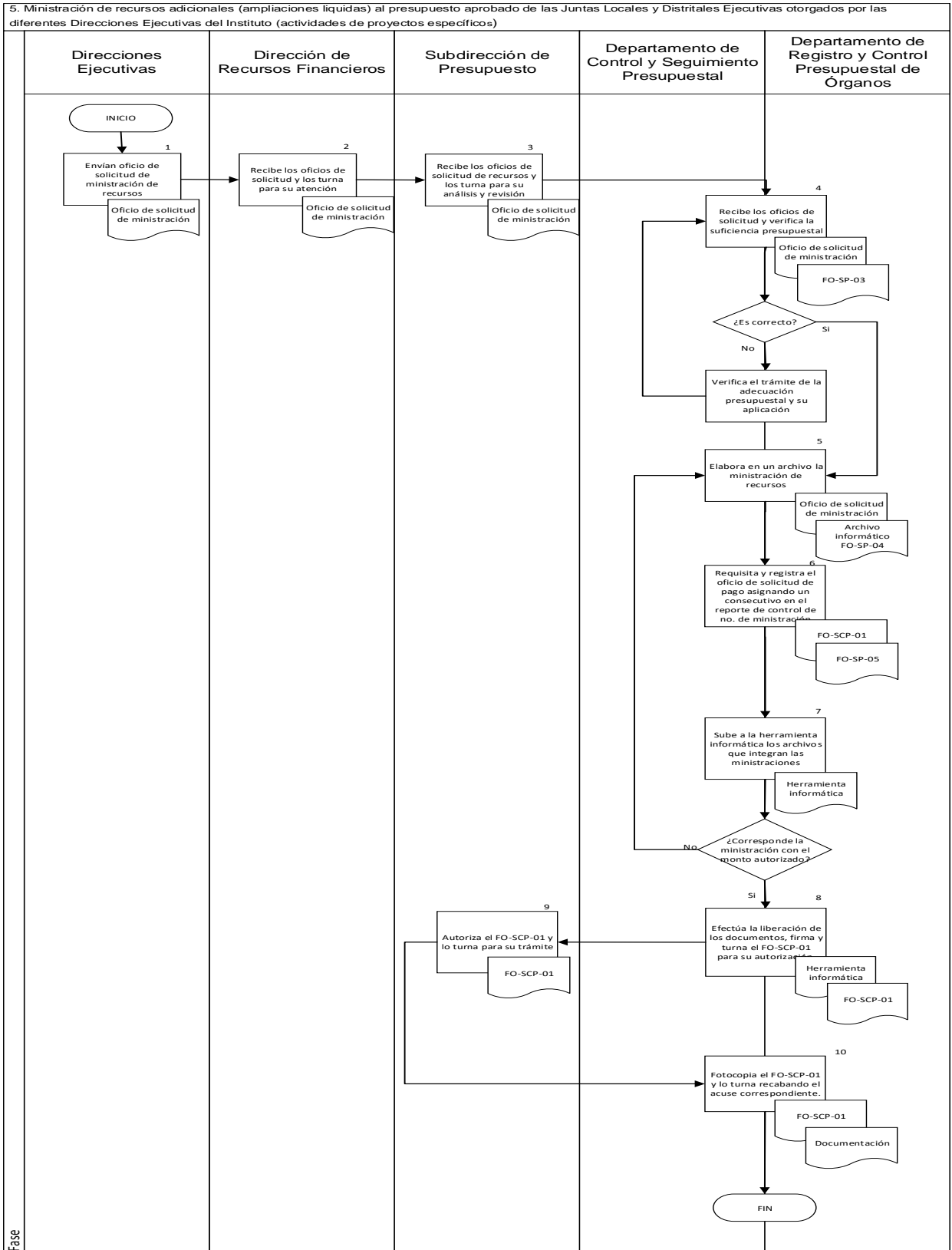
5. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LIQUIDAS) AL PRESUPUESTO APROBADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES EJECUTIVAS DEL INSTITUTO (ACTIVIDADES DE PROYECTOS ESPECÍFICOS)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	7 7.1. Sube a la herramienta informática vigente autorizada los archivos que integran cada una de las ministraciones de gasto, desagregadas a nivel de estructura programática, verificando que la ministración corresponda con el monto autorizado. <p style="text-align: center;">¿CORRESPONDE LA MINISTRACIÓN CON EL MONTO AUTORIZADO?</p> <p style="text-align: center;">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 8.</p> <p style="text-align: center;">NO: IR A LA ACTIVIDAD 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	8 8.1. Efectúa en la herramienta informática vigente la liberación de los documentos (registro de las ministraciones) para que éstas puedan ser consultadas por las JLE y se reflejen en los registros de las JDE y firma el FO-SCP-01 como responsable administrativo de su elaboración. 8.2. Turna el FO-SCP-01 a la SP para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • FO-SCP-01
Subdirección de Presupuesto	9 9.1. Autoriza el FO-SCP-01, en su carácter de responsable de la ministración de los recursos. 9.2. Turna el FO-SCP-01 al DCSPOC o al DRCPOD para su trámite, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-01

5. MINISTRACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES (AMPLIACIONES LIQUIDAS) AL PRESUPUESTO APROBADO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS OTORGADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES EJECUTIVAS DEL INSTITUTO (ACTIVIDADES DE PROYECTOS ESPECÍFICOS)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	10 10.1. Fotocopia el FO-SCP-01 y lo turna con el soporte documental a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP) recabando el acuse correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-01 • Documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



FO-SC

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo II, Sección III

6. INTEGRACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

OBJETIVO

Integrar y consolidar, a partir de los registros de las operaciones efectuados por las Unidades Responsables Centrales y las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los reportes periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal con diversos rangos y niveles de acumulación para dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados por diferentes instancias para la toma de decisiones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral; Título Segundo; Capítulo II del Ejercicio; Sección II del Ejercicio del Gasto.
- La Subdirección de Presupuesto (SP) de la Dirección de Recursos Financieros (DRF), dentro del periodo del 10 al 15 del mes siguiente al cierre, emitirá y pondrá a disposición mensualmente, a través de la herramienta informática vigente, el Estado del Ejercicio del Presupuesto de cada una de las Unidades Responsables (UR's), para su respaldo, análisis, validación y, en su caso corrección, con el fin de confirmar las cifras relativas al control presupuestal.
- El Estado del Ejercicio Presupuestal deberá estar formulado de tal manera que permita atender además de los requerimientos internos de información, los solicitados por los diferentes organismos externos o instancias de fiscalización.
- El desarrollo que soporta el funcionamiento del estado del ejercicio del Instituto requiere de mantenimiento y validación periódica por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información y la SP.
- Se observará el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos Específicos para el Uso de la Firma Electrónica en los Mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional (Acuerdo INE/JGE334/2016).

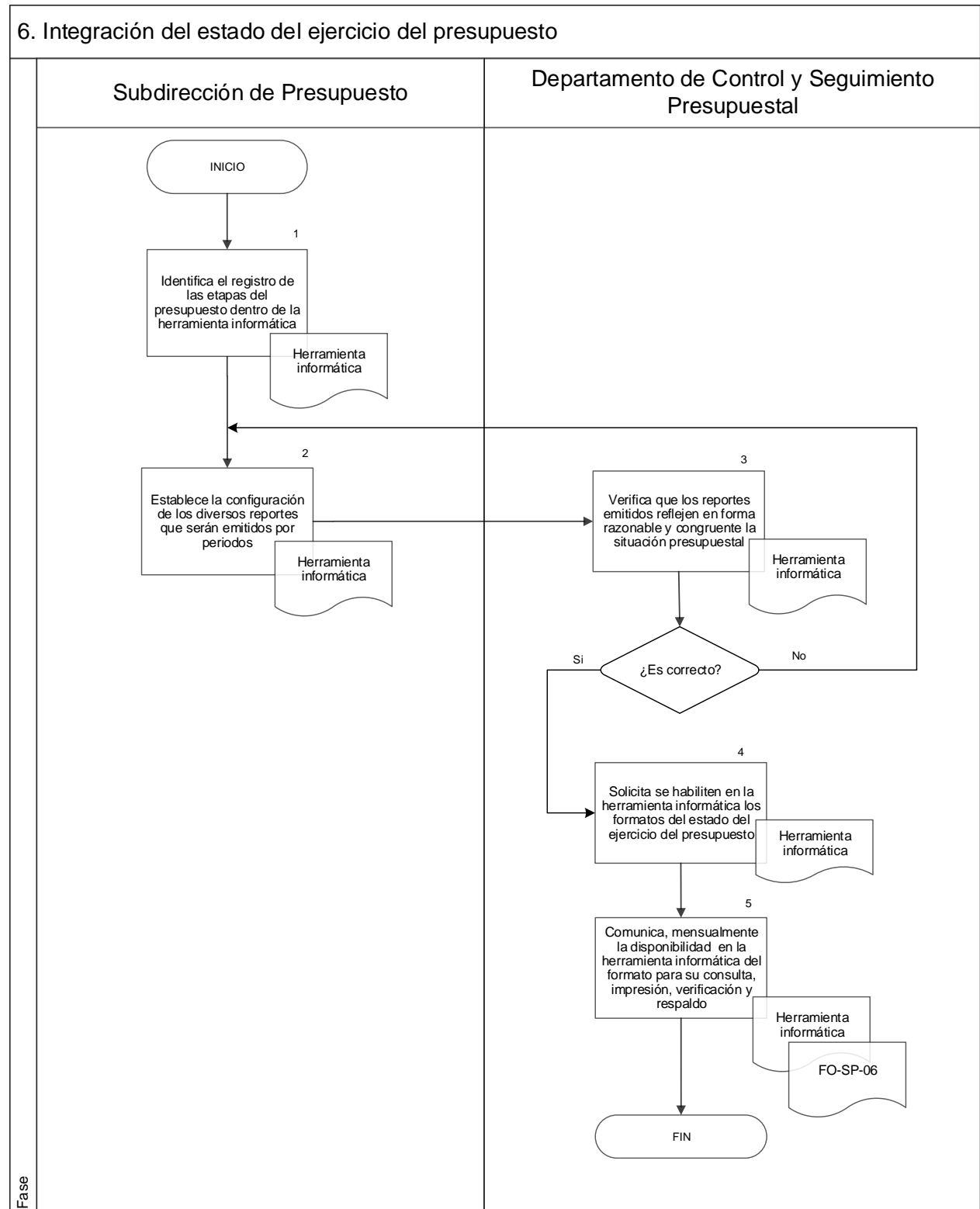
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6. INTEGRACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Presupuesto (SP)	1 1.1. Identifica los elementos que debe contener el Estado del Ejercicio, que den cumplimiento a los criterios normativos y de operación del Instituto, en lo relativo al gasto y el registro de los momentos del presupuesto dentro de la herramienta informática vigente, de acuerdo a las operaciones que registran las Unidades Responsables (UR's). <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto autorizado. • Presupuesto aprobado Consejo General. • Presupuesto modificado. • Presupuesto calendarizado. • Presupuesto comprometido. • Gasto devengado. • Gasto ejercido. • Gasto pagado. • Presupuesto disponible 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Subdirección de Presupuesto	2 2.1. Establece la configuración de los diversos reportes que serán emitidos por periodos, diferentes rangos y niveles de acumulación para generar la información presupuestal con base en la estructura programática autorizada y que servirán para el seguimiento de los recursos presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente

6. INTEGRACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales (DCSPOC)	3 3.1. Verifica que los reportes emitidos reflejen en forma razonable y congruente la situación presupuestal, integrada por la información que comprueba los registros de las operaciones del ejercicio del gasto y que contienen los elementos programáticos de cada unidad administrativa. ¿ES CORRECTO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 4. NO: IR A LA ACTIVIDAD 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	4 4.1. Solicita se habiliten en la herramienta informática vigente los formatos del estado del ejercicio del presupuesto FO-SP-06 con sus diferentes niveles de acumulación, para que éstos puedan ser generados por las UR's.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	5 5.1. Comunica, mensualmente, a cada UR's, mediante correo electrónico, que se encuentra disponible en la herramienta informática vigente, el FO-SP-06, para su consulta, impresión, verificación y respaldo, con el propósito de mantenerlos informados sobre el avance del ejercicio presupuestal. 5.2. Remite mensualmente oficios con firma a cada UR's, con el propósito de mantenerlos informados respecto del avance de su presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • Estado del ejercicio del presupuesto FO-SP-06 • Correo electrónico institucional • Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo II, Sección II
Manual de Contabilidad del Instituto; Numeral 20

7. AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE LOS CAPÍTULOS 5000 “BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES” Y 6000 “INVERSIÓN PÚBLICA”.

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral; Título Segundo; Capítulo II del Ejercicio; Sección I De los Programas y Proyectos de Inversión.
- Las solicitudes de emisión de oficios de autorización de inversión deberán ser realizadas mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), firmado por los titulares de las Unidades Responsables.
- La emisión de los oficios de autorización de inversión podrá incluir una mención expresa de un porcentaje de variación hacia arriba, en caso de que los precios de los bienes incluidos en el mismo signifiquen una modificación al alza, sin que ello implique la realización de un nuevo oficio de autorización de inversión sobre los mismos bienes.
- En caso de que la variación en pesos supere el porcentaje señalado en la política anterior, será necesario tramitar un oficio de autorización de inversión complementario única y exclusivamente, por las modificaciones y por las diferencias en el incremento de los precios, ya que los oficios originalmente emitidos mantendrán su vigencia.
- Podrán tramitarse oficios de autorización de inversión en dólares, siempre y cuando se haga el señalamiento expreso en el oficio de su solicitud y con la leyenda que se determine, incluida en el referido oficio de autorización inversión, siempre y cuando a la fecha de su autorización y a la de su pago se acredite la suficiencia presupuestal que resulte de la aplicación del tipo de cambio y dicho importe se encuentre soportado con los contratos o pedidos correspondientes.

- Cuando se trate de la solicitud de una modificación a un Oficio de Autorización de Inversión ya autorizado, se deberá incluir en el recuadro de “Justificación” de la nueva Cédula Analítica de Bienes Muebles e Inmuebles, la leyenda “Complemento al Oficio de Autorización de Inversión No. DEA/XXX por modificación en las características de los bienes o incremento en el precio de los mismos”, según sea el caso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE LOS CAPÍTULOS 5000 “BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES” Y 6000 “INVERSIÓN PÚBLICA”		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Unidades Responsables	<p>1 1.1. Envía la Unidad Responsable (UR) a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) el oficio de solicitud de autorización de inversión acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles FO-SP-07. • Dictamen de procedencia técnica emitido por la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM), cuando se trata de la compra de unidades de respaldo de energía, video proyectores y todos los bienes de la partida 51501 bienes informáticos; 59101 adquisición de software y 59701 licencias informáticas e intelectuales. • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • FO-SP-07 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente • Dictamen de procedencia técnica
Dirección Ejecutiva de Administración	<p>2 2.1. Recibe de las UR's el oficio de solicitud de autorización de inversión acompañado del FO-SP-07, dictamen de procedencia técnica emitido por UNICOM (cuando proceda) y la impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente y los turna a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • FO-SP-07 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente

7. AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE LOS CAPÍTULOS 5000 “BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES” Y 6000 “INVERSIÓN PÚBLICA”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de procedencia técnica
Dirección de Recursos Financieros	3 3.1. Recibe de la DEA el oficio de solicitud de autorización de inversión acompañado del FO-SP-07, dictamen de procedencia técnica emitido por UNICOM (cuando proceda) y la impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente y los turna a la Subdirección de Presupuesto (SP) para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • FO-SP-07 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente • Dictamen de procedencia técnica
Subdirección de Presupuesto	4 4.1. Recibe de la DRF el oficio de solicitud de autorización de inversión acompañado del FO-SP-07, dictamen de procedencia técnica emitido por UNICOM (cuando proceda) y la impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente y los turna al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales (DCSPOC) o al Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales (DRCPOD) para su análisis y revisión, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • FO-SP-07 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente • Dictamen de procedencia técnica

7. AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE LOS CAPÍTULOS 5000 “BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES” Y 6000 “INVERSIÓN PÚBLICA”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	5 5.1. Recibe el oficio de solicitud de autorización de inversión acompañado del FO-SP-07, Dictamen de procedencia técnica emitido por UNICOM (cuando proceda) y la impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • FO-SP-07 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente • Dictamen de procedencia técnica
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	6 6.1. Registra y efectúa el análisis de la solicitud de autorización de inversión, verificando la existencia de suficiencia presupuestal, la correcta aplicación de la partida presupuestal, clave presupuestaria y la justificación del gasto. <p style="text-align: center;">¿EXISTE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, ES CORRECTA LA CLAVE, PARTIDA Y LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO?</p> <p style="text-align: center;">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 8.</p> <p style="text-align: center;">NO: IR A LA ACTIVIDAD 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • FO-SP-07 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente • Dictamen de procedencia técnica

7. AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE LOS CAPÍTULOS 5000 “BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES” Y 6000 “INVERSIÓN PÚBLICA”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales</p> <p>Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales</p>	<p>7 7.1. Notifica a la UR solicitante, mediante correo electrónico el motivo del rechazo, requiriendo se efectúe la corrección pertinente o se complemente la documentación que acompaña la solicitud de autorización de inversión.</p> <p>¿SE EFECTUÓ LA CORRECCIÓN O COMPLEMENTO DE LA DOCUMENTACIÓN?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 8.</p> <p>NO: ENVIAR OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional • Oficio • FO-SP-07 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente • Oficio de notificación de rechazo • Dictamen de procedencia técnica
<p>Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales</p> <p>Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales</p>	<p>8 8.1. Elabora el oficio de autorización de inversión FO-SP-08, anexando el original del FO-SP-07, dictamen de procedencia técnica, cuando proceda e impresión de la pantalla de fondos disponibles y rúbrica como responsable administrativo de su elaboración.</p> <p>8.2. Turna el FO-SP-08 a la SP para su visto bueno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-08 • FO-SP-07 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente • Dictamen de procedencia técnica

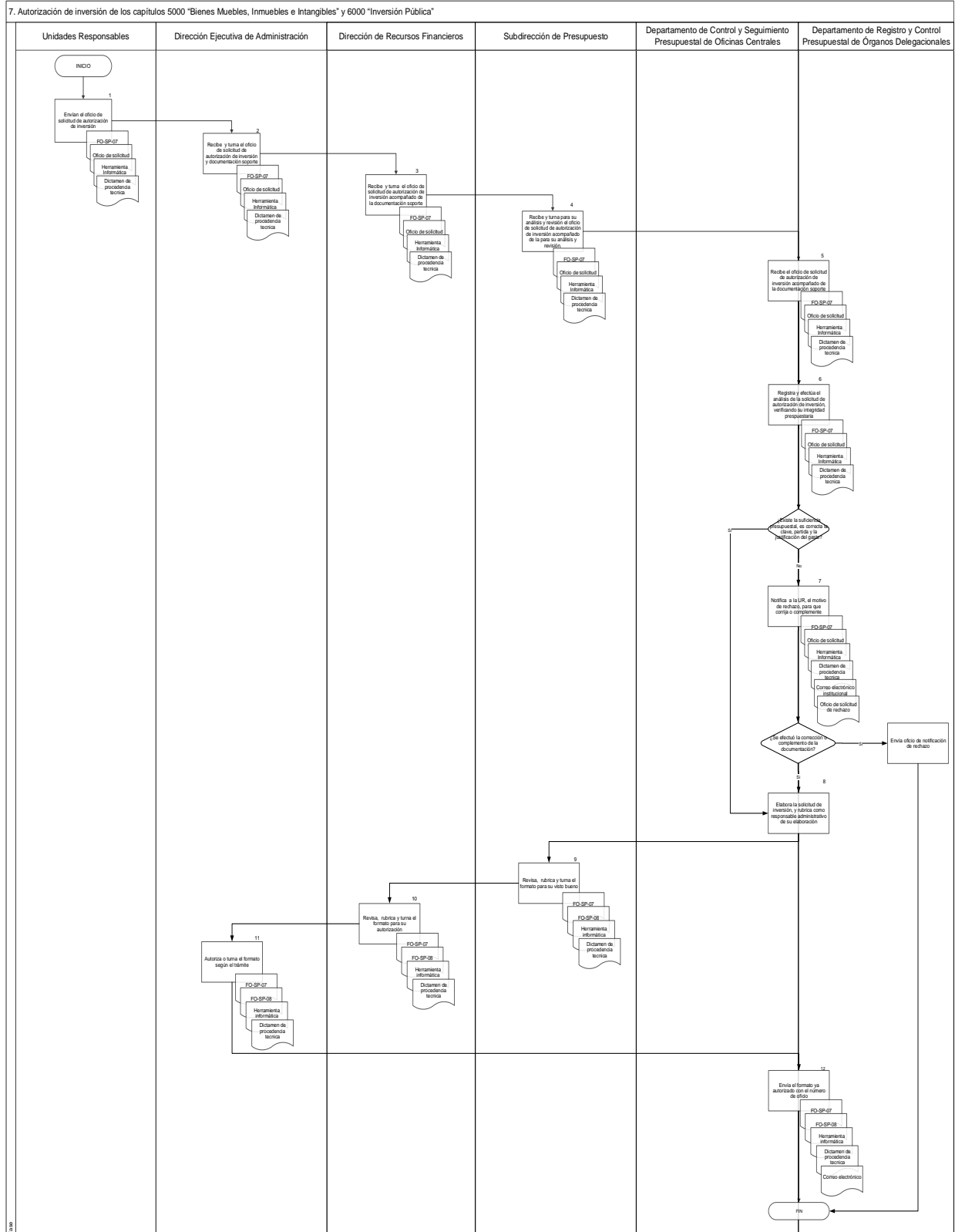
7. AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE LOS CAPÍTULOS 5000 “BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES” Y 6000 “INVERSIÓN PÚBLICA”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Presupuesto	9 9.1. Revisa el FO-SP-08 y rubrica de visto bueno. 9.2. Turna el FO-SP-08 a la DRF para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-08 • FO-SP-07 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente • Dictamen de procedencia técnica
Dirección de Recursos Financieros	10 10.1. Revisa el FO-SP-08 y rubrica de visto bueno. 10.2. Turna el FO-SP-08 a la DEA para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-08 • FO-SP-07 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente • Dictamen de procedencia técnica
Dirección Ejecutiva de Administración	11 11.1. Autoriza el FO-SP-08 y lo turna al DCSP-OC o al DRCPOD, según corresponda para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-07 • FO-SP-08 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta

7. AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE LOS CAPÍTULOS 5000 “BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES” Y 6000 “INVERSIÓN PÚBLICA”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		informática vigente <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de procedencia técnica
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales	12 12.1. Envía el FO-SP-08 ya autorizado con el número de oficio con que se efectuó su registro a la UR solicitante, recabando el acuse correspondiente y archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-07 • FO-SP-08 • Impresión de la pantalla de fondos disponibles de la herramienta informática vigente • Dictamen de procedencia técnica • Correo electrónico institucional
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo II, Sección I

8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

OBJETIVO

Revisar, validar, autorizar y contabilizar diversos tipos de adecuaciones presupuestarias, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a través de la herramienta informática vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título tercero, capítulo III; el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral (Manual), Título Segundo, Capítulo II, Del Ejercicio, Sección IV De las Adecuaciones Presupuestarias.
- Las Juntas Locales, las Juntas Distritales y Oficinas Centrales del Instituto Nacional Electoral (INE), podrán realizar las adecuaciones presupuestarias de aviso señaladas en el Manual, en la herramienta informática vigente establecida para tal efecto y cumplir con el flujo de aprobación que se contempla para este tipo de adecuación, por lo que será responsabilidad de éstas, dar cumplimiento a la normatividad presupuestal que les sea aplicable, generar y resguardar debidamente firmados y documentados los formatos de adecuaciones presupuestarias de aviso, por el tiempo que establezca la normatividad en materia de archivo aplicable.
- Las adecuaciones presupuestarias de autorización que se realicen y registren en Oficinas Centrales deberán ser resguardadas en archivo electrónico en la Dirección de Recursos Financieros (DRF), por conducto de la Subdirección de Presupuesto (SP) y por el tiempo que establezca la normatividad en materia de archivo aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Director Ejecutivo de la UR</p>	<p>1 1.1. Analiza el presupuesto aprobado a la Unidad Responsable (UR) y, a partir de las necesidades de gasto y el marco normativo en la materia, determina el tipo de adecuación presupuestaria que se requiere.</p> <p>¿QUÉ TIPO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA ES?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es una adecuación presupuestaria compensada de aviso IR A LA ACTIVIDAD 2. • Es una adecuación presupuestaria que requiere autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), pero no corresponde a una presión de gasto IR A LA ACTIVIDAD 3. • Es una adecuación presupuestaria que requiere autorización de la DEA y constituye una ampliación líquida por presión de gasto IR A LA ACTIVIDAD 4. 	
<p>Responsable Administrativo de la UR</p> <p>Director Ejecutivo de la UR</p>	<p>2 Adecuación presupuestaria compensada de aviso</p> <p>2.1. Carga la adecuación presupuestaria en la herramienta informática vigente, aprueba la solicitud del movimiento y turna la misma por dicho medio al Director Ejecutivo de la UR para su aprobación.</p> <p>2.2. Recibe en la herramienta informática vigente la adecuación presupuestaria para su validación y autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación presupuestaria FO-SP-03 • Herramienta informática vigente

8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>¿ES PROCEDENTE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA?</p> <p>NO: RECHAZA LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE Y NOTIFICA AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA UR SOBRE LA IMPROCEDENCIA Y LOS MOTIVOS.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ: PROCEDE CON LA AUTORIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE, GENERANDO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA REQUERIDA.</p> <p>Respalda el Responsable Administrativo de la UR el archivo electrónico de la adecuación presupuestaria autorizada.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	
Responsable Administrativo de la UR	<p>3 Adecuación de autorización sin presión de gasto (con y sin ministración de recursos)</p> <p>3.1. Integra, en su caso, la documentación soporte, carga la adecuación presupuestaria en la herramienta informática vigente, aprueba la solicitud del movimiento y turna la misma por dicho medio al Director Ejecutivo de la UR para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •FO-SP-03 •Documentación soporte •Herramienta informática vigente

8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Director Ejecutivo de la UR</p>	<p>3.2. Recibe el Director Ejecutivo de la UR, en la herramienta informática vigente, la adecuación presupuestaria para su revisión y validación.</p> <p>¿ES PROCEDENTE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA?</p> <p>NO: RECHAZA LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA Y NOTIFICA AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO SOBRE LA IMPROCEDENCIA Y LOS MOTIVOS.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ: PROCEDE CON LA VALIDACIÓN EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA Y ENVÍA POR ESTE MEDIO AL ANALISTA DE PRESUPUESTO DE LA DEA PARA SU VALIDACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •FO-SP-03 •Documentación soporte •Herramienta informática vigente
<p>Analista de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración</p>	<p>3.3. Recibe el Analista de Presupuesto de la DEA en la herramienta informática vigente la solicitud de adecuación presupuestaria para su revisión y validación.</p> <p>¿ES CORRECTA LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA?</p> <p>NO: RECHAZA LA SOLICITUD EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE Y NOTIFICA A LA UR SOBRE LA IMPROCEDENCIA Y LOS MOTIVOS.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ: PROCEDE CON LA VALIDACIÓN EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA Y TURNA POR ESTE MEDIO AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y</p>	<ul style="list-style-type: none"> •FO-SP-03 •Documentación soporte •Herramienta informática vigente

8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	CONTROL DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (DRCAP), PARA SU AUTORIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN.	
<p>Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales</p> <p>Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales</p>	<p>3.4. Recibe el DRCAP, en la herramienta informática vigente, la adecuación presupuestaria para su revisión y autorización.</p> <p>¿ES CORRECTA LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA?</p> <p>NO: RECHAZA LA SOLICITUD EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE Y NOTIFICA A LA UR SOBRE LA IMPROCEDENCIA Y LOS MOTIVOS.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ: PROCEDE CON LA AUTORIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE, ADEMÁS DE QUE RESPALDA EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA MISMA.</p> <p>¿LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA REQUIERE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS A UNA JUNTA LOCAL O DISTRITAL ELECTORAL?</p> <p>NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI: NOTIFICA, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y COPIA DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES (DCSPOC) O AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE</p>	<ul style="list-style-type: none"> •FO-SP-03 •Documentación soporte •Herramienta informática vigente

8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	ÓRGANOS DELEGACIONALES (DRCPOD), SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, PARA EL TRÁMITE DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable Administrativo de la UR Dirección Ejecutiva de Administración Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Presupuesto	4 Ampliación líquida a la UR por presión de gasto (con o sin ministración de recursos) 4.1. Integra, en su caso, la documentación soporte, elabora y turna el oficio de solicitud de ampliación líquida dirigido a la DEA y el formato de presiones de gasto FO-SP-10, debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable, justificando, fundando y motivando el requerimiento presupuestario adicional y el calendario de su ejercicio. 4.2. Recibe oficio de solicitud de ampliación líquida, FO-SP-10 y documentación soporte y los turna a la DRF. 4.3. Turna oficio de solicitud de ampliación líquida, FO-SP-10 y documentación soporte a la SP y ésta a su vez al DRCAP, al DCSPOC o al DRCPOD, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • FO-SP-10 • Documentación soporte • Oficio de solicitud • FO-SP-10 • Documentación soporte • Oficio de solicitud • FO-SP-10 • Documentación soporte

8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestarias Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales Subdirección de Presupuesto Dirección de Recursos Financieros	<p>4.4. Recibe oficio de solicitud de ampliación líquida, FO-SP-10 y documentación soporte y revisa que se cumpla con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UR ejecutora del gasto. - Importe y calendario presupuestario. - Descripción de bienes y/o servicios a adquirir y/o contratar. - Justificación y marco normativo. - Costeo de acuerdo al Capítulo de Gasto. - Contribución para el Instituto. - Clave(s) presupuestaria(s) a ampliar. - Firma de autorización de solicitud por parte del Titular de la UR. <p>¿LA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</p> <p>NO: PREPARA Y TURNA A FIRMA DE LA DRF OFICIO DE RESPUESTA A LA UR, PREVIA VALIDACIÓN DE LA SP, MEDIANTE EL CUAL NOTIFICA LA NO PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD Y LOS MOTIVOS DE LA MISMA; TRAMITA OFICIO, RECABA ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ: CONTINUA EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • FO-SP-10 • Documentación soporte • Oficio de respuesta

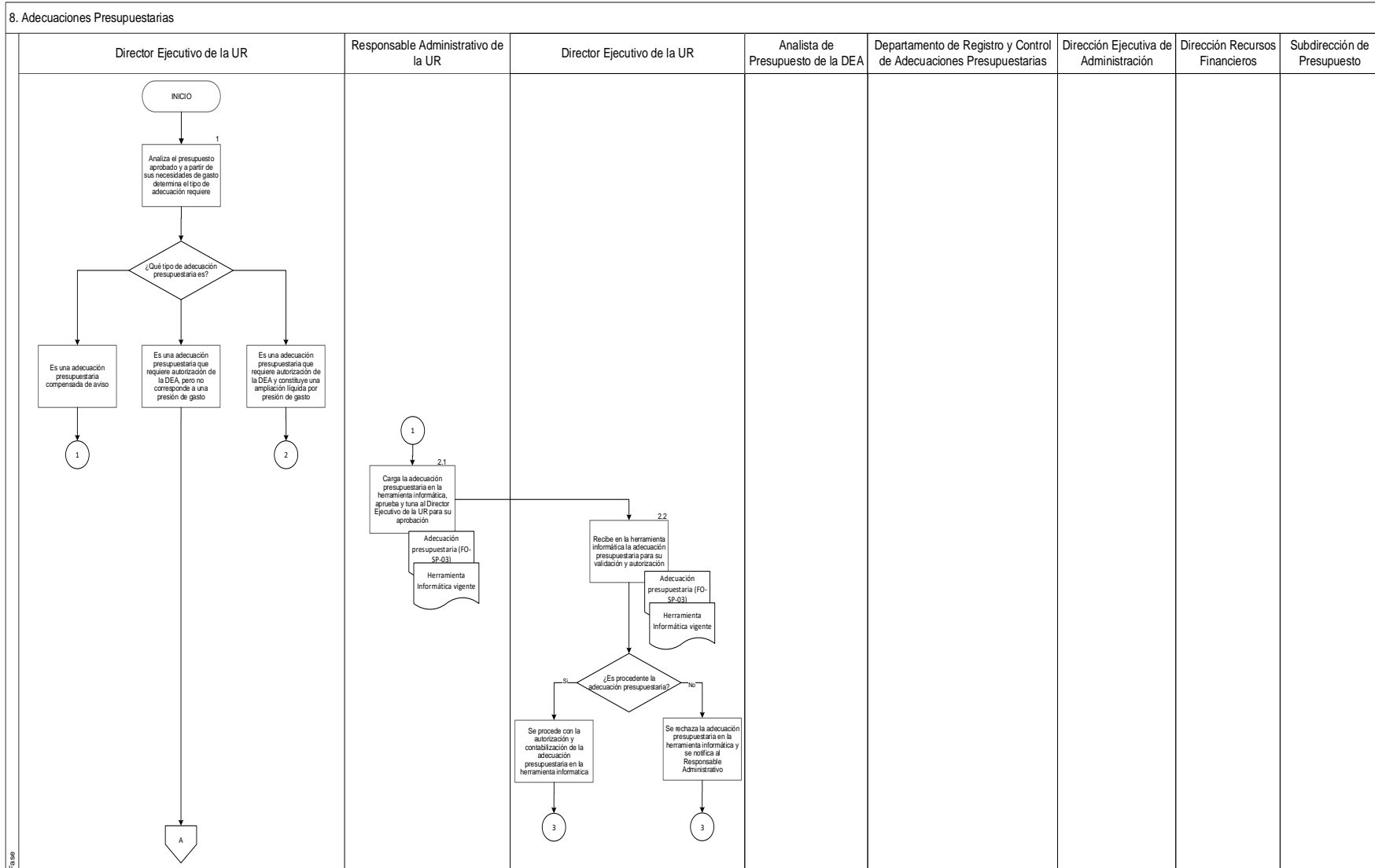
8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales</p> <p>Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p>	<p>4.5. Presenta oficio de solicitud de ampliación líquida y FO-SP-10 validados a la SP. Somete la SP, por conducto de la DRF, a consideración de la DEA la autorización de la ampliación líquida a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad de recursos presupuestarios en el presupuesto autorizado del INE. - La determinación de las prioridades institucionales. <p>¿ES PROCEDENTE LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA?</p> <p>NO: PREPARA EL DRCAP, DCSPPOC O DRCPOD Y TURNA A FIRMA DE LA DRF, OFICIO DE RESPUESTA A LA UR, PREVIA VALIDACIÓN DE LA SP, MEDIANTE EL CUAL NOTIFICA LA IMPROCEDENCIA DE LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA; TRAMITA OFICIO, RECABA ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ: CARGA EL DRCAP, DCSPPOC O DRCPOD LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE, LA VALIDA Y TURNA POR ESTE MEDIO A LA SP, PARA SU VALIDACIÓN Y TRÁMITE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • FO-SP-10 • Documentación soporte • Oficio de respuesta • FO-SP-03 • Herramienta informática vigente
<p>Subdirección de Presupuesto</p>	<p>4.6. Valida la ampliación líquida con base en la documentación soporte y la turna a la DRF, para su validación y trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-03 • Herramienta informática vigente

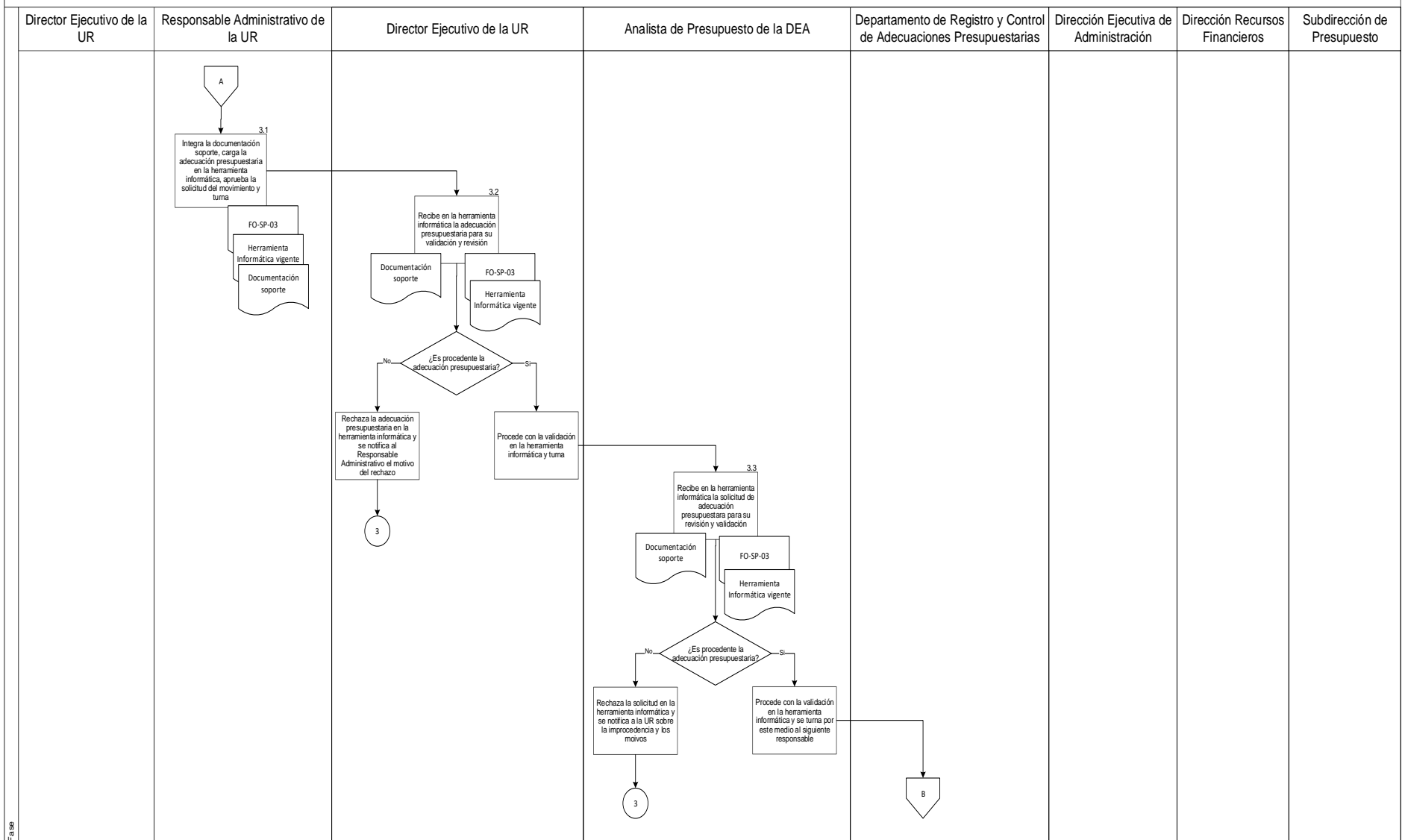
8. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

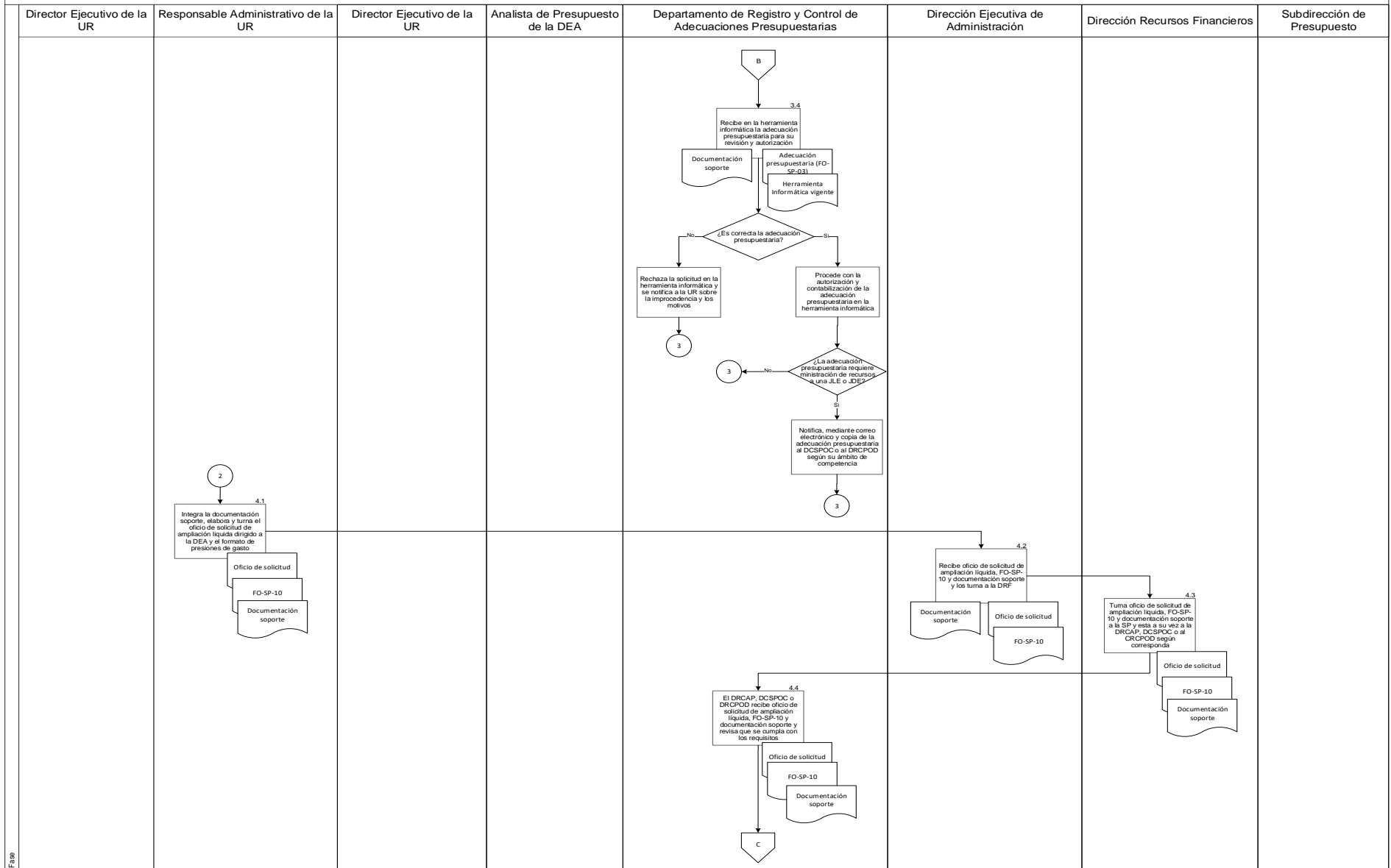
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Dirección de Recursos Financieros</p> <p>Dirección Ejecutiva de Administración</p> <p>Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales</p> <p>Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p>	<p>4.7. Valida la ampliación líquida con base en la documentación soporte y la turna a la DEA, para su autorización.</p> <p>4.8. Autoriza la ampliación líquida la DEA, con base en la documentación soporte.</p> <p>4.9. Realiza la contabilización del movimiento presupuestario en la herramienta informática vigente una vez autorizada la ampliación líquida y respalda el archivo electrónico de la misma. Por otra parte, prepara y turna a firma de la DRF, previa validación de la SP, oficio de respuesta a la UR, mediante el cual notifica la procedencia de la ampliación líquida; tramita oficio, recaba acuse de recibo y archiva documentación.</p> <p>¿LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA REQUIERE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS A UNA JUNTA LOCAL O DISTRITAL ELECTORAL?</p> <p>NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI: REALIZA EL DCSPPOC O DRCPPOD, SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, EL TRÁMITE DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> •FO-SP-03 •Herramienta informática vigente •FO-SP-03 •Herramienta informática vigente •FO-SP-03 •Herramienta informática vigente •Oficio de respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

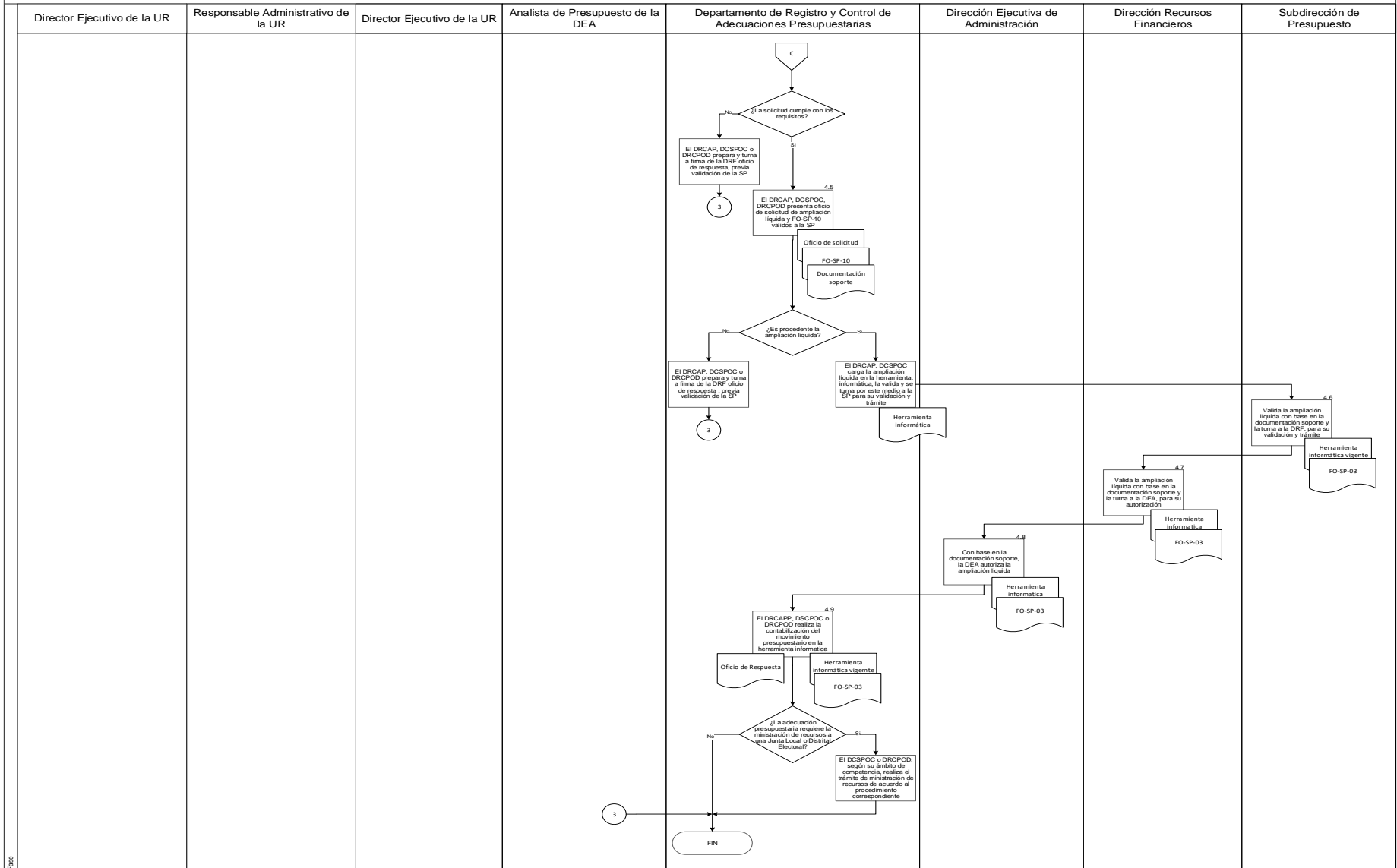


8. Adecuaciones Presupuestarias



8. Adecuaciones Presupuestarias


8. Adecuaciones Presupuestarias



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral Capítulo II, Sección IV

9. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA PARA LA CUENTA PÚBLICA.

OBJETIVO

Integrar la información presupuestaria, programática y adicional que forme parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CP), de conformidad con el marco legal vigente aplicable, a efecto de cumplir con la presentación del informe anual de la Cuenta Pública.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse con:
 - La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 2, numeral VI; artículo 5, numeral I, inciso f); artículo 20 numeral II; artículo 21 último párrafo y artículo 60.
 - La Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 1 párrafo segundo; artículo 4, numeral IX, XII y XXIV; artículo 46 numeral II, inciso a), b) y numeral III, inciso a); artículo 52 y artículo 53, numeral II y numeral III.
 - Los Lineamientos generales para la integración de la Cuenta Pública, vigentes, emitidos por la SHCP.
 - Los Lineamientos específicos para la integración de información presupuestaria y programática para efectos de la Cuenta Pública, vigentes, emitidos por la SHCP.
- Las Unidades Responsables (UR's) remitirán el documento relativo a la explicación del comportamiento y los resultados del ejercicio de su gasto, así como toda aquella información que, por disposiciones normativas, existan para integrar la Cuenta Pública.
- Las UR's deberán remitir la información requerida, la cual deberá cumplir con los requisitos, condiciones y plazos que para tal efecto establezca la Dirección Ejecutiva de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA PARA LA CUENTA PÚBLICA		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección de Recursos Financieros (DRF)	1 1.1. Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) los Lineamientos para la Elaboración de la Cuenta Pública (CP) y turna a la Subdirección de Presupuesto (SP).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Herramienta informática vigente SHCP
Subdirección de Presupuesto Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	2 2.1. Recibe los Lineamientos Generales y Específicos para los Órganos Autónomos sobre la información programática y presupuestaria (Lineamientos) y turna al Departamento de Integración y Enlace con la SHCP (DIESHCP). 2.2. Recibe, analiza y recaba instructivos y formatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Herramienta informática vigente SHCP
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP Dirección Ejecutiva de Administración	3 3.1. Elabora escrito dirigido a las Unidades Responsables (UR's), requiriendo documento de explicación del comportamiento del ejercicio de su gasto, firmado por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	4 4.1. Turna a las UR's oficio físicamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	5 5.1. Recibe la información sobre el ejercicio del gasto por parte de cada UR. 5.2. Analiza el contenido para generar el informe correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Archivos Electrónicos • Correo Electrónico Institucional

9. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA PARA LA CUENTA PÚBLICA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	6 6.1. Recibe la base de datos del Estado del Ejercicio del Presupuesto (anual) por parte del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales (DCSPOC).	• Correo electrónico institucional
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	7 7.1. Convierte la información de la base de datos del Estado del Ejercicio del Presupuesto, a las claves requeridas por la SHCP de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación.	• Base de datos
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	8 8.1. Verifica la consistencia de la información. ¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 9. NO: INFORMA AL DCSPOC DE LAS INCONSISTENCIAS PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7.	• Bases de datos
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	9 9.1. Elabora los diversos productos de información consolidados según su clasificación de información programática y presupuestal requeridos por la SHCP.	• Bases de datos reportes
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	10 10.1. Elabora con la información recabada en los reportes: base de datos, documentos y formatos.	• Base de datos documentos formatos
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP Subdirección de Presupuesto	11 11.1 Elabora paquete de envío de la información solicitada para la integración de la CP. 11.2 Valida información de la CP con la SP. 11.3. Remite información de la CP a la	• Formatos o base de datos • Herramienta informática vigente SHCP

9. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA PARA LA CUENTA PÚBLICA

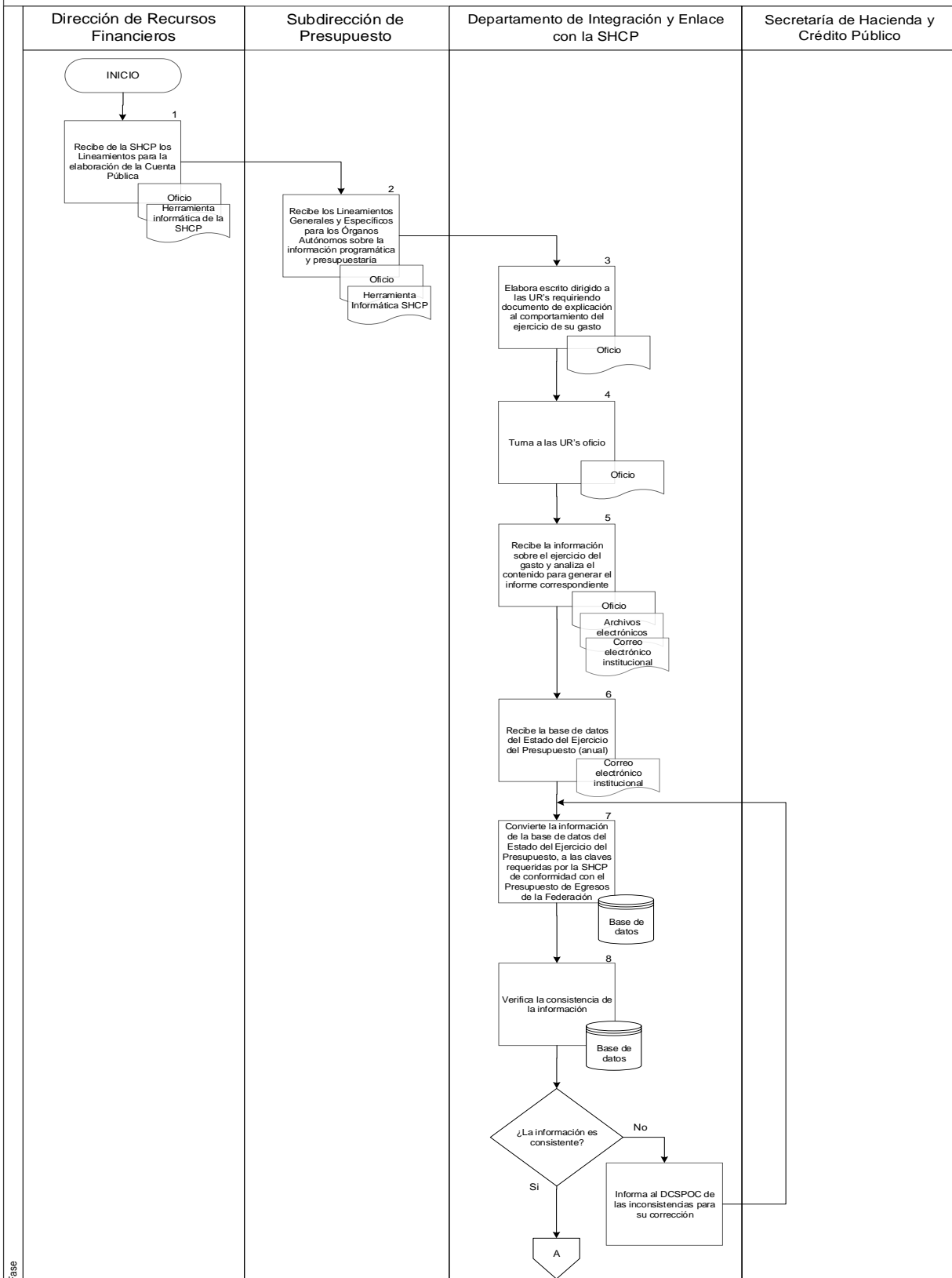
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	SHCP, vía web y/o en medio físico según requerimiento.	• Oficio
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	12 12.1. Obtiene acuse de recibo de la información conforme al plazo establecido en los Lineamientos. Si existieran.	• Herramienta informática vigente SHCP • Lineamientos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	13 13.1. Analiza la información de la CP. En su caso, emite recomendaciones o comentarios; envía a la SP mediante correo electrónico. ¿EMITE RECOMENDACIONES O COMENTARIOS? NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO. SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 14.	• Herramienta informática vigente SHCP
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	14 14.1. Recibe y analiza las recomendaciones o comentarios, que la SHCP haga sobre la información de la CP generada por el Instituto. 14.2. Efectúa las adecuaciones a la información involucrada, conforme a lo señalado por la SHCP, actualizando la información correspondiente. 14.3. Valida la información y adecuaciones realizadas con la SP. 14.4. Reenvía, la información de la CP, vía web y/o medio físico, según requerimiento, que contenga la atención de las recomendaciones realizadas por la SHCP.	• Correo electrónico institucional • Herramienta informática vigente SHCP • Documentos formatos o base de datos

**9. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA
PARA LA CUENTA PÚBLICA**

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

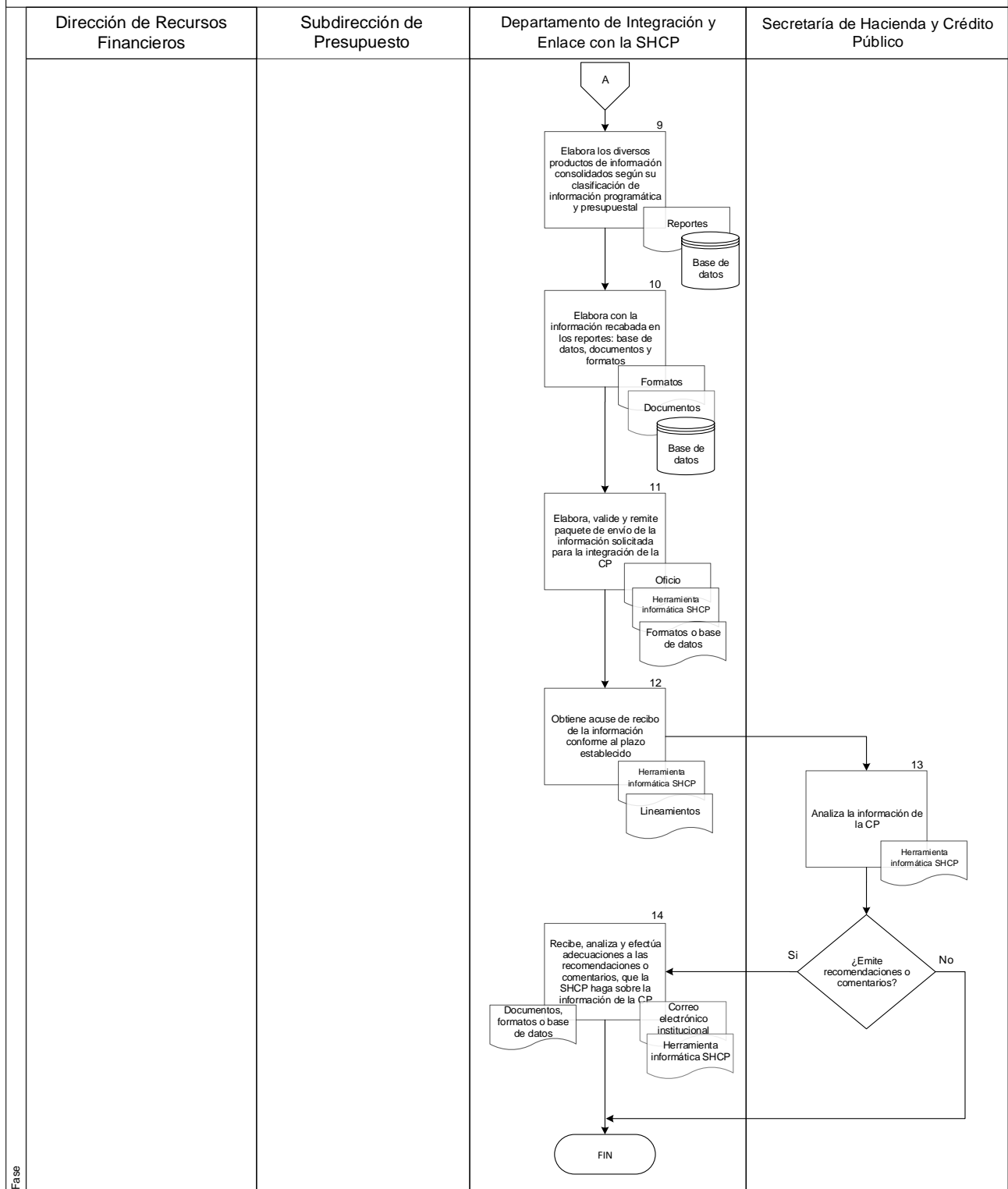
DIAGRAMA DE FLUJO

9. Integración de información presupuestaria y programática para la Cuenta Pública



Fase

9. Integración de información presupuestaria y programática para la Cuenta Pública



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 2, 5, 20, 21 y 60
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública, Artículos 1, 4, 46, 52 y 53
Lineamientos específicos para Órganos Autónomos para la Integración de la Cuenta Pública (Información presupuestaria y programática)

10. REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS POR INGRESOS EXCEDENTES.

OBJETIVO

Tramitar el registro y autorización de ingresos excedentes del Instituto Nacional Electoral (INE) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y aplicar la ampliación líquida correspondiente a su presupuesto autorizado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a los siguientes ordenamientos:
 - El artículo 20, artículo 21 último párrafo y artículo 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley de Ingresos de la Federación vigente.
 - Documento por el que se establecen los procedimientos para el Informe, Dictamen, Notificación o Constancia de Registro de los Ingresos Excedentes obtenidos durante el ejercicio por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos.
 - El artículo 119, numeral 1, inciso b); artículo 354, numeral 1, incisos c), d), e), f), g), h); artículo 355, numeral 1, inciso a), b) y c) y numeral 7 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (hasta en tanto procede la determinación de multas bajo ese marco normativo).
 - El artículo 31, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 - Título Tercero Ingresos y Egresos del Instituto, Capítulo IV De la Operación Financiera, Sección VII De los Ingresos Provenientes por la Aplicación de Sanciones Económicas y Sección VIII Del Cobro, Administración y Destino de los Ingresos no Presupuestales, del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral (Manual).
 - El artículo 35 del Manual establece que 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.

- La Subdirección de Operación Financiera (SOF) deberá enviar la solicitud de los ingresos excedentes a la Subdirección de Presupuesto (SP) dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes anterior, a efecto de iniciar el trámite de integración y registro.
- En el caso de ingresos excedentes que deriven de multas impuestas a sujetos distintos de partidos políticos, cuya aplicación se haya determinado al amparo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (con anterioridad al 23 de mayo de 2014), se deberá atender lo establecido en el artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10.REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS POR INGRESOS EXCEDENTES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Operación Financiera	1 1.1. Integra y emite la relación de los ingresos excedentes que deberán registrarse. 1.2. Elabora y turna solicitud para registrar ingresos a la SP.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio con documentación probatoria de ingresos
Subdirección de Presupuesto	2 2.1. Recibe de la SOF solicitud de los ingresos excedentes que deberán registrarse. 2.2. Turna la solicitud al Departamento de Integración y Enlace con la SHCP (DIESHCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con documentación probatoria de ingresos
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	3 3.1. Analiza, verifica y registra la información por tipo de ingreso. ¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE? SÍ: CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO. IR A LA ACTIVIDAD 4. NO: INFORMA A LA SOF DE LAS INCONSISTENCIAS PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Base de datos interna
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP Subdirección de Presupuesto Dirección de Recursos Financieros (DRF)	4 4.1. Integra y elabora resumen de ingresos excedentes. 4.2. Recaba firma del personal facultado.	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de ingresos excedentes por registrar

10.REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS POR INGRESOS EXCEDENTES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	5 5.1. Digitaliza el informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digitalizado
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	6 6.1. Registra la solicitud de ingresos excedentes en el sistema de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digitalizado • Herramienta informática vigente SHCP
Subdirección de Presupuesto	7 7.1. Autoriza la solicitud de ingresos excedentes en el sistema de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digitalizado • Herramienta informática vigente SHCP
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	8 8.1. Revisa la solicitud de registro de ingresos excedentes. ¿AUTORIZA EL REGISTRO DE INGRESOS EXCEDENTES? SI: IR A LA ACTIVIDAD 9. NO: EMITE OBSERVACIONES A LA SOLICITUD DE REGISTRO DE INGRESOS EXCEDENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digitalizado • Herramienta informática vigente SHCP
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	9 9.1. Consulta el otorgamiento del acuse de autorización por parte SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • Herramienta informática vigente SHCP
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	10 10.1. Informa acerca de la autorización de los ingresos para conocimiento, trámite y aplicación correspondiente, mediante correo electrónico institucional, a las siguientes áreas de	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digitalizado • Acuse

10.REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS POR INGRESOS EXCEDENTES

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	la DRF: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Contabilidad • SOF • SP • Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestales (DRCAP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestarias	11 11.1. Recibe mediante correo electrónico la notificación de que el presupuesto aprobado del INE se incrementó por ingresos excedentes autorizados al Instituto por concepto de productos o aprovechamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digitalizado • Acuse • Correo electrónico
Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestarias	12 12.1. Prepara la adecuación presupuestaria de ampliación líquida al presupuesto del INE conforme a las estructuras programáticas y calendario que corresponden a los ingresos excedentes autorizados, carga la misma en la herramienta informática vigente, la valida y turna por este medio a la SP, para su validación y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación presupuestaria FO-SP-03 • Herramienta informática vigente
Subdirección de Presupuesto	13 13.1. Valida la adecuación presupuestaria de ampliación líquida y la turna a la DRF, para su validación y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación presupuestaria FO-SP-03 • Herramienta informática vigente

10.REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS POR INGRESOS EXCEDENTES

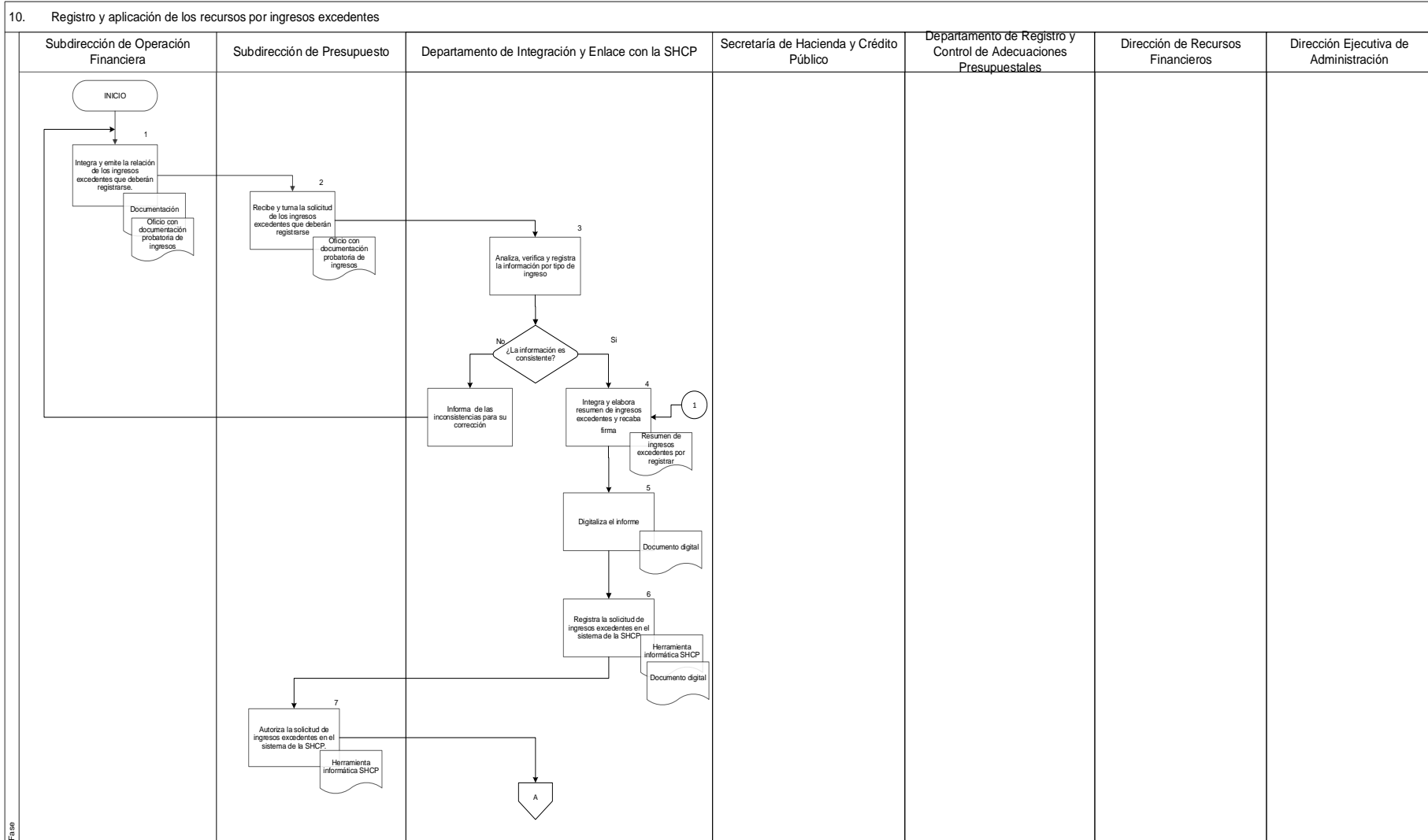
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Recursos Financieros	14 14.1. Valida la adecuación presupuestaria de ampliación líquida y la turna a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación presupuestaria FO-SP-03 • Herramienta informática vigente
Dirección Ejecutiva de Administración	15 15.1. Autoriza la adecuación presupuestaria de ampliación líquida.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación presupuestaria FO-SP-03 • Herramienta informática vigente
Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestarias	16 16.1. Contabiliza la adecuación presupuestaria de ampliación líquida en la herramienta informática vigente a efecto de que se incremente el presupuesto autorizado del INE para su ejercicio, imprime y archiva la documentación soporte. 16.2. Captura la información de la ampliación líquida en el formato de la herramienta informática vigente de la SHCP y remite vía correo electrónico al DIESHCP archivo magnético con la información de la ampliación líquida aplicada al presupuesto del INE.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación presupuestaria FO-SP-03 • Herramienta informática vigente • Formato de herramienta informática vigente SHCP (archivo magnético) • Correo electrónico
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	17 17.1. Carga en la herramienta informática vigente de la SHCP la adecuación presupuestaria de ampliación líquida al presupuesto del INE.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de herramienta informática vigente SHCP (archivo magnético)

10.REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS POR INGRESOS EXCEDENTES

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente SHCP
Subdirección de Presupuesto	18 18.1. Autoriza la ampliación líquida al presupuesto del INE en la herramienta informática vigente de la SHCP para su registro, conforme a la normatividad en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente SHCP
FIN DE PROCEDIMIENTO		

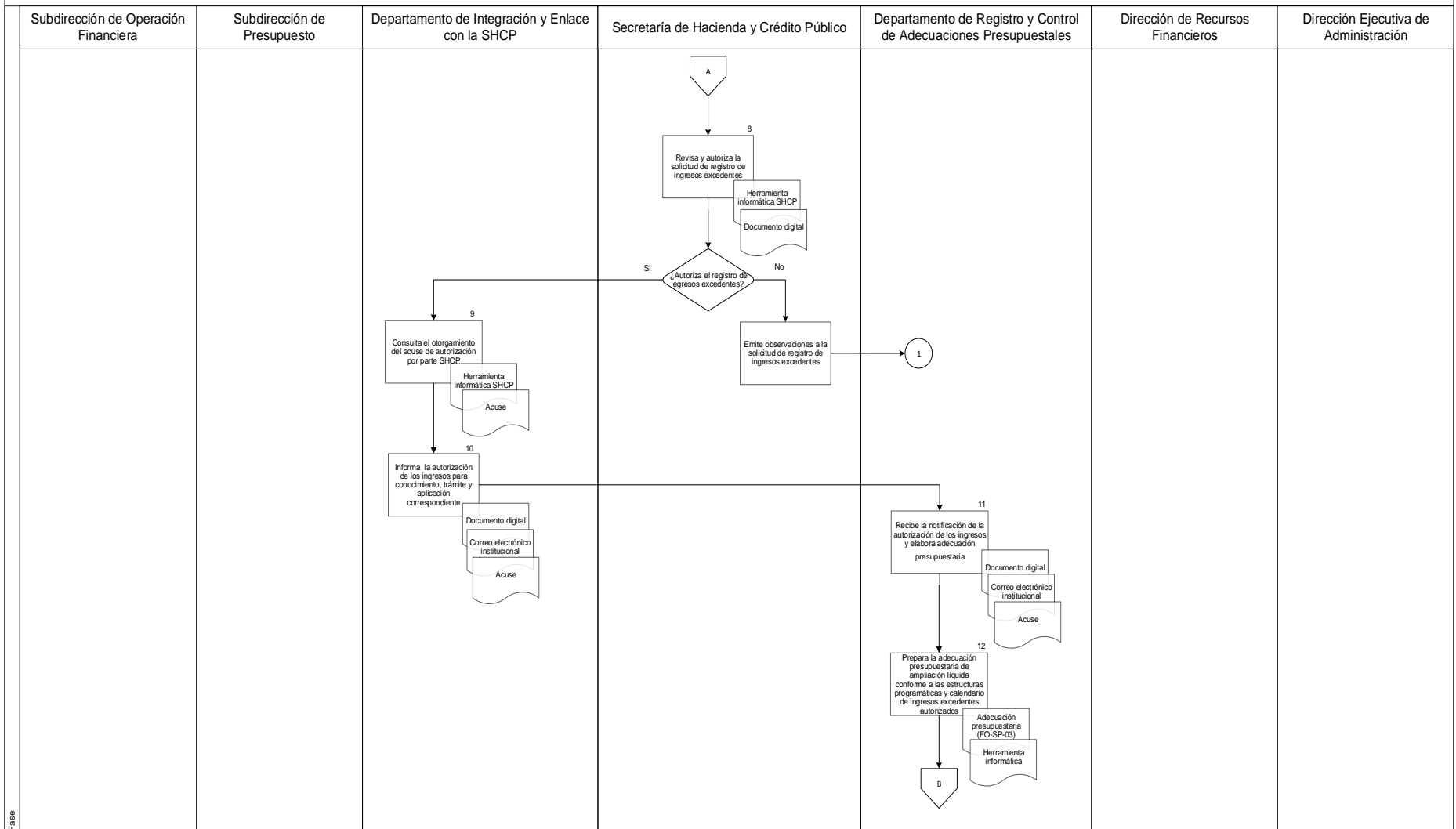
DIAGRAMA DE FLUJO

10. Registro y aplicación de los recursos por ingresos excedentes

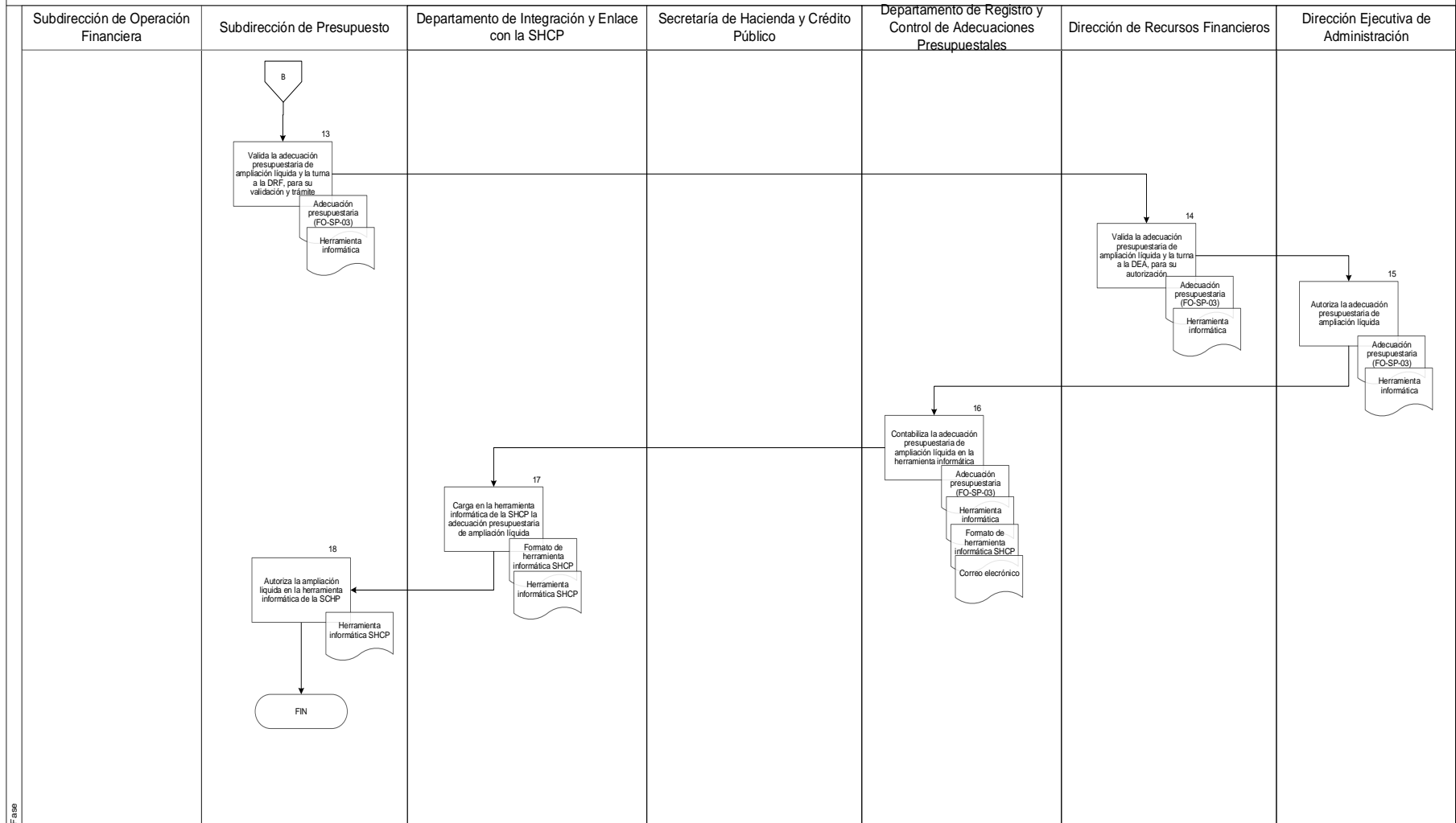


Fase 8

10. Registro y aplicación de los recursos por ingresos excedentes



10. Registro y aplicación de los recursos por ingresos excedentes



F. 539

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 20, 21 y 60
Ley de Ingresos de la Federación, Artículos 12, 18 y 19
Documento por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 31 y 59
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo IV, Secciones VII y VIII

11. SEGUIMIENTO A INCONSISTENCIAS EN EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

OBJETIVO

Detectar, analizar e informar a las Unidades Responsables (UR's) sobre las inconsistencias que se presentan en el Estado del Ejercicio del Presupuesto y dar seguimiento hasta la corrección de las mismas, para la presentación de información presupuestal veraz y confiable para la toma de decisiones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral; Título Segundo; Capítulo II del Ejercicio; Sección II Ejercicio del Gasto.
- Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables dar seguimiento al registro y corrección de las operaciones dentro de la herramienta informática vigente para evitar que se presenten inconsistencias en la base de datos del Estado del Ejercicio del Presupuesto.
- Todos los titulares de los módulos de operación de la herramienta informática vigente de registro de operaciones del Instituto, incluyendo la Coordinación de Tecnologías de la Información de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) coadyuvarán y prestarán el apoyo, ayuda y asesoría que se requiera para la solución de errores o inconsistencias detectadas en los registros y que incidan en las cifras incluidas en el estado del ejercicio.
- Las inconsistencias deben quedar subsanadas dentro del ejercicio fiscal en que se presenten, por lo que será responsabilidad de las UR que las generen su resolución.

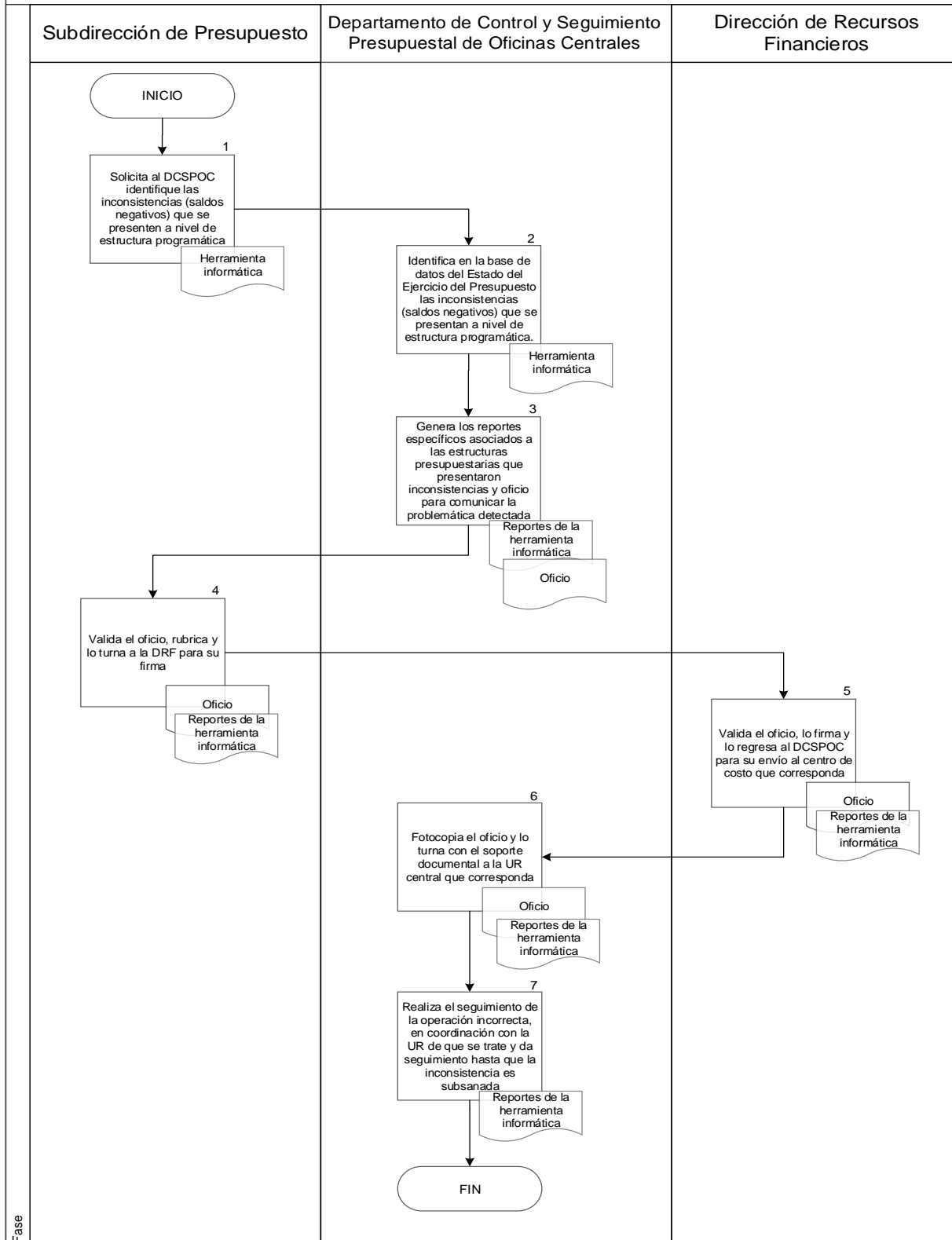
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. SEGUIMIENTO A INCONSISTENCIAS EN EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Presupuesto	1 1.1. Solicita la Subdirección de Presupuesto (SP) al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales (DCSPOC) identifique en la base de datos del Estado del Ejercicio del Presupuesto que se genera en la herramienta informática vigente, las inconsistencias (saldos negativos) que se presenten a nivel de estructura programática para su notificación a las Unidades Responsables involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	2 2.1. Identifica en la base de datos del Estado del Ejercicio del Presupuesto que se genera en la herramienta informática vigente, las inconsistencias (saldos negativos) que se presenten a nivel de estructura programática.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	3 3.1. Genera, en la herramienta informática vigente, los reportes específicos asociados a las estructuras presupuestarias que presentaron inconsistencias. 3.2. Analiza la o las operaciones que dieron origen a los saldos negativos y detecta la posible problemática o error en el registro de la operación. 3.3. Genera oficio para comunicar a la UR la problemática detectada y solicita su corrección a la brevedad posible para evitar inconsistencias en el Estado del Ejercicio del Presupuesto. 3.4. Rúbrica el oficio, como responsable administrativo de su elaboración y lo turna a la SP, acompañado de los	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de la herramienta informática vigente • Oficio

11. SEGUIMIENTO A INCONSISTENCIAS EN EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	reportes generados en la herramienta informática vigente, para su visto bueno.	
Subdirección de Presupuesto	4 4.1. Valida el oficio, rubrica y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes de la herramienta informática vigente
Dirección de Recursos Financieros	5 5.1. Valida el oficio, lo firma y lo regresa al DCSPOC para su envío al centro de costo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes de la herramienta informática vigente
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	6 6.1. Fotocopia el oficio y lo turna con el soporte documental a la UR central que corresponda, recabando el acuse correspondiente. 6.2. Escanea el oficio y el soporte documental y lo envía, mediante correo electrónico cuando corresponde a una Junta Local Ejecutiva (JLE) o a una Junta Distrital Ejecutiva (JDE), recabando el acuse correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes de la herramienta informática vigente
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	7 7.1. Realiza el seguimiento de la operación incorrecta, en coordinación con la UR de que se trate, proporcionando la asesoría necesaria y da seguimiento hasta que la inconsistencia es subsanada.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de la herramienta informática vigente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

11. Seguimiento a inconsistencias en el Estado del Ejercicio del Presupuesto



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Contabilidad del Instituto, Numerales 7 al 11
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo II, Sección II

12. DICTAMINACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL.

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral; Título Segundo; Capítulo II del Ejercicio; Sección II Ejercicio del Gasto.
- La identificación del gasto deberá apegarse al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral.
- Será requisito indispensable el obtener la dictaminación de la partida de gasto en la herramienta informática vigente para poder efectuar todo trámite de adquisición y pago de bienes o servicios.

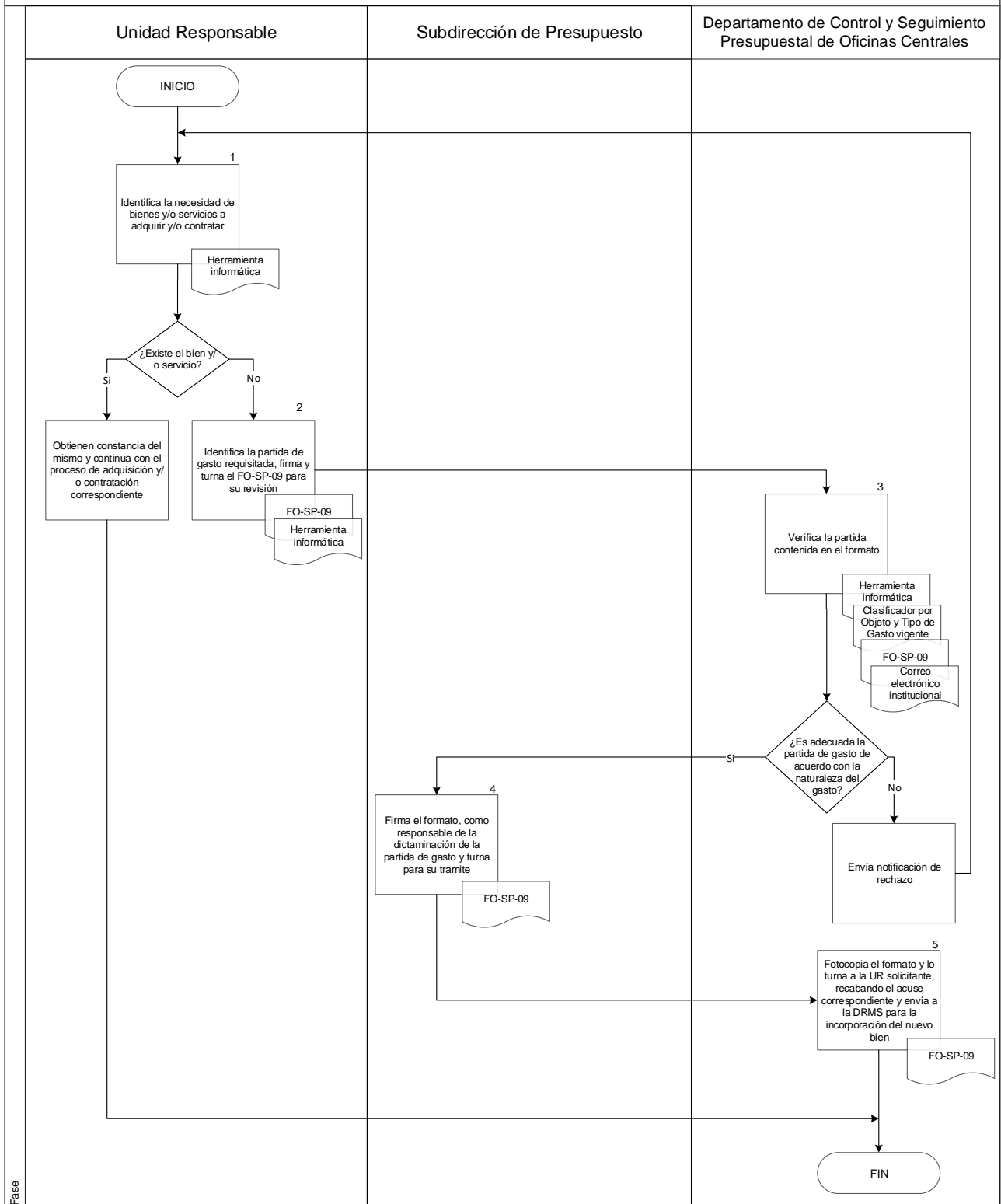
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

12. DICTAMINACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Unidades Responsables	<p>1 1.1 Identifica la UR la necesidad de bienes y/o servicios a adquirir y/o contratar.</p> <p>1.2. Efectúa el análisis de la descripción detallada del bien y/o servicio y verifica si ya se encuentra dado de alta en el Catálogo de Artículos y Servicios que se encuentra habilitado en la herramienta informática vigente.</p> <p>¿EXISTE EL BIEN Y/O SERVICIO?</p> <p>SÍ: OBTIENEN CONSTANCIA DEL MISMO Y CONTINUA CON EL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>NO: IR A LA ACTIVIDAD 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Unidades Responsables	<p>2 Se trata de un bien o servicio que no se encuentra contenido en el Catálogo de Artículos de la herramienta informática vigente, consulta el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto vigente para identificar la partida de gasto con la que deberá registrarse, procediendo a requisitar el FO-SP-09.</p> <p>2.1. Firma el FO-SP-09 como responsable administrativo de su verificación.</p> <p>2.2. Turna el FO-SP-09 a la SP para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto vigente • FO-SP-09

12. DICTAMINACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Presupuesto Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	3 3.1. Verifica la SP, por conducto del DCSPOC, la partida contenida en el FO-SP-09. ¿ES ADECUADA LA PARTIDA DE GASTO PLASMADA EN EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL GASTO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 4. NO: ENVÍA NOTIFICACIÓN DE RECHAZO. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto vigente • FO-SP-09 • Correo electrónico institucional
Subdirección de Presupuesto	4 4.1. Firma el FO-SP-09, como responsable de la dictaminación de la partida de gasto. 4.2. Turna el FO-SP-09 al DCSPOC para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-09
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	5 5.1. Fotocopia el FO-SP-09 y lo turna a la UR solicitante, recabando el acuse correspondiente. 5.2. Escanea el FO-SP-09 y envía el archivo escaneado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para la incorporación del nuevo bien y/o servicio en el Catálogo de Artículos y Servicios en la herramienta informática vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SP-09
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

12. Dictaminación de partida presupuestal



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo II, Sección II
Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto del Instituto

13. INFORMES PRESUPUESTALES Y DE SEGUIMIENTO.

OBJETIVO

Integrar y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), información (presupuestal) mensual y trimestral del Instituto Nacional Electoral (INE), para dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de la autoridad hacendaria y contribuir con la transparencia y rendición de cuentas del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a los siguientes ordenamientos, para su entrega oportuna: Artículo 2 fracciones III Bis, XIII, XV, XXIX, XLII y LVII, Artículo 5 fracción f), artículo 12 penúltimo párrafo, artículo 20 fracción II, artículo 21 último párrafo, artículo 60 y artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Las Unidades Responsables (UR's) remitirán toda aquella información presupuestaria que, por disposiciones normativas, se le solicite para integrar los informes señalados en el presente procedimiento.
- Las UR's deberán remitir respuesta en los plazos establecidos en los oficios de solicitud que se emitan, o en su caso, en un plazo no mayor de 8 días naturales posteriores a la actividad de cierre periódica mensual, trimestral o anual del ejercicio que corresponda.
- Será responsabilidad de las áreas o unidades, los datos o información proporcionada para la integración de los distintos reportes.
- Las periodicidades de entrega de información, el tipo de informes o reportes, así como las características de su contenido o medio de envío, pueden ser variables o modificadas por la SHCP, por lo que el Instituto, dentro del marco normativo aplicable y su autonomía, se ajustará a esos requerimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

13. INFORMES PRESUPUESTALES Y DE SEGUIMIENTO			
Responsable	Actividad		Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	1 1.1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la solicitud de información para la integración de informes presupuestales.	• Oficio
	1.2	Turna solicitud a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	
Dirección de Recursos Financieros	2 2.1.	Recibe la DRF de la DEA solicitud de información para la integración de informes presupuestales.	• Oficio
	2.2.	Turna solicitud a la Subdirección de Presupuesto (SP).	
Subdirección de Presupuesto	3 3.1.	Recibe la SP de la DRF solicitud de información para la integración de informes presupuestales.	• Oficio
	3.2.	Turna al Departamento de Integración y Enlace con la SHCP (DIESHCP).	
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	4 4.1.	Recibe la solicitud de información (presupuestaria y programática) para la integración de informes aplicables para los órganos autónomos.	• Oficio • Página de Internet de la SHCP
	4.2.	Analiza, recaba instructivos y formatos.	• Archivos electrónicos
Dirección Ejecutiva de Administración Dirección de Recursos Financieros	5 5.1.	Elabora oficios o correos electrónicos dirigidos a las Unidades Responsables (UR's) requiriendo la información necesaria para la integración de los informes, y tramita la validación de la SP, de la DRF y firma por parte de la DEA.	• Oficio • Archivos electrónicos • Correo electrónico institucional
		Una vez firmados los oficios por la	

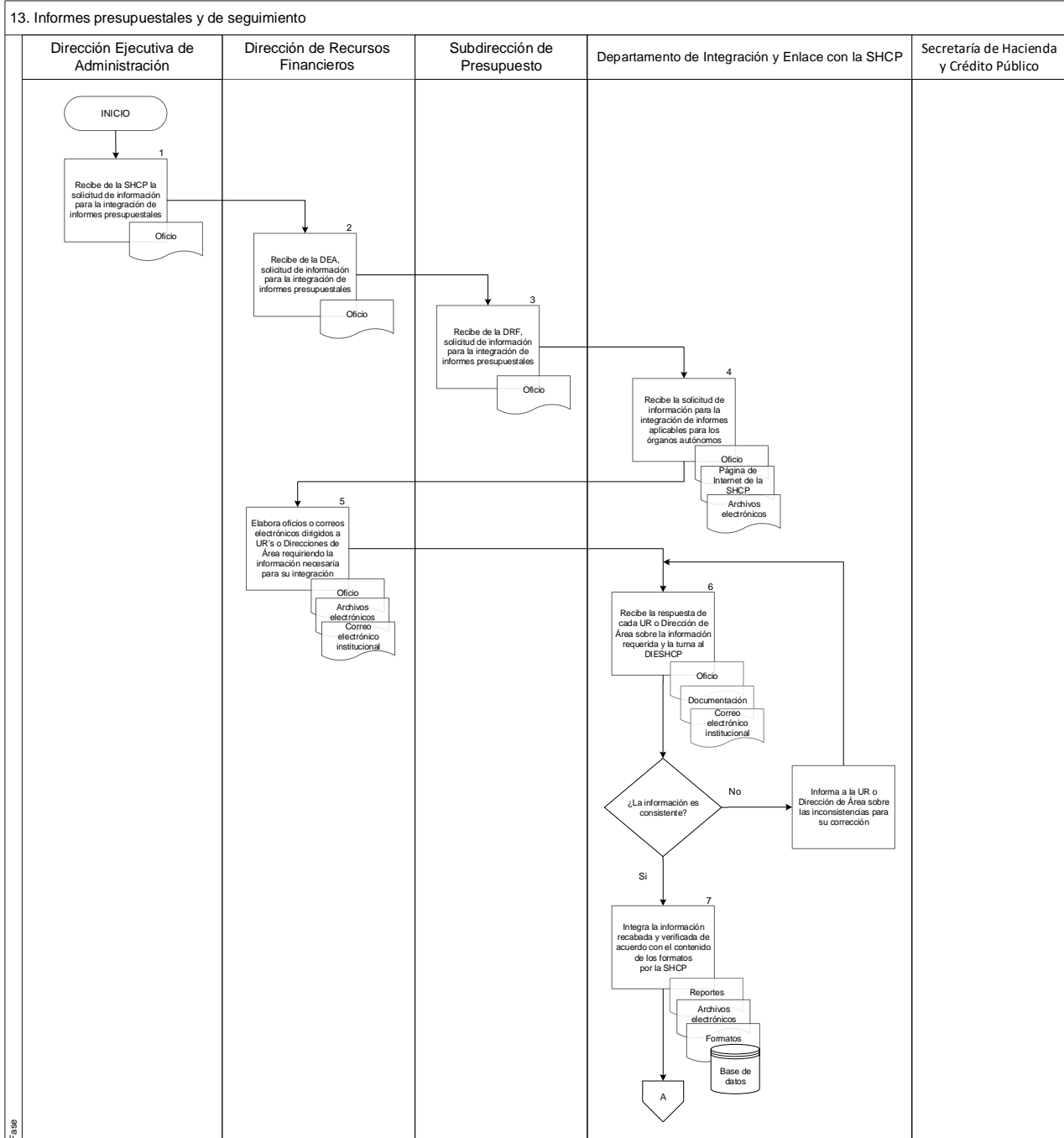
13. INFORMES PRESUPUESTALES Y DE SEGUIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Presupuesto Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	DEA, se turnan a las UR's, tanto en papel como por correo electrónico.	
Dirección Ejecutiva de Administración Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Presupuesto Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	6 6.1. Recibe la DEA la respuesta de cada UR sobre la información requerida y la turna al DIESHCP por medio de la DRF y la SP. 6.2. Verifica y analiza la consistencia de la información. ¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 7. NO: INFORMA A LA UR O DIRECCIÓN DE ÁREA SOBRE LAS INCONSISTENCIAS PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación • Correo electrónico institucional
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	7 7.1. Integra la información recabada y verificada de acuerdo con el contenido de los formatos requeridos por la SHCP para generar el informe correspondiente. 7.2. Integra base de datos y formatos (mensual, trimestral o anual).	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos electrónicos • Bases de datos • Formatos • Reportes
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	8 8.1. Elabora paquete con la información solicitada para su envío, vía electrónica o en físico, según requerimiento. 8.2. Valida con la SP la información a remitir y, en su caso, se tramita oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos o base de datos • Página de internet de la SHCP

13. INFORMES PRESUPUESTALES Y DE SEGUIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Presupuesto Dirección de Recursos Financieros Dirección Ejecutiva de Administración	a firma de la DRF o DEA. 8.3. Turna información a la SHCP por vía electrónica u oficio, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP	9 9.1. Obtiene de acuse de recibo de la información conforme a los plazos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Página de internet de la SHCP • Oficio
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	10 10.1. Recibe y analiza la información. En su caso, emite recomendaciones o comentarios; informa al órgano autónomo mediante sistema informático o correo electrónico. ¿EMITE RECOMENDACIONES O COMENTARIOS? NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO. SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 11.	<ul style="list-style-type: none"> • Página de internet de la SHCP • Correo electrónico
Departamento de Integración y Enlace con la SHCP Subdirección de Presupuesto Dirección de Recursos Financieros	11 11.1. Recibe y analiza las recomendaciones o comentarios, que la SHCP haga sobre la información generada por el Instituto. 11.2. Efectúa las adecuaciones a la información involucrada, conforme a lo señalado por la SHCP, actualizando la información correspondiente. 11.3. Valida con la SP la información a	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional • Página de internet de la SHCP • Documentos formatos o base de datos

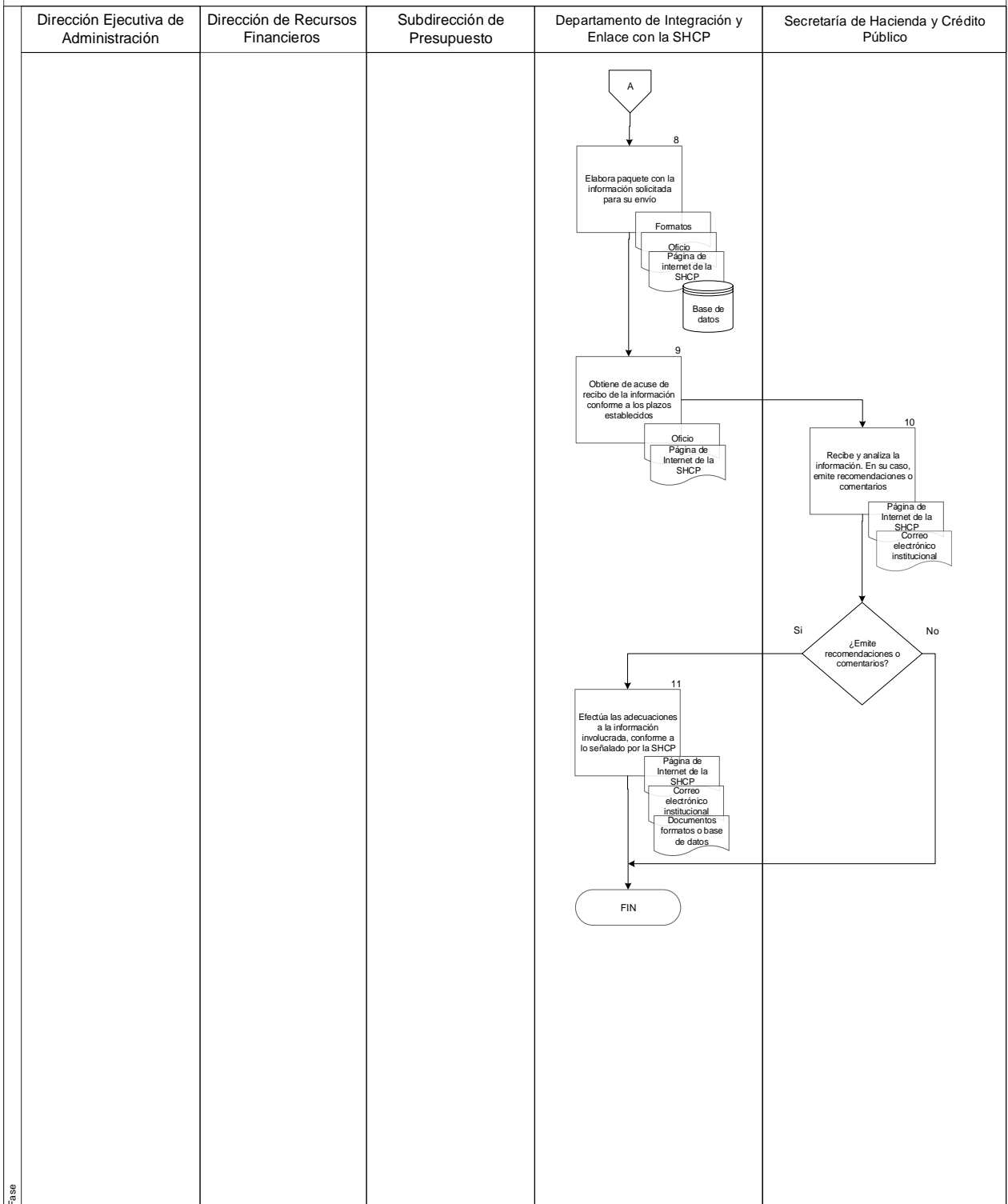
13. INFORMES PRESUPUESTALES Y DE SEGUIMIENTO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Administración	<p>remitir y, en su caso, se tramita oficio a firma de la DRF o DEA.</p> <p>11.4. Turna información a la SHCP por vía electrónica u oficio, según corresponda.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



13. Informes presupuestales y de seguimiento



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 2, 5, 12, 20, 21, 60 y 107
Lineamientos e instructivos emitidos por la SHCP para el registro de información en los sistemas establecidos por dicha Secretaría.

14. REEMBOLSO BOLETOS DE AUTOBÚS, GASOLINA, PEAJES, TREN, FERRY Y OTROS EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL.

OBJETIVO

Hacer las gestiones necesarias para solicitar el reembolso de boletos de autobús, gasolina y peajes para viajes en territorio nacional e internacional con la finalidad de que el personal realice las comisiones asignadas por sus respectivas Unidades Responsables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección V Viáticos, VI Pasajes y VII De las Comprobaciones.
- Para solicitar el pago de gasolina se deberá considerar que el monto de los comprobantes de combustible sea igual o menor al cálculo siguiente: la distancia recorrida entre cinco, la cantidad resultante se multiplica por el precio del litro de gasolina magna.
- En proceso electoral, cuando por las necesidades del servicio más de tres comisionados requieran utilizar transporte terrestre, se autorizará al titular de la UR o la persona a quien designe responsable solicitar gastos a comprobar para la compra de boletos de autobús, gasolina o peaje. Deberá cumplir con lo que señala la normatividad correspondiente a la solicitud y comprobación de los gastos.
- En ningún caso se aceptarán los CFDI's de boletos de autobús, de gasolina y peajes como parte de la comprobación de los viáticos.
- Todos los reembolsos deberán solicitarse a través de transferencia electrónica.
- En caso de utilizar el dispositivo TAG para el pago de peajes, es necesario presentar el CFDI y XML correspondiente a nombre del Instituto, así como presentar el detalle de los cruces realizados. Cabe señalar que el reembolso será únicamente por el monto de los cruces correspondientes a la ruta recorrida necesaria para la comisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

14. REEMBOLSO BOLETOS DE AUTOBÚS, GASOLINA, PEAJES, TREN, FERRY Y OTROS EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Persona comisionada	1 1.1. Entrega los CFDÍ's y XML de gasolina, peajes, boletos de autobús, tren, ferry, etc., copia del estado de cuenta bancario (cuenta clabe) a la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA) así como copia del oficio de comisión y el informe de comisión FO-SCP-11.	<ul style="list-style-type: none"> •FO-SCP-11 •Oficio de comisión
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	2 2.1. Revisa que los comprobantes de transporte, CFDÍ's y XML de boletos de autobús, gasolina, peajes, tren o ferry correspondan a la comisión llevada a cabo, y cumplan con los requisitos fiscales. 2.2. Verifica que la estructura programática que se va a afectar cuente con recursos suficientes. 2.3. Elabora el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 e integrar a la documentación soporte. 2.4. Ingresar el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	<ul style="list-style-type: none"> •Documentación •Oficio de solicitud de pago (OSP) •FO-SCP-01
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar	3 3.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> •Base de datos interna
Jefatura de Departamento de Cuentas por	4 4.1. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:	<ul style="list-style-type: none"> •Documentación •FO-SCP-17

14. REEMBOLSO BOLETOS DE AUTOBÚS, GASOLINA, PEAJES, TREN, FERRY Y OTROS EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Pagar	<ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Comprobantes de transporte, CFDI's de boletos de autobús, gasolina, peaje, tren, ferry, etc. corresponden al periodo y destino de la comisión y cumplan con los requisitos fiscales vigentes. • Estructuras programáticas correctas y con suficiencia. • Copia de oficio e informe de comisión. • Copia del estado de cuenta bancaria donde se visualice la cuenta clabe. <p>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.</p> <p>NO: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.</p>	
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	5 5.1. Corrige el OSP FO-SCP-01 o la documentación soporte y entrega nuevamente a la Ventanilla de la SCP. Ir a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	6 6.1. Registra contable y presupuestalmente la operación en la herramienta informática vigente, verifica el método de pago y envía la operación al primer nivel de aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente

14. REEMBOLSO BOLETOS DE AUTOBÚS, GASOLINA, PEAJES, TREN, FERRY Y OTROS EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

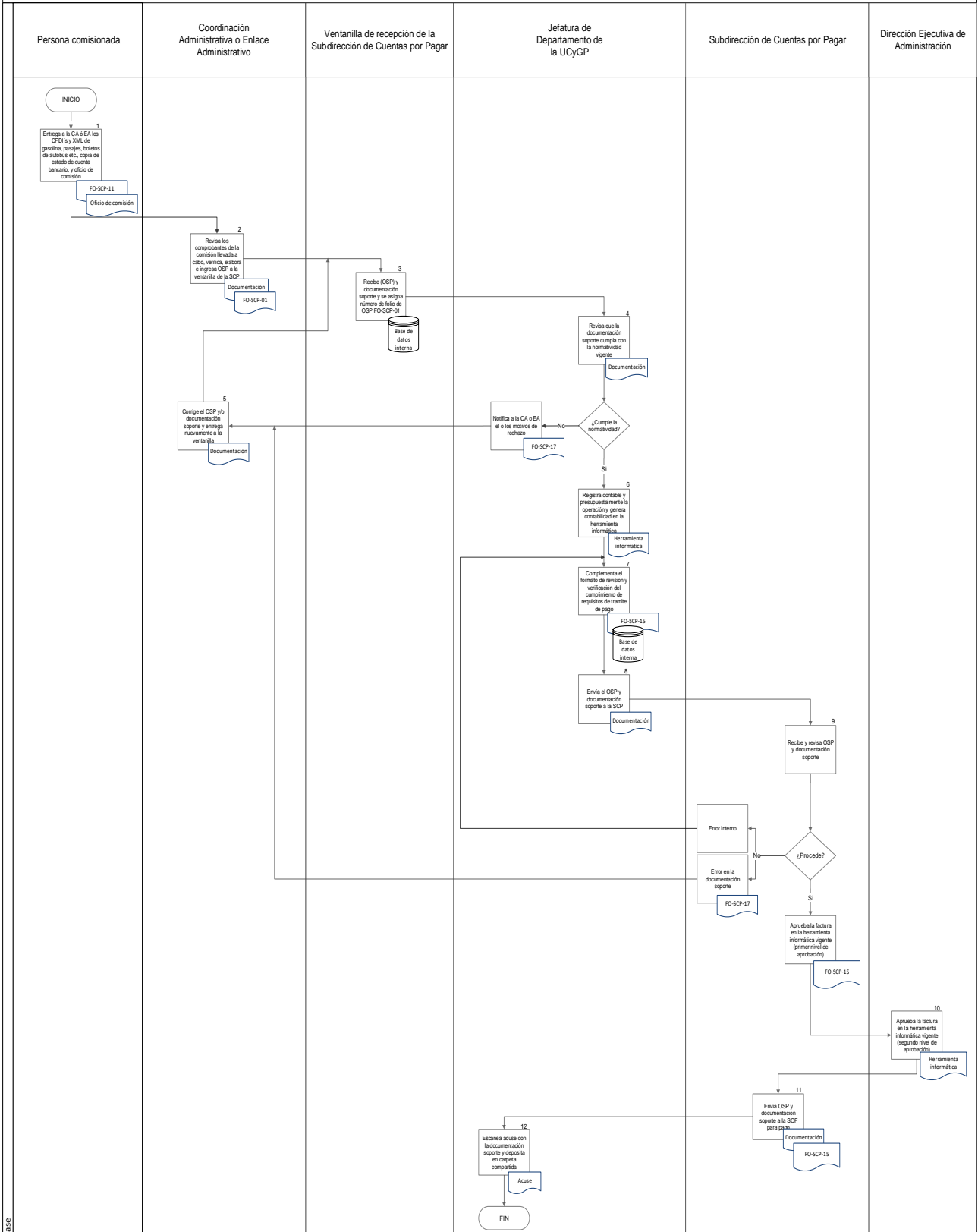
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	6.2. Genera contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.	
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	7 7.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15, genera e integra a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	8 8.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la SCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	9 9.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: APRUEBA LA FACTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE (PRIMER NIVEL DE APROBACIÓN). FIRMA EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 10. NO, ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDGP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7. NO, ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Herramienta informática vigente • FO-SCP-15 • FO-SCP-17
Dirección Ejecutiva de Administración	10 10.1. Aprueba la factura en la herramienta informática vigente (segundo nivel de aprobación).	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática

14. REEMBOLSO BOLETOS DE AUTOBÚS, GASOLINA, PEAJES, TREN, FERRY Y OTROS EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
(DEA)		vigente
Subdirección de Cuentas por Pagar	11 Después de contar con la aprobación de la DEA: 11.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para que se realice el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	12 12.1. Escanea acuse con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

14. Reembolso boletos de autobús, gasolina, peajes, tren, ferry y otros en territorio nacional e internacional



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Secciones V y VII

15. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL.

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección V De los Viáticos, así como, a los Lineamientos vigentes para la Firma electrónica.
- Las Unidades Responsables, deberán apegarse a los aspectos a considerar sobre viáticos nacionales e internacionales del SCP-Anexo 2 Lista de Verificación de este Manual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Persona comisionada o Coordinador o Enlace Administrativo</p>	<p>1 1.1. Registra la solicitud de viático anticipado en la herramienta informática vigente para gastos de viaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
<p>Coordinación Administrativa</p> <p>Enlace Administrativo</p>	<p>2 2.1. Requisita el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR) o la persona a la que se le delegue la responsabilidad, por el CA o EA y por la persona comisionada.</p> <p>2.2. Verifica que la tarifa corresponda al nivel jerárquico y zona geográfica correcta, de acuerdo a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales SCP-Anexo 1.</p> <p>Para viáticos Nacionales:</p> <p>Anexa copia del oficio de comisión y hoja impresa de la pantalla detalle de anticipo del módulo de gastos de viaje de la herramienta informática vigente, e integra a la documentación soporte.</p> <p>Para viáticos Internacionales:</p> <p>Anexa copia del oficio de comisión de la Coordinación de Asuntos Internacionales (CAI), hoja impresa de la pantalla detalle de anticipo del módulo de gastos de viaje de la herramienta informática vigente, hoja impresa del tipo de cambio del Diario Oficial de la Federación y en su caso, agregar invitación del organismo externo, e integra a la documentación soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Oficio de solicitud de pago OSP • FO-SCP-01

15. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	2.3. Ingresar el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar. Nota: Para más información sobre estas actividades, consulta el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación "Sobre viáticos nacionales e internacionales".	
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	3 3.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	4 4.1. Verifica en la herramienta informática vigente que la persona comisionada no tenga anticipos pendientes de comprobar. 4.2. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Tarifa correspondiente al nivel jerárquico, periodo y destino de la comisión. • Estructuras programáticas correctas. • Copia del oficio de comisión. • Detalle de Anticipo que genera la herramienta informática vigente para gastos de viaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • Documentación • FO-SCP-17

15. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>Adicionalmente a los anteriores para viáticos en territorio internacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de cambio del DOF correspondiente al día en que se realice el trámite. • Oficio de comisión de la CAI. • Invitación del organismo externo. <p>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD Y EL REGISTRO EN EL MÓDULO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE ES CORRECTO?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.</p> <p>NO: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01 O REGISTRO EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE PARA GASTOS DE VIAJE, A TRAVÉS DEL FORMATO DE CONTROL DE RECHAZOS DE TRÁMITES DE PAGO Y COMPROBACIONES REMITIDAS A LAS UR'S FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.</p>	
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	5 5.1. Corrige el OSP, la documentación soporte o el registro de la solicitud de viático anticipado en la herramienta informática vigente para gastos de viaje y entrega nuevamente a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP). Ir a la actividad 3.	• Documentación

15. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

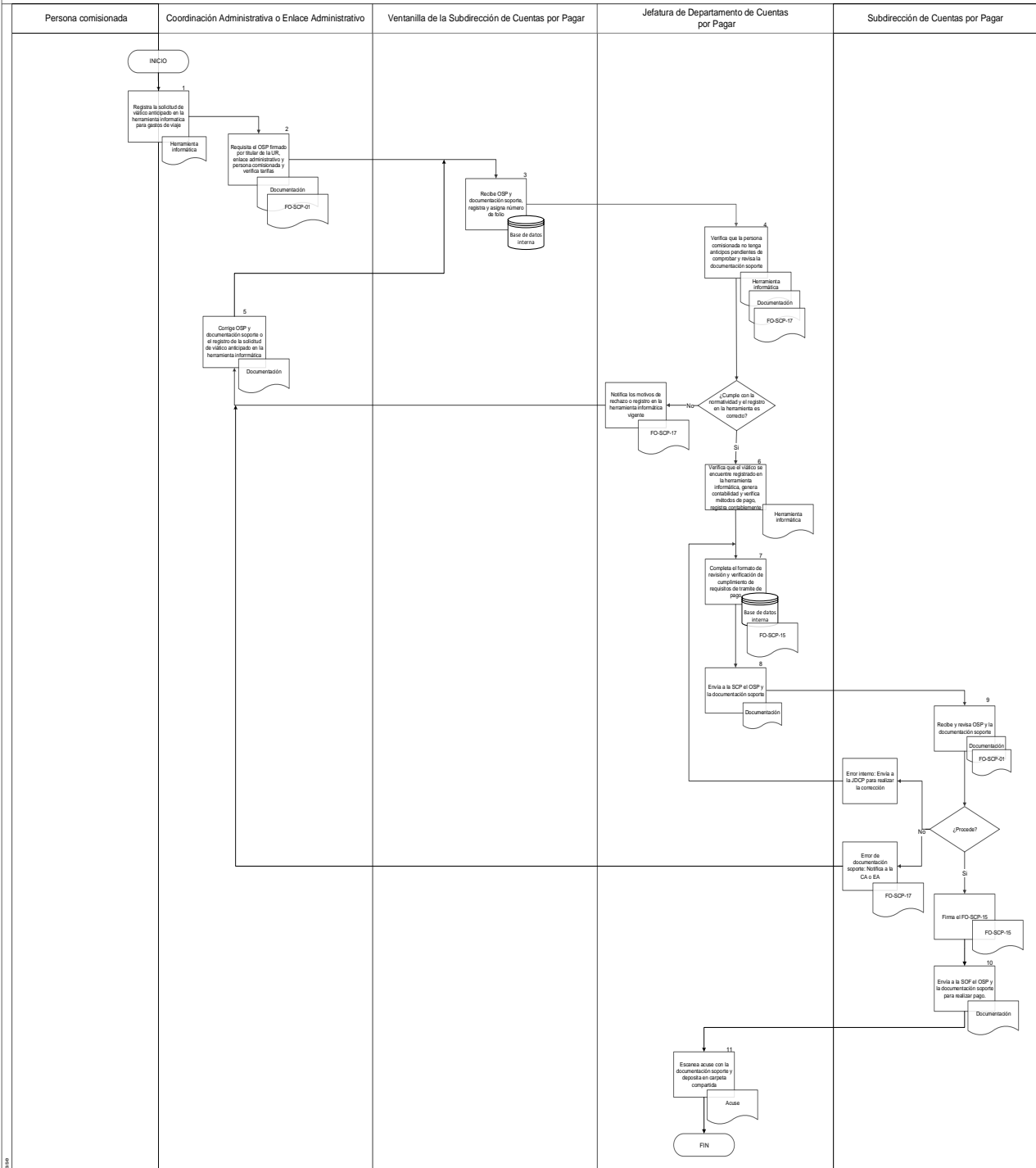
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	6 6.1. Verifica que el viático se encuentre registrado en la herramienta informática vigente verifica el método de pago, registra contablemente la operación. 6.2. Genera la contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	7 7.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15, genera e integra a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	8 8.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	9 9.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. <p style="text-align: center;">¿PROCEDE?</p> <p style="text-align: center;">SÍ: FIRMA EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 10.</p> <p style="text-align: center;">NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDGP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7.</p> <p style="text-align: center;">NO: ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01 O REGISTRÓ EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE PARA GASTOS DE VIAJE A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Herramienta informática vigente • FO-SCP-15 • FO-SCP-17

15. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.	
Subdirección de Cuentas por Pagar	10 10.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	11 11.1. Escanea acuse con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y la de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

15. Otorgamiento de viáticos anticipados para comisiones en territorio nacional e internacional



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Secciones V y VII
Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29A
SCP-Anexo 1 Tarifas de viáticos nacionales e internacionales
SCP-Anexo 2 Lista de Verificación

16. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS DE COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL.

OBJETIVO

Hacer las gestiones necesarias para la comprobación de viáticos anticipados otorgados para viajes nacionales e internacionales con la finalidad de que el personal realice las comisiones asignadas por sus respectivas Unidades Responsables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección V De los Viáticos y VII De las Comprobaciones.
- Las Unidades Responsables, deberán apegarse a los aspectos a considerar sobre viáticos nacionales e internacionales del SCP-Anexo 2 Lista de Verificación de este Manual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

16.COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS DE COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Persona comisionada o Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo	1 1.1. Recaba y ordena los documentos comprobatorios y registra el informe de gastos en la herramienta informática vigente para gastos de viaje.	<ul style="list-style-type: none"> •Herramienta informática vigente
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	2 2.1. Requisita el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el EA o CA y por la persona comisionada. 2.2. Revisa los CFDI's y XML utilizados en la comisión. Aplica para nacional: Anexa informe de comisión original FO-SCP-11, copia del oficio de comisión, hoja impresa del informe de gastos que genera la herramienta informática vigente para gastos de viaje, residuales de los traslados (boleto de avión, copia de los boletos de autobús o peajes y combustible), en su caso, agrega el recibo de hasta el 20% de lo erogado por comisión sin comprobantes fiscales FO- SCP-12. Aplica para extranjero: Elabora relación de gastos FO-SCP-14, anexa informe de comisión original FO-SCP-11, copia del oficio de comisión de la Coordinación de Asuntos Internacionales (CAI), hoja impresa informe de gastos que genera la herramienta informática vigente para gastos de viaje, residuales de los traslados (boleto de avión), si se utilizó, copia de boleto de autobús, tren o ferry; e	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio de solicitud de pago OSP • FO-SCP-01 • FO-SCP-11 • FO-SCP-12 • FO-SCP-14 • FO-SOF-05

16.COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS DE COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>invitación del organismo externo y hoja del tipo de cambio, no aplica el formato FO-SCP-12</p> <p>Cuando exista un reintegro:</p> <p>2.3. Agrega la ficha de depósito original en el formato FO-SOF-5. Integra la documentación soporte.</p> <p>2.4. Ingresar el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).</p> <p>Nota: Para más información sobre estas actividades, consultar el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación, al final de este manual.</p>	
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar	<p>3 3.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Base de datos interna
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	<p>4 4.1. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. ● CFDI's y archivo XML utilizadas cumplen con el periodo de la comisión y los requisitos fiscales. ● Estructuras programáticas correctas y con suficiencia ● Informe FO-SCP-11 y oficio de 	<ul style="list-style-type: none"> ● Herramienta informática vigente ● Documentación ● FO-SCP-11 ● FO-SCP-12 ● FO-SCP-14 ● FO-SCP-17

16.COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS DE COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de informe de gastos. que genera la herramienta informática vigente para gastos de viaje. • Residuales de los traslados coinciden con las fechas de la comisión. • Cantidad y porcentaje del recibo de hasta el 20% de lo efectivamente erogado correcta FO-SCP-12. • Cantidad del reintegro correcta. <p>Adicionalmente para viáticos internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica formato FO-SCP-14. • Invitación del organismo externo. • Copia del oficio de comisión de la CAI. • Tipo de cambio del DOF. <p>4.2. Realiza los registros correspondientes para la afectación contable y presupuestal en la herramienta informática vigente.</p> <p>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD Y EL REGISTRO EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE PARA GASTOS DE VIAJE?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.</p> <p>NO: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01 O REGISTRO EN LA</p>	

16.COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS DE COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE PARA GASTOS DE VIAJE, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.	
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	5 5.1. Corrige el OSP FO-SCP-01, la documentación soporte o el registro del informe de gasto en la herramienta informática vigente para gastos de viaje y entrega nuevamente a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar. Ir a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	6 6.1. Verifica el registro del informe de gasto en la herramienta informática vigente, realiza el registro contable, a fin de que se realice la afectación contable y presupuestal en línea de la operación y asocia el anticipo a la comprobación. 6.2. Genera la contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	7 7.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones FO-SCP-16, genera e integra a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-16
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	8 8.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación

16.COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS DE COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

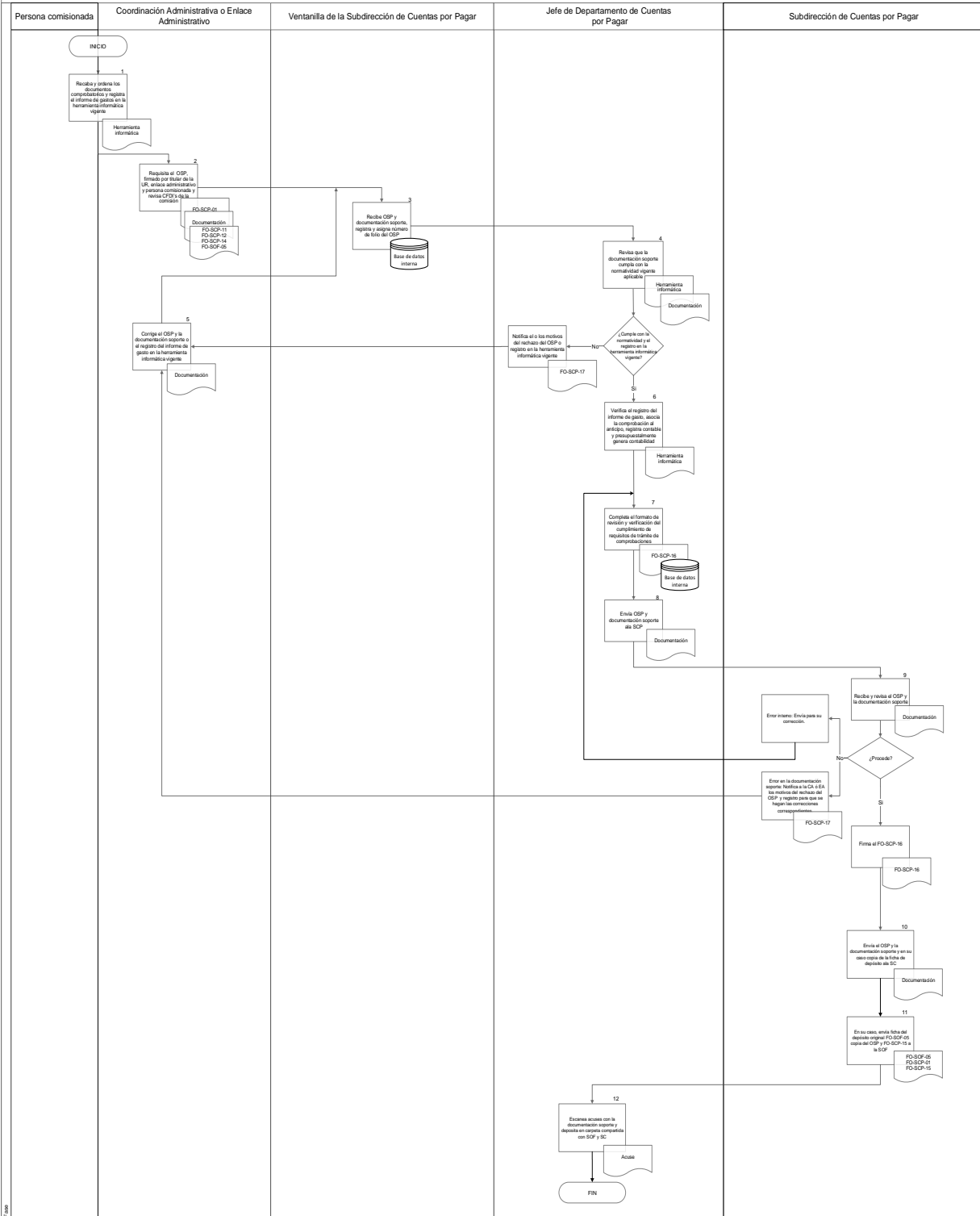
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Cuentas por Pagar	9 9.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-16 y la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: FIRMA EL FO-SCP-16. IR A LA ACTIVIDAD 10. NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDCP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7. NO, ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01 Y REGISTRO, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Herramienta informática vigente • FO-SCP-16 • FO-SCP-17
Subdirección de Cuentas por Pagar	10 10.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte y en su caso, copia de la ficha del depósito a la Subdirección de Contabilidad (SC) para realizar la póliza correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	11 11.1. Envía ficha del depósito original si es caso, mediante el formato FO-SOF-05, con copia del OSP FO-SCP-01 y FO-SCP-15 a la Subdirección de Operación Financiera (SOF).	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito • FO-SCP-15

16.COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS DE COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	12 12.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	•Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

16. Comprobación de viáticos anticipados de comisiones en territorio nacional e internacional



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Secciones V y VII
Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29A
SCP-Anexo 2 Lista de Verificación

17. PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL.

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección V De los Viáticos y VII De las Comprobaciones.
- Las Unidades Responsables, deberán apegarse a los aspectos a considerar sobre viáticos nacionales e internacionales del SCP-Anexo 2 Lista de Verificación de este Manual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

17. PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Persona comisionada o Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo	1 1.1. Recaba y ordena los documentos utilizados para la comisión y registra el informe de gastos en la herramienta informática vigente para gastos de viaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Herramienta informática vigente
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	2 2.1. Requisita el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el EA o CA y por la persona comisionada. 2.2. Revisa que los CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales necesarios; anexa informe de comisión original FO-SCP-11, copia del oficio de comisión, hoja impresa del informe de gasto de la herramienta informática vigente, residuales de los traslados (boleto de avión); o en su caso copia del CFDI de boleto de autobús, peajes, combustible, tren o ferry; en caso de viáticos internacionales, agrega invitación del organismo externo, hoja del tipo de cambio, copia del oficio de comisión de la Coordinación de Asuntos Internacionales (CAI) y la relación de gastos efectuados en el extranjero FO-SCP-14. 2.3. Agrega en su caso, para comisiones nacionales el recibo de hasta el 20% de lo erogado por comisión sin documento que reúna requisitos fiscales FO-SCP-12 e integra la documentación soporte. 2.4. Ingresar el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-01 • FO-SCP-11 • FO-SCP-12 • FO-SCP-14

17. PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP). Nota: Para más información sobre estas actividades, consulta el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación al final de este manual.	
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar	3 3.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna
Departamento de Cuentas por Pagar	4 4.1. Verifica en la herramienta informática vigente que la persona comisionada no tenga anticipos pendientes de comprobar. 4.2. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • CFDI's y XML utilizados cumplen con el periodo de la comisión y con los requisitos fiscales vigentes. • Estructuras programáticas correctas y con suficiencia. • Informe de comisión FO-SCP-11 y oficio de comisión. • Detalle del informe de gasto en la herramienta informática vigente para gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • Documentación • FO-SCP-17 • FO-SCP-14

17. PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • Residuales de los traslados coinciden con las fechas de la comisión. • Cantidad y porcentaje correctos del recibo de hasta el 20% de lo efectivamente erogado. • En caso de viáticos internacionales, invitación del organismo externo, hoja del tipo de cambio, copia del oficio de comisión de la CAI y la relación de gastos efectuados en el extranjero FO-SCP-14. • Estado de cuenta bancario. <p>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD Y EL REGISTRO EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE, ES CORRECTO?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.</p> <p>NO: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01 O REGISTRO EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE PARA GASTOS DE VIAJE, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.</p>	
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	5 5.1. Corrige el OSP FO-SCP-01, la documentación soporte o el registro en la herramienta informática vigente para gastos de viaje y entrega nuevamente a la Ventanilla de la SCP. Ir a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación

17. PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

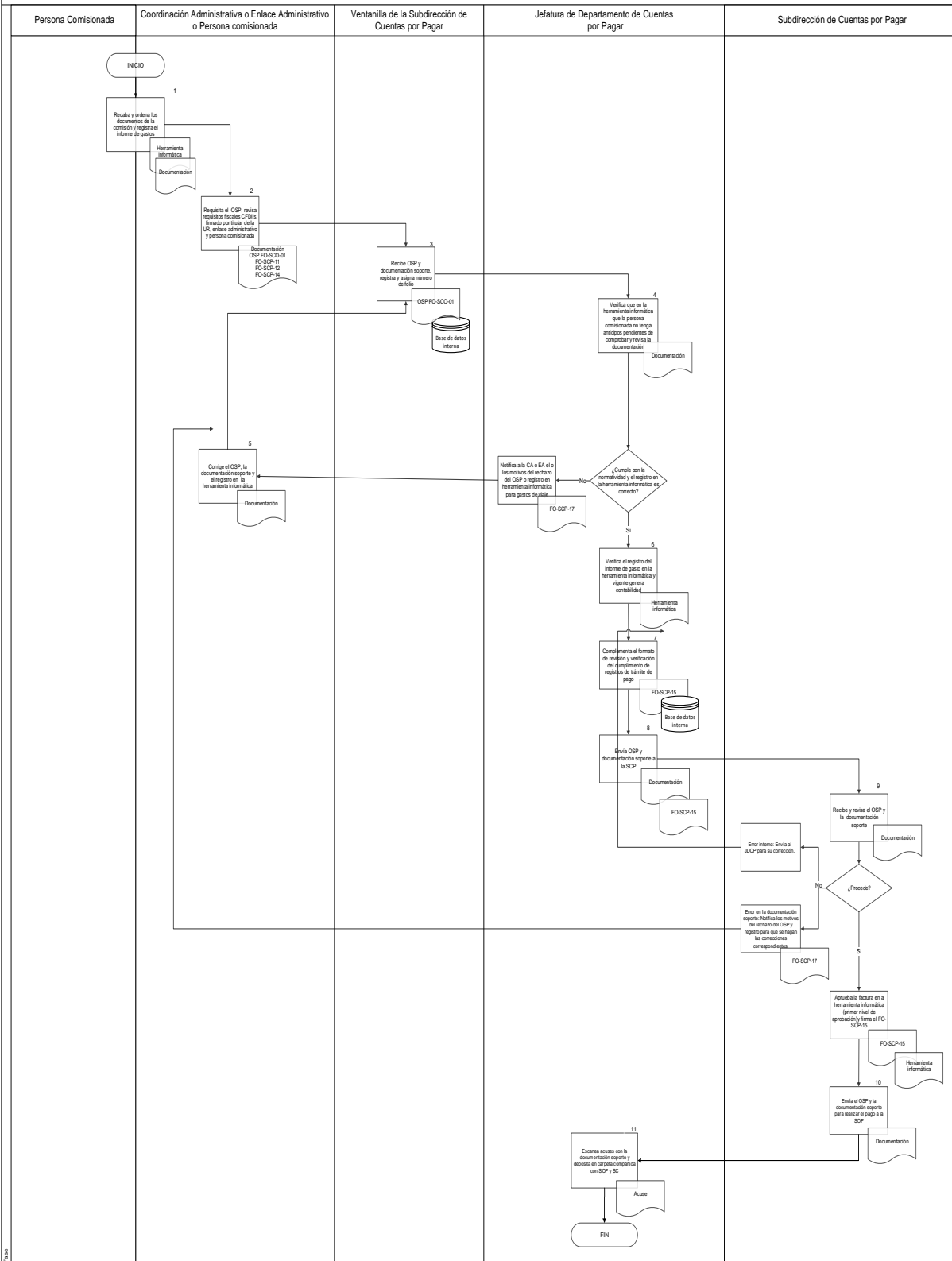
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	6 6.1. Verifica el registro del informe de gasto en la herramienta informática vigente verifica el método de pago, registra la operación contable y presupuestal. 6.2. Genera contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	7 7.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15, genera e integra a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	8 8.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la SCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	9 9.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: APRUEBA LA FACTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE (PRIMER NIVEL DE APROBACIÓN). FIRMA EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 10. NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDCP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7. NO: ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01 O REGISTRO, A TRAVÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Herramienta informática vigente • FO-SCP-17 • FO-SCP-15

17. PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.	
Subdirección de Cuentas por Pagar	10 10.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	• Documentación
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	11 11.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	• Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

17. Pago de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Secciones V y VII
Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29A
SCP-Anexo 2 Lista de Verificación

18. APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO

Atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente de las Unidades Responsables, mediante el uso de una caja chica (efectivo) o una cuenta de cheques.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control de Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección II Del Fondo Revolvente y Título Tercero Ingresos y Egresos del Instituto, Capítulo De la Operación Financiera, Sección I De las Apertura, Administración y Control de las Cuentas Bancarias.
- La apertura del fondo revolvente se registra en la herramienta informática vigente como un anticipo, por lo que en el OSP FO-SCP-01 en el campo de estructura programática deberá señalarse la leyenda “sin afectación presupuestal”.
- La apertura del Fondo Revolvente podrá solicitarse a nombre del titular de la Unidad Responsable o a nombre de la persona a quien designe responsable en términos de lo que señala el artículo 5 y 53 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros; el Titular de la UR deberá firmar los formatos FO-SCP-02 y FO-SCP-04.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

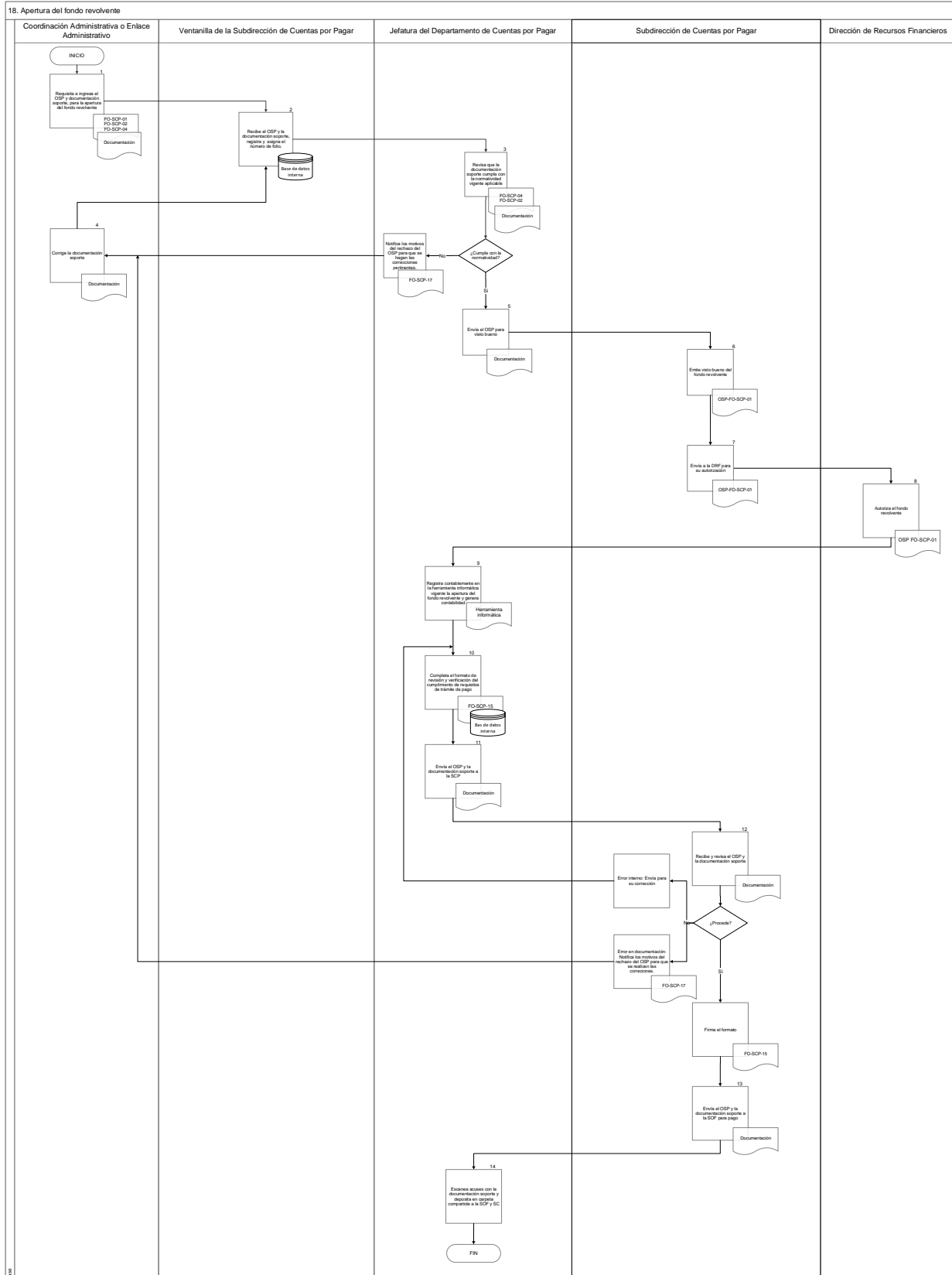
18. APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	1 1.1. Requisita el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR) o por la persona a quien haya delegado la responsabilidad y de la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA); señala el importe por el que se realizará la apertura del fondo revolvente, anexa el recibo de anticipo firmado por el titular FO-SCP-04 y formato de solicitud de apertura del fondo revolvente o designación de funcionario para el manejo y operación del mismo FO-SCP-02, en su caso, estado de cuenta bancario para transferencia electrónica. Ingresa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio de solicitud de pago OSP • FO-SCP-01 • FO-SCP-02 • FO-SCP-04
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar	2 2.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	3 3.1. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Verificar el monto solicitado y en su caso, el estado de cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-04 • FO-SCP-02 • FO-SCP-17

18. APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que contenga la leyenda “sin afectación presupuestal”. • Recibo firmado por el titular FO-SCP-04. • Verificar el FO-SCP-02. <p>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5.</p> <p>NO: NOTIFICAR A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL CONTROL DE RECHAZOS DE TRÁMITES DE PAGO Y COMPROBACIONES REMITIDAS A LAS UR FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.</p>	
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo CA de la Dirección Ejecutiva de Administración	4 4.1. Corrige la documentación soporte y entrega nuevamente a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar. <p style="text-align: center;">IR A LA ACTIVIDAD 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	5 5.1. Envía el OSP FO-SCP-01 a la SCP para visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar P	6 6.1. Emite Visto Bueno del fondo revolvente.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01

18. APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Cuentas por Pagar	7 7.1. Envía el OSP FO-SCP-01 a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para su autorización.	• OSP FO-SCP-01
Dirección de Recursos Financieros (DRF)	8 8.1. Autoriza el Fondo Revolvente.	• OSP FO-SCP-01
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	9 Después de contar con la autorización de la Dirección de Recursos Financieros: 9.1. Registra contablemente en la herramienta informática vigente la apertura del fondo revolvente; verifica el método de pago. 9.2. Genera contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.	• Herramienta informática vigente
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	10 10.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15, genera e integra a la documentación soporte.	• Base de datos interna • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	11 11.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la SCP.	• Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	12 12.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: FIRMA EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 13.	• Documentación • FO-SCP-17 • FO-SCP-15

18. APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDGP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 10.</p> <p>NO: ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.</p>	
Subdirección de Cuentas por Pagar	13 13.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	• Documentación
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	14 14.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	• Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Sección II

19. REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO

Atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios y de carácter urgentes de las Unidades Responsables mediante el uso de una caja chica (efectivo) o una cuenta de cheques.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Primero Disposiciones Generales, Artículo 5, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control de Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección II Del Fondo Revolvente y VII De las Comprobaciones.
- El monto total por compra (CFDI) no podrá ser superior a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) con el IVA incluido, apegándose a lo que señala el artículo 92 de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Las Unidades Responsables, deberán apegarse a la relación de partidas autorizadas para el fondo revolvente SCP-Anexo 3 de este Manual.
- Deberán describir detalladamente la justificación de cada gasto (CFDI), es decir, mencionar el motivo de su adquisición o consumo y no mencionar la descripción de las partidas de gasto que establece el clasificador por objeto y tipo de gasto.
- En caso de que el trámite se rechace, tendrá 3 días hábiles para su reingreso, de lo contrario no se recibirá para su pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

19.REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	1 1.1. Requisita el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR) o funcionario designado para el manejo y operación del fondo revolvente y por la Coordinación Administrativa (CA) o enlace Administrativo (EA); anexa CFDI's pegados en el formato FO-SCP-06 y XML (sin pegar en el formato anterior), relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición de fondo revolvente FO-SCP-07; relación de facturas FO-SCP-05; en su caso el formato FO-SCP-19, relación de comensales de las Partidas 22103 y 22104; verifica que cuente con recursos en las partidas autorizadas e ingresar el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio de solicitud de pago OSP • FO-SCP-01 • FO-SCP-06 • FO-SCP-07 • FO-SCP-05 • FO-SCP-19
Ventanilla de la SCP	2 2.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	3 3.1. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-17 • FO-SCP-05 • FO-SCP-06

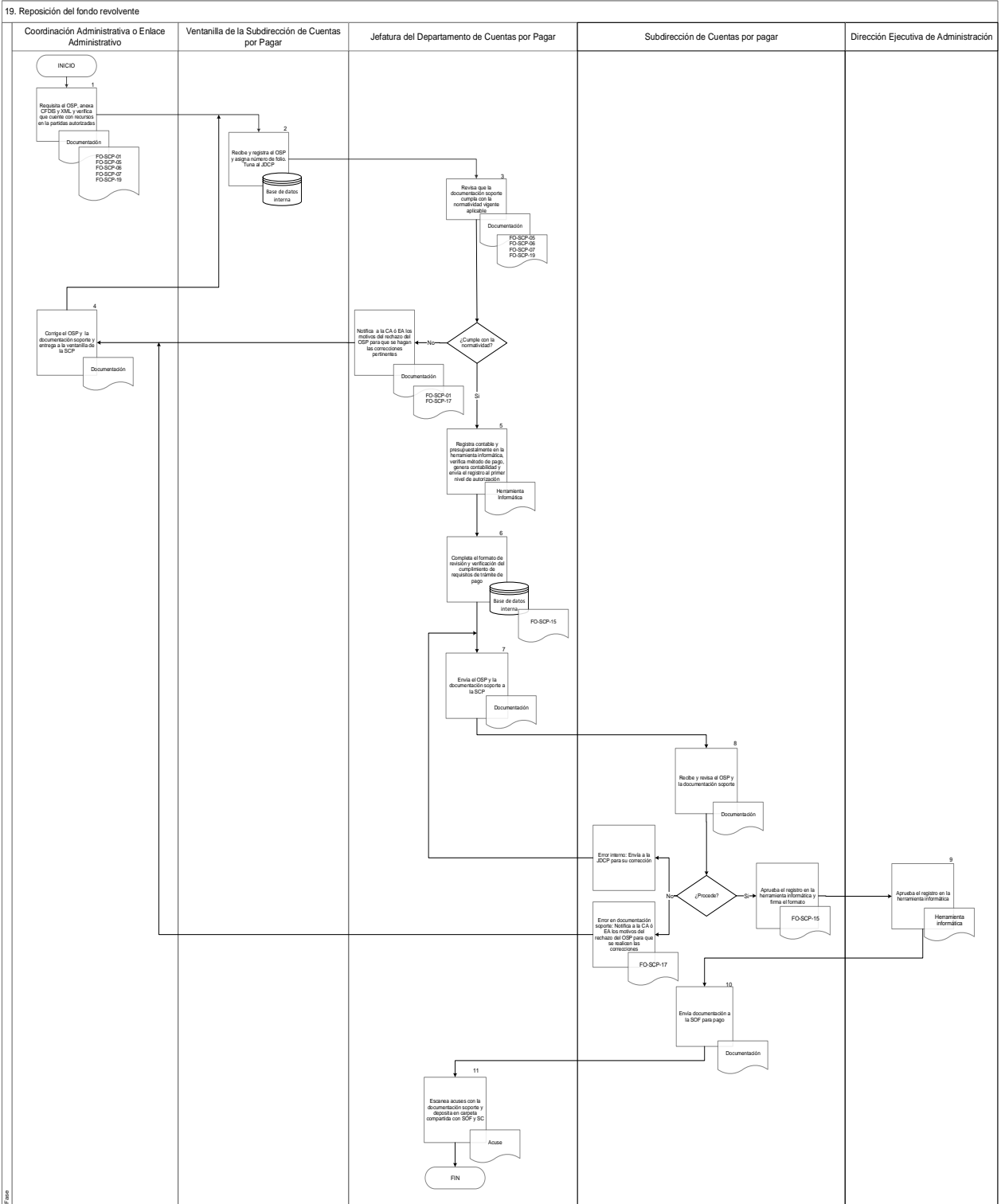
19. REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el monto solicitado no exceda lo autorizado. • Revisa que los CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales que estipule la legislación vigente en esa materia. • Revisa los formatos FO-SCP-06, FO-SCP-07, FO-SCP-05, y en su caso el FO-SCP-19. • Verifica que las partidas presupuestales correspondan a la relación de partidas autorizadas para el Fondo Revolvente (SCP-Anexo 3). • Verifica en la herramienta informática vigente que las partidas cuenten con fondos suficientes. • En su caso, el estado de cuenta. <p>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5.</p> <p>NO: NOTIFICAR A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL CONTROL DE RECHAZOS DE TRÁMITES DE PAGO Y COMPROBACIONES REMITIDAS A LAS UR FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-07 • FO-SCP-19

19. REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	4 4.1. Corrige el OSP FO-SCP-01 y/o la documentación soporte y entrega nuevamente a la Ventanilla de la SCP. Ir a la actividad 2.	• Documentación
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	5 5.1. Registra contable y presupuestalmente en la herramienta informática vigente la reposición del fondo revolvente; verifica el método de pago, y envía el registro al primer nivel de autorización. 5.2. Genera contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.	• Herramienta informática vigente
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	6 6.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago (FO-SCP-15) genera e integra a la documentación soporte.	• Base de datos interna • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	7 7.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	• Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	8 8.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: APRUEBA EL REGISTRO EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA. FIRMA EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 9. NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDCP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7.	• Documentación • FO-SCP-15 • FO-SCP-17

19. REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	NO: ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO- SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.	
Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	9 9.1. Aprueba el registro en la herramienta informática vigente.	• Herramienta informática vigente
Subdirección de Cuentas por Pagar	10 Después de contar con la aprobación de la DEA: 10.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	• Documentación
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	11 11.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	• Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29A
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Secciones II y VII
SCP-Anexo 3. Relación de partidas autorizadas para el Fondo Revolvente

20. COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO

Comprobar el uso de los recursos que se utilizaron para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente de las Unidades Responsables mediante el uso de una caja chica (efectivo) o una cuenta de cheques.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Primero Disposiciones Generales, Artículo 5, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control de Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección II Del Fondo Revolvente y VII de las Comprobaciones.
- Las Unidades Responsables, deberán considerar la relación de partidas autorizadas para el fondo revolvente SCP-Anexo 3 de este Manual.
- La comprobación del Fondo Revolvente deberá realizarse a nombre de la persona que se apertura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

20.COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	1 1.1. Requisita el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 firmado por el titular de la UR o funcionario designado para el manejo y operación del fondo revolvente y por la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA); anexa CFDI's pegados en el formato FO-SCP-06, y XML (sin pegar en el formato anterior), relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición del fondo revolvente FO-SCP-07, relación de facturas FO-SCP-05, formato FO-SCP-19, relación de comensales de las Partidas 22103 y 22104 y en caso de que exista reintegro, la ficha de depósito correspondiente FO-SOF-05; verifica que cuente con recursos en las partidas autorizadas e ingresa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio de solicitud de pago OSP • FO-SCP-01 • FO-SCP-06 • FO-SCP-07 • FO-SCP-05 • FO-SCP-19 • FO-SOF-05
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar	2 2.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	3 3.1. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-17 • FO-SCP-05 • FO-SCP-06

20. COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

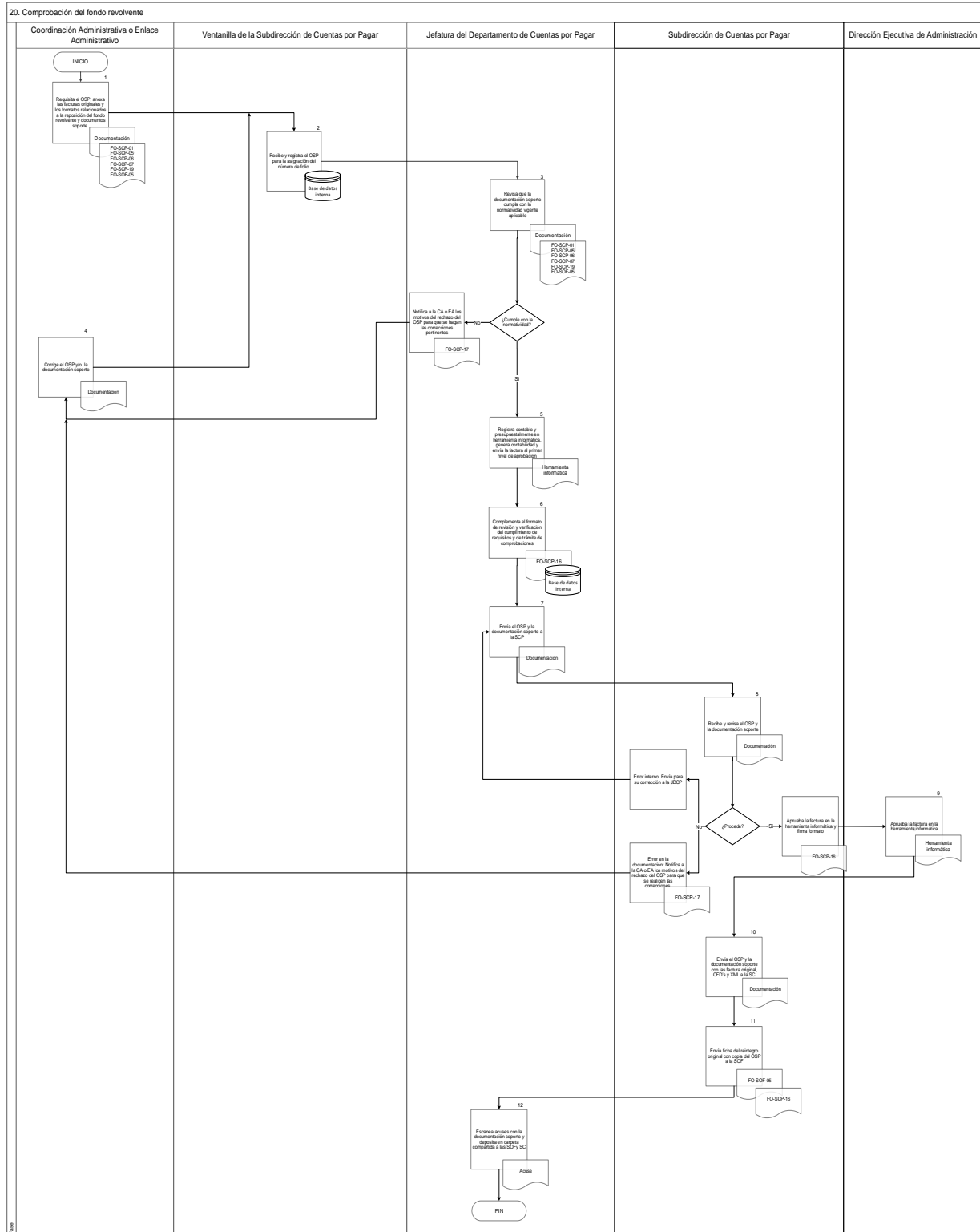
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que se compruebe el monto total otorgado en la apertura del fondo revolvente al inicio del mismo. • Revisa que los CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales que estipule la legislación vigente en esa materia. • Revisar los formatos FO-SCP-06, FO-SCP-07 y FO-SCP-05 y en su caso el FO-SCP-19. • En caso de existir reintegro FO-SOF-05, verifica que la cantidad sea correcta. • Verifica que las partidas presupuestales correspondan a las autorizadas para el fondo revolvente (SCP-Anexo 3). • Verifica en la herramienta informática vigente que las partidas cuenten con fondos suficientes. <p style="text-align: center;">¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</p> <p style="text-align: center;">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5.</p> <p style="text-align: center;">NO: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-07 • FO-SCP-19 • FO-SOF-05
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	4 4.1. Corrige el OSP FO-SCP-01 o la documentación soporte y entrega nuevamente a la Ventanilla de la SCP. Ir a la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación

20. COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	5 5.1. Registra contable y presupuestalmente en la herramienta informática vigente la comprobación del fondo revolvente; asocia la comprobación al anticipo correspondiente, y envía la factura al primer nivel de aprobación. 5.2. Genera la contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	6 6.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones FO-SCP-16, genera e integra a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-16
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	7 7.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	8 8.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. <p style="text-align: center;">¿PROCEDE?</p> <p style="text-align: center;">SÍ: APRUEBA LA FACTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE. FIRMA EL FO-SCP-16. IR A LA ACTIVIDAD 9.</p> <p style="text-align: center;">NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDCP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7.</p> <p style="text-align: center;">NO, ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-16 • FO-SCP-17

20. COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.	
Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	9 9.1. Aprueba la factura en la herramienta informática vigente.	• Herramienta informática vigente
Subdirección de Cuentas por Pagar	10 Después de contar con la aprobación de la DEA: 10.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-16 y la documentación soporte original y en su caso, copia de la ficha del reintegro a la Subdirección de Contabilidad (SC).	• Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	11 11.1. Envía ficha del reintegro original, si es el caso FO-SOF-05 con copia del OSP FO-SCP-01 y FO-SCP-16 a la Subdirección de Operación Financiera (SOF).	• FO-SOF-05
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	12 12.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	• Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29A
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Secciones II y VII
SCP-Anexo 3. Relación de partidas autorizadas para el Fondo Revolvente

21. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control de Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección IV De los Gastos a Comprobar y VII De las Comprobaciones.
- La solicitud de gastos a comprobar se registra en la herramienta informática vigente como un anticipo, por lo que en el OSP FO-SCP-01 en el campo de estructura programática deberá señalarse la leyenda “sin afectación presupuestal”.
- El titular de la UR puede facultar a otro servidor público para solicitarlos y comprobarlos, de conformidad con el Manual de Normas Administrativas correspondiente.
- Tratándose de pagos que deban efectuarse directamente al beneficiario, se podrá solicitar la emisión del cheque a su nombre y el recibo de gastos a comprobar (FO-SCP-04) deberá ser firmado por el servidor público quien quedará como deudor diverso.
- Queda estrictamente prohibido solicitar gastos a comprobar para los capítulos 5000 y 6000.
- No se otorgarán gastos a comprobar a nombre de servidores públicos que, habiendo transcurrido el plazo de comprobación, se encuentren registrados como deudores diversos.
- Una vez recibido el cheque de gastos a comprobar y que por causa justificada se cancelara el fin o propósito para el cual fue solicitado, deberá ser devuelto a la Dirección de Recursos Financieros para su cancelación; o bien, si el cheque fue cobrado o la transferencia realizada, efectuará el reintegro correspondiente de acuerdo al procedimiento de comprobación; en ambos casos, con oficio de justificación firmado por el Coordinador o Enlace Administrativo.

- Oficio de conformidad, es decir, escrito que justifique el gasto e indique que los bienes o servicios se recibieron a entera satisfacción y en tiempo y forma, excepto para las partidas de alimentos y pasajes urbanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

21. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTOS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	<p>1 1.1. Requisita el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR) o funcionario autorizado para solicitar los gastos a comprobar y por la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA).</p> <p>Para la solicitud de gastos a comprobar:</p> <p>1.2. Anexa el recibo de anticipo FO-SCP-04 firmado por el solicitante y en su caso, anexar el formato de autorización para solicitar gastos a comprobar FO-SCP-03.</p> <p>Para la comprobación:</p> <p>1.3. Anexa CFDI's y XML, relación de facturas FO-SCP-05, relación de comensales de las partidas 22103, 22104 FO-SCP-19, relación de comensales de la partida 22106 FO-SCP-20 y en caso de existir reintegro, anexar la ficha de depósito formato FO-SOF-05; verifica que cuenten con recursos las estructuras solicitadas; en caso de que el pago se haya realizado al proveedor, será necesario verificar el Anexo 2 SCP Lista de Verificación en el apartado de pago a proveedores.</p> <p>1.4. Ingresa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio de solicitud de pago OSP • FO-SCP-01 • FO-SCP-03 • FO-SCP-04 • FO-SCP-05 • FO-SCP-07 • FO-SCP-19 • FO-SCP-20 • FO-SOF-05

21. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar	2 2.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDCP) que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	3 Para la solicitud de gastos a comprobar: 3.1. Verifica en la herramienta informática vigente que la persona que solicita los gastos no tenga anticipos pendientes de comprobar y revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Verifica que contenga la leyenda “sin afectación presupuestal”. • Verifica formatos FO-SCP-04 o FO-SCP-03. Para la comprobación: 3.2. Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Verifica que se compruebe el monto total otorgado en la solicitud. • Revisa que CFDI’s y XML cumplan con los requisitos fiscales que estipule la 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-01 • FO-SCP-03 • FO-SCP-04 • FO-SCP-17 • FO-SCP-19 • FO-SCP-20

21. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>legislación vigente en esa materia. En caso de existir reintegro, verificar que la cantidad sea correcta formato FO-SOF-05.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las partidas presupuestales correspondan al gasto. • Verifica la relación de comensales de las partidas 22103, 22104 FO-SCP-19, así como la relación de comensales de la partida 22106 FO-SCP-20 • Verifica en la herramienta informática vigente que las partidas cuenten con fondos suficientes. <p>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5.</p> <p>NO: NOTIFICAR A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.</p>	
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	4 4.1. Corrige el OSP FO-SCP-01 o la documentación soporte y entrega nuevamente a la Ventanilla Subdirección de Cuentas por Pagar. Ir a la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación

21. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar</p>	<p>5 Para la solicitud de gastos a comprobar:</p> <p>5.1. Registra la operación contablemente en la herramienta informática vigente, verifica el método de pago e imprime contabilidad que genera la herramienta informática vigente y anexa al expediente.</p> <p>Para la comprobación:</p> <p>5.2. Registra la operación presupuestal y contablemente y asocia la comprobación al anticipo en la herramienta informática vigente y envía la factura al primer nivel de aprobación.</p> <p>5.3. Genera la contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Herramienta informática vigente
<p>Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar</p>	<p>6 Para la solicitud de gastos a comprobar:</p> <p>6.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15 generarlo e integrarlo a la documentación soporte.</p> <p>Para la comprobación:</p> <p>6.2. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones FO-SCP-16 generarlo e integrarlo a la documentación soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Base de datos interna •FO-SCP-15 •FO-SCP-16

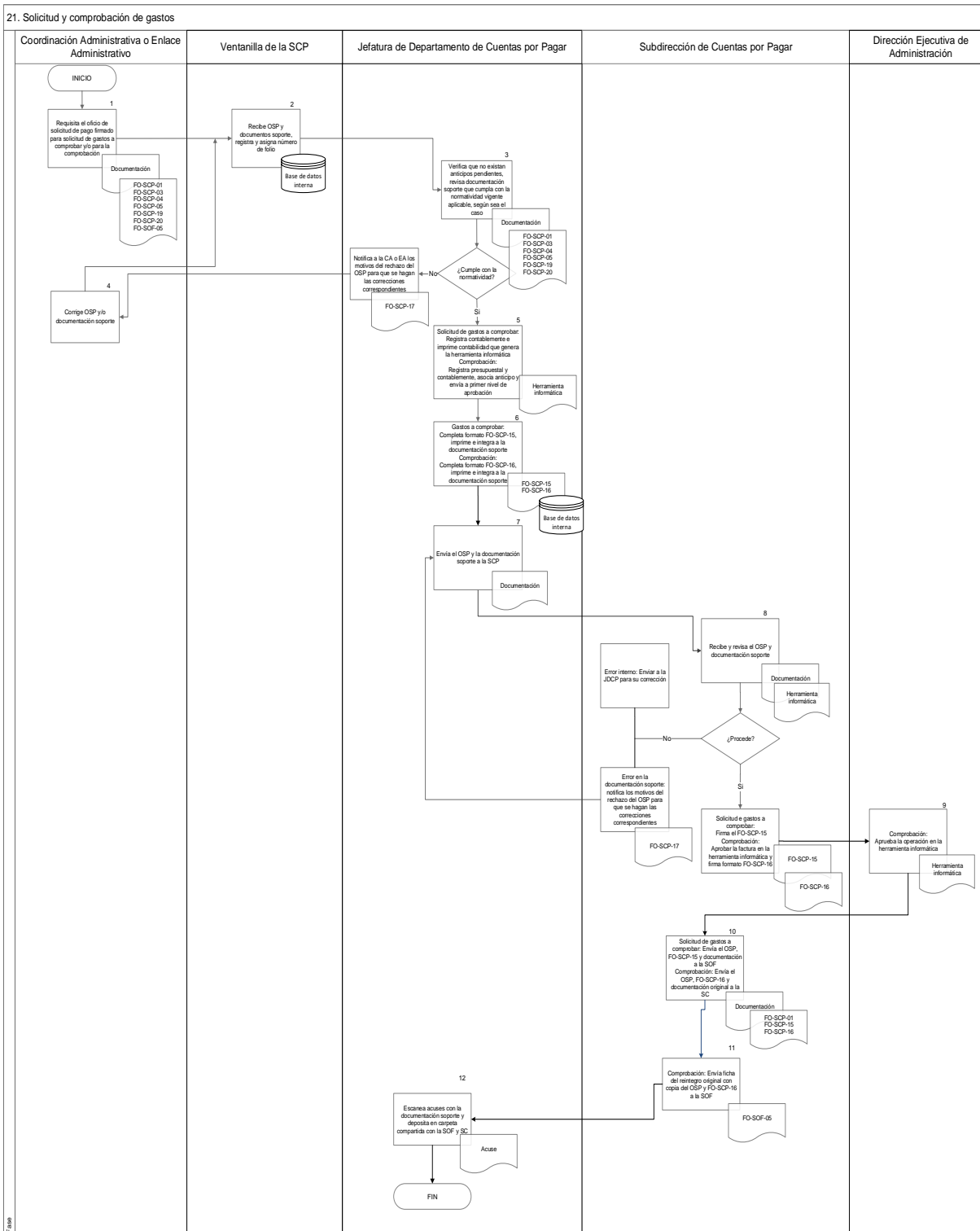
21. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	7 7.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar.	• Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	8 8.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: PARA LA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR: FIRMAR EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 9. PARA LA COMPROBACIÓN: APROBAR LA FACTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE (PRIMER NIVEL DE APROBACIÓN). FIRMAR EL FO-SCP-16. NO: ERROR INTERNO: ENVIAR A LA JDCP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7. NO, ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICAR A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.	• Documentación • Herramienta informática vigente • FO-SCP-15 • FO-SCP-17 • FO-SCP-16
Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	9 Para la comprobación: 9.1. Aprueba la operación en la herramienta informática vigente (segundo nivel de aprobación).	• Herramienta informática vigente

21. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Cuentas por Pagar	10 Para la solicitud de gastos a comprobar: 10.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago. Para la comprobación, después de contar con la aprobación de la DEA: 10.2. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-16 y la documentación soporte original y en su caso, copia de la ficha del reintegro a la Subdirección de Contabilidad (SC).	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	11 Para la comprobación en su caso: 11.1. Enviar ficha del reintegro original FO-SOF-05 con copia del OSP FO-SCP-01 y FO-SCP-16 a la SOF.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SPC-01 • FO-SPC-16 • FO-SOF-05
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	12 12.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29A
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Secciones IV y VII

22. SOLICITUD DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (ANTICIPADOS O REEMBOLSO), COMPROBACIÓN MENSUAL Y FINAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

OBJETIVO

Hacer las gestiones necesarias para cubrir 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 de su adscripción.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección III De los Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando; VII De las Comprobaciones y Manual de Percepciones para Servidores Públicos de Mando vigente.
- La solicitud de gastos de alimentación se registra en la herramienta informática vigente como un anticipo, por lo que en el OSP FO-SCP-01 en el campo de estructura programática deberá señalarse la leyenda “sin afectación presupuestal”.
- Solo en este caso el beneficiario podrá solicitar a la SOF el retiro del remanente, toda vez que son cuentas del Instituto, para lo que deberá verificar el procedimiento correspondiente.
- Si se cumple con lo establecido en Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control de Gasto, Capítulo II Del Ejercicio, Sección II Ejercicio del Gasto del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto, el depósito se efectuará el primer día hábil de cada mes, de lo contrario el depósito se realizará un día hábil posterior a la recepción del OSP FO-SCP-01.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

22. SOLICITUD DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (ANTICIPADOS O REEMBOLSO), COMPROBACIÓN MENSUAL Y FINAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	<p>1 1.1. Requisita el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR) o funcionario público autorizado y por la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (AE).</p> <p>Para solicitud mensual de gastos de alimentación:</p> <p>1.2. Anexa el recibo de anticipo FO-SCP-04 firmado por el servidor público beneficiario.</p> <p>Para comprobación mensual de gastos de alimentación:</p> <p>1.3. Anexa CFDI's y XML firmados o rubricados por el titular, verifica que cuente con recursos la estructura programática e ingresa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).</p> <p>Para solicitud de reembolso de gastos de alimentación:</p> <p>1.4. Anexa CFDI's y XML firmados o rubricados por el titular, verifica que cuente con recursos en la estructura programática e ingresa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la SCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio de solicitud de pago (OSP) • FO-SCP-01 • FO-SCP-04

22. SOLICITUD DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (ANTICIPADOS O REEMBOLSO), COMPROBACIÓN MENSUAL Y FINAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>Para comprobación final de gastos de alimentación:</p> <p>1.5. Anexa CFDI's y XML firmados o rubricados por el titular, y en caso de existir reintegro formato FO-SOF-05, anexa la ficha de depósito; verifica que cuente con recursos en la estructura programática e ingresa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la SCP.</p>	
Ventanilla de la SCP	<p>2 2.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio del OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	<p>3 3.1. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <p>Para solicitud de gastos de alimentación (anticipada):</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Verifica que contenga la leyenda "sin afectación presupuestal". • Verifica FO-SCP-04. <p>Para comprobación mensual de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • Documentación soporte • FO-SCP-17

22. SOLICITUD DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (ANTICIPADOS O REEMBOLSO), COMPROBACIÓN MENSUAL Y FINAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que los CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales que estipule la legislación vigente en esa materia. Revisa que correspondan a días laborables y que estén firmados o rubricados por el funcionario público beneficiario. • Verifica en la herramienta informática vigente que la estructura programática cuente con recursos. <p>Para el reembolso de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Revisa que los CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales que estipule la legislación vigente en esa materia. Revisa que correspondan a días laborables y que estén firmados o rubricados por el funcionario público beneficiario. • Verifica en la herramienta informática vigente que la estructura programática cuente con recursos. <p>Para comprobación final de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Verifica que se compruebe el monto anual total otorgado. 	

22. SOLICITUD DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (ANTICIPADOS O REEMBOLSO), COMPROBACIÓN MENSUAL Y FINAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que los CFD'S y XML cumplan con los requisitos fiscales que estipule la legislación vigente en esa materia. Revisa que los CFDI's correspondan a días laborables y que estén firmadas o rubricadas por el funcionario público beneficiario. • En caso de existir reintegro, formato (FO-SOF-05) verifica que la cantidad sea correcta. • Verifica en la herramienta informática vigente que la estructura programática cuente con fondos suficientes. <p>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5.</p> <p>NO: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.</p>	
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	4 4.1. Corrige el OSP FO-SCP-01 o la documentación soporte y entrega nuevamente a la Ventanilla de la SCP. Ir a la actividad 2.	• Documentación

22. SOLICITUD DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (ANTICIPADOS O REEMBOLSO), COMPROBACIÓN MENSUAL Y FINAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar</p>	<p>5 Para la solicitud de gastos de alimentación:</p> <p>5.1. Registra la operación contablemente en la herramienta informática vigente.</p> <p>5.2. Genera la contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.</p> <p>Para la comprobación mensual y final, así como para el reembolso:</p> <p>5.3. Registra la operación presupuestal y contable y en su caso asocia la comprobación al anticipo en la herramienta informática vigente y envía la factura al primer nivel de aprobación.</p> <p>5.4. Genera la contabilidad que se obtiene de la herramienta informática y anexa al expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
<p>Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar</p>	<p>6 Para solicitud de gastos de alimentación y reembolso:</p> <p>6.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15, genera e integra a la documentación soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-15 • FO-SCP-16

22. SOLICITUD DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (ANTICIPADOS O REEMBOLSO), COMPROBACIÓN MENSUAL Y FINAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>Para comprobación mensual y final de gastos de alimentación:</p> <p>6.2. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones FO-SCP-16, genera e integra a la documentación soporte.</p>	
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	7 7.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	• Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	<p>8 8.1. Recibe y revisa la documentación soporte.</p> <p>¿PROCEDE? SÍ:</p> <p>EN CASO DE SOLICITUD DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y REEMBOLSO: FIRMA EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 10.</p> <p>EN CASO DE COMPROBACIÓN MENSUAL Y FINAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN: APRUEBA LA FACTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE (PRIMER NIVEL DE APROBACIÓN). FIRMA EL FO-SCP-16. IR A LA ACTIVIDAD 9.</p> <p>NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDGP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7.</p> <p>NO, ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Herramienta informática vigente • FO-SCP-15 • FO-SCP-16 • FO-SCP-17

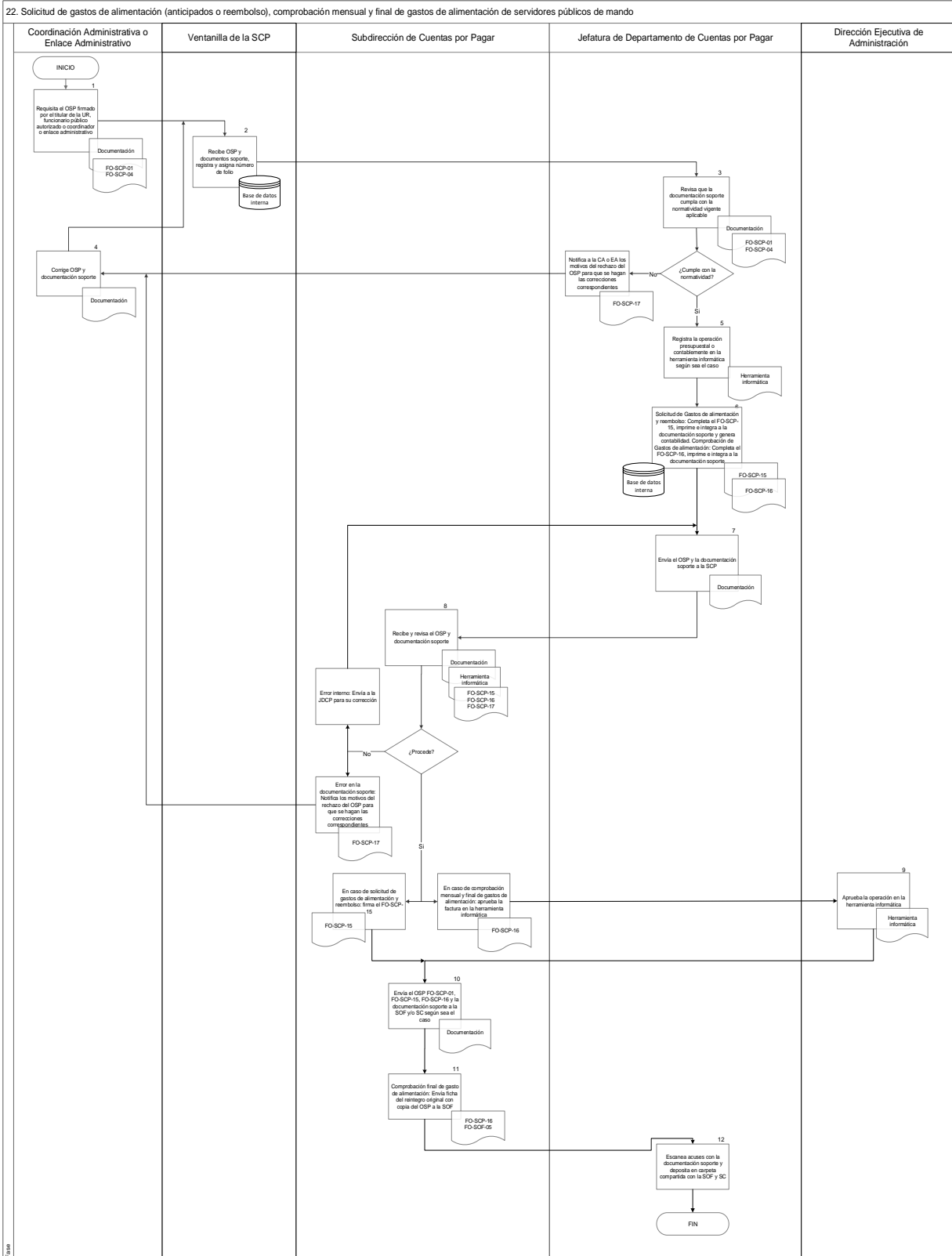
22. SOLICITUD DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (ANTICIPADOS O REEMBOLSO), COMPROBACIÓN MENSUAL Y FINAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.	
Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	<p>9 Para comprobación mensual y final, así como para el reembolso de gastos de alimentación:</p> <p>9.1. Aprueba la factura en la herramienta informática vigente (segundo nivel de aprobación).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Subdirección de Cuentas por Pagar	<p>10 Para solicitud de gastos de alimentación:</p> <p>10.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera para realizar el pago.</p> <p>Para comprobación mensual de gastos de alimentación, después de contar con la aprobación de la DEA:</p> <p>10.2. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-16 y la documentación soporte original a la Subdirección de Contabilidad.</p> <p>Para los reembolsos de gastos de alimentación, después de contar con la aprobación de la DEA:</p> <p>10.3. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte original a la Subdirección de Operación Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación

22. SOLICITUD DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (ANTICIPADOS O REEMBOLSO), COMPROBACIÓN MENSUAL Y FINAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>Para comprobación final de gastos de alimentación, después de contar con la aprobación de la DEA:</p> <p>10.4. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-16 y la documentación soporte original y en su caso, copia de la ficha del reintegro a la Subdirección de Contabilidad.</p>	
Subdirección de Cuentas por Pagar	<p>11 Para comprobación final de gastos de alimentación, en su caso:</p> <p>11.1. Envía ficha del reintegro original con copia del OSP FO-SCP-01 y FO-SCP-16 a la Subdirección de Operación Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	<p>12 12.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29A
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Secciones III y VII
Manual de Percepciones para Servidores Públicos de Mando del Instituto Nacional Electoral, vigente

23. REEMBOLSOS POR OTROS GASTOS.

OBJETIVO

Hacer las gestiones necesarias para solicitar el reembolso de otros gastos a nombre del personal del Instituto derivados de las actividades propias de la operación de las Unidades Responsables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar; Sección I Del Pago de Bienes y Servicios a Terceros; II Del Fondo Revolvente; III De los Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando; IV De los Gastos a Comprobar; V De los Viáticos; VI De los Pasajes y VII De las Comprobaciones.
- Queda estrictamente prohibido solicitar reembolsos para los capítulos 5000 y 6000.
- Todos los reembolsos deberán solicitarse mediante transferencia electrónica, de lo contrario deberán incluirse en el fondo revolvente.
- No se tramitarán reembolsos inferiores a \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), cuyo gasto corresponda a las partidas presupuestales del Fondo Revolvente, deberán incluirse en la reposición mensual del mismo.
- Cuando por necesidades del servicio se autorice el pago de pasajes urbanos, el monto autorizado para el reembolso de los mismos (sin comprobante y a través de Fondo Revolvente) no podrá ser superior a \$60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.) por viaje en un horario de 06:00 a 21:59 hrs. y en horarios de 22:00 a 05:59 hrs. la tarifa no podrá exceder los \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), debiendo ajustarse en los dos casos al presupuesto autorizado para la partida 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores de campo y de supervisión".
- Oficio de conformidad, es decir, escrito que justifique el gasto e indique que los bienes o servicios se recibieron a entera satisfacción y en tiempo y forma, excepto para las partidas de alimentos y pasajes urbanos.
- Las Unidades Responsables que soliciten reembolsos de partidas presupuestales que se ejerzan de manera consolidada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), deberá existir una validación del servicio o bien por parte de la DRMS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

23. REEMBOLSOS POR OTROS GASTOS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal del Instituto	1 1.1. Entrega de los CFDI's y XML de los servicios o bienes adquiridos a la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA).	• Documentación
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo A	2 2.1. Revisa que los CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales vigentes, elabora el formato de relación de facturas FO-SCP-05 o el formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes FO-SCP-08, en su caso el formato FO-SCP-19, relación de comensales de las partidas 22103 y 22104 formato FO-SCP-19, o la relación de comensales de la partida 22106 formato FO-SCP-20. 2.2. Verifica que la estructura programática que se va a afectar sea la que corresponda al gasto y cuenta con recursos suficientes, elabora el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 e integra la documentación soporte. 2.3. Ingresa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	• Documentación • Oficio de solicitud de pago (OSP) • FO-SCP-01 • FO-SCP-05 • FO-SCP-08 • FO-SCP-19 • FO-SCP-20
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar	3 3.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.	• Base de datos interna • Documentación • FO-SCP-01
Jefatura de Departamento de Cuentas	4 4.1. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:	• Documentación • FO-SCP-01

23. REEMBOLSOS POR OTROS GASTOS

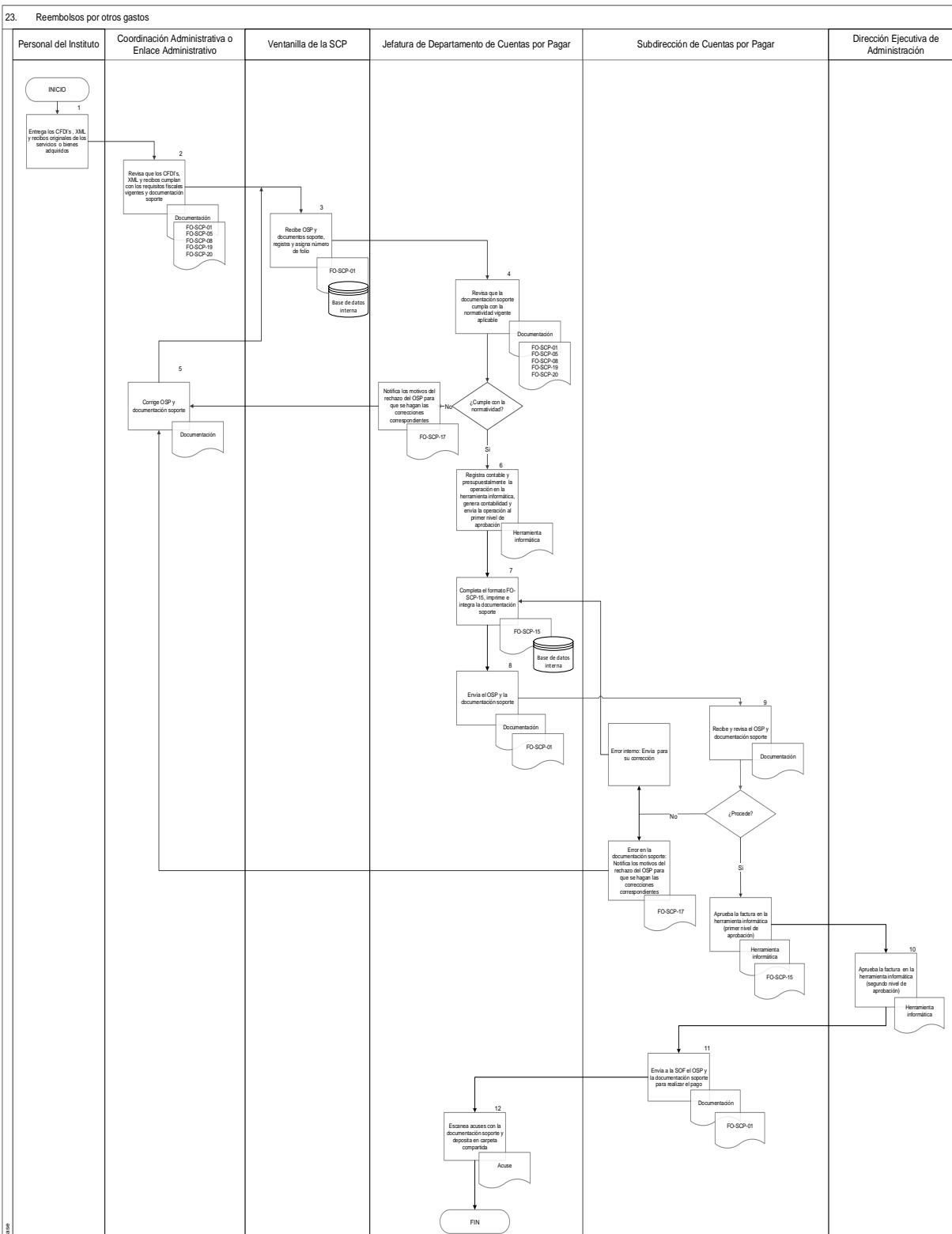
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Revisa que CFDÍ's y XML cumplan con los requisitos fiscales que estipule la legislación vigente en esa materia. • Revisa los formatos FO-SCP-05, FO-SCP-08, y en su caso el FO-SCP-19 y FO-SCP-20. • Verifica que las estructuras programáticas correspondan al gasto y cuenten con suficiencia. • Verifica que el monto no exceda al de una compra menor según las POBALINES vigentes. • Oficio de conformidad de bienes y o servicios. <p style="text-align: center;">¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</p> <p style="text-align: center;">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.</p> <p style="text-align: center;">NO: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL DOCUMENTACIÓN SOPORTE, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-05 • FO-SCP-08 • FO-SCP-17 • FO-SCP-19 • FO-SCP-20
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	5 5.1. Corrige el OSP FO-SCP-01 o la documentación soporte y entrega nuevamente a la Ventanilla de la SCP. Ir a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-01

23. REEMBOLSOS POR OTROS GASTOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	6 6.1. Registra contable y presupuestalmente la operación en la herramienta informática vigente verifica el método de pago y envía la operación al primer nivel de aprobación. 6.2. Genera contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	7 7.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15, genera y lo integra a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	8 8.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-01
Subdirección de Cuentas por Pagar	9 9.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: APRUEBA LA FACTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE (PRIMER NIVEL DE APROBACIÓN). FIRMAR EL FO- SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 10. NO: ERROR INTERNO: ENVIAR A LA JDCP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7. NO, ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Herramienta informática vigente • FO-SCP-01 • FO-SCP-15 • FO-SCP-17

23. REEMBOLSOS POR OTROS GASTOS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.	
Dirección Ejecutiva de Administración	10 10.1. Aprueba la factura en la herramienta informática vigente (segundo nivel de aprobación).	• Herramienta informática vigente
Subdirección de Cuentas por Pagar	11 Después de contar con la aprobación de la DEA: 11.1. Envía el OSP FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	• Documentación • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	12 12.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	• Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Secciones VI y VII

24. SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES.

OBJETIVO

Hacer las gestiones necesarias para solicitar el pago a proveedores por el suministro y o adquisición de bienes y servicios para realizar las actividades propias de la operación de las Unidades Responsables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección I Del Pago de Bienes y Servicios a Terceros así como lo establecido en las Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional Electoral, en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los correspondientes para obra.
- En caso de proveedores cuyo pago provenga de conversiones con divisas extranjeras, el trámite deberá ingresarse a la Subdirección de Cuentas por Pagar a más tardar a las 10:30 a.m. del día del pago.
- De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria y la circular 3/2012 emitida por el Banco de México, para los pagos a proveedores que provengan de conversiones en dólares americanos, se deberá considerar el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día hábil bancario inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.
- La documentación soporte requerida de conformidad con la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional Electoral, así como, la que señale el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros vigente y que se menciona en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación, en el apartado de pago a proveedores.
- Los CFDIS deberán cumplir con los requisitos fiscales y leyes aplicables vigentes, y se deberán presentar para su pago, según lo indique la Resolución Miscelánea Fiscal (RFM), los casos se detallan en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.
- Cuando los proveedores no cumplan con el párrafo anterior, la DRF realizará la denuncia ante el SAT.
- En oficinas Centrales será obligación de los Administradores de Contratos dar seguimiento al cumplimiento de esta obligación por parte de los proveedores, cabe señalar que podrán apoyarse en sus Coordinaciones Administrativas.

- En Juntas Locales y Distritales Ejecutivas será obligación de los Vocales Secretarios dar seguimiento al cumplimiento de esta obligación con los proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

24. SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Proveedores	1 1.1. Entrega los CFDI'S y XML, según corresponda, de acuerdo a lo que señala la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) y a lo que se detalle en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación, de los servicios o bienes adquiridos a la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA).	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	2 2.1. Revisa que los CFDI'S y XML cumplan con los requisitos fiscales que señale la legislación vigente en la materia, y a lo que se detalle en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación. 2.2. Verifica que la estructura programática que se va a afectar corresponda al gasto y cuente con recursos suficientes, elabora el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 e integra la documentación soporte requerida para cada tipo de trámite. 2.3. Ingresa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte completa a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP). Nota: Para más información sobre estas actividades, consultar el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación en el apartado de pago a proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio de solicitud de pago OSP • FO-SCP-01
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar	3 3.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna

24. SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.	
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	<p>4 4.1. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Revisa que los CFDI's y XML cumplan con los requisitos fiscales que señala la legislación vigente en la materia. • Verifica que las estructuras programáticas correspondan al gasto y cuenten con suficiencia. • Verifica que contenga toda la documentación requerida para cada tipo de trámite (de acuerdo con el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación). • Verifica el formato que genere la herramienta informática vigente y que acredite la suficiencia presupuestal. • Oficio de liberación de pago (recepción en tiempo, forma y a entera satisfacción, de acuerdo a lo que señale el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación) • Verifica que las condiciones contractuales de pago, se hayan cumplido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-17

24. SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p align="center">¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</p> <p align="center">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.</p> <p align="center">NO: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL DOCUMENTACIÓN SOPORTE, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.</p>	
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	5 5.1. Corrige el OSP FO-SCP-01 o la documentación soporte y entrega nuevamente a la Ventanilla de la SCP. Ir a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	6 6.1. Registra contable y presupuestalmente la operación en la herramienta informática vigente, verifica el método de pago y envía la factura al primer nivel de aprobación. 6.2. Genera la contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	7 7.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15, genera e integra a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	8 8.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte completa a la Subdirección de Cuentas por Pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación

24. SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

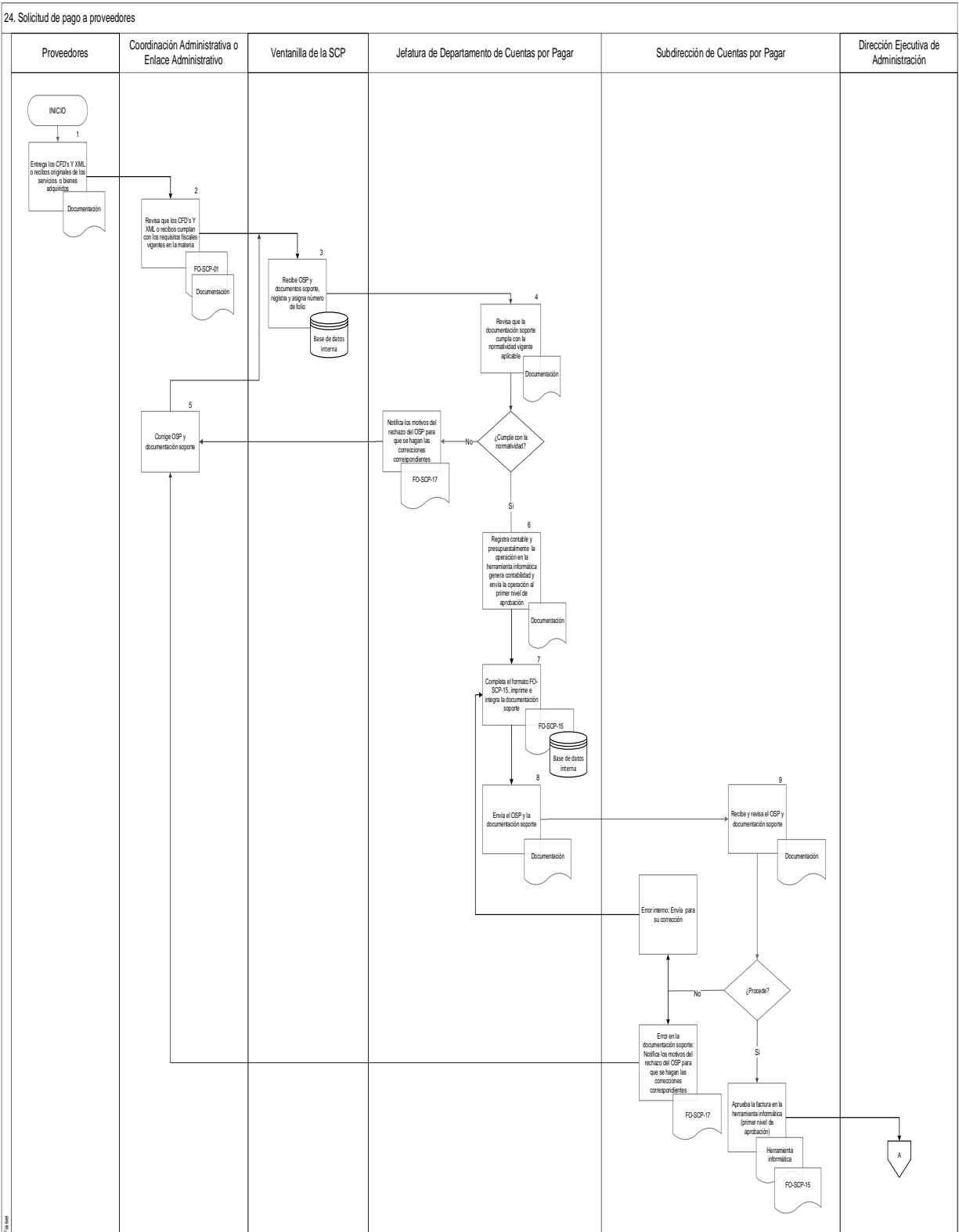
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Cuentas por Pagar	9 9.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: APRUEBA LA FACTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE (PRIMER NIVEL DE APROBACIÓN). FIRMA EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 10. NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDCP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7. NO, ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Herramienta informática vigente • FO-SCP-15 • FO-SCP-17
Dirección Ejecutiva de Administración	10 10.1. Aprueba la factura en la herramienta informática vigente (segundo nivel de aprobación).	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Subdirección de Cuentas por Pagar Subdirección de Operación Financiera Subdirección de Contabilidad	11 Después de contar con la aprobación de la DEA: 11.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago. 11.2. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-01 • FO-SCP-15

24. SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

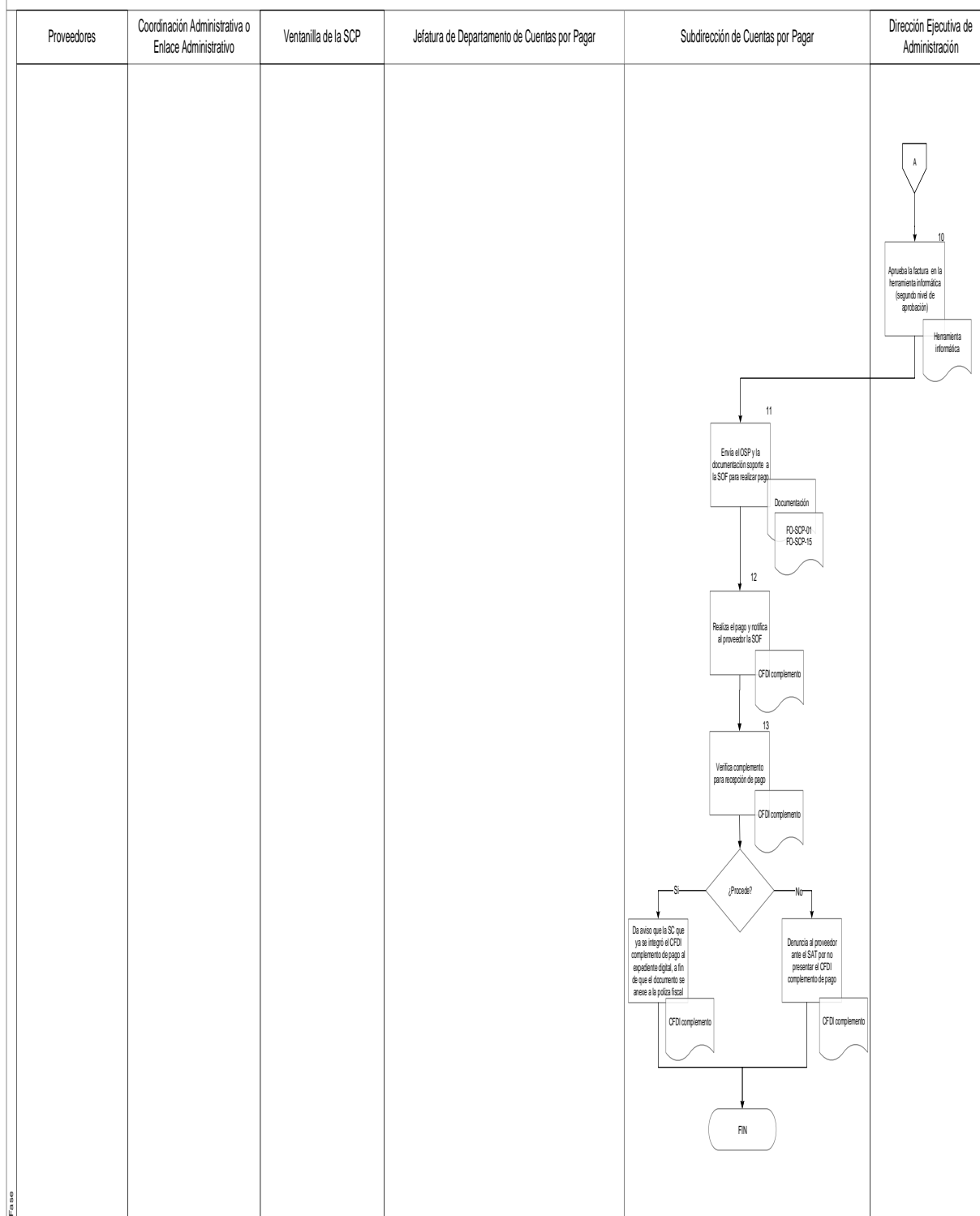
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Operación Financiera Proveedor	12 12.1 Realiza el pago y notifica al proveedor, la SOF. Nota: Una vez que la SOF realizó el pago y envió por correo electrónico al proveedor del comprobante de depósito, el proveedor tiene hasta 10 días después del mes siguiente en que se realizó el pago para enviar el CFDI complemento de pago al correo electrónico que la SCP tenga destinado para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI complemento de pago
Subdirección de Cuentas por Pagar Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar Subdirección de Contabilidad	13 13.1. Verifica en la cuenta de correo de complementos de pago de la SCP, que hayan llegado en tiempo y forma los CFDI's complemento para recepción de pago 13.2. Identifica que cada CFDI complemento de pago corresponda a cada número de OSP pagado. 13.3. Verifica que el CFDI complemento de pago sea correcto y se encuentre vigente en la página del SAT. ¿PROCEDE? SI: ANEXA AL OSP DIGITALIZADO QUE SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPARTIDA DE LA DRF. DA AVISO A LA SC QUE YA SE INTEGRÓ EL CFDI COMPLEMENTO DE PAGO AL EXPEDIENTE DIGITAL, A FIN DE QUE EL DOCUMENTO SE ANEXE A LA PÓLIZA FÍSICA. NO: DENUNCIA AL PROVEEDOR ANTE EL SAT POR NO PRESENTAR EL CFDI COMPLEMENTO DE PAGO.	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI complemento de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

24. Solicitud de pago a proveedores



24. Solicitud de pago a proveedores



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29A
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Secciones I y VII
SCP-Anexo 2 Lista de Verificación

25. PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES.

OBJETIVO

Hacer las gestiones necesarias para solicitar el financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y en su caso, gastos de campaña de los partidos políticos nacionales, candidatos y candidatas independientes con la finalidad de cumplir con lo que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y los acuerdos del Consejo General del Instituto, para tales efectos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Artículo 41, párrafo segundo, Base I, párrafo primero, Base II; Base V, Apartados A, párrafos primero y segundo; B, inciso b), numeral 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29; 30, numerales 1 y 2, 31 numerales 1 y 3; 32, numeral 1, inciso b), fracción II; artículo 55, numeral 1, inciso d); 187; 188; 189; 393; 398; 407; 408; 410; 420; 421, numeral 1, incisos a) y b); 422; 438 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 7, numeral 1, inciso b); 23, numeral 1, inciso d); 25, numeral 1, inciso n); 26, numeral 1, inciso b); 50, 51, 69, numeral 1; 70, numeral 1; 71, numeral 1 de la Ley General de Partidos Políticos, así como el Acuerdo que al efecto apruebe el Consejo General del Instituto Nacional Electoral; se describe el siguiente procedimiento.
- Este procedimiento deberá apegarse a lo que señale el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se distribuyen a las Candidaturas Independientes el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral Local o Federal que en su momento se encuentre en proceso.
- Para realizar los pagos a las Candidatas y los Candidatos Independientes deberán presentar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) que deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables vigentes a los comprobantes fiscales, incluyendo, entre otras, la Resolución Miscelánea Fiscal.
- Respecto a las obligaciones de las Asociaciones Civiles, la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el Título II "Del Régimen de las personas morales con fines no lucrativos" en el artículo 79 Fracción V, establece que las Asociaciones Civiles son personas morales con fines no lucrativos, asimismo, en el artículo 86 indica ciertas obligaciones adicionales a las establecidas en la propia ley, como son entre otras:

- Inscribirse o darse de alta en el Registro Federal de Contribuyentes.
 - Expedir comprobantes fiscales. (versión 3.3.)
 - Llevar contabilidad desde el inicio de sus operaciones tal y como lo establece el Código Fiscal de la Federación.
 - Presentar declaraciones mensuales y declaraciones informativas.
 - Cumplir con las obligaciones fiscales.
 - Mantener actualizados sus datos en el Registro Federal de Contribuyente (RFC).
- Los tramites y las consultas ante el Servicio de Administración Tributaria, deberán realizarlos directamente las Asociaciones Civiles, se sugiere que consulten la página del SAT www.sat.gob.mx, en el catálogo de servicios y tramites (se anexa impresión), o en la oficina que le corresponda de acuerdo a su domicilio.
- Los artículos de las leyes antes mencionados pueden variar en apego a las actualizaciones que el SAT efectúe.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

25.PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo	<p>1 1.1. Elabora el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 agrega el oficio para el pago del financiamiento público o franquicias postales firmado por el titular la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP) y en su caso Acuerdo del Consejo General. Integra la documentación soporte. Ingres a el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).</p> <p>Para Franquicias postales, Candidatas y Candidatos Independientes deberá anexar los CFDI's y XML correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar	<p>2 2.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDCP) que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	<p>3 3.1. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <p>Para el financiamiento público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Revisa oficio enviado por la DEPPP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-17

25.PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las cantidades a pagar correspondan al oficio antes mencionado. • Verifica que las estructuras programáticas cuenten con suficiencia presupuestal. <p>Para las franquicias postales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Revisa oficio enviado por la DEPPP. • Revisa que CFDI´s y XML de Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) o Telecomunicaciones de México (TELECOMM) cumplan con los requisitos Fiscales • Verifica la validación de los partidos políticos. • Verifica el formato que genere la herramienta informática vigente y que acredite la suficiencia presupuestal. <p>Para las Candidatas y Candidatos Independientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • Revisa que los CFDI´s y XML cumplan con los requisitos Fiscales. • Revisa oficio enviado por la DEPPP. • Revisa el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se distribuyen a 	

25. PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>las Candidaturas Independientes el Financiamiento Público, así como la Prerrogativa relativa a la Franquicia Postal, para la etapa de campaña electoral del proceso electoral Verifica que las cantidades a pagar correspondan al oficio antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las estructuras programáticas cuenten con suficiencia presupuestal. <p>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5.</p> <p>NO: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.</p>	
Coordinación Administrativa Enlace Administrativo	4 4.1. Corrige el OSP FO-SCP-01 o la documentación soporte y entrega nuevamente a la Ventanilla de la SCP. Ir a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	5 Para el financiamiento público: 5.1. Verifica con la Subdirección de Operación Financiera la distribución de los recursos a pagar en las diferentes cuentas bancarias de acuerdo a la solicitud de los partidos políticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación

25.PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	<p>6 6.1. Registra contable y presupuestalmente una operación en la herramienta informática vigente por cada una de las siguientes clasificaciones:</p> <p>Para el financiamiento público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por partido político • Por cuenta bancaria • Por sanciones • Por devoluciones • Por penalizaciones • Retención • Por instrucciones judiciales <p>Para las franquicias postales (un solo registro). Para las Candidatas y los Candidatos Independientes, un registro por Asociación Civil.</p> <p>6.2. Registra contable y presupuestalmente la operación en la herramienta informática vigente y la envía al primer nivel de aprobación.</p> <p>6.3. Genera la contabilidad que se obtiene de la herramienta informática vigente y anexa al expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	<p>7 7.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15, genera e integra a la documentación soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-15

25. PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

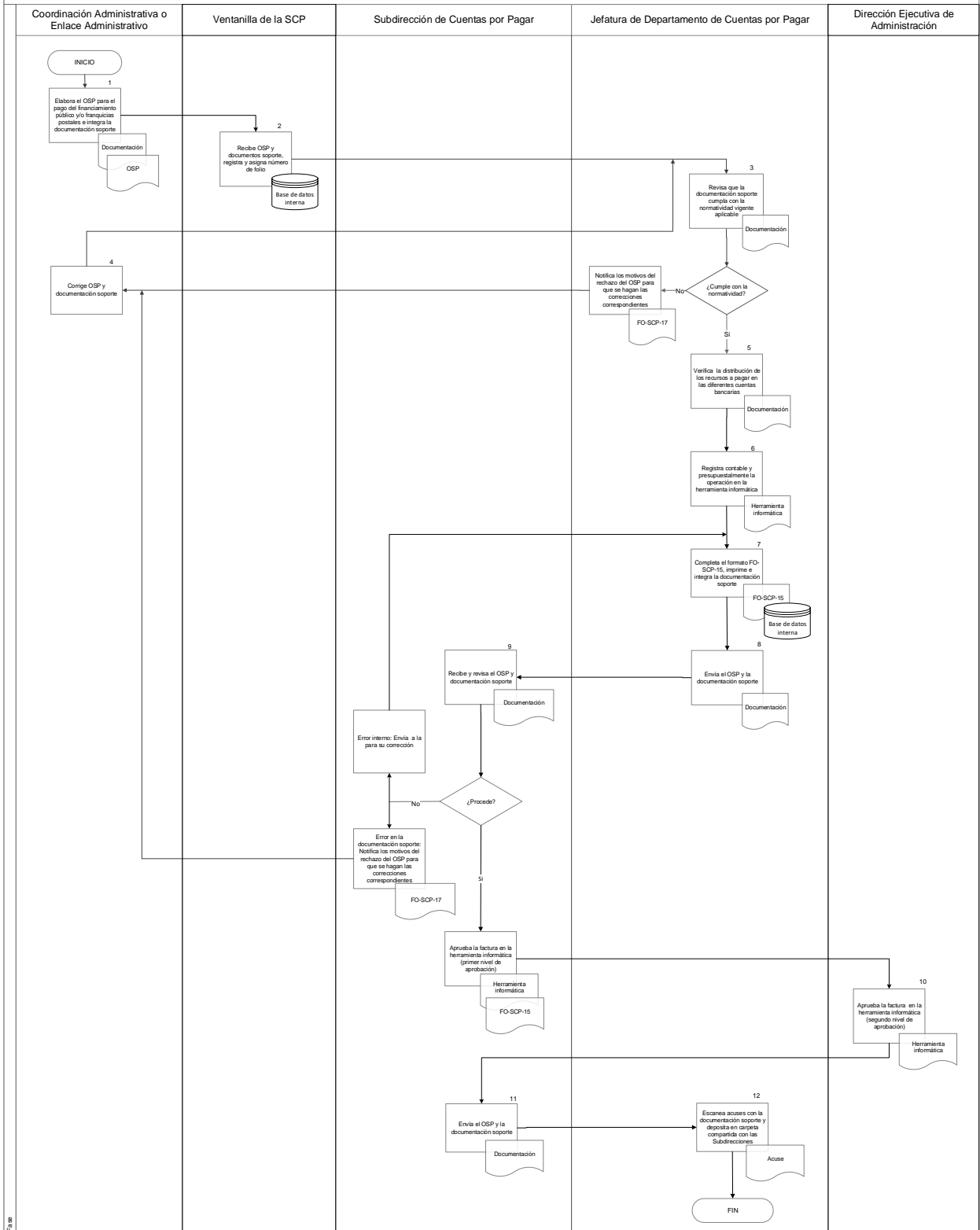
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	8 8.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	9 9.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: APRUEBA LA FACTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE (PRIMER NIVEL DE APROBACIÓN). FIRMA EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 10. NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDCP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 7. NO: ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA CA O EA EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Herramienta informática vigente • FO-SCP-15 • FO-SCP-17
Dirección Ejecutiva de Administración	10 10.1. Aprueba la factura en la herramienta informática vigente (segundo nivel de aprobación).	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Subdirección de Cuentas por Pagar	11 Después de contar con la aprobación de la DEA: 11.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación

25.PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	12 12.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

25. Prerogativas y financiamiento a los partidos políticos, candidatas y candidatos independientes



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 29, 30, 31, 32, 55, 59, 187, 188, 189, 393, 398, 407, 408, 410, 420, 421, 422 y 438
Ley General de Partidos Políticos, Artículos 7, 23, 25, 26, 50, 51, 69, 70 y 71
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50

26. RECEPCIÓN DE MINISTRACIONES DE RECURSOS A JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO

Recibir y registrar los diferentes tipos de ministraciones a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas por parte de la Subdirección de Presupuesto, con la finalidad de asignar un número de operación que nos permita tener el registro de todos los pagos y ministraciones de recursos que realiza el Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto, Capítulo II Del Ejercicio, Sección III De la Ministraciones a las Juntas Locales y Distritales.
- Los Oficios de Solicitud de Pago (OSP 's) podrán ser firmados por la Subdirección de Presupuesto, toda vez, que esa área cuenta con el soporte documental que acredita las solicitudes de las ministraciones por parte de las Unidades Responsables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

26. RECEPCIÓN DE MINISTRACIONES DE RECURSOS A JUNTAS LOCALES EEJECUTIVAS Y JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Presupuesto (SP)	1 1.1. Elabora el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 e integra la documentación soporte requerida para cada tipo de ministración. Ingresa el OSP FO-SCP-01 a la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio de solicitud de pago OSP • FO-SCP-01
Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar	2 2.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, registra y asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna
Departamento de Cuentas por Pagar	3 3.1. Revisa que la documentación soporte corresponda con la información del OSP FO-SCP-01. ¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5. NO: NOTIFICA A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-17
Subdirección de Presupuesto	4 4.1. Corrige el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte y entrega nuevamente a la Ventanilla de la SCP. Ir a la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación

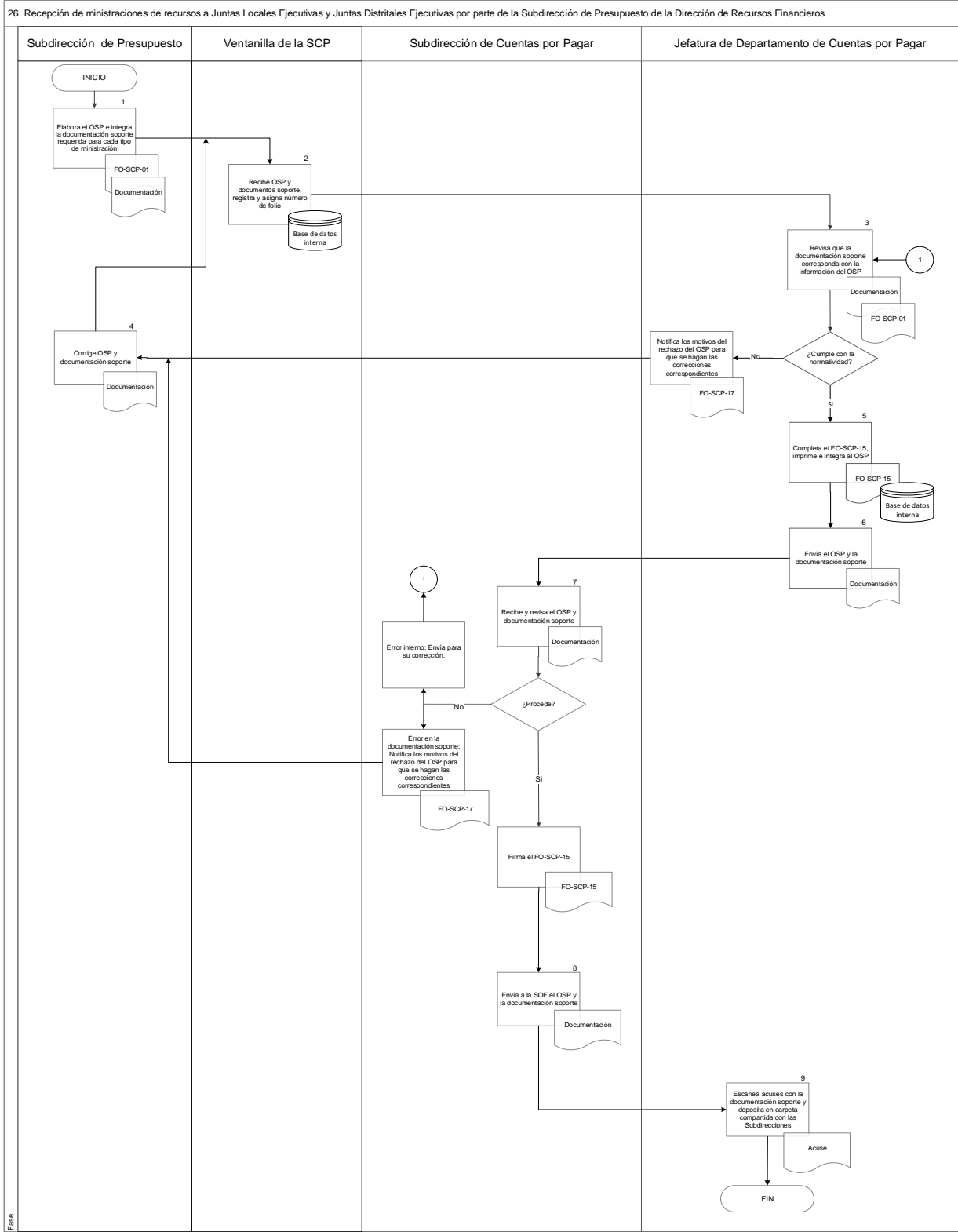
26. RECEPCIÓN DE MINISTRACIONES DE RECURSOS A JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	5 5.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15, genera e integra al OSP FO-SCP-01.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-15
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	6 6.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	7 7.1. Recibe y revisa la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: FIRMA EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 8. NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDCP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 3. NO, ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01 A TRAVÉS DEL FO-SCP-17 PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-15 • FO-SCP-17
Subdirección de Cuentas por Pagar	8 8.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación

26. RECEPCIÓN DE MINISTRACIONES DE RECURSOS A JUNTAS LOCALES EEJECUTIVAS Y JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	9 9.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	• Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo II, Sección III

27. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE A LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para requisitar los formatos correspondientes, con la finalidad de cumplir con lo que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a lo que señala el artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto, Capítulo III De las Cuentas por Pagar, Sección III De los Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando, Sección V De los Viáticos, Sección VI de los Pasajes y Título Séptimo de los Gastos de Campo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

27. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE A LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	1 1.1. Verifica que exista información referente al otorgamiento, comprobación y pago de viáticos anticipados y devengados, así como boletos de avión sin viáticos para comisiones en territorio nacional e internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP)	2 2.1. Genera de la herramienta informática vigente para gastos de viaje y/o sistema de boletos de avión sin viáticos , el reporte para la elaboración del formato LGT_Art_70_Fr_IX. Para gastos de viaje: 2.2. Localiza en la base de datos los OSP's, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos, así como de viáticos devengados en archivo digitalizado, de acuerdo a la información que indica el reporte antes mencionado. Para gastos de viaje y sistema de boletos de avión: 2.3 Verifica que la documentación de cada comisión corresponda con los montos, destinos y periodos indicados en el reporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas informáticas vigentes • Base de datos interna • Documentación comprobatoria del gasto • FO-SCP-11

27. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE A LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	2.4 Verifica que el motivo de comisión, así como los destinos y periodos de cada viático indicado en el reporte corresponda con lo señalado en el oficio e informe de comisión FO-SCP-11.	
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	3 3.1. Prepara versión pública digitalizada de la documentación comprobatoria del gasto, es decir, testa o protege cubriendo con algún dispositivo manual o electrónico los datos personales (personas físicas) en los comprobantes de gasto, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El domicilio. ▪ El registro federal de contribuyentes (RFC). ▪ La cédula de RFC (en caso de contenerla). ▪ Los correos electrónicos. ▪ Los teléfonos. ▪ El código bidimensional de la factura. ▪ Número de cuenta o dígitos de la tarjeta en el comprobante fiscal, si se identifica que el método de pago fue a través de tarjeta de débito o crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria del gasto digitalizada testada o protegida

27. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE A LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los datos personales en la Cadena Original del Complemento del Certificado Digital del SAT, ya que puede contener datos (RFC y domicilio). ▪ Los datos personales en el formato FO-SCP-12. ▪ Los datos personales del personal comisionado en los encabezados de las hojas que identifican al empleado, en las que se anexan los comprobantes, o cualquier otro documento que se incluya a la versión pública y que pueda contener datos personales. ▪ Las cuentas bancarias del INE, así como de la persona o proveedor de donde provienen los recursos, en las fichas de depósito o comprobantes de transferencias por internet, por concepto de "Reintegro", FO-SOF-05. <p>3.2. Genera leyenda de clasificación, tomando en consideración lo que señala la guía de testado rápido aprobada por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales (UTTyPDP).</p>	

27. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE A LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

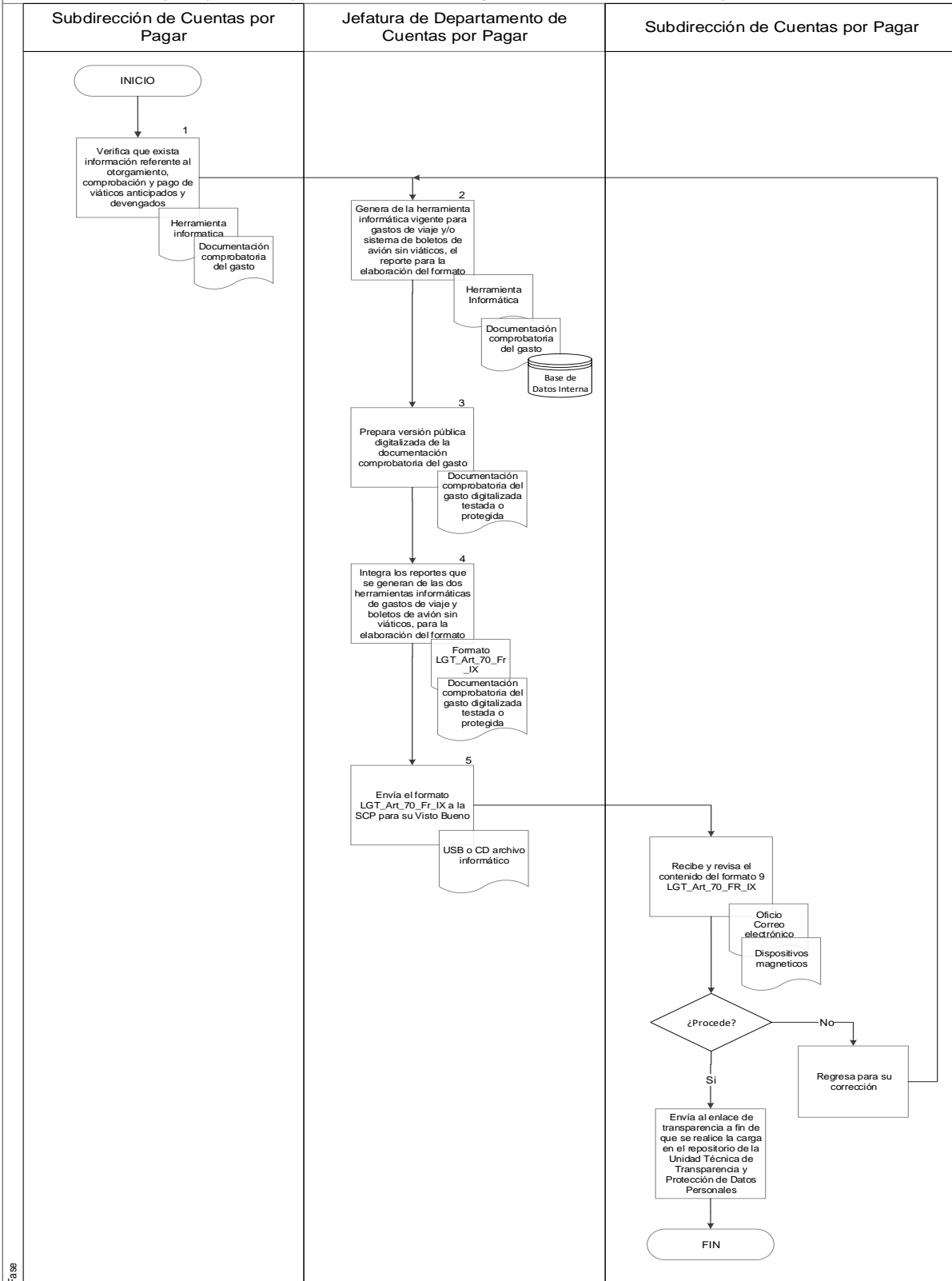
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar</p>	<p>4 4.1. Integra los reportes que se generan de las dos herramientas informáticas de gastos de viaje y boletos de avión sin viáticos, para la elaboración del formato LGT_Art_70_Fr_IX.</p> <p>4.2. Ordena, prepara y coloca las versiones públicas digitalizadas de informes de comisión formato FO-SCP-11 y demás documentación comprobatoria, en archivos electrónicos, organizados en carpetas por trimestre y en el orden que señale el formato LGT_Art_70_Fr_IX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato LGT_Art_70_Fr_IX • Documentación comprobatoria del gasto digitalizada testada o protegida
<p>Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar</p> <p>Subdirección de Cuentas por Pagar</p>	<p>5 5.1. Envía el formato LGT_Art_70_Fr_IX a la SCP para su Visto Bueno.</p> <p>5.2. Recibe y revisa el contenido del formato LGT_Art_70_Fr_IX y versiones públicas digitalizadas de los formatos FO-SCP-11 y documentación comprobatoria.</p> <p style="text-align: center;">¿PROCEDE?</p> <p style="text-align: center;">SI: ENVÍA AL ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A FIN DE QUE SE REALICE LA CARGA EN EL REPOSITORIO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL INE Y EN LA PLATAFORMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato LGT_Art_70_Fr_IX y versiones públicas digitalizadas

27. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE A LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE SE PUBLICA EN EL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>NACIONAL DEL TRANSPARENCIA DEL INAI. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>NO: REGRESA A LA JDGP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 3.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

27. Preparación y presentación de la información que corresponde a la fracción IX del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se publica en el portal de internet del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 70, 206, 207, 208, 209, 210 al 216
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones de establecidas en el Título V y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo III, Sección V
SCP-Anexo 1 Tarifas de viáticos nacionales e internacionales
SCP-Anexo 2 Lista de Verificación

28. APERTURA Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS.

OBJETIVO

Controlar los recursos financieros del Instituto mediante la contratación de cuentas bancarias productivas para llevar un control de ingresos y egresos del Instituto, con el propósito de garantizar el ejercicio óptimo y transparente de los recursos recibidos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto. Capítulo III De las Cuentas por Pagar. Sección II Del Fondo Revolvente. Artículo 58. 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, artículos 102 a 103.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

28. APERTURA Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Área requirente	1 1.1. Envía oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) con: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la apertura. • Uso de la cuenta: Las Unidades Responsables a las que se les asigna 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, pago de nóminas, gastos de operación, gastos de alimentación a servidores públicos de mandos medios y superiores, entre otros. • Indicación de los firmantes en la cuenta y del apoderado legal (El apoderado legal será la o el titular de la DEA). • Usuarios de banca electrónica (en su caso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Dirección Ejecutiva de Administración	2 2.1. Analiza la solicitud y dictamina la procedencia de la apertura de la cuenta bancaria. <p style="text-align: center;">¿PROCEDE?</p> <p style="text-align: center;">NO: EMITE OFICIO DE RECHAZO DE SOLICITUD. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p style="text-align: center;">SÍ: EMITE OFICIO DE AUTORIZACIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

28. APERTURA Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección de Recursos Financieros (DRF)	3 3.1. Turna a la Subdirección de Operación Financiera (SOF).	• Oficio
Subdirección de Operación Financiera	4 4.1. Recibe oficio de autorización de la DRF. 4.2. Elabora el comparativo de los bancos para la contratación de los servicios bancarios para la apertura de cuenta productiva de cheques, en el que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Cobro de comisiones. • Servicio de banca electrónica por internet. • Servicio de chequera protegida. • Emisión de chequeras (especiales en su caso). • Emisión de estados de cuenta bancarios (impresos o electrónicos). 	• Oficio • Comparativo de bancos
Subdirección de Operación Financiera	5 5.1. Solicita al banco formatos para la contratación de apertura bancaria y los servicios bancarios en su caso. 5.2. Turna al área requirente para validación y recabar firmas autorizadas.	• Oficio
Área requirente	6 6.1. Revisa contrato y formatos para validar el manejo y las especificaciones de la cuenta. 6.2. Recaba firmas autorizadas y remite originales en dos tantos a la SOF.	• Oficio

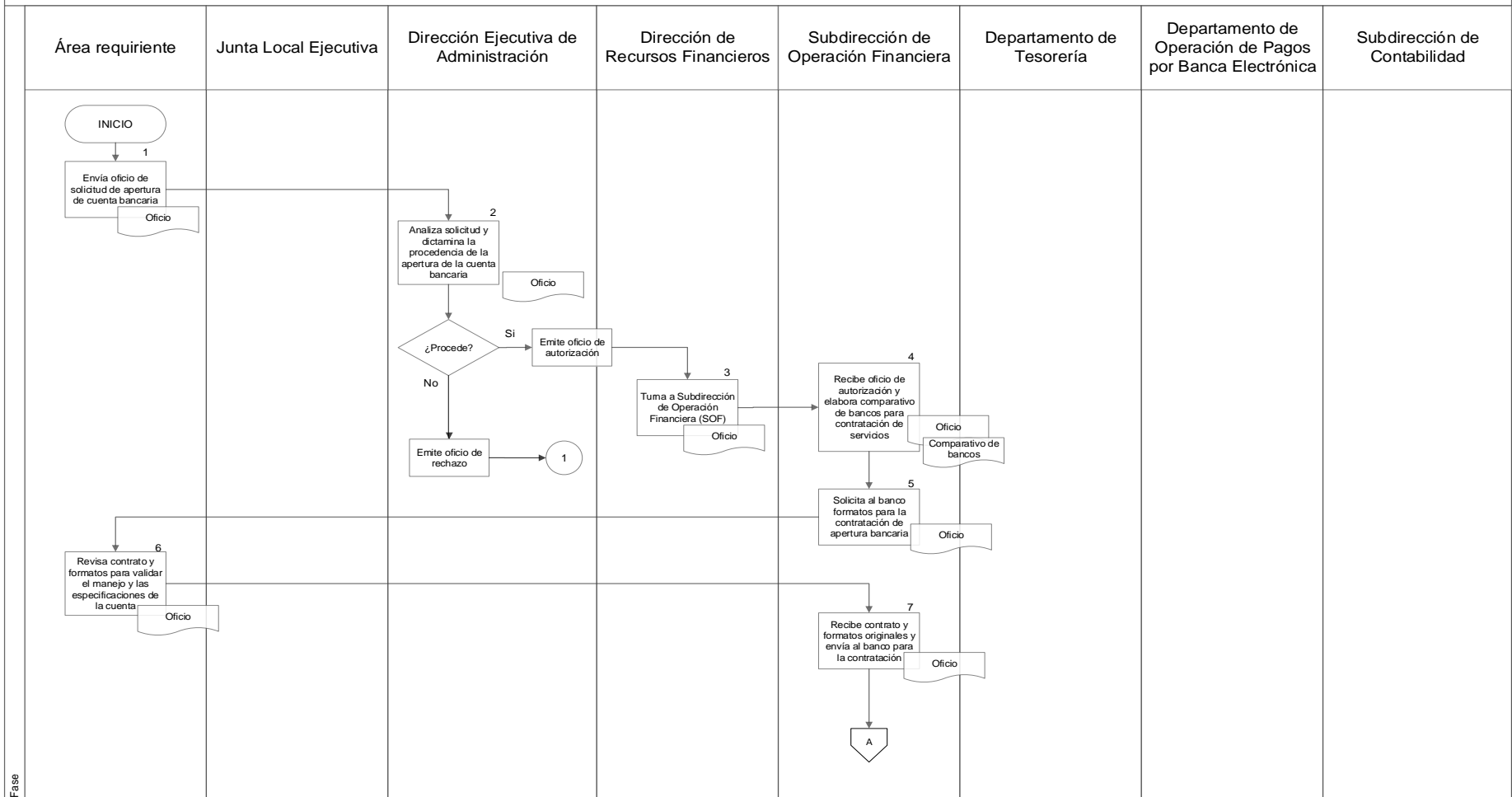
28. APERTURA Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Operación Financiera	7 7.1. Recibe contrato y formatos originales; y envía al banco para la contratación de los servicios.	• Oficio
Subdirección de Operación Financiera	8 8.1. Recibe de la institución bancaria la confirmación de apertura de cuenta <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tesorería (DT) para el registro de la cuenta bancaria en la herramienta informática vigente. • Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOPBE), para la incorporación de la cuenta en banca electrónica. • Subdirección de Contabilidad (SC) para la asignación de cuentas y combinaciones contables, para los registros. 	• Confirmación de apertura de cuenta
Departamento de Tesorería	9 9.1. Recibe la copia simple de confirmación de apertura de cuenta de cheques e incorpora el registro del número de cuenta bancaria en la herramienta informática vigente.	• Confirmación de apertura de cuenta • Herramienta informática vigente
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	10 10.1. Recibe la copia simple de confirmación de apertura de cuenta de cheques e incorpora el número de cuenta bancaria en el sistema de banca electrónica.	• Confirmación de apertura de cuenta Sistema de banca electrónica
Subdirección de Contabilidad	11 11.1. Recibe copia simple de confirmación de apertura de cuenta de cheques y asigna las cuentas y combinaciones contables para los registros.	• Oficio

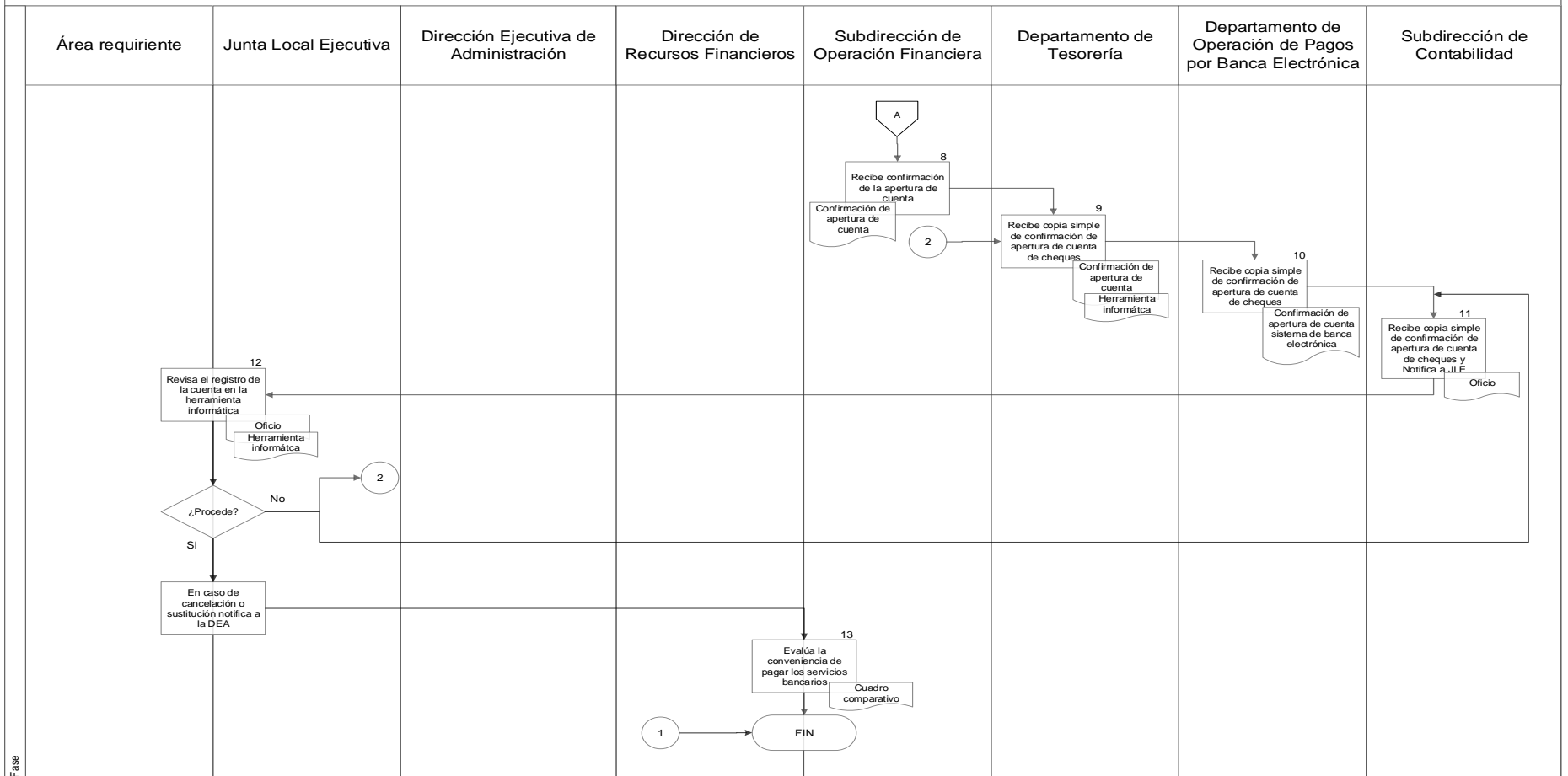
28.APERTURA Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	11.2. Notifica a la Junta Local Ejecutiva (JLE) para verificar registro de la cuenta bancaria y combinaciones contables correspondientes.	
Junta Local Ejecutiva o área requirente	12 12.1. Revisa el registro de la cuenta en la herramienta informática vigente. ¿PROCEDE? NO: INFORMA AL DT. IR A LA ACTIVIDAD 09 O A LA SC IR A LA ACTIVIDAD 11. SÍ: CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO. IR A LA ACTIVIDAD 13. En caso de cancelación o sustitución de la cuenta bancaria, notifica a la DEA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Herramienta informática vigente
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Operación Financiera	13 13.1. Evalúa la conveniencia de pagar los servicios bancarios o cubrir los costos por medio de convenios de reciprocidad con las instituciones bancarias de costos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

28. Apertura y control de cuentas bancarias



28. Apertura y control de cuentas bancarias



F. 3398

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo IV, Sección I

29. ELABORACIÓN DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA.

OBJETIVO

Registrar y administrar los ingresos recibidos del Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, con el propósito de contar con recursos para la operación del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Tercero Ingresos y Egresos del Instituto, Capítulo IV De la Operación Financiera, Sección IX De las Cuentas por Liquidar Certificadas y Reintegros de Recursos Presupuestales.

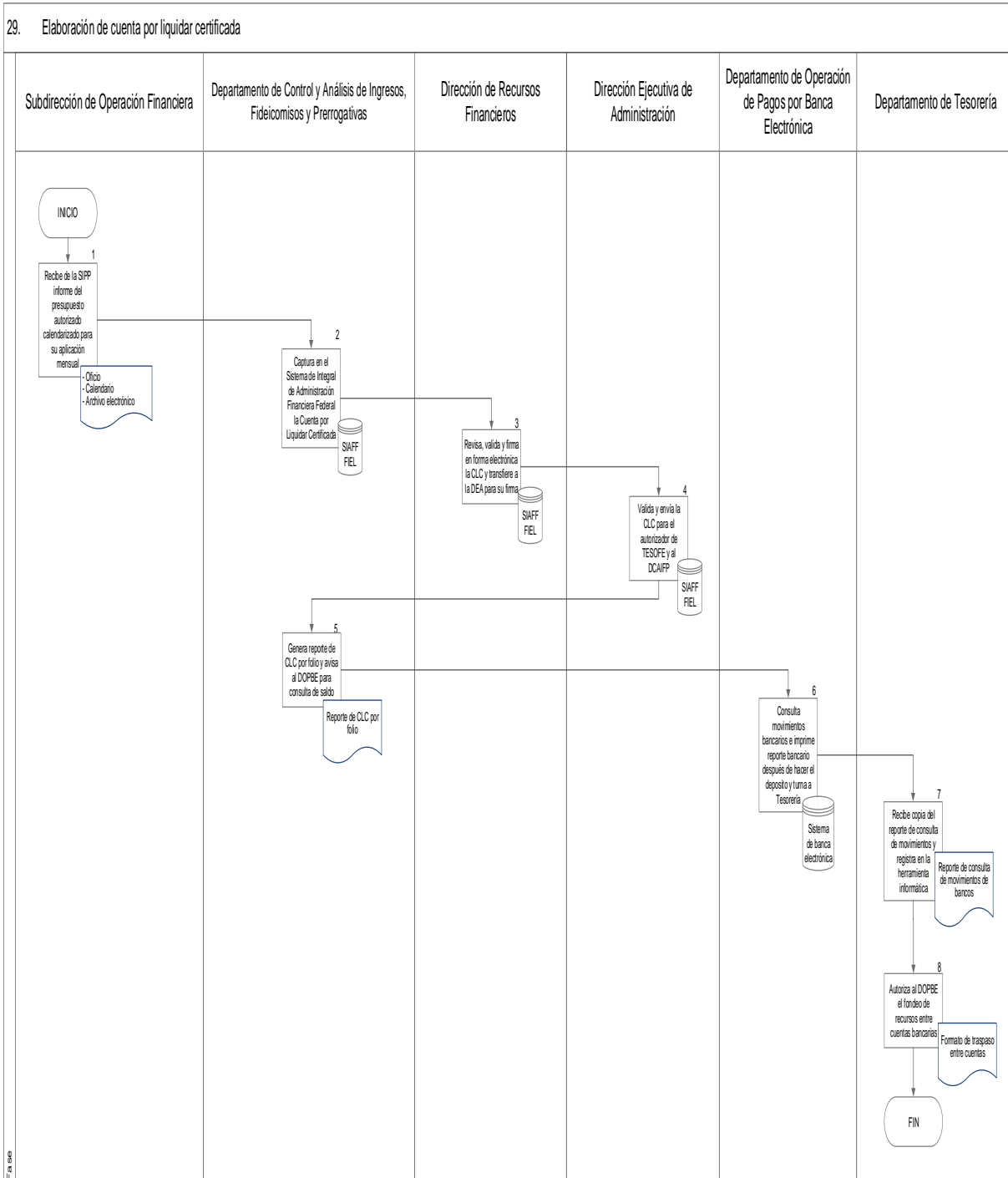
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

29. ELABORACIÓN DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Operación Financiera (SOF)	1 1.1. Recibe de la Subdirección de Integración Programática Presupuestal (SIPP), a través de oficio, el informe del presupuesto autorizado calendarizado para su aplicación mensual, en archivo electrónico con las estructuras autorizadas del Presupuesto de Egresos de la Federación y turna al Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas (DCAIFP).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, calendario y archivo electrónico
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	2 2.1. Captura en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). 2.2. Envía a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) por SIAFF para la firma electrónica del revisor de la CLC.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) • Firma electrónica (FIEL)
Dirección de Recursos Financieros	3 3.1. Revisa, valida y firma en forma electrónica la CLC y transfiere a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) para su firma electrónica de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • SIAFF • FIEL
Dirección Ejecutiva de Administración	4 4.1. Valida y envía la CLC autorizada con firma electrónica, para el autorizador del ramo de la TESOFE. 4.2. Envía al DCAIFP.	<ul style="list-style-type: none"> • SIAFF • FIEL

29. ELABORACIÓN DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	5 5.1. Genera reporte de CLC por folio y Avisa al Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOPBE), para consulta de saldos del día de la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de CLC por folio
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	6 6.1. Consulta los movimientos bancarios e imprime el reporte bancario después de hecho el depósito y turna copia al Departamento de Tesorería (DT).	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de banca electrónica
Departamento de Tesorería	7 7.1. Recibe copia del reporte de consulta de movimientos, registra en la herramienta informática vigente el ingreso y turna el recibo de ingreso, con soporte documental a la Subdirección de Contabilidad (SC) para el registro contable del ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de consulta de movimientos de bancos • Herramienta informática vigente
Departamento de Tesorería	8 8.1. Autoriza al DOPBE el fondeo de recursos entre cuentas bancarias para que en su caso se inviertan los excedentes en los bancos.	<ul style="list-style-type: none"> • Traspaso de fondos entre cuentas bancarias • FO-SOF-04
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo IV, Sección IX

30. INVERSIONES DE RECURSOS Y DISPONIBILIDADES FINANCIERAS (OFICINAS CENTRALES).

OBJETIVO

Negociar con las instituciones bancarias con las que se tiene contratos fincados, la mejor tasa de interés e invertir las disponibilidades financieras que excedan los requerimientos diarios del Instituto, con la finalidad de mantener productivos los recursos para que se generen mayores rendimientos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Tercero Ingresos y Egresos del Instituto, Capítulo IV De la Operación Financiera, Sección V De las Cuentas de Inversión, artículos 114 a 116.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

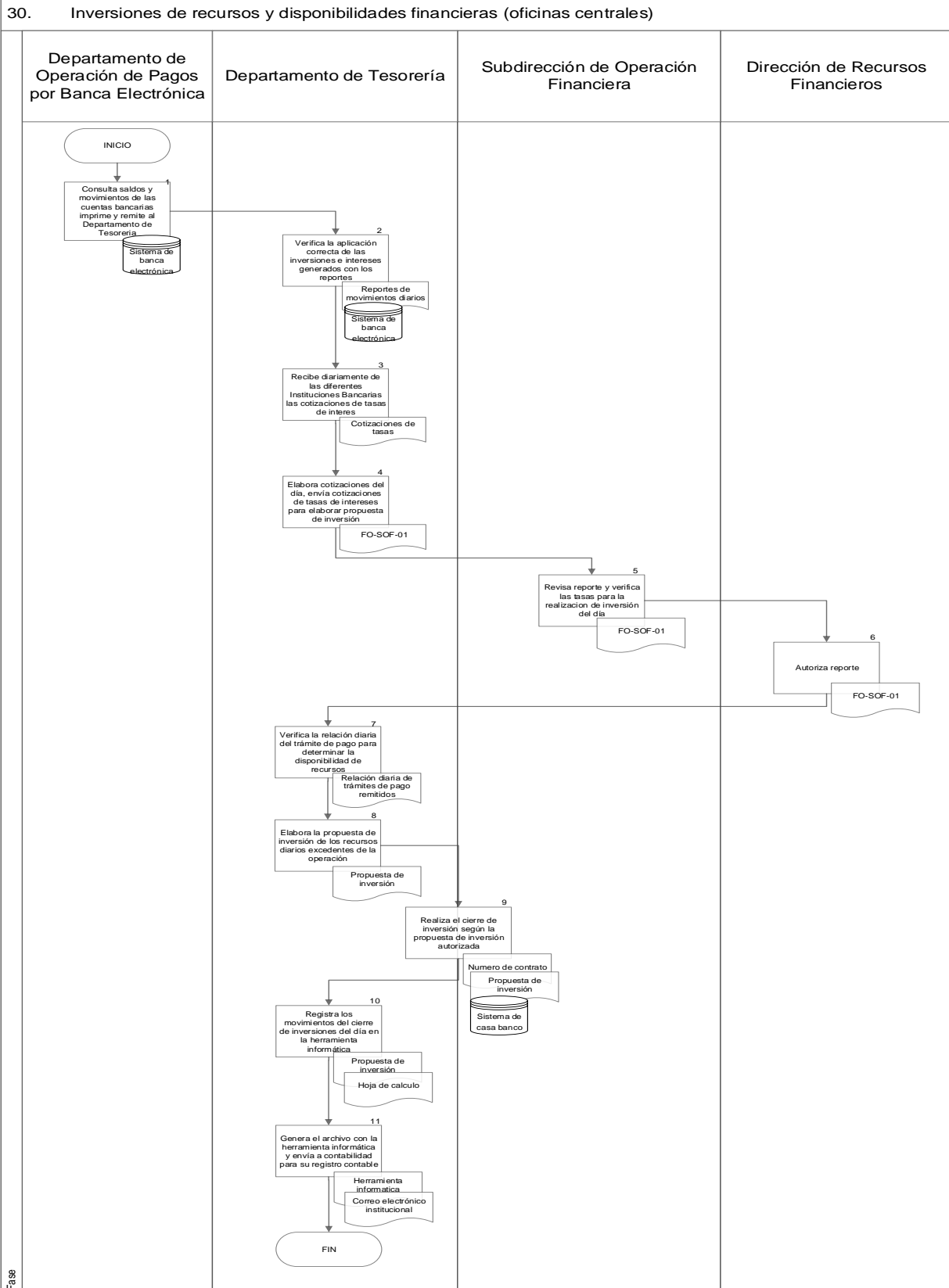
30. INVERSIONES DE RECURSOS Y DISPONIBILIDADES FINANCIERAS (OFICINAS CENTRALES)		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOPBE)	1 1.1. Consulta diariamente los saldos y movimientos de las cuentas bancarias, imprime y remite al Departamento de Tesorería (DT).	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de banca electrónica
Departamento de Tesorería	2 2.1. Verifica la aplicación correcta de las inversiones del día anterior e intereses generados con los reportes de movimientos diarios de la cuenta bancaria proporcionados por el DOPBE. Si existe diferencia de centavos en intereses, hace el ajuste en la propuesta de inversión para que se genere una compatibilidad con ambas fuentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de banca electrónica • Reportes de movimientos diarios
Departamento de Tesorería	3 3.1. Recibe diariamente de las diferentes Instituciones Bancarias las cotizaciones de tasas de interés para elaborar propuesta de inversión.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones de tasas
Departamento de Tesorería	4 4.1. Elabora cotizaciones del día, envía a la SOF para su revisión y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SOF-01
Subdirección de Operación Financiera	5 5.1. Revisa reporte FO-SOF-01 y verifica las tasas para la realización de inversión de día. Turna a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SOF-01

30. INVERSIONES DE RECURSOS Y DISPONIBILIDADES FINANCIERAS (OFICINAS CENTRALES)		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección de Recursos Financieros	6 6.1. Autoriza Reporte FO-SOF-01.	• FO-SOF-01
Departamento de Tesorería	7 7.1. Verifica la relación diaria del trámite de pago para determinar la disponibilidad de recursos en las cuentas y los excedentes; una vez cubiertos los recursos financieros para pago en las cuentas.	• Relación diaria de trámites de pago remitidos
Departamento de Tesorería	8 8.1. Elabora la propuesta de inversión FO-SOF-01 de los recursos diarios excedentes de la operación considerando los saldos por reciprocidad y mejor tasa de interés ofrecida por los Bancos y envía a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para su revisión.	• Propuesta de inversión • FO-SOF-01
Subdirección de Operación Financiera o Departamento de Tesorería	9 9.1. Realiza el cierre de inversión según la propuesta de inversión autorizada en cada institución bancaria, con la herramienta informática vigente o sistema de cada banco.	• Número de contrato • Propuesta de inversión • Sistema de cada banco
Departamento de Tesorería	10 10.1. Registra los movimientos del cierre de inversiones del día en la herramienta informática vigente. (Módulo de XTR Tesorería).	• Hoja de cálculo • Herramienta informática vigente

30. INVERSIONES DE RECURSOS Y DISPONIBILIDADES FINANCIERAS (OFICINAS CENTRALES)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Tesorería	11 11.1. Genera el archivo con la herramienta informática vigente y envía a Subdirección de Contabilidad (SC) para su registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • Correo electrónico institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo IV, Sección V

31. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS.

OBJETIVO

Realizar los pagos de bienes y servicios a terceros, de las operaciones generadas en las oficinas centrales mediante la emisión de cheques o transferencias, con la finalidad de ejercer los recursos presupuestarios autorizados dentro del calendario de pagos aprobado para el Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Tercero Ingresos y Egresos del Instituto, Capítulo IV De la Operación Financiera, Secciones I De la Apertura, Administración y Control de las Cuentas Bancarias, Sección II Del Método de Pago a Través de Cheques, Sección III Del Método de Pago a Través de Transferencias Bancarias y Sección IV De los Métodos Especiales de Pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

31. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Operación Financiera (SOF)	1 1.1. Recibe de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP) el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 con documentación soporte debidamente revisada, para pagos entre otros de: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. • Viáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 • Documentación
Subdirección de Operación Financiera	2 2.1. Registra el número de OSP en el control interno y turnar al Departamento de Tesorería (DT) o al Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOPBE).	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • Consecutivo de OSP recibidos
Departamento de Tesorería	3 3.1. Programa la disponibilidad de recursos en las cuentas de cheques para pago de los OSP. Ver procedimiento "Inversiones de recursos y disponibilidad financiera".	<ul style="list-style-type: none"> • OSP
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	4 4.1. Solicita al DT la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias y transferir (fondeo) los recursos por el sistema de banca electrónica a las cuentas bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP
Departamento de Tesorería	5 5.1. Autoriza disponibilidad de recursos para el fondeo de recursos. 5.2. Solicita la transferencia del fondeo entre cuentas bancarias para dispersión de recursos o elaborar los cheques con cargo a las cuentas de oficinas centrales. Ver procedimiento "Inversiones de recursos y disponibilidades financieras".	<ul style="list-style-type: none"> • OSP

31. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	6 Pago vía banca electrónica: 6.1. Recibe el OSP e ingresa a la herramienta informática vigente. ¿CUMPLE CON LO NECESARIO? SÍ: CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO. IR A LA ACTIVIDAD 7. NO: ELABORA FORMATO DE DEVOLUCIÓN Y/O AVISO DE CAMBIO DE FORMA DE PAGO FO-SOF-03 INDICANDO EL MOTIVO Y SE ENVÍA A LA SCP, PARA QUE UNA VEZ CORREGIDO EL OSP. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • Formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago • FO-SOF-03
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	7 7.1. Busca en la herramienta informática vigente el número de OSP y acrónimo, revisa que los datos registrados, importe, beneficiario y cuenta bancaria, ingresa la información en la herramienta informática vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • Herramienta informática vigente
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	8 8.1. Ingresa la información solicitada en la herramienta informática vigente del paso anterior: <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta al cual se realizará el pago. • Fecha en que se realizará el pago. • Importe. • Método de pago. • Perfil-proceso-pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • Herramienta informática vigente

31. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	9 9.1. Elige en método de pago la opción transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • Herramienta informática vigente
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	10 10.1. Elige en las opciones para crear la contabilidad y se imprime la hoja de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • Herramienta informática vigente
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	11 11.1. Anota en el OSP el número de documento que arroja el sistema una vez creada la contabilidad. Genera layout de importación para pago en banca electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • Herramienta informática vigente
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	12 12.1. Programa, revisa y realiza la transferencia bancaria; verifica la aplicación del archivo en el banco correspondiente. 12.2. Envía correo electrónico al proveedor, notificando que se ha realizado el pago, indicando el número de OSP y anexando la hoja de banca, solicitando el envío de CFDI complemento de pago del proveedor. FIN DE PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Layout • Sistema de banca
Departamento de Tesorería	13 Pago por cheque 13.1. Recibe el OSP, verifica registro en la herramienta informática vigente, el número de OSP, fecha de programación de pago, registro del beneficiario importe neto.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • Herramienta informática vigente

31. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p align="center">¿LOS DATOS SON CORRECTOS?</p> <p align="center">SÍ: ELABORA CHEQUE PARA CUMPLIR CON LA FECHA DE PAGO Y REGISTRA CONTABLEMENTE EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE. IR A LA ACTIVIDAD 14.</p> <p align="center">NO: ELABORA FORMATO DE DEVOLUCIÓN Y/O AVISO DE CAMBIO DE FORMA DE PAGO FO-SOF-03 INDICANDO EL MOTIVO Y ENVÍA A LA SCP, PARA QUE UNA VEZ CORREGIDO EL OSP. IR A LA ACTIVIDAD 1.</p>	
Subdirección de Operación Financiera Departamento de Tesorería Subdirección de Contabilidad (SC) o Subdirección de Presupuesto (SP) o Dirección de Recursos Financieros (DRF)	14 14.1. Verifica el recurso en las cuentas bancarias. 14.2. Elabora o imprime cheques. Revisa impresión, que la impresión tenga la leyenda “No Negociable” o “Para Abono en Cuenta del Beneficiario” y recaba firmas mancomunadas.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • Consecutivo chequeras especiales • Herramienta informática vigente
Subdirección de Operación Financiera o SP	15 15.1. Asienta la primera firma autógrafa, entrega a la DRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • OSP

31. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Recursos Financieros o Subdirección de Contabilidad o Subdirección de Presupuesto	16 16.1. Asienta la segunda firma autógrafa, entrega al DOPBE.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	17 17.1. Genera en la herramienta informática vigente layout (archivo) de protección, importa en banca, plasma indicación de protección.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • Sistema de Banca Electrónica
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	18 18.1. Emite reporte de banca electrónica de status de protegido del o los cheques por el banco.	<ul style="list-style-type: none"> • Banca electrónica
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	19 19.1. Remite cheque(s), OSP y documentación soporte a la caja general y recaba acuses de cheques.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • OSP
Caja general	20 20.1. Recibe y revisa según lo solicitado en el OSP: <ul style="list-style-type: none"> • Folio de los cheques. • Hoja de banca electrónica que indica la protección. • Firmas mancomunadas autorizadas. • Importe. • Beneficiario Si contiene pena convencional, solicita al proveedor o prestador de servicios la entrega de cheque certificado o depósito en cuenta por el importe de la sanción.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque

31. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	20.2. Guarda y custodia los cheques(s) hasta la entrega a los beneficiarios. 20.3. Turna los OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Contabilidad (SC).	
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas (DCAIFP) Caja general	21 21.1. Recibe los cheques debidamente firmados y protegidos, revisa que la cantidad del cheque sea igual a la protección del mismo y separa los comprobantes de pago de la póliza-cheque.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de protección OSP • Cheques protegidos
Caja general	22 22.1. Revisa que el folio, importe y nombre del beneficiario sean iguales a los indicados a la protección y al OSP.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP
Caja general	23 23.1. Ordena los cheques alfabéticamente, relaciona y entrega una copia de los cheques a la SC.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza-cheque
Caja general	24 24.1. Recibe de los proveedores o prestadores de servicios los siguientes documentos: <u>Personas físicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple o cotejo de identificación oficial (credencial para votar, credencial vigente del empleado y prestador del servicio social, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte vigente o cédula profesional). 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta poder • Contra-recibo • Credenciales • Poder notarial

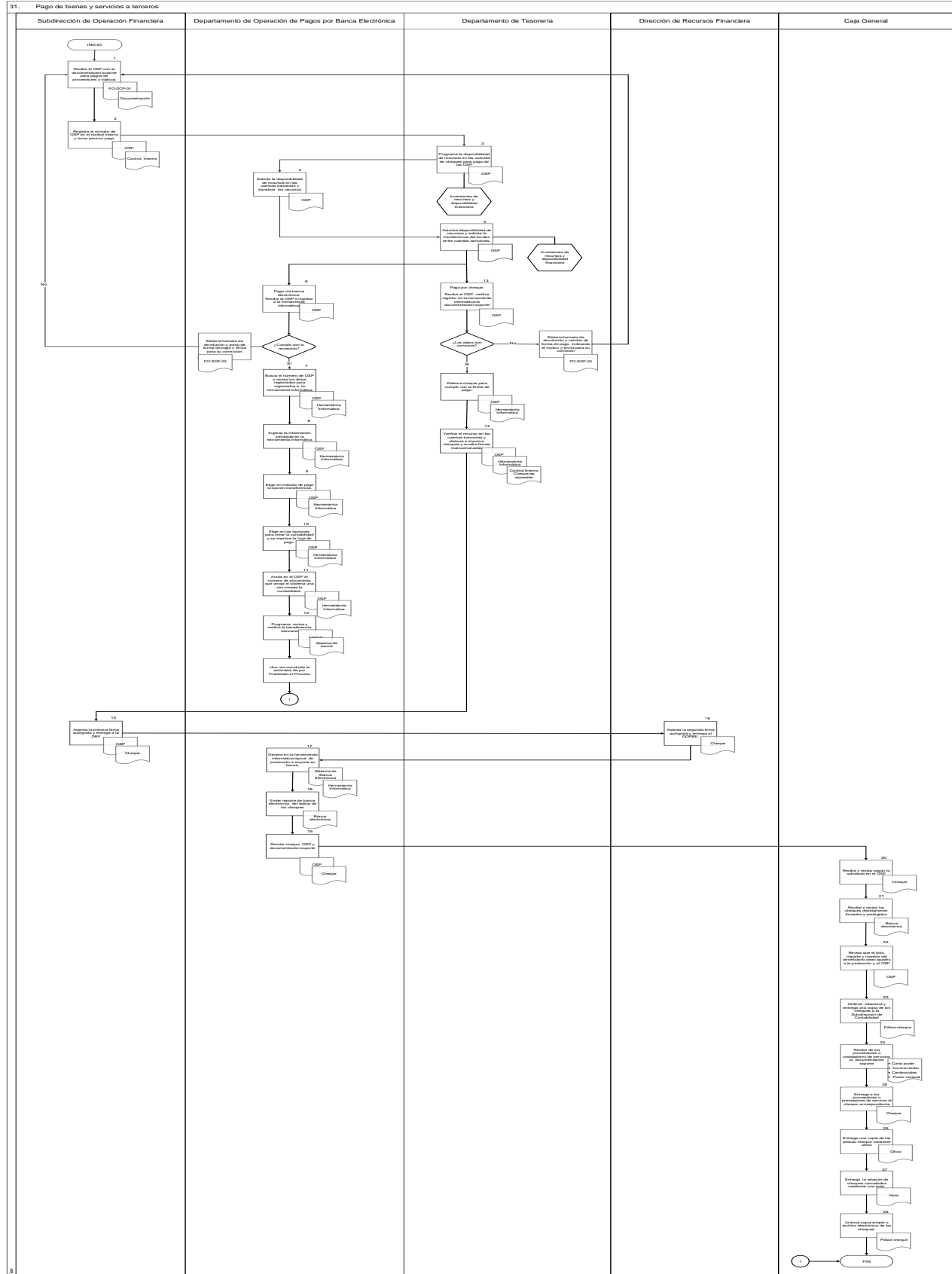
31. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>En caso de terceros autorizados para la recepción de cheques, entrega cartapoder firmada por quien otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos, con copia de la identificación oficial de cada uno de ellos.</p> <p><u>Personas morales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del acta constitutiva de la empresa o poder notarial donde se faculte al representante o apoderado de la empresa. • Copia simple o cotejo de identificación oficial. <p>En caso de terceros autorizados para la recepción de cheques, entrega cartapoder de autorización en hoja membretada de la empresa, con firma autógrafa del representante legal o apoderado, del tercero autorizado y de dos testigos, anexa copia simple de identificación oficial de cada uno de ellos.</p>	
Caja general	<p>25 25.1. Entrega a los proveedores o prestadores de servicio el cheque correspondiente.</p> <p>25.2. Envía correo electrónico al proveedor, notificando que se ha realizado el pago, indicando el número de OSP, solicitando el envío de CFDI complemento de pago del proveedor.</p>	• Cheque

31. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Caja general	26 26.1. Entrega a la SC una copia de las pólizas-cheque mediante oficio, anexando el soporte documental del pago para el registro contable: <ul style="list-style-type: none"> • OSP. • Copia simple de la póliza-cheque. • Talón original de la póliza cheque. • Acuse del beneficiado. 	• Oficio
Caja general	27 27.1. Entrega a la SC la relación de cheques cancelados mediante una nota para registro contable.	• Nota
Caja general	28 28.1. Archiva copia simple o archivo electrónico de los cheques.	• Póliza-cheque
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo IV, Secciones II, III y IV

32. RADICACIONES Y PAGO DE NÓMINA.

OBJETIVO

Aplicar los archivos para la dispersión de la nómina mediante transferencia electrónica y radicar a las Juntas Locales Ejecutivas recursos a través del Sistema de Banca Electrónica del Banco, para el pago quincenal de la nómina del personal del Instituto Nacional Electoral (Plaza Presupuestal y Honorarios Federales).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral, Título Quinto, Sección Segunda, De la Nómina, Artículos 206, 207.208,215; Título Sexto, De las Prestaciones, Incentivos y Reconocimientos, Sección Sexta De la solicitud de pago de las Prestaciones, incentivos y reconocimientos Artículos 400, 402 y 405.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

32.RADICACIONES Y PAGO DE NÓMINA		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Operación Financiera (SOF)	<p>1 1.1. Recibe de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP), el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos (layout de instrucción de pagos) para importar a banca electrónica, dispersión o elaboración de cheques • Listados de nóminas y recibos de pago • Archivo (layout con importes netos) para elaborar póliza contable de cancelación de pasivo. <p>¿A QUÉ DEPARTAMENTO CORRESPONDE?</p> <p>SI: CORRESPONDE A TRANSFERENCIAS O INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE CHEQUES DE CAJA, TURNA A DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGOS POR BANCA ELECTRÓNICA (DOPBE). IR A LA ACTIVIDAD 2.</p> <p>SI: CORRESPONDE A RADICACIÓN A ÓRGANOS DELEGACIONES, TURNA A DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGOS POR BANCA ELECTRÓNICA. IR A LA ACTIVIDAD 3.</p> <p>SI: CORRESPONDE A LA ELABORACIÓN DE CHEQUES, TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (DT). IR A LA ACTIVIDAD 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago OSP • FO-SCP-01

32. RADICACIONES Y PAGO DE NÓMINA		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>SI: CORRESPONDE A LOS LISTADOS DE NÓMINAS Y RECIBOS DE PAGO DE OFICINAS CENTRALES, TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS DE INGRESOS, FIDEICOMISOS Y PRERROGATIVAS (DCAIFP). IR A LA ACTIVIDAD 5.</p>	
<p>Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica</p>	<p>2 Transferencias o instrucción de elaboración de cheques de caja:</p> <p>2.1. Recibe los archivos (layout de instrucción de pagos) para importar a banca electrónica, dispersión o elaboración de cheques de caja y el archivo con importes netos, con primera o segunda firma de liberación según corresponda la institución bancaria.</p> <p>2.2. Recibe el OSP, solicita al DT la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de nómina y transfiere (fondeo) los recursos por el Sistema de Banca Electrónica (BE) a las cuentas bancarias.</p> <p>¿A QUÉ TIPO DE MÉTODO CORRESPONDE?</p> <p>SI CORRESPONDE A MÉTODO DE PAGO POR DISPERSIÓN DE FONDOS:</p> <p>2.3. Importa el archivo (layout) bancario de instrucción de dispersión según la fecha de aplicación para la dispersión del recurso al sitio web de las instituciones bancarias 1 y 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01 • Archivo (layout de instrucción de pagos) • Desglose de pago de nómina • Sitio web de la institución bancaria • BE • Archivo (layout para póliza contable) • Hoja Banca Electrónica

32. RADICACIONES Y PAGO DE NÓMINA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>2.4. Si corresponde a institución bancaria 1 aplica los archivos con la segunda firma electrónica, (la primera firma electrónica la aplica la Subdirección de Operación de Nómina SON).</p> <p>2.5. Si corresponde a institución bancaria 2: Aplica los archivos con la primera firma electrónica.</p> <p style="text-align: center;">SI CORRESPONDE A MÉTODO DE PAGO POR CHEQUE DE CAJA:</p> <p>2.6. Importa el archivo (layout) bancario de instrucción de elaboración de cheques de caja al sitio web de la institución bancaria 1 y aplica los archivos con la segunda firma electrónica (la primera firma electrónica la aplica la Subdirección de Operación de Nómina).</p> <p>2.7. Registra el asiento de bancos en póliza contable de cancelación de pasivo Archivo en Excel dependiendo de los tipos de pago, turna a la Subdirección de Contabilidad con el OSP y documento soporte adjuntando los comprobantes de banca de la aplicación de recursos a las cuentas y aplicación de archivos de dispersión para revisión, aprobación y registro contable en GL.</p> <p>2.8. Programa, revisa, importa y valida la aplicación por Junta Local Ejecutiva en el banco, para la dispersión de recursos a las cuentas de las Juntas Locales Ejecutivas (JLE).</p>	

32. RADICACIONES Y PAGO DE NÓMINA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>Para Oficinas Centrales, turna al Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas (DCAIFP) los comprobantes de importación de archivo de banca electrónica, para recoger cheques de caja en la institución bancaria.</p> <p style="text-align: center;">IR A LA ACTIVIDAD 5.</p>	
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	<p>3 Radicaciones:</p> <p>3.1. Recibe el OSP FO-SCP-01, solicita al DT la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de operación y transferir (fondeo) los recursos por el BE a las cuentas bancarias.</p> <p>3.2. Programa, revisa, importa y valida la aplicación por Junta Local Ejecutiva en el banco, para la dispersión de recursos a las cuentas de las Juntas Locales Ejecutivas (JLE).</p> <p>3.3. Adjunta al OSP FO-SCP-01 las hojas de las transferencias bancarias y turna a la Subdirección de Contabilidad. Ver procedimiento "Registro contable y presupuestal en el marco de la armonización contable".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01 • BE
Departamento de Tesorería Subdirección de Operación Financiera	<p>4 Elaboración de cheques:</p> <p>4.1. Recibe y autoriza al DOPBE el fondeo de recursos entre cuentas bancarias para dispersión de nómina o elabora los cheques con cargo a las cuentas de oficinas centrales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01 • Desglose de pago de nómina

32. RADICACIONES Y PAGO DE NÓMINA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Contabilidad Subdirección de Presupuesto Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	4.2. Verifica el recurso en las cuentas bancarias. Elabora o imprime cheques. Revisa que la impresión contenga la leyenda "No Negociable". Recaba firmas mancomunadas de la Subdirección de Operación Financiera (SOF) y Dirección de Recursos Financieros (DRF) o Subdirección de Contabilidad (SC) o Subdirección de Presupuesto (SP). 4.3. Recibe cheques, verificar firmas mancomunadas. Genera archivo de protección. 4.4. Importa archivo al BE para proteger los cheques. 4.5. Turna los cheques protegidos al DCAIFP para su pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Chequeras especiales • Herramienta informática vigente
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas Pagador habilitado	5 Listados de nóminas y recibos de pago de oficinas centrales: 5.1. Recibe comprobantes de instrucción para elaboración de cheques de caja, para presentarse en la institución bancaria. 5.2. Recoge cheques de caja, en la institución bancaria el día previo a la fecha de aplicación. Recibe los cheques protegidos. Revisa la protección y existencia de las firmas mancomunadas. 5.3. Integra por unidad administrativa del personal de plaza presupuestal y honorarios de Oficinas Centrales los listados de nómina con cheques, según las fechas de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques de caja o comprobantes de depósito • Listado de Nómina • Formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago FO-SOF-03 • Oficio • Formato de designación de pagador

32. RADICACIONES Y PAGO DE NÓMINA

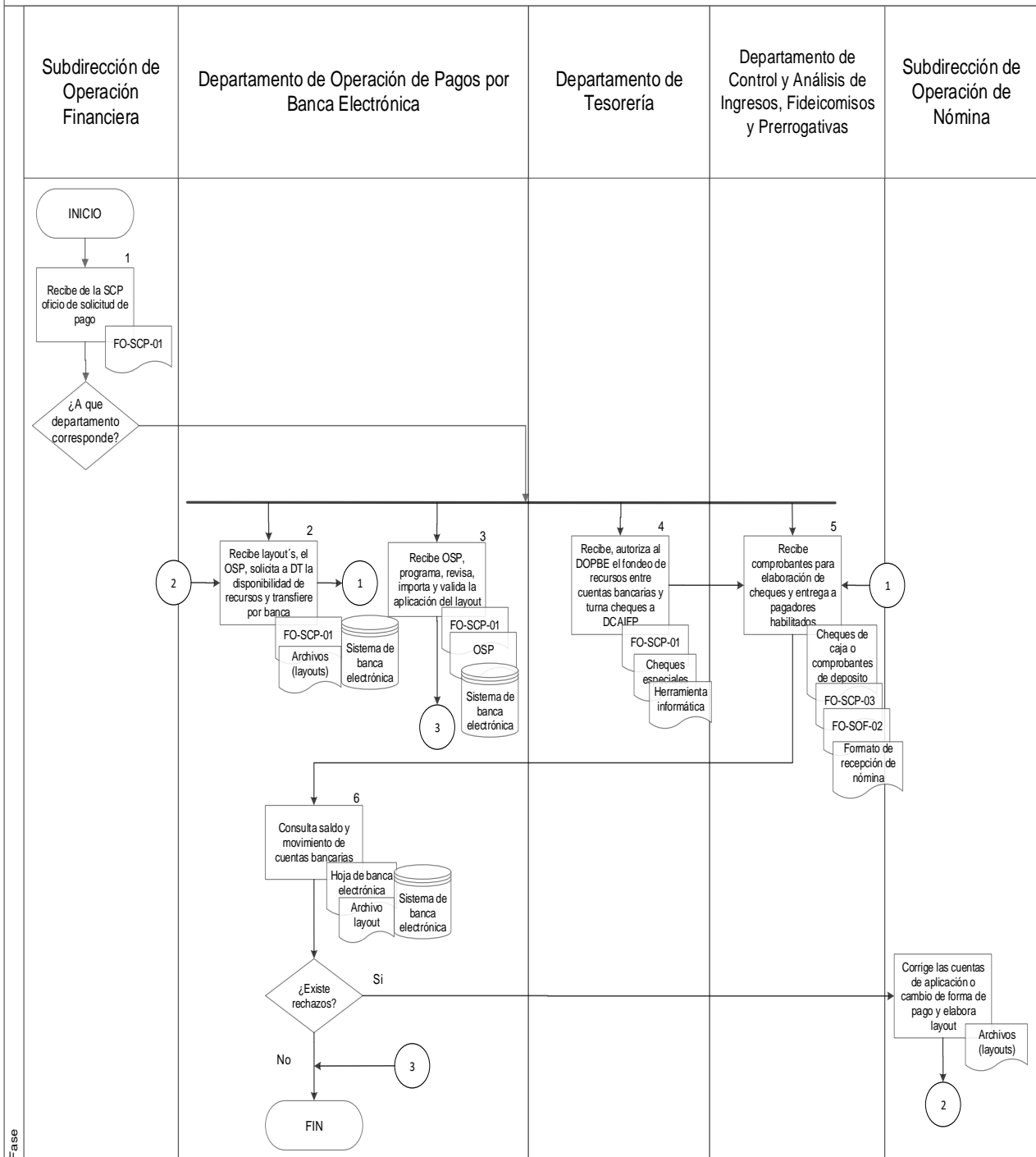
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>5.4. Avisa el día previo a la fecha de pago, a los pagadores habilitados de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales para que se presenten a recoger los cheques de nómina, listados de nómina, cheques de prestaciones económicas y cheques de servicio social.</p> <p>5.5. Recaba firmas de los empleados en los listados de nómina y entrega a la Dirección de Personal los documentos comprobatorios del pago de nómina. Ver el procedimiento "Gestión de los movimientos de personal de plaza presupuestal de Órganos Delegacionales (JLE) y Oficinas Centrales, y comprobación de nómina" del Manual de Procedimientos Administrativos en Materia de Recursos Humanos.</p>	<p>habilitado FO-SOF-02</p>
<p>Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica</p> <p>Subdirección de Operación de Nómina</p>	<p>6 6.1. Consulta el saldo y movimientos de las cuentas bancarias, para verificar la aplicación de los archivos imprimir y remitir al DT.</p> <p>¿EXISTEN RECHAZADOS?</p> <p>SÍ: INFORMA LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA PARA CORREGIR LAS CUENTAS DE APLICACIÓN O CAMBIO DE FORMA DE PAGO; PARA CANCELAR EL PAGO, SE CANCELA PASIVO.</p> <p>RECIBE NOTIFICACIÓN DE RECHAZADOS CORRIGE LAS CUENTAS DE APLICACIÓN O CAMBIO DE FORMA DE PAGO, Y ELABORA ARCHIVO (LAYOUT DE INSTRUCCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BE • Hoja de banca electrónica de la consulta de aplicación de archivos • Archivo (layout de instrucción de pagos) • Sitio web de la institución bancaria

32. RADICACIONES Y PAGO DE NÓMINA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	DE PAGOS) PARA CANCELAR EL PAGO, REGISTRA PASIVO Y CANCELA PASIVO CON EL NUEVO TIPO DE PAGO. IR A LA ACTIVIDAD 2. NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

32. Radicaciones y Pago de Nómina



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral

33. INGRESOS EN LAS CUENTAS DEL INSTITUTO.

OBJETIVO

Controlar los ingresos por concepto de productos y aprovechamientos en base a manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del INE, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a lo establecido en la LEGIPE, artículo 59 y el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del INE, Título Tercero Ingresos y Egresos del Instituto, Capítulo IV De la Operación Financiera, Sección VIII Del cobro, administración y destino de los Ingresos no Presupuestales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

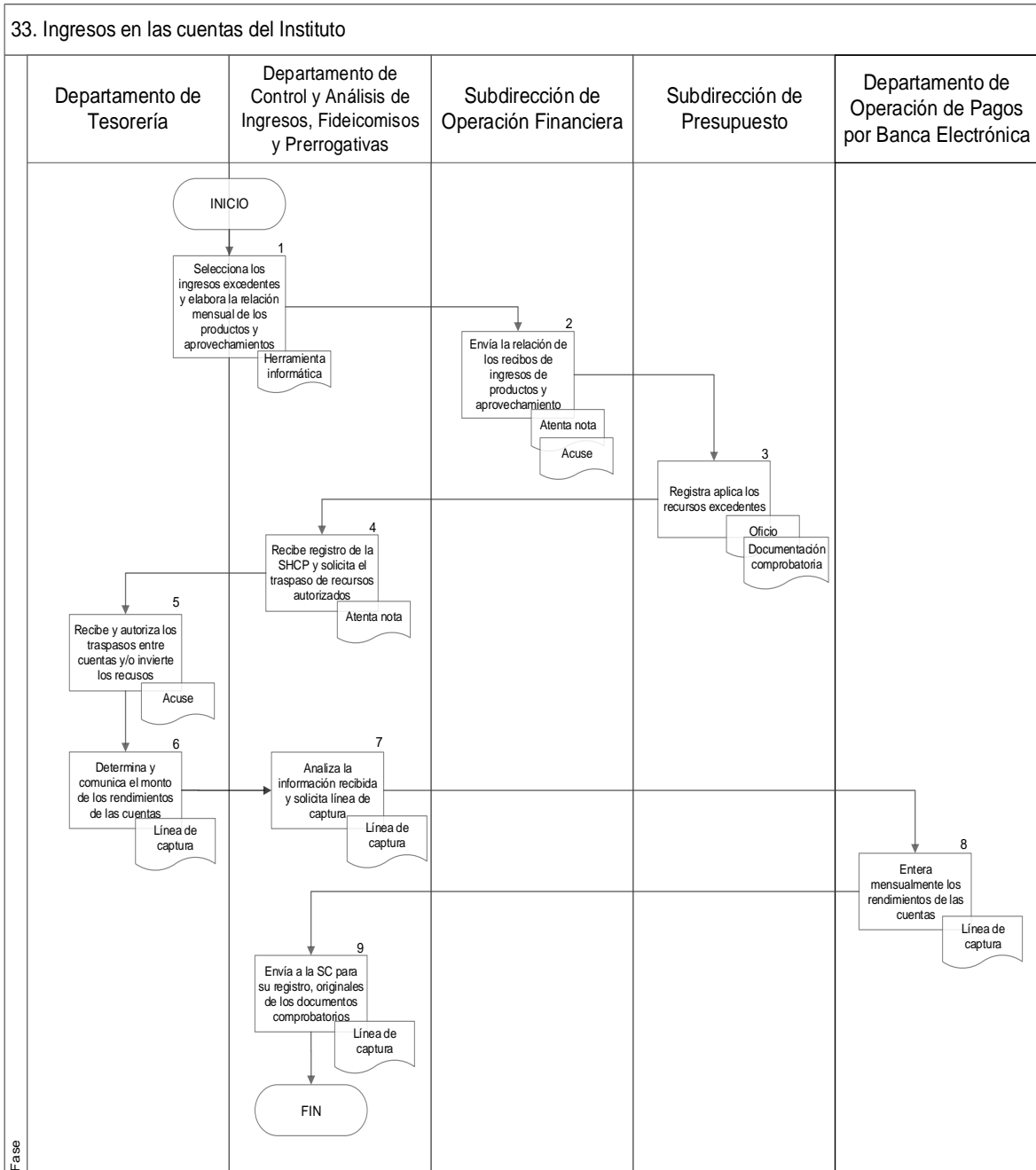
33.INGRESOS EN LAS CUENTAS DEL INSTITUTO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Tesorería (DT) Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas (DCAIFP)	1 1.1. Selecciona de la herramienta informática vigente los ingresos excedentes y elabora la relación mensual de los productos y aprovechamientos según tipo: ver actividad de la herramienta informática vigente. Ingresos no presupuestales susceptibles de incorporarse al presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Convenio General de Coordinación con Gobiernos e Organismos Públicos Locales. • Rendimientos de las cuentas productivas y de inversión en valores donde se depositan los recursos que son patrimonio del INE. • Enajenación de bienes de activo fijo y de consumo. • Sanciones a proveedores. • Venta de bases. • Pago de copias por la Ley Federal y su Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Indemnizaciones de seguros y por baja siniestralidad. • Otros productos y aprovechamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente

33.INGRESOS EN LAS CUENTAS DEL INSTITUTO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>Ingresos no presupuestales para entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones a partidos políticos y sus rendimientos correspondientes. • Rendimientos en cuentas productivas o de inversión de recursos de ejercicios de años anteriores. 	
Subdirección de Operación Financiera (SOF)	<p>2 Ingresos no presupuestales susceptibles de incorporarse al presupuesto</p> <p>2.1. Envía mediante atenta nota la relación de recibos de ingreso de productos y aprovechamientos con soporte documental a la Subdirección de Presupuesto (SP) y recibe acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atenta nota Acuse
Subdirección de Presupuesto	<p>3 3.1. Registra y aplica los recursos excedentes. Conectar con el procedimiento de Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con documentación probatoria de ingresos
Subdirección de Operación de Nómina	<p>4 4.1. Recibe de la SP registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y solicita a DT el traspaso de recursos autorizados de la ampliación a las cuentas de operación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota
Departamento de Tesorería	<p>5 5.1. Recibe y autoriza los traspasos entre cuentas o invierte los recursos, de acuerdo al procedimiento Inversiones de recursos y disponibilidades financieras oficinas centrales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse

33. INGRESOS EN LAS CUENTAS DEL INSTITUTO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Tesorería	6 Ingresos no presupuestales para entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE) 6.1. Determina y comunica al DCAIFP el monto de los rendimientos de las cuentas de años anteriores que deberán enterarse a la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de captura de página de Internet de la SHCP
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	7 7.1. Analiza la información recibida y procede a solicitar la línea de captura de la SHCP a la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de captura de página de Internet de la SHCP
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOPBE)	8 8.1. Entera mensualmente los rendimientos de cuentas de años anteriores mediante transferencia bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de captura de página de Internet de la SHCP
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	9 9.1. Envía a la Subdirección de Contabilidad (SC) para su registro, originales de los documentos comprobatorios del entero a la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de captura de página de Internet de la SHCP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo IV, Sección VIII

34. PAGOS DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y RETENCIÓN DE SANCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.

OBJETIVO

Revisar el pago del financiamiento público a partidos políticos, a través del análisis de la información enviada por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP), para realizar el entero a la Tesorería de la Federación de las retenciones que le correspondan por sanciones impuestas por los Regímenes Sancionador Electoral y Disciplinario Interno del Instituto Nacional Electoral.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a lo establecido en los siguientes documentos:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41.
 - Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales artículos 31, numeral 3, 55, inciso d), 59 inciso a) y 458 numeral 7 y 8.
 - Ley General de Partidos Políticos, artículos 7, inciso b) y 23, inciso d).
 - Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
 - Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del INE, Título Tercero Ingresos y Egresos del Instituto, Capítulo IV De la Operación Financiera, Sección VII De los Ingresos Provenientes por la Aplicación de Sanciones Económicas, Artículo 119.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

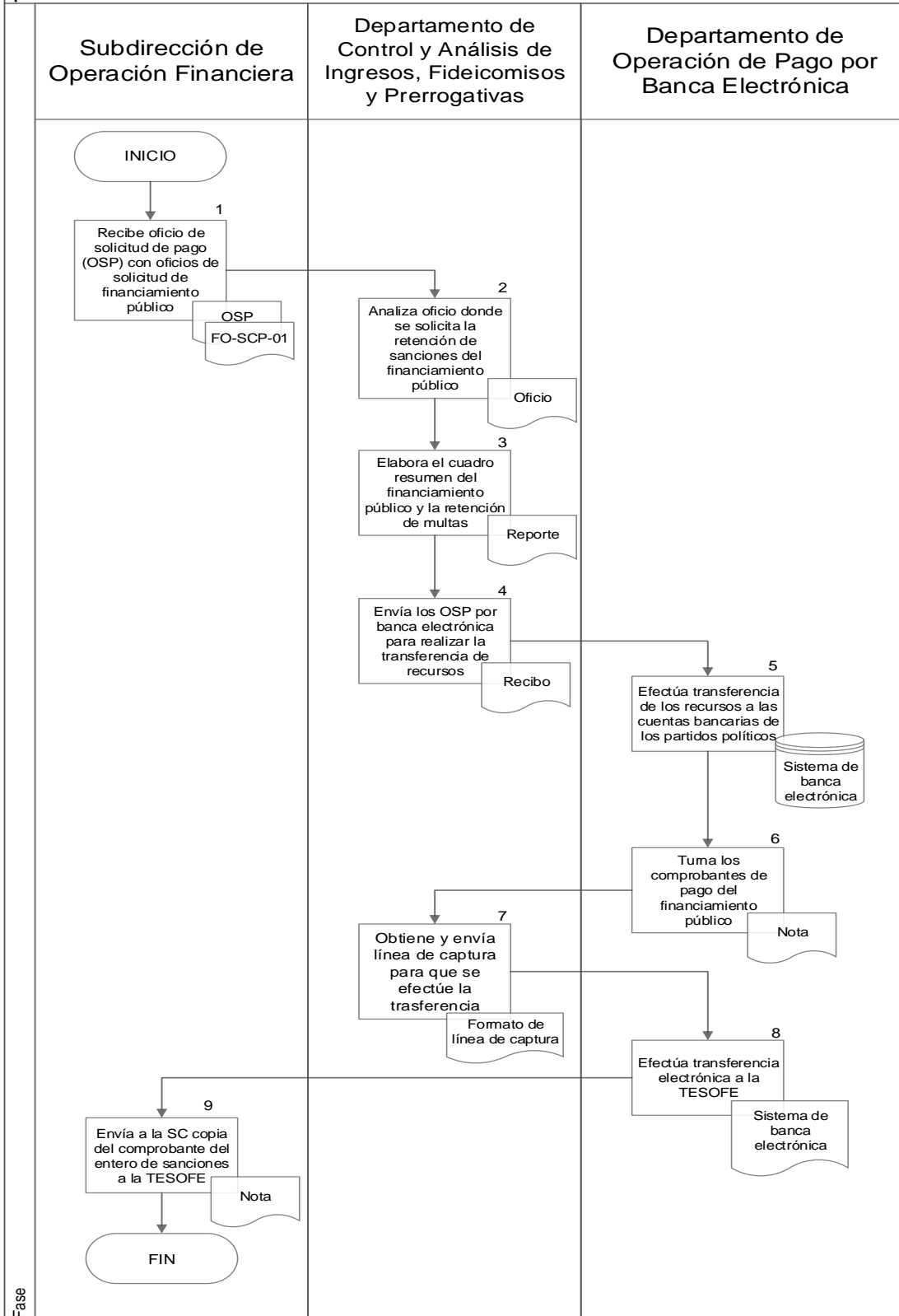
34.PAGOS DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y RETENCIÓN DE SANCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Operación Financiera (SOF)	1 1.1. Recibe de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP) el oficio de solicitud de pago OSP, con los montos y cuentas bancarias de los partidos políticos a los que se deben ministrar el financiamiento público mensual para cubrir las actividades ordinarias, específicas y de campaña en año electoral, y turna al Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas (DCAIFP).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago OSP • FO-SCP-01
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	2 2.1. Analiza la información proporcionada por la DEPPP donde se solicita la retención de sanciones del financiamiento público por haber quedado firmes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	3 3.1. Elabora el cuadro resumen del financiamiento público y la retención de multas impuestas por el Instituto a los partidos políticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	4 4.1. Envía los OSP al Departamento de Operación de Pago por Banca Electrónica (DOPBE) para que se efectúe la transferencia de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	5 5.1. Efectúa la transferencia de los recursos a las cuentas bancarias de los partidos políticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de banca electrónica

34. PAGOS DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y RETENCIÓN DE SANCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	6 6.1. Turna a la Subdirección de Contabilidad (SC) los comprobantes de pago del financiamiento público a los partidos políticos.	• Nota
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	7 7.1. Obtiene de la herramienta informática vigente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la línea de captura para el entero de sanciones retenidas a los partidos políticos. 7.2. Envía al DOPBE la línea de captura para que efectúe la transferencia electrónica vía internet a la Tesorería de la Federación (TESOFE).	• Formato de línea de captura
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	8 8.1. Efectúa la transferencia electrónica a la TESOFE. Nota: Dentro de los treinta días naturales a la fecha de pago del financiamiento público a los partidos políticos.	• Sistema de banca electrónica
Subdirección de Operación Financiera	9 9.1. Envía a la SC la copia del comprobante del entero de sanciones a los partidos políticos a la TESOFE para su registro contable.	• Nota
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

34. Pagos del financiamiento público y retención de sanciones a partidos políticos nacionales



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 55, 59 y 458
Ley General de Partidos Políticos, Artículos 7 y 23
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo IV, Sección VII

35. PAGO DE COMPENSACIONES POR TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL Y/O CONTRACTUAL CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”.

OBJETIVO

Realizar pagos de compensación por término de la relación laboral o contractual en las Unidades Responsables del Instituto a través del fideicomiso “Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral”, con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos por la relación laboral del Instituto con sus trabajadores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Segundo Programación Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto, Capítulo II Del Ejercicio, Sección IV De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículo 38; y las Reglas de Operación del Fideicomiso para Atender el Pasivo Laboral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

35.PAGO DE COMPENSACIONES POR TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL Y/O CONTRACTUAL CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Presupuesto (SP)	1 1.1. Entrega a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) copia del acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral”, en la que se aprueban los pagos correspondientes a los fideicomisarios considerados por la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso, junto con sus anexos, recibos y listado de pagos de finiquito.	• Acta de sesión
Subdirección de Operación Financiera	2 2.1. Recibe copia de acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral” y turna al Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas (DCAIFP).	• Recibo
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas Subdirección de Operación Financiera	3 3.1. Recibe copia de acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral” y elabora oficio de instrucción a la fiduciaria para la elaboración de cheques por concepto de pagos de compensación por término de la relación laboral o contractual de las Unidades Responsables, así como traspasos de retenciones que originan los finiquitos.	• Oficio

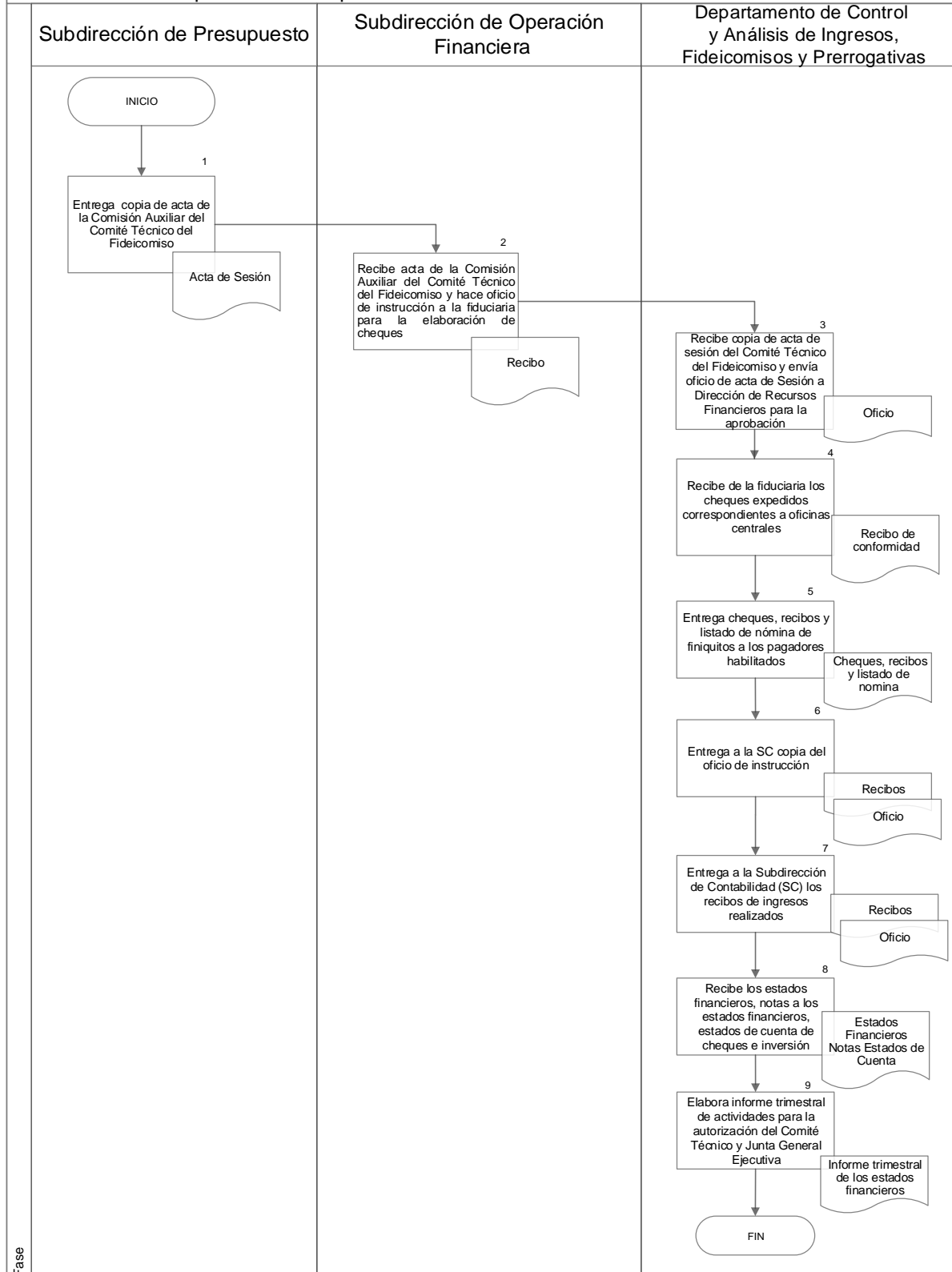
35. PAGO DE COMPENSACIONES POR TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL Y/O CONTRACTUAL CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Recursos Financieros	3.2. Envía oficio con el acta de sesión a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para la aprobación de la instrucción a la fiduciaria para que elabore los cheques. 3.3. Envía oficio de instrucción a la Fiduciaria para la elaboración de los cheques correspondientes.	
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas Pagador Habilitado	4 4.1. Recibe de la Fiduciaria los cheques expedidos correspondientes a oficinas centrales. 4.2. Envía a DT copias de los oficios de instrucción y confirmación de pago de la Fiduciaria correspondiente a los trasposos de las retenciones originadas por los finiquitos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de conformidad
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas Pagador Habilitado	5 5.1. Entrega los cheques, recibos y listados de nómina de finiquitos a los pagadores habilitados de las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques • Recibos • Listados de nómina
Subdirección de Operación Financiera Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	6 6.1. Entrega a la Subdirección de Contabilidad (SC) copia del oficio de instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos • Oficio

35.PAGO DE COMPENSACIONES POR TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL Y/O CONTRACTUAL CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Operación Financiera Departamento de Tesorería	7 7.1. Entrega a la SC los recibos de ingresos realizados por concepto de retenciones de los finiquitos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos • Oficio
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Operación Financiera Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	8 8.1. Recibe de la fiduciaria Estados Financieros mensualmente, notas a los Estados Financieros, estados de cuenta de cheques e inversión.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros • Notas a los Estados Financieros • Estados de cuenta de cheques e inversión
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Operación Financiera Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	9 9.1. Elabora informe trimestral de actividades para la autorización del Comité Técnico y Junta General Ejecutiva, remitiendo dichos informes a la Coordinación de Enlace Institucional, para integrar en los Órdenes del Día de cada sesión. 9.2. Confirma la autorización y remite a la Subdirección de Contabilidad, el informe trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral de los estados financieros
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

35. Pago de compensaciones por término de relación laboral y/o contractual con recursos del fideicomiso “Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral”.



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo II, Sección IV
Reglas de operación del Fideicomiso Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral, Regla 10 al 18

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”.

OBJETIVO

Verificar documentalmente los trámites de pago a proveedores, prestadores de servicio, constructoras, supervisoras, etc., del Fideicomiso Fondo para el cumplimiento del programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral, así como de las aportaciones al mismo, capitalización de los intereses y ministraciones a Juntas Locales y Distritales, realizar el pago a proveedores de bienes y servicios, a través del fideicomiso, para el equipamiento y construcción de inmuebles destinados a sedes de las Juntas Locales Ejecutivas; así como para la atención ciudadana y mejoramiento de módulos, así como, realizar las ministraciones a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas solicitadas por la Dirección de Obras y Conservación (DOC) y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE).

Registrar en la contabilidad del Instituto Nacional Electoral, las operaciones presupuestales, financieras y contables de incrementos y decrementos a fideicomisos, con base en el Manual de Contabilidad del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable, para la rendición de cuentas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de los informes trimestrales, semestrales y la Cuenta Pública del ejercicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La utilización y administración de los recursos del Fideicomiso Fondo para el cumplimiento del programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral son responsabilidad de la DOC y de la DERFE
- Este procedimiento deberá apegarse a las reglas de operación del Comité Técnico “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral” y del Comité Técnico “Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”, ambos del fideicomiso “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”.

- Deberá cumplir en lo que corresponda con lo que establece el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Deberá cumplir en lo que corresponda con lo que establece Las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional Electoral
- Deberá cumplir en lo que corresponda con lo que establece el Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral.
- En caso de proveedores cuyo pago provenga de conversiones con dólares americanos (USD), el trámite deberá ingresarse a la Subdirección de Cuentas por Pagar a más tardar a las 10:30 a.m. del día del pago.
- De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria, para los pagos a proveedores que provengan de conversiones con dólares americanos (USD) se deberá considerar el tipo de cambio que el Banco de México publique en el Diario Oficial de la Federación el día bancario hábil inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.
- El registro contable de las operaciones relacionadas con el fideicomiso “Fondo Infraestructura Inmobiliaria y Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral” se apegará a la “Guía Contabilizadora del Instituto Nacional Electoral”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Obras y Conservación Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	1 Analiza que tipo de trámite tipo de pago se va a realizar ¿QUÉ TIPO DE CASO ES? Es de aportaciones y capitalización de intereses. IR A LA ACTIVIDAD 2. Es de pago a proveedores. IR A LA ACTIVIDAD 3. Es de ministraciones de recursos a Juntas Locales y Distritales. IR A LA ACTIVIDAD 4.	
Dirección de Obras y Conservación Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	2 EN CASO DE APORTACIONES Y CAPITALIZACIÓN DE INTERESES 2.1 Recibe oficio de autorización de la DRF. 2.2 Elabora el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 e integra la documentación soporte. 2.3 Ingresa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización • FO-SCP-01 • Documentación soporte
Dirección de Obras y Conservación Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	3 EN CASO DE PAGOS A PROVEEDORES 3.1. Revisa e integra CFDIS, XML, oficio de liberación de pago, estimaciones de acuerdo a lo señalado en los artículos 123 y 124 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, contratos, pedidos contratos, estado de cuenta bancario;	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización • FO-SCP-01 • Documentación soporte

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>que cumplan con los requisitos fiscales y normativos vigentes en la materia.</p> <p>3.2. Elabora el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 e integra la documentación soporte requerida para cada tipo de trámite.</p> <p>3.3. Ingresas el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte completos a la SCP.</p>	
<p>Dirección de Obras y Conservación</p> <p>Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores</p>	<p>4 EN CASO DE MINISTRACIONES DE RECURSOS A JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES</p> <p>4.1. Elabora el oficio de solicitud de pago OSP FO-SCP-01 e integra la documentación soporte requerida.</p> <p>4.2. Ingresas el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte completos a la SCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización • FO-SCP-01 • Documentación soporte
<p>Ventanilla de recepción de la Subdirección de Cuentas por Pagar SCP</p>	<p>5 5.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte, asigna número de folio de OSP FO-SCP-01. Turna a la Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (JDGP) que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte • FO-SCP-01 • Base de datos interna
<p>Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar</p>	<p>6 6.1. Revisa que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado. • En su caso, revisa que los CFDIS y XML cumplan con los requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte • FO-SCP-01

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>fiscales que señala la legislación vigente en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que contenga toda la documentación requerida para cada tipo de trámite (contrato, pedido, convenio, estimaciones, oficio de liberación de pago, estado de cuenta bancario, etc.). • En su caso, verifica que las condiciones contractuales de pago, se hayan cumplido. • En caso de tramites de pago de estimaciones de obra, elabora cuadro de resumen y control de pagos al proveedor con cargo al fideicomiso. <p>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 7.</p> <p>NO: NOTIFICA A LA DOC, DERFE EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>IR A LA ACTIVIDAD 1.</p>	
<p>Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar</p>	<p>7 7.1. Completa el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago FO-SCP-15, imprime e integra a la documentación soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna • FO-SCP-15

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	8 8.1. Envía el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-01 • Documentación
Subdirección de Cuentas por Pagar	9 9.1. Recibe y revisa el OSP FO-SCP-01 y la documentación soporte. ¿PROCEDE? SÍ: FIRMA EL FO-SCP-15. IR A LA ACTIVIDAD 10. NO: ERROR INTERNO: ENVÍA A LA JDCP PARA SU CORRECCIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 6. ERROR EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: NOTIFICA A LA DOC O DERFE EL O LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DEL OSP FO-SCP-01, A TRAVÉS DEL FO-SCP-17, PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-15 • FO-SCP-17
Subdirección de Cuentas por Pagar	10 10.1. Envía el OSP FO-SCP-01, FO-SCP-15 y la documentación soporte completa a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • FO-SCP-15 • Acuse
Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar	11 11.1. Escanea acuses con la documentación soporte y deposita en carpeta compartida con las Subdirecciones de Operación Financiera y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente digital

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Operación Financiera (SOF)	12 12.1. Recibe de la SCP, las solicitudes de pagos a proveedores y prestadores de servicios con cargo al Fideicomiso de los recursos de cada uno de los Fondos y turna al Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas (DCAIFP).	• FO-SCP-01
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	13 13.1. Recibe y elabora oficio de instrucción a la Fiduciaria para la realización del pago al proveedor, empresa constructora o supervisora de la obra.	• Oficio
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas Dirección de Recursos Financieros	14 14.1. Envía oficio de instrucción para firma y autorización de la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	• Oficio
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	15 15.1. Remite a la Fiduciaria, el oficio de instrucción de pago con copia del CFDI, así como la copia de la documentación soporte para el pago electrónico vía sistema de pago electrónico interbancario (SPEI) a la persona física o moral o empresa constructora o supervisora de la obra o Junta Local Ejecutiva o Junta Distrital Ejecutiva.	• Oficio Documentación soporte

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Operación Financiera Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	16 16.1. Recibe oficio de la confirmación de pagos realizados por la Fiduciaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del pago electrónico interbancario • Oficio o Correo electrónico institucional
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas Subdirección de Operación Financiera Dirección de Recursos Financieros	17 17.1. Elabora oficio firmado por la DRF para comunicar a la DOC o a la DERFE, la fecha de la realización del pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuse
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	18 18.1. Elabora y envía atenta nota para la Subdirección de Contabilidad (SC) junto con el CFDI y documentación soporte, entre otros el contrato y avances de la obra originales.	<ul style="list-style-type: none"> • Atenta nota • Acuse

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Contabilidad	19 19.1. Recibe de la SOF los OSP FO-SCP-01 correspondientes a las aportaciones presupuestales y no presupuestales al patrimonio del fideicomiso, así como pago de facturas a los proveedores y/o por radicación de recursos a las JLE.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte • Atenta Nota • FO-SCP-01
Departamento de Procesamiento de Información Contable (DPIC)	20 20.1. Recibe de la SC los OSP FO-SCP-01 correspondientes a las aportaciones presupuestales y no presupuestales al patrimonio del fideicomiso, así como pago de facturas a los proveedores y/o por radicación de recursos a las JLE.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte • Atenta Nota • FO-SCP-01
Departamento de Procesamiento de Información Contable	21 21.1. Clasifica el OSP por tipo de aportación o pago. <p style="text-align: center;">¿SE REALIZA REGISTRO CONTABLE MANUAL?</p> <p style="text-align: center;">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 22.</p> <p style="text-align: center;">NO: IR A LA ACTIVIDAD 23.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte • Atenta Nota • FO-SCP-01
Departamento de Procesamiento de Información Contable	22 22.1. Registra en la contabilidad del Instituto, los OSP por aportaciones que requieran registro manual y por la afectación al patrimonio del fideicomiso, el pago de facturas a los proveedores y/o estimaciones y/o por radicación de recursos a las JLE.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte • Atenta Nota • FO-SCP-01

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Procesamiento de Información Contable	23 23.1. Imprime el documento contable e integra el soporte documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Contable
Departamento de Procesamiento de Información Contable	24 24.1. Remite al Departamento de Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP) para su control y resguardo. Se vincula al procedimiento “Recepción, guarda, custodia, consulta y traslado del Archivo Contable de Oficinas Centrales”.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Operación Financiera Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	25 25.1. Recibe de la fiduciaria los Estados Financieros mensualmente. 25.2. Envía Atenta Nota a la SC, con los Estados Financieros originales. 25.3. Envía oficio a la DERFE con la copia de los Estados Financieros para su análisis y comentarios respecto a la subcuenta “Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros • Notas a los Estados Financieros • Estados de Cuenta de Cheques e Inversiones
Subdirección de Contabilidad	26 26.1. Recibe de la SOF los Estados de Cuenta y Financieros de la institución fiduciaria, para realizar los registros de los decrementos (gastos de administración) del fondo del fideicomiso.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota • Estados Financieros • Estados de cuenta

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”

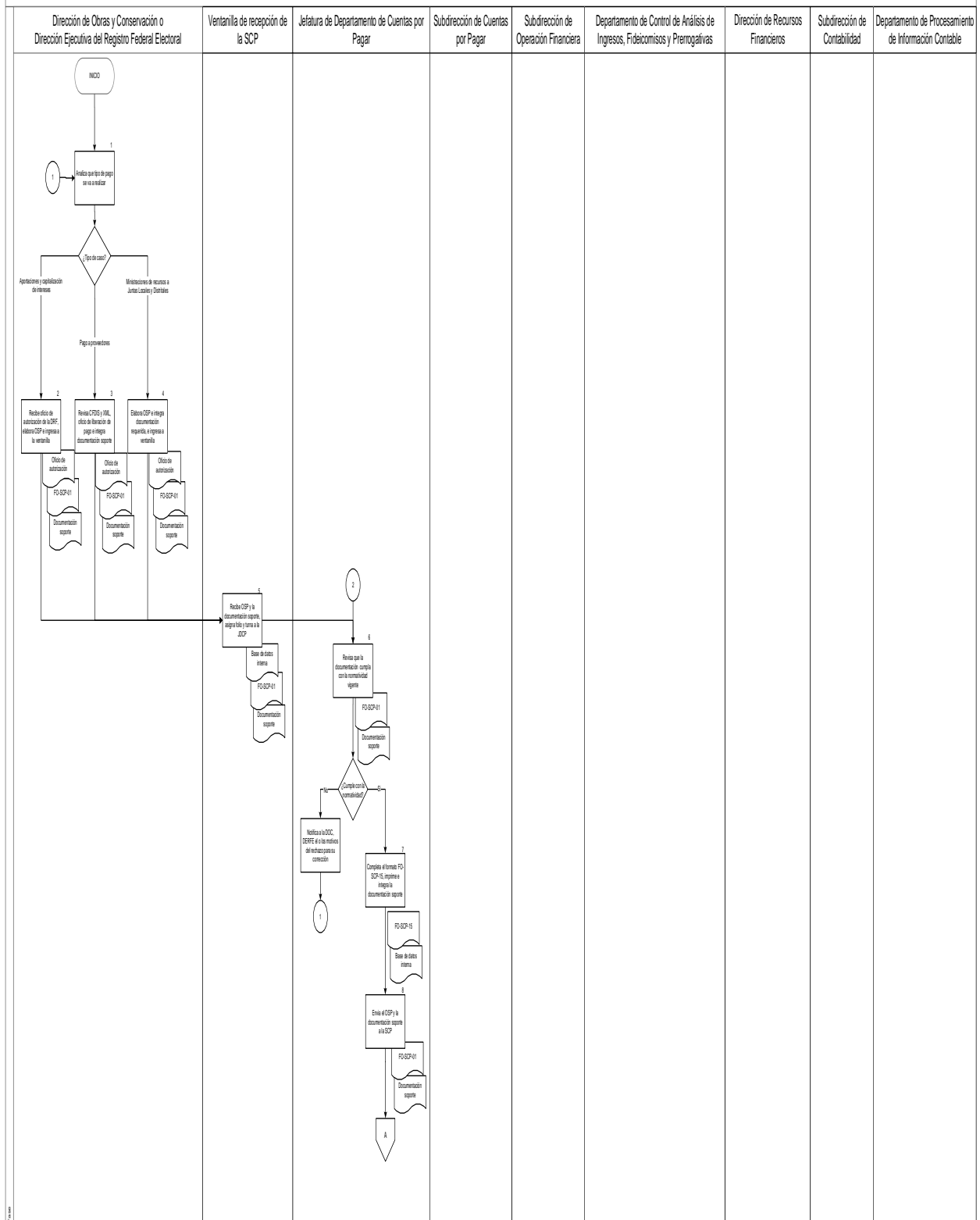
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p align="center">¿CUMPLE LA INFORMACIÓN CON LOS REQUISITOS?</p> <p align="center">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 25.</p> <p align="center">NO: SOLICITA CORRECCIÓN AL ÁREA ORIGEN. IR A LA ACTIVIDAD 23.</p>	
Departamento de Procesamiento de Información Contable	27 27.1. Remite al DPIC para registra en la contabilidad del Instituto, los gastos efectuados, con cargo al fideicomiso.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática
Departamento de Procesamiento de Información Contable	28 28.1. Imprime el documento contable e integra el soporte documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Contable
Departamento de Procesamiento de Información Contable	29 29.1. Remite al Departamento de Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP) para su control y resguardo. Se vincula al procedimiento “Recepción, guarda, custodia, consulta y traslado del Archivo Contable de Oficinas Centrales”.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Contable • Atenta Nota
Dirección de Recursos Financieros Subdirección de Operación Financiera Departamento de Control y Análisis de	30 30.1. Elabora informe trimestral de actividades para autorizar los estados financieros por parte de los comités técnicos correspondientes y Junta General Ejecutiva, remitiendo dichos informes a la Coordinación de Enlace Institucional, para integrar en los Órdenes del Día de cada sesión.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta

36. PAGO CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE MÓDULOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”

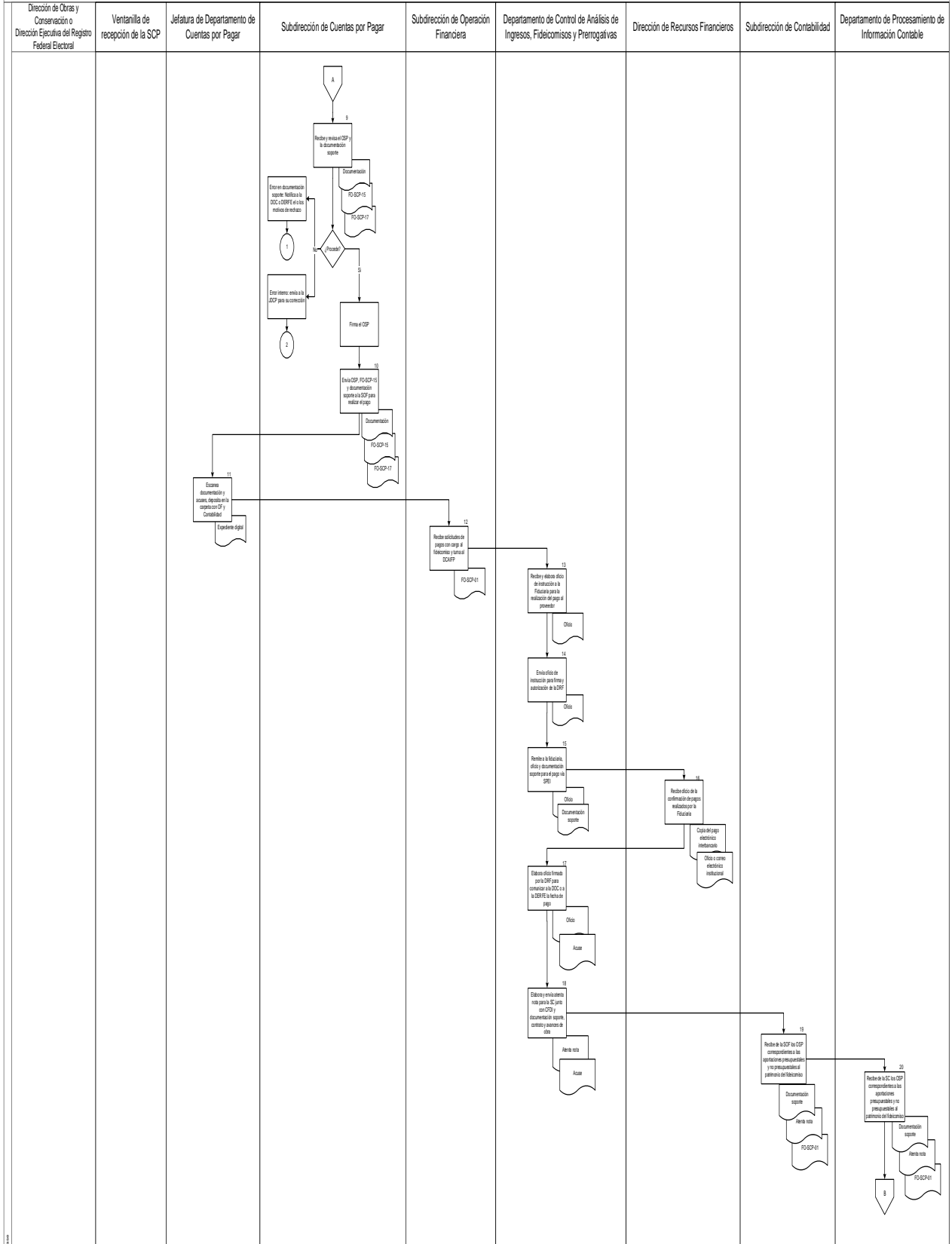
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	30.2. Confirma la autorización y remite a la Subdirección de Contabilidad, el informe trimestral.	
Subdirección de Contabilidad	31 31.1. Elabora oficio de los informes trimestrales para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 31.2. Remite a la Coordinación de Enlace Institucional para los efectos procedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informes Trimestrales
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

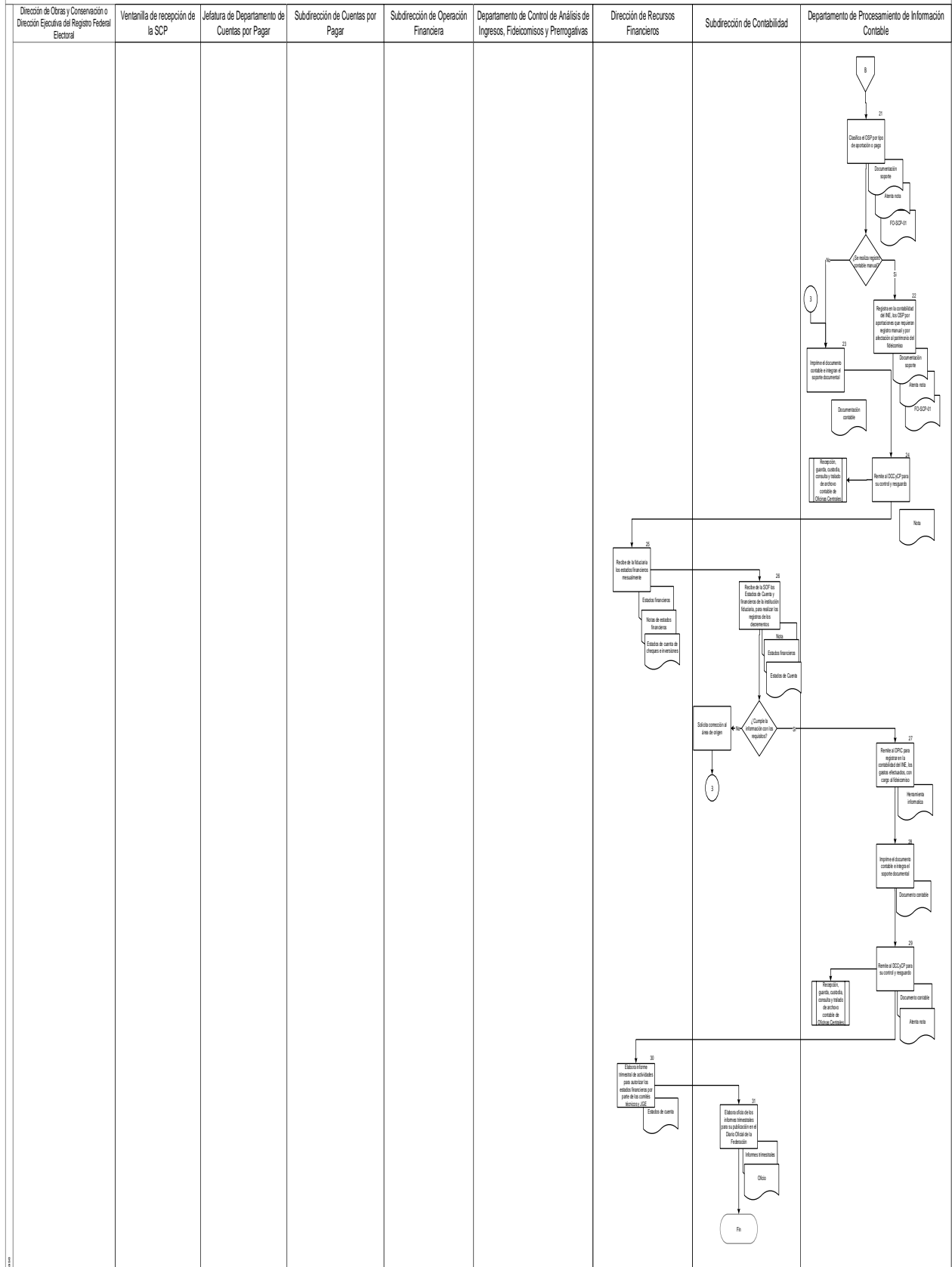
Pago con recursos del fideicomiso "Fondo para el cumplimiento del programa de infraestructura inmobiliaria y para la atención ciudadana y mejoramiento de módulos del instituto nacional electoral"



Pago con recursos del fideicomiso "Fondo para el cumplimiento del programa de infraestructura inmobiliaria y para la atención ciudadana y mejoramiento de módulos del instituto nacional electoral"



Pago con recursos del fideicomiso "Fondo para el cumplimiento del programa de infraestructura inmobiliaria y para la atención ciudadana y mejoramiento de módulos del instituto nacional electoral"



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Reglas de operación del Comité Técnico “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral”, Regla 10
Reglas de operación del Comité Técnico “Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”, Regla 9

37. RETIROS DE RECURSOS DE AÑOS ANTERIORES Y DEL EJERCICIO ACTUAL.

OBJETIVO

Realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se utilizaron durante el ejercicio actual y los de años anteriores, incluyendo los remanentes presupuestales, mediante transferencia electrónica, con la finalidad de devolver los recursos que quedaron sin ejercer.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieras del Instituto Nacional Electoral, Título Tercero De los Ingresos y Egresos del Instituto, Capítulo IV De la Operación Financiera, Secciones VIII Del Cobro, Administración y Destino de los Ingresos no Presupuestales y IX De las Cuentas por Liquidar Certificadas y Reintegros de Recursos Presupuestales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

37. RETIROS DE RECURSOS DE AÑOS ANTERIORES Y DEL EJERCICIO ACTUAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Presupuesto (SP)	<p>1 1.1. Recibe de las Unidades Responsables (UR's) oficio de solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros de años anteriores y actual, en el que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Año presupuestal al que pertenece el recurso. • Importe. • Banco y cuenta en donde se encuentra el recurso. • Unidad Responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Subdirección de Operación Financiera (SOF)	<p>2 2.1. Recibe de la SP la validación de las solicitudes de retiro de recursos por concepto de reintegros del año en curso, de las UR's.</p> <p>2.2. Recibe de la Subdirección de Presupuesto las solicitudes de retiro de recursos por concepto de reintegros de años anteriores, de las UR's.</p> <p>En caso de reintegros de nómina o prestaciones ver el procedimiento "Gestión de los movimientos de personal de plaza presupuestal de las UR's, y comprobación de nómina" del Manual de Procedimientos Administrativos en Materia de Recursos Humanos.</p> <p>2.3. Turna las solicitudes de retiro de recursos al Departamento de Pagos por Banca Electrónica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

37. RETIROS DE RECURSOS DE AÑOS ANTERIORES Y DEL EJERCICIO ACTUAL

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOPBE)	<p>3 Retiro por vía banca electrónica del ejercicio en curso y de ejercicios anteriores:</p> <p>3.1. Revisa la información y programa retiro de recursos vía banca electrónica para su aplicación.</p> <p>3.2. Elabora aviso de retiro y envía a las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) y Distritales (JDE) o área solicitante.</p> <p>3.3. Turna al Departamento de Tesorería (DT).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Aviso de retiro
Departamento de Tesorería	<p>4</p> <p>4.1. Recibe oficio de solicitud de retiro y comprobantes de banca electrónica, revisa y registra en auxiliar de bancos el retiro realizado.</p> <p>4.2. Elabora recibo de ingreso.</p> <p>4.3. Valida la información de acuerdo a documentación soporte y procede a firmarlo.</p> <p>4.4. Registra en el módulo de tesorería (XTR)</p> <p>4.5. Informa a la Subdirección de Contabilidad (SC) sobre la transferencia de archivos para registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Comprobante de banca electrónica • Herramienta informática vigente

37. RETIROS DE RECURSOS DE AÑOS ANTERIORES Y DEL EJERCICIO ACTUAL

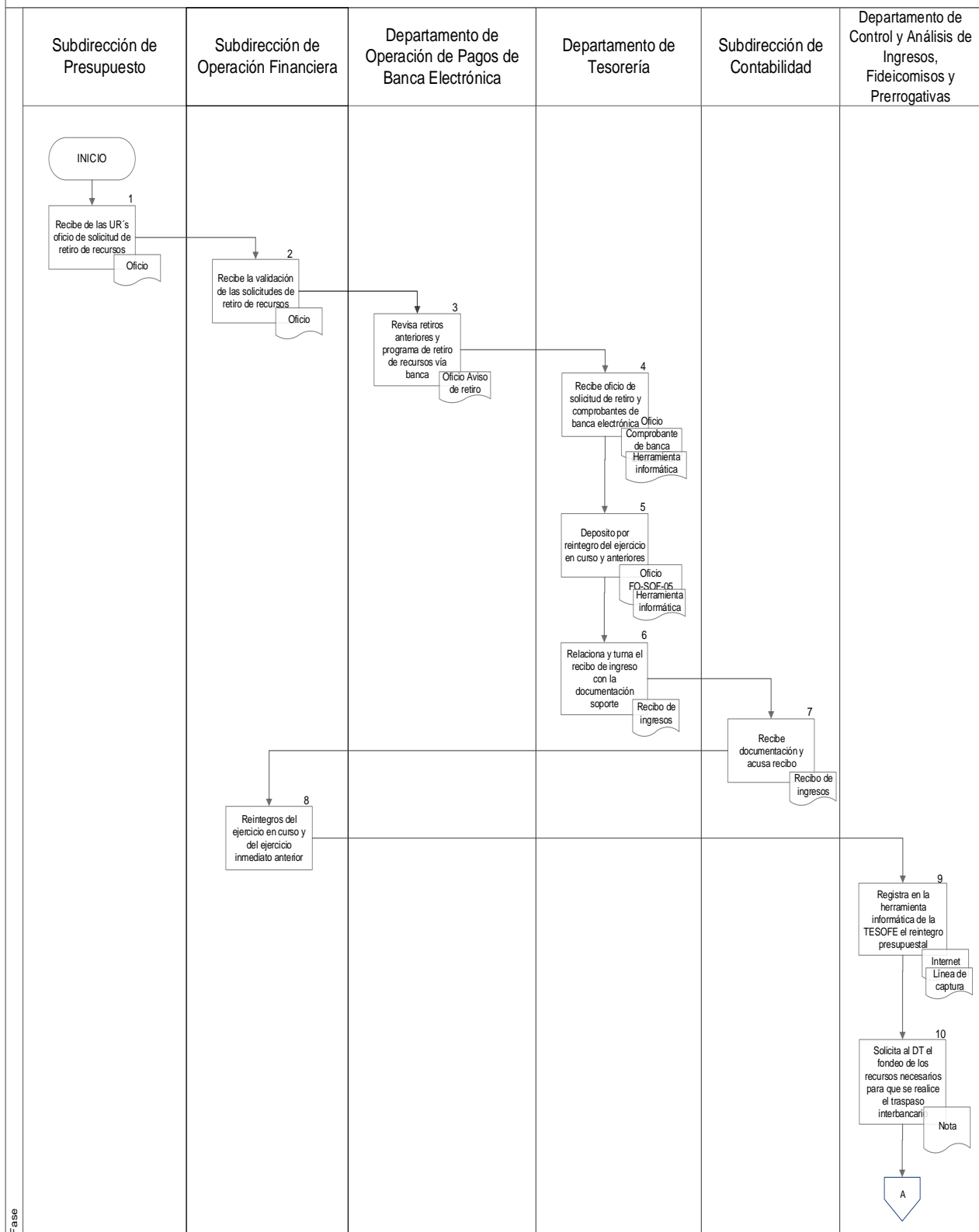
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Tesorería	5 Depósito por reintegro del ejercicio en curso y de ejercicios anteriores. En caso de que el depósito sea realizado en ventanilla de institución bancaria: 5.1. Recibe de la Subdirección de Cuentas por Pagar, la notificación de reintegro con la ficha de depósito u hoja de transferencia. 5.2. Registra en el módulo de Cuentas por Cobrar (AR).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FO-SOF-05 • Herramienta informática vigente
Departamento de Tesorería	6 6.1. Relaciona y turna el recibo de ingreso con la documentación soporte original a la SC.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingresos
Subdirección de Contabilidad	7 7.1. Recibe documentación y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingresos
Subdirección de Operación Financiera	8 Reintegros del ejercicio en curso y del ejercicio inmediato anterior: 8.1. Recibe de la SP archivo Excel con estructuras presupuestales para reintegro del ejercicio inmediato anterior y del ejercicio actual para su envío a la TESOFE y turna a Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas (DCAIFP).	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Excel
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	9 9.1. Registra en la herramienta informática vigente de la TESOFE el reintegro presupuestal y genera la línea de captura.	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Línea de captura

37. RETIROS DE RECURSOS DE AÑOS ANTERIORES Y DEL EJERCICIO ACTUAL

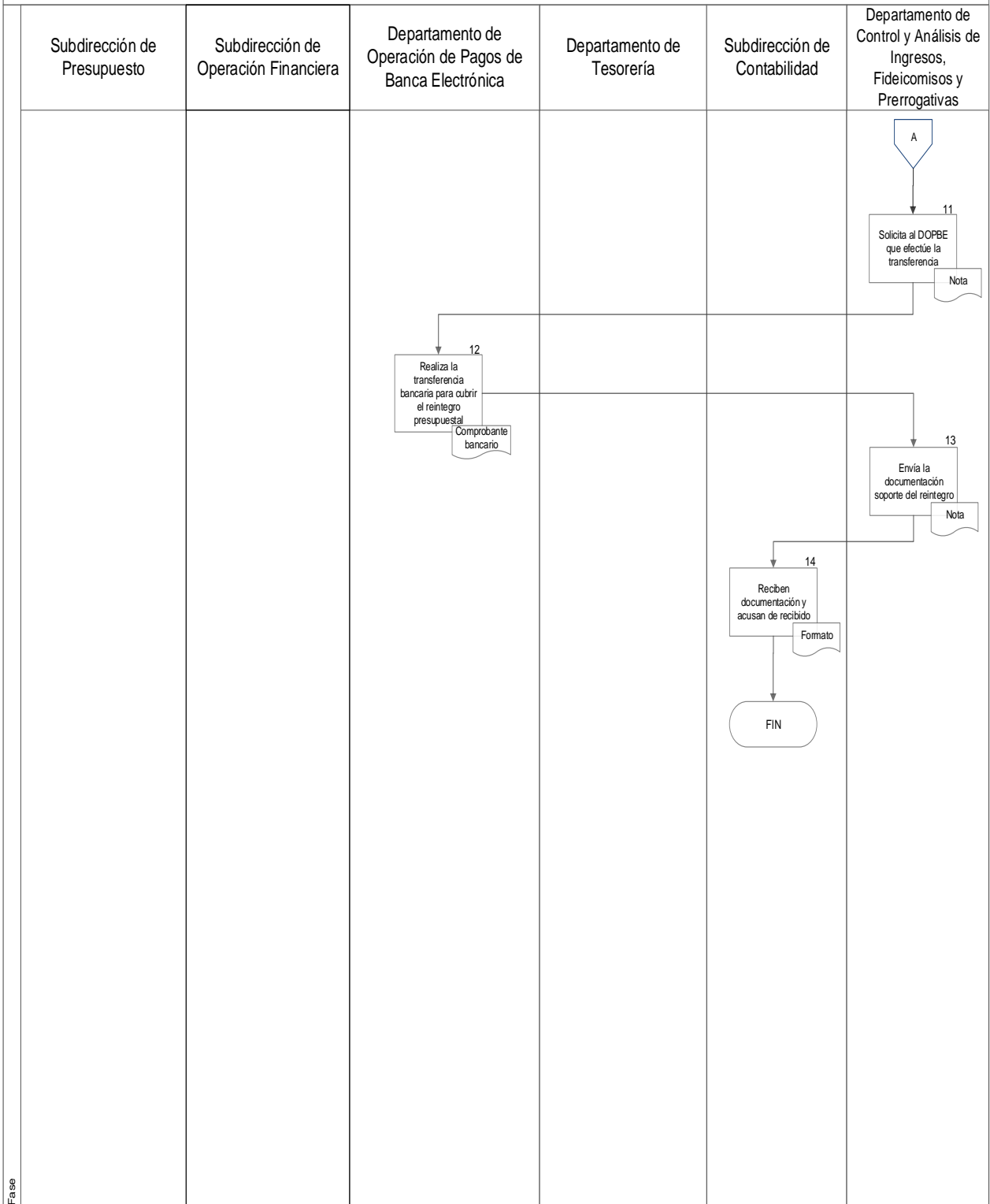
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	10 10.1. Solicita al DT el fondeo de los recursos necesarios para que se realice el traspaso interbancario a la cuenta de la Institución bancaria de la TESOFE.	• Nota
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	11 11.1. Solicita al DOPBE que efectúe la transferencia.	• Nota
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	12 12.1. Realiza la transferencia bancaria para cubrir el reintegro presupuestal de acuerdo a la línea de captura y entrega comprobante a DCAIFP.	• Comprobante bancario
Departamento de Control y Análisis de Ingresos, Fideicomisos y Prerrogativas	13 13.1. Envía la documentación soporte del reintegro a la Subdirección de Contabilidad y a la Subdirección de Presupuesto para que se realicen los registros correspondientes.	• Nota
Subdirección de Contabilidad Subdirección de Presupuesto	14 14.1. Recibe documentación y acusa de recibido.	• Nota
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

37. Retiros de recursos de años anteriores y del ejercicio actual



37. Retiros de recursos de años anteriores y del ejercicio actual



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo IV, Secciones I, VIII y IX

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE).

OBJETIVO

Gestionar las ministraciones de recursos a las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) y fondear la cuenta SINOPE de Oficinas Centrales a través de Banca Electrónica y aplicar los archivos para la dispersión de la nómina mediante cheques y órdenes de pago referenciadas a fin de realizar el pago quincenal o mensual de la nómina del personal del Proceso Electoral del Instituto Nacional Electoral.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral, segunda sección, capítulo VI Estructura Ocupacional, Apartado III Estructura Ocupacional del personal auxiliar y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios (Honorarios eventuales).
- El tiempo mínimo para recibir la documentación de parte de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Personal para procesar la Nómina SINOPE, es de 2 días hábiles antes de la fecha de pago, siempre y cuando la documentación y los archivos sean recibidos en la Subdirección de Operación Financiera a la 9:00 hrs. para iniciar el proceso; este tiempo no considera los posibles errores en la captura del método de pago o generados durante el proceso (Órdenes de Pago Referenciadas, errores de impresión de cheques, archivos de layout con información incorrecta, etc.).
- El pago de las nóminas ordinarias se realizará los días 15 y 30 de cada mes, a excepción del mes de febrero que se realizará el día 28 o 29 de acuerdo a los días que tenga el mes, en caso de que estos días fueran inhábiles, el pago se aplicará el día hábil anterior.
- En caso de pago de nómina con cheque, la fecha de expedición del mismo para la segunda quincena no podrá ser posterior al último día del mes que se está pagando, para el mes de diciembre, la fecha máxima de expedición del documento será el día 30.
- Se procesarán al mes dos nóminas extraordinarias, cuyas fechas de pago serán los días 20 para la primera quincena y 5 del siguiente mes para la segunda quincena.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Operación Financiera Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	<p>1 Pago de nómina SINOPE con cheque.</p> <p>1.1. Recibe la Subdirección de Operación Financiera (SOF) de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP), oficio solicitud de pago OSP FO-SCP-01 con:</p> <p>Oficio de la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto adscrita a la Dirección de Personal (Oficio SICIP), memorándum de la Subdirección de Operación de Nomina (Memorándum SON), reporte de desglose de percepciones, deducciones, netos y total de pagos.</p> <p>1.2. Entrega OSP FO-SCP-01 al Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOPBE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01
Subdirección de Operación Financiera Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica Departamento de Tesorería	<p>2 Fondeo para pago de Nómina:</p> <p>2.1. Turna la SOF el OSP FO-SCP-01 al DOPBE para su operación.</p> <p>2.2. Solicita el DOPBE al Departamento de Tesorería (DT), recursos que solvente el costo de la nómina a pagar.</p> <p>2.3. Solicita el DOPBE al DT los recursos económicos para fondear la cuenta bancaria SINOPE para el pago de cheques mediante formato de traspaso de fondos entre cuentas bancaria FO-SOF-04.</p> <p>2.4. Realiza el DOPBE el traspaso de recursos a través del Sistema de Banca Electrónica utilizando el FO-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01 • FO-SOF-04

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	SOF-04 operando el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).	
Área de pago SINOPE	<p>3 Solicitud de número de cheque inicial:</p> <p>3.1. Solicita el área de pago SINOPE, vía telefónica al área de recursos financieros de las JLE, el número de cheque inicial con el que se genera la nómina en turno.</p> <p>3.2. Elabora el área de pago SINOPE, formato en Excel con los números iniciales de cada JLE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número consecutivo de cheque
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica Área de pago SINOPE	<p>4 Generación de insumos de nómina:</p> <p>4.1. Solicita el DOPBE se corra el anticipo, se revisa el archivo plano y cédula contable.</p> <p>¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?</p> <p>SI: CONTINÚA.</p> <p>NO: IR A LA ACTIVIDAD 1.</p> <p>4.2. Genera escritor de cheques y realiza la generación de insumos el DOPBE a través del área de pago SINOPE, insumos: impresión de cheques, reporte de cheques en formato Excel y PDF, listado de nómina, recibo de nómina y layout de protección de cheques, correspondiente a la nómina honorarios y dietas, (terceros, extraordinarias y gratificaciones), en el módulo de pago de la herramienta informática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	4.3. Envía mediante correo electrónico el área de pago SINOPE, los insumos a cada Junta Local Ejecutiva, solicitando la impresión. En oficinas centrales se entregan los insumos al pagador habilitado.	
Área de pago SINOPE Área de Recursos Financieros de las JLE	5 Impresión de cheques e insumos de nómina: 5.1. Imprime el área de pago SINOPE y el área de Recursos Financieros de las JLE, los insumos y los cheques correspondientes a oficinas centrales y organismos delegacionales. 5.2. Verifica que no exista error en la impresión de cheques, el área de pago SINOPE y el área de Recursos Financieros de las JLE. ¿EXISTEN ERRORES DE IMPRESIÓN DE CHEQUES? SI: DE EXISTIR ERROR EN LA IMPRESIÓN DE CHEQUES EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS JLE, SOLICITARÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO LA REEXPEDICIÓN DEL O DE LOS CHEQUE(S) CON ERROR. EL ÁREA DE PAGO SINOPE, GENERA LA CANCELACIÓN DEL CHEQUE EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA, PARA SU REEXPEDICIÓN (ESTE TIPO DE CANCELACIÓN SE CONOCE COMO “CANCELACIÓN TIPO A”, MISMA QUE SE ORIGINA POR UN ERROR EN LA IMPRESIÓN DE LOS CHEQUES Y QUE SE ENCUENTRA DURANTE EL PROCESO DE GENERACIÓN DE NÓMINA, ES DECIR, ANTES DEL	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>COSTEO DE PAGO, ESTE TIPO DE CANCELACIÓN NO TIENE NINGÚN TIPO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEBIDO A QUE SOLO IMPLICA UN CAMBIO DE CHEQUE).</p> <p>AL TERMINAR EL PROCESO DE CANCELACIÓN DE CHEQUE. IR A LA ACTIVIDAD 4.</p> <p>NO: DE NO EXISTIR ERROR EN LA IMPRESIÓN DE CHEQUES, CONFIRMA EL TÉRMINO DE IMPRESIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y PROPORCIONA SIGUIENTE CHEQUE INICIAL. IR A LA ACTIVIDAD 6.</p>	
<p>Área de pago SINOPE</p> <p>Subdirección de Contabilidad</p>	<p>6 Costeo de Pago:</p> <p>6.1. Genera el costeo de pago el área de pago SINOPE una vez confirmado el término de impresión por parte de las JLE.</p> <p>6.2. Elabora el área de pago SINOPE la póliza contable para la cancelación del pasivo creado por la SON.</p> <p>6.3. Valida el área de pago SINOPE, que la información generada en sistema cuadre con la información en documentos físicos y electrónicos proporcionada por la SON.</p> <p>6.4. Envía el área de pago SINOPE, el archivo de la póliza contable vía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad (SC) para su registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza Contable

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Área de pago de SINOPE</p> <p>Áreas de Recursos Financieros de las JLE</p>	<p>7 Protección de Cheques:</p> <p>7.1. Realiza el área de pago SINOPE, así como las áreas de Recursos Financieras de las JLE, la protección de cheques (liberación de pagos) a través del portal bancario de la institución bancaria, mediante layout de protección de cheques proporcionado en los insumos enviados a las JLE. Esta actividad debe realizarse antes de la entrega de cheques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Layout de protección de cheques
<p>Pagadores habilitados de las Oficinas Centrales</p> <p>Áreas de Recursos Financieros JLE</p>	<p>8 Distribución de insumos y cheques a los centros de costo correspondientes:</p> <p>8.1. Ordena los insumos y cheques conforme al centro de costo o radicación correspondiente, así como su distribución para su pago, Pagadores habilitados de las Oficinas Centrales y de las JLE.</p> <p>8.2. Entrega a los pagadores habilitados los cheques a los beneficiarios en cada centro de costo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos
<p>Área de Pago SINOPE</p> <p>Junta Local Ejecutiva</p>	<p>9 Reexpedición de Cheques (Cancelación Tipo B):</p> <p>Este tipo de cancelación se presenta después de registrada la póliza contable del costeo de pago, y tiene la finalidad de sustituir todos aquellos cheques que fueron dañados, mal endosado, extraviados, robados, etc., esta cancelación, no tiene ningún tipo de afectación presupuestal debido a que solo implica un cambio de cheque e insumos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>9.1. Solicita la JLE, a el Área de Pago SINOPE mediante correo electrónico la reexpedición del o de los cheques, proporcionado los datos necesarios para poder realizar la reexpedición los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de cheque a cancelar • Beneficiario • Importe • Periodo o quincena • Tipo de nómina • Juego de consolidación • Nuevo número de cheque a reexpedir • Copia de cheque e insumos debidamente cancelados <p>9.2. Realiza el área de pago SINOPE la o las anulaciones correspondientes con base en la información proporcionada por la JLE en el módulo de pago de la herramienta informática.</p> <p>9.3. Realiza el área de pago SINOPE y las JLE(s) las actividades. Ir a la actividad 4.</p>	
<p>Área de Pago SINOPE</p> <p>Junta Local Ejecutiva (s)</p> <p>Departamento de Operación de</p>	<p>10 Cancelación de Nomina (Cancelación Tipo C):</p> <p>Este tipo de cancelación se presenta después de registrada la póliza contable del costeo de pago, y tiene la finalidad de cancelar todos aquellos pagos que fueron</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cancelación de cheques • Nota de solicitud de

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Pagos por Banca Electrónica	<p>mal calculados o no procedían, este tipo de cancelación tiene afectación presupuestal, debido a que el monto de la nómina a cancelar deberá ser reintegrado al gasto corriente.</p> <p>10.1. Solicita a la(s) JLE(s) a través de su área de Recursos Humanos mediante oficio, a la Dirección de Personal, la cancelación del o de los pagos no procedentes para su cancelación total, anexan copia simple del cheque(s), recibo(s) y listados de nómina debidamente cancelados.</p> <p>10.2. Valida el área de pago SINOPE de la SON, que la información proporcionada por la JLE sea correcta, y mediante oficio solicita a la SOF la cancelación y reintegro de recursos al gasto corriente de dichas nóminas.</p> <p>10.3. Realiza la DOPBE mediante su área de pago SINOPE, la o las anulaciones correspondientes con base en la información proporcionada por la SON, en el módulo de pago de la herramienta informática.</p> <p>10.4. Realiza el área de pago SINOPE una vez terminado el proceso de cancelación, realiza el costeo de la o las anulaciones. Ir a la actividad 6.</p> <p>10.5. Solicita al DOPBE al operador de banca electrónica mediante atenta nota el retiro del recurso de o de las cuentas de cada JLE, para el reintegro de los recursos al gasto corriente.</p>	<p>retiro de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de retiro de recursos

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	10.6. Notifica el DOPBE mediante oficio a la SON, que las cancelaciones fueron realizadas y los retiros fueron reintegrados debidamente. FIN DE PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Operación Financiera Subdirección de Cuentas por Pagar Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica	11 Pago de nómina SINOPE con orden de pago referenciada: 11.1. Recibe la SOF de la SCP, Oficio Solicitud de Pago OSP FO-SCP-01 con: Oficio de la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto, adscrita a la Dirección de Personal (Oficio SICP), memorándum de la Subdirección de Operación de Nomina (memorándum SON). Reporte de desglose de percepciones, deducciones, netos y total de pagos. 11.2. Entrega OSP FO-SCP-01 al DOPBE.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01
Subdirección de Operación Financiera Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica Departamento de Tesorería	12 Fondeo para pago de nómina: 12.1. Turna la SOF la OSP FO-SCP-01 al DOPBE para su gestión. 12.2. Solicita el DOPBE al DT, suficiencia en flujo de fondos que solvente el costo de la nómina a pagar. 12.3. Realiza fondeo el DT los recursos económicos a la cuenta bancaria SINOPE de la institución bancaria para el pago de OPR, mediante formato de traspaso de fondos entre cuentas bancaria FO-SOF-04.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP FO-SCP-01 • FO-SOF-04

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	12.4. Realiza la transferencia bancaria el DOPBE mediante el FO-SOF-04, a través del SPEI.	
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica Área de pago SINOPE	13 Generación de insumos de nómina: 13.1. Genera escritor de OPR y realiza el DOPBE a través del área de pago SINOPE, la generación de insumos: listado de nómina, recibo de nómina, volante de referencia de orden de pago referenciada, reporte de órdenes de pago referenciadas (OPR) en formato Excel y PDF, y layout de carga masiva de OPR, correspondiente a la nómina honorarios y dietas (extraordinarias, terceros y gratificaciones), en el módulo de pago de la herramienta informática. 13.2. Procesa y envía el DOPBE, en el área de pago SINOPE, mediante correo electrónico, los insumos a cada Junta Local Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica Área de pago SINOPE	14 Carga de Layout en el Sistema de la Institución Bancaria: 14.1. Ingresar el DOPBE, a través de su área de pago SINOPE, a la banca electrónica en la plataforma de la institución bancaria, para la carga del layout de OPR. 14.2. Verifica el DOPBE, mediante su área de pago SINOPE, la respuesta de aplicación, de acuerdo a los horarios establecidos por la institución bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Layout

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p align="center">¿EXISTE RECHAZO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA?</p> <p align="center">SI: DE EXISTIR RECHAZO POR PARTE DEL BANCO, SE REVISA LA CAUSA, SE CORRIGE EL ARCHIVO PARA NUEVAMENTE CARGAR EL LAYOUT.</p> <p align="center">NO: CONTINÚA ACTIVIDAD 15.</p>	
<p align="center">Área de pago SINOPE</p> <p align="center">Subdirección de Contabilidad</p>	<p>15 Costeo de Pago:</p> <p>15.1. Genera el costeo de pago el área de pago SINOPE una vez confirmado el término de impresión por parte de las JLE.</p> <p>15.2. Elabora el área de pago SINOPE la póliza contable para la cancelación del pasivo creado por la SON.</p> <p>15.3. Valida el área de pago SINOPE, que la información generada en sistema cuadre con la información en documentos físicos y electrónicos proporcionada por la SON.</p> <p>15.4. Envía el área de pago SINOPE, el archivo de la póliza contable vía correo electrónico a la SC para su registro.</p> <p align="center">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza Contable
<p align="center">Subdirección de Operación Financiera</p> <p align="center">Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica</p>	<p>16 Cancelaciones de Órdenes de Pago Referenciadas:</p> <p>Tipos de Cancelaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por Solicitud: Por no proceder el pago o por error de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Solicitud de cancelación de OPR(s) • Póliza Contable de Cancelación • (Medio Digital)

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Área de pago SINOPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por Vigencia: Tras haber transcurrido 45 días hábiles a partir de su aplicación. • Por error en nombre. <p>Cancelación por Solicitud:</p> <p>16.1. Recibe la SOF de la SON Oficio solicitud de cancelación de OPR(s), (Por no proceder el pago o por error de cálculo).</p> <p>16.2. Turna la SOF la solicitud al DOPBE a su área de pago SINOPE.</p> <p>16.3. Cancela el área de pago SINOPE OPR(s) en el módulo de pago de la herramienta informática, posteriormente en el sistema de la institución bancaria mediante Layout de cancelación, así mismo.</p> <p>16.4. Genera el área de pago SINOPE, en el sistema de pago de la herramienta informática el costeo de cancelación de OPR(s) y póliza contable de cancelación.</p> <p>16.5. Retira el área de pago SINOPE los recursos económicos de la cuenta bancaria SINOPE de la Institución bancaria y los reintegra a la cuenta de gasto corriente o años anteriores dependiendo su procedencia.</p>	
<p>Subdirección de Operación Financiera</p> <p>Subdirección de Operación de Nóminas</p>	<p>17 Reposición de OPR(s) o cancelación por vigencia.</p> <p>Las OPR(s) canceladas por vigencia, podrán ser reclamadas por el beneficiario, siempre y cuando estén dentro del año de vigencia que marca la ley, a través de oficio solicita la reposición de dicho pago,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica Área de pagos SINOPE	<p>siendo el medio de comunicación la JLE y la Dirección de Personal.</p> <p>17.1. Recibe la SOF de la Junta Local Ejecutiva el Oficio y la solicitud de reposición de OPR.</p> <p>17.2. Turna la SOF el Oficio de Solicitud de Reposición de OPR al DOPBE, área de pago SINOPE para su trámite.</p> <p>17.3. Ejecuta el área de pago SINOPE, la reposición(es) de la OPR(s), generando los insumos: volante de referencia de OPR, reporte de OPR en formato Excel y PDF, listado de firma de nómina, recibo de nómina y layouts de carga (altas y bajas) de OPR correspondientes en el sistema de pago de la herramienta informática.</p> <p>17.4. Genera Layout de baja de acuerdo a la institución bancaria donde se generen los insumos, en el sistema de pago de la herramienta informática.</p> <p>17.5. Tramita el área de pago SINOPE en el sistema de la institución bancaria, el layout con la información correspondiente a la(s) nueva(s) OPR(s), lo cual implica que estarán disponibles para su cobro en la fecha programada de activación (Cabe mencionar que para estas reposiciones no es necesario fondear la cuenta bancaria, puesto que los recursos se encuentran en la misma).</p>	

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Junta Local Ejecutiva Subdirección de Operación de Nóminas Subdirección de Operación Financiera Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica Área de pagos SINOPE	<p>18 Reposición de OPR(s) por error en nombre de beneficiario.</p> <p>Las OPR(s) canceladas por Error en Nombre, podrán ser reclamadas por el beneficiario, siempre y cuando estén dentro del año de vigencia que marca la ley, a través de oficio solicitando la reposición de dicho pago y corrección del nombre, siendo el medio de comunicación la JLE y la Dirección de Personal.</p> <p>18.1. Elabora la Junta Local Ejecutiva, el oficio solicitud de corrección de nombre y a su vez reposición de la OPR.</p> <p>18.2. Recibe la SON el oficio solicitud, valida y genera oficio solicitud de reposición por error en nombre para la SOF.</p> <p>18.3. Turna la SON a la SOF el oficio de solicitud de reposición por error en nombre de OPR al DOPBE, área de pago SINOPE para su trámite.</p> <p>18.4. Ejecuta el área de pago SINOPE, las cancelaciones y bajas del portal bancario de las OPR's con Error en Nombre, es decir, se requiere que previo a realizar las cancelaciones y las bajas en el portal bancario en el cual fue emitida la OPR, la SON deberá poner los nombres tal y cual salieron en la emisión (con el nombre erróneo) de la OPR a cancelar, esto con la finalidad de que la Institución Bancaria mediante su portal bancario, reconozca el layout de baja y se genere de manera correcta tanto la cancelación (SIGA) como la baja en el portal bancario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>Una vez canceladas la OPR´s y dadas de baja en el Portal Bancario Correspondiente.</p> <p>18.5. Genera oficio respuesta por parte de la SOF a la SON, indicando que la o las OPR´s se encuentran canceladas y dadas de baja en el Portal Bancario y se solicita el cambio de nombre en el sistema (SIGA) para poder generar las reposiciones con el nombre correcto.</p> <p>Una vez que la SON recibe el oficio:</p> <p>18.6. Cambia los nombres en el sistema (SIGA) y mediante oficio notifica a la SOF que ya se procesaron los cambios para la nueva emisión con el nombre correcto. Dentro del cuerpo del oficio anexa tabla con las leyendas “DICE” y “DEBE DECIR” para poder constatar el cambio de nombre.</p> <p>Una vez recibido por parte de la SOF el oficio donde indica la corrección y el nombre correcto:</p> <p>18.7. Valida la SOF la información e inicia el proceso para las reposición (es) de la OPR(s) por Error en Nombre, generando los Insumos: Volante de referencia de OPR, reporte de OPR en formato excel y pdf, listado de firma de nómina, recibo de nómina y layouts de carga (altas) de OPR correspondientes en el sistema de pago SINOPE payroll de la herramienta informática.</p>	

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

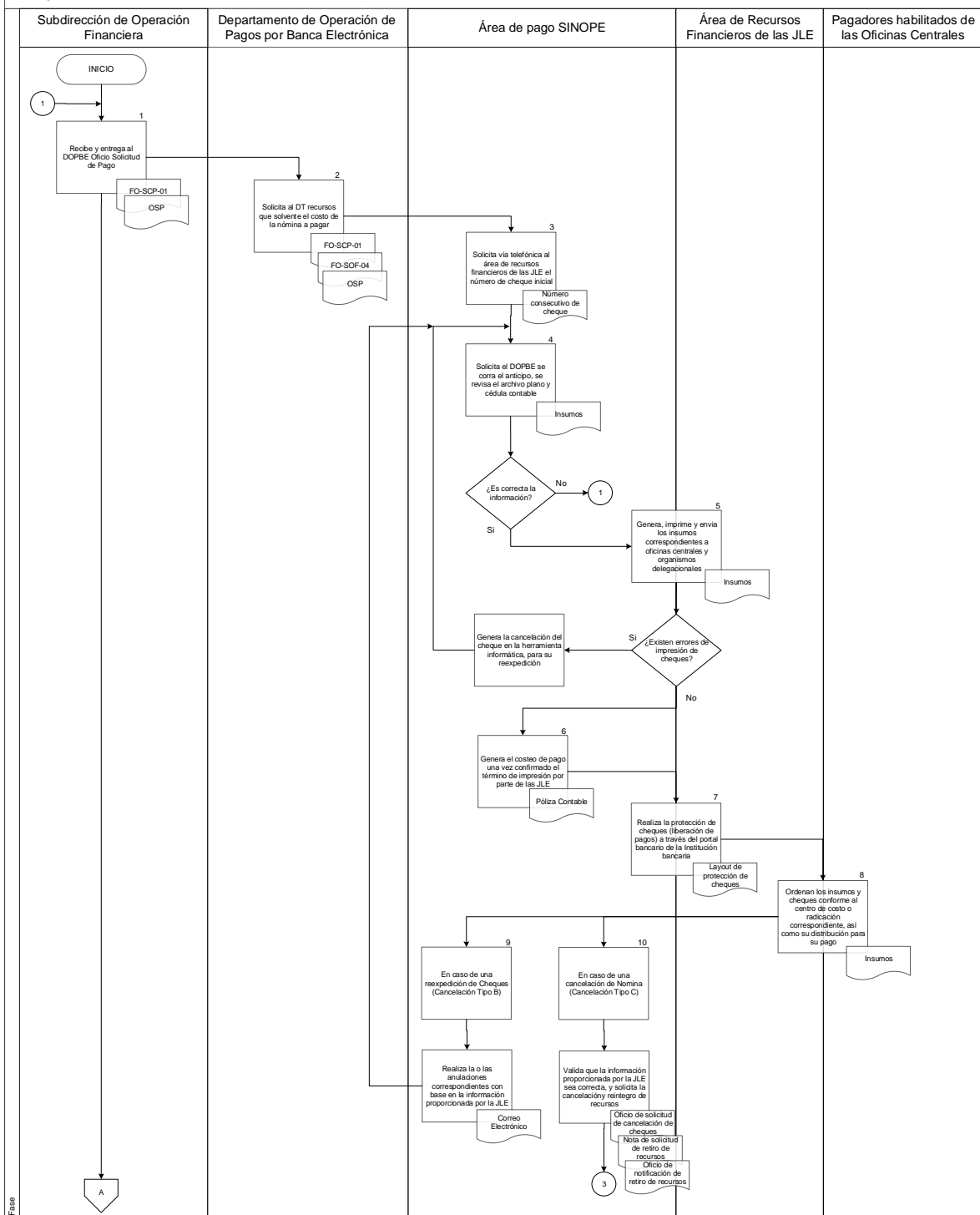
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p>18.8. Genera Layout de altas de acuerdo a la institución bancaria donde se generen los insumos, en el sistema de pago SINOPE payroll de la herramienta informática.</p> <p>18.9. Carga el área de pago SINOPE en el sistema de la Institución bancaria, el layout con la información correspondiente a la(s) nueva(s) OPR(s), lo cual implica que estarán disponibles para su cobro en la fecha programada de activación (Cabe mencionar que para estas reposiciones no es necesario fondear la cuenta bancaria, puesto que los recursos se encuentran en la misma).</p> <p>18.10. Envía los insumos con el nombre correcto a las respectivas JLE indicándoles la fecha en que se encontraran disponibles en la Institución Bancaria correspondiente y a su vez se genera oficio por parte de la SOF a la SON notificando que las Reposiciones por Error en Nombre fueron enviadas por correo electrónico e indica la fecha en que estarán disponibles en Banco.</p>	
<p>Área de pagos SINOPE</p> <p>Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica</p>	<p>19 Costeo de Pago:</p> <p>19.1. Genera el costeo de pago el área de pago SINOPE una vez confirmado el término de impresión por parte de las JLE.</p> <p>19.2. Elabora el área de pago SINOPE la póliza contable para la cancelación del pasivo creado por la SON.</p>	<p>• Póliza contable</p>

38. PAGO DE NÓMINA SISTEMA DE NOMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE)

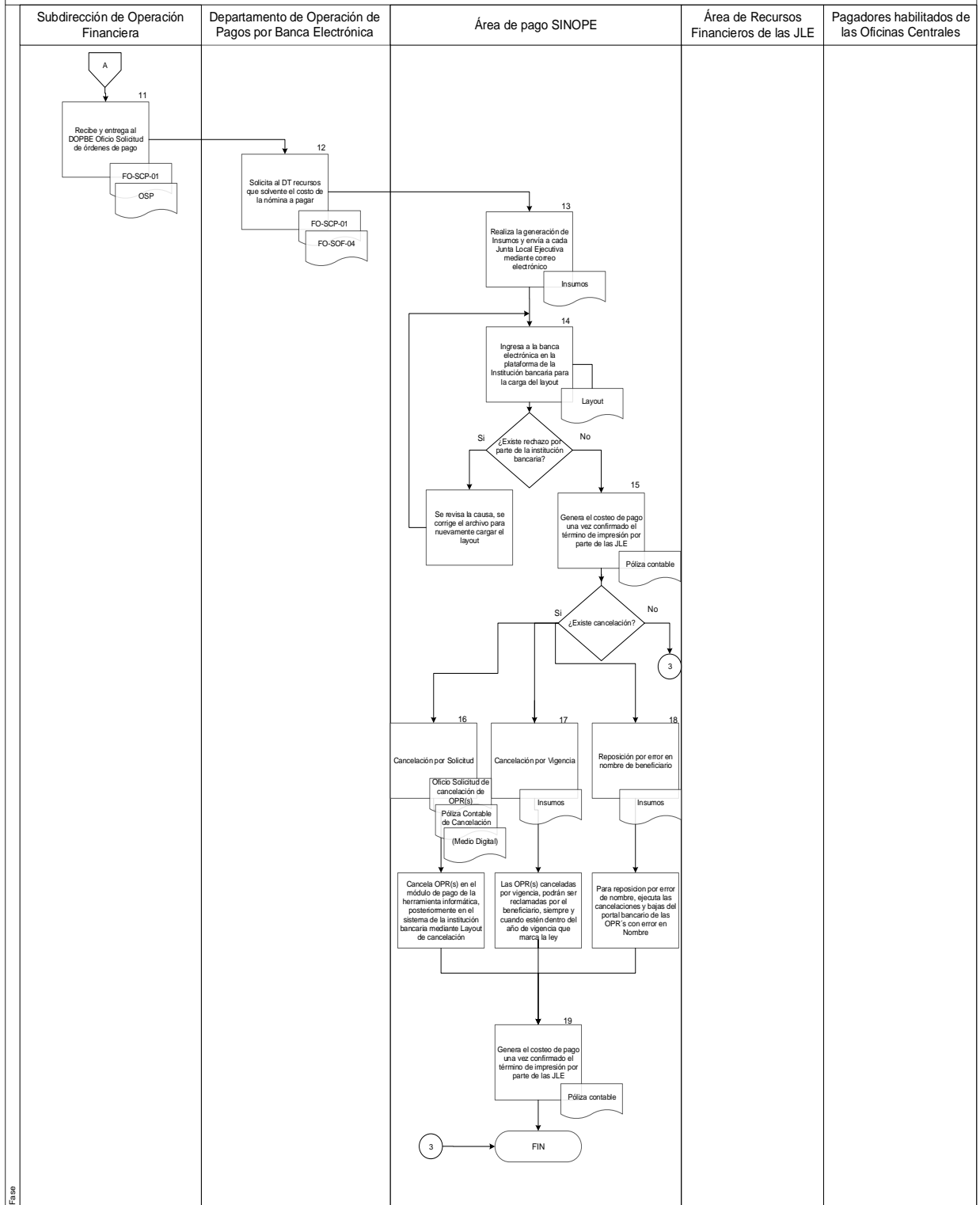
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	19.3. Valida el área de pago SINOPE, que la información generada en sistema cuadre con la información en documentos físicos y electrónicos proporcionada por la SON. 19.4. Envía el área de pago SINOPE, el archivo de la póliza contable vía correo electrónico a la SC para su registro.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

38. Pago de Nómina Sistema de Nomina de Proceso Electoral (SINOPE)



38. Pago de Nómina Sistema de Nomina de Proceso Electoral (SINOPE)



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Procedimientos Administrativos en Materia de Recursos Humanos vigente
Guía Funcional de Responsabilidades, Sistema de Nómina Proceso Electoral (SINOPE) vigente

39. REGISTRO CONTABLE MANUAL EN EL MARCO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.

OBJETIVO

Realizar los registros de las operaciones presupuestarias y contables del Instituto Nacional Electoral en el sistema contable destinado para tal efecto, aplicando los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable de manera armónica, delimitada y específica, para generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Cuarto Contabilidad, Capítulo V De la Contabilidad y Rendición de Cuentas, Sección I Del Registro en el Marco de la Armonización Contable.
- Este procedimiento excluye los registros contables automáticos realizados por las Unidades Responsables (UR's) operadoras y generadoras de la información a través de la herramienta informática vigente en todas sus modalidades.
- Las operaciones realizadas en el Instituto Nacional Electoral, se registrarán en el sistema informático, con base acumulativa, por tratarse de cuentas de balance, siendo las UR's operadoras y generadoras de la información las responsables de su incorporación y registro contable en el sistema informático, que permita la obtención de información veraz y oportuna.
- Los registros contables que sean realizados de manera automática y manual a través del sistema informático, serán responsabilidad de las UR's operadoras y generadoras de la información, las cuales deberán verificar que sean respaldados con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.
- En el caso de Oficinas Centrales los registros se realizarán a solicitud expresa de las UR's, las cuales solicitarán a la Subdirección de Contabilidad mediante oficio, atenta nota y/o correo electrónico, adjuntando la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente dando formalidad a la solicitud, por ningún motivo se realizará el registro contable con copias de conocimiento.

- En el caso de correcciones a los registros contables, estas serán contabilizadas a solicitud de las UR's, después de haber capturado la póliza manual en el sistema informático, mediante oficio, atenta nota y/o correo electrónico, adjuntando la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente dando formalidad a la solicitud, la Subdirección de Contabilidad revisará el cumplimiento de las características necesarias para su contabilización, verificará que las cuentas sean existentes en el catálogo de cuentas del Instituto, así como la procedencia del registro.
- En el caso de pagos es requisito indispensable el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

39.REGISTRO CONTABLE MANUAL EN EL MARCO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Cuentas por pagar (SCP)	<p>1 1.1. Recibe de las UR's operadoras del sistema informático el soporte documental y el oficio de trámite correspondiente de las operaciones realizadas.</p> <p>En caso de ser una solicitud de corrección de registro contable el procedimiento inicia en la actividad 4.</p> <p>¿CUMPLE LA DOCUMENTAL CON LOS REQUISITOS?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 2.</p> <p>NO: SOLICITAR CORRECCIÓN AL ÁREA ORIGEN E IR A LA ACTIVIDAD 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, atenta nota o correo electrónico institucional
Subdirección de Cuentas por pagar	<p>2 2.1. Realiza la validación correspondiente y remite a la Subdirección de Operación Financiera (SOF).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, atenta nota o correo electrónico institucional
Subdirección de Operación Financiera	<p>3 3.1. Recibe de las unidades operadoras el soporte documental y el oficio de trámite correspondiente de las operaciones realizadas.</p> <p>3.2. Realiza la operación o transacción bancaria correspondiente y anexa la documentación soporte.</p> <p>3.3. Remite a la Subdirección de Contabilidad (SC), mediante oficio donde solicita realice el registro contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o atenta nota

39. REGISTRO CONTABLE MANUAL EN EL MARCO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

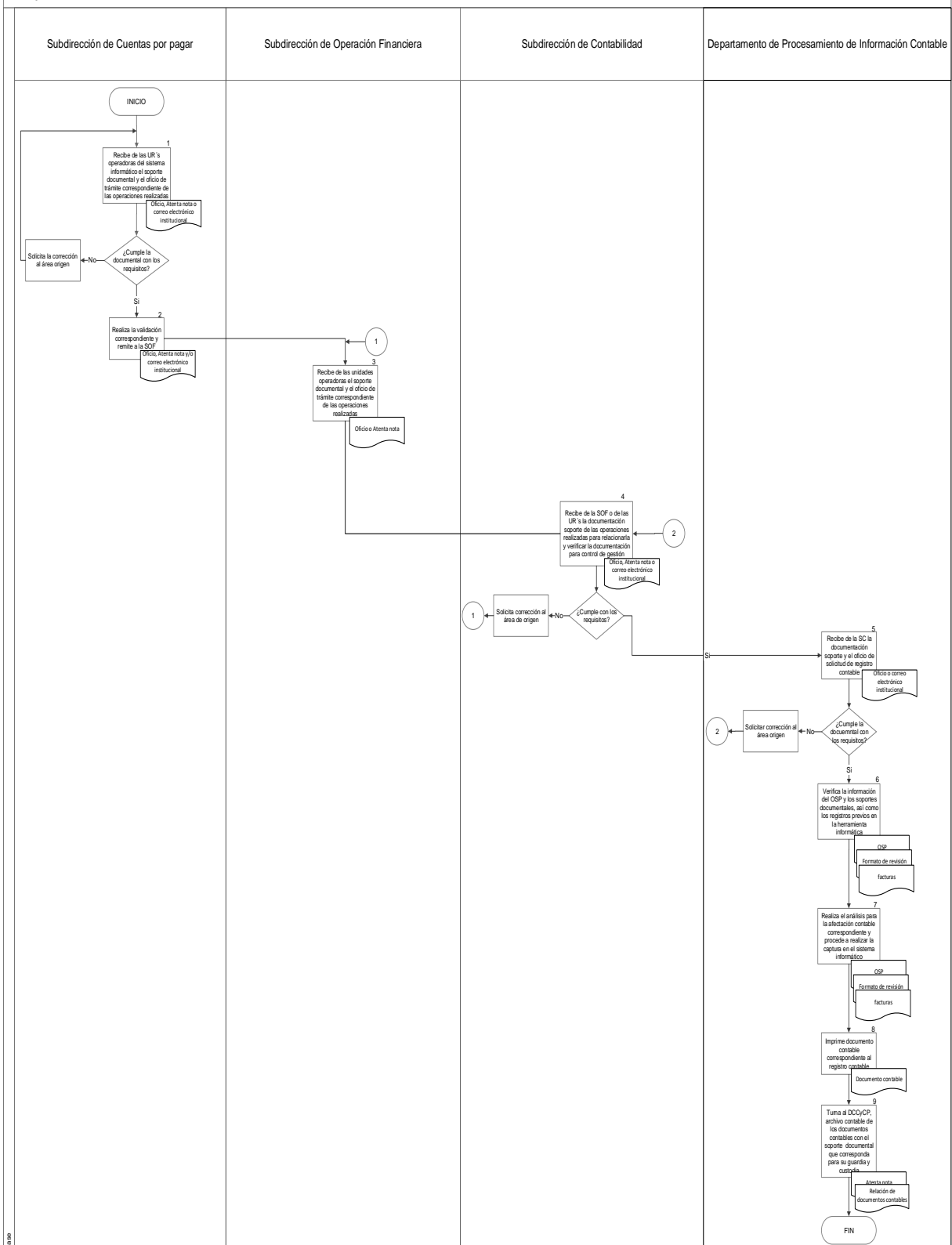
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Contabilidad	4 4.1. Recibe de la SOF o de las UR's la documentación soporte de las operaciones realizadas para relacionarla y verificar la documentación para control de gestión. ¿CUMPLE LA DOCUMENTAL CON LOS REQUISITOS? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5. NO: SOLICITAR CORRECCIÓN AL ÁREA DE ORIGEN. IR A LA ACTIVIDAD 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, atenta nota o correo electrónico institucional
Departamento de Procesamiento de Información Contable (DPIC)	5 5.1. Recibe de la SC la documentación soporte y el oficio de solicitud de registro contable. ¿CUMPLE LA DOCUMENTAL CON LOS REQUISITOS? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6. NO: SOLICITAR CORRECCIÓN AL ÁREA ORIGEN. IR A LA ACTIVIDAD 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico Institucional
Departamento de Procesamiento de Información Contable	6 6.1. Verifica la información del Oficio de Solicitud de Pago FO-SCP-01 (OSP) y los soportes documentales, así como los registros previos en la herramienta informática vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-01 • formato de revisión y facturas
Departamento de Procesamiento de Información Contable	7 7.1. Realiza el análisis para la afectación contable correspondiente y procede a realizar la captura en el sistema informático.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SCP-01 formato de revisión y facturas

39. REGISTRO CONTABLE MANUAL EN EL MARCO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Procesamiento de Información Contable	8 8.1. Imprime el documento contable que corresponda al registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento contable
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	9 9.1. Turna al Departamento de Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP), archivo contable de los documentos contables con el soporte documental que corresponda para su guarda y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> • Atenta Nota Relación de documentos contables
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

39. Registro contable manual en el marco de la armonización contable



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos que aplican al Instituto
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo V, Sección I
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad del Instituto

40. GESTIÓN Y ENTERO MENSUAL DE RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES.

OBJETIVO

Presentar en tiempo y forma las declaraciones mensuales de los impuestos federales del Instituto, mediante la integración y concentración de la información registrada por las Unidades responsables, aplicando los principios, normas y procedimientos contables generales y específicos, para dar cumplimiento al entero de impuestos federales a que está obligado el Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Título Cuarto Contabilidad, Capítulo V De la Contabilidad y Rendición de Cuentas, Sección I Del registro en el Marco de la Armonización Contable, del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral; a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; a las Disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, a la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, al Código Fiscal de la Federación y su Reglamento y a las Reglas Específicas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); en el ámbito de aplicación al Instituto.
- Las operaciones realizadas en el Instituto, se registrarán con base acumulativa, siendo las unidades operadoras y generadoras de la información las responsables de su incorporación y registro contable en la herramienta informática, que permita la obtención de información veraz y oportuna.
- Los registros contables que sean realizados de manera automática en los módulos a través de la herramienta informática, serán responsabilidad de las unidades operadoras y generadoras de la información, las cuales deberán verificar que sean respaldados con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, en apego a los Manuales de Normas y Procedimientos en Materia de Recursos Financieros.
- Los registros contables que no se generen de manera automática en los módulos a través de la herramienta informática, se realizarán por solicitud expresa de las UR's a la Subdirección de Contabilidad (SC), mediante oficio o cualquier otro medio que le dé formalidad a la solicitud y, por ningún motivo se realizará el registro contable con copias de conocimiento.

- Es responsabilidad de la Unidades Responsables (UR´s) o áreas, según su ámbito de competencia, el integrar y registrar correctamente el total de los impuestos federales retenidos en tiempo y forma, en el entendido que, de no cumplir con las fechas establecidas para los enteros, será responsabilidad de los funcionarios de esos centros de costo el pago de los accesorios (recargos y actualización) que sean generadas para su entero ante Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Por lo que respecta a retenciones de impuestos, el Instituto a través de las UR´s, estará obligado a retener el ISR e IVA por concepto de Sueldos y Salarios, Honorarios Asimilados a Sueldos, Dietas, Honorarios por Servicios Profesionales, Arrendamiento, Honorarios por Servicios Profesionales del Extranjero, Regalías, Fletes y, Otros que pudieran surgir de acuerdo con las disposiciones que en materia Hacendaría estén vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

40.GESTIÓN Y ENTERO MENSUAL DE RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Personal Unidades Responsables	1 1.1. Realiza el registro de las operaciones diarias por concepto de retenciones de impuestos federales en la herramienta informática: Dirección de Personal (DP) retenciones por ISR sobre sueldos y en general por la prestación de un servicio personal subordinado y por honorarios asimilados a salarios. Las Unidades Responsables (UR's) por retenciones diferentes a las mencionadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único Reporte
Unidades Responsables Subdirección de Contabilidad Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales Subdirección de Operación de Nóminas (SON)	2 Para el caso de las Unidades Responsables: 2.1. Remite oficio o correo mensual dirigido a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) con copia a las Subdirecciones de Contabilidad (SC) y de Operación Financiera (SOF), indicando el retiro de recursos correspondiente al importe retenido por el concepto de impuestos federales de las retenciones, para su entero al SAT. 2.2. Remite a la SC la información mensual mediante el Formato FO-SC-03 Integración mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en las Unidades Responsables del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FO-SC-03 • FO-SC-04 • Auxiliares contables respectivos

40.GESTIÓN Y ENTERO MENSUAL DE RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>Para el caso del Departamento de Nómina:</p> <p>2.3. Remite auxiliares de los registros contables generados por las retenciones de ISR sobre sueldos y en general por la prestación de un servicio personal subordinado y por honorarios asimilados a salarios; que genera la DP derivado del cálculo de las nóminas. Solicitando a la Subdirección de Operación de Nóminas la confirmación de cifras y la conciliación entre registros contables contra la “Base de Datos de Nóminas”.</p> <p>2.4. Devuelve formato de conciliación de nóminas contra registros contables FO-SC-04 debidamente requisitado con las cifras de la Base de Datos de Nóminas.</p>	
Subdirección de Contabilidad Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales (DGCIF)	<p>3 3.1. Recibe de las UR’s, la información mensual mediante el Formato FO-SC-03, así como, de la SON el formato FO-SC-04.</p> <p>¿CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LOS REQUISITOS?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 4.</p> <p>NO: SOLICITAR LOS REQUISITOS PENDIENTES A LA U.R. O SON POR CORREO ELECTRÓNICO O POR OFICIO. IR A LA ACTIVIDAD 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SC-03 • Oficio solicitud de retiro

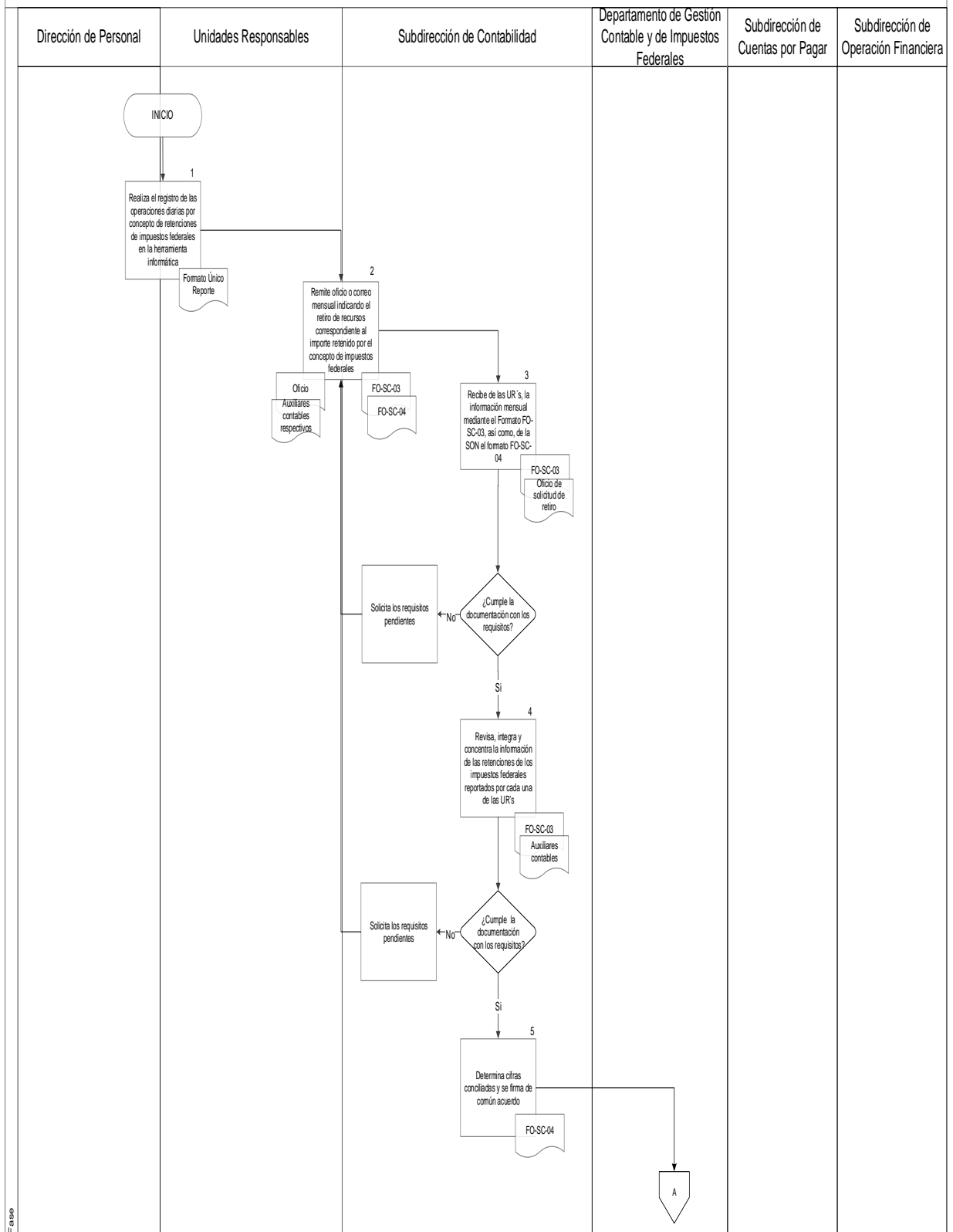
40. GESTIÓN Y ENTERO MENSUAL DE RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Contabilidad Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales	4 4.1. Revisa, integra y concentra la información de las retenciones de los impuestos federales reportados por cada una de las UR's, así como la conciliación entre registros contables contra la "Base de Datos de Nóminas" entregada por la SON. ¿CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LOS REQUISITOS? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5. NO: SOLICITAR LOS REQUISITOS PENDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 2.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SC-03 • Auxiliares contables
Subdirección de Contabilidad Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales Subdirección de Operación de Nóminas Departamento de Nóminas (DN)	5 5.1. Determina cifras conciliadas y se firma de común acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SC-04
Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales	6 6.1. Integra papel de trabajo de los impuestos federales remitidos por las UR's y la DP.	<ul style="list-style-type: none"> • Papel de Trabajo

40.GESTIÓN Y ENTERO MENSUAL DE RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales	7 7.1. Genera la línea de captura en el SAT del total de impuestos retenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de Captura
Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales	8 8.1. Genera el Oficio de Solicitud de Pago OSP FO-SCP-01. 8.2. Tramita el OSP FO-SCP-01 ante la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP), para que asigne el número de trámite del pago del entero de las retenciones de impuestos federales.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01 • Soporte documental
Subdirección de Cuentas por Pagar	9 9.1. Recibe OSP y asigna número de trámite (Núm. OSP) y remite a la SOF para su entero.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01 • Soporte documental
Subdirección de Operación Financiera	10 10.1. Recibe OSP y realiza entero respectivo. 10.2. Remite OSP con soporte documental del entero a la SC para su registro contable	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01 • Soporte documental
Subdirección de Contabilidad Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales	11 11.1. Recibe el OSP FO-SCP-01 original con soporte documental del entero de las retenciones de impuestos federales a la Tesorería de la Federación (TESOFE). 11.2. Registra en la contabilidad el entero de retenciones de impuestos federales.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01 • Soporte documental • Asiento Contable

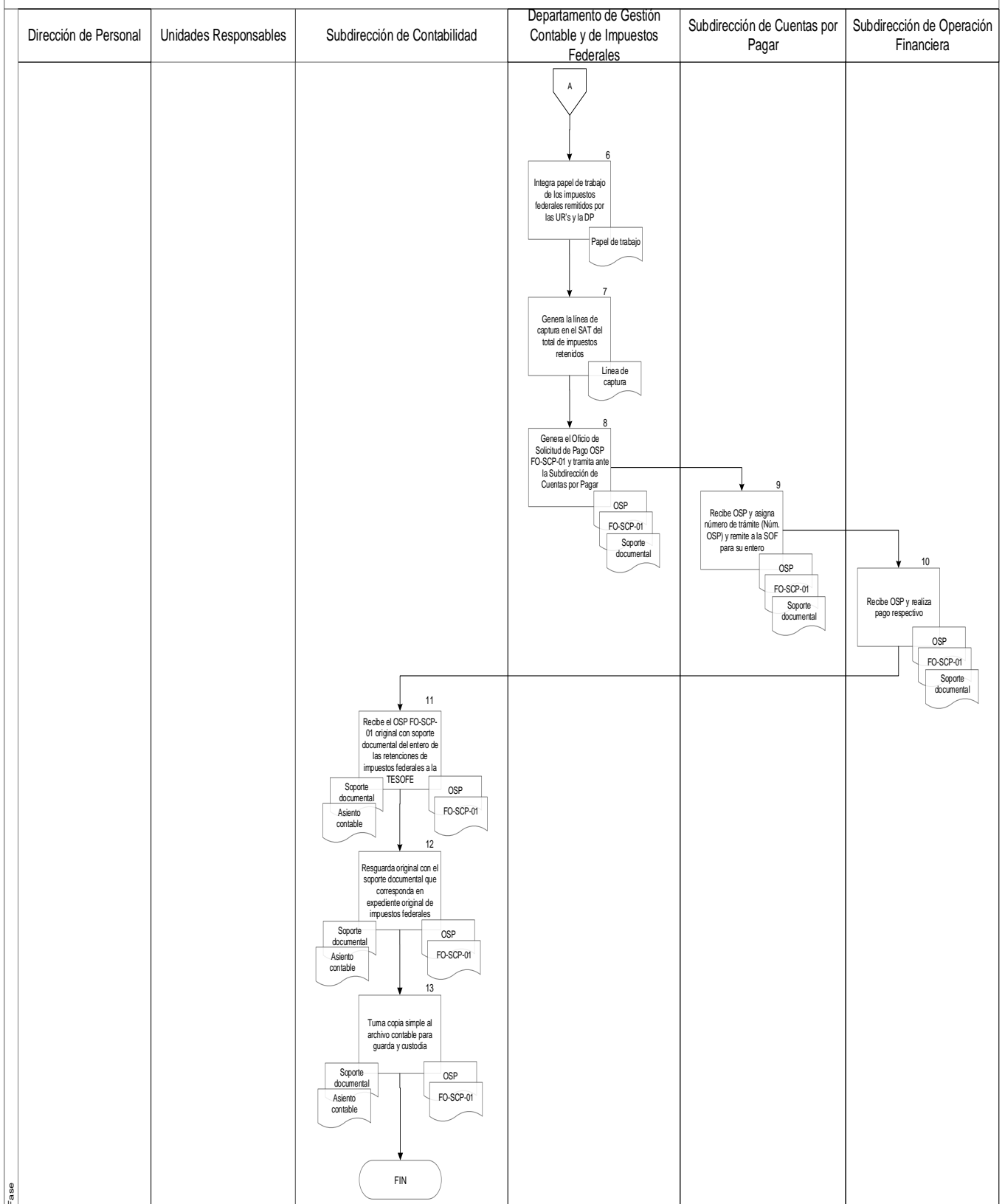
40.GESTIÓN Y ENTERO MENSUAL DE RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	11.3. Imprime el asiento contable y lo anexa a la OSP FO-SCP-01 original con la documentación comprobatoria.	
Subdirección de Contabilidad	12 12.1. Resguarda original con el soporte documental que corresponda en expediente original de impuestos federales.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01 • Soporte documental • Asiento Contable
Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales	13 13.1. Turna copia simple al archivo contable para guarda y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> • OSP • FO-SCP-01 • Soporte documental • Asiento Contable
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

40. Gestión y entero mensual de retenciones de impuestos federales



Fase

40. Gestión y entero mensual de retenciones de impuestos federales


Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos que aplican al Instituto
Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 94, 96, 106 y 116
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 176 y 177
Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 1, 5 y 17
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 3
Código Fiscal de la Federación, Artículos 6 y 26
Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Artículo 4
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Sexto
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Contabilidad del Instituto

41. CONCENTRACIÓN ANUAL DE LAS RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS FEDERALES.

OBJETIVO

Integrar y concentrar la información de retenciones de Impuestos Federales registradas por las Unidades Responsables, aplicando los principios, normas y procedimientos contables generales y específicos, para efectos de Control Interno.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Título Cuarto Contabilidad, Capítulo V De la Contabilidad y Rendición de Cuentas, Sección I Del registro en el Marco de la Armonización Contable, del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral; a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; a las Disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, a la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, al Código Fiscal de la Federación y su Reglamento y a las Reglas Específicas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); en el ámbito de aplicación al Instituto.
- Las operaciones realizadas en el Instituto, se registrarán con base acumulativa, siendo las unidades operadoras y generadoras de la información las responsables de su incorporación y registro contable en la herramienta informática vigente, que permita la obtención de información veraz y oportuna.
- Los registros contables que sean realizados de manera automática en los módulos a través de la herramienta informática vigente, serán responsabilidad de las unidades operadoras y generadoras de la información, las cuales deberán verificar que sean respaldados con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, en apego al Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Recursos Financieros.
- Los registros contables que no se generen de manera automática en los módulos a través de la herramienta informática vigente, se realizarán por solicitud expresa de las UR's a la Subdirección de Contabilidad (SC), mediante oficio o cualquier otro medio que le dé formalidad a la solicitud y, por ningún motivo se realizará el registro contable con copias de conocimiento.

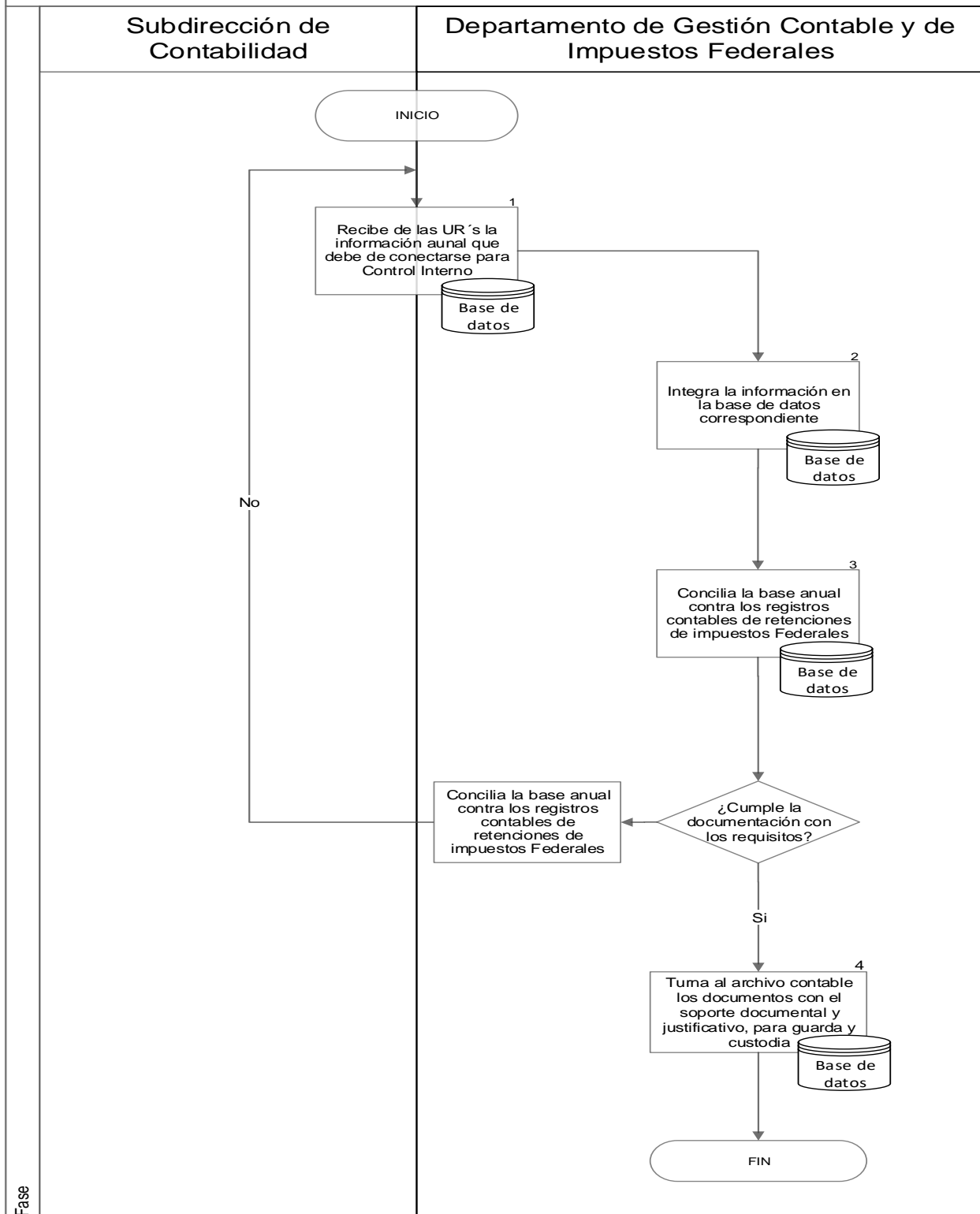
- Es responsabilidad de la Unidades Responsables (UR´s) o áreas, según su ámbito de competencia, el integrar y registrar correctamente el total de los impuestos federales retenidos en tiempo y forma, y en caso de que la autoridad lo requiriera, será responsabilidad de los funcionarios de esos centros de costo el pago de los accesorios (recargos y actualización) que sean generadas para su entero ante Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Por lo que respecta a retenciones de impuestos, el Instituto a través de las UR´s, estará obligado a retener el ISR e IVA por concepto de Sueldos y Salarios, Honorarios Asimilados a Sueldos, Dietas, Honorarios por Servicios Profesionales, Arrendamiento, Honorarios por Servicios Profesionales del Extranjero, Regalías, Fletes y, Otros que pudieran surgir de acuerdo con las disposiciones que en materia Hacendaría estén vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

41. CONCENTRACIÓN ANUAL DE LAS RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS FEDERALES			
Responsable	Actividad		Documentos involucrados
Subdirección de Contabilidad (SC) Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales (DGCIF)	1	1.1. Recibe de las UR's, la información anual que debe de concentrarse para Control Interno.	• Base de datos
Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales	2	2.1. Integra, la información en la base de datos correspondiente.	• Base de datos
Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales	3	3.1. Concilia la base anual contra los registros contables de retenciones de Impuestos Federales. ¿CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LOS REQUISITOS? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 4. NO: SOLICITAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. IR A LA ACTIVIDAD 1.	• Base de datos
Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales	4	4.1. Valida la información acumulada anual para control y resguardo.	• Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

41. Concentración anual de las retenciones de los Impuestos Federales



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos que aplican al Instituto
Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 94 y 96
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 176 y 177
Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 1
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 3
Código Fiscal de la Federación, Artículo 26
Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Artículo 4
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículos 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Título Sexto
Manual de Contabilidad del Instituto

42. CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMÁTICAS.

OBJETIVO

Verificar la correcta aplicación del registro contable de flujo de efectivo a través del comparativo de los importes cobrados y depositados en las cuentas bancarias del Instituto Nacional Electoral (INE), contra las cifras registradas en la contabilidad a una fecha determinada, a fin de identificar las probables inconsistencias y, en su caso, realizar la reclasificación contable o la aclaración con la institución bancaria correspondiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.
- Los registros contables son estricta responsabilidad de las Unidades Responsables (UR's), el registro de las operaciones deberá realizarse de manera oportuna en el sistema informático vigente del Instituto.
- La depuración y actualización de los registros contables son de estricta responsabilidad de las UR's, la Dirección de Recursos Financieros (DRF) a través de la Subdirección de Contabilidad (SC) y el Departamento de Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP) brindará el apoyo a las UR's que lo soliciten a fin de coadyuvar en la depuración de cuentas contables de bancos.
- La generación de las conciliaciones bancarias en la herramienta informática vigente es responsabilidad de las UR's, la SC en conjunto con el DCCyCP, serán los encargados de actualizar y dar mantenimiento a la herramienta informática vigente, por lo que ninguna UR podrá modificar en su programación o funcionamiento dicha herramienta.
- Los usuarios de la herramienta informática vigente para las conciliaciones automáticas, deberán de validar la información cargada de los estados de cuenta contra el estado de cuenta físico de manera mensual, en caso de que por alguna inconsistencia en el sistema no se encuentre cargado en su totalidad, las UR's tendrán la facultad para cargar y generar la información faltante.

- La conciliación automática, se realiza generando el cruce de información del estado de cuenta contra auxiliar contable, la herramienta informática vigente realiza la validación del número de operación e importe, en caso de que el sistema no empate la información, el usuario deberá validar cada uno de los movimientos pendientes a fin de identificar las inconsistencias presentadas y proceder con la corrección correspondiente.
- Los archivos TXT de Bancos son generados en la Subdirección de Operación Financiera (SOF), por lo cual los enviará de manera oportuna los archivos al DCCyCP, así como la completa integración de la misma, es importante mencionar que sin los archivos de texto no es posible iniciar el proceso.
- Las UR´s generarán las conciliaciones automáticas en la herramienta informática vigente de manera mensual y enviarán los reportes debidamente firmados por los funcionarios responsables de manera mensual al DCCyCP.
- El resguardo de la información generada en el sistema informático estará a cargo de las UR´s.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

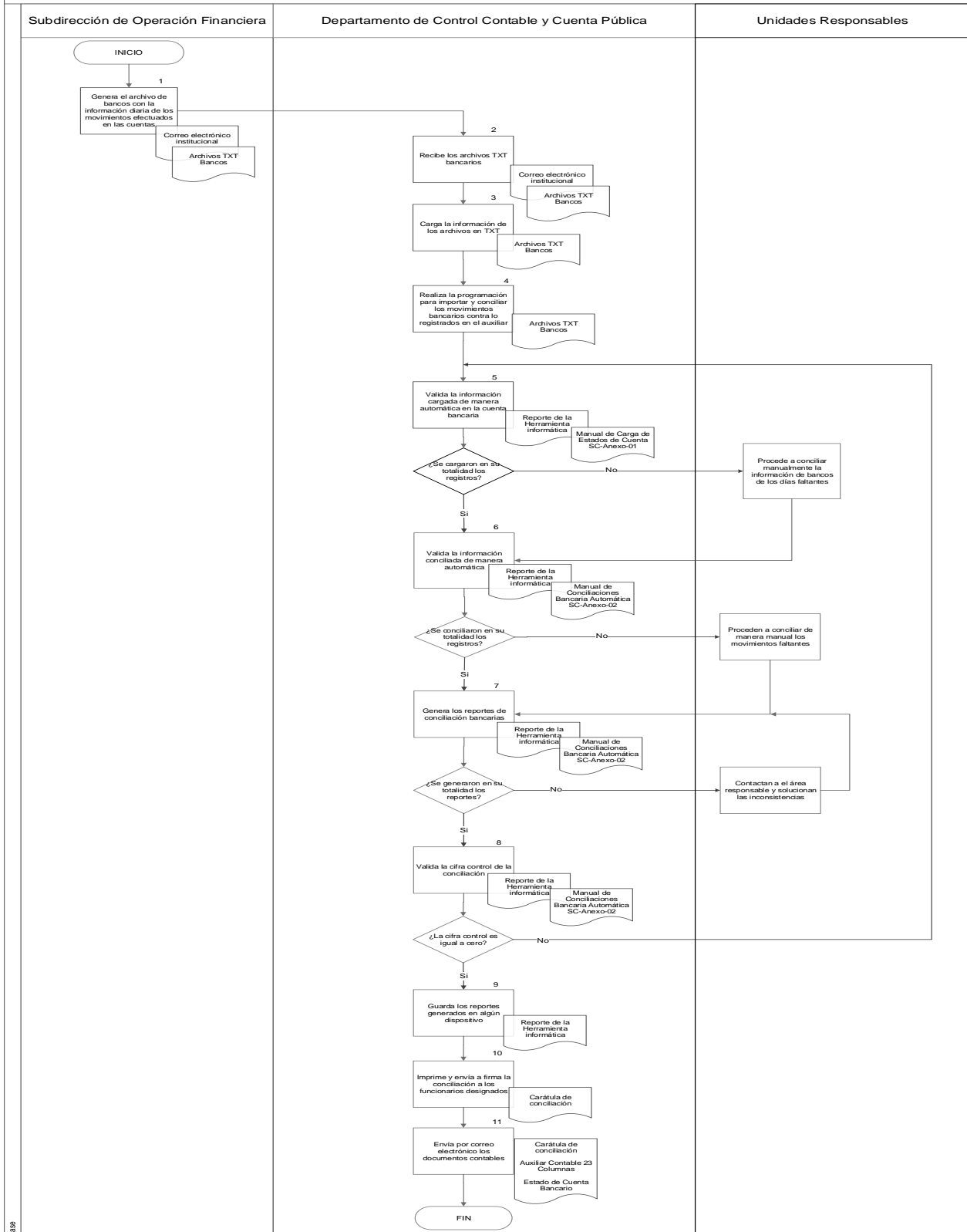
42. CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMÁTICAS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Operación Financiera (SOF)	1 1.1. Genera el archivo de bancos con la información diaria de los movimientos efectuados en las cuentas de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) y Unidades Responsables (UR's). 1.2. Envía los archivos en el formato requerido a la Subdirección de Contabilidad (SC).	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Institucional • Archivos TXT Bancos
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP)	2 2.1. Recibe de la SOF los archivos TXT Bancarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional • Archivos TXT Bancos
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	3 3.1. Carga la información contenida en los archivos TXT a la herramienta informática vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos TXT Bancos
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	4 4.1. Realiza la programación en la herramienta informática vigente para importar y conciliar de manera automática los movimientos bancarios contra lo registrado en el auxiliar por las UR's.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos TXT Bancos
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	5 5.1. Valida la información cargada de manera automática en la cuenta bancaria asignada en la herramienta informática a fin de que se encuentren todos los movimientos bancarios cargados y conciliados. ¿SE CARGARON EN SU TOTALIDAD LOS REGISTROS?	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la herramienta informática vigente • Manual de Carga de Estados de Cuenta SC-Anexo-01

42. CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMÁTICAS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.</p> <p>NO: LA SC O LAS UR´S PROCEDEN A CARGAR DE MANERA MANUAL, LA INFORMACIÓN DE BANCOS DE LOS DÍAS FALTANTES. UNA VEZ CARGADA EN SU TOTALIDAD.</p> <p>IR A LA ACTIVIDAD 6.</p>	
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública Unidades Responsables	6 6.1. Valida la información conciliada de manera automática en la herramienta informática vigente a fin de que se encuentren conciliados todos los movimientos bancarios cargados. ¿SE CONCILIARON EN SU TOTALIDAD LOS REGISTROS? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 7. NO: LAS UR´S PROCEDEN A CONCILIAR DE MANERA MANUAL LOS MOVIMIENTOS FALTANTES. UNA VEZ CONCILIADOS TODOS LOS MOVIMIENTOS. IR A LA ACTIVIDAD 7.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la herramienta informática vigente • Manual de Conciliación Bancaria Automática SC-Anexo-02
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública Unidades Responsables	7 7.1. Genera los reportes de conciliaciones bancarias, carátula de conciliación movimientos no conciliados y movimientos conciliados en formato PDF y Excel. ¿SE GENERARON EN SU TOTALIDAD LOS REPORTES? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 8. NO: LAS UR´S CONTACTAN AL DCCYCP A FIN DE SOLUCIONAR LAS	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la herramienta informática vigente • Manual de Conciliación Bancaria Automática SC-Anexo-02

42. CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMÁTICAS		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	INCONSISTENCIAS EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE. IR A LA ACTIVIDAD 7.	
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública Unidades Responsables	8 8.1. Valida la cifra control de la carátula de conciliación. ¿LA CIFRA CONTROL ES IGUAL A CERO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 9. NO: IR A LA ACTIVIDAD 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la herramienta informática vigente • Manual de Conciliación Bancaria Automática SC-Anexo-02
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública Unidades Responsables	9 9.1. Guarda los reportes generados a través de algún dispositivo magnético (disco duro, memoria externa, CD, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la herramienta informática vigente
Unidades Responsables	10 10.1. Imprime y envía a firma la carátula de conciliación a los funcionarios designados (Vocal Secretario / Vocal Ejecutivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula de conciliación
Unidades Responsables	11 11.1. Envía por correo electrónico la carátula de conciliación, auxiliar contable 23 columnas y estado de cuenta bancario a la SC.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula de Conciliación, auxiliar contable 23 columnas y estado de cuenta bancario
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

42. Conciliaciones Bancarias Automáticas



6. NORMATIVIDAD APLICABLE

Documento
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos que aplican al Instituto
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad del Instituto
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo IV, Sección VI
SC-Anexo-01 Manual de Carga de Estados de Cuenta
SC-Anexo-02 Manual de Conciliación Bancaria Automática

43. APLICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

OBJETIVO

Aplicar los registros contables de la nómina del personal del Instituto Nacional Electoral en la herramienta informática vigente, a través de los archivos planos que genera la Dirección de Personal para reflejar en la contabilidad del Instituto el gasto que ejerce por este concepto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Contabilidad del Instituto.
- Los cálculos de percepciones y deducciones realizados en el Instituto en lo referente a las nóminas, son de estricta responsabilidad de la Dirección de Personal (DP) y las subdirecciones encargadas de la generación de las mismas, por lo que la Subdirección de Contabilidad (SC), a través del Departamento Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP), aplicará exclusivamente la contabilización de los archivos planos que se remitan por la DP.
- Los registros contables que sean realizados de manera automática a través de la herramienta informática vigente, serán responsabilidad de las unidades operadoras y generadoras de la información, las cuales deberán verificar que sean respaldados con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.
- La aplicación de los registros contables, se realizan por solicitud expresa de la DP al DCCyCP mediante oficio o cualquier otro medio que le dé formalidad a la solicitud, por ningún motivo se realizará el registro contable con copias de conocimiento.
- El oficio de solicitud de pago, el archivo de texto plano (GL), y la cédula de pago son indispensables para dar inicio a este proceso, por lo que la carencia de alguno de los tres elementos antes citados derivará en un atraso para el procesamiento de la información y el registro contable.
- La información enviada en el archivo plano por DP al DCCyCP será validada contra la cédula de pago de nómina, la cual deberá de venir anexa en la solicitud de aplicación de nómina, de existir inconsistencias entre el archivo plano y la cédula de pago no será posible aplicar el registro contable solicitado por la DP, por lo que se generará un aviso informando a la DP y las subdirecciones involucradas de las inconsistencias observadas, para su corrección y siguiente envío.

- Una vez que el DCCyCP cuente con los elementos necesarios para el procesamiento de la nómina, procesará y enviará el asiento comprobante en un tiempo aproximado de 4 horas, por lo que la falta de información, la presencia de inconsistencias o la falta de recursos en las estructuras presupuestales, no permitirá iniciar el procedimiento.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Nómina (SON) validar las cifras presentadas en el archivo plano y la cédula de pago, así como validar la disponibilidad de los recursos en las estructuras presupuestarias a afectar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

43.APLICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Personal Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales	1 1.1. Solicita mediante oficio o correo electrónico la Dirección de Personal (DP) a través de la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales (SICP) la contabilización de los pagos de nómina a la SC específicamente al Departamento de Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP), especificando en la cédula de pago y el archivo plano las cuentas, subcuentas y partidas contables que se afectarán. ¿SE CUENTA CON TODA LA INFORMACIÓN: OFICIO DE SOLICITUD, ARCHIVO PLANO Y CÉDULA DE PAGO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 2. NO: EL DCCYCP DEVOLVERÁ LA SOLICITUD A LA SICP MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA CORREGIDA LA INFORMACIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico Institucional
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	2 2.1. Valida la información proporcionada en el archivo plano contra la cédula de pago. ¿CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LO ESPECIFICADO EN EL ARCHIVO PLANO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 3. NO: DEVUELVE LA INFORMACIÓN A LA SICP, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA CORREGIDA. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico Institucional

43. APLICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

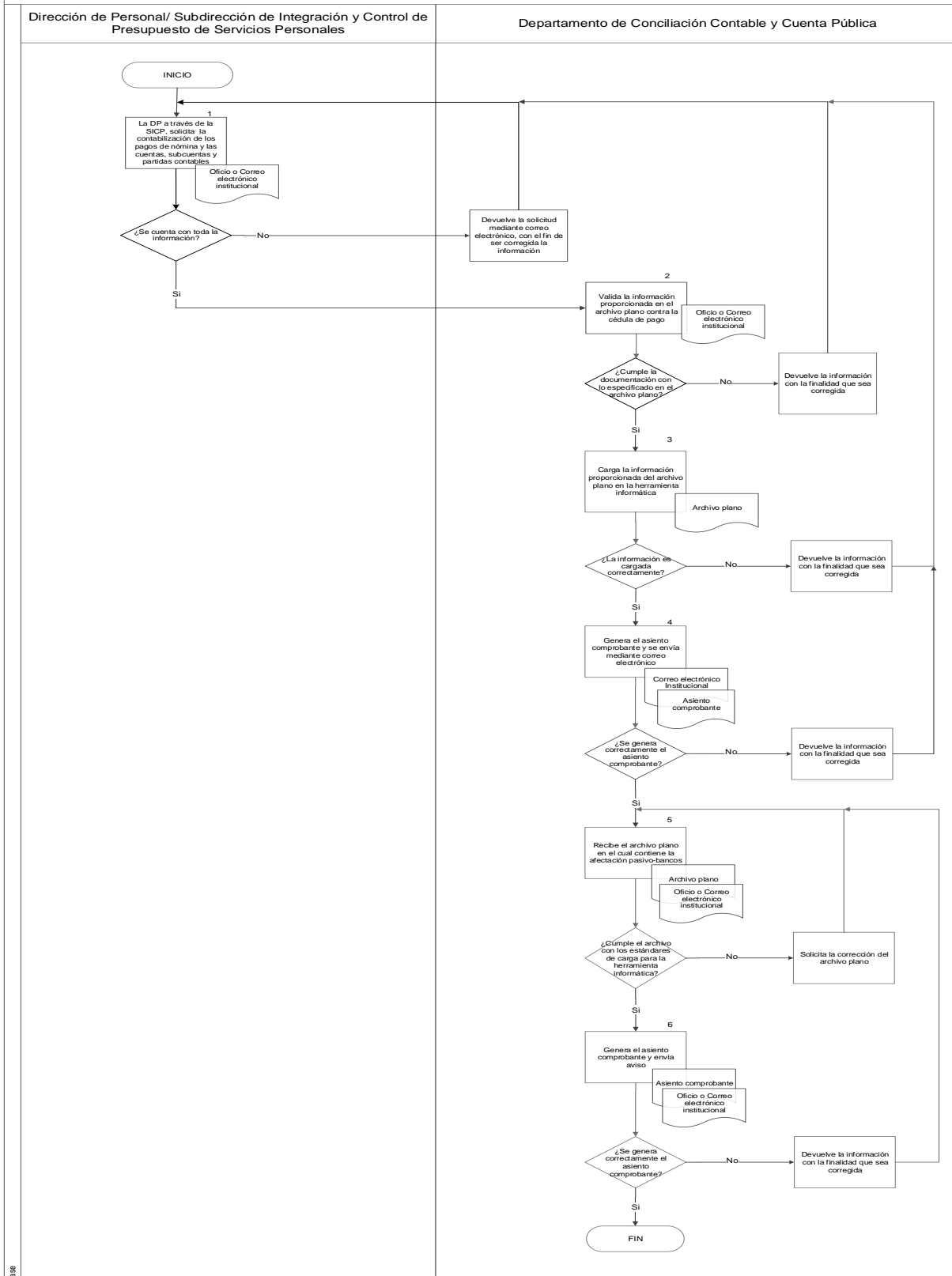
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	3 3.1. Carga la información proporcionada por la SICP en el archivo plano en la herramienta informática vigente a fin de afectar el gasto y generar el pasivo. ¿LA INFORMACIÓN ES CARGADA CORRECTAMENTE? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 4. NO: DEVUELVE LA INFORMACIÓN A LA SICP, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA CORREGIDA. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Plano
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	4 4.1. Genera el asiento comprobante y se envía mediante correo electrónico el aviso a la SICP, Subdirección de Operación de Nómina (SON), Subdirección de Operación Financiera (SOF) y Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP). ¿SE GENERA CORRECTAMENTE EL ASIENTO COMPROBANTE? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5. NO: DEVUELVE LA INFORMACIÓN A LA SICP, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA CORREGIDA. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Institucional • Asiento comprobante
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	5 5.1. Recibe de la SOF el archivo plano el cual contiene la afectación de Pasivo-Bancos. ¿CUMPLE EL ARCHIVO CON LOS ESTÁNDARES DE CARGA PARA LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Institucional • Archivo Plano

43.APLICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	NO: SOLICITA LA CORRECCIÓN DEL ARCHIVO PLANO (PASIVO-BANCOS) A LA SOF. IR A ACTIVIDAD 5.	
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	6 6.1. Genera el asiento comprobante y se envía mediante correo electrónico el aviso a la SOF. ¿SE GENERA CORRECTAMENTE EL ASIENTO COMPROBANTE? SÍ: FIN DEL PROCEDIMIENTO. NO: DEVUELVE LA INFORMACIÓN A LA SOF, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA CORREGIDA. IR A ACTIVIDAD 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Institucional • Asiento comprobante
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

43. Aplicación de los registros contables de las nóminas del personal del Instituto Nacional Electoral



NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos que aplican al Instituto
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad del Instituto
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo V , Sección I y Título Quinto

44. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTA PÚBLICA.

OBJETIVO

Presentar en tiempo y forma el Informe de la Cuenta Pública del Instituto Nacional Electoral, llevando a cabo las actividades necesarias para la obtención, integración, y análisis de la información contable, para dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Cuarto Capítulo V de la Contabilidad y Rendición de Cuentas, Sección II “De la Información Financiera y Cuenta Pública”.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades relacionadas con la obtención, integración, análisis y presentación de la información se apegan a lo establecido en el Título Primero, Disposiciones Generales del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.
- La Subdirección de Contabilidad es responsable de la obtención, integración, análisis y presentación de la información contable correspondiente al Informe de la Cuenta Pública, las UR's son responsables de la información registrada en la herramienta informática vigente, así como la entregada a la Subdirección de Contabilidad para integrar a la Cuenta Pública.
- Este procedimiento deberá apegarse al Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como a los Lineamientos específicos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- La forma de presentar la información se encuentra sujeta a cambios y modificaciones relacionados con los lineamientos emitidos por la SHCP, entidad responsable de emitir las guías, instructivos y formatos para la elaboración de la Cuenta Pública de los Órganos Autónomos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

44. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTA PÚBLICA		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de Recursos Financieros (DRF)	1 1.1. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 1.2. Recibe la designación como enlace.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos
Dirección Ejecutiva de Administración Dirección de Recursos Financieros	2 2.1. Designa a la Subdirección de Contabilidad (SC) como enlace para la presentación de la información contable correspondiente a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal de que se trate. 2.2. Designa usuarios para operar en la herramienta informática vigente de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Oficio
Subdirección de Contabilidad	3 3.1. Recibe de la SHCP los lineamientos generales y específicos para los órganos autónomos sobre la información contable necesaria para la integración de la información. 3.2. Envía los lineamientos generales y específicos para órganos autónomos, así como copia del oficio de designación al Departamento de Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP), Departamento de Procesamiento de Información Contable (DPIC) y Departamento de Control Contable y Fiscal (DCCF).	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Correo electrónico

44. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Contabilidad Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	4 4.1. Analiza el contenido de los lineamientos generales y específicos para los órganos autónomos recibidos y determina las Unidades Responsables a las que compete generar la información. ¿LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LA CUENTA PÚBLICA, PERTENECE O ES GENERADA POR OTRA UNIDAD RESPONSABLE DIFERENTE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS? SI: IR A LA ACTIVIDAD 5. NO: IR A LA ACTIVIDAD 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos
Subdirección de Contabilidad	5 5.1. Elabora oficio o envía correo electrónico, dirigido a la Unidad Responsable, requiriendo la información o documentación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo Electrónico
Subdirección de Contabilidad	6 6.1. Recibe la información o documentación por parte de cada Unidad Responsable. ¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS? SI: ENVÍA AL DCCYCP. IR A LA ACTIVIDAD 7. NO: SOLICITA CORRECCIÓN Y REGRESA A LA UNIDAD RESPONSABLE. IR A LA ACTIVIDAD 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo Electrónico

44. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	7 7.1. Analiza e integra en reportes previos para la cuenta pública el contenido de la información recibida por parte de cada una de las Unidades Responsables: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Bienes Muebles • Relación de Bienes Inmuebles • Relación de Pasivo Circulante 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes previos
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa	8 8.1. Extrae de la herramienta informática vigente los estados financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de situación financiera. • Estado de actividades. • Estado de variaciones en la Hacienda Pública. • Estado de cambios en la situación financiera. • Estado de flujos de efectivo. • Estado analítico del activo. • Estado analítico de la deuda y otros pasivos. Así como los reportes: <ul style="list-style-type: none"> • Balanza de comprobación (mayor). • Auxiliares Contables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta informática vigente • Reportes y base de datos

44. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	8.2. Solicita a la Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa (CTIA) la extracción del reporte balanza de comprobación (detalle) para la verificación y validación de cifras para presentación de la Cuenta Pública.	
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	9 9.1. Integra la información obtenida en la herramienta informática vigente y la recibida de las Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	10 10.1. Elabora los diversos productos de información obtenidos y clasificados según los lineamientos emitidos por la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	11 11.1. Prepara los productos obtenidos para el llenado de los formatos establecidos en la herramienta informática vigente de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	12 12.1. Requisita la información en los formatos de Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos • Anexos
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	13 13.1. Elabora paquete de envió de la información contable solicitada a las Unidades Responsables y la generada de la herramienta informática vigente del Instituto. 13.2. Remite a la SC el paquete para su Visto Bueno y envió.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de información contable del INE

44. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Contabilidad	14 14.1. Recibe paquete y verifica información contable. ¿EL PAQUETE DE INFORMACIÓN CONTABLE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA? SI: IR A LA ACTIVIDAD 15. NO: DEVUELVE AL DCCYCP PARA CORREGIR INCONSISTENCIAS. IR A LA ACTIVIDAD 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de información contable del INE
Subdirección de Contabilidad	15 15.1. Carga información en formatos establecidos y envía vía web en la herramienta informática vigente de la SHCP. 15.2. Obtiene acuse de recibo de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de información contable del INE • Herramienta informática vigente de la SHCP
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	16 16.1. Analiza la información de la Cuenta Pública. En su caso, emite recomendaciones o comentarios; y los remite a la SC como enlace designado mediante correo electrónico. ¿LA SHCP EMITE RECOMENDACIONES O COMENTARIOS? NO: IR A LA ACTIVIDAD 20. SI: IR A LA ACTIVIDAD 17.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de información contable del INE • Correo electrónico

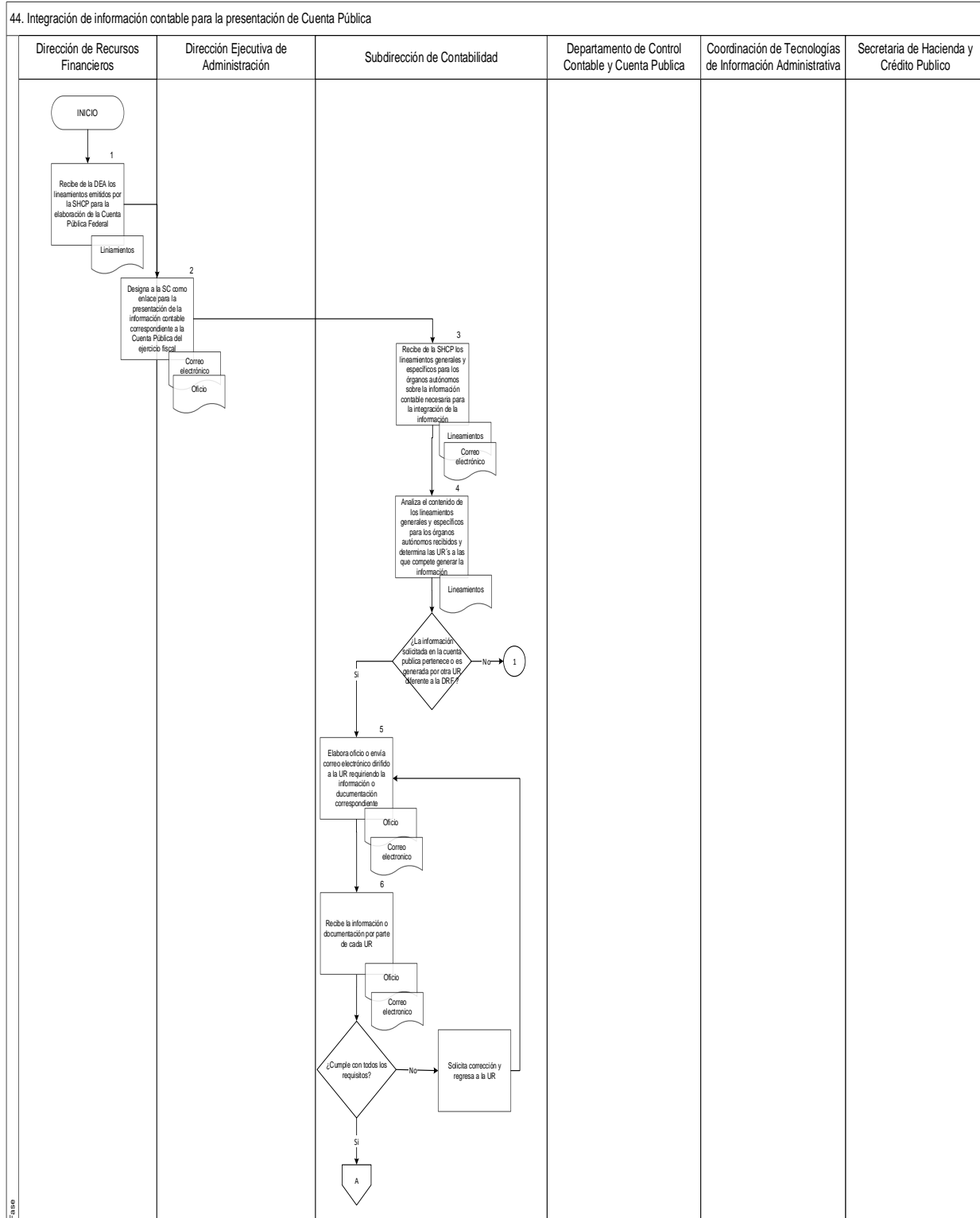
44. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Contabilidad	17 17.1. Recibe y analiza las recomendaciones o comentarios, que la SHCP haga sobre la información contable de la Cuenta Pública generada por el Instituto. 17.2. Turna al DCCyCP las recomendaciones para que se atiendan.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Institucional
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	18 18.1. Efectúa las modificaciones a la información contable, conforme a lo señalado por la SHCP, actualizando la información correspondiente. 18.2. Remite a la SC el paquete para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos, formatos o base de datos
Subdirección de Contabilidad	19 19.1. Recibe paquete y verifica información contable. ¿EL PAQUETE DE INFORMACIÓN CONTABLE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA? SI: IR A LA ACTIVIDAD 20. NO: DEVUELVE AL DCCYCP PARA CORREGIR INCONSISTENCIAS. IR A LA ACTIVIDAD 18.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de información contable del INE • Herramienta informática vigente de la SHCP
Subdirección de Contabilidad	20 20.1. Genera en formato indicado por la SHCP la versión definitiva de la información contable. 20.2. Imprime información contable definitiva. 20.3. Recaba la firma del (los) funcionario (s) público (s) competentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de información contable del INE • Herramienta informática vigente de la SHCP

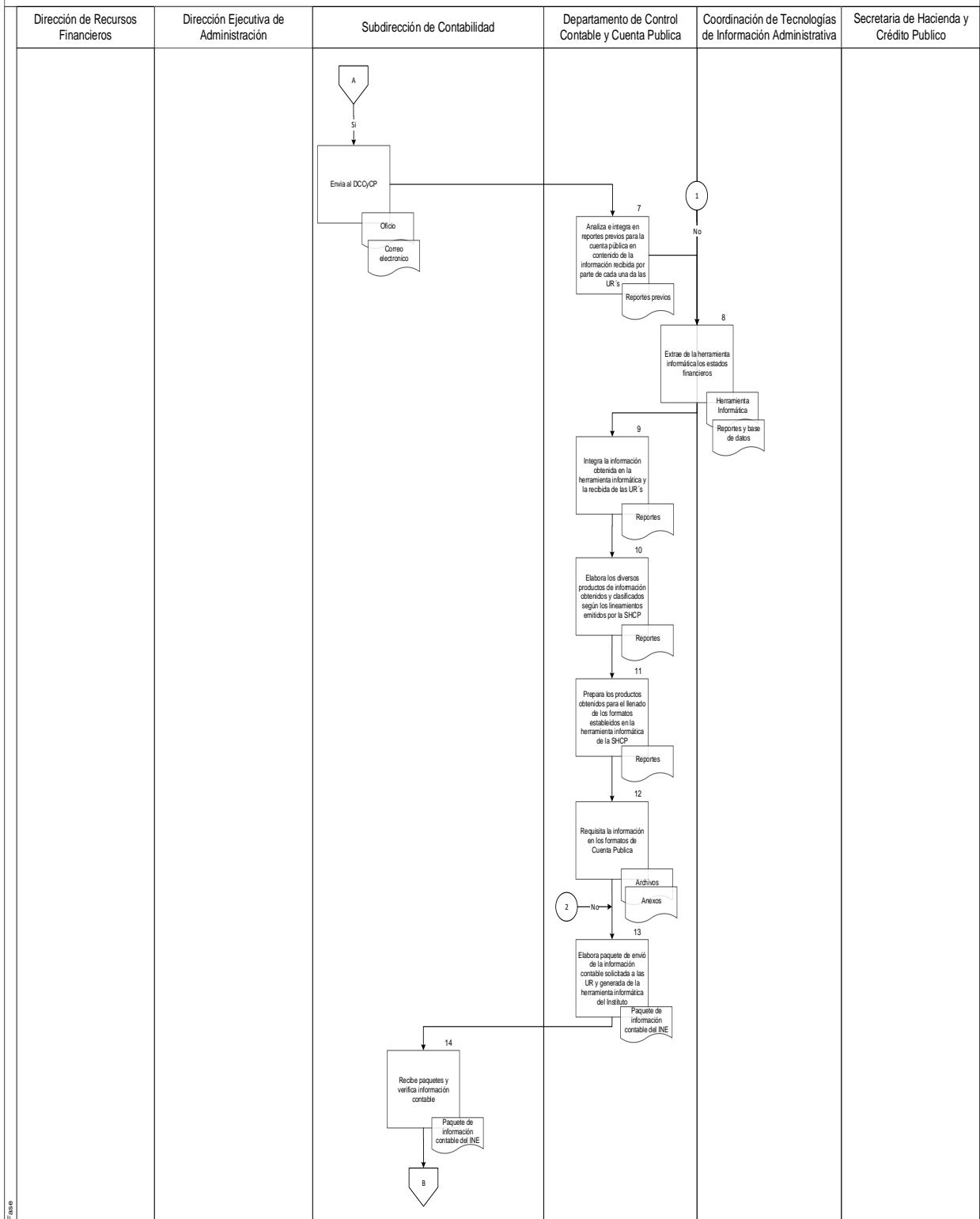
44. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	20.4. Carga en la herramienta informática vigente las versiones definitivas y los archivos en formato indicado por la SHCP de la información contable. 20.5. Obtiene acuse de recibo de la presentación de la Cuenta Pública.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

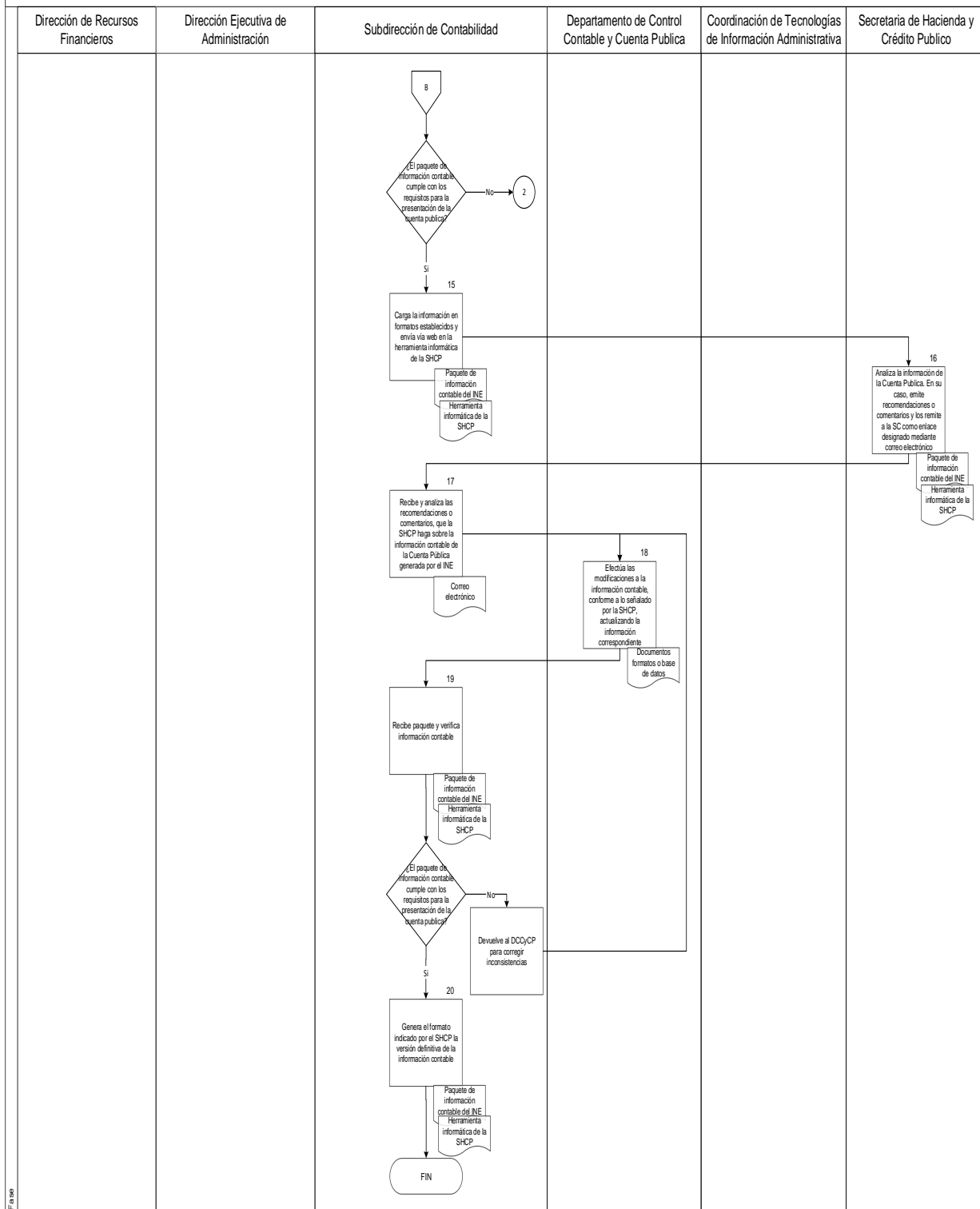


44. Integración de información contable para la presentación de Cuenta Pública



Fase

44. Integración de información contable para la presentación de Cuenta Pública



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos que aplican al Instituto
Directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 2, 5 y 54
Lineamientos específicos que emita la SHCP
Manual de Contabilidad del Instituto

45. RECEPCIÓN, GUARDA, CUSTODIA, CONSULTA Y TRASLADO DEL ARCHIVO CONTABLE DE OFICINAS CENTRALES.

OBJETIVO

Mantener actualizado el archivo contable de oficinas centrales a través de un control eficiente de los procesos de guarda, custodia, préstamo y devolución de los documentos generados, para dar cumplimiento a lo establecido en la “Ley Federal de Archivos” así como atender oportunamente los requerimientos de información.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, 9 y 10 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, el artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo que establece el Código Fiscal de la Federación y, demás leyes vigentes en la materia.
- Este procedimiento será aplicable para la documentación referida en los artículos 127 al 129 del Manual de Normas en Materia de Recursos Financieros.
- En el caso de préstamo de pólizas o documentos contables a las Unidades Responsables (UR's) u Órganos fiscalizadores internos y externos que sean producto de una revisión oficial de Auditoría, la devolución del soporte documental y justificativo será al término de ésta o en su caso, cuando el área responsable lo requiera, aunque no se haya cerrado la revisión.
- En los casos de consulta de pólizas o documentos contables de las UR's u Órganos fiscalizadores internos y externos, el plazo de préstamo y devolución del soporte documental y justificativo será no mayor a 15 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

45. RECEPCIÓN, GUARDA, CUSTODIA, CONSULTA Y TRASLADO DEL ARCHIVO CONTABLE DE OFICINAS CENTRALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Contabilidad (SC)	1 1.1. Recibe de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, ya sea de manera directa o a través de las Subdirecciones de Operación Financiera y Cuentas por Pagar, la documentación justificativa y comprobatoria de los registros contables realizados de forma automática o manual, en la herramienta informática vigente. ¿LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA CORRESPONDE A LA RELACIÓN U OFICIO DE ENTREGA: NOMBRE, NÚMERO DE DOCUMENTO, TIPO DE REGISTRO (TRANSFERENCIA, CHEQUE, MINISTRACIÓN COMPROBACIÓN DE GASTOS)? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 2. NO: SOLICITAR CORRECCIÓN O COMPLEMENTO AL ÁREA ORIGEN. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación
Subdirección de Contabilidad	2 2.1. Relaciona la documentación en el control de gestión de la SC y remite a los Departamentos de Procesamiento de Información Contable (DPIC) y de Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP) según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación
Departamento de Procesamiento de Información Contable	3 3.1. Recibe de la SC la documentación justificativa y comprobatoria de los registros contables, realizados en la herramienta informática vigente y revisan que correspondan los datos de la información capturada en el	<ul style="list-style-type: none"> • Relación

45. RECEPCIÓN, GUARDA, CUSTODIA, CONSULTA Y TRASLADO DEL ARCHIVO CONTABLE DE OFICINAS CENTRALES

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	<p>sistema con la documentación recibida: nombre, número de documento, tipo de registro (transferencia, cheque, ministración comprobación de gastos).</p> <p>¿CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LOS REQUISITOS?</p> <p>SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 4.</p> <p>NO: SOLICITAR CORRECCIÓN O COMPLEMENTO AL ÁREA ORIGEN. IR A LA ACTIVIDAD 1.</p>	
Departamento de Procesamiento de Información Contable	4 4.1. Remite la Documentación al DCCyCP.	• Nota
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	5 5.1. Recibe del DPIC el reporte mensual de documentos contables por tipo: cheque, transferencias electrónicas o pólizas de diario; de oficinas centrales.	• Nota
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	6 6.1. Clasifica los documentos contables originales de acuerdo a su tipo: cheque, transferencia electrónica, o pólizas de diario; de oficinas centrales. 6.2. Organiza los documentos contables de acuerdo a su tipo: cheque, transferencia electrónica o póliza de diario; de oficinas centrales del Instituto.	• Carpeta registrador

45. RECEPCIÓN, GUARDA, CUSTODIA, CONSULTA Y TRASLADO DEL ARCHIVO CONTABLE DE OFICINAS CENTRALES

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	7 7.1. Ordena de acuerdo al número de cada uno de los documentos contables de forma numérica y consecutiva, para foliar el total de documentos soporte que integra cada documento contable. 7.2. Sella la carátula del documento contable, indicando el total de fojas que lo integran para su guarda y custodia. 7.3. Archiva los documentos contables por tipo: cheque, transferencia electrónica o póliza de diario; por número consecutivo, mes y ejercicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta registrador
Subdirección de Contabilidad Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	8 8.1. Recibe de la Unidad Responsable (UR) o de los Órganos fiscalizadores internos y externos la solicitud préstamo de las pólizas o documentos contables. 8.2. Integra las pólizas o documentos contables solicitados y turna a la SC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/nota
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	9 9.1. Registra el préstamo de las pólizas o documentos contables en el Formato de préstamo o devolución de pólizas y/o documentos contables FO-SC-01. 9.2. Registra en la Bitácora de control de préstamo y devolución la salida de la póliza y/o documentos contables y las remite a la SC.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pólizas al archivo contable • FO-SC-01 • Bitácora
Subdirección de Contabilidad	10 10.1. Envía las pólizas y/o documentos contables al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/nota

45. RECEPCIÓN, GUARDA, CUSTODIA, CONSULTA Y TRASLADO DEL ARCHIVO CONTABLE DE OFICINAS CENTRALES

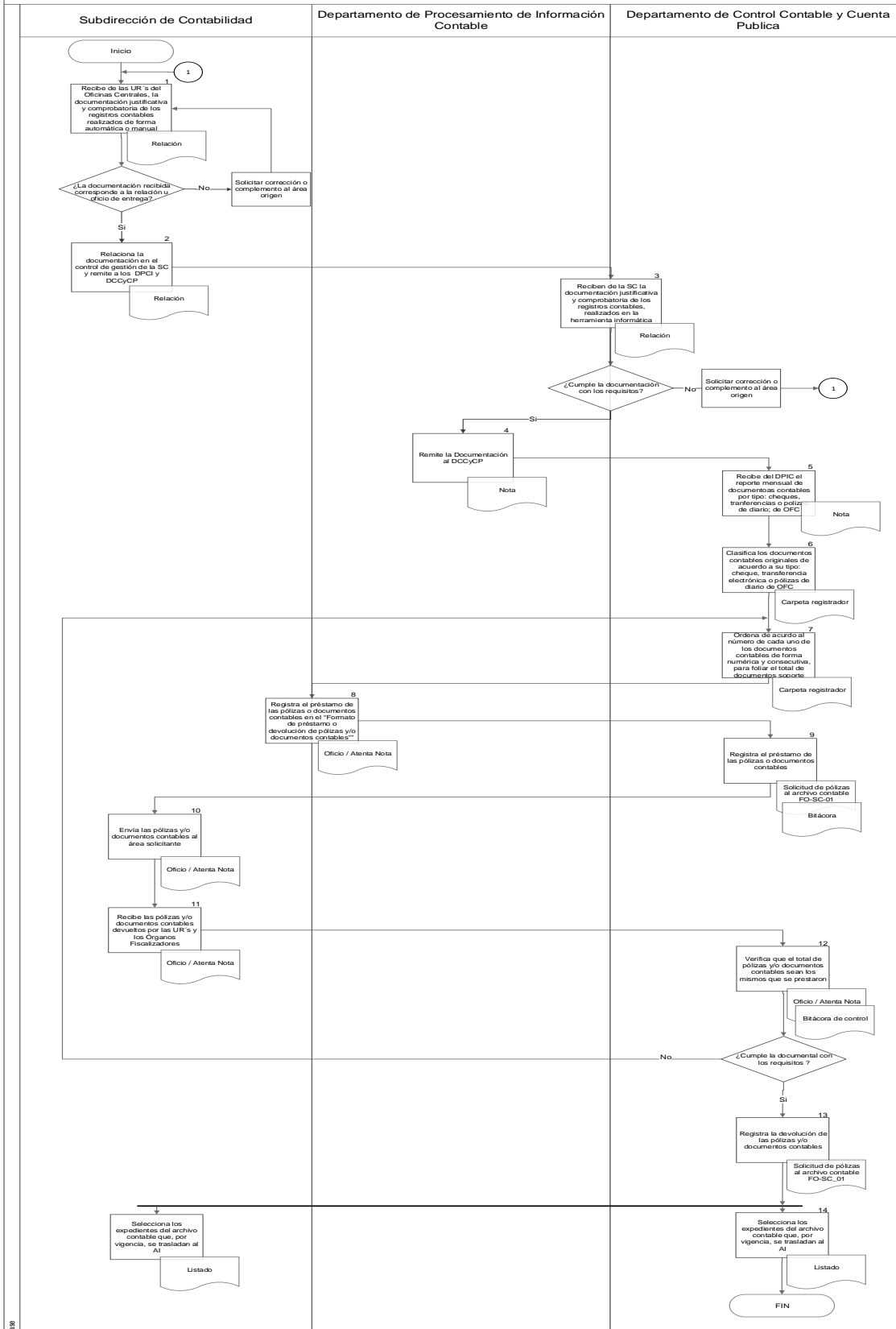
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Contabilidad	11 11.1. Recibe las pólizas y/o documentos contables devueltos por las UR's y los Órganos fiscalizadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/nota
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	12 12.1. Verifica que el total de pólizas y/o documentos contables sean los mismos que se prestaron. 12.2. Revisa que el número de documento soporte de cada póliza o documento contable sea el correcto y que se encuentre en buenas condiciones. 12.3. Registra en la Bitácora de control de préstamo y devolución la devolución de las pólizas y/o documentos contables. ¿CUMPLE LA DOCUMENTAL CON LOS REQUISITOS? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 13. NO: SE SOLICITA A LA UR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE. IR A LA ACTIVIDAD 7.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/nota • Bitácora de control
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	13 13.1. Registra la devolución de las pólizas y/o documentos contables en el Formato de préstamo o devolución de pólizas y/o documentos contables FO-SC-01, mediante sello de cancelado. 13.2. Incorpora la póliza o documento contable original al registrador correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pólizas al archivo contable • FO-SC-01

45. RECEPCIÓN, GUARDA, CUSTODIA, CONSULTA Y TRASLADO DEL ARCHIVO CONTABLE DE OFICINAS CENTRALES

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública Subdirección de Contabilidad	14 14.1. Selecciona los expedientes del archivo contable que, por vigencia, se trasladan al Archivo Institucional (AI). 14.2. Realiza Inventario de Transferencia Primaria de los expedientes, por tipo y fecha, para traslado al AI. 14.3. Remite Inventario de Transferencia Primaria de los expedientes en archivo PDF con su soporte documental a la Coordinación de Enlace Institucional para programar su traslado al AI.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

45. Recepción, guarda, custodia, consulta y traslado del Archivo Contable de Oficinas Centrales



F28

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Archivos, Artículos que aplican al Instituto
Ley de General de Responsabilidades Administrativas, Artículos que aplican al Instituto
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos que aplican al Instituto
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos que aplican al Instituto
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículos que aplican al Instituto
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 1, 2, 3 y 36
Norma de Archivo Contable Gubernamental, Boletín NACG01

46. CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DEL ACTIVO FIJO DE OFICINAS CENTRALES.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de préstamo o consultas internas o externas de la información del Archivo del Activo Fijo de Oficinas Centrales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al artículo 9 de la Ley General de Archivos, 9 y 10 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, el artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo que establece el Código Fiscal de la Federación y, demás leyes vigentes en la materia.
- Este procedimiento será aplicable para la documentación referida en el artículo 126 al 129 del Manual de Normas en Materia de Recursos Financieros.
- El préstamo de factura(s) original(es) o representaciones impresas de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) a las Unidades Responsables (UR's) u Órganos fiscalizadores internos y externos que sean producto de una revisión oficial de Auditoría, la devolución del soporte documental y justificativo será al término de ésta o en su caso cuando el área responsable lo requiera, aunque no se haya cerrado la revisión.
- En los demás casos que no sean producto de una revisión oficial de auditoría, el plazo de préstamo y devolución de la(s) factura(s) original(es) o representaciones impresas de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), será no mayor a 15 días hábiles a partir de su préstamo.
- En los casos de baja por siniestro o enajenación por licitación, la factura original deberá ser solicitada mediante oficio con su soporte documental y justificativo a la Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Recursos Financieros; para su entrega.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

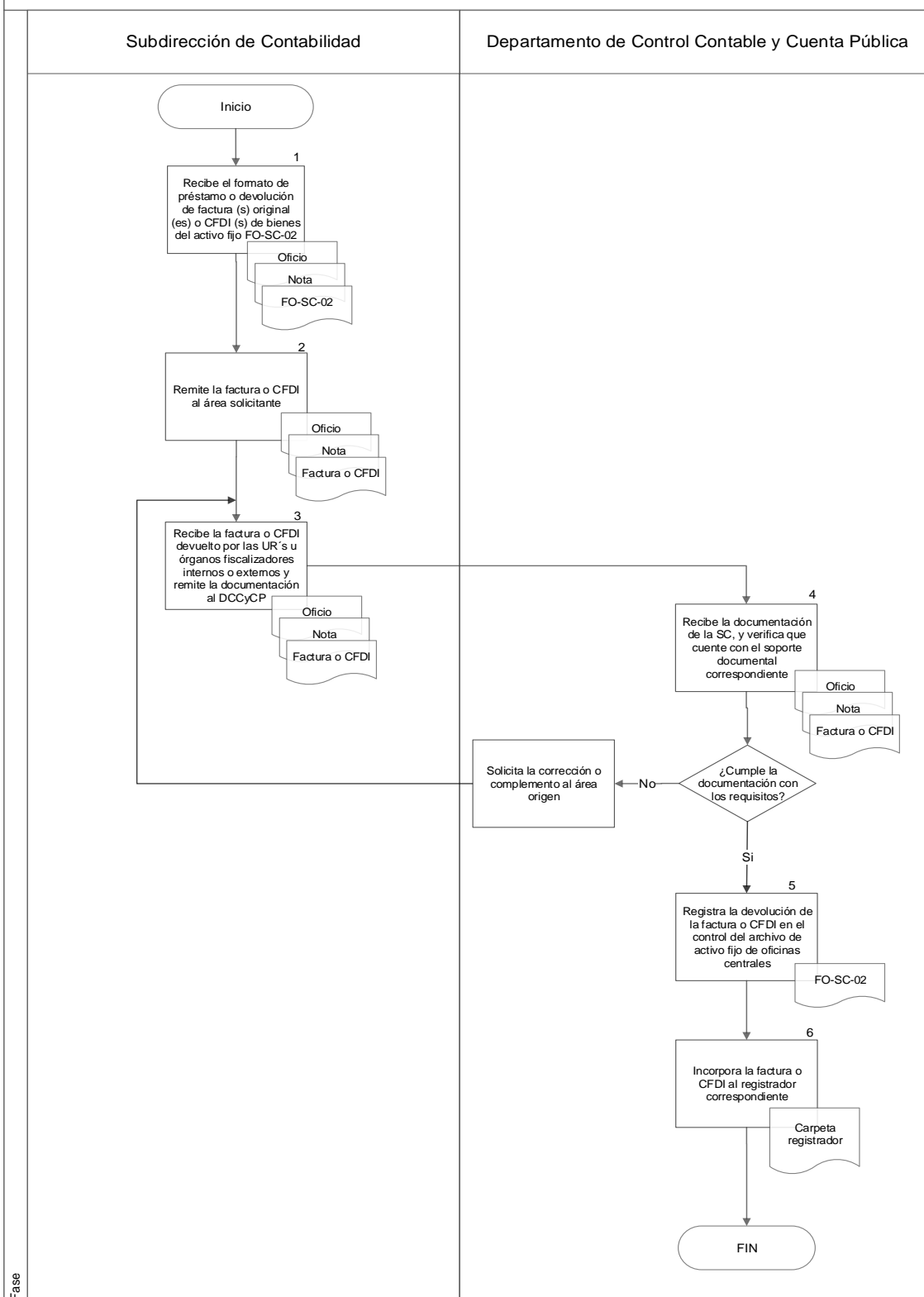
46. CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DEL ACTIVO FIJO DE OFICINAS CENTRALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Contabilidad (SC) Departamento de Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP)	1 1.1. Recibe el formato de préstamo o devolución de factura (s) original (es) o CFDI (s) de bienes del activo fijo FO-SC-02. 1.2. Localiza la factura original o CFDI según sea el caso. 1.3. Registra el préstamo de la factura o CFDI en el control de archivo de activo fijo de oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Nota • FO-SC-02
Subdirección de Contabilidad	2 2.1. Remite la factura o CFDI al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • nota • Factura o CFDI
Subdirección de Contabilidad	3 3.1. Recibe la factura o CFDI devuelto por las UR's u órganos fiscalizadores internos o externos. 3.2. Remite la documentación al DCCyCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Nota • Factura o CFDI
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	4 4.1. Recibe la documentación de la SC, y verifica que cuente con el soporte documental correspondiente. <p style="text-align: center;">¿CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LOS REQUISITOS?</p> <p style="text-align: center;">SI: IR A LA ACTIVIDAD 5.</p> <p style="text-align: center;">NO: SOLICITA LA CORRECCIÓN O COMPLEMENTO AL ÁREA ORIGEN. IR A LA ACTIVIDAD 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Nota • Factura o CFDI

46. CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DEL ACTIVO FIJO DE OFICINAS CENTRALES

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	5 5.1. Registra la devolución de la factura o CFDI en el control del archivo de activo fijo de oficinas centrales. 5.2. Procede a la cancelación de solicitud de la factura o CFDI mediante sello.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-SC-02
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	6 6.1. Incorpora la factura o CFDI al registrador correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura/CFDI
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

46. Consulta de la información del Archivo del Activo Fijo de Oficinas Centrales



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Archivos, Artículos que aplican al Instituto
Ley de General de Responsabilidades Administrativas, Artículos que aplican al Instituto
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículos que aplican al Instituto
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos que aplican al Instituto
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 1 y 129
Norma de Archivo Contable Gubernamental, Boletín NACG01
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 1, 2, 3 y 36

47. APLICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES COMPLEMENTARIOS DE LAS NÓMINAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO PAGOS A TERCEROS DERIVADOS DE LAS MISMAS.

OBJETIVO

Aplicar los registros contables complementarios de las nóminas generadas en el Instituto, así como los pagos a terceros derivados de las mismas, en la herramienta informática vigente, a través de los archivos planos que genera la Dirección de Personal para reflejar en la contabilidad del Instituto el gasto que se ejerce por este concepto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá apegarse al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral; Título Segundo; Capítulo II del Ejercicio; Sección III De las Ministraciones a las Juntas Locales y Distritales.

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral, Título Sexto de las Prestaciones, Incentivos y Reconocimientos; Sección Primera de las Prestaciones Económicas.

- Para la ejecución de este procedimiento se deberán considerar los tiempos requeridos por la Dirección de Recursos Financieros para recibir la documentación de parte de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Personal para procesar la nómina:
 - Subdirección de Contabilidad: Se requieren 6 horas hábiles por nómina a partir de que la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales entregue el archivo para registro, siempre y cuando el archivo sea correcto, sin presentar inconsistencia en los registros, no esté descompensado o le falte suficiencia presupuestaria (registro gasto-pasivo). El segundo momento es cuando la Subdirección de Operación Financiera, remite el layout para registrar el pago (registro pasivo-banco) este registro forma parte del trabajo rutinario de la SC.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

47. APLICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES COMPLEMENTARIOS DE LAS NÓMINAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO PAGOS A TERCEROS DERIVADOS DE LAS MISMAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección de Personal Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales	1 1.1. Solicita mediante oficio o correo electrónico la contabilización de los complementos de nómina y pagos a terceros, la Dirección de Personal (DP) a través de la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales (SICPSP) a la Subdirección de Contabilidad (SC) específicamente al Departamento de Control Contable y Cuenta Pública (DCCyCP), especificando en la cédula de pago y el archivo plano las cuentas, subcuentas y partidas contables que se afectarán. ¿SE CUENTA CON TODA LA INFORMACIÓN: OFICIO DE SOLICITUD, ARCHIVO PLANO Y CÉDULA DE PAGO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 2. NO: EL DCCYCP DEVOLVERÁ LA SOLICITUD A LA SICP MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA CORREGIDA LA INFORMACIÓN. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico Institucional
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	2 2.1. Valida la información proporcionada en el archivo plano contra la cédula de pago. ¿CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LO ESPECIFICADO EN EL ARCHIVO PLANO? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico Institucional

47. APLICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES COMPLEMENTARIOS DE LAS NÓMINAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO PAGOS A TERCEROS DERIVADOS DE LAS MISMAS

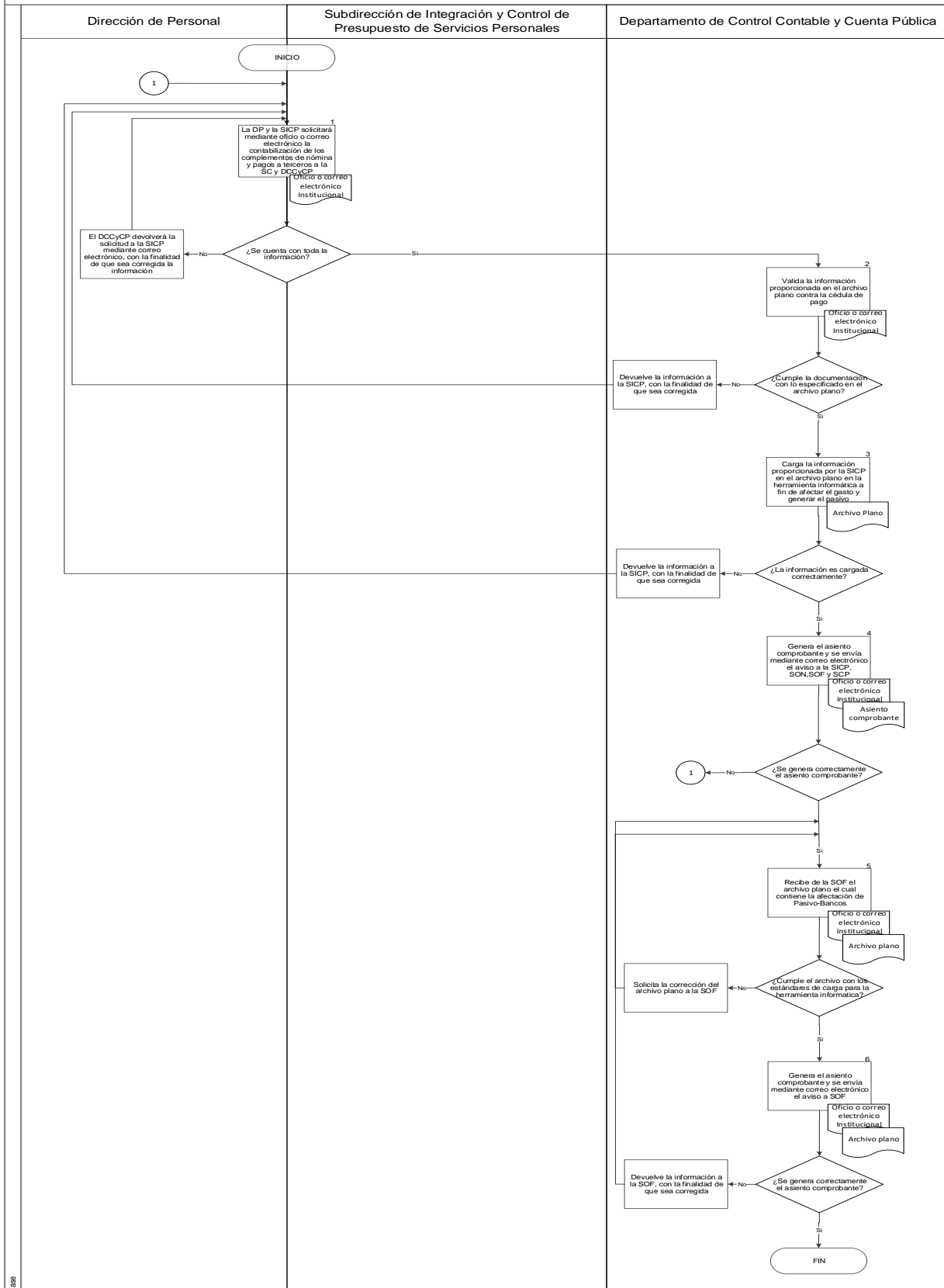
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	DEVUELVE LA INFORMACIÓN A LA SICP, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA CORREGIDA. IR A LA ACTIVIDAD 1.	
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	3 3.1. Carga la información proporcionada por la SICP en el archivo plano en la herramienta informática vigente a fin de afectar el gasto y generar el pasivo. ¿LA INFORMACIÓN ES CARGADA CORRECTAMENTE? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 4. NO: DEVUELVE LA INFORMACIÓN A LA SICP, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA CORREGIDA. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Plano
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	4 4.1. Genera el asiento comprobante y se envía mediante correo electrónico el aviso a la SICP, Subdirección de Operación de Nómina (SON), Subdirección de Operación Financiera (SOF) y Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP). ¿SE GENERA CORRECTAMENTE EL ASIENTO COMPROBANTE? SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 5. NO: DEVUELVE LA INFORMACIÓN A LA SICP, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA CORREGIDA. IR A LA ACTIVIDAD 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Institucional • Asiento comprobante
Departamento de Control Contable y	5 5.1. Recibe de la SOF el archivo plano el cual contiene la afectación de Pasivo-Bancos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Institucional

47. APLICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES COMPLEMENTARIOS DE LAS NÓMINAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO PAGOS A TERCEROS DERIVADOS DE LAS MISMAS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Cuenta Pública	<p align="center">¿CUMPLE EL ARCHIVO CON LOS ESTÁNDARES DE CARGA PARA LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA VIGENTE?</p> <p align="center">SÍ: IR A LA ACTIVIDAD 6.</p> <p align="center">NO: SOLICITA LA CORRECCIÓN DEL ARCHIVO PLANO (PASIVO-BANCOS) A LA SOF. IR A ACTIVIDAD 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Plano
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	<p>6 6.1. Genera el asiento comprobante y se envía mediante correo electrónico el aviso a la SOF.</p> <p align="center">¿SE GENERA CORRECTAMENTE EL ASIENTO COMPROBANTE?</p> <p align="center">SÍ: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p align="center">NO: DEVUELVE LA INFORMACIÓN A LA SOF, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA CORREGIDA. IR A ACTIVIDAD 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Institucional • Asiento comprobante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

47. Aplicación de los registros contables complementarios de las nóminas del Instituto, así como pagos a terceros derivados de las mismas.



Fase

NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 59
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 50
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo V, Sección I, Título Sexto

II. GLOSARIO

Términos

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.

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.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS: Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto del Instituto Nacional Electoral o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y/o proyectos a cargo de las Unidades Responsables.

AMPLIACIÓN LÍQUIDA EXTERNA: Incremento al presupuesto autorizado al Instituto Nacional Electoral.

AMPLIACIÓN LÍQUIDA INTERNA: Incremento al presupuesto autorizado a una Unidad Responsable del Instituto Nacional Electoral.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: La estimación de montos y calendario de gasto anual, ordenados de conformidad a la estructura programática, misma que permite su clasificación funcional-programática, administrativa y económica.

ARCHIVO CONTABLE: Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y gasto público federal.

ARMONIZACIÓN CONTABLE: La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

CALENDARIO DEL PRESUPUESTO: Distribución mensual del presupuesto aprobado que definen las Unidades Responsables, de acuerdo con las fechas estimadas de pago.

CENTRO DE COSTO: Unidad Responsable que ejerce presupuesto.

CHEQUE: Título valor al orden abstracto en virtud del cual una persona física o moral llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona física o moral llamada beneficiario.

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.

CLAVE PRESUPUESTARIA: La agrupación de los componentes de las clasificaciones administrativa, programática, económica y geográfica, que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del presupuesto de egresos del Instituto Nacional Electoral, con las etapas de control y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.

COMISIÓN OFICIAL: Es la tarea o función conferida a un servidor público acreditada mediante oficio de comisión, para que realice actividades inherentes al Instituto Nacional Electoral en un lugar distinto al de su adscripción, o áreas conurbadas.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Servidor público encargado de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a las Unidades Responsables.

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.

DEDUCTIVA: Se consideran sanciones derivadas de un incumplimiento parcial o deficiente con relación a la totalidad de la partida o concepto contratado.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO: Comprobante fiscal (facturas, recibos, recibos de honorarios y documentos que reúnan requisitos fiscales), de acuerdo a la legislación vigente; además, en su caso, las estimaciones de obra ejecutada, finiquitos, entre otros, que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO: Contratos, convenios, pedidos-contratos, acuerdos y aquellas disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.

ENLACE ADMINISTRATIVO: Servidor público encargado de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a las Unidades Responsables del Instituto.

ENTERO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN: Es el depósito de recursos a la Tesorería que realiza cualquier ente público o particular a la Cuenta Corriente o a las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación por conceptos distintos a contribuciones, productos y aprovechamientos cuando así lo establezca una disposición jurídica. Son los recursos que entregan directamente los contribuyentes, las entidades públicas y los organismos autónomos a la caja de la Tesorería de la Federación.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: Descripción ordenada y clasificada de las acciones de las Unidades Responsables para delimitar la programación, ejercicio y aplicación del gasto.

FONDO REVOLVENTE: Monto que las Unidades Responsables solicitan por escrito, a la DEA o al Vocal Ejecutivo Local, para atender sus gastos menores.

GASTO DEVENGADO: Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

GASTO EJERCIDO: Es el momento contable del gasto que refleja el importe de las erogaciones realizadas, amparadas por documentos comprobatorios (facturas, nóminas, recibos, entre otros, con validez oficial), de conformidad a la normatividad fiscal vigente o a los acuerdos que se emitan al respecto.

GASTO PAGADO: Es el momento contable del gasto que refleja el *cumplimiento* total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

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.

INGRESOS EXCEDENTES: Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtengan en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.

INGRESOS NO PRESUPUESTALES: Aquellos que no provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación que autoriza anualmente la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Son recursos adicionales, autogenerados por el Instituto Nacional Electoral tales como sanciones a personas físicas y/o personas morales distintas a los Partidos Políticos determinados en su momento conforme a la normatividad vigente, indemnizaciones por bienes, enajenación de bienes, bonificaciones de seguros por baja siniestralidad, venta de desechos, intereses bancarios, convenios con Organismos Públicos Locales Electorales, así como otros productos y aprovechamientos.

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 del gasto correspondiente a inversión física 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 o modificado de cada Unidad Responsable.

OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO (OSP): Documento oficial mediante el cual se tramita toda solicitud de pago por las Unidades Responsables.

ORDEN DE PAGO REFERENCIADA (OPR): Es el método de pago que se trasmite 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.

ÓRGANOS FISCALIZADORES: Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas de gestión financiera pública.

PASAJES LOCALES Y/O URBANOS: Los gastos relacionados con el traslado para el cumplimiento de comisiones oficiales dentro de la misma ciudad o zona conurbada donde se encuentra su área de adscripción.

PASIVO: Obligaciones presentes del Instituto Nacional Electoral, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente ha dicho órgano autónomo.

PASIVO LABORAL: Beneficios 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.

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.

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.

PRESUPUESTO AUTORIZADO: Recursos económicos autorizados por la Cámara de Diputados para el Instituto Nacional Electoral por medio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO: Las provisiones de recursos con cargo al presupuesto aprobado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de la operación de programas; generados por cualquier acto jurídico, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.

PRESUPUESTO DISPONIBLE: Es el saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las Unidades Responsables, el comprometido, devengado, ejercido y pagado.

PRESUPUESTO EJERCIDO: Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nominas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

PRESUPUESTO MODIFICADO: Presupuesto resultante de la afectación del presupuesto autorizado por las adecuaciones presupuestales, compensadas y líquidas que se realizan en el transcurso del ejercicio fiscal.

PRESUPUESTO Y/O PROYECTO BASE: Presupuesto de operación regular para actividades sustantivas y administrativas de las Unidades Responsables.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

PROYECTO ESPECÍFICO: Esfuerzo de trabajo temporal compuesto de actividades y recursos para el logro de objetivos.

REGISTRO CONTABLE: Afectación o asiento que se realiza en la herramienta informática del Instituto con el objeto de reconocer los ingresos, gastos y movimientos de activo, pasivo y patrimonio, con el objeto de proporcionar los elementos para elaborar la información financiera.

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.

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.

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.

SOLICITUD INTERNA: Instrumento mediante el cual las Unidades Responsables pueden constituir, a través de la herramienta informática destinada para tal fin, el presupuesto pre comprometido con base en las provisiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, con el objeto de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de las disposiciones aplicables.

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.

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.

TARIFA DE VIÁTICOS: Es la cantidad de dinero máxima diaria por nivel de aplicación y zona geográfica que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos a servidores públicos del Instituto, establecidas en el Manual de Procedimientos vigente.

TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O ELECTRONICA: 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).

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

	Coordinación Nacional de Comunicación Social
	Coordinación de Asuntos Internacionales
	Unidad Técnica de Servicios de Informática
	Dirección Jurídica
	Dirección del Secretariado
Oficinas	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
Centrales	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	Juntas Locales Ejecutivas
Delegacionales	Juntas Distritales Ejecutivas

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.

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.

Abreviaturas y Siglas

AI: Archivo Institucional.

AR: Módulo de Cuentas por Cobrar.

BE: Sistema de banca electrónica.

CA: Coordinación Administrativa.

CAI: Coordinación de Asuntos Internacionales.

CFDI: Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CP: Cuenta Pública.

CTIA: Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa.

CTP: Comisión Temporal de Presupuesto.

DCAIFP: Departamento de Control y Análisis de Ingresos Fideicomisos y Prerrogativas.

DCCF: Departamento de Control Contable y Fiscal.

DCCyCP: Departamento de Control Contable y Cuenta Pública.

DCSPOP: Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

DEPPP: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

DERFE: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

DGCIF: Departamento de Gestión Contable y de Impuestos Federales.

DI: Departamento de Información.

DIESHCP: Departamento de Integración y Enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DIPre: Departamento de Integración Presupuestal.

DIPro: Departamento de Integración Programática.

DN: Departamento de Nómina.

DOC: Dirección Obras y Conservación.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DOPBE: Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica.

DP: Dirección de Personal.

DPIC: Departamento de Procesamiento de Información Contable.

DRCAP: Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestarias.

DRCPOD: Departamento de Registro y Control Presupuestal de Órganos Delegacionales.

DRF: Dirección de Recursos Financieros.

DT: Departamento de Tesorería.

EA: Enlace Administrativo.

FIEL: Firma Electrónica.

GL: Módulo de Contabilidad.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

INE: Instituto Nacional Electoral.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

JDCP: Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar (1 y 2).

JDE: Junta Distrital Ejecutiva.

JLE: Junta Local Ejecutiva.

LAYOUT: Archivo plano que se genera para subir la información en la herramienta informática vigente.

N/A: No Aplica.

OSP: Oficio de Solicitud de Pago.

PB: Presupuesto Base.

PP: Programa Presupuestario.

RFC: Registro Federal de Contribuyente.

RMF: Resolución Miscelánea Fiscal.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SC: Subdirección de Contabilidad.

SCP: Subdirección de Cuentas por Pagar.

SE: Secretaría Ejecutiva.

SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICPSP: Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales.

SIPP: Subdirección de Integración Programática Presupuestal.

SOF: Subdirección de Operación Financiera.

SON: Subdirección de Operación de Nómina.

SP: Subdirección de Presupuesto.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

TELECOMM: Telecomunicaciones de México.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática.

UR: Unidades Responsables.

UR's Unidades Responsables.

UTTyPDP: Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

XML: eXtensible Markup Language (Lenguaje de Marcas Extensible). Lenguaje que permite la organización y el etiquetado de documentos en sistemas; es el almacenamiento de la información de los CFDI con estas características.

XTR: Módulo de Tesorería.

III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FO-SP-01
Control de Ampliaciones Líquidas

No.	Descripción
1	Número consecutivo del dictamen.
2	Número del oficio de la solicitud.
3	Fecha del oficio de solicitud (dd/mm/aaaa).
4	Monto de los recursos autorizados (pesos).
5	Clave y denominación de la Junta Local o Distrital a la que se ministrarán los recursos, de acuerdo al Catálogo vigente.
6	Fecha de elaboración del Dictamen (dd/mm/aaaa).
7	Número de ministración con la que se enviará el recurso a la Junta Local o Distrital.
8	Número de transferencia o ID que el sistema informático otorga en el momento en que se sube la información y que identifica la transferencia.

**Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Presupuesto**

Autorización de ampliaciones líquidas
Lista de Cotejo

1	Fecha	
	No. consecutivo	2

3	Unidad	
---	--------	--

Documentos		No.
5	Oficio de solicitud de la Junta Local (y/o)	4
	Oficio de solicitud de la Junta Distrital (y)	6
	Acuerdo de Autorización	6

Justificación	
7	

Estructura Programática									
INST	UR	CTA MAYOR	SCTA	AI	PP	SP	PY	PTDA	TOTAL
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Calendario de Ministración															
PY	PTDA	TOTAL	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	

- ➔ El ejercicio de los recursos, así como la comprobación y justificación del mismo es responsabilidad de la Junta Distrital y/o Local Ejecutiva en el Estado de
- ➔ No podrá realizar ninguna adecuación presupuestal compensada de los recursos autorizados como ampliación líquida, por lo que será responsabilidad del órgano delegacional la clasificación correcta de los bienes en las partidas que se requieran los recursos que son las mismas en las que se realizan las ministraciones.

FO-SP-02
Autorización de Ampliaciones Líquidas

No.	Descripción
1	Fecha de elaboración del Dictamen (dd/mm/aaaa).
2	Número consecutivo del control de ampliaciones líquidas.
3	Clave y nombre de la Junta Local y/o Distrital que solicita la ampliación, de acuerdo al Catálogo vigente.
4	No. de Oficio de la Junta Local Ejecutiva a la que se le autoriza la ampliación líquida.
5	En su caso No. de Oficio de la Junta Distrital Ejecutiva a la que se le autoriza la ampliación líquida.
6	No. de oficio si es una solicitud que requiere acuerdo de autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
7	Justificación breve de la ampliación líquida.
8	INE
9	Clave de la Junta local o Distrital Ejecutiva a la que se autorizó el recurso conforme al Catálogo vigente.
10	Cuenta de mayor correlacionada con la partida presupuestal.
11	Requisitar el campo con 00000.
12	Clave que designa las acciones que realizan las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas de conformidad con las atribuciones que le señalan el ordenamiento jurídico que le es aplicable, conforme al Catálogo de Actividad Institucional vigente.
13	Clave que designa el conjunto de actividades con propósitos específicos que se alinean a los objetivos de las unidades responsables del INE, de acuerdo al Catálogo de Programas Presupuestarios vigente.

FO-SP-02
Autorización de Ampliaciones Líquidas

No.	Descripción
14	Clave que designa el Subprograma que vincula los programas y las actividades que desarrollan las Unidades Responsables, de acuerdo al Catálogo de Subprogramas vigente.
15	Clave del proyecto que designa las acciones específicas para alcanzar objetivos y metas determinadas de los programas, de acuerdo al Catálogo de Proyectos vigente.
16	Clave de la partida presupuestaria del Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto para el INE vigente, que permite identificar a detalle los bienes y servicios de acuerdo con su naturaleza específica.
17	Monto total de la ampliación líquida autorizada (pesos).
18	El importe por mes (pesos) en que se ministrará el recurso.

Solicitud de Adecuación Presupuestaria

13
 No. 14
 HOJA: 1 DE: 2
 FECHA: 15

Estructura Programática									AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MES
INST.	UR	CTA	SCTA	AI	PP	SP	PY	OG			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL									0.00	0.00	

SOLICITA 17

AUTORIZA 18

Nombre completo y firma

Nombre completo y firma

FO-SP-03
Solicitud de Adecuación Presupuestaria

No.	Descripción
1	INE
2	Clave de la Unidad Responsable a la que corresponden los recursos, de acuerdo al Catálogo vigente.
3	Cuenta de mayor correlacionada con la partida presupuestal.
4	Requisitar el campo con 00000.
5	Clave que designa las acciones que realizan las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas de conformidad con las atribuciones que le señalan el ordenamiento jurídico que le es aplicable, conforme al Catálogo de Actividad Institucional vigente.
6	Clave que designa el conjunto de actividades con propósitos específicos que se alinean a los objetivos de las unidades responsables del INE, de acuerdo al Catálogo de Programas Presupuestarios vigente.
7	Clave que designa el Subprograma que vincula los programas y las actividades que desarrollan las Unidades Responsables, de acuerdo al Catálogo de Subprogramas vigente.
8	Clave del proyecto que designa las acciones específicas para alcanzar objetivos y metas determinadas de los programas, de acuerdo al Catálogo de Proyectos vigente.
9	Clave de la partida presupuestaria del Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto para el INE vigente, que permite identificar a detalle los bienes y servicios de acuerdo con su naturaleza específica.
10	Importe que se amplía en la adecuación que deviene de una reducción (pesos).
11	Importe que se reduce en la adecuación cuyo destino es una ampliación (pesos).
12	Es el mes presupuestal donde se encuentran los recursos que se van a transferir.
13	Número de transferencia o ID que el sistema informático otorga en el momento en que se sube la información y que es el que identifica la transferencia.
14	Número de hojas que integran el documento de la adecuación.

FO-SP-03
Solicitud de Adecuación Presupuestaria

No.	Descripción
15	Fecha en que se captura y contabiliza la adecuación el sistema informático (dd/mm/aaaa).
16	Es la suma vertical de los recursos ampliados y reducidos, en adecuaciones compensadas, siempre debe ser el mismo.
17	Nombre, puesto y firma del servidor público que solicita la adecuación presupuestaria.
18	Nombre, puesto y firma del servidor público que autoriza la adecuación presupuestaria.

Justificación de la Adecuación Presupuestaria

Importe de la Reducción	1	\$0.00
Importe de la Ampliación		\$0.00

Núm:	2	
Hoja:	2 de 2	3
Fecha:	4	

ACTIVIDADES Y/O ACCIONES QUE SE DEJAN DE REALIZAR POR LA REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA: 5

IMPACTO Y/O ACCIONES A EJECUTAR CON LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA: 6

SOLICITA 7

AUTORIZA 8

Nombre completo y firma

Nombre completo y Firma

FO-SP-03 (Anexo)
Justificación Adecuación Presupuestaria

No.	Descripción
1	Es la suma de los recursos ampliados y reducidos, en adecuaciones compensadas, siempre debe ser el mismo.
2	Número de transferencia o ID que el sistema informático otorga en el momento en que se sube la información y que identifica la transferencia.
3	Número de hojas que integran el documento del Anexo de la adecuación.
4	Fecha en que se captura y contabiliza la adecuación en el sistema informático (dd/mm/aaaa).
5	Se debe explicar de forma clara y concisa si es que la reducción presupuestaria traerá consigo que se dejen de realizar algunas actividades y/o acciones programadas durante el ejercicio fiscal.
6	Se debe explicar de forma clara y concisa los impactos y/o acciones que se tendrán o podrán llevarse a cabo como resultado de la ampliación presupuestaria.
7	Nombre y firma del servidor público que solicita la adecuación presupuestaria.
8	Nombre y firma del servidor público que autoriza la adecuación presupuestaria.

Ministración de Recursos

Oficio solicitud de pago número: 1		
Fecha de aplicación: 2		
Concepto: 3		
Ministración número:		4
5		
No.	C.C.	Importe a dos decimales (texto, sin signos \$, etc.)
6	7	8
Total de la ministración /radicación		0.00 9

FO-SP-04
Ministración de Recursos

No.	Descripción
1	Número consecutivo otorgado por la Ventanilla de la Subdirección de Cuentas por Pagar.
2	Fecha en que se elabora el formato (dd/mm/aaaa).
3	Descripción breve de la actividad para la que se destinaran los recursos a ministrar.
4	Número consecutivo otorgado por tipo de ministración.
5	Describe si se trata de una ministración a Juntas Locales y/o Distritales Ejecutivas.
6	Número consecutivo.
7	Clave del centro de costo, según la estructura programática autorizada.
8	Monto de los recursos a ministrar (pesos).
9	Sumatoria de los recursos a ministrar.

FO-SP-05
Reporte de Control de Número de Ministración

No.	Descripción
1	Número consecutivo de la solicitud.
2	Fecha en que se elabora la ministración (dd/mm/aaaa).
3	Clave de la Unidad Responsable que solicita, conforme al Catálogo vigente.
4	Número del oficio de la solicitud.
5	Fecha del oficio de solicitud (dd/mm/aaaa).
6	Clave del proyecto que refleja las acciones específicas a realizar con esos recursos, de acuerdo al Catálogo de Proyectos vigente.
7	Clave que designa el Subprograma que vincula los programas y las actividades que desarrollan las Unidades Responsables, de acuerdo al Catálogo de Subprogramas vigente.
8	Descripción breve de las actividades para las que se destinarán los recursos a ministrar.
9	Indica la clave y denominación de la(s) Junta(s) Local(es) y/o Distrital(es) Ejecutiva(s) a las que se ministraran los recursos , de acuerdo al Catálogo vigente.
10	Monto de los recursos a ministrar (pesos).

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

Descripción	Presupuesto Anual					Presupuesto al Periodo							Comprometido (Resto del Año)	Disponible (Anual)
	Aprobado Consejo General	Ampliaciones Liquidadas	Reducciones Liquidadas	Ampliaciones Compensadas	Reducciones Compensadas	Modificado	Calendarizado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Disponible		
<u>PRESUPUESTO INE</u>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL OFICINAS CENTRALES														
OF01 PRESIDENCIA DEL CONSEJO														
OF02 CONSEJEROS ELECTORALES														
OF03 SECRETARIA EJECUTIVA														
OF04 COORD. NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL														
OF05 COORD. DE ASUNTOS INTERNACIONALES														
OF06 DIRECCION DEL SECRETARIADO														
OF07 CONTRALORÍA GENERAL														
OF08 DIRECCION JURÍDICA														
OF09 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA														
OF11 D.E. REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES														
OF12 D.E. PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS														
OF13 D.E. DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL														
OF14 D.E. SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL														
OF15 D.E. CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACION CÍVICA														
OF16 D. E. DE ADMINISTRACIÓN														
OF17 CONSEJEROS DEL PODER LEGISLATIVO Y REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS														
OF18 UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES														
OF19 COORDINACIÓN DEL VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO														
OF20 UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN														
OF21 UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN														
OF22 UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GENERO Y NO DISCRIMINACIÓN														
OF23 UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES														
OF24 UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSOS ELECTORAL														
TOTAL ÓRGANOS DESCONCENTRADOS														
200 JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS														
300 JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS														
POR CATEGORIA PRESUPUESTAL														
<u>PRESUPUESTO INE</u>														
M INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA														
I INNOVACION Y TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL														
R ACTUALIZACIÓN DEL PADRON ELECTORAL														
B BASE DE OPERACIÓN														
P FINANCIAMIENTO PUBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS Y APN														
PE PROCESO ELECTORAL COLIMA														
V DESARROLLO DE LOS VALORES DEMOCRÁTICOS														
L PROCESO LOCAL														
F PROCESO FEDERAL														
X PROCESO EXTRAORDINARIO														

Dirección Ejecutiva de Administración
 Dirección de Recursos Financieros
 Subdirección de Presupuesto

Estado del Ejercicio Presupuestal al mes de
 (cifras en pesos)

Descripción	Presupuesto Anual						Presupuesto al Periodo					Comprometido (Resto del Año)	Disponible (Anual)	
	Aprobado Consejo General	Ampliaciones Liquidadas	Reducciones Liquidadas	Ampliaciones Compensadas	Reducciones Compensadas	Modificado	Calendarizado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado			Disponible
CAPITULO DE GASTO														
<u>PRESUPUESTO INE</u>														
1000 SERVICIOS PERSONALES														
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS														
3000 SERVICIOS GENERALES														
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS														
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES														
6000 INVERSION PÚBLICA														
POR PROGRAMA														
<u>PRESUPUESTO INE</u>														
M001 ACTIVIDADES DE APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO														
M002 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL														
O001 APOYO A LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN														
P001 PLANEACIÓN, INNOVACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN														
R002 ORGANIZAR PROCESOS ELECTORALES FEDERALES														
R003 CAPACITAR Y EDUCAR PARA EL EJERCICIO DEMOCRÁTICO DE LA CIUDADANÍA														
R005 ACTUALIZAR EL PADRÓN ELECTORAL Y EXPEDIR LA CREDENCIAL PARA VOTAR														
R008 DIRECCIÓN, SOPORTE JURÍDICO ELECTORAL Y APOYO LOGÍSTICO														
R009 OTORGAMIENTO DE PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS, FISCALIZACIÓN DE SUS RECURSOS														
R010 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD														
R011 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES														
POR PROYECTO														
<u>PRESUPUESTO INE</u>														

FO-SP-06
Estado del Ejercicio Presupuestal

No.	Descripción
1	Define el criterio de desagregación con el que se presenta la información.
2	Asignación presupuestaria anual aprobada por el Consejo General del Instituto.
3	Ampliación de los recursos presupuestarios del INE por ingresos excedentes que obtiene, susceptibles de incorporarse a su presupuesto, previa autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o por otras ampliaciones autorizadas por esa Secretaría.
4	Disminución de recursos del presupuesto autorizado al Instituto.
5	Sumatoria de los movimientos de ampliación en el presupuesto asignado a claves presupuestarias de la estructura programática del Instituto, compensados por reducciones en otras claves de la misma estructura, en un periodo determinado.
6	Sumatoria de los movimientos de reducción en el presupuesto asignado a claves presupuestarias de la estructura programática del Instituto, compensados por ampliaciones en otras claves de la misma estructura, en un periodo determinado.
7	Presupuesto resultante de la afectación del presupuesto autorizado por las adecuaciones presupuestales, compensadas y líquidas, que se realizan en el transcurso del ejercicio fiscal (anual).
8	Presupuesto modificado acumulado al periodo (del 1 de enero a la fecha de corte con la que se genera el reporte).
9	El monto acumulado al periodo de 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.
10	El monto acumulado al periodo 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.

FO-SP-06
Estado del Ejercicio Presupuestal

No.	Descripción
11	El monto acumulado al periodo de las erogaciones realizadas respaldadas por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nominas, etc.) presentados al INE una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.
12	El monto acumulado al periodo que corresponde al 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.
13	Es el saldo que resulta de restar al presupuesto calendarizado, el monto comprometido, devengado, ejercido y pagado al periodo.
14	Es el monto que resulta de restarle al total del presupuesto comprometido anual, el monto del presupuesto comprometido al periodo.
15	Es el monto que resulta de restarle al total del presupuesto modificado anual, la sumatoria del monto total del presupuesto comprometido anual (al periodo más resto de año), el presupuesto devengado, ejercido y pagado al periodo.

Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles

Unidad responsable	2
Objeto del gasto:	3

Estructura programática	INST.	UR	CTA. MAY	SCTA	AI	PP	SP	PY	OG	Importe
		4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total:										0.00 14

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
15	16	17	18	19
Total:				0.00 14

JUSTIFICACIÓN:

20

<p>Elabora</p> <p>21</p>	<p>Solicita</p> <p>22</p>
--------------------------	---------------------------

FO-SP-07
Cédula Analítica de Bienes Muebles e Inmuebles

No.	Descripción
1	Número de hojas que integran la cédula.
2	Clave y denominación de la Unidad Responsable (Unidad administrativa central, Junta Local o Distrital Ejecutiva) que solicita la autorización de inversión, de acuerdo al Catálogo vigente.
3	Clave y descripción de la partida de gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto para el INE vigente.
4	INE
5	Clave de la Unidad Responsable a la que corresponden los recursos, de acuerdo al Catálogo vigente.
6	Cuenta de mayor correlacionada con la partida presupuestal.
7	Requisitar el campo con 00000.
8	Clave que designa las acciones que realizan las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas de conformidad con las atribuciones que le señalan el ordenamiento jurídico que le es aplicable, conforme al Catálogo de Actividad Institucional vigente.
9	Clave que designa el conjunto de actividades con propósitos específicos que se alinean a los objetivos de las unidades responsables del INE, de acuerdo al Catálogo de Programas Presupuestarios vigente.
10	Clave que designa el Subprograma que vincula los programas y las actividades que desarrollan las Unidades Responsables, de acuerdo al Catálogo de Subprogramas vigente.
11	Clave del proyecto que designa las acciones específicas para alcanzar objetivos y metas determinadas de los programas, de acuerdo al Catálogo de Proyectos vigente.
12	Clave de la partida presupuestaria del Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto para el INE vigente, que permite identificar a detalle los bienes y servicios de acuerdo con su naturaleza específica.
13	Monto de los recursos a invertir por estructura programática (pesos).

FO-SP-07
Cédula Analítica de Bienes Muebles e Inmuebles

No.	Descripción
14	Sumatoria de los importes de recursos a invertir de todas las estructuras programáticas incluidas (pesos).
15	Deberán anotarse las características generales de los bienes a adquirir (sin anotar marcas comerciales).
16	Unidad de medida de los bienes a adquirir.
17	Cantidad de bienes a adquirir.
18	Costo de cada uno de los bienes, en términos de la unidad de medida, incluyendo el impuesto al valor agregado (pesos).
19	Es el resultado de multiplicar la cantidad de bienes por el costo unitario.
20	Descripción breve del propósito y beneficio esperado de la inversión a realizar para la adquisición de los bienes incluidos.
21	Nombre, puesto y firma del servidor público que elabora la cédula analítica de bienes muebles e inmuebles.
22	Nombre, puesto y firma del servidor público que solicita la autorización de la inversión.



AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN	2			3	
	DE FECHA			HOJA	
DEA / _____ / ____	DIA	MES	AÑO	No.	DE
1				1	2

Presente.

De conformidad con los Artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, párrafo 1, incisos l) y r) y 59, inciso a), d) y h) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales "LEGIPE", se autoriza a la _____ solicitud de inversión para el año _____.

En lo relativo a la celebración de contratos y adquisición de bienes de inversión, el Instituto Nacional Electoral, deberá observar las disposiciones contenidas en el Reglamento en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Artículo 3 y en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, Capítulo II, Sección I De los Programas y Proyectos de Inversión, Artículos 14 y 15; aplicables de conformidad con los Artículos Tercero y Sexto transitorios de la LEGIPE.

Para dar cumplimiento al Acuerdo _____, Apartado _____, numerales _____ del Acuerdo INE/CG_____/_____ del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, de fecha _____ de _____ de _____, por el que se aprueban las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria derivadas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____, esta Dirección Ejecutiva de Administración solicita a la Unidad Responsable asegurar que todas las adquisiciones de bienes muebles queden debidamente registradas en el sistema que para tal efecto se encuentre operando.

La presente autorización se elabora con apego al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral vigente, de conformidad con el Punto _____ del Acuerdo referido, relativo a las disposiciones que en materia de austeridad y disciplina del gasto que adopta el Instituto; con independencia del procedimiento de adquisición, el cual es responsabilidad de cada unidad ejecutora del gasto o centro de costo.

Suficiencia Presupuestal :

5

Total:

6

Dictamen de procedencia técnica :

7

Propósito:

8

Autoriza

9

Nombre y firma

FECHA: 2

1

AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN	
DEA/	/2__

3

HOJA	
No.	DE
2	2

DESGLOSE DE LA INVERSIÓN

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA									
INST	UNIDAD RESPONSABLE	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	SUBPROGRAMA	PY	OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
10	11	12	13	14	15	16	17	18	0.00

TOTAL: 20 0.00

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
TOTAL DE LA INVERSIÓN			20 \$0.00
5 _____ 21			22
23 _____	24	25	26
5 _____			

FO-SP-08
Oficio de Autorización de Inversión (incluyendo Anexo)

No.	Descripción
1	Número consecutivo de oficio.
2	Fecha en que se elabora el formato (dd/mm/aaaa).
3	Número de hojas que integran el oficio.
4	Unidad responsable, Junta Local y/o Distrital Ejecutiva a la que se le autoriza la inversión; año del ejercicio fiscal vigente; disposiciones del Acuerdo en materia de austeridad y disciplina del gasto, del ejercicio correspondiente.
5	Número de la(s) constancia(s) de suficiencia presupuestal, que soporta el oficio de inversión.
6	Importe que ampara el oficio de solicitud de inversión (pesos).
7	En su caso, el número de el(los) dictamen(es) de procedencia técnica para la adquisición de bienes informáticos de UNICOM. Si el oficio no tiene bienes que requieran este dictamen se deberá anotar la leyenda "No aplica".
8	Descripción breve del propósito de la Inversión (para que se ocuparán los bienes a adquirir).
9	Anotar el nombre y puesto del Director Ejecutivo de Administración.
10	INE
11	Clave de la Unidad Responsable a la que corresponden los recursos, de acuerdo al Catálogo vigente.
12	Cuenta de mayor correlacionada con la partida presupuestal.
13	Requisitar el campo con 00000.

FO-SP-08
Oficio de Autorización de Inversión (incluyendo Anexo)

No.	Descripción
14	Clave que designa las acciones que realizan las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas de conformidad con las atribuciones que le señalan el ordenamiento jurídico que le es aplicable, conforme al Catálogo de Actividad Institucional vigente.
15	Clave que designa el conjunto de actividades con propósitos específicos que se alinean a los objetivos de las unidades responsables del INE, de acuerdo al Catálogo de Programas Presupuestarios vigente.
16	Clave que designa el Subprograma que vincula los programas y las actividades que desarrollan las Unidades Responsables, de acuerdo al Catálogo de Subprogramas vigente.
17	Clave del proyecto que designa las acciones específicas para alcanzar objetivos y metas determinadas de los programas, de acuerdo al Catálogo de Proyectos vigente.
18	Clave de la partida presupuestaria del Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto para el INE vigente, que permite identificar a detalle los bienes y servicios de acuerdo con su naturaleza específica.
19	Monto de los recursos a invertir por estructura programática (pesos).
20	Sumatoria de los importes de recursos a invertir de todas las estructuras programáticas incluidas (pesos).
21	Clave y descripción de la partida de gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto para el INE vigente.
22	Subtotal por partida de gasto.
23	Deberán anotarse las características generales de los bienes a adquirir (sin anotar marcas comerciales).

FO-SP-08
Oficio de Autorización de Inversión (incluyendo Anexo)

No.	Descripción
24	Cantidad de bienes a adquirir.
25	Costo de cada uno de los bienes, en términos de la unidad de medida considerada en la cantidad de los mismos, incluyendo el impuesto al valor agregado (pesos).
26	Es el resultado de multiplicar la cantidad de bienes por el costo unitario (pesos).

Fecha de elaboración (1)

DICTAMINACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL

UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE:	(2)
---------------------------------	-----

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR	PARTIDA DE GASTO AUTORIZADA
(3)	(4)
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">(5)</div> El costo unitario de los bienes muebles a adquirir es menor a 70 veces el Valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), incluyendo el IVA	

	SOLICITA (6)	
--	--------------	--

NOTAS:

- A) Esta dictaminación se emite con base en la descripción detallada del bien o servicio plasmada en este formato por el área solicitante, sin prejuzgar que sea el objeto real de la contratación.
- B) Este documento no implica el contar con suficiencia presupuestal, la cual deberá acreditarse con la Solicitud Interna de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.
- C) Este formato deberá formar parte de todos los trámites de adquisiciones, pago y ser congruente con la Solicitud Interna y la Orden de Compra, correspondientes.
- D) Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles señalar si su costo unitario es menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado y cuando se trate de la adquisición de intangibles especificar el periodo de vigencia de la licencia.
- E) Este documento no implica la autorización del gasto y no prejuzga o convalida el procedimiento que debe cumplirse, en los términos de la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos, sobre los requisitos del mismo o por la integración de la documentación correspondiente, la cual es responsabilidad del área solicitante; por lo que deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Inmuebles y Servicios y en el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros, vigente, se exhorta a la unidad responsable solicitante a que asegure que la adquisición, contratación y los servicios que se deriven, cumplan con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos y, en su caso, tomar las medidas que permitan racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas.

<p>(7)</p> <p>Nombre JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES</p>	<p>(8)</p> <p>Nombre SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO</p>
---	---

FO-SP-09**DICTAMINACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL**

No.	Descripción
1	Anotar la fecha en que se solicita la dictaminación de la partida (dd/mm/aaaa).
2	Clave y denominación de la Unidad Responsable que solicita la dictaminación de la partida, de acuerdo al Catálogo vigente.
3	Deberá anotarse una descripción detallada de los bienes y/o servicios a adquirir y/o contratar; incluyendo aquella información que aporte mayores elementos para la determinación de la partida de gasto. Cuando se trate de la adquisición de intangibles especificar el periodo de vigencia de la licencia.
4	Se anotará la partida presupuestal dictaminada del Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto para el INE vigente.
5	Marcar el recuadro si el costo unitario de los bienes muebles a adquirir es menor a 70 veces el Valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
6	Nombre, puesto y firma del servidor público que solicita la dictaminación de la partida de gasto.
7	Nombre, puesto y firma del servidor público que verifica la dictaminación de la partida de gasto.
8	Nombre, puesto y firma del servidor público que dictamina la partida de gasto.

Presiones de Gasto

UNIDAD RESPONSABLE: 1

PERIODO DE CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN: 2

FECHA: 3

IMPORTE ANTES DE IVA: \$ 4

IVA: \$ 5

TOTAL: \$ 6

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:
7

JUSTIFICACIÓN Y MARCO NORMATIVO:
8

COSTEO ABC DE LA CONTRATACIÓN, BIEN O SERVICIO: 9 Capture la información de acuerdo al capítulo que corresponda y elimine las celdas que no corresponden

Capítulo	Actividad a desarrollar	Tiempo en horas de la actividad (A)	Número de veces que se ejecutará la actividad (B)	Tiempo requerido en meses C= ((A*B)/8)/21	Nivel Tabular	Costo bruto mensual (D)	Total requerido E=C*D
1000				0		\$ -	\$ -

Capítulo	Concepto	Actividad a desarrollar con el material	Precio unitario sin IVA	Cantidad de Unidades	Total sin IVA	Total con IVA
2000			\$ -		\$ -	\$ -

Capítulo	Concepto	Actividad a desarrollar con el servicio	Precio unitario sin IVA	Cantidad de Unidades	Total sin IVA	Total con IVA
3000			\$ -		\$ -	\$ -

Capítulo	Concepto	Actividad a desarrollar con los bienes	Precio unitario sin IVA	Cantidad de Unidades	Total sin IVA	Total con IVA
5000			\$ -		\$ -	\$ -

CONTRIBUCIÓN AL INSTITUTO: 10

CLAVES PRESUPUESTARIAS POR AMPLIAR	MONTO
11	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

La presente se realiza con base en lo establecido en el artículo 17 y 34 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, lo cual compromete a esta Unidad Responsable para llevar a cabo los procedimientos de contratación correspondientes, conforme a normatividad vigente.

SOLICITA

12

AUTORIZA

13

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

FO-SP-10
Presiones de Gasto

No.	Descripción
1	Unidad Responsable: Nombre de la Unidad Responsable que llena el formato de Presiones de Gasto (Seleccionar de la lista desplegable).
2	Periodo de Contratación o Adquisición: Periodo del contrato o fecha de la adquisición del bien o servicio.
3	Fecha: Día, mes y año (dd-mm-aaaa) en que se llena el Formato de Presiones de Gasto.
4	Importe antes de IVA: Costo del bien o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado.
5	IVA: Importe del Impuesto al Valor agregado del bien o servicio por adquirir.
6	Total: Monto total del bien o servicio integrado por el Importe antes de IVA más el importe del Impuesto al Valor Agregado.
7	Descripción del bien o servicio: Descripción detallada y clara del bien o servicio por adquirir.
8	Justificación y Marco Normativo: En este rubro se debe definir de forma breve y clara, más no limitativa los motivos por los cuales se genera la presión de gasto; así como la necesidad de la adquisición del bien o servicio, indicando la importancia de realizar la contratación o compra en el ejercicio en curso, además deberá incluir el fundamento legal, precisando a que proyecto corresponde, en caso de que la solicitud derive de un acuerdo de algún Órgano Colegiado del INE, deberá adjuntar el acuerdo correspondiente.

FO-SP-10
Presiones de Gasto

No.	Descripción
9	<p>Costeo ABC de la Contratación, bien o servicio: (INSERTAR LAS FILAS QUE SEAN NECESARIAS) En este campo la UR deberá precisar numéricamente la integración de la Presión de Gasto, proporcionando cuando menos los siguientes elementos para el costeo, además que deberá explicar y anexar las memorias de cálculo correspondientes.</p> <p align="center">Capítulo 1000.</p> <p>Actividad: Indicar la actividad unitaria que desarrollará el recurso a contratar. Tiempo en horas de la actividad: Tiempo que el recurso destinará a realizar la actividad. Número de veces que se ejecutará la actividad: Cuántas veces el recurso humano ejecutará la actividad unitaria descrita. Tiempo requerido en meses: es una fórmula que de manera automática multiplica el tiempo en horas por la cantidad de veces que se ejecutará la actividad, ese dato después se divide entre 8 horas (considerando jornadas diarias de este tiempo) entre 21 días (promedio de días que tiene un mes de manera hábil) Nivel Tabular: Nivel del puesto requerido. Costo bruto mensual: Costo total de la plaza a contratar. Total requerido: Fórmula que multiplica la columna de tiempo requerido en meses por el costo bruto mensual.</p> <p align="center">Capítulo 2000.</p> <p>Detallar los insumos requeridos indicando su precio unitario y número de unidades a utilizar. Este costo deberá estar soportado por los precios unitarios que se obtengan en la investigación de mercado correspondiente, misma que deberá formar parte de la solicitud: Concepto: describir el material. Actividad a desarrollar con el material: describir la actividad que se va a ejecutar con el material solicitado. Precio unitario sin IVA: precio por pieza del material solicitado. Cantidad de unidades: número de piezas requeridas. Total sin IVA: fórmula automática. Total con IVA: fórmula automática.</p> <p align="center">Capítulo 3000</p> <p>Detallar los servicios a contratar y el monto a utilizar. Este costo deberá estar soportado por los precios unitarios que se obtengan en la investigación de mercado correspondiente, misma que deberá formar parte de la solicitud. Concepto: describir el servicio. Actividad a desarrollar con el servicio: describir la actividad que se va a ejecutar con el servicio solicitado. Precio unitario sin IVA: precio por servicio solicitado. Cantidad de unidades: número de servicios requeridos. Total sin IVA: fórmula automática. Total con IVA: fórmula automática.</p> <p align="center">Capítulo 5000</p> <p>Detallar los insumos requeridos indicando su precio unitario y número de unidades a utilizar. Este costo deberá contar con la investigación de mercado correspondiente. Concepto: describir el bien. Actividad a desarrollar con el bien: describir la actividad que se va a ejecutar con el bien solicitado. Precio unitario sin IVA: precio por pieza del bien solicitado. Cantidad de unidades: número de bienes requeridos. Total sin IVA: fórmula automática. Total con IVA: fórmula automática.</p>
10	<p>Contribución al Instituto: Descripción justificada, detallada y breve del Impacto que tiene la adquisición o contratación del bien o servicio en el cumplimiento de los objetivos Institucionales, indicando de forma específica el Objetivo Institucional al que está encaminada la adquisición de dicho bien o servicio, así como el beneficio esperado.</p>
11	<p>Claves Presupuestarias: Claves presupuestales a nueve segmentos donde se ejercerá el recurso por concepto de la contratación o compra del bien o servicio por adquirir; así como definir el Monto de la ampliación por cada una de las Claves.</p>

FO-SP-10
Presiones de Gasto

No.	Descripción
12	Solicita: Nombre y Firma autógrafa de quién realizó el llenado del Formato de Presiones de Gasto.
13	Autoriza: Nombre y Firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.

SCP-Anexo 1

Tarifas de viáticos nacionales e internacionales

Grupo Jerárquico	Viáticos en territorio nacional				Viáticos en territorio extranjero			
	Tarifa de viáticos				Tarifa de viáticos			
	Zona "A"		Zona "B"		Dólares		Euros	
	Sin pernocta	Con pernocta	Sin pernocta	Con pernocta	Sin pernocta	Con pernocta	Sin pernocta	Con pernocta
Consejero presidente, Consejero electoral, Secretario Ejecutivo, Contralor general, Director ejecutivo, Directores de área y homólogos.	\$825.00	\$1,650.00	\$825.00	\$3,240.00	\$225.00	\$450.00	\$225.00	\$450.00
Subdirector de área, Jefe de departamento y homólogos, así como personal operativo.	\$625.00	\$1,250.00	\$625.00	\$1,700.00	\$225.00	\$450.00	\$225.00	\$450.00

Zona A	Zona B
Resto del territorio nacional.	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero.
	Cancún, Quintana Roo.
	Ciudad Victoria, Tamaulipas.
	Los Cabos, Baja California Sur.
	Saltillo, Coahuila.

SCP-Anexo 2 Lista de verificación

PROCEDIMIENTO 14. Reembolso de boletos de autobús, gasolina y peajes en territorio nacional e Internacional.

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01.
- Copia del oficio de comisión.
- Copia del informe de comisión (FO-SCP-06).
- Residuales de los boletos de autobús o Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI y XML) que especifiquen fecha de viaje, ruta y pasajero, (en ningún caso se aceptarán los boletos de autobús, CFDI's de gasolina y peajes como parte de la comprobación de los viáticos, asimismo, todos los reembolsos deberán solicitarse a través de transferencia electrónica).
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI y XML) de la gasolina. (Para solicitar el pago de gasolina se deberá considerar que el monto de los comprobantes de combustible sea igual o menor al cálculo siguiente: la distancia recorrida entre cinco, la cantidad resultante se multiplica por el precio del litro de gasolina magna).
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI y XML) de los peajes (de casetas o electrónicos).
- Estado de cuenta bancario en donde se visualice la cuenta clabe.

En proceso electoral, cuando por las necesidades del servicio más de tres comisionados requieran utilizar transporte terrestre, se autorizará al titular de la UR o la persona a quien designe responsable (con nivel mínimo de jefe de departamento) a solicitar gastos a comprobar para la compra de boletos de autobús, gasolina y peajes. Deberá cumplir con lo que señala la normatividad correspondiente a la solicitud o la comprobación de los gastos.

PROCEDIMIENTO 15. Otorgamiento de viáticos anticipados para comisiones en territorio nacional e internacional.

NACIONALES

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01.
- Copia del oficio de comisión.
- Hoja impresa de la pantalla “Detalle de Anticipo” del módulo de gastos de viaje de la herramienta informática vigente.

INTERNACIONALES

- Tipo de cambio del Diario Oficial de la Federación correspondiente al día en que se realice el trámite.
- Invitación del organismo externo.
- Copia de oficio de comisión de la Coordinación de Asuntos Internacionales (CAI).

PROCEDIMIENTO 16. Comprobación de viáticos anticipados de comisiones en territorio nacional e internacional.

NACIONALES

Oficio de Solicitud de Pago (OSP) FO-SCP-01.

- Copia del oficio de comisión.
- Informe de comisión original, formato FO-SCP-11.
Hoja impresa del “Detalle de Informe de Gastos” de la herramienta informática vigente del módulo de gastos de viaje.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y el XML, que comprueben el gasto (Hotel, alimentos, taxis, etc.) que correspondan a las fechas de la comisión y que cumplan con los requisitos fiscales (artículos 29 y 29 A del CFF y demás legislaciones vigentes).
- Residuales originales de los traslados aéreos que coincidan con las fechas de la comisión (pase de abordar original), en caso de que el traslado sea terrestre, copias de los peajes y el CFDI de gasolina, o copia de los residuales de boleto de autobús.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) del boleto de avión o autobús.
- En su caso, el recibo de hasta el 20% sin documentación que reúna requisitos fiscales, de lo efectivamente erogado, excluyendo el hospedaje, por comisión (FO-SCP-12), en los términos que señala el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- En caso de reintegro la ficha de depósito original en el formato FO-SOF-05.

INTERNACIONALES

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) FO-SCP-01.
- Copia del oficio de comisión de la CAI.
- Copia de invitación del Organismo Externo.
- Tipo de cambio del Diario Oficial de la Federación.
- Informe de comisión original, formato FO-SCP-11.
- Hoja impresa del “Detalle de Informe de Gastos” de la herramienta informática vigente del módulo de gastos de viaje.
- Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales, en los términos de lo que señala el artículo 153 del del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, formato FO-SCP-14.

- Comprobantes Fiscales que comprueben el gasto (Hotel, alimentos, taxis, etc.) que correspondan a las fechas de la comisión y que cumplan con los requisitos fiscales (artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, regla 2.7.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal y demás legislaciones vigentes).
- Residuales originales de los traslados que coincidan con las fechas de la comisión (pase de abordar original).
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) del boleto de avión.
- En caso de reintegro la ficha de depósito original en el formato FO-SOF-05.

PROCEDIMIENTO 17. Pago de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional e internacional.

NACIONAL

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01.
- Copia del oficio de comisión.
- Informe de comisión original, formato FO-SCP-11.
- Hoja impresa del “Detalle de Informe de Gastos” del módulo de gastos de viaje.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y el XML que comprueben el gasto (Hotel, alimentos, taxis, etc.) que correspondan a las fechas de la comisión y que cumplan con los requisitos fiscales (artículos 29 y 29 A del CFF y demás legislaciones vigentes).
- Residuales originales de los traslados aéreos que coincidan con las fechas de la comisión (pase de abordar original), en caso de que el traslado sea terrestre, copia del boleto de autobús y del CFDI de la gasolina, o copia de los residuales de boleto de autobús.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) del boleto de avión o autobús.
- En su caso, el recibo de hasta el 20% sin documentación que reúna requisitos fiscales, de lo efectivamente erogado, excluyendo el hospedaje, por comisión (FO-SCP-12), en los términos que señala el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

INTERNACIONAL

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01.
- Copia del oficio de comisión de la CAI.
- Copia de la Invitación del Organismo Externo.
- Tipo de Cambio del Diario Oficial de la Federación.
- Informe de comisión original, formato FO-SCP-11.
- Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales, en los términos de lo que señala el artículo 153 del del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, formato FO-SCP-14.

- Comprobantes Fiscales que comprueben el gasto (Hotel, alimentos, taxis, etc.) que correspondan a las fechas de la comisión y que cumplan con los requisitos fiscales (artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, regla 2.7.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal y demás legislaciones vigentes).
- Hoja impresa del “Detalle de Informe de Gastos” del módulo de gastos de viaje.
- Residuales originales de los traslados coinciden con las fechas de la comisión (pase de abordar original) o copia del boleto de autobús, o copias de los peajes y la factura de gasolina.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) del boleto de avión o autobús.

Aspectos a considerar sobre viáticos nacionales e internacionales.

- a) Para todos los servidores públicos (mandos superiores, mandos medios y operativos), la comprobación de los viáticos se presentará por el 100% del monto otorgado; cabe señalar que el recibo de hasta el 20% (FO-SCP-12) es parte del total de la comprobación.
- b) Debido a que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) son electrónicos y con la finalidad de poder verificar correctamente que los días de consumo correspondan a los días de la comisión, se deberá anexar el ticket de consumo y/o indicar en el cuerpo del CFDI la fecha del mismo.
- c) Los CFDI deberán incluir de manera impresa la información de codificación que contiene el archivo XML.
- d) En las comisiones destinadas a zonas rurales en donde no se obtengan comprobantes fiscales como marca la ley, la comprobación del gasto se realizará con la relación de gastos cuando no sea posible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales (FO-SCP-13).
- e) Los CFDI's deben expedirse de conformidad con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás legislación vigente en la materia.
- f) Para comprobar la tarifa con pernocta será necesario presentar el CFDI de hospedaje, con excepción del último día de la comisión.
- g) 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 UR o la persona que autorizó la comisión, anexando copia de la confirmación electrónica del itinerario de vuelo. En caso de que el boleto de avión fuera pagado por el organismo internacional externo (internacional), únicamente deberá anexar copia del mismo y hacer la aclaración correspondiente.

- h) Cuando la comisión se desempeñe utilizando un vehículo particular o propiedad del Instituto, deben presentarse copias de los comprobantes de peajes y combustible. Por ningún motivo forman parte del viático y el reembolso de los mismos debe tramitarse por separado.
- i) Deberán aclarar en Atenta Nota, cuando no vayan a solicitar reembolso de traslados terrestres.
- j) Las comprobaciones deberán apegarse a lo que establece el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que a la letra dice:
“Para efectos del artículo 93, fracción XVII de la Ley, 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.
- k) 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 Ley.
- l) Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes de avión”.
- m) Reintegrar a través de un depósito o transferencia electrónica en la cuenta de del Instituto Nacional Electoral que indique la Subdirección de Operación Financiera.
- n) Para obtener la referencia bancaria para el reintegro, es necesario ver el procedimiento “Retiros de recursos de años anteriores y del ejercicio actual”, utilizar el FO-SOF-05 para obtener la referencia y realizar el depósito en el banco.
- o) Si por alguna causa el periodo de la comisión cambiara, al OSP con el cual se turne la documentación comprobatoria, se deberá anexar oficio que indique el cambio, señalando el nuevo periodo de la comisión, así como el motivo del mismo. En este caso, el Informe de Comisión FO-SCP-11 deberá contener las fechas reales en que fue llevada a cabo la comisión.

- p) Cuando el personal comisionado, por economía decide hospedarse en la modalidad de habitaciones dobles o triples, para los cuales los hoteles expiden un sola CFDI, o en general, cuando se comparten gastos para los cuales se dispone de un sólo comprobante, se debe comprobar de la siguiente manera: El documento original se integrará a la comprobación de cualquiera de los comisionados, con la siguiente leyenda: “Esta factura comprueba los gastos de los CC. comisionados (nombres) en porcentajes iguales que corresponde a (\$) para cada uno, según el OSP No. _____.” Para el otro u otros comisionados, se anexará copia de la factura respectiva con la misma leyenda, asimismo, se deberán ingresar a la SCP las comprobaciones juntas.
- q) Podrán incluirse comprobantes de la ciudad en la que está ubicado su lugar de la adscripción, cuando éstos correspondan a los días de inicio y término de la comisión (aeropuerto o central camionera). En el caso de que el traslado se realice vía terrestre, podrán considerarse los consumos realizados en localidades recorridas durante el periodo de comisión.
- r) Una vez recibido el cheque de viáticos, y la comisión se cancele por causa justificada, deberá ser devuelto a la DRF para su cancelación; o bien, si el cheque fue cobrado, o la transferencia electrónica recibida en la cuenta del comisionado, deberá efectuar el reintegro correspondiente de acuerdo al procedimiento de comprobación; en ambos casos, con oficio de justificación firmado por el titular de la UR o a quien este haya delegado la autorización.
- s) Con respecto a la asignación de telefonía móvil (celular), sólo se aceptarán CFDI's con un monto máximo de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por comisión.
- t) En caso de que en una misma comisión se visiten diferentes localidades, ya sea con pernocta o sin pernocta, es necesario especificar la ruta o las localidades que se visitan para que en la comprobación de viáticos sean aceptadas los CFDI's o recibos expedidos en las mismas.
- u) Cada comisionado deberá anexar el CFDI de los peajes y gasolina (copias) en sus comprobaciones de viáticos, aun cuando hayan viajado en grupo.
- v) Cuando no se soliciten viáticos los residuales de los pases de abordar, oficio de comisión, y CFDI y XML del boleto de avión o autobús deberán ser resguardados por la coordinación administrativa de cada Junta Local o Distrital y está deberá registrarlos en los formatos requeridos por el artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- w) Cuando no se soliciten viáticos los residuales de los pases de abordar, oficio de comisión, y CFDI y XML del boleto de avión cada Unidad Responsable de Oficinas Centrales, deberá capturar en el sistema de boletos de avión sin viáticos y enviar la documentación a la Subdirección de Cuentas Por pagar, que se ocupará de emitir los formatos requeridos por el artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública.

Adicionales para viáticos internacionales

- a) Para la solicitud de viáticos anticipados internacionales deberá considerarse el tipo de cambio del día en que se solicitan.
- b) Para la comprobación de los viáticos anticipados internacionales y el reembolso de viáticos devengados deberá anexar el tipo de cambio del DOF que se utilizó para los gastos.
- c) Las comprobantes o recibos de otros países, para este caso el hospedaje deberán cumplir con los requisitos que señala la regla 2.7.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal que a la letra dice:

“Comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México.

2.7.1.16. Para los efectos de los artículos 29, antepenúltimo párrafo y 29-A último párrafo del CFF, los contribuyentes que pretendan deducir o acreditar fiscalmente con base en comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, podrán utilizar dichos comprobantes siempre que contengan los siguientes requisitos:

I. Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide.

II. Lugar y fecha de expedición.

III. Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto, nombre, denominación o razón social de dicha persona.

IV. Los requisitos establecidos en el artículo 29-A, fracción V, primer párrafo del CFF.

V. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.

VI. Tratándose de la enajenación de bienes o del otorgamiento de su uso o goce temporal, el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente.

Lo dispuesto en la presente regla, tratándose de la enajenación de bienes o del otorgamiento de su uso o goce temporal, sólo será aplicable cuando dichos actos o actividades sean efectuados en territorio nacional de conformidad con la Ley del IVA.

CFF 28, 29, 29-A, LIVA 1”

- d) Las comprobaciones deberán apegarse a lo que establece el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y deberá utilizar el formato FO-SCP-14.

“Artículo 153. *Para efectos del artículo 93, fracción XVII de la Ley, los viáticos erogados por servidores públicos de la Administración Pública Federal en comisiones oficiales en el extranjero, cuyo monto se fije con base en criterios presupuestales relativos al país donde se efectuará la comisión o por nivel de puesto del servidor público, se comprobarán como efectivamente erogados en servicio del patrón, únicamente con el comprobante fiscal que ampare los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión...”.*

- e) En el caso de haber hecho uso del servicio público de transporte terrestre o marítimo entre ciudades o países, se presentará copia del comprobante de la línea de autobuses, tren o *ferry*, con la finalidad de poder realizar en su caso el reembolso respectivo. Por ningún motivo forman parte del viático y el reembolso de los mismos debe tramitarse por separado.

A fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en el Artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y la fracción IV del artículo 31 de la misma Ley , que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, será necesario considerar lo siguiente:

- No pegar los CFDI's en el formato FO-SCP-06, o en cualquier otra hoja, únicamente los CFDI's de tamaño diferente al carta, sí podrán ser pegados en una hoja blanca.
- No doblar los CFDI's, ya que al doblarlos se pierde la legibilidad en el documento.
- En cuanto a los CFDI's tipo Ticket, se sugiere fotocopiarlos y anexar el original y la copia, ya que el tipo de papel permite que con facilidad se vaya borrando la tinta, hasta no distinguir la información.
- No deberá pegar o engrapar los tickets de consumo en el cuerpo de la factura, deberá pegarlos en una hoja tamaño carta adicional.
- No deberá engrapar o pegar los boletos de transporte terrestre en el cuerpo de los CFDI's, se deberán pegar en una hoja tamaño carta adicional, para el trámite de reembolso, y presentar copia en las respectivas comprobaciones de viáticos.
- No utilizar marca textos en los CFDI's, ya que especialmente en los tipo ticket ocasiona que se borre la información, asimismo, se considera una tachadura al CFDI.

- No deberán escribir ningún tipo de aclaración en los CFDI's, toda vez que se considera como alteraciones y perderá su validez.
- Cuando sea necesario agregar notas justificativas o aclaratorias en relación a los CFDI's que se presentan, deberá realizarlas en una hoja anexa indicando los datos del CFDI correspondiente (proveedor, monto, folio fiscal).
- Deberán anexar los CFDI's completos, es decir, que contengan los sellos del emisor del SAT y la cadena original complemento, que en algunos casos se encuentran en una segunda página, así como, la impresión del XML.

PROCEDIMIENTO 18. Apertura del fondo revolvente.

- Autorización del Vocal Ejecutivo de la Junta Local para Juntas Locales y Distritales, formato FO-SCP-02.
- Solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo, firmado por el Titular, formato FO-SCP-02.
- En oficinas centrales el Visto Bueno de la Subdirección de Cuentas por Pagar y la autorización de la Dirección de Recursos Financieros, se plasmará en el OSP FO-SCP-01.
- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) FO-SCP-01 la apertura del fondo revolvente se registra en el SIGA como un anticipo, por lo que en el OSP en el campo de estructura programática deberá señalarse la leyenda “sin afectación presupuestal”.
- En caso de que la apertura del fondo revolvente exceda las 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) deberá anexar copia del estado de la cuenta.
- Recibo de anticipo firmado por el Titular, formato FO-SCP-04.
- La apertura del Fondo Revolvente podrá solicitarse a nombre del titular de la Unidad Responsable o a nombre de la persona a quien designe responsable en términos de lo que señala el artículo 5 y 53 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros; el Titular de la UR deberá firmar los formatos FO-SCP-02 y FO-SCP-04.

PROCEDIMIENTO 19. Reposición del fondo revolvente.

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) FO-SCP-01.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y XML que comprueben el gasto, de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas, que correspondan al mes que se comprueba y que cumplan con los requisitos fiscales (artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y demás legislaciones vigentes).
- Formato para pegar facturas originales FO-SCP-06.
- Relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición del fondo revolvente, formato FO-SCP-07.
- Relación de facturas, formato FO-SCP-05, el cual deberá ordenar los CFDI's en forma cronológica, separar los subtotales por Subprograma (SP) Proyecto (PY) y Partida (PT) y en ese orden asignar el folio consecutivo.

Relación de Comensales de las partidas 22103 y 22104 FO-SCP-19, firmadas por cada una de las personas que consumieron los alimentos.

- El monto total por compra (CFDI) no podrá ser superior a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) con el IVA incluido, apegándose a lo que señala el artículo 92 de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Deberán utilizar las partidas presupuestales autorizadas en el anexo 3 del Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Financieros.
- En caso de que se presenten CFDI's por concepto de pasajes urbanos, los montos autorizados serán los señalados en el FO-SCP-07.
- Cuando por necesidades del servicio se autorice el pago de pasajes urbanos, el monto autorizado para el reembolso de los mismos (sin comprobante y a través de Fondo Revolvente) no podrá ser superior a \$60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.) por día en un horario de 06:00 a 21:59 hrs. y en horarios de 22:00 a 05:59 hrs. la tarifa no podrá exceder los \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), debiendo ajustarse en los dos casos al presupuesto autorizado para la partida correspondiente.

PROCEDIMIENTO 20. Comprobación de Fondo Revolvente.

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI y XML) originales que comprueben el gasto, de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas que correspondan al mes que se comprueba y que cumplan con los requisitos fiscales (artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y demás legislaciones vigentes).
- Formato para pegar facturas originales FO-SCP-06.
- Relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición del fondo revolvente, formato FO-SCP-07.
- Relación de facturas, formato FO-SCP-05, el cual deberá ordenar los CFDI's en forma cronológica, separar los subtotales por Subprograma (SP) Proyecto (PY) y Partida (PT) y en ese orden asignar el folio consecutivo.
- Relación de Comensales de las partidas 22103 y 22104 FO-SCP-19, firmadas por cada una de las personas que consumieron los alimentos.
- En caso de reintegro, la ficha de depósito original en el formato FO-SOF-05.
- Deberán utilizar las partidas presupuestales autorizadas en el Anexo 3 del Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Financieros.
- El monto total por compra (CFDI) no podrá ser superior a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) con el IVA incluido, apegándose a lo que señala el artículo 92 de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- En caso de que se presenten CFDI's por concepto de pasajes urbanos, los montos autorizados serán los señalados en el FO-SCP-07.
- Cuando por necesidades del servicio se autorice el pago de pasajes urbanos, el monto autorizado para el reembolso de los mismos (sin comprobante y a través de Fondo Revolvente) no podrá ser superior a \$60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.) por día en un horario de 06:00 a 21:59 hrs. y en horarios de 22:00 a 05:59 hrs. la tarifa no podrá exceder los \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), debiendo ajustarse en los dos casos al presupuesto autorizado para la partida correspondiente.

PROCEDIMIENTO 21. Solicitud y comprobación de gastos.

Para la solicitud de gastos a comprobar:

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01; la solicitud de gastos a comprobar se registra en el SIGA como un anticipo, por lo que en el OSP en el campo de estructura programática deberá señalarse la leyenda “sin afectación presupuestal”.
- Recibo de anticipo formato FO-SCP-04 firmado por el solicitante, en el que se indique para que será utilizado el gasto, justificando la urgencia del mismo y considerando en su caso, lo que señala el Artículo 4 fracción I del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.
- En su caso, anexar el formato de autorización para solicitar gastos a comprobar FO-SCP-03.
- Queda estrictamente prohibido solicitar gastos a comprobar para los capítulos 5000 y 6000.
- 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).
- No se otorgarán gastos a comprobar a nombre de servidores públicos que habiendo transcurrido el plazo de comprobación, se encuentren registrados como deudores diversos.

Para la comprobación:

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que comprueben el gasto, y XML.
- Formato de relación de facturas, FO-SCP-05 el cual deberá ordenar los CFDI's en forma cronológica, separar los subtotales por Subprograma (SP) Proyecto (PY) y Partida (PT) y en ese orden asignar el folio consecutivo.
- En caso de existir reintegro, anexar la ficha de depósito original en el formato FO-SOF-05.
- En su caso, relación de comensales de las partidas 22103 y 22104 FO-SCP-19, así como la relación de comensales de la partida 22106 FO-SCP-20, firmadas por cada una de las personas que consumieron los alimentos.
- Oficio de conformidad, es decir, escrito que justifique el gasto e indique que los bienes o servicios se recibieron a entera satisfacción y en tiempo y forma, excepto para las partidas de alimentos y pasajes urbanos.
- En caso de que el pago se realizara al proveedor, será necesario consultar la Lista de Verificación en el apartado de pago a proveedores.

PROCEDIMIENTO 22. Solicitud de gastos de alimentación (anticipados y reembolso), comprobación mensual y final de gastos de alimentación de servidores públicos de mando.

Para solicitud mensual de gastos de alimentación:

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01; la solicitud de gastos de alimentación se registra en el SIGA como un anticipo, por lo que en el OSP en el campo de estructura programática deberá señalarse la leyenda “sin afectación presupuestal”.
- Recibo de anticipo, formato FO-SCP-04 firmado por el servidor público beneficiario.

Para comprobación mensual y reembolsos de gastos de alimentación:

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y XML que comprueben el gasto, firmados o rubricados por el beneficiario.

Para comprobación final de gastos de alimentación:

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y XML que comprueben el gasto, firmados o rubricados por el beneficiario.
- En caso de existir reintegro, anexar la ficha de depósito original en el formato FO-SOF-05.

PROCEDIMIENTO 23. Reembolso por otros gastos.

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y XML que comprueben el gasto Formato de relación de facturas, FO-SCP-05 el cual deberá ordenar los CFDI's en forma cronológica, separar los subtotales por Subprograma (SP) Proyecto (PY) y Partida (PT) y en ese orden asignar el folio consecutivo.
- En su caso, formato FO-SCP-08, reembolso por pasajes urbanos sin comprobantes.
- En su caso formato FO-SCP-19 relación de comensales de las partidas 22103 y 22104.
- En su caso formato FO-SCP-20 relación de comensales de la partida 22106.
- Oficio de conformidad, es decir, escrito que justifique el gasto e indique que los bienes o servicios se recibieron a entera satisfacción y en tiempo y forma, excepto para las partidas de alimentos y pasajes urbanos.
- Queda estrictamente prohibido solicitar reembolsos para los capítulos 5000 y 6000.
- Todos los reembolsos deberán solicitarse mediante transferencia electrónica, de lo contrario deberán incluirse en el fondo revolviente.
- No se tramitarán reembolsos inferiores a \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) cuyo gasto corresponda a las partidas presupuestales del Fondo Revolviente, deberán incluirse en la reposición mensual del mismo.
- Cuando por necesidades del servicio se autorice el pago de pasajes urbanos, el monto autorizado para el reembolso de los mismos (sin comprobante y a través de Fondo Revolviente) no podrá ser superior a \$60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.) por día en un horario de 06:00 a 21:59 hrs. y en horarios de 22:00 a 05:59 hrs. la tarifa no podrá exceder los \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), debiendo ajustarse en los dos casos al presupuesto autorizado para la partida correspondiente.
- Las Unidades Responsables que soliciten reembolsos de partidas presupuestales que se ejerzan de manera consolidada por la DRMS, deberá existir una validación del servicio o bien por parte de la DRMS.

PROCEDIMIENTO 24. Solicitud de pago a Proveedores.

- Oficio de Solicitud de Pago (OSP) formato FO-SCP-01
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y XML que comprueben el gasto, que cumplan con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del CFF y de acuerdo a lo que señala la Resolución Miscelánea Fiscal en sus reglas 2.7.1.35 y 2.7.1.44.

Conforme al artículo 29 del Código Fiscal de la Federación (en adelante el Código), cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales (en adelante CFDI) por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria (en adelante el SAT).

Por su parte, el artículo 29-A, fracción IX del mismo ordenamiento establece que dichos CFDI'S deberán cumplir con los requisitos contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el SAT, mediante reglas de carácter general.

En ese sentido, la regla 2.7.1.35 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018 (en adelante la RMF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017, estableció la obligación a cargo de los contribuyentes de acompañar a los CFDI'S que expidan por los pagos que reciban, un "Complemento para recepción de pagos" (en adelante el Complemento).

De manera textual, la regla 2.7.1.35 de la RMF señala:

“2.7.1.35. Expedición de CFDI por pagos realizados

Para los efectos de los artículos 29, párrafos primero, segundo, fracción VI y último párrafo y 29-A, primer párrafo, fracción VII, inciso b) del CFF, cuando las contraprestaciones no se paguen en una sola exhibición, se emitirá un CFDI por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y posteriormente se expedirá un CFDI por cada uno de los pagos que se reciban, en el que se deberá señalar "cero" en el campo "Total", sin registrar dato alguno en los campos "método de pago" y "forma de pago", debiendo incorporar al mismo el "Complemento para recepción de pagos" que al efecto se publique en el Portal del SAT.

El monto del pago se aplicará proporcionalmente a los conceptos integrados en el comprobante emitido por el valor total de la operación a que se refiere el primer párrafo de la presente regla.

Los contribuyentes que al momento de expedir el CFDI no reciban el pago de la contraprestación, deberán utilizar el mecanismo contenido en la presente regla para reflejar el pago con el que se liquide el importe de la operación.

Para efectos de la emisión del CFDI con “Complemento para recepción de pagos”, podrá emitirse uno sólo por cada pago recibido o uno por todos los pagos recibidos en un período de un mes, siempre que estos correspondan a un mismo receptor del comprobante.

El CFDI con “Complemento para recepción de pagos” deberá emitirse a más tardar al décimo día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos.” CFF 29, 29-A, RCFF 39.

Asimismo, la regla 2.7.1.44 de la Tercera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2018, estableció lo siguiente:

“Regla 2.7.1.44 Opción para que en el CFDI se establezca como método de pago Pago en una sola exhibición’.

Para efectos de lo dispuesto por los artículos 29, párrafos primero, segundo, fracción VI y penúltimo, 29-A, primer párrafo, fracción VII, inciso b) del CFF, y las reglas 2.7.1.32., fracción II y 2.7.1.35., los contribuyentes que no reciban el pago del monto total del CFDI al momento de su expedición, podrán considerarlas como pagadas en una sola exhibición para efectos de la facturación, siempre que:

- I. Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante se recibirá a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior a aquél en el cual se expidió el CFDI.*
- II. Señalen en el CFDI como método de pago “PUE” (Pago en una sola exhibición) y cuál será la forma en que se recibirá dicho pago.*
- III. Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en la fracción I de esta regla.*

Cuando el pago del monto total que ampare el comprobante se efectuó entre el día primero y el 17 del mes de calendario inmediato posterior a aquél en que se expidió el CFDI, el acreditamiento del IVA e IEPS, respectivamente, deberá realizarse por el receptor del CFDI en el mes en que el impuesto trasladado haya sido efectivamente pagado.

En aquellos casos en que el pago se realice en una forma distinta a la que se señaló en el CFDI, el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago la que efectivamente corresponda.

En el caso de que la totalidad del pago de la operación que ampara el CFDI no se realice a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior a aquél en el cual se expidió el CFDI, el contribuyente cancelará

el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago “99” por definir y como método de pago “PPD” pago en parcialidades o diferido, relacionando el nuevo CFDI con el emitido originalmente como “Sustitución de los CFDI previos”, debiendo adicionalmente emitir por el pago o los pagos que efectivamente le realicen, el CFDI con complemento para recepción de pagos que corresponda de conformidad con lo dispuesto por las reglas 2.7.1.32. y 2.7.1.35. CFF 29, 29-A, RMF 2018 2.7.1.32., 2.7.1.35.”

De lo anterior se advierte que el proveedor podrá apearse a cualquiera de las dos reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal antes mencionadas.

En caso de que el proveedor se apegue a la regla 2.7.1.35, se deberá realizar lo siguiente:

En caso de contratos abiertos (máximos y mínimos), cuyo pago sea por servicios devengados:

- El proveedor deberá emitir un CFDI de Ingresos (madre) por el monto mínimo, el cual se deberá ingresar en cada uno de los pagos.
- El proveedor, al recibir cada pago, deberá emitir el CFDI complemento de pago a más tardar el décimo día del siguiente mes en que se haya realizado en pago. Este CFDI deberá enviarlo al correo electrónico que la Subdirección de Cuentas por Pagar tenga destinado para este caso, así como, al correo del Administrador del Contrato.
- A partir del primer pago y subsecuentes, el proveedor deberá emitir un documento SIN TIMBRAR O REMISIÓN, O PREFACTURA, mismo que al ingresarse al pago deberá contar con la liberación del pago por parte del Administrador del contrato, en los términos del artículo 46 del Manual de Normas Administrativas en Materia de recursos Financieros.

En caso de contratos de iguales mensuales:

- El proveedor deberá emitir un CFDI de Ingresos (madre) por el monto total del contrato, el cual se deberá ingresar en cada uno de los pagos.
- El proveedor, al recibir cada pago, deberá emitir el CFDI complemento de pago a más tardar el décimo día del siguiente mes en que se haya realizado en pago. Este CFDI deberá enviarlo al correo electrónico que la Subdirección de Cuentas por Pagar tenga destinado para este caso, así como, al correo del Administrador del Contrato.

- A partir del primer pago y subsecuentes, el proveedor deberá emitir un documento SIN TIMBRAR O REMISIÓN, O PREFACTURA, mismo que al ingresarse al pago deberá contar con la liberación del pago por parte del Administrador del contrato, en los términos del artículo 46 del Manual de Normas Administrativas en Materia de recursos Financieros.

En caso de contratos cuyo pago sea en una sola exhibición y compras menores:

- El proveedor deberá emitir un CFDI de Ingresos por el monto total del contrato o de la adquisición o servicio, en el primer y único pago.
- El proveedor, al recibir el pago, deberá emitir el CFDI complemento de pago a más tardar el décimo día del siguiente mes en que se haya realizado en pago. Este CFDI deberá enviarlo al correo electrónico que la Subdirección de Cuentas por Pagar tenga destinado para este caso, así como, al correo del Administrador del Contrato.

Anexar documentación para cada tipo de trámite según sea el caso:

Contratos, Pedidos-Contratos y Convenios.

Agregar:

- En caso de pagos únicos y el primer pago de varios se deberá anexar en original el contrato, pedido-contrato o convenio con sus anexos. Para siguientes pagos del mismo contrato, pedido-contrato o convenio, deberán asegurarse que estos se encuentren en el repositorio administrado por la DRMS o en caso contrario, deberán anexar copias o CD.
- En caso de existir modificación al contrato, pedido-contrato o convenio, agregar la original del mismo, así como, la documentación original que se adicione derivada de la modificación, en el primer pago. Para siguientes pagos del mismo contrato, pedido-contrato o convenio, deberán asegurarse que estos se encuentren en el repositorio administrado por la DRMS o en caso contrario, deberán anexar copias o CD.
- Formato de recepción de bienes o servicios, de acuerdo a lo que establece el artículo 46 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.
- CFDI, o PREFACTURA, según sea el caso, para capítulo 2000 y 5000 con el sello de almacén de consumo o bienes instrumentales según corresponda.

- Oficio de liberación de pago, es decir, 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 o convenio, a entera satisfacción y en tiempo y forma, especificando la fecha de recepción, describiendo el entregable recibido, en caso de no anexar copia (de los entregables) indicar que se encuentran bajo resguardo de la Unidad Responsable.
- En oficinas centrales, dictaminación de partida presupuestal de la Subdirección de Presupuesto (ORIGINAL), en el primer pago, en los subsecuentes deberá anexar copia.

En su caso, copia de:

- Acuerdo de autorización para partidas restringidas de la Dirección Ejecutiva de Administración o de la Secretaría Ejecutiva, según corresponda, de acuerdo a lo que establece el artículo 48 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.
- Dictamen por parte de la Unidad de Servicios Informáticos, de la Coordinación Nacional de Comunicación Social o de la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, según corresponda.
- En oficinas centrales, validación de bienes por parte de la Unidad de Servicios Informáticos.
- Oficio de autorización de inversión y su cedula analítica, en caso de ser partidas del capítulo 5000 y 6000.
- En caso de la partida 33401 “Servicios para capacitación a servidores públicos”, se deberán anexar copias de las constancias de participación que correspondan con lo que autorice la Dirección de Personal en su dictamen.
- Tipo de cambio del Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria y la circular 3/2012 emitida por el Banco de México, para los pagos a proveedores que provengan de conversiones en dólares americanos, se deberá considerar el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día hábil bancario inmediato anterior a aquel en que se haga el pago.
- En oficinas centrales, oficio de autorización de entrega en sitio.
- Oficio de Notificación de Pena convencional y/o Deducciones emitido por la DRMS o LA VOCALÍA EJECUTIVA, dirigido al proveedor, así como, copia del comprobante del pago de la misma (cheque o transferencia bancaria).
- Formato de autorización de pago anticipado.

Para pagos con cargo al capítulo 4000, copia de:

- Invitación del Instituto que justifique el gasto, en la que se aclare que únicamente se pagarán sus gastos de alimentación, hospedaje y traslado (es decir, que no se le pagarán honorarios).
- Respuesta o confirmación del invitado (oficio o correo electrónico).

Contratos, Pedidos-Contratos para el Pago de Boletos de Avión

Agregar copia de:

- En caso de pagos únicos y el primer pago de varios se deberá anexar en original el contrato, pedido-contrato o convenio con sus anexos. Para siguientes pagos del mismo contrato, pedido-contrato o convenio, deberán asegurarse que estos se encuentren en el repositorio administrado por la DRMS o en caso contrario, deberán anexar copias o CD.
- En caso de existir modificación al contrato, pedido-contrato o convenio, agregar la original del mismo, así como, la documentación original que se adicione derivada de la modificación, en el primer pago. Para siguientes pagos del mismo contrato, pedido-contrato o convenio, deberán asegurarse que estos se encuentren en el repositorio administrado por la DRMS o en caso contrario, deberán anexar copias o CD.
- Formato de recepción de bienes o servicios firmado por el servidor público autorizado, contemplando las partidas tanto del boleto de avión como del cargo por emisión. Además, en caso de cambio de itinerario, incluir la partida presupuestal tanto de la diferencia de tarifas, como el cargo por cambio y reexpedición del boleto de avión.
- En oficinas centrales, dictaminación de partida presupuestal de la Subdirección de Presupuesto (ORIGINAL) en el primer pago, en los subsecuentes deberá anexar copia.
- Oficio de liberación de pago, es decir 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 o convenio, a entera satisfacción y en tiempo y forma.
- Formatos FO-SCP-09 "Solicitud de boletos de avión", debidamente requisitados.
- Formatos FO-SCP-10,"Solicitud de Modificación de itinerario de boletos de avión" debidamente requisitados, en caso de existir cambios en los itinerarios de vuelos.
- Copia de cada boleto electrónico que se incluya en la solicitud de pago.
- Formato FO-SCP-18 Relación de CFDI's de boletos de avión debidamente requisitado.

- En su caso, oficio de Notificación de Pena convencional y/o Deducciones, emitido por la DRMS o LA VOCALÍA EJECUTIVA, dirigido al proveedor, así como, copia del comprobante del pago de la misma (cheque o transferencia bancaria).

Para boletos con cargo al capítulo 4000, copia de:

- Invitación del instituto que justifique el gasto, en la que se aclare solo se pagarán sus gastos de alimentación, hospedaje y traslado (es decir, que no se le pagarán honorarios).
- Respuesta o confirmación del invitado (oficio o correo electrónico).

Compras menores que no superen los montos establecidos en la Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (300 veces el SMG)

Agregar copia de:

- Formato de recepción de bienes o servicios, de acuerdo a lo que establece el artículo 46 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.
- CFDI, para capítulo 2000 y 5000 con el sello de almacén de consumo o bienes instrumentales según corresponda.
- Oficio de liberación de pago, es decir escrito de recepción y aceptación de bienes o servicios, indicando que los bienes o servicios se recibieron, a entera satisfacción y en tiempo y forma, especificando la fecha de recepción, describiendo el entregable recibido, en caso de no anexar copia (de los entregables) indicar que se encuentran bajo resguardo de la Unidad Responsable.

En su caso, copia de:

- Acuerdo de autorización para partidas restringidas de la Dirección Ejecutiva de Administración o de la Secretaría Ejecutiva según corresponda, de acuerdo a lo que establece el artículo 48 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.
- Dictamen por parte de la Unidad de Servicios Informáticos, de la Coordinación Nacional de Comunicación Social o de la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración según corresponda.
- En su caso, en oficinas centrales validación de bienes o servicios por parte de la Unidad de Servicios Informáticos.

- Oficio de autorización de inversión y su cedula analítica, en caso de ser partidas del capítulo 5000 y 6000.
- En caso de la partida 33401 “Servicios para capacitación a servidores público”, se deberán anexar copias de las constancias de participación que correspondan con lo que autorice la DP en su dictamen.

Inserciones publicitarias

Agregar:

- Formato de recepción y aceptación de bienes o servicios, de acuerdo a lo que establece el artículo 46 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros.
- Orden de inserción.
- Un testigo de la Inserción.
- Copia de la carta-compromiso (papel membretado y firmada) del proveedor dirigida al Instituto Nacional Electoral donde se señale la tarifa pactada, o Formato de Tarifas Ofrecidas y Vigentes firmada por el medio, o cotización firmada por el medio.
- Dictamen de la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Oficio de liberación de pago, es decir, escrito de recepción y aceptación de bienes o servicios, indicando que los bienes o servicios se recibieron en los términos previstos, a entera satisfacción y en tiempo y forma, especificando la fecha de recepción.
- En su caso, oficio de Notificación de Pena convencional y/o Deducciones emitido por la DRMS o VOCALÍA EJECUTIVA, dirigido al proveedor, así como, copia del comprobante del pago de la misma (cheque o transferencia bancaria).

PROCEDIMIENTO 25. Prerrogativas y Financiamiento a Partidos Políticos.

Para el financiamiento público:

- OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado.
- Copia del oficio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el que informa el financiamiento y los montos correspondientes a cada partido.

Para las franquicias postales:

- OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado.
- Copia del oficio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el que informa los montos erogados por cada partido.
- CFDI's y XML de SEPOMEX y TELECOMM.
- Hojas de validación de los montos de cada partido.
- Formato de recepción de servicios generados por la herramienta informática vigente.

Para las candidatas y candidatos independientes:

- OSP FO-SCP-01 correctamente requisitado.
- Copia del oficio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el que se informa el financiamiento y los montos que corresponden a cada candidata y candidato independiente.
- Copia del acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se distribuyen a las candidaturas independientes el financiamiento público.
- Copia de estado de cuenta a la que se realizará la transferencia u oficio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el que informe las cuentas bancarias.

SCP-Anexo 3

Relación de partidas autorizadas para el fondo revolvente

- 21101 Materiales y útiles de oficina.
- 21301 Material estadístico y geográfico.
- 21401 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- 21501 Material de apoyo informativo, excepto suscripciones.
- 21601 Material de limpieza.
- 22103 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.
- 22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de la Unidades Responsables.
- 22201 Productos alimenticios para animales (para uso exclusivo de la DEA).
- 22301 Utensilios para el servicio de alimentación.
- 24101 Productos minerales no metálicos (para uso exclusivo de la DEA y JLE).
- 24201 Cemento y productos de cemento (para uso exclusivo de la DEA y JLE).
- 24301 Cal, yeso y productos de yeso (para uso exclusivo de la DEA y JLE).
- 24401 Madera y productos de madera y sus derivados (para uso exclusivo de la DEA y JLE).
- 24501 Vidrio y productos de vidrio (para uso exclusivo de la DEA y JLE).
- 24601 Material eléctrico y electrónico.
- 24701 Artículos metálicos para la construcción (para uso exclusivo de la DEAY JLE).
- 24801 Materiales complementarios (para uso exclusivo de la DEA y JLE).
- 24901 Otros materiales y artículos de construcción y reproducción (para uso exclusivo de la DEA y JLE).
- 27201 Prendas de protección personal (para uso exclusivo de la DEA y JLE).
- 27401 Prendas Textiles.
- 29101 Herramientas menores.

- 29201 Refacciones y accesorios menores de edificios.
- 29301 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo (se autoriza sólo a la DEA y JLE).
- 29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo (sujeta a Dictamen de UNICOM, de acuerdo a lo que señalen los lineamientos correspondientes)
- 29601 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (sólo podrán efectuarse gastos hasta \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N. para la adquisición de refacciones y accesorios por urgencias o fallas de vehículos en el desempeño de actividades cotidianas como reparaciones de emergencia o la adquisición de accesorios como limpiadores, focos, fusibles, etc. Quedan excluidas la adquisición de llantas y las refacciones de servicios que amparen los contratos con talleres que prestan el servicio y mantenimiento y reparación de vehículos del Instituto).
- 31801 Servicio postal.
- 31802 Servicio telegráfico.
- 33602 Otros servicios comerciales.
- 35201 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración (para uso exclusivo de la DEA y JLE).
- 35501 Mantenimiento y Conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, (sólo podrán efectuarse gastos en esta partida por reparaciones menores, mano de obra, tales como cambio de mangueras, cortos en el sistema eléctrico, etc. y que el monto máximo sea de hasta \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.).
- 35701 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo (para uso exclusivo de la DEA y JLE).
- 35801 Servicio de lavandería, limpieza e higiene (limpieza y lavado de bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza no están cubiertos con el contrato de limpieza de inmuebles del Instituto).
- 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, (sólo podrán efectuarse gastos en esta partida por pasajes urbanos).
- 37207 Pasajes terrestres nacionales por medio electrónico (Transporte urbano como metro, metro bus, tren ligero y transporte suburbano como mexibus, tren suburbano, etc.),

2 FECHA: _____
3 UNIDAD RESPONSABLE: _____
4 No. DE TRÁMITE DE LA UR: _____

5
DIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS
PRESENTE

Solicito a usted atentamente se realice el trámite de pago que a continuación se detalla:

6 TIPO DE PAGO					
<input type="radio"/> Proveedor	<input type="radio"/> Financiamiento a Partidos Políticos	<input type="radio"/> Ministraciones	<input type="radio"/> Fideicomisos	<input type="radio"/> Operaciones de la Dirección de Personal	<input type="radio"/> Impuestos
Viáticos	Gastos a Comprobar	Gastos de Alimentación	Fondo Revolvente / Apoyos Administrativos	Reembolsos	<input type="radio"/> Otros
Anticipados * <input type="radio"/>	Solicitud * <input type="radio"/>	Solicitud * <input type="radio"/>	Apertura * <input type="radio"/>	Boletos Autobús <input type="radio"/>	Indique
Devengados <input type="radio"/>	Comprobación <input type="radio"/>	Reembolso <input type="radio"/>	Reposición Mensual <input type="radio"/>	Peajes y Gasolina <input type="radio"/>	
Comprobación <input type="radio"/>		Comprobación <input type="radio"/>	Comprobación Final <input type="radio"/>	Pasajes Urbanos <input type="radio"/>	
				Otros Gastos <input type="radio"/>	

NOMBRE DEL PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS Ó EMPLEADO	R.F.C. DEL PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS Ó EMPLEADO	NÚMERO DE EMPLEADO	NIVEL JERARQUICO
7	8	9	<input type="radio"/> Operativo <input type="radio"/> Mando Medio <input type="radio"/> Mando Superior

11 MEDIO DE PAGO	12 ESTRUCTURA PROGRAMATICA A 9 SEGMENTOS
Cheque <input type="radio"/> Tipo de cambio Transferencia <input type="radio"/> Cuenta Clabe:	

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
(PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, VIÁTICOS DEVENGADOS, COMPROBACIONES, ETC.)

No. DE CFDI / RECIBO	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	RET. ISR	RET. I.V.A.	MONTO
13	14	15	16	17	18	19
20 TOTAL						

SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS

DESTINO (NACIONAL O EXTRANJERO)	PERIODO	TIPO DE CAMBIO	CUOTA POR DÍA	NO. DÍAS	MONTO
21	22	23	24	25	26
27 TOTAL					

Signatura

28 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Signatura

30 NOMBRE DEL COMISIONADO
(EN CASO DE VIÁTICOS)

}

Signatura

29 RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE LA EROGACIÓN

}

31

FO-SCP-01
Oficio de solicitud de pago (OSP)

No.	Descripción
1	Indicar el folio de la SCP asignado
2	Indicar la fecha de elaboración del OSP
3	Indicar la Unidad Responsable
4	Indicar el No. de trámite de la Unidad Responsable
5	Indicar el nombre del Director de Recursos Financieros en turno
6	Indicar el tipo de pago de acuerdo a la documentación
7	Indicar el nombre del proveedor ó empleado
8	Indicar el R.F.C. del proveedor ó empleado
9	Indicar el número de empleado
10	Indicar el nivel jerárquico del empleado
11	Indicar el medio de pago solicitado
12	Indicar las estructuras programáticas a <u>9 segmentos</u> que afectarán el gasto, o indicar la leyenda "según relación anexa". *En caso de anticipos (gastos a comprobar, solicitud de gastos de alimentación, apertura de fondo revolvente, apoyos administrativos iniciales) deberá indicar la leyenda "sin afectación presupuestal".
13	Indicar el No. de CFDI o recibo del pago solicitado
14	Indicar el concepto del pago solicitado
15	Indicar el importe del pago solicitado
16	Indicar el I.V.A. del pago solicitado
17	Indicar la retención del Impuesto Sobre la Renta (RET. ISR) del pago solicitado
18	Indicar la retención del I.V.A (RET. I.V.A.) del pago solicitado
19	Indicar el monto del pago solicitado
20	Indicar el total del pago solicitado
21	Indicar el nombre de la ciudad y el estado del destino nacional o extranjero del viático anticipado
22	Indicar el período del viático anticipado
23	Indicar el tipo de cambio del viático anticipado
24	Indicar la cuota por día autorizada del viático anticipado
25	Indicar el número de días del viático anticipado
26	Indicar el monto del viático anticipado
27	Indicar el monto total del viático anticipado
28	Indicar el nombre del responsable administrativo
29	Indicar el nombre del responsable de la autorización de la erogación
30	Indicar el nombre del comisionado
31	Recabar las signaturas correspondientes

FO-SCP-02



Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección de Recursos Financieros

Formato de solicitud de apertura de Fondo Revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20XX.

1

Dirección Ejecutiva de Administración o
Vocalía Ejecutiva de la Junta Local
P r e s e n t e

2

De conformidad a los artículos 55, 56, 57 y 58, del capítulo III, de las Cuentas por Pagar, Sección II del Fondo Revolvente del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, solicito a usted la autorización de apertura de fondo revolvente para el ejercicio presupuestal 20XX de la (unidad responsable) por la cantidad de \$(número y letra).

5

4

3

Asimismo, informo a usted que la persona designada como responsable de la operación y manejo del fondo revolvente será el (nombre y puesto del servidor público), cuya firma aparece al calce.

6

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

7

Nombre y firma del Titular de la
Unidad Responsable

8

Nombre y firma de la persona responsable de
la operación y manejo del fondo revolvente,

Nota: 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.

FO-SCP-02

Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.

No.	
1	Indicar la fecha de elaboración del formato de solicitud de la apertura del fondo revolvente solicitud y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.
2	En caso de Oficinas Centrales dirigirse a la Dirección Ejecutiva de Administración, en caso de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, deberá dirigirse a la Vocalía de la Junta Local Ejecutiva.
3	Indicar el año del ejercicio presupuestal de la apertura del fondo revolvente
4	Indicar la unidad responsable que solicita la autorización de la apertura del fondo revolvente
5	Indicar el monto solicitado con número y letra de autorización de la apertura del fondo revolvente
6	Indicar el nombre completo y puesto de la persona responsable de la operación y manejo del fondo revolvente
7	Indicar nombre completo y recabar nombre del titular de la unidad responsable
8	Indicar nombre completo y recabar firma de la persona responsable de la operación y manejo del fondo revolvente

Nota: 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.

FO-SCP-03



Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección de Recursos Financieros

Formato de autorización para solicitar Gastos a Comprobar.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20XX.

1

Dirección de Recursos Financieros o
Vocalía Ejecutiva de la Junta Local o Distrital
Presente

2

De conformidad a los artículos 64 y 70 del capítulo III, de la Cuentas por Pagar, sección IV, de los Gastos a Comprobar en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, informo a usted que el C. (nombre y puesto del servidor público), cuya firma aparece al calce, será la persona autorizada para solicitar los gastos a comprobar durante el ejercicio presupuestal 20XX de la (unidad responsable).

3

4

5

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

6

Nombre y firma del titular de la
unidad responsable

7

Nombre y firma de la persona autorizada
para solicitar los gastos a comprobar

FO-SCP-03
Formato de autorización para solicitar gastos a comprobar

No.	
1	Indicar la fecha de elaboración del formato, mediante el cual se informa el nombre de la persona autorizada para solicitar gastos a comprobar
2	En caso de Oficinas Centrales deberá dirigirse a la Dirección de Recursos Financieros, para Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, deberá dirigirse a la Vocalía Ejecutiva Local o a la Vocalía Ejecutiva Distrital.
3	Indicar el nombre completo y puesto de la persona autorizada para solicitar gastos a comprobar
4	Indicar el año del ejercicio presupuestal en el cual podrán ser solicitados los gastos a comprobar
5	Indicar la unidad responsable que solicita los gastos a comprobar
6	Indicar nombre completo y recabar firma del titular de la unidad responsable
7	Indicar nombre completo y recabar firma de la persona autorizada para solicitar gastos a comprobar

FO-SCP-04



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Recibo de anticipo

1 → Ciudad de México, a ___ de _____ de 20XX.

Recibí de la 2 la cantidad de: (\$ número) ← 3
(letra) ← 4 por concepto de:

5 {

Gastos a comprobar	_____
Apertura de fondo revolvente del ejercicio	_____ (año)
Gastos de alimentación de servidores públicos de mando correspondientes al mes de:	_____ (mes) Nivel tabular _____

6

Nombre y firma del titular de la unidad responsable
o de la persona autorizada para recibir gastos a
comprobar

FO-SCP-04
Recibo de anticipo

No.	
1	Indicar la fecha de elaboración del recibo
2	En caso de Oficinas Centrales, deberá señalar a la Dirección Ejecutiva de Administración, para los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, deberán indicar la Junta Local Ejecutiva o la Junta Distrital Ejecutiva que corresponda.
3	Indicar la cantidad del recursos solicitado con número
4	Indicar la cantidad de los recursos solicitados en letra
	Para los gastos a comprobar, describir brevemente el concepto del gasto, es decir, indicar para que se utilizaran los recursos solicitados, justificando la urgencia de su compra o servicio.
5	En el concepto de recursos para la apertura del fondo revolvente, indicar el año al que corresponde
	En caso de los gastos de alimentación de servidores público de mando, indicar el mes al que corresponde y el nivel tabular del beneficiario.
6	Indicar nombre y recabar firma de titular de la unidad responsable, en el caso de la solicitud del fondo revolvente y gastos de alimentación de servidores públicos de mando
	Para el caso de los gastos a comporbar, indicar el nombre completo y recabar la firma de la persona autorizada para recibirlos

Formato de relación de facturas

Reposición de fondo revolvente

Comprobación de gastos a comprobar

Reembolsos

Unidad Responsable: Fecha:

No. DE FOLIO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA									DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		
	IN	UR	CM	SC	AI	Pp	Sp	PY	PT	FECHA	No. FACTURA	IMPORTE
							***	***	***			
SUBTOTAL												
SUBTOTAL												
SUBTOTAL												
SUBTOTAL												
SUBTOTAL												
SUBTOTAL												

TOTAL

8

Nombre y firma del Coordinador o Enlace Administrativo

*** Ordenar los CFDI'S en forma cronológica y separar los subtotales por subprograma (SP), Proyecto (PY) y Partida (PT) y en ese orden asignar el folio consecutivo.

FO-SCP-05
Formato de relación de facturas

No.	Descripción
1	Indicar la relación de facturas
2	Indicar el nombre de la unidad responsable
3	Indicar la fecha de elaboración de la relación de facturas para la reposición del fondo revolvente
4	Ordenar los CFDI'S en forma cronológica y separar los subtotales por subprograma (SP), Proyecto(PY) y Partida (PT) y en ese orden asignar el folio consecutivo.
5	Indicar las estructuras programáticas a 9 segmentos que afectaran el gasto
6	Indicar fecha, número de factura e importe de las facturas originales
7	Indicar el total de los recursos para la reposición de fondo revolvente o los gastos a comprobar
8	Indicar el nombre y recabar firma del Coordinador o Enlace Administrativo

Formato para pegar facturas originales del Fondo Revolvente

Unidad Responsable

1

Folio:

2

Justificación: (reposición de fondo revolvente y gastos a comprobar).

(En el caso de utilizar partidas exclusivas para la DEA favor de especificar el uso de los materiales adquiridos).

3

FO-SCP-06
Formato para pegar facturas originales del Fondo Revolvente

No.	
1	Indicar el nombre de la unidad responsable.
2	Foliar todas y cada una de las hojas utilizadas del formato para pegar las facturas originales de la reposición y comprobación del fondo revolvente.
3	En caso del fondo revolvente, escribir claramente la justificación del gasto, no deberá escribir la descripción de la partida de gasto como justificación.

NOTA

Este formato es exclusivo para el Fondo Revolvente

Relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición del fondo revolvente.

Unidad Responsable: 1 → _____

2 → Folio _____

IN	UR	CM	SC	AI	Pp	Sp	PY	PT

3 ←

4 → Fecha _____

Fecha de comisión	Lugar de partida	Justificación de actividades y horario	Destino	Nombre del comisionado	R.F.C.	Firma	Importe
5	6	7	8	9	10	11	12

Su monto no deberá ser superior a \$ 60.00 (SESENTA PESOS 00/100 M.N.) por día, en un horario de 6:00 a 21:59 hrs.

En horario de 22:00 a 5:59 horas, que por necesidades de la operación se requiere cubrir, el monto por viaje no excederá la tarifa de \$ 200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), que deberán justificarse, debiendo ajustarse en los dos casos al presupuesto autorizado en la partida correspondiente.

13 → Total _____

14 → _____

Nombre y firma del titular de la unidad responsable o la persona autorizada de la operación y manejo del fondo revolvente, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área.

FO-SCP-07

Relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición del fondo revolvente

No.	Descripción
1	Indicar el nombre de la unidad responsable
2	Indicar el número del folio consecutivo que le corresponda
3	Indicar la estructura programática a 9 segmentos que afectará el gasto
4	Indicar la fecha en la que se elaboró la relación de pasajes urbanos
5	Indicar la fecha de la comisión desempeñada
6	Indicar el lugar de partida de la comisión a desempeñar
7	Describir claramente la justificación de los traslados y horario en que se realizaron
8	Indicar el destino de la comisión desempeñada
9	Indicar el nombre de la persona comisionada
10	Indicar el R.F.C. de la persona comisionada
11	Recabar la firma de la persona comisionada
12	Indicar el importe de los recursos utilizados para la comisión desempeñada.
13	Indicar el monto total de los recursos utilizados de las comisiones desempeñadas.
14	Indicar el nombre y recabar la firma del titular de la unidad responsable o de la persona autorizada de la operación y manejo del fondo revolvente, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área

1 Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes

IN	UR	CM	SC	AI	Pp	Sp	PY	PT

2 → Fecha _____

Nombre	Puesto	Unidad responsable
3	4	5

Fecha de la comisión	Lugar de partida	Destino	Justificación de actividades y horario	Importe
6	7	8	9	10
11 →				Total

RECIBI LA CANTIDAD DE: _____ (cantidad en letra y número) ← **12**

Su monto no deberá ser superior a \$ 60.00 (SESENTA PESOS 00/100 M.N.) por día, en un horario de 6:00 a 21:59 hrs.
 En horario de 22:00 a 5:59 horas, que por necesidades de la operación se requiere cubrir, el monto por viaje no excederá la tarifa de \$ 200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), que deberán justificarse, debiendo ajustarse en los dos casos al presupuesto autorizado en la partida correspondiente.

13

14

15

 Nombre y firma del solicitante

 Nombre y firma del jefe directo

 Nombre y firma del titular de la unidad responsable o del funcionario autorizado

FO-SCP-08
Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes

No.	Descripción
1	Indicar la estructura programática a 9 segmentos que afectará el gasto
2	Indicar la fecha de elaboración la relación de pasajes urbanos
3	Indicar el nombre de la persona comisionada
4	Indicar el puesto de la persona comisionada
5	Indicar el nombre de unidad responsable de adscripción de la persona comisionada
6	Indicar la fecha de la comisión desempeñada
7	Indicar el lugar de partida de la comisión a desempeñar
8	Indicar el destino de la comisión desempeñada
9	Describir claramente la justificación de los traslados y horario en que se realizaron
10	Indicar el importe de los recursos utilizados para la comisión desempeñada
11	Indicar el monto total de los recursos utilizados de las comisiones desempeñadas
12	Indicar la cantidad recibida en número y letra de los recursos recibidos por el Intituto
13	Indicar el nombre y recabar la firma de comisionado
14	Indicar el nombre y recabar la firma del jefe directo
15	Indicar el nombre y recabar la firma del titular de la unidad responsable o del funcionario autorizado.

FO-SCP-09
Solicitud de boleto de avión

No.	Descripción
1	Indicar el nombre de la Unidad Responsable que realiza la solicitud de boleto de avión.
2	Indicar el nombre completo de la persona comisionada de la Unidad Responsable.
3	Indicar el número de empleado.
4	Indicar la fecha de elaboración de la solicitud de boleto de avión.
5	Indicar el itinerario del boleto de avión (origen, destino, fecha, hora, aerolínea y vuelo).
6	Describir detalladamente el motivo de la comisión.
7	Marcar el tipo de viático solicitado (anticipado, devengado o no se solicita viático). En caso de seleccionar la opción de "no se solicita viáticos", deberán agregar copia del documento que comprueba el registro en el sistema de boletos de avión sin viáticos.
8	<p>En el caso de que no se requiera viático, describir las razones.</p> <p>En caso de ser boletos de avión con cargo al capítulo 4000 deberá indicar el nombre del evento al que se asistió y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitación del Instituto que justifique el gasto en la que aclare que únicamente se pagaron gastos de alimentos, hospedaje y traslado, es decir que no se pagaron honorarios. - Respuesta o confirmación del invitado (oficio o correo electrónico)
9	Indicar las estructuras programáticas a 9 segmentos que afectarán el gasto.
10	Indicar nombre completo del Enlace o Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable.
11	Requisitar la firma del Enlace o Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable.

Solicitud de modificación de itinerario de boletos de avión

Unidad responsable: 1

Nombre de la persona comisionado: 2 Número de Empleado 3

Fecha: 4

Itinerario original: 5

Origen	Destino	Fecha	Hora	Aerolínea y vuelo

Itinerario modificado: 6

Origen	Destino	Fecha	Hora	Aerolínea y vuelo

Justificación del cambio: 7

Tipo de Viático: 8

Anticipado Devengado No se solicita viático

9 → Motivo:

Estructuras programáticas a las que se afectará el gasto: 10

INE-OFXX-51371-00000-001-XXXX-XXX-XXXXXXXX-37104

INE-OFXX-51339-00000-001-XXXX-XXX-XXXXXXXX-33901

Signatura ← 13 → Signatura

Nombre del Enlace o Coordinador Administrativo

← 11

12 →

Nombre del Titular de la Unidad Responsable o persona delegada para la autorización.

FO-SCP-10
Solicitud de modificación de itinerario de boletos de avión

No.	Descripción
1	Indicar el nombre de la unidad responsable que realiza la solicitud de boleto de avión.
2	Indicar el nombre completo de la persona comisionada de la unidad responsable.
3	Indicar el número de empleado.
4	Indicar la fecha de elaboración de la solicitud de boleto de avión.
5	Indicar el itinerario del boleto de avión (origen, destino, fecha, hora, aerolínea y vuelo).
6	Indicar el itinerario modificado del boleto de avión (origen, destino, fecha, hora, aerolínea y vuelo).
7	Describir claramente el motivo que justifique el cambio del boleto de avión.
8	Marcar el tipo de viático solicitado (anticipado, devengado o no se solicita viático). En caso de seleccionar la opción de "no se solicita viáticos", deberán agregar copia del documento que comprueba el registro en el sistema de boletos de avión sin viáticos.
9	<p>En el caso de que <u>no se requiera viático</u>, describir las razones.</p> <p>En caso de ser boletos de avión con cargo al capítulo 4000 deberá indicar el nombre del evento al que se asistió y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitación del Instituto que justifique el gasto en la que aclare que únicamente se pagaron gastos de alimentos, hospedaje y traslado, es decir que no se pagaran honorarios. - Respuesta o confirmación del invitado (oficio o correo electrónico)
10	Indicar las estructuras programáticas a 9 segmentos que afectarán el gasto.
11	Indicar nombre del Enlace o Coordinador Administrativo.
12	Indicar nombre del Titular de la Unidad Responsable o persona delegada para la autorización, <u>la cual no podrá tener nivel inferior a Subdirector de Área u homólogo.</u>
13	Requisitar las firmas correspondientes.

Informe de Comisión

Fecha	Nombre de la persona comisionada	Lugar de la comisión	Período de la comisión
1	2	3	4

* Objetivo de la comisión:

5

* Actividades realizadas:

6

* Resultados obtenidos:

7

* Contribuciones al Instituto:

8

* Conclusiones:

9

* Observaciones
(en caso necesario, deberá incluir una leyenda o explicación de lo que corresponda):

10

* Obligatorio requisitar

11

12

Nombre y firma de la persona comisionada

Nombre y firma la persona que autoriza la comisión

FO-SCP-11
Informe de Comisión

No.	Descripción
1	Indicar la fecha de elaboración del informe de comisión
2	Indicar el nombre completo de la persona comisionada
3	Indicar la ciudad y estado en la que se realizó la comisión
4	Indicar el período de la comisión realizada con fechas exactas
5	Describir claramente la razón de la comisión realizada
6	Describir claramente todas y cada una de las actividades realizadas durante la comisión
7	Detallar los resultados obtenidos durante la comisión realizada
8	Indicar los temas o asuntos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales
9	Plasmar las ideas a las que se llegó después de considerar los aspectos y resultados de la comisión.
10	Indicar las observaciones o comentarios que sean relevantes surgidos durante el desempeño de la comisión (en caso necesario, deberá incluir una leyenda o explicación de lo que corresponda)
11	Indicar nombre completo y recabar firma de la persona comisionada
12	Indicar nombre completo y recabar firma de quien autoriza la comisión

FO-SCP-12



Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección de Recursos Financieros

Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión, sin documentación que reúnan requisitos fiscales

1 → Ciudad de México, a ___ de _____ de 20XX.

3 → Recibí de la 2 _____ del Instituto Nacional Electoral, la cantidad de \$ (número y letra) por concepto de gastos que corresponden al (%) 4 de lo erogado, sin documentos que reúnan requisitos fiscales de la comisión realizada a (lugar y periodo de la comisión). 5

6 → R.F.C. nombre y firma de la persona comisionada

NOTA:

Para que el porcentaje sin comprobante fiscal (hasta el 20% de lo erogado, excluyendo los gastos de hospedaje) no se acumule al salario, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. En ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate
2. El monto restante de los viáticos que se eroguen deberá ser mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón.
3. La parte que en su caso no se eroga deberá ser reintegrada por la persona física que reciba los viáticos

FO-SCP-12

Recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión, sin documentación que reúnan requisitos fiscales

No.	Descripción
1	Indicar la fecha de elaboración del recibo de hasta un 20% de lo erogado por comisión, sin documentos que reúnan requisitos fiscales de la comisión realizada
2	En caso de Oficinas Centrales, deberá señalar a la Dirección Ejecutiva de Administración, para los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, deberán indicar la Junta Local Ejecutiva o la Junta Distrital Ejecutiva que corresponda.
3	Indicar la cantidad con número y letra.
4	Indicar el porcentaje utilizado sin documentación que reúnan requisitos fiscales (hasta un 20%), (no aplica para gastos de hospedaje).
5	Indicar lugar y período de la comisión realizada
6	Indicar R.F.C., nombre y recabar la firma de la persona comisionada

NOTA:

Para que el porcentaje sin comprobante fiscal (hasta el 20% de lo erogado, excluyendo los gastos de hospedaje) no se acumule al salario, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. En ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate
2. El monto restante de los viáticos se eroguen deberá ser mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón.
3. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por la persona física que reciba los viáticos

FO-SCP-13



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relación de gastos cuando no sea posible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales en zonas rurales

Nombre de la persona comisionada 1 _____
Lugar de la comisión 2 _____
Periodo de la comisión 3 _____
No. de oficio de comisión 4 _____

Justificación: 5 _____

6 Relación de gastos	
Concepto	Importe
Hospedaje	
Alimentos	
Transporte	
Otros	

Total 7 _____

8

Nombre y firma de la persona comisionada

9

Nombre, cargo y firma del Coordinador Administrativo de la Junta Local o Distrital o en su caso de la Autoridad Municipal y/o Comisionado Ejidal

10

Nombre y firma del titular de la unidad responsable

FO-SCP-13

Relación de gastos cuando no sea posible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales en zonas rurales

No.	Descripción
1	Indicar el nombre completo de la persona comisionada
2	Indicar el lugar de la comisión realiza
3	Indicar el período de la comisión realiza
4	Indicar el número de oficio de comisión, mediante el cual se le notifica a la persona el lugar y período de la comisión
5	Explicar detalladamente el motivo por el que no se incluyen comprobantes fiscales.
6	Indicar el concepto e importe de los gastos realizados durante la comisión
7	Indicar el monto total de la relación de gastos realizados durante la comisión
8	Indicar el nombre completo y recabar firma de la persona comisionada
9	Indicar el nombre completo, cargo y firma del Coordinador Administrativo de la Junta Local o Distrital o en su caso de la Autoridad Municipal y/o Comisionado Ejidal
10	Indicar el nombre completo y firma del titular de la unidad responsable

FO-SCP-14
Relación de gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales

No.	Describir
1	Indicar nombre de la unidad responsable
2	Indicar el nombre completo de la persona comisionada
3	Indicar el lugar y período de la comisión realiza
4	Describir el concepto del recurso
5	Indicar la fecha de comprobante del gastos realizado
6	Indicar el tipo de cambio y el monto total de la divisa utilizada
7	Indicar el tipo de cambio y el monto total en Euros
8	Indicar el tipo de cambio y el monto total en dólares americano
9	Realizar la conversión a moneda nacional
10	Indicar la suma total de los gastos realizados de la comisión en moneda nacional
11	Indicar el nombre completo y recabar firma de la persona comisionada

FO-SCP-15



FORMATO DE REVISION Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TRAMITE DE PAGO

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CUENTAS POR PAGAR

FACTURA SIGA (CON ACRONIMO):		2	FOLIO OSP:		1
UR:	3	FEC RECEP:		4	
BENEFICIARIO:		5			
CONCEPTO:		6			
IMPORTE:	7	DOLARES:	8	TIPO DE CAMBIO:	9
FECHA PROGRAMADA DE PAGO:		10			
<input type="checkbox"/> FO-SCP-01		11		<input type="checkbox"/> VALIDACIÓN DE BIENES UNICOM	
<input type="checkbox"/> CFDI'S Y XML				<input type="checkbox"/> CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	
<input type="checkbox"/> FORMATOS (NÚMERO)				<input type="checkbox"/> TIPO DE CAMBIO	
<input type="checkbox"/> CONTRAT No. DE CONTRATO				<input type="checkbox"/> OFICIO DE ENTREGA EN SITIO	
<input type="checkbox"/> PEDIDO No. PEDIDO:				<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN DE PENAS CONV.	
<input type="checkbox"/> CONVENIO				<input type="checkbox"/> NOTIFICACION DE DEDUCTIVAS	
<input type="checkbox"/> MODIFICATORIO				<input type="checkbox"/> NOTAS DE CREDITO	
<input type="checkbox"/> RECEPCION DE BIENES O SERVICIOS (ART. 46)				<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN PAGO ANTICIPADO	
<input type="checkbox"/> OFICIO DE LIBERACIÓN DE PAGO				<input type="checkbox"/> ORDEN DE INSERCIÓN	
<input type="checkbox"/> DICTAMEN DE PARTIDA PRESUPUESTAL				<input type="checkbox"/> TESTIGO DE INSERCIÓN	
<input type="checkbox"/> ACUERDO PARTIDA RESTRINGIDA				<input type="checkbox"/> COPIA CARTA COMPROMISO	
<input type="checkbox"/> DICTAMEN TÉCNICO		<input type="checkbox"/> UNICOM	<input type="checkbox"/> CNCS	<input type="checkbox"/> DP	<input type="checkbox"/> INVITACIÓN DEL INSTITUTO
<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE INVERSION				<input type="checkbox"/> CONFIRMACIÓN DEL INVITADO	
CFDI'S CON SELLO DE ALMACEN				<input type="checkbox"/> DETALLE DE GASTOS IE	
<input type="checkbox"/> DE CAPÍTULO 2000	<input type="checkbox"/> DE CAPÍTULO 5000			<input type="checkbox"/> PARA REGISTRO EN GL	
OBSERVACIONES:					

Se verificó que la documentación presentada para el trámite de pago solicitado cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Normas Administrativas y en el Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Financieros del INE vigentes

12
RESPONSABLE DE LA REVISION:

13
AUTORIZA
SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS POR
PAGAR

FO-SCP-15

Formato de revisión y verificación de cumplimiento de requisitos de trámite de pago

No.	Descripción
1	Indicar el número consecutivo asignado por la ventanilla de la SCP
2	Indicar el número de la factura registrada en el módulo de AP del SIGA
3	Indicar el número de oficina que corresponda a la unidad responsable que ingresa la documentación
4	Indicar la fecha de recepción de la documentación ingresada a la ventanilla de la SCP
5	Indicar el nombre completo del beneficiario de la documentación ingresada a la la ventanilla de la SCP
6	Indicar el concepto de trámite (viáticos anticipados, pago a proveedores, etc) ingresado a la ventanilla de la SCP
7	Indicar el importe en moneda nacional a pagar de la documentación ingresada a la ventanilla de la SCP
8	Indicar el importe en dólares americanos a pagar de la documentación ingresada a la ventanilla de la SCP
9	Indicar el tipo de cambio de conformidad al DOF correspondiente a la documentación ingresada a la ventanilla de la SCP
10	Indicar la fecha de pago programada para la documentación ingresada a la ventanilla de la SCP
11	Marcar la documentación presentada con la solicitud de pago según documentación ingresada a la ventanilla de la SCP
12	Indicar nombre y recabar firma del responsable de la revisión de la documentación soporte
13	Indicar el nombre y recabar la firma del responsable de la autorización

NOTA: para uso exclusivo de la SCP

FO-SCP-16



FORMATO DE REVISION Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TRAMITE DE

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CUENTAS POR PAGAR

COMPROBACIONES

FACTURA SIGA (CON ACRONIMO):	1	FOLIO OSP:	2
UR:	4	FEC RECEP:	3
BENEFICIARIO:	5		
CONCEPTO:	6		
IMPORTE:		DOLARES:	
		TIPO DE CAMBIO:	
MES QUE COMPRUEBA:		ANTICIPO A COMPROBAR:	
DOCUMENTACION PRESENTADA	7	INTERNACIONALES	
<input type="checkbox"/> VIATICOS	<input type="checkbox"/> INTERNACIONALES	<input type="checkbox"/> GASTOS DE ALIMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/> FO-SCP-01	<input type="checkbox"/> OFICIO DE COMISIÓN CAI	<input type="checkbox"/> FO-SCP-01	
<input type="checkbox"/> OFICIO DE COMISIÓN	<input type="checkbox"/> INVITACIÓN ORG. EXTERNO	<input type="checkbox"/> CFDI'S Y XML	
<input type="checkbox"/> FO-SCP-11	<input type="checkbox"/> FO-SCP-14	<input type="checkbox"/> GASTOS A COMPROBAR	
<input type="checkbox"/> CFDI'S Y XML	<input type="checkbox"/> TIPO DE CAMBI	<input type="checkbox"/> FO-SCP-01	
<input type="checkbox"/> DETALLE DE GASTOS IE	<input type="checkbox"/> COMPROBACIÓN DE HOSPEDAJ	<input type="checkbox"/> CFDI'S Y XML	
<input type="checkbox"/> RESIDUALES DE BOLETO		<input type="checkbox"/> FO-SCP-05	
<input type="checkbox"/> FO-SCP-12		<input type="checkbox"/> FO-SCP-19	
		<input type="checkbox"/> FO-SCP-20	
		<input type="checkbox"/> DOCUEMNTOS DE PROVEEDO	
	MONTO EN DOCUMENTOS:		
<input type="checkbox"/> FO-SOF-05	MONTO A REINTEGRAR:		
OBSERVACIONES:			

Se verificó que la documentación presentada para el trámite de comprobación del gasto presentado por la Unidad Responsable cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Normas Administrativas y en el Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Financieros del INE vigentes.

8	9
RESPONSABLE DE LA REVISION:	AUTORIZA SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

- SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
- SUBDIRECCION DE OPERACION FINANCIERA

FO-SCP-16

Formato de revisión y verificación de cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones

No.	Descripción
1	Indicar el número de la factura registrada en el módulo de AP del SIGA
2	Indicar el número consecutivo asignado por la ventanilla de la SCP
3	Indicar la fecha de recepción de la documentación ingresada
4	Indicar el número de oficina que corresponda a la unidad responsable que ingresa la documentación
5	Indicar el nombre completo del beneficiario
6	Indicar el tipo de comprobación ingresada
7	Marcar la documentación soporte de la comprobación ingresada a la ventanilla de la SCP, según sea el caso
8	Indicar nombre y recabar firma del responsable de la revisión de la documentación soporte
9	Indicar el nombre y recabar la firma del responsable de la autorización

NOTA: para uso exclusivo de la SCP

FO-SCP-17



CONTROL DE RECHAZOS DE TRAMITES DE PAGO Y
COMPROBACIONES REMITIDOS A LAS UNIDADES
RESPONSABLES

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CUENTAS POR PAGAR

FOLIO DEL RECHAZO:		FECHA DE EMISION DEL RECHAZO:		
1		2		
O.S.P.:	UR:	BENEFICIARIO:	MOTIVO DEL RECHAZO:	IMPORTE:
3	4	5	6	7

8

9

10

RESPONSABLE DE LA REVISION:

RESPONSABLE DE LA AUTORIZACION POR
LA SUBDIRECCION DE CUENTAS POR
PAGAR

RECIBE DOCUMENTACION ORIGINAL

FO-SCP-17

Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables

No.	Descripción
1	Indicar el número del rechazo asignado por la SCP
2	Indicar la fecha de elaboración del rechazo de la documentación ingresada a la Ventanilla de la SCP
3	Indicar el número de oficio de solicitud de pago asignado por la SCP
4	Indicar la unidad responsable de la documentación rechazada por la SCP
5	Indicar el nombre del beneficiario de la documentación rechazada por la SCP
6	Describir claramente las razones del rechazo de la documentación ingresada a la SCP
7	Indicar el importe de la factura de la documentación rechazada por la SCP
8	Indicar el nombre y recabar firma del responsable de la revisión de la documentación ingresada a la SCP
9	Indicar el nombre y recabar firma del responsable de la autorización de la documentación rechazada por la SCP
10	Indicar nombre y fecha del personal de la unidad responsable que recibe la documentación original rechazada por parte de la SCP

NOTA: para uso exclusivo de la SCP

FO-SCP-18
Relación de Comprobantes Fiscales Digitales de los Boletos de Avión

No.	Descripción
1	Indicar el mes y año de los CFDI de los boletos de avión a pagar.
2	Indicar el número consecutivo asignado a todas y cada uno de los CFDI de boletos
3	Indicar el nombre completo de acuerdo a lo señalado en los Formatos de Solicitud de Boletos de Avión <i>FO-SCP-09 y/o FO-SCP-10</i> .
4	Indicar la aerolínea la cual presta el servicio.
5	indicar el destino del boleto de avión.
6	Indicar los todos los datos correspondientes de los CFDI , es decir:
	<ul style="list-style-type: none"> - Número del CFDI de la agencia de viajes. - Número del CFDI de la aerolínea, el cual deberá de ser el <u>número de boleto de avión</u>, dato coincide con el <u>Documento</u> anexo por parte de la agencia. - El Concepto de cada CFDI (<i>emisión de boleto, cargo por cambio y boleto de avión</i>). - La Tarifa, el I.V.A., el T.U.A. y el Total de los CFDI del boleto de avión.
7	Indicar las estructuras programáticas que se señalan en los Formatos de Solicitud de Boletos de Avión <i>FO-SCP-09 y/o FO-SCP-10</i> .
8	Indicar el número de orden de compra (O.C.) y número de recepción (N.R.) del Formato de Recepción del Servicio .
9	Indicar la sumatoria de cada concepto (<i>emisión de boleto, cargo por cambio y boleto de avión</i>) y el monto TOTAL de los CFDI de los boletos de avión.
10	Marcar al final del nombre con un asterisco (*) todos aquellos CFDI de los boletos de avión en los cuales no se tramitaron viáticos e indicar al termino del listado con pie de página * No se tramitaron viáticos .

Nota: Los CFDI se deberán ordenar de la siguiente forma:

- 1 CFDI de la agencia de viajes.
- 2 CFDI de la aerolínea.
- 3 DOCUMENTO de la agencia de viajes, misma que ampara los datos indicados en el CFDI de la aerolínea.
- 4 Comprobante del billete electrónico, en el cual se indica el itinerario del boleto de avión, mismo que deberá de coincidir con los formatos de solicitud de boletos de avión FO-SCP-09 y/o FO-SCP-10, según sea el caso.
- 6 Formatos de solicitud de boletos de avión FO-SCP-09 y/o FO-SCP-10.
- 5 Formato de Recepción de Servicios.

FO-SCP-19

Relación de Comensales de las Partidas 22103 y 22104

No.	Descripción
1	Indicar la fecha del consumo.
2	* Indicar el folio <i>consecutivo</i> de la relación de comensales.
3	Elegir la partida correspondiente de la erogación del gasto.
4	Indicar la descripción y justificación de forma detallada de la actividad por la cual fue necesario comprar los alimentos.
5	Indicar el nombre del empleado del Instituto Nacional Electoral.
6	Indicar el número de empleado del Instituto Nacional Electoral.
7	Indicar la unidad responsable al que está adscrito el personal del Instituto Nacional Electoral.
8	firma del personal del Instituto Nacional Electoral.

Nota: **En caso de ser necesario si la lista de comensales es extensa, se deberá utilizar el formato que se encuentra en la pestaña llamada **Folio Consecutivo 22103 y 22104**.*

Relación de Comensales de la Partida

22106 Productos Alimenticios para el Personal Derivado de Actividades Extraordinarias

Fecha del consumo 1 _____ Folio 2 _____

Descripción y justificación de forma detallada de la actividad por la cual fue necesario el consumo

3

Nombre del comensal	Unidad Responsable (INE ó Externa)
<u>4</u>	<u>5</u>

Autorización de la Erogación

6 Firma

7 _____
Nombre y cargo del Titular de la Unidad Responsable

FO-SCP-20

Relación de Comensales de la Partida

22106 Productos Alimenticios para el Personal Derivado de Actividades Extraordinarias

No.	Descripción
1	Indicar la fecha del consumo.
2	*Indicar el folio <u>consecutivo</u> de la relación de comensales.
3	Indicar la descripción y justificación de forma detallada de la actividad por la cual fue necesario el consumo.
4	Indicar el nombre completo del comensal.
5	Indicar la unidad responsable del personal del Instituto Nacional Electoral y/o de la entidad a la que pertenecen los comensales externos.
6	Firma de quien autoriza la erogación de gasto.
7	Indicar el nombre y cargo del Titular de la Unidad Responsable del Instituto Nacional Electoral

Propuesta de Inversión: Inversiones en valores bancarios y gubernamentales

TIPO DE INVERSIÓN											
BANCO		EGRESOS		INGRESOS							
FECHA INVERSIÓN	SALDO INICIAL	TRASPASOS Y PAGOS	SUBTOTAL	TRASPASOS Y REINTEGROS	SALDO A INVERTIR	FECHA VENCIMIENTO	TASA DE INTERES	DIAS	AJUSTE	INTERES	SALDO VENCIDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

P
r
o
p
u
e
s
t
a

 b
d
e
n
c
i
a
r
i
o
s

 i
y

 :
 g
u
b
e
r
n
a
m
e
n
t
a
l
e
s

 e
n

 v
a
l
o
r
e
s

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FO-SOF-01

Propuesta de Inversión: Inversiones en valores bancarios y gubernamentales

No.	Descripción
1	Fecha de la apertura de inversión
2	Vencimiento del capital invertido
3	Trasposos entre cuentas y pagos para cubrir los compromisos del Instituto
4	Disponible a invertir sin considerar aun los ingresos
5	Trasposos entre cuentas y reintegros de las juntas
6	Disponible para realizar la inversión
7	De acuerdo al plazo de inversión establecido, se determina la fecha de vencimiento
8	Tasa negociada con la institución bancaria
9	Plazo acordado de la inversión
10	Diferencia en centavos entre el cálculo de intereses y los reportados por el banco, en el estado de movimientos diarios
11	Importe en pesos resultante de aplicar la tasa de interes al saldo a invertir
12	Es la suma del saldo a invertir mas los intereses, mas menos el ajuste de intereses

D
E
S
I
G
N
A
C
I
Ó
N

D
E

P
A
G
A
D
O
R

H
A
B
I
L
I
T
A
D
O

C. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
PRESENTE

Con la finalidad de dar cumplimiento al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, he tenido a bien designar como Pagador Habilitado de esta Unidad Responsable a mi cargo a:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

1

Quien fungirá en esa calidad apartir de la fecha, para la cual se enlistan sus datos laborales.

UNIDAD RESPONSABLE:

2

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

4

CÓDIGO DEL PUESTO:

5

NIVEL:

6

HORARIO:

7

Fotografía del pagador

8

ACEPTO DESIGNACIÓN

NOMBRE:

FIRMA:

DIRECTOR QUE DESIGNA

NOMBRE:

FIRMA:

9

FO-SOF-02
Formato de designación de pagador habilitado

No.	Descripción
1	Nombre de la persona designada
2	Dirección ejecutiva a la que pertenece
3	Dirección, Subdirección o departamento
4	Nombre de la plaza
5	Clave de pago
6	Mando medio u operativo
7	Horario de la persona designada
8	Fotografía de la persona designada
9	Nombre y firma del titular del area

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

Formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago

FECHA DE DEVOLUCION	OSP	MOTIVO DE LA DEVOLUCION
2	3	<p>CAMBIO FORMA DE PAGO 4</p> <p>de:</p> <p>CHEQUE TRANSFERENCIA <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>TRANSFERENCIA CHEQUE <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/></p> <p style="padding-left: 150px;">DEVOLUCION <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/></p> <p style="padding-left: 100px;">CAMBIO DE CUENTA <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/></p> <p style="padding-left: 130px;">OTRO <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/></p>
<p>SOLICITA</p> <p>5</p> <p>DOPBE O DT</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>6</p> <p>SOF</p>	<p>RECIBE</p> <p>7</p>

FO-SOF-03

Formato de devolución y/o aviso de cambio de forma de pago

No.	Descripción
1	Control Interno
2	Día, mes y año a seis posiciones
3	Número de oficio de solicitud de pago
4	Seleccionar la opción o motivo de devolución del OSP
5	Firma del solicitante
6	Firma del Subdirector de Operación Financiera o Jefe de Departamento que autoriza la devolución
7	Firma del personal de la Subdirección de Cuentas por Pagar que recibe la devolución del OSP



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

T
r
a
s
p
a
s
o

d
e

B
a
n
c
a
r
i
a
s

e
n
t
r
e

C
u
e
n
t
a
s

Traspaso de Fondos entre Cuentas Bancarias

FECHA

2

FOLIO

1

DEL BANCO:

3

PARA EL BANCO:

6

CUENTA No.

4

CUENTA No.

7

IMPORTE \$

5

IMPORTE \$

8

CONCEPTO:

9

SOLICITA

10

AUTORIZA

11

REALIZA TRASPASO

12

REGISTRA EGRESO

13

REGISTRA EL INGRESO

14

DT Y/O SOF

DOPBE

DT

DT

FO-SOF-04
Traspaso de Fondos entre cuentas bancarias

No.	Descripción
1	Consecutivo interno
2	Fecha de solicitud de traspaso
3	Nombre de la Institución bancaria
4	Número de cuenta de la Institución bancaria
5	Importe con número
6	Nombre de la Institución bancaria
7	Número de cuenta de la Institución bancaria
8	Importe con número
9	Concepto de traspaso de fondos
10	Firma del solicitante
11	Firma de autorización de la Subdirección de Operación Financiera
12	Firma del Operador de banca electrónica
13	Firma de quien registra el egreso en sistema
14	Firma del quien registra el ingreso en sistema

Formato para Depósito en Ventanilla

Formato para Depósito en Ventanilla

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (1) MES: _____ (2) FOLIO No. _____ (3) PAG. _____ (3)

CON LETRA: (5) _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (6) _____

POR CONCEPTO: (7) _____

RECURSOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DE: _____ (8)

IMPORTE: \$ (4)

REFERENCIA:		
AÑO PRESUPUESTAL (dos posiciones)	UR (cuatro posiciones)	No. OSP/No.VIANT (ó EMPLEADO) (seis)
13	ZC04	001376
12	OF16	299376

(9)

FICHA DE DEPOSITO:

(10)

DEPOSITANTE	
(11)	
NOMBRE:	_____
FIRMA:	_____

ENLACE ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR	
(12)	
NOMBRE:	_____
FIRMA:	_____

FO-SOF-05
Formato para depósito en ventanilla

No.	Descripción
1	Fecha
2	Mes
3	Folio
4	Importe
5	Con letra
6	Unidad Administrativa
7	Por concepto
8	Recursos correspondientes al ejercicio
9	Año presupuestal (dos posiciones) UR (cuatro posiciones) No. OSP/No. VIANT ó EMPLEADO (seis)
10	Ficha de depósito
11	Nombre y firma de quien deposita
12	Nombre y firma del Enlace o Coordinador

SC-Anexo- 01

Manual de Carga de Estados de Cuenta

La carga manual de los estados de cuenta consiste en ingresar la información del Estado de Cuenta Físico del banco, por cada Unidad Responsable en el sistema SIGA, misma que deberá realizarse día por día, lo cual implica cargar aproximadamente 6,660 estados de cuenta al mes.

Para realizar esta acción en el sistema SIGA es necesario contar con la responsabilidad.

INE_CE_OPERATIVO



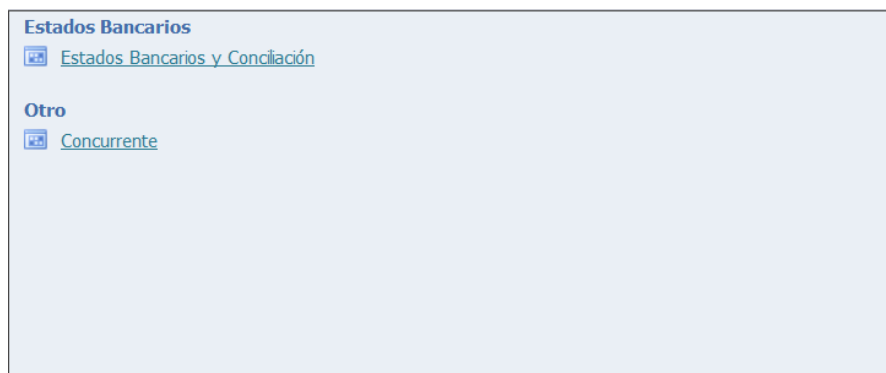
1.-Estados Bancarios y Conciliación

La responsabilidad INE_CE_Operativo permite tener acceso a la función Estados Bancarios y Conciliación. Esta función mostrará la información correspondiente a cada cuenta bancaria, es decir los movimientos generados durante el mes.

Es importante mencionar que la carga de estados bancarios se realiza de manera diaria.

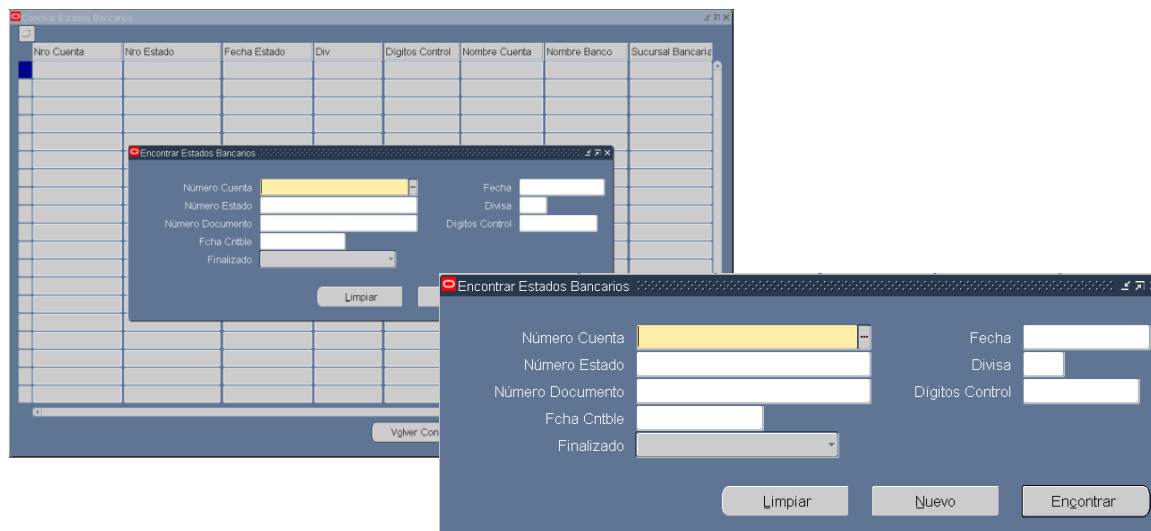
Para acceder a la información basta dar doble click en la función:

-Estados Bancarios y Conciliación.



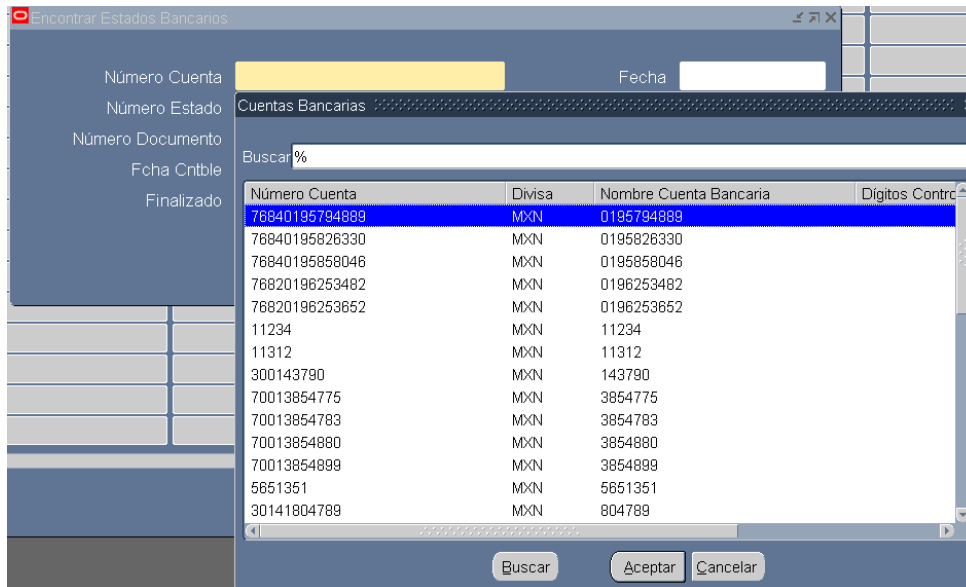
2.- Encontrar Estados Bancarios

Al dar doble click el sistema abrirá una nueva pantalla, con un recuadro de diálogo etiquetado con el nombre "Encontrar Estados Bancarios"



3.- Encontrar Estados Bancarios

Una vez que se abre el cuadro de diálogo, dar un click en el recuadro del motor de búsqueda el cual desplegará todas las cuentas asociadas a la junta, los usuarios podrán visualizar exclusivamente las cuentas de la Junta Local o Distrital de adscripción.

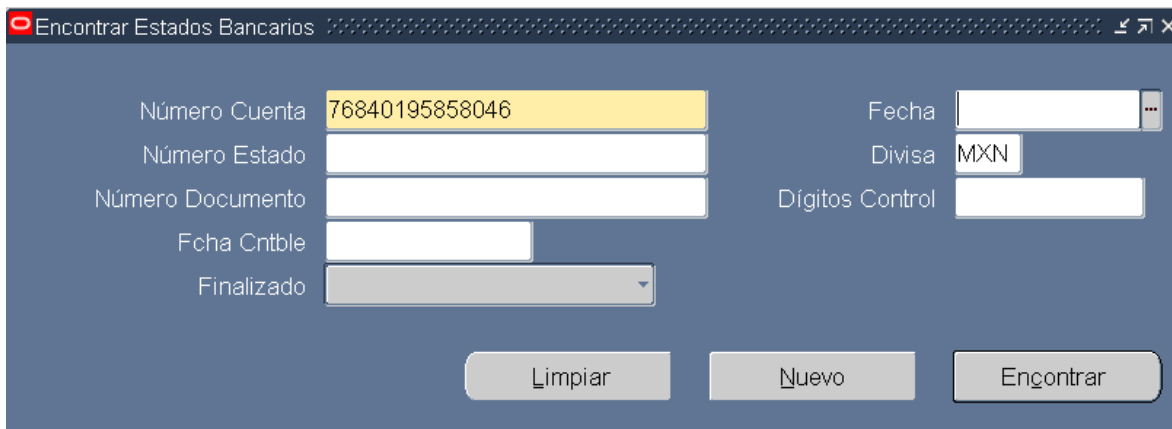


The screenshot shows a search results window titled "Cuentas Bancarias" with a search bar containing "Buscar%". Below the search bar is a table with the following data:

Número Cuenta	Divisa	Nombre Cuenta Bancaria	Dígitos Control
76840195794889	MXN	0195794889	
76840195826330	MXN	0195826330	
76840195858046	MXN	0195858046	
76820196253482	MXN	0196253482	
76820196253652	MXN	0196253652	
11234	MXN	11234	
11312	MXN	11312	
300143790	MXN	143790	
70013854775	MXN	3854775	
70013854783	MXN	3854783	
70013854880	MXN	3854880	
70013854899	MXN	3854899	
5851351	MXN	5851351	
30141804789	MXN	804789	

Buttons at the bottom: Buscar, Aceptar, Cancelar.

4.- Seleccionar la cuenta que corresponda a la Junta Local o Distrital.



The screenshot shows the search form with the following fields:

- Número Cuenta: 76840195858046
- Fecha: [Empty]
- Número Estado: [Empty]
- Divisa: MXN
- Número Documento: [Empty]
- Dígitos Control: [Empty]
- Fcha Cntble: [Empty]
- Finalizado: [Dropdown]

Buttons at the bottom: Limpiar, Nuevo, Encontrar.

5.-Una vez seleccionada la cuenta, dar un click en el botón de “Encontrar”, el cual se encuentra en el lado inferior derecho de la pantalla.

Encontrar Estados Bancarios

Número Cuenta	<input type="text" value="76840195858046"/>	Fecha	<input type="text"/>
Número Estado	<input type="text"/>	Divisa	<input type="text" value="MXN"/>
Número Documento	<input type="text"/>	Dígitos Control	<input type="text"/>
Fcha Cntble	<input type="text"/>		
Finalizado	<input type="text"/>		

6.- La pantalla de Conciliar Estados Bancarios mostrará por día todos los movimientos Bancarios realizados durante el o los meses de la cuenta bancaria de la Junta Local o Distrital.

Conciliar Estados Bancarios

Nro. Cuenta	Nro. Estado	Fecha Estado	Div	Dígitos Control	Nombre Cuenta	Nombre Banco	Sucursal Bancaria
76840195858046	040614768401958580	04-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	050614768401958580	05-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	110614768401958580	11-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	120614768401958580	12-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	160614768401958580	16-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	170614768401958580	17-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	190614768401958580	19-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	200614768401958580	20-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	250614768401958580	25-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	260614768401958580	26-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	300614768401958580	30-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	010714768401958580	01-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	030714768401958580	03-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	040714768401958580	04-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	080714768401958580	08-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	150714768401958580	15-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	160714768401958580	16-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	170714768401958580	17-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02
76840195858046	180714768401958580	18-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA. BANCOMER	OFBB02

7.- Ingresar un nuevo día.

En la pantalla de Conciliar Estados Bancarios se mostrará en el extremo inferior derecho el botón "Nuevo", al dar click en este botón, el sistema desplegará una nueva pantalla la cual permitirá capturar la información del día.

Conciliar Estados Bancarios

Nro Cuenta	Nro Estado	Fecha Estado	Div	Digito Control	Nombre Cuenta	Nombre Banco	Sucursal Bancaria
76840195858046	04061476840195858	04-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	05061476840195858	05-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	11061476840195858	11-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	12061476840195858	12-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	16061476840195858	16-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	17061476840195858	17-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	19061476840195858	19-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	20061476840195858	20-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	25061476840195858	25-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	26061476840195858	26-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	30061476840195858	30-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	01071476840195858	01-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	03071476840195858	03-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	04071476840195858	04-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	08071476840195858	08-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	15071476840195858	15-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	16071476840195858	16-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	17071476840195858	17-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	18071476840195858	18-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02

Volver Consultar Nuevo

Estado Bancario

Número Cuenta Nombre Cuenta

Nombre Banco Sucursal Bancaria

Fecha Divisa

Número Documento Número Estado

Fecha Critble Dígito Control

Totales Control

	Importe	Lineas
Saldo Apertura	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recibos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pagos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Saldo Cierre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Saldo Disponible	<input type="text"/>	
Saldo con Fecha de Valor	<input type="text"/>	
Floating 1 Día	<input type="text"/>	
Floating 2 Días	<input type="text"/>	

Totales Línea

	Importe	Lineas
Saldo Apertura	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recibos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pagos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Saldo Cierre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No Conciliado	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Finalizar

Errores Reversiones Conciliado Disponible Líneas

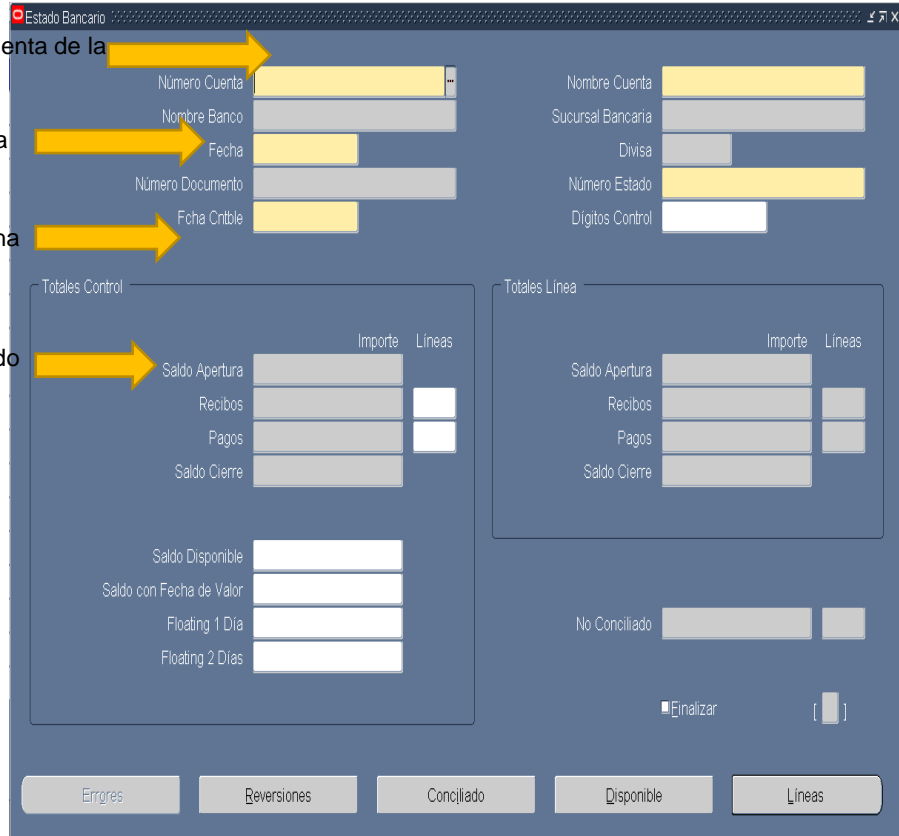
8.- Captura de información

Paso 1: Selecciona la cuenta de la Junta.

Paso 2.- Ingresar el día a Capturar.

Paso 3.- Verificar la fecha contable.

Paso 4.- Ingresar el Saldo de apertura.



Formulario de Estado Bancario con campos de entrada:

- Número Cuenta
- Nombre Banco
- Fecha
- Número Documento
- Fecha Contable
- Nombre Cuenta
- Sucursal Bancaria
- Divisa
- Número Estado
- Digitos Control

Sección Totales Control:

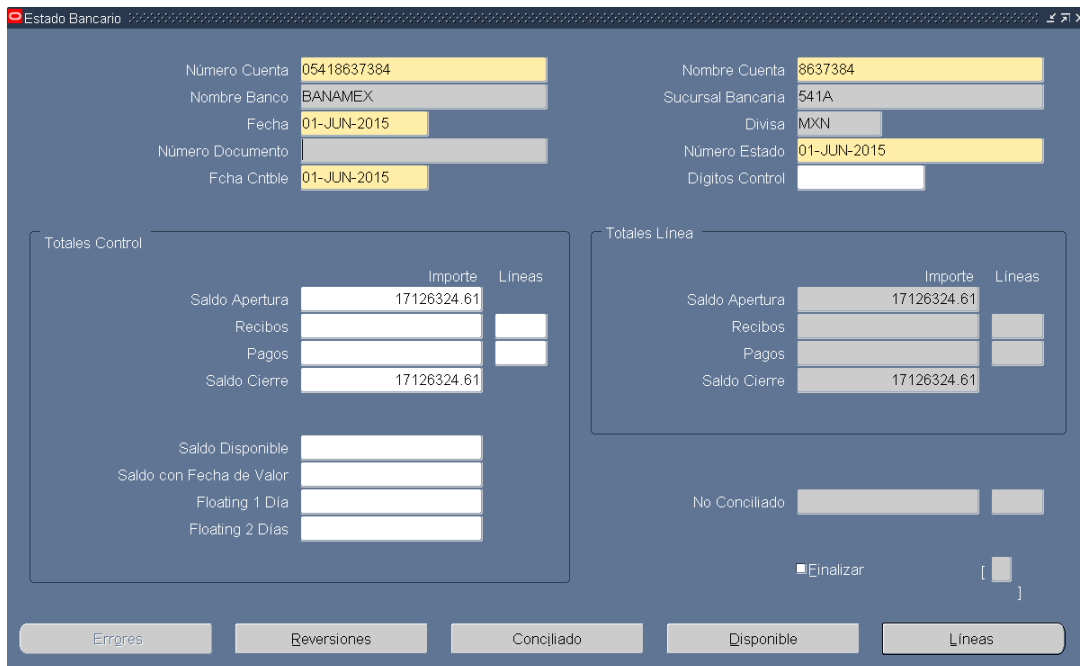
	Importe	Líneas
Saldo Apertura		
Recibos		
Pagos		
Saldo Cierre		

Sección Totales Línea:

	Importe	Líneas
Saldo Apertura		
Recibos		
Pagos		
Saldo Cierre		

Botones: Errores, Reversiones, Conciliado, Disponible, Líneas

Ejemplo:



Ejemplo de datos ingresados:

- Número Cuenta: 05418637384
- Nombre Banco: BANAMEX
- Fecha: 01-JUN-2015
- Número Documento:
- Fecha Contable: 01-JUN-2015
- Nombre Cuenta: 8637384
- Sucursal Bancaria: 541A
- Divisa: MXN
- Número Estado: 01-JUN-2015
- Digitos Control:

Sección Totales Control:

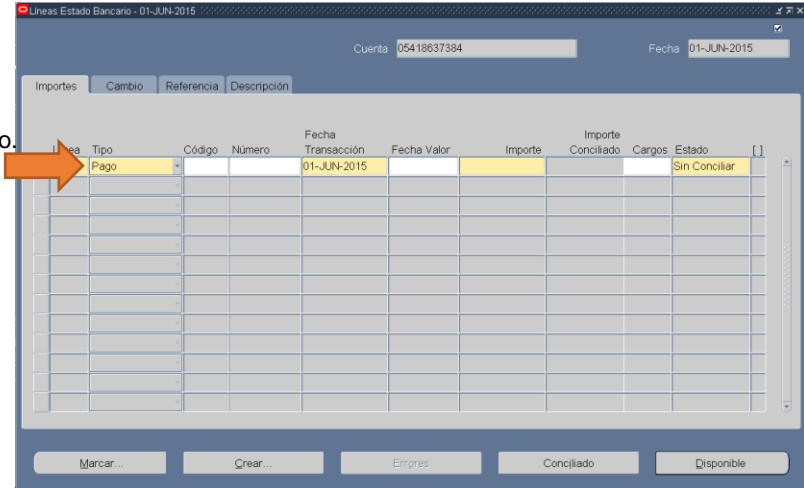
	Importe	Líneas
Saldo Apertura	17126324.61	
Recibos		
Pagos		
Saldo Cierre	17126324.61	

Sección Totales Línea:

	Importe	Líneas
Saldo Apertura	17126324.61	
Recibos		
Pagos		
Saldo Cierre	17126324.61	

Botones: Errores, Reversiones, Conciliado, Disponible, Líneas

10.2 Ingresar el tipo de movimiento.
(Pago/Recibo)



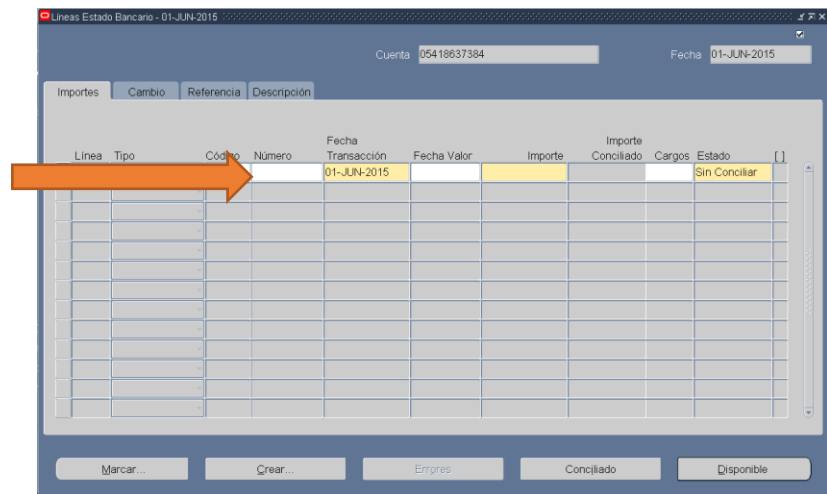
Cuenta: 05418637384 Fecha: 01-JUN-2015

Importes Cambio Referencia Descripción

Linea	Tipo	Código	Número	Fecha Transacción	Fecha Valor	Importe	Importe Conciliado	Cargos	Estado
	Pago			01-JUN-2015					Sin Conciliar

Marcar... Crear... Errores Conciliado Disponible

10.3 Ingresar la referencia bancaria o número de cheque.



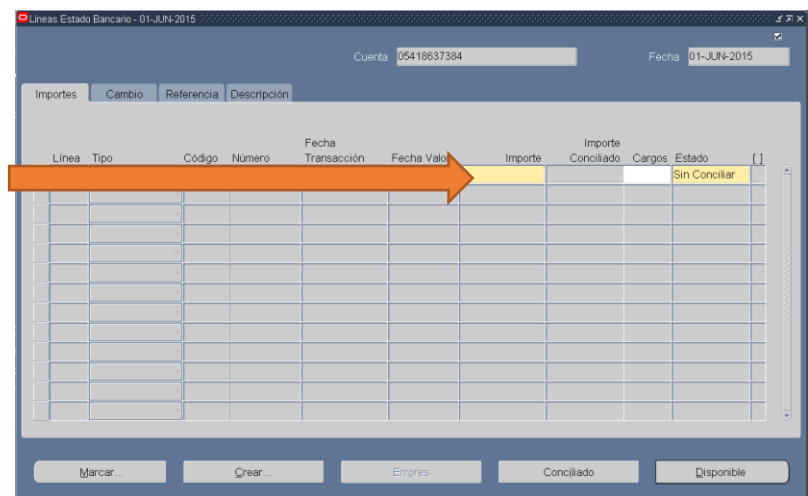
Cuenta: 05418637384 Fecha: 01-JUN-2015

Importes Cambio Referencia Descripción

Linea	Tipo	Código	Número	Fecha Transacción	Fecha Valor	Importe	Importe Conciliado	Cargos	Estado
				01-JUN-2015					Sin Conciliar

Marcar... Crear... Errores Conciliado Disponible

10.4 Ingresar el importe del movimiento bancario con dos decimales.



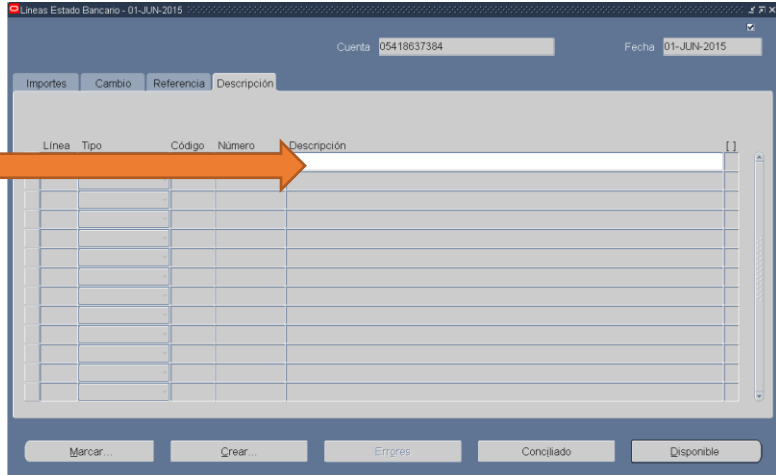
Cuenta: 05418637384 Fecha: 01-JUN-2015

Importes Cambio Referencia Descripción

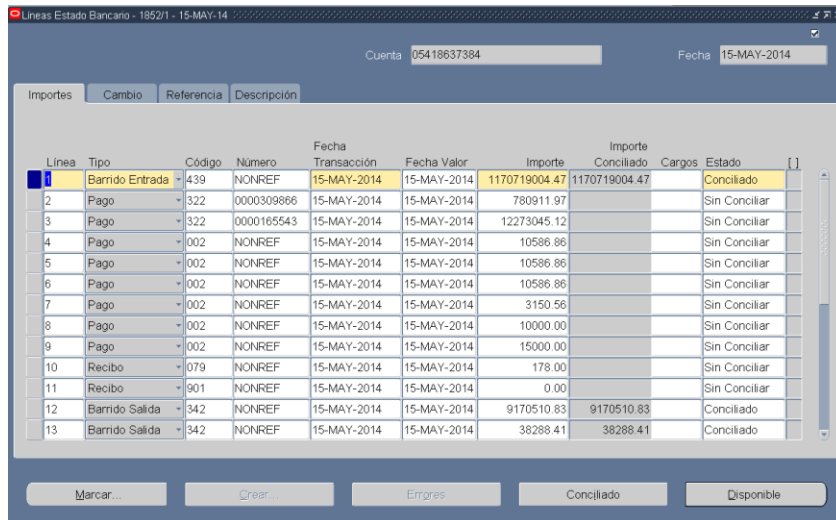
Linea	Tipo	Código	Número	Fecha Transacción	Fecha Valor	Importe	Importe Conciliado	Cargos	Estado
									Sin Conciliar

Marcar... Crear... Errores Conciliado Disponible

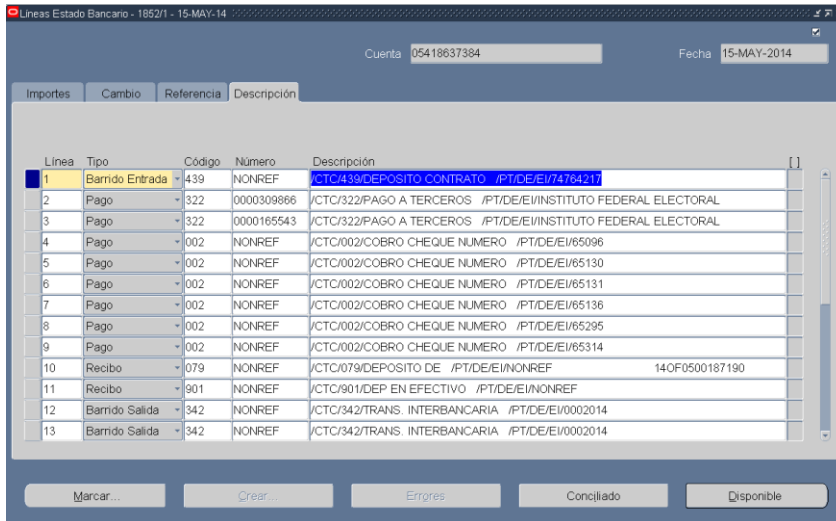
10.5 Ingresar la descripción del movimiento la cual aparece en el estado de cuenta físico.



Ejemplo:



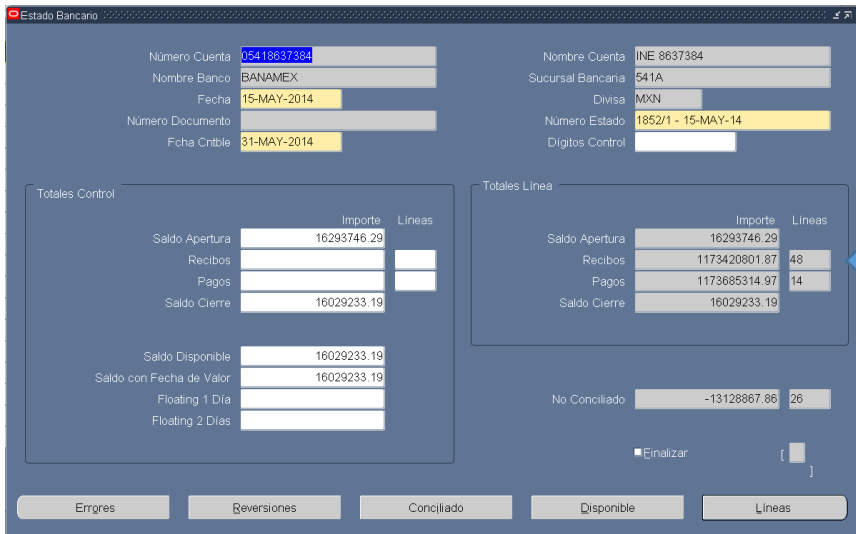
Línea	Tipo	Código	Número	Fecha Transacción	Fecha Valor	Importe	Importe Conciliado	Cargos	Estado
1	Barrido Entrada	439	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	1170719004.47	1170719004.47		Conciliado
2	Pago	322	0000309866	15-MAY-2014	15-MAY-2014	780911.97			Sin Conciliar
3	Pago	322	0000165543	15-MAY-2014	15-MAY-2014	12273045.12			Sin Conciliar
4	Pago	002	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	10586.86			Sin Conciliar
5	Pago	002	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	10586.86			Sin Conciliar
6	Pago	002	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	10586.86			Sin Conciliar
7	Pago	002	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	3150.56			Sin Conciliar
8	Pago	002	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	10000.00			Sin Conciliar
9	Pago	002	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	15000.00			Sin Conciliar
10	Recibo	079	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	178.00			Sin Conciliar
11	Recibo	901	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	0.00			Sin Conciliar
12	Barrido Salida	342	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	9170510.83	9170510.83		Conciliado
13	Barrido Salida	342	NONREF	15-MAY-2014	15-MAY-2014	38288.41	38288.41		Conciliado



Línea	Tipo	Código	Número	Descripción
1	Barrido Entrada	439	NONREF	/CTC/439/DEPOSITO CONTRATO /PT/DE/EI/74784217
2	Pago	322	0000309866	/CTC/322/PAGO A TERCEROS /PT/DE/EI/INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
3	Pago	322	0000165543	/CTC/322/PAGO A TERCEROS /PT/DE/EI/INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
4	Pago	002	NONREF	/CTC/002/COBRO CHEQUE NUMERO /PT/DE/EI/65096
5	Pago	002	NONREF	/CTC/002/COBRO CHEQUE NUMERO /PT/DE/EI/65130
6	Pago	002	NONREF	/CTC/002/COBRO CHEQUE NUMERO /PT/DE/EI/65131
7	Pago	002	NONREF	/CTC/002/COBRO CHEQUE NUMERO /PT/DE/EI/65136
8	Pago	002	NONREF	/CTC/002/COBRO CHEQUE NUMERO /PT/DE/EI/65295
9	Pago	002	NONREF	/CTC/002/COBRO CHEQUE NUMERO /PT/DE/EI/65314
10	Recibo	079	NONREF	/CTC/079/DEPOSITO DE /PT/DE/EI/140F0500187190
11	Recibo	901	NONREF	/CTC/901/DEP EN EFECTIVO /PT/DE/EI/140F0500187190
12	Barrido Salida	342	NONREF	/CTC/342/TRANS. INTERBANCARIA /PT/DE/EI/0002014
13	Barrido Salida	342	NONREF	/CTC/342/TRANS. INTERBANCARIA /PT/DE/EI/0002014

11.- Validación de Información

Ya que se ingresaron todos los movimientos diarios es recomendable validar el saldo de las transacciones, estos se muestran en la pantalla de “Estado Bancario”



Estado Bancario

Número Cuenta: 05418637384
Nombre Banco: BANAMEX
Fecha: 15-MAY-2014
Número Documento:
Fecha Cntble: 31-MAY-2014

Nombre Cuenta: INE 8637384
Sucursal Bancaria: 541A
Divisa: MXN
Número Estado: 1852/1 - 15-MAY-14
Dígitos Control:

Totales Control		
	Importe	Lineas
Saldo Apertura	16293746.29	
Recibos		
Pagos		
Saldo Cierre	16029233.19	
Saldo Disponible	16029233.19	
Saldo con Fecha de Valor	16029233.19	
Floating 1 Día		
Floating 2 Días		

Totales Linea		
	Importe	Lineas
Saldo Apertura	16293746.29	
Recibos	1173420801.87	48
Pagos	1173685314.97	14
Saldo Cierre	16029233.19	
No Conciliado	-13128867.86	26

Finalizar []

Errres Reversiones Conciliado Disponible Lineas

Nota: Es importante guardar todos los cambios que se realizan en cada una de las pantallas.

SC-Anexo-02

Manual de Conciliación Bancaria Automática

Introducción

La conciliación automática se genera en el proceso de carga de estados de cuenta bancarios, la cual realiza la Subdirección de Contabilidad mensualmente a través del Módulo “Cash Management”, este módulo está configurado para conciliar esos estados de cuenta contra el registro contable de todas las operaciones que tengan coincidencia en el importe y fecha de aplicación, todas aquellas operaciones que no se concilien de manera automática tendrán que ser conciliadas de manera manual.

En las siguientes hojas se explica el proceso de conciliación de movimientos.

Conciliación de movimientos:

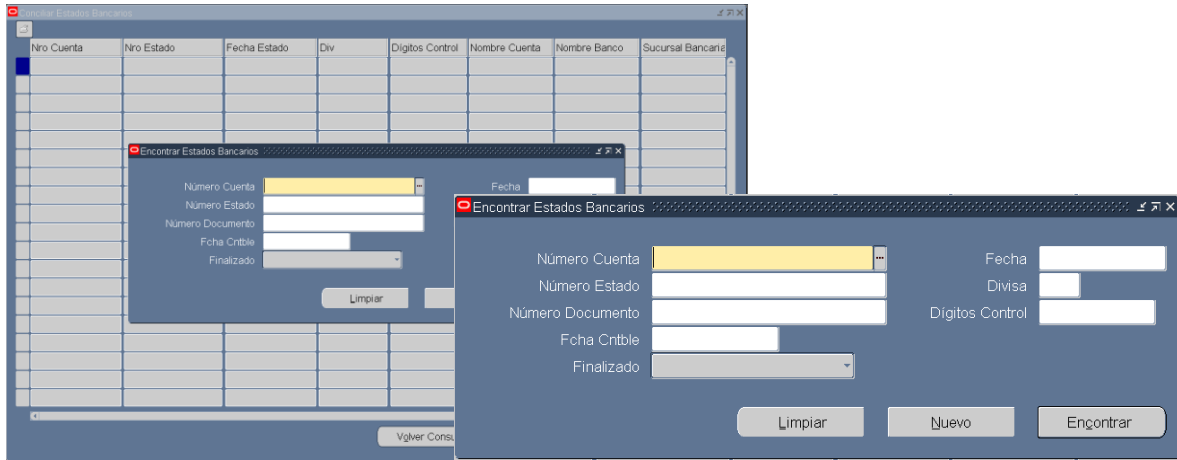
Para realizar la conciliación de movimientos pendientes es necesario ingresar con la responsabilidad CE_Operativo al sistema SIGA, (con el usuario de SIGA que operan actualmente).



1.- Ingresar en Estados Bancarios y Conciliación



2.- Realizar la búsqueda de la cuenta Bancaria



Encontrar Estados Bancarios

Nro Cuenta	Nro Estado	Fecha Estado	Div	Digitos Control	Nombre Cuenta	Nombre Banco	Sucursal Bancaria

Encontrar Estados Bancarios

Número Cuenta:

Número Estado:

Número Documento:

Fcha Cntble:

Finalizado:

Limpiar

Encontrar Estados Bancarios

Número Cuenta:

Número Estado:

Número Documento:

Fcha Cntble:

Finalizado:

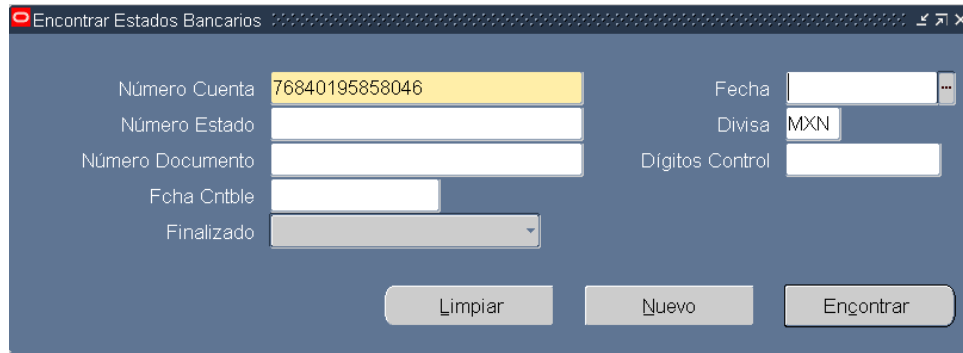
Fecha:

Divisa:

Digitos Control:

Limpiar Nuevo Encontrar

3.- Seleccionar la cuenta de la Junta Local o Distrital



Encontrar Estados Bancarios

Número Cuenta:

Número Estado:

Número Documento:

Fcha Cntble:

Finalizado:

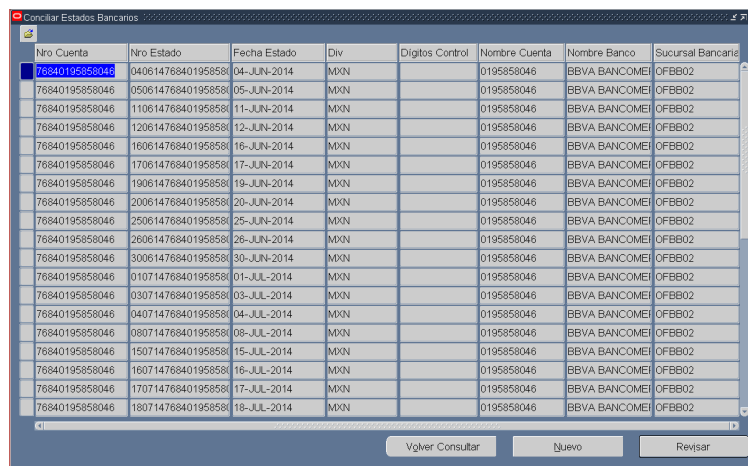
Fecha:

Divisa:

Dígitos Control:

Limpiar Nuevo Encontrar

4.- Identificar el día o los días a conciliar

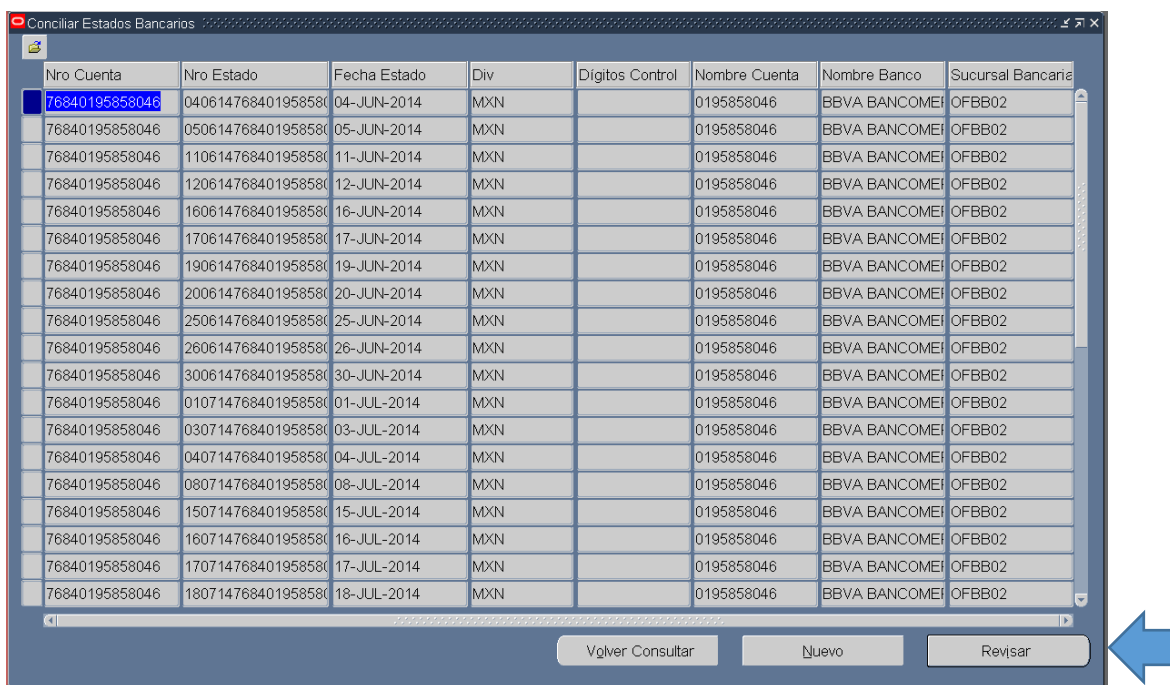


Conciliar Estados Bancarios

Nro Cuenta	Nro Estado	Fecha Estado	Div	Digitos Control	Nombre Cuenta	Nombre Banco	Sucursal Bancaria
76840195858046	04061476840195858	04-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	05061476840195858	05-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	11061476840195858	11-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	12061476840195858	12-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	16061476840195858	16-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	17061476840195858	17-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	19061476840195858	19-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	20061476840195858	20-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	25061476840195858	25-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	26061476840195858	26-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	30061476840195858	30-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	01071476840195858	01-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	03071476840195858	03-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	04071476840195858	04-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	08071476840195858	08-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	15071476840195858	15-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	16071476840195858	16-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	17071476840195858	17-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	18071476840195858	18-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02

Volver Consultar Nuevo Revisar

5.- Una vez identificados dar click en el botón revisar

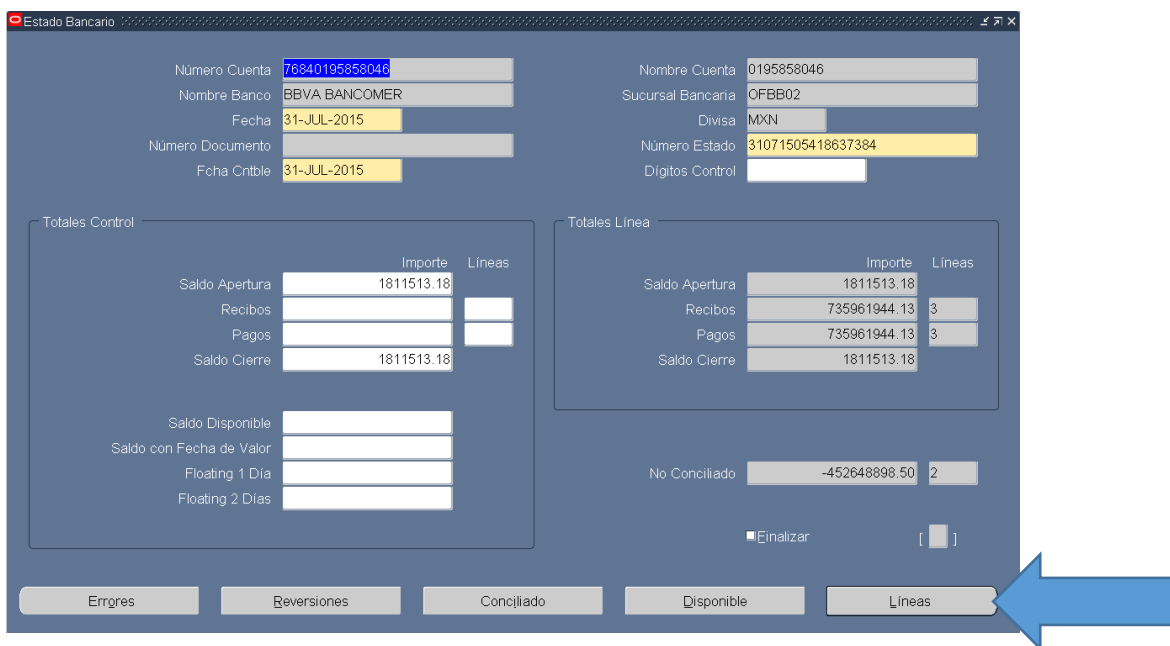


Nro Cuenta	Nro Estado	Fecha Estado	Div	Digitos Control	Nombre Cuenta	Nombre Banco	Sucursal Bancaria
76840195858046	04061476840195858	04-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	05061476840195858	05-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	11061476840195858	11-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	12061476840195858	12-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	16061476840195858	16-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	17061476840195858	17-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	19061476840195858	19-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	20061476840195858	20-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	25061476840195858	25-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	26061476840195858	26-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	30061476840195858	30-JUN-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	01071476840195858	01-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	03071476840195858	03-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	04071476840195858	04-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	08071476840195858	08-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	15071476840195858	15-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	16071476840195858	16-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	17071476840195858	17-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02
76840195858046	18071476840195858	18-JUL-2014	MXN		0195858046	BBVA BANCOMER	OFBB02

Volver Consultar Nuevo Revisar

6.- El sistema mostrará la pantalla de Estado Bancario del día seleccionado.

En el recuadro No conciliado el sistema mostrará los movimientos y el importe pendiente de conciliar.



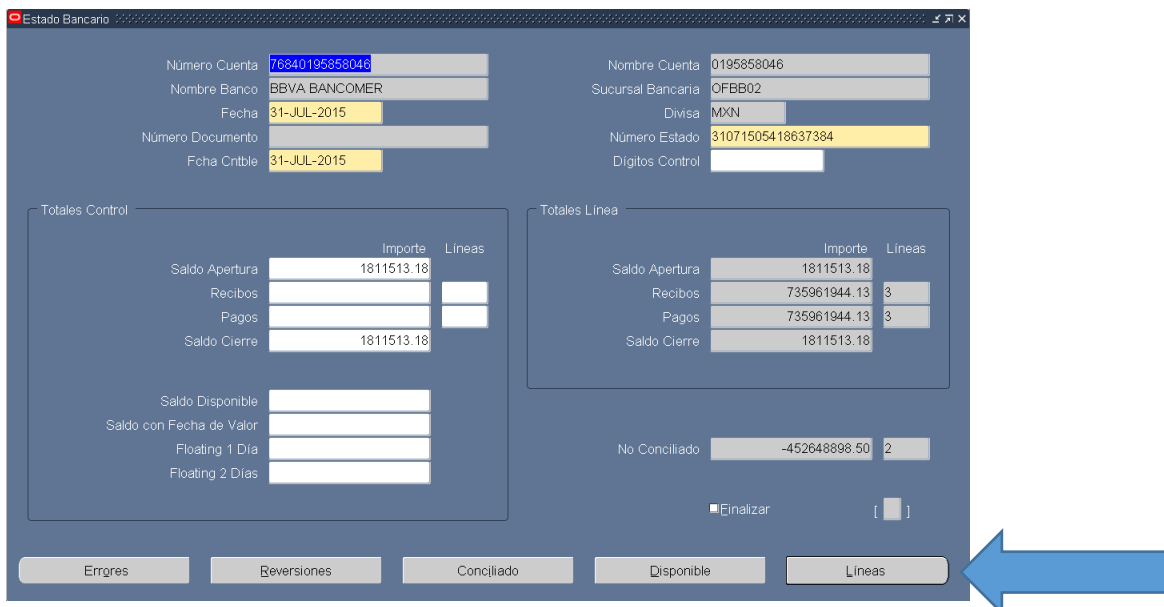
Número Cuenta: 76840195858046 Nombre Cuenta: 0195858046
 Nombre Banco: BBVA BANCOMER Sucursal Bancaria: OFBB02
 Fecha: 31-JUL-2015 Divisa: MXN
 Número Documento: Número Estado: 31071505418637384
 Fcha Cntble: 31-JUL-2015 Digitos Control:

Totales Control			Totales Línea		
	Importe	Líneas		Importe	Líneas
Saldo Apertura	1811513.18		Saldo Apertura	1811513.18	
Recibos			Recibos	735961944.13	3
Pagos			Pagos	735961944.13	3
Saldo Cierre	1811513.18		Saldo Cierre	1811513.18	
Saldo Disponible			No Conciliado	-45264898.50	2
Saldo con Fecha de Valor					
Floating 1 Día					
Floating 2 Días					

Finalizar []

Errores Reversiones Conciliado Disponible Lineas

7.- Para ingresar en el detalle del día seleccionar y dar un click en el botón “Líneas”



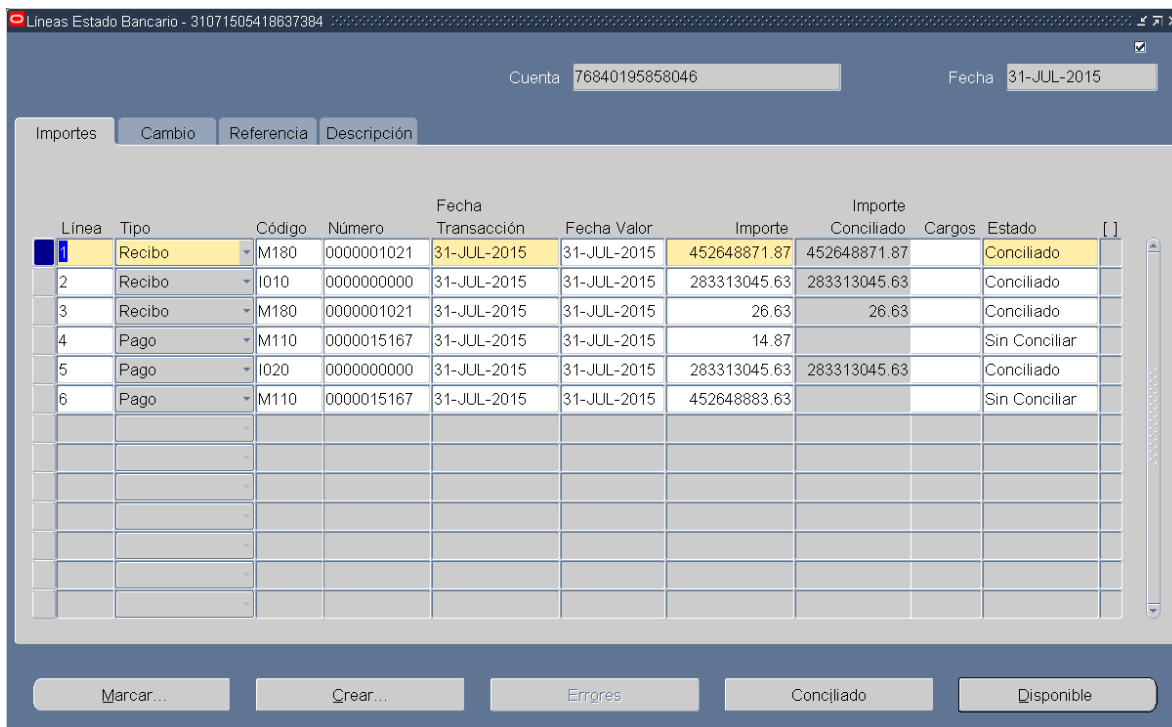
Estado Bancario

Número Cuenta: 76840195858046 Nombre Cuenta: 0195858046
 Nombre Banco: BBVA BANCOMER Sucursal Bancaria: OFBB02
 Fecha: 31-JUL-2015 Divisa: MXN
 Número Documento: Número Estado: 31071505418637384
 Fcha Cntble: 31-JUL-2015 Dígitos Control:

Totales Control			Totales Línea		
	Importe	Líneas		Importe	Líneas
Saldo Apertura	1811513.18		Saldo Apertura	1811513.18	
Recibos			Recibos	735961944.13	3
Pagos			Pagos	735961944.13	3
Saldo Cierre	1811513.18		Saldo Cierre	1811513.18	
Saldo Disponible			No Conciliado	-452648898.50	2
Saldo con Fecha de Valor					
Floating 1 Día					
Floating 2 Días					

Botones: Errores, Reversiones, Conciliado, Disponible, **Líneas** (seleccionado)

8.-El sistema mostrará en la pantalla “Líneas Estado Bancario” los movimientos del día de manera detallada



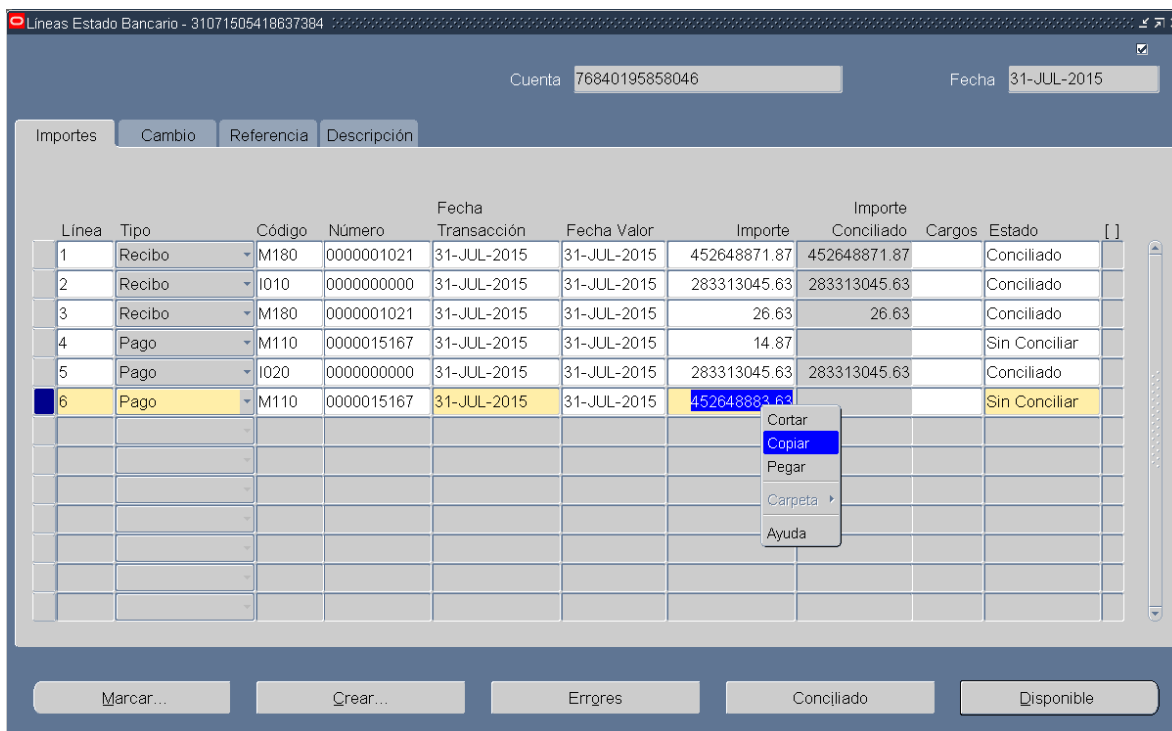
Líneas Estado Bancario - 31071505418637384

Cuenta: 76840195858046 Fecha: 31-JUL-2015

Línea	Tipo	Código	Número	Fecha Transacción	Fecha Valor	Importe	Importe Conciliado	Cargos	Estado
1	Recibo	M180	0000001021	31-JUL-2015	31-JUL-2015	452648871.87	452648871.87		Conciliado
2	Recibo	I010	0000000000	31-JUL-2015	31-JUL-2015	283313045.63	283313045.63		Conciliado
3	Recibo	M180	0000001021	31-JUL-2015	31-JUL-2015	26.63	26.63		Conciliado
4	Pago	M110	0000015167	31-JUL-2015	31-JUL-2015	14.87			Sin Conciliar
5	Pago	I020	0000000000	31-JUL-2015	31-JUL-2015	283313045.63	283313045.63		Conciliado
6	Pago	M110	0000015167	31-JUL-2015	31-JUL-2015	452648883.63			Sin Conciliar

Botones: Marcar..., Crear..., Errores, Conciliado, Disponible

9.- Para conciliar los movimientos pendientes de conciliar seleccionar el importe y copiar

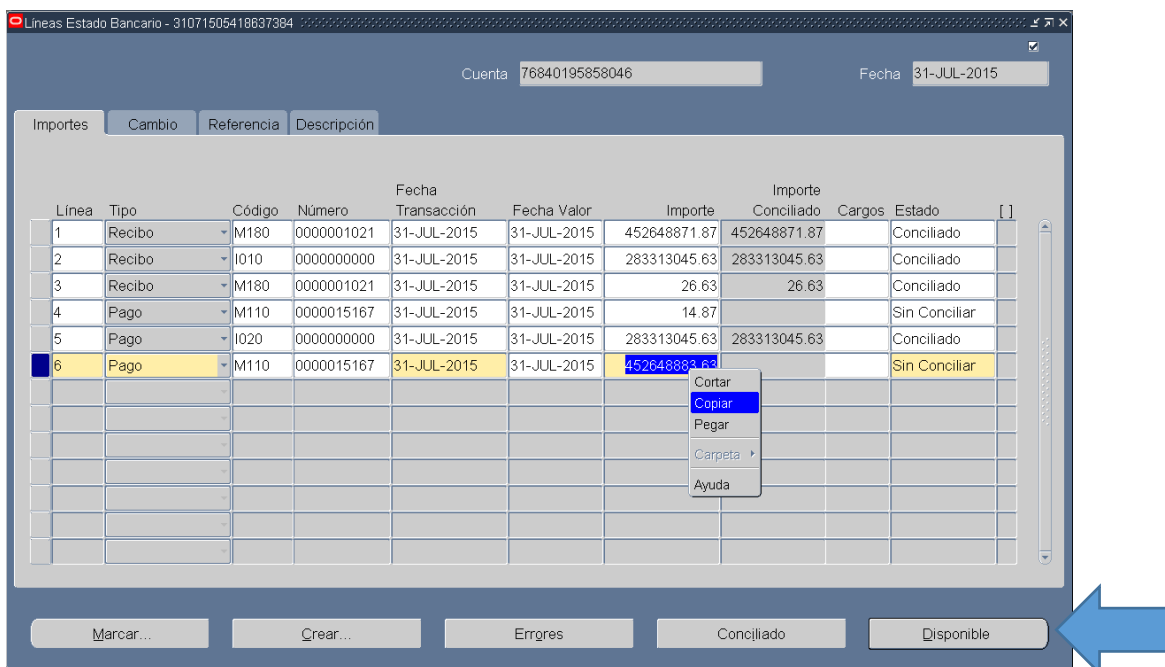


Cuenta: 76840195858046 Fecha: 31-JUL-2015

Línea	Tipo	Código	Número	Fecha Transacción	Fecha Valor	Importe	Importe Conciliado	Cargos	Estado
1	Recibo	M180	0000001021	31-JUL-2015	31-JUL-2015	452648871.87	452648871.87		Conciliado
2	Recibo	I010	0000000000	31-JUL-2015	31-JUL-2015	283313045.63	283313045.63		Conciliado
3	Recibo	M180	0000001021	31-JUL-2015	31-JUL-2015	26.63	26.63		Conciliado
4	Pago	M110	0000015167	31-JUL-2015	31-JUL-2015	14.87			Sin Conciliar
5	Pago	I020	0000000000	31-JUL-2015	31-JUL-2015	283313045.63	283313045.63		Conciliado
6	Pago	M110	0000015167	31-JUL-2015	31-JUL-2015	452648883.63			Sin Conciliar

Botones: Marcar... Crear... Errores Conciliado Disponible

10.-Ya que se tiene el importe a conciliar dar un click en el botón Disponible

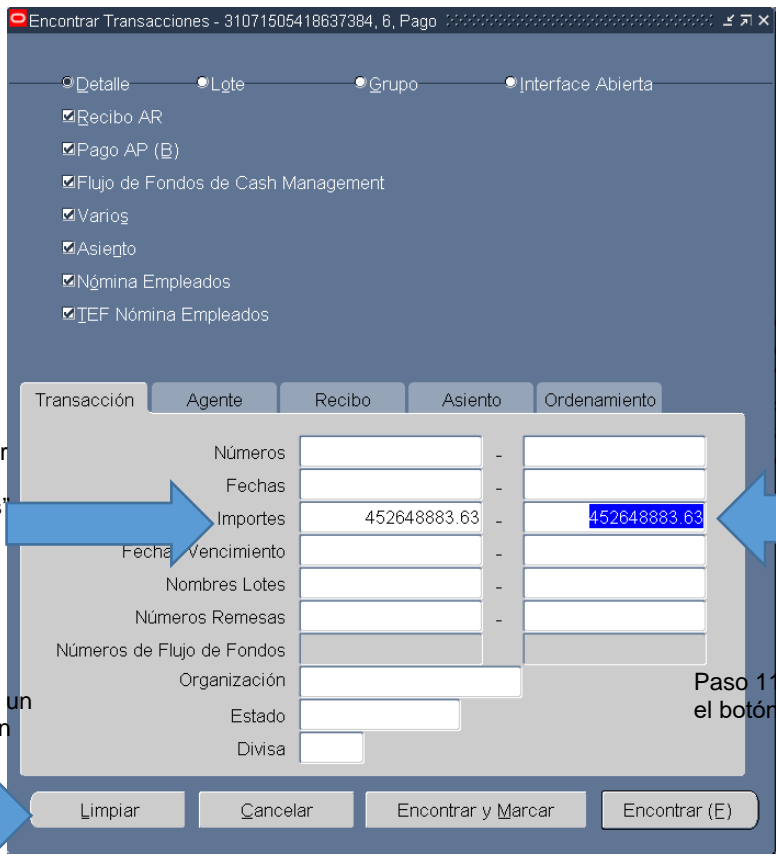


Cuenta: 76840195858046 Fecha: 31-JUL-2015

Línea	Tipo	Código	Número	Fecha Transacción	Fecha Valor	Importe	Importe Conciliado	Cargos	Estado
1	Recibo	M180	0000001021	31-JUL-2015	31-JUL-2015	452648871.87	452648871.87		Conciliado
2	Recibo	I010	0000000000	31-JUL-2015	31-JUL-2015	283313045.63	283313045.63		Conciliado
3	Recibo	M180	0000001021	31-JUL-2015	31-JUL-2015	26.63	26.63		Conciliado
4	Pago	M110	0000015167	31-JUL-2015	31-JUL-2015	14.87			Sin Conciliar
5	Pago	I020	0000000000	31-JUL-2015	31-JUL-2015	283313045.63	283313045.63		Conciliado
6	Pago	M110	0000015167	31-JUL-2015	31-JUL-2015	452648883.63			Sin Conciliar

Botones: Marcar... Crear... Errores Conciliado Disponible

11.-El sistema mostrará la pantalla “Encontrar Transacciones”, en esta pantalla realizar las siguientes acciones



Paso 11.1: Dar un click en el botón “Limpiar”.

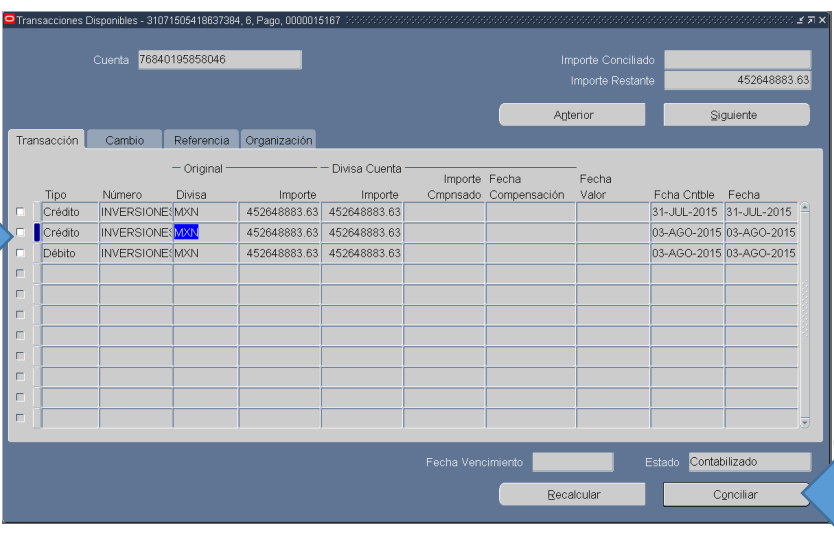
Paso 11.2: Pegar el importe en el campo “Importes”.

Paso 11.3: Dar un click en el campo del lado derecho de “Importes” (el sistema colocara automáticamente el importe).

Paso 11.4: Dar un click en el botón “Encontrar”.

The screenshot shows a window titled "Encontrar Transacciones - 31071505418637384, B, Pago". It has tabs for "Detalle", "Lote", "Grupo", and "Interface Abierta". Under "Detalle", several checkboxes are checked: "Recibo AR", "Pago AP (E)", "Flujo de Fondos de Cash Management", "Varios", "Asiento", "Nómina Empleados", and "IEF Nómina Empleados". Below these are tabs for "Transacción", "Agente", "Recibo", "Asiento", and "Ordenamiento". A form contains fields for "Números", "Fechas", "Importes" (with value 452648883.63), "Fecha Vencimiento", "Nombres Lotes", "Números Remesas", "Números de Flujo de Fondos", "Organización", "Estado", and "Divisa". At the bottom are buttons: "Limpiar", "Cancelar", "Encontrar y Marcar", and "Encontrar (E)".

12.- El sistema mostrará la pantalla “Transacciones Disponibles”, seleccionar la transacción a conciliar.



Paso 12.1: Seleccionar el movimiento.

Paso 12.2: Dar un click en conciliar.

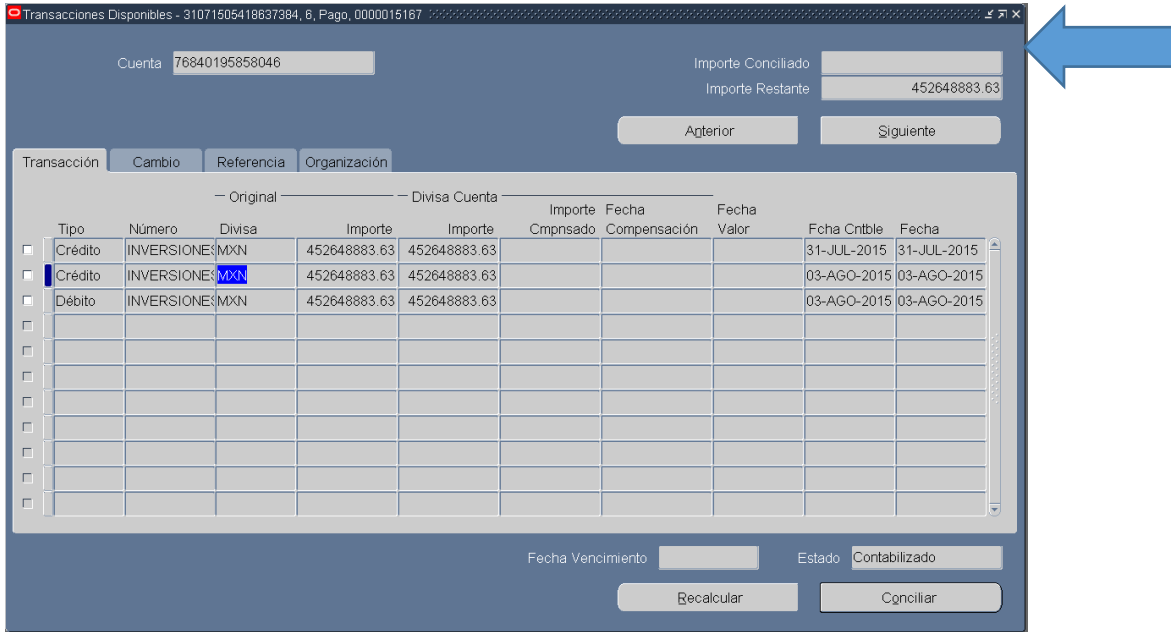
The screenshot shows a window titled "Transacciones Disponibles - 31071505418637384, B, Pago, 000015167". It displays account information: "Cuenta: 76840195858046", "Importe Conciliado", and "Importe Restante: 452648883.63". There are "Anterior" and "Siguiete" buttons. Below are tabs for "Transacción", "Cambio", "Referencia", and "Organización". A table shows transaction details:

Tipo	Número	Divisa	Importe	Importe	Importe	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
					Compensado	Compensación	Valor	Contable	
<input type="checkbox"/>	Crédito	INVERSIONE:MXN	452648883.63	452648883.63				31-JUL-2015	31-JUL-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Crédito	INVERSIONE:MXN	452648883.63	452648883.63				03-AGO-2015	03-AGO-2015
<input type="checkbox"/>	Débito	INVERSIONE:MXN	452648883.63	452648883.63				03-AGO-2015	03-AGO-2015

At the bottom, there are fields for "Fecha Vencimiento" and "Estado: Contabilizado", and buttons for "Recalcular" and "Conciliar".

13.- Cerrar la pantalla de “Transacciones Disponibles”

Paso 13.1: Dar un click en cerrar pantalla.



Transacciones Disponibles - 31071505418637384, 6, Pago, 0000015167

Cuenta: 76840195858046

Importe Conciliado: []
Importe Restante: 452648883.63

Anterior | Siguiente

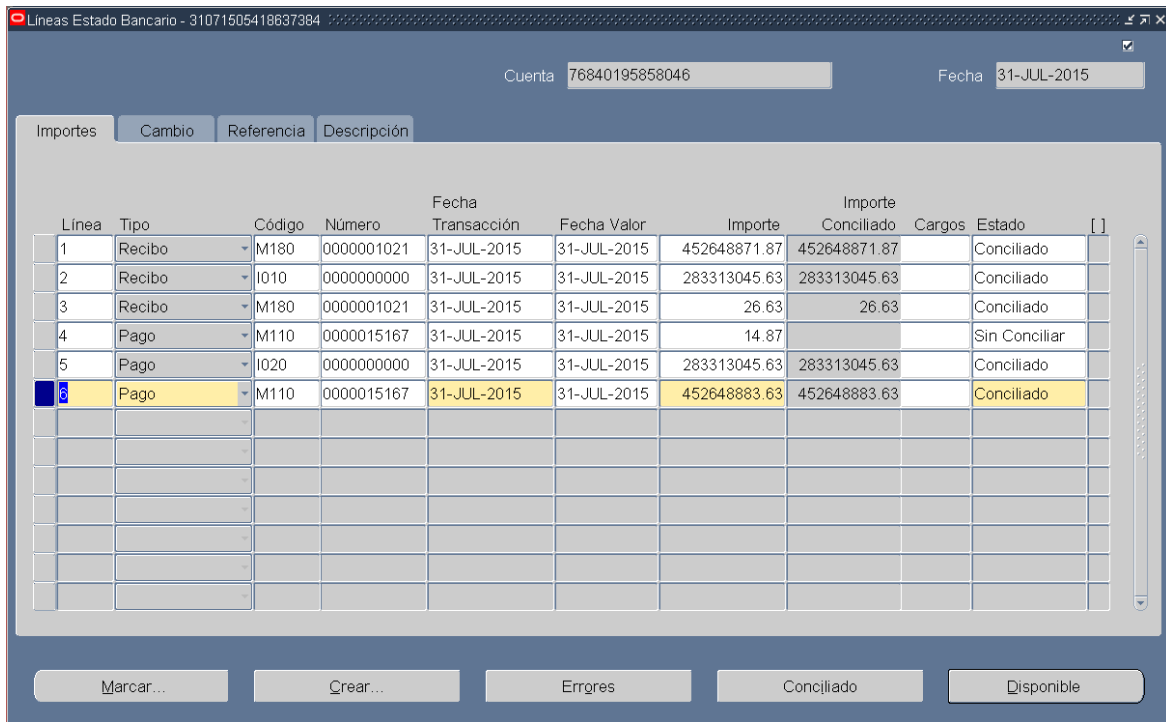
Transacción | Cambio | Referencia | Organización

Tipo	Número	Divisa	Importe	Importe	Importe Cmpnsado	Fecha Compensación	Fecha Valor	Fcha Cntble	Fecha
Crédito	INVERSIONE	MXN	452648883.63	452648883.63				31-JUL-2015	31-JUL-2015
Crédito	INVERSIONE	MXN	452648883.63	452648883.63				03-AGO-2015	03-AGO-2015
Débito	INVERSIONE	MXN	452648883.63	452648883.63				03-AGO-2015	03-AGO-2015

Fecha Vencimiento: [] Estado: Contabilizado

Recalcular | Conciliar

14.- El sistema mostrará en la pantalla “Líneas Estado Bancario” el movimiento conciliado



Líneas Estado Bancario - 31071505418637384

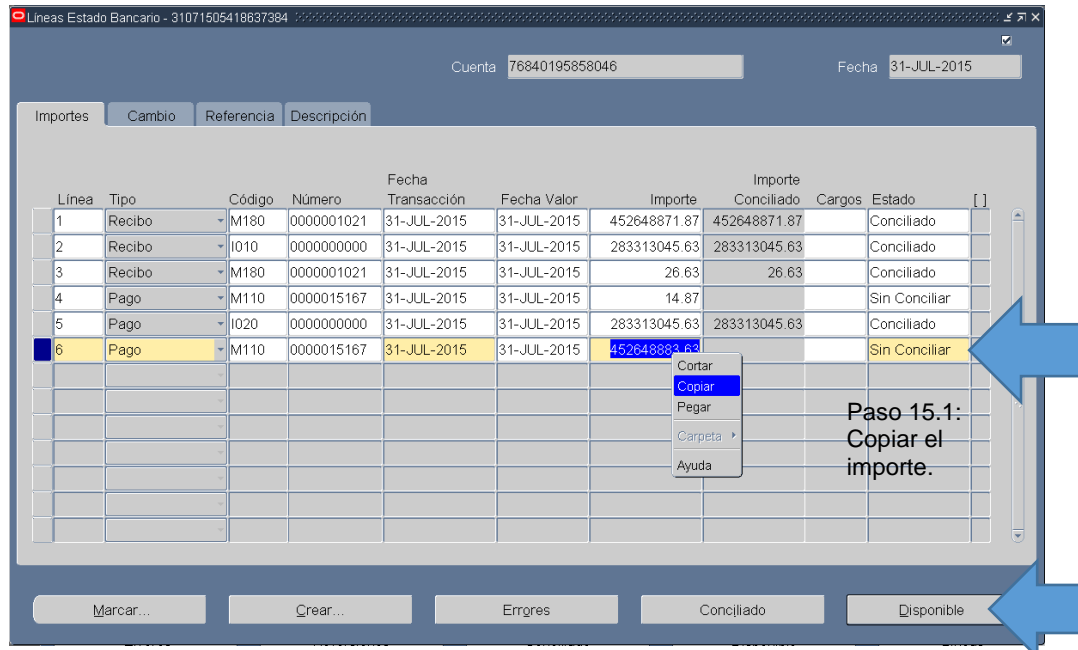
Cuenta: 76840195858046 Fecha: 31-JUL-2015

Importes | Cambio | Referencia | Descripción

Línea	Tipo	Código	Número	Fecha Transacción	Fecha Valor	Importe	Importe Conciliado	Cargos	Estado
1	Recibo	M180	0000001021	31-JUL-2015	31-JUL-2015	452648871.87	452648871.87		Conciliado
2	Recibo	I010	0000000000	31-JUL-2015	31-JUL-2015	283313045.63	283313045.63		Conciliado
3	Recibo	M180	0000001021	31-JUL-2015	31-JUL-2015	26.63	26.63		Conciliado
4	Pago	M110	0000015167	31-JUL-2015	31-JUL-2015	14.87			Sin Conciliar
5	Pago	I020	0000000000	31-JUL-2015	31-JUL-2015	283313045.63	283313045.63		Conciliado
6	Pago	M110	0000015167	31-JUL-2015	31-JUL-2015	452648883.63	452648883.63		Conciliado

Marcar... | Crear... | Errgres | Conciliado | Disponible

15.- Si el sistema no muestra el importe en la pantalla de “Transacciones Disponibles”, será necesario realizar una nueva búsqueda de la siguiente manera:



Paso 15.1:
Copiar el
importe.

Paso 15.2: Dar un click en el botón “Disponible”.

16.- El sistema mostrará la pantalla “Encontrar Transacciones”, en esta pantalla realizar las siguientes acciones



Paso 16.1: Dar un click en el campo “Interface Abierta”

Paso 16.3: Pegar el importe en el campo “Importes”.

Paso 16.4: Dar un click en el campo de “Importes” (el sistema colocará automáticamente el importe).

Paso 16.2: Dar un click en el botón “Limpiar”.

Paso 16.5: Dar un click en el botón “Encontrar”.

17.- El sistema mostrará la pantalla “Transacciones Disponibles” en la Interface Abierta si así fuera el caso, seleccionar la transacción a conciliar.

Paso 17.1:
Seleccionar
el
movimiento.

Cuenta: 76840195858046 Importe Conciliado:
 Importe Restante: 452648883.63

Anterior Siguiente

Transacción	Cambio	Referencia	Organización	Original		Divisa Cuenta		Importe	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Tipo	Número	Divisa	Importe	Importe	Cmpnsado	Compensación	Valor	Fcha Cntble	Fecha			
<input type="checkbox"/>	Crédito	INVERSIONE	MXN	452648883.63	452648883.63					31-JUL-2015	31-JUL-2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crédito	INVERSIONE	MXN	452648883.63	452648883.63					03-AGO-2015	03-AGO-2015	
<input type="checkbox"/>	Débito	INVERSIONE	MXN	452648883.63	452648883.63					03-AGO-2015	03-AGO-2015	

Fecha Vencimiento: Estado: Contabilizado

Recalcular Conciliar

Paso
17.2: Dar
un click
en
conciliar.

18.- Cerrar la pantalla de “Transacciones Disponibles” en la Interface Abierta

Cuenta: 76840195858046 Importe Conciliado:
 Importe Restante: 452648883.63

Anterior Siguiente

Transacción	Cambio	Referencia	Organización	Original		Divisa Cuenta		Importe	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Tipo	Número	Divisa	Importe	Importe	Cmpnsado	Compensación	Valor	Fcha Cntble	Fecha			
<input type="checkbox"/>	Crédito	INVERSIONE	MXN	452648883.63	452648883.63					31-JUL-2015	31-JUL-2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crédito	INVERSIONE	MXN	452648883.63	452648883.63					03-AGO-2015	03-AGO-2015	
<input type="checkbox"/>	Débito	INVERSIONE	MXN	452648883.63	452648883.63					03-AGO-2015	03-AGO-2015	

Fecha Vencimiento: Estado: Contabilizado

Recalcular Conciliar

Paso 18.1: Dar un
click en cerrar
pantalla.

19.- El sistema mostrará en la pantalla “Líneas Estado Bancario” el movimiento conciliado

Lineas Estado Bancario - 31071505418637384

Cuenta 76840195858046 Fecha 31-JUL-2015

Importes Cambio Referencia Descripción

Línea	Tipo	Código	Número	Fecha Transacción	Fecha Valor	Importe	Importe Conciliado	Cargos	Estado
1	Recibo	M180	0000001021	31-JUL-2015	31-JUL-2015	452648871.87	452648871.87		Conciliado
2	Recibo	I010	0000000000	31-JUL-2015	31-JUL-2015	283313045.63	283313045.63		Conciliado
3	Recibo	M180	0000001021	31-JUL-2015	31-JUL-2015	26.63	26.63		Conciliado
4	Pago	M110	0000015167	31-JUL-2015	31-JUL-2015	14.87			Sin Conciliar
5	Pago	I020	0000000000	31-JUL-2015	31-JUL-2015	283313045.63	283313045.63		Conciliado
6	Pago	M110	0000015167	31-JUL-2015	31-JUL-2015	452648883.63	452648883.63		Conciliado

20.- Repetir las mismas acciones con todos los movimientos pendientes de conciliar

Nota: En el caso de que el sistema no muestre algún movimiento se sugiere revisar el auxiliar contable para identificar el movimiento ausente.

FO-SC-01



Instituto Nacional Electoral
 Dirección de Recursos Financieros
 Subdirección de Contabilidad

Formato de préstamo o devolución de pólizas y/o documentos contables

Fecha		1			Folio núm:		2	
PRÉSTAMO					DEVOLUCIÓN			
Número consecutivo	Póliza y/o documento contable	Periodo (mes y año)	Total de fojas	Observaciones (N° de Oficio)	Póliza y/o documento contable	Nombre de quien recibe (personal del Archivo Contable)		
3	4	5	6	7	8	9		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Recibí la documentación descrita y me responsabilizo del soporte documental original que la integra.

Recibí de conformidad

10

Nombre

11

Área responsable

12

Firma

FO-SC-01
Archivo Contable
Formato de préstamo o devolución de pólizas y/o documento contable

No.	Descripción
1	Fecha de requisición.
2	Folio consecutivo del Archivo Contable.
3	Número progresivo de los documentos solicitados para préstamo o reintegro de la póliza y/o documento contable.
4	Número de póliza y/o documento contable que se presta.
5	Período al que corresponde la póliza y/o documento contable.
6	Total de fojas que contiene la póliza y/o documento contable.
7	Notas aclaratorias de referencia de la póliza y/o documento contable.
8	Número de póliza y/o documento contable que se devuelve.
9	Nombre del servidor público del Archivo contable que recibe la póliza y/o documento contable.
10	Nombre del servidor público del área que solicita la póliza y/o documento contable.
11	Área responsable que solicita la póliza y/o documento contable.
12	Firma del servidor público que recibe la póliza y/o documento contable.

Archivo del Activo Fijo
Formato de préstamo o devolución de factura(s) original(es) o CFDI (s) de bienes del Activo Fijo

Fecha:		Folio núm:				
PRÉSTAMO					DEVOLUCIÓN	
Número consecutivo	Facturas	Periodo (mes y año)	Total de fojas	Carpeta	Facturas	Nombre de quien recibe (personal del Achivo del Activo Fijo)
3	4	5	6	7	8	9
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Recibí la documentación descrita y me responsabilizo del soporte documental original que la integra.

Recibí de conformidad

10

Nombre

11

Área responsable

12

Firma

FO-SC-02
Descripción para llenado del
Formato de préstamo o devolución de factura(s) original(es) o CFDI (s) de bienes
del Activo Fijo

No.	Descripción
1	Fecha de requisición.
2	Folio consecutivo del Archivo del Activo Fijo.
3	Número progresivo de las facturas solicitadas para préstamo o reintegro.
4	Número de factura original que se presta.
5	Período al que corresponde la factura original.
6	Total de fojas que contiene la factura original.
7	Carpeta en la que se encuentra en resguardo la factura original.
8	Número de factura que se devuelve.

Integración mensual de retenciones de Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en las Unidades Responsables del Instituto

JUNTA LOCAL EJECUTIVA DE:	1
MES:	2
FECHA:	3
NÚMERO DE OFICIO CON EL QUE SOLICITÓ EL RETIRO DEL RECURSO :	4

CUENTA DE MAYOR		IMPUESTO SOBRE LA RENTA					IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
		21172	21173	21174	21175	21176	21177	21178		21179
CONCEPTO DE RETENCIÓN		REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS	SERVICIOS PROFESIONALES	REGALIAS (35%)	ARRENDAMIENTO	OTRAS RETENCIONES (DIETAS, IMPTO CEDULAR)	SERV. PROFS. EXTRANJEROS	SERVICIOS PROFESIONALES	FLETES	ARRENDAMIENTO
CENTRO DE COSTO		R1	A1	A2	B1	G1	A	A1	A3 (4%)	B1
JLE		5	5	5	5	5	5	5	5	5
SUMA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DTTO. 01										
SUMA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DTTO. 02										
SUMA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DTTO. 03										
SUMA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TOTAL DEL PAGO DE IMPUESTOS RETENIDOS :	6	0.00
---	---	------

FO-SC-03

Reporte 1.4 b

Integración mensual de retenciones de Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado en las Unidades Responsables del Instituto

No.	Descripción
1	Acronimo de la Junta Local
2	Mes correspondiente
3	Fecha de elaboración DD-MM-AA
4	Número del oficio de retiro de recursos
5	Monto a reportar por distrito de acuerdo al concepto de la retención
6	Monto total reportado de las retenciones de ISR e IVA

I.S.R. retenido por nóminas y asimilados a salarios.

Formato de conciliación de nóminas contra registros contables

DEL MES DE (1) DE (1)

NOMINA			
SOMIRE (2)	ISR (3)	SUBSIDIO (4)	TOTAL (5)
PRESUPUESTAL			

SUBTOTAL - - (11) -

HONORARIOS			
SOMIRE	ISR	SUBSIDIO	TOTAL

SUBTOTAL - - (11) -

TOTALES 0.00 0.00 (12)

CONTABILIDAD				
DOCUMENTO CONTABLE (6)	Cargo (7)	Abono (8)	TOTAL (9)	DIFERENCIA (10)
21171				

SUBTOTAL - - (11) -

21172				
DOCUMENTO CONTABLE	Cargo	Abono	TOTAL	DIFERENCIA

SUBTOTAL - - (11) -

TOTALES 0.00 0.00 (12) 0.00

OBSERVACIONES

(13)

(14)

Nombre y firma

(15)

Nombre y firma

FO-SC-04
Formato de conciliación de nóminas contra registros contables

No.	Descripción
1	Mes y año de aplicación.
2	Número de SOMIRE proporcionado por la Subdirección de Operación de Nómina para ser conciliado con los registros contables.
3	Cifras reflejadas del Impuesto Sobre la Renta (ISR) aplicable de los conceptos de Nómina Presupuestal, Honorarios y Honorarios SINOPE.
4	Cifras reflejadas del Subsidio aplicable de los conceptos de Nómina Presupuestal, Honorarios y Honorarios SINOPE.
5	Total de cifras reflejadas de las percepciones menos el Subsidio de los conceptos de Nómina Presupuestal, Honorarios y Honorarios SINOPE.
6	Número de documento contable para conciliar lo reportado por la Subdirección de Operación de Nóminas (SOMIRE).
7	Cifras reflejadas de los movimientos de abono de los registros contables.
8	Cifras reflejadas de los movimientos de cargo de los registros contables.
9	Total de cifras reflejadas de los movimientos de cargo y abono de los registros contables.
10	Diferencias cuantitativas determinadas entre lo reportado por Nóminas y Registros Contables, son reflejadas en el cuadro de Observaciones para su aplicación posterior.
11	Importe Subtotal de cifras conciliadas de los conceptos de Nómina Presupuestal, Honorarios y Honorarios SINOPE, contra registros contables.
12	Importe Total de cifras conciliadas de los conceptos de Nómina Presupuestal, Honorarios y Honorarios SINOPE, contra registros contables.
13	Observaciones que se referencien en el formato.
14	Nombre y firma del servidor público de la Subdirección de Operación de Nómina.
15	Nombre y firma del servidor público de la Subdirección de Contabilidad.