

JGE124/2013

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ANTECEDENTES

1. Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en enero 2011, iniciaron los trabajos del Programa denominado Mejora Regulatoria Administrativa (PROMERA), con el objetivo de revisar exhaustivamente la normatividad administrativa y con el propósito fundamental de depurar y simplificar la relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, a fin de, entre otras razones, eficientar los procedimientos administrativos internos y asegurar la correcta aplicación de los recursos que integran el patrimonio institucional.
2. Como primera fase del Programa, se llevaron a cabo diversas acciones que permitieron identificar y clasificar la normatividad susceptible de ser armonizada y eliminada por duplicidad o desactualización. Dicha fase concluyó el 29 de noviembre de 2011.
3. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39, párrafo segundo, inciso g) y 40, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, el Secretario Ejecutivo, en el mes de julio de 2012, instruyó en Acuerdo ordinario a la Unidad Técnica de Planeación, a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Dirección Jurídica a integrar un grupo de trabajo para dar continuidad a los trabajos del PROMERA realizados en el 2011.
4. El grupo de trabajo (PROMERA) quedó conformado con personal de la Contraloría General, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Planeación, Dirección Jurídica y UNICOM.

5. A la Unidad Técnica de Planeación le fue encomendada la tarea de coordinar *el Programa de Mejora Regulatoria Administrativa segunda fase*, de conformidad con su facultad de *administración de proyectos*.
6. El 17 de julio de 2012, la Unidad Técnica de Planeación presentó a los miembros del grupo de trabajo del PROMERA, el programa de trabajo para cada una de las etapas que integraría esta segunda fase.
7. El grupo de trabajo de PROMERA en su segunda fase ha celebrado 43 reuniones de seguimiento, y emitido comentarios referentes a los proyectos de Manuales que integran esta segunda fase del PROMERA.
8. El 24 de junio de 2013, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva mediante el Acuerdo JGE89/2013 aprobó el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio del 2013.
9. Derivado de lo antes señalado, la Dirección Ejecutiva de Administración se avocó a modificar los procedimientos a efecto de alinearlos con el Manual de Recursos Financieros aprobado por la Junta General Ejecutiva a que se refiere el antecedente anterior.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con lo que establecen los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105, párrafo 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las Elecciones Federales para renovar a los integrantes de los Poderes

Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

II.- Que el artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que la administración de los recursos federales deberá realizarse con eficiencia, economía, transparencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III.- Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.

IV.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

V.- Que conforme a lo establecido en el artículo 121, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.

VI.- Que en términos del artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son atribuciones de la Junta General Ejecutiva, entre otras, fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.

VII.- Que la coordinación de la Junta General Ejecutiva está a cargo del Secretario Ejecutivo, quien además conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, como lo establece el artículo 123 del citado Código.

VIII.- Que el artículo 125, numeral 1, incisos k) y p) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como atribuciones del Secretario Ejecutivo, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas.

IX.- Que el artículo 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del mencionado Código señala que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene entre otras, las atribuciones siguientes: 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; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

X.- Que para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere a la Junta General Ejecutiva, tiene entre otras, dictar los Acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo, de conformidad con el artículo 38, numeral 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

XI.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48, numeral 1, incisos c), e) y g) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, entre otras, 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; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto; diseñar y establecer los

mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración del personal.

XII.- Que la finalidad de PROMERA es la simplificación administrativa y desregulación normativa que rige al Instituto Federal Electoral, para mejorar la gestión administrativa, a través de reformar el marco regulatorio administrativo de aplicación obligatoria para los órganos del Instituto Federal Electoral, mediante las estrategias tendientes a la reducción de la normatividad que rige.

XIII.- Que por tal razón, al grupo de trabajo se le asignó la tarea de llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad administrativa, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, es eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, a fin de que los recursos humanos, financieros, patrimoniales y materiales, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia.

XIV.- Que en este contexto, el grupo de trabajo revisó el marco jurídico aplicable en materia de recursos financieros, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encontraban obsoletas o no garantizaban procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existía duplicidad y por lo tanto, sobrerregulación e incluso, contradicción, y de esa manera dejar sin efectos aquéllas disposiciones cuya vigencia no se justificara. Dando como resultado el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo JGE89/2013 el 24 de junio de 2013.

XV. Que en cumplimiento al Punto de Acuerdo SEXTO del JGE89/2013, en el que se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de su aprobación, emita los procedimientos administrativos que correspondan alineados a las disposiciones previstas en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros; es que se presenta el Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral.

XVI. Que el presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el Manual a través del cual se van a establecer los procedimientos para la administrar los recursos financieros por medio de la aplicación del marco normativo aplicable y vigente; vigilar y evaluar los registros contables y presupuestales que se generen por medio del sistema de gestión administrativa utilizado en el órgano autónomo y generar en tiempo y forma, la información financiera y presupuestal del Instituto para atender los requerimientos de las instancias internas y organismos externos.

XVII.- Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con procedimientos uniformes aplicables de carácter general para el Instituto Federal Electoral, que permitirán en alineación a lo dispuesto en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros una mejor operatividad y eficiencia en las actividades relacionadas con esa materia.

XVIII.- Que en razón de lo anterior, es necesario que la Junta General Ejecutiva emita el presente Acuerdo.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafo 2; 106, numerales 1 y 2; 107, 108; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o); 123; 125, numeral 1, incisos k) y p); 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 38, numeral 1, inciso c); 48, numeral 1, incisos c); e) y g) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; y en el Acuerdo JGE89/2013 en su Punto de Acuerdo SEXTO; la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se aprueba el Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, el cual se anexa al presente y forma parte del mismo.

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

Tercero.- Los procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el Acuerdo Primero, son de observancia general y carácter obligatorio en Oficinas Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegaciones del Instituto.

Cuarto.- Quedarán sin efecto, todas aquellas disposiciones que se contrapongan al Manual al que se refiere el Acuerdo Primero.

Quinto.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Federal Electoral el presente Acuerdo y se implementen las acciones de capacitación respectivas.

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

Séptimo.- Las Juntas Ejecutivas Distritales seguirán operando el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR), hasta en tanto se realice su migración al Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) que actualmente opera el Instituto.

Octavo.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día que entre el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros aprobado mediante Acuerdo JGE89/2013.

Noveno.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral, en la NormalFE y en la página web del Instituto Federal Electoral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTENIDO

- A. Objetivo general
- B. Objetivos específicos
- C. Marco jurídico
- D. Definiciones, siglas y acrónimos
- E. Ámbito de aplicación
- F. Responsables de aplicación
- G. Descripción de los procedimientos

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

- 1. Evaluación del ejercicio presupuestal
- 2. Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral

CUENTAS POR PAGAR

- 3. Reservación, compra, cambios y cancelación de pasajes aéreos nacionales en oficinas centrales
- 4. Reservación, compra, cambios y cancelación de pasajes aéreos internacionales en oficinas centrales
- 5. Reembolso de boletos de autobús, gasolina y peajes en territorio nacional
- 6. Reembolso de boletos de autobús, tren, *ferry* y otros en territorio internacional
- 7. Otorgamiento de viáticos anticipados para comisiones en territorio nacional
- 8. Otorgamiento de viáticos anticipados para comisiones en el extranjero
- 9. Comprobación de viáticos anticipados de comisiones en territorio nacional
- 10. Comprobación de viáticos anticipados de comisiones en el extranjero
- 11. Pago de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional
- 12. Pago de viáticos devengados para comisiones en el extranjero
- 13. Apertura del fondo revolvente
- 14. Reposición del fondo revolvente
- 15. Comprobación del fondo revolvente
- 16. Solicitud y comprobación de gastos
- 17. Solicitud, reposición mensual y comprobación final de gastos de alimentación de mando
- 18. Reembolsos
- 19. Pago a proveedores y prestadores de servicio
- 20. Prerogativas y financiamiento a partidos políticos
- 21. 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
- 22. Recepción de operaciones de nómina por parte de la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de la Dirección de Personal

PRESUPUESTO

- 23. Ministración de recursos de convenios de apoyo y colaboración con Institutos Estatales Electorales a Juntas Locales Ejecutivas
- 24. Ministración de recursos de gasto de operación a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas
- 25. Ministración de recursos adicionales (ampliaciones líquidas) al presupuesto autorizado de las Juntas Locales

- y Distritales Ejecutivas otorgados por la Dirección Ejecutiva de Administración
26. Ministración de recursos adicionales (ampliaciones liquidadas) al presupuesto autorizado de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas otorgados por las diferentes Direcciones Ejecutivas del Instituto (actividades de proyectos específicos)
 27. Integración del estado del ejercicio del presupuesto
 28. Autorización de inversión de los capítulos 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública"
 29. Adecuaciones presupuestarias
 30. Integración de información para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal
 31. Registro y aplicación de los recursos por ingresos excedentes

OPERACIÓN FINANCIERA

32. Aperturas de cuentas bancarias
33. Elaboración de cuenta por liquidar certificada
34. Inversiones de recursos y disponibilidad financiera (oficinas centrales)
35. Pago de bienes y servicios a terceros
36. Ministraciones y pago de nómina
37. Ingresos en las cuentas del Instituto
38. Pagos del financiamiento público y retención de sanciones a partidos políticos nacionales
39. Pago de compensaciones por término de relación laboral y/o contractual con recursos del fideicomiso "Fondo para atender el pasivo laboral del IFE"
40. Pago de contratos con recursos del fideicomiso "Fondo para el cumplimiento del programa de infraestructura inmobiliaria del IFE"
41. Retiros de recursos de años anteriores y del ejercicio actual

CONTABILIDAD

42. Registro contable y presupuestal en el marco de la armonización contable
43. Registro contable de incrementos y decrementos a fideicomisos en el marco de la armonización contable
44. Recepción, guarda y custodia de la información del archivo contable
45. Seguimiento y control de préstamo de pólizas
46. Reintegro de pólizas al archivo contable.
47. Recepción, guarda y custodia de la información del archivo de activo fijo
48. Préstamo de facturas del archivo de activo fijo
49. Reintegro de facturas al archivo de activo fijo

H. Anexos

CUENTAS POR PAGAR

- | | |
|---------|---|
| Anexo 1 | Tarifas de viáticos nacionales e internacionales |
| Anexo 2 | Sobre viáticos nacionales |
| Anexo 3 | Sobre viáticos internacionales |
| Anexo 4 | Relación de partidas autorizadas para el fondo revolvente |
| Anexo 5 | Sobre pago a proveedores |

I. Formatos

CUENTAS POR PAGAR

FO-SCP-01	Solicitud de boletos de avión
FO-SCP-02	Solicitud de modificación de itinerario de boletos de avión
FO-SCP-03	Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR
FO-SCP-04	Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago
FO-SCP-05	Informe mensual de cancelación de boletos de avión
FO-SCP-06	Informe de comisión
FO-SCP-07	Recibo del 10% sin requisitos fiscales
FO-SCP-08	Formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones
FO-SCP-09	Recibo de anticipo
FO-SCP-10	Formato de designación para el manejo y operación del fondo revolvente
FO-SCP-11	Formato para pegar facturas originales
FO-SCP-12	Relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición del fondo revolvente
FO-SCP-13	Relación de facturas
FO-SCP-14	Formato de autorización para solicitar gastos a comprobar
FO-SCP-15	Formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes
FO-SCP-16	Relación de gastos cuando no es posible obtener comprobantes que reúnan los requisitos fiscales
FO-SCP-17	Relación de gastos efectuados para comisiones en el extranjero

PRESUPUESTO

FO-SP-01	Control de ampliación líquida
FO-SP-02	Autorización de ampliaciones líquidas (lista de cotejo)
FO-SP-03	Solicitud de adecuación presupuestaria
FO-SP-04	Ministración de recursos
FO-SP-05	Reporte de control de número de ministración
FO-SP-06	Estado del ejercicio del presupuesto
FO-SP-07	Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles
FO-SP-08	Oficio de autorización de inversión

OPERACIÓN FINANCIERA

FO-SOF-01	Propuesta de inversión
FO-SOF-02	Pagador habilitado
FO-SOF-03	Formato de devolución y/o aviso de cambio de pago
FO-SOF-04	Formato de traspaso entre cuentas bancarias
FO-SOF-05	Formato de reintegro

CONTABILIDAD

FO-SC-01	Solicitud de pólizas al archivo contable
FO-SC-02	Solicitud de facturas al archivo de activo fijo

A. OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos financieros por medio de la aplicación del marco normativo aplicable y vigente; vigilar y evaluar los registros contables y presupuestales que se generen por medio del o los sistemas de gestión administrativa utilizados en el órgano autónomo y generar en tiempo y forma, la información financiera y presupuestal del Instituto para atender los requerimientos de las instancias internas y organismos externos.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Gestionar con oportunidad ante la Tesorería de la Federación la ministración de los recursos financieros autorizados al Instituto Federal Electoral, así como el funcionamiento y operación del Instituto; administrar los recursos financieros depositados en las cuentas bancarias del Instituto, así como realizar las previsiones en flujo de efectivo para cubrir los compromisos institucionales y gestionar, en cumplimiento a las normas establecidas para el manejo de los recursos.

Verificar y dar seguimiento a los distintos momentos contables del presupuesto que se derivan de las operaciones que realiza el Instituto por medio del sistema de gestión administrativa que se opere; así como gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización e incorporación al ejercicio presupuestal de los ingresos excedentes, de conformidad con la normatividad aplicable; así como controlar y operar el presupuesto modificado calendarizado, a efecto de generar información presupuestal y programática en tiempo y forma para las distintas instancias internas o externas que la requieran, para la toma de decisiones institucionales.

Verificar y comprobar el registro contable de las operaciones que realizan las Unidades Responsables del Instituto a través del o los sistemas de gestión administrativa utilizados en el instituto, en apego a la normatividad aplicable; integrar la documentación justificativa y comprobatoria que soporte las operaciones realizadas a fin de contar con un archivo contable que permita la integración y el suministro de la información financiera y documentación a las instancias internas o externas que así lo requieran.

Elaborar las políticas y procedimientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto anual del Instituto, considerando la normatividad en materia de presupuestación que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las necesidades de las Unidades Responsables del Órgano Autónomo y las variables macroeconómicas; generar el anteproyecto de presupuesto y todos los documentos, archivos e informes que sean requeridos y que se deriven de este a través del sistema informático que se tenga implementado; y realizar la evaluación de la comprobación de recursos que deriven en la determinación de ahorros y economías con la periodicidad que la normatividad financiera establezca.

Gestionar y registrar en el o los sistemas de gestión administrativa que opera el Instituto todas las operaciones realizadas por las Unidades Responsables que impliquen el registro de un pasivo y la generación de un pago a través de los requisitos y los medios documentales y normativos establecidos para cada tipo de operación

en la normatividad financiera; verificar el registro de las operaciones conforme al contenido y documental y soporte justificativo y comprobatorio de las operaciones; y emitir los informes financieros que sean requeridos por las instancias internas y externas sobre el registro contable y presupuestal del momento contable del ejercicio del presupuesto; con objeto de acreditar documental y normativamente el registro de las operaciones del Instituto.

C. MARCO JURÍDICO

- **Acuerdo del Consejo General por el que cada año se aprueba el presupuesto del Instituto Federal Electoral.**
- **Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral JGE12/2009** por el que se aprueba la actualización de los lineamientos que regulan el origen y destino de ingresos por concepto de productos, aprovechamientos y reintegros presupuestales.
- **Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral JGE40/2009** por el que autoriza que los ingresos excedentes por concepto de sanciones económicas, a que se refieren los incisos b), c), d), e), f), g), y h) del artículo 354 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral JGE38/2010** por el que se modifica el destino de los recursos señalados en el acuerdo JGE40/2009, derivados de los ingresos excedentes por concepto de sanciones económicas, a que se refieren los incisos b), c), d), e), f), g), y h) del artículo 354 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y que son considerados como ampliaciones líquidas al presupuesto del Instituto Federal Electoral.
- **Clasificador por objeto del gasto.**
- **Clasificador por tipo de ingresos.**
- **Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales**, artículo 104; artículo 105, párrafo segundo; artículo 106, numerales 1, 2 y 4; artículo 108; artículo 119, numeral 1, inciso b; artículo 121, párrafo 1; artículo 122, párrafo primero, inciso b; artículo 123; artículo 125, párrafo primero, incisos k y p; artículo 133, párrafo primero, incisos a, b, d y h; artículo 354, numeral 1, incisos c, e, f, g, h; y artículo 355, numeral 1, inciso a, b y c y numeral 7.
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 41, base V, párrafo primero y segundo; y artículo 134, párrafo primero.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**, artículo 10.
- **Ley de Ingresos de la Federación**, artículo 12, párrafos quinto y sexto; artículo 18; y artículo 19, numeral IV.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, artículo 1; artículo 2, numeral VI; artículo 5, numeral I, inciso f; artículo 20, numeral I y II; artículo 21, último párrafo; artículo 30, párrafos primero y tercero; y artículo 60.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, artículo 4, numeral IX; artículo 43; artículo 66; artículo 67 y artículo 69.
- **Lineamientos generales para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.**
- **Lineamientos específicos para la integración de información presupuestaria para efectos de la cuenta pública federal.**
- **Manual de normas administrativas en materia de recursos financieros del Instituto Federal Electoral.**
- **Manual de normas administrativas en materia de registro contable y presupuestal en el marco de la armonización contable del Instituto Federal Electoral**, capítulo IV, sección II, artículo 113.
- **Oficio circular no. 102-K-040** 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 los Órganos Constitucionalmente Autónomos, numeral IV, incisos IV.1, IV.2 y IV.3.

- Programa de mejora regulatoria, capítulo IV.
- Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, artículo 38, numeral 1, inciso c; y artículo 48, numeral 1, incisos c, e y g.

D. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Definiciones

Para los efectos del presente manual, se aplicaran las definiciones que se establecen en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral.

Siglas y acrónimos

CA	Coordinación Administrativa
CACTF	Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso
CG	Consejo General del IFE
CHPF	Cuenta de la Hacienda Pública Federal
CRAPPGPIFE	Comisión para la Revisión de los Anteproyectos de las Políticas y Programas Generales y Presupuesto del Instituto Federal Electoral
DCCOCyCP	Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública
DCP	Departamento de Control de Pagos
DCRAP	Departamento de Control y Registro de Adecuaciones Presupuestarias
DIESHCP	Departamento de Integración y Enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
DMPyCN	Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina
DOBE	Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica
DOF	Diario Oficial de la Federación
DP	Dirección de Personal
DPIC	Departamento de Procesamiento de Información Contable
DRCPJL	Departamento de Registro y Control Presupuestal de Juntas Locales
DRF	Dirección de Recursos Financieros
DRMS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
DSCPOC	Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal de Oficinas Centrales
DT	Departamento de Tesorería
EA	Enlace Administrativo
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
JD	Jefatura de Departamento de la UCyGP
JDE	Juntas Distritales Ejecutivas
JLE	Juntas Locales Ejecutivas
JGE	Junta General Ejecutiva
MAP	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (de la SHCP)
N/A	No aplica
OSP	Oficio de Solicitud de Pago
PBO	Proyecto Base de Operación
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SC	Subdirección de Contabilidad
SCP	Subdirección de Cuentas por Pagar
SE	Secretaría Ejecutiva
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIAP	Sistema Integral de Anteproyecto del Presupuesto
SIAR	Sistema Integrador para la Administración de Recursos
SIGA	Sistema Integral para la Gestión Administrativa
SIPSEI	Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional
SOF	Subdirección de Operación Financiera
SON	Subdirección de Operación de Nómina
SP	Subdirección de Presupuesto
SPEF	Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera
UCyGP	Unidad de Control y Gestión de Pagos
UNICOM	Unidad Técnica de Servicios de Informática
UR	Unidad Responsable
UTP	Unidad Técnica de Planeación
VEL	Vocalías Ejecutivas Locales

Módulos del SIGA

AP	Módulo de cuentas por pagar
AR	Módulo de cuentas por cobrar
CE	Módulo de cash
GL	Módulo de contabilidad
IE	I-Expenses
XTR	Módulo de tesorería

E. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente documento es de observancia general y obligatoria para las Unidades Responsables del Instituto definidas en el artículo 4, fracción LXVII del Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral.

F. RESPONSABLES DE APLICACIÓN

La aplicación de las disposiciones contenidas en este documento estará a cargo los Titulares, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Enlaces Administrativos de las Unidades Responsables del Instituto Federal Electoral, así como para los servidores públicos que participan en la elaboración, integración y difusión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como en la administración, supervisión, control y ejercicio de los recursos financieros asignados a sus unidades administrativas.

Áreas homologas en JLE y/o JDE	
Area Responsable en Oficinas Centrales	Area responsable en JLE y/o JDE
Dirección Ejecutiva de Administración	Vocal Ejecutivo
Dirección de Recursos Financieros	Vocal Secretario
Subdirección	Coordinador Administrativo
Jefatura de Departamento	Enlace Administrativo

G. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

1. Evaluación del ejercicio presupuestal

Objetivos:

- Determinar trimestralmente el grado de avance en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades y proyectos para el periodo a evaluar.
- Determinar trimestralmente el grado de eficiencia en el cumplimiento de las metas presupuestarias, en relación a la ejecución presupuestaria de los gastos efectuados durante el periodo a evaluar.

Normatividad específica:

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2012, capítulo tercero "Estado del Ejercicio del Presupuesto", artículo 39, primer párrafo, que a la letra dice "La DRF evaluará trimestralmente el ejercicio del gasto del presupuesto base a cargo de las Unidades Responsables y, en su caso le propondrá de manera trimestral a la Junta General Ejecutiva la reasignación de recursos derivados de ahorros y economías hacia las prioridades institucionales, que permitan el uso más eficiente del presupuesto del Instituto", se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Obtener el estado del ejercicio presupuestal.	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
2	Elaborar "Formato para el Seguimiento y Evaluación Presupuestal de las Disponibilidades" con la información del ejercicio presupuestal correspondiente a cada Unidad Responsable (UR).	Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera (SPEF)	Base de datos interna
3	Elaborar la circular correspondiente para comunicar las actividades a realizar por las UR, para la determinación de ahorros y economías, en su caso, y la programación de mesas de trabajo (oficinas centrales).	SPEF	Circular
4	Enviar circular y formatos a las UR, tanto de oficinas centrales como de órganos desconcentrados.	SPEF	Correo electrónico institucional
5	Coordinar mesas de trabajo con cada una de las UR de oficinas centrales, para realizar el análisis, seguimiento y evaluación de ahorros y economías, a efecto de adoptar compromisos y acciones a seguir en conjunto.	Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP) Subdirección de Presupuesto (SP) SPEF	Base de datos interna Correo electrónico institucional

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
		UR	
6	Recibir los "Formato para el Seguimiento y Evaluación Presupuestal de las Disponibilidades", debidamente requisitados y firmados por parte de las UR, tanto de oficinas centrales como de órganos desconcentrados.	SPEF	Oficio
7	Integrar ahorros y economías, para generar la adecuación presupuestal correspondiente.	SPEF	Base de datos interna
8	Verificar y, en su caso, ajustar los montos determinados por concepto de ahorros y economías, derivados de las operaciones registradas en el sistema informático, con posterioridad a las mesas de trabajo.	SPEF SP	Base de datos interna
9	Enviar la adecuación presupuestaria definitiva a la SP, para la elaboración y presentación de la propuesta de acuerdo a la Junta General Ejecutiva (JGE), para la reasignación de recursos hacia prioridades institucionales.	SPEF	Oficio
Fin del procedimiento			

2. Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral

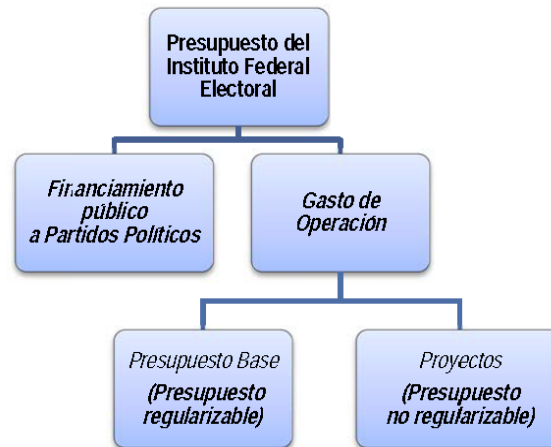
Objetivo:

Establecer los aspectos generales del proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal, así como las disposiciones que las Unidades Responsables deberán observar para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.

Normatividad específica:

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 133, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales que faculta a la Dirección Ejecutiva de Administración formular el anteproyecto de presupuesto del Instituto, se describe el siguiente procedimiento:

Nota: La conformación del presupuesto del Instituto Federal Electoral es:



No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar la metodología relativa al presupuesto base, una vez determinadas las directrices y consideraciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto entre la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) y la Unidad Técnica de Planeación (UTP). ¹	Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera (SPEF)	Reunión de trabajo
2	Realizar la asignación de techos financieros correspondientes al presupuesto base por Unidad Responsable (UR).	SPEF	Base de datos interna
3	Elaborar la presentación de los techos financieros para la aprobación de la Comisión para la Revisión de los Anteproyectos de las Políticas y Programas Generales y Presupuesto del Instituto Federal Electoral (CRAPPGPIFE).	SPEF	Software para presentaciones

¹La UTP elabora la metodología correspondiente a proyectos y la Dirección Ejecutiva de Prerogativas y Partidos Políticos (DEPPP) presenta escenarios para el financiamiento público a partidos políticos.

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
4	Elaborar y enviar notificación de los techos financieros aprobados a las UR.	SPEF	Oficio Correo electrónico institucional
5	Cargar y configurar el sistema informático para la captura del detalle del anteproyecto de presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Carga de catálogos (dimensiones). • Carga de catálogos presupuestales (estructura presupuestal). • Seguridad. • Techos financieros. • Manual de usuario. 	SPEF	SIGA Sistema Integral de Anteproyecto del Presupuesto (SIAP)
6	Dar soporte informático a las UR durante el proceso de captura del detalle del presupuesto base.	SPEF UR	SIGA SIAP Correo electrónico institucional Centro de atención a usuarios (CAU-Remedy) Telefonía IP
7	Recibir, integrar y validar la información del presupuesto base, capítulos del 2000 al 6000 distribuido por las UR; así como el relativo al capítulo 1000, "Servicios personales" y partida 39801 "Impuesto sobre nóminas" presupuestado por la Dirección de Personal (DP).	SPEF	SIGA SIAP Correo electrónico institucional Oficio
8	Recibir, analizar y presentar las contrapropuestas a los techos presupuestales presentadas por las UR, ante la DEA para su discusión con la Secretaría Ejecutiva (SE) y órganos colegiados del instituto. ¿Son aprobados los techos presupuestales? Sí: Ir a la actividad 5 y 6. No: Ir a la actividad 10.	SPEF	Base de datos interna <i>Software</i> para presentaciones
9	Recibir, integrar y validar la información del financiamiento público a partidos políticos, presentados por la DEPPP.	SPEF	Correo electrónico institucional Oficio
10	Elaborar las presentaciones con los diversos escenarios de la integración del presupuesto, para su presentación a la CRAPPGPIFE.	SPEF	<i>Software</i> para presentaciones Correo electrónico institucional

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
11	Integración y elaboración de las bases generales del anteproyecto de presupuesto en su parte cuantitativa.	SPEF	SIGA SIAP Base de datos interna <i>Software</i> para presentaciones
12	Integración y elaboración de las bases generales del anteproyecto de presupuesto en su parte cualitativa.	UTP	SIGA SIAP Base de datos interna <i>Software</i> para presentaciones
13	Elaborar la presentación de las cifras finales del anteproyecto de presupuesto para someterla ante la CRAPPGPIFE.	SPEF	<i>Software</i> para presentaciones
14	Elaborar propuesta de acuerdo para la aprobación del anteproyecto de presupuesto por el Consejo General (CG).	SPEF UTP	Oficio
15	Elaborar la plantilla de carga del detalle del anteproyecto de presupuesto para su carga en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	SPEF	Correo electrónico institucional Base de datos interna
16	Realizar, en su caso, los ajustes aprobados por la H. Cámara de Diputados.	SPEF UTP UR	SIGA SIAP Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional (SIPSEI) Herramienta informática Correo electrónico institucional Oficio Base de datos interna

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
17	Integrar el proyecto de presupuesto para su presentación ante la CRAPPGPIFE.	SPEF UTP	SIGA Base de datos interna
18	Integración y elaboración de las bases generales del proyecto de presupuesto en su parte cuantitativa.	SPEF	SIGA Base de datos interna
19	Integración y elaboración de las bases generales del proyecto de presupuesto en su parte cualitativa.	UTP	SIPSEI Herramienta informática
20	Elaborar propuesta de acuerdo para la aprobación del presupuesto aprobado por el CG.	SPEF UTP	Oficio
21	Cargar presupuesto aprobado en el sistema informático.	SPEF	SIGA
22	Elaborar notificación del presupuesto aprobado a las UR del Instituto. ²³	SPEF	Circular Correo electrónico institucional
Fin del procedimiento			

²Incluye direcciones y subdirecciones adscritas a la DEA.

³En el caso de la Subdirección de Operación Financiera (SOF) se remite mediante oficio la base de datos del presupuesto aprobado o autorizado calendarizado mensual, a nivel estructura programática presupuestal, que debe corresponder al notificado a la Secretaría de Hacienda y Crédito público (SHCP).

CUENTAS POR PAGAR

3. Reservación, compra, cambios y cancelación de pasajes aéreos nacionales en oficinas centrales

Objetivo:

Hacer las gestiones necesarias para adquirir y pagar boletos de avión para viajes en territorio nacional, con la finalidad de que el personal realice las comisiones asignadas por sus respectivas Unidades Responsables.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VII *"De los viáticos y pasajes"*, artículos 66, 69, 74, 78, 87-91; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Hacer la reserva de los boletos de avión ⁴ con la agencia designada por el Instituto con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación. Cuando por necesidades del servicio se requieran boletos de avión fuera del plazo antes señalado, deberá justificarse por el titular de la Unidad Responsable (UR) a través de oficio que se adjuntará, en su momento, a toda la documentación requerida.	Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA) o CA de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	Correo electrónico institucional Oficio
2	Enviar ⁵ a la Coordinación Administrativa (CA) de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) la <i>solicitud de boleto de avión</i> (FO-SCP-01).	CA o EA	Correo electrónico institucional Solicitud de boleto de avión (FO-SCP-01)
3	Comunicar a la agencia de viajes la autorización de emisión de los boletos de avión.	CA de la DEA	Correo electrónico institucional
4	Enviar los boletos de avión a las Coordinaciones (CA) o Enlaces Administrativos (EA).	Agencia de viajes	Correo electrónico institucional
5	Enviar los boletos de avión a la persona comisionada.	CA o EA	Correo electrónico

⁴ En vuelos nacionales, no podrán adquirirse boletos de avión de primera clase. En ningún caso, las UR del Instituto ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones del personal.

⁵ Puede hacerse por correo electrónico para agilizar el trámite y luego entregar el documento original firmado a más tardar dos días hábiles después.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<p>En caso de que se requiera un cambio en el itinerario de vuelo en un boleto ya emitido, requisitar la <i>solicitud de modificación de itinerario de boletos de avión</i> (FO-SCP-02) y enviárselo a la CA de la DEA vía correo electrónico. Continuar con el procedimiento.</p> <p>En caso de que el boleto se refiera a una cancelación previa, requisitar la <i>solicitud de boleto de avión</i> (FO-SCP-01) y enviárselo a la CA de la DEA vía correo electrónico.⁶</p>		<p>institucional</p> <p>Solicitud de modificación de itinerario de boletos de avión (FO-SCP-02)</p>
6	Generar solicitud interna, orden de compra y formato de recepción de servicios ⁷ .	CA o EA	SIGA
7	A más tardar dos días hábiles después de emitido el boleto, entregar el formato de recepción de servicio ⁸ , el FO-SCP-01 y, en su caso, la justificación del titular de la UR y/o FO-SCP-02 a la CA de la DEA (originales).	CA o EA	<p>Formato de recepción de servicios</p> <p>FO-SCP-01</p> <p>Justificación</p>
8	Revisar e integrar la documentación señalada en la actividad anterior. Hacer oficio de solicitud de pago (OSP), anexar las facturas que la agencia de viajes entregó al Instituto. Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).	CA de la DEA	<p>Documentación</p> <p>Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>
9	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Tumarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
10	<p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Facturas cumplen con requisitos fiscales • Estructuras programáticas correctas en el SIGA y en todos los documentos • El FO-SCP-01 y/o FO-SCP-02 coincidentes con la o las facturas • Incluir formato de recepción de bienes <p>¿Cumple con la normatividad? Sí: Ir a la actividad 12.</p>	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	<p>Documentación</p> <p>Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)</p>

⁶ Será responsabilidad de la UR dar seguimiento con la agencia de viajes a las cancelaciones totales o parciales de los boletos de avión ya emitidos, así como, de tramitar el reembolso correspondiente en caso de que éste proceda, o la reutilización del boleto en subsecuentes comisiones, y deberá informar mensualmente a la DRF el estatus de los mismos a través del FO-SCP-05. Para el caso de comisiones que por causas diversas fueron canceladas y que cuentan con el otorgamiento previo de viáticos, también deberá agregarse el FO-SCP-05 al momento de comprobar los anticipos previamente otorgados, con el reembolso respectivo.

⁷ Verificar Manual de Procedimientos en Materia de Compras del Instituto Federal Electoral.

⁸ El formato de recepción de servicios debe estar 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.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	No: Notificar a la CA de la DEA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 11.</i>	JD	Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
11	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 9.</i>	CA o EA CA de la DEA	Documentación
12	Registrar acrónimo y número de la factura, así como la información de la misma en el SIGA. Validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación.	JD	SIGA
13	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna
14	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
15	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Aprobar la factura en el SIGA (primer nivel de aprobación). Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA de la DEA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 14.</i>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-04 FO-SCP-03
16	Aprobar la factura en el SIGA (segundo nivel de aprobación).	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
17	Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago ⁹ .	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

⁹Cuando no se soliciten viáticos se deberán enviar los residuales de los pases de abordar a la Subdirección de Contabilidad con copia del oficio y del informe de comisión (FO-SCP-06).

4. Reservación, compra, cambios y cancelación de pasajes aéreos internacionales en oficinas centrales

Objetivo:

Hacer las gestiones necesarias para adquirir y pagar boletos de avión para viajes en el extranjero, con la finalidad de que el personal realice las comisiones asignadas por sus respectivas Unidades Responsables.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VII *De los viáticos y pasajes*, artículos 66, 69, 74, 78, 87-91; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Hacer la reserva de los boletos de avión ¹⁰ con la agencia designada por el Instituto con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación. Cuando por necesidades del servicio se requieran boletos de avión fuera del plazo antes señalado, deberá justificarse por el titular de la Unidad Responsable (UR) a través de oficio que se adjuntará, en su momento, a toda la documentación requerida.	Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA) o CA de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	Correo electrónico institucional Oficio
2	Enviar ¹¹ a la Coordinación Administrativa (CA) de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) la <i>solicitud de boleto de avión</i> (FO-SCP-01).	CA o EA	Correo electrónico institucional Solicitud de boleto de avión (FO-SCP-01)
3	Comunicar a la agencia de viajes la autorización de emisión de los boletos de avión.	CA de la DEA	Correo electrónico institucional
4	Enviar los boletos de avión a las Coordinaciones (CA) o Enlaces Administrativos (EA).	Agencia de viajes	Correo electrónico institucional
5	Enviar los boletos de avión a la persona comisionada.	CA o EA	Correo electrónico institucional

¹⁰En vuelos internacionales que por tramo sencillo tenga una duración superior a 5 horas, se podrán adquirir boletos de avión en categoría *Business Class* o su equivalente siempre y cuando, previamente se cuente con la autorización del titular de la UR. En ningún caso, las UR del Instituto ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones del personal.

¹¹Puede hacerse por correo electrónico para agilizar el trámite y luego entregar el documento original firmado a más tardar dos días hábiles después.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<p>En caso de que se requiera un cambio en el itinerario de vuelo en un boleto ya emitido, requisitar la <i>solicitud de modificación de itinerario de boletos de avión</i> (FO-SCP-02) y enviárselo a la CA de la DEA vía correo electrónico. Continuar con el procedimiento.</p> <p>En caso de que el boleto se refiera a una cancelación previa, requisitar la <i>solicitud de boleto de avión</i> (FO-SCP-01) y enviárselo a la CA de la DEA vía correo electrónico.¹²</p>		Solicitud de modificación de itinerario de boletos de avión (FO-SCP-02)
6	Generar solicitud interna, orden de compra y formato de recepción de servicios ¹³ .	CA o EA	SIGA
7	A más tardar dos días hábiles después de emitido el boleto, entregar el formato de recepción de servicios ¹⁴ , el FO-SCP-01 y, en su caso, la justificación del titular de la UR y/o FO-SCP-02 a la CA de la DEA (originales).	CA o EA	Formato de recepción de servicios FO-SCP-01 Justificación
8	Revisar e integrar la documentación señalada en la actividad anterior. Hacer oficio de solicitud de pago (OSP), anexas las facturas que la agencia de viajes entregó al Instituto. Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).	CA de la DEA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
9	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Turnarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
10	<p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Facturas cumplen con requisitos fiscales • Estructuras programáticas correctas en el SIGA y en todos los documentos • El FO-SCP-01 y/o FO-SCP-02 coincidentes con la o las facturas • Incluir formato de recepción de la orden de compra <p>¿Cumple con la normatividad? Sí: Ir a la actividad 12.</p>	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)

¹² Será responsabilidad de la UR dar seguimiento con la agencia de viajes a las cancelaciones totales o parciales de los boletos de avión ya emitidos, así como, de tramitar el reembolso correspondiente en caso de que éste proceda, o la reutilización del boleto en subsecuentes comisiones, y deberá informar mensualmente a la DRF el estatus de los mismos a través del FO-SCP-05. Para el caso de comisiones que por causas diversas fueron canceladas y que cuentan con el otorgamiento previo de viáticos, también deberá agregarse el FO-SCP-05 al momento de comprobar los anticipos previamente otorgados, con el reembolso respectivo.

¹³ Verificar Manual de Procedimientos en Materia de Compras del Instituto Federal Electoral.

¹⁴ El formato de recepción de servicios debe estar firmado por el funcionario 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.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	No: Notificar a la CA de la DEA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 11.</i>	JD	Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
11	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 9.</i>	CA o EA CA de la DEA	Documentación
12	Registrar acrónimo y número de la factura, así como la información de la misma en el SIGA. Validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación.	JD	SIGA
13	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04) imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna
14	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
15	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Aprobar la factura en el SIGA (primer nivel de aprobación). Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA de la DEA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 14.</i>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-04 FO-SCP-03
16	Aprobar la factura en el SIGA (segundo nivel de aprobación).	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
17	Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago ¹⁵ .	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

¹⁵Cuando no se soliciten viáticos se deberán enviar los residuales de los pases de abordar a la Subdirección de Contabilidad con copia del oficio y del informe de comisión (FO-SCP-06).

5. Reembolso de boletos de autobús, gasolina y peajes en territorio nacional

Objetivo:

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

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VII *De los viáticos y pasajes*, artículos 66, 78 y 85; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Entregar los residuales originales de los boletos de autobús, facturas originales de la gasolina ¹⁶ y/o recibos de los peajes (de casetas o electrónicos) a la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA) así como copia del oficio de comisión ¹⁷ y el informe de comisión (FO-SCP-06).	Persona comisionada	Residuales de boletos Oficio de comisión Informe de comisión (FO-SCP-06)
2	Revisar que los boletos de autobús, facturas de gasolina y/o recibos de peajes correspondan a la comisión llevada a cabo, verificar que la estructura programática que se va a afectar cuente con recursos suficientes, elaborar el oficio de solicitud de pago (OSP) e integrar la documentación soporte. Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP). ¹⁸	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Tumarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
4	Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> OSP correctamente requisitado 	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación

¹⁶Para 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.

¹⁷En 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 subdirector de área) a solicitar gastos a comprobar para la compra de boletos de autobús. Deberá cumplir con lo que señala la normatividad correspondiente a la comprobación de los gastos.

¹⁸En ningún caso se aceptarán los boletos de autobús, facturas de gasolina y peajes como parte de la comprobación de los viáticos.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> Boletos de autobús, facturas de gasolina y/o peajes corresponden al periodo y destino de la comisión Estructuras programáticas correctas y con suficiencia Oficio e informe de comisión <p>¿Cumple con la normatividad? Sí: Ir a la actividad 6.</p>		
	No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. Ir a la actividad 5.	JD	Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
5	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. Regresar a la actividad 3.	CA o EA	Documentación
6	Registrar acrónimo y número de la factura, así como la información de la misma en el SIGA. Validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación.	JD	SIGA
7	Completar el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	<p>Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte.</p> <p>¿Procede? Sí: Aprobar la factura en el SIGA (primer nivel de aprobación). Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. Ir a la actividad 5.</p>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-04 FO-SCP-03
10	Aprobar la factura en el SIGA (segundo nivel de aprobación).	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
11	Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

6. Reembolso de boletos de autobús, tren, *ferry* y otros en territorio internacional

Objetivo:

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

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VII *"De los viáticos y pasajes"*, artículos 66, 78 y 85; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Entregar los residuales originales de los boletos de autobús a la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA) así como el informe de comisión (FO-SCP-06) y copia del oficio de comisión.	Persona comisionada	Informe de comisión (FO-SCP-06) Oficio de comisión
2	Revisar que los comprobantes de transporte correspondan a la comisión llevada a cabo, verificar que la estructura programática que se va a afectar cuente con recursos suficientes, elaborar el oficio de solicitud de pago (OSP) e integrar la documentación soporte. Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP). ¹⁹	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Tumarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
4	Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Comprobantes de transporte corresponden al periodo y destino de la comisión • Estructuras programáticas correctas y con suficiencia • Oficio e informe de comisión ¿Cumple con la normatividad? Sí: <i>Ir a la actividad 6.</i> No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i>	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
5	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	Documentación

¹⁹En ningún caso se aceptarán como parte de la comprobación de los viáticos.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
6	Registrar acrónimo y número de la factura, así como la información de la misma en el SIGA. Validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04) imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Aprobar la factura en el SIGA (primer nivel de aprobación). Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-04 FO-SCP-03
10	Aprobar la factura en el SIGA (segundo nivel de aprobación).	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
11	Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

7. Otorgamiento de viáticos anticipados para comisiones en territorio nacional²⁰

Objetivo:

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

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III Del ejercicio del gasto, sección VII "De los viáticos y pasajes", artículos 66, 70, 71, 72, 73, 92, 96, 97, 98 y 99; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Registrar la solicitud de viático anticipado en el SIGA en el módulo de I-Expenses (IE).	Persona comisionada o EA	SIGA
2	<p>2.1 Requisar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el enlace administrativo (EA) y por la persona comisionada.</p> <p>2.2 Verificar que la tarifa corresponda al nivel jerárquico y zona geográfica correcta, de acuerdo a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales (anexo 1).</p> <p>2.3 Anexar copia del oficio de comisión y hoja impresa de la pantalla "Detalle de Anticipo" del módulo IE e integrar a la documentación soporte.</p> <p>2.4 Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).</p> <p>Nota: Para más información sobre estas actividades, consultar el anexo 2. "Sobre viáticos nacionales" al final de este manual.</p>	CA o EA	<p>Documentación</p> <p>Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Turnarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
4	<p>Verificar en el SIGA que la persona comisionada no tenga anticipos pendientes de comprobar.</p> <p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Tarifa corresponde al nivel jerárquico, periodo y destino de la comisión • Estructuras programáticas correctas • Oficio de comisión • Detalle de Anticipo de IE 	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	<p>SIGA</p> <p>Documentación</p> <p>Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)</p>

²⁰Consultar el anexo 2. "Sobre viáticos nacionales".

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	¿Cumple con la normatividad y el registro en el módulo IE es correcto? Sí: <i>Ir a la actividad 6.</i> No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro en el módulo IE, a través del <i>formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)</i> , para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i>		
5	Corregir el OSP, la documentación soporte y/o el registro de la solicitud de viático anticipado en el módulo IE y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	Documentación
6	Importar la solicitud de viático anticipado del módulo de IE al módulo de cuentas por pagar (AP); verificar el método de pago, validar y contabilizar la factura en el SIGA.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago (FO-SCP-04)</i> , imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro en el módulo IE, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-04 FO-SCP-03
10	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

8. Otorgamiento de viáticos anticipados para comisiones en el extranjero²¹

Objetivo:

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

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VII *"De los viáticos y pasajes"*, artículos 66, 70, 71, 72, 73, 92, 94, 95, 96, 97, 98 y 99; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Registrar la solicitud de viático anticipado en el SIGA en el módulo de I-Expenses (IE).	Persona comisionada ó EA	SIGA
2	<p>2.1 Requisar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el enlace administrativo (EA) y por la persona comisionada.</p> <p>2.2 Verificar que la tarifa corresponda al nivel jerárquico y zona geográfica correcta, de acuerdo a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales (anexo 1).</p> <p>2.3 Anexar copia del oficio de comisión, hoja impresa de la pantalla "Detalle de Anticipo" de IE, hoja impresa del tipo de cambio del Diario Oficial de la Federación (DOF) y en su caso, agregar invitación del organismo externo e integrar la documentación soporte.</p> <p>2.4 Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).</p> <p>Nota: Para más información sobre estas actividades, consultar el anexo 3. "Sobre viáticos internacionales" al final de este manual.</p>	CA o EA	<p>Documentación</p> <p>Oficio de solicitud de pago (OSP)</p>
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Turnarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
4	<p>Verificar en el SIGA que la persona comisionada no tenga anticipos pendientes de comprobar.</p> <p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Tarifa corresponde al nivel jerárquico, periodo y destino de la comisión • Estructuras programáticas correctas • Oficio de comisión 	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	<p>SIGA</p> <p>Documentación</p> <p>Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las</p>

²¹Consultar el anexo 3. "Sobre viáticos internacionales".

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de cambio del DOF correspondiente al día en que se realice el trámite Invitación del organismo externo <p>¿Cumple con la normatividad y el registro en IE es correcto? Sí: <i>Ir a la actividad 6</i> No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro en IE, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i></p>		UR (FO-SCP-03)
5	Corregir el OSP, la documentación soporte y/o el registro de la solicitud de viático anticipado en IE y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	Documentación
6	Importar la solicitud de viático anticipado del módulo de IE al módulo de cuentas por pagar (AP); verificar el método de pago, validar y contabilizar.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04) imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	<p>Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte.</p> <p>¿Procede? Sí: Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro en IE, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i></p>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-04 FO-SCP-03
10	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

9. Comprobación de viáticos anticipados de comisiones en territorio nacional²²

Objetivo:

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

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VII *De los viáticos y pasajes*, artículos 66, 76, 78, 79, 80, 81, 83 y 84; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recabar y ordenar los documentos comprobatorios y registrar el informe de gastos en el SIGA en el módulo de I-Expenses (IE).	Persona comisionada o EA	Documentación SIGA
2	<p>2.1 Requisar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el enlace administrativo (EA) y por la persona comisionada.</p> <p>2.2 Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales necesarios; anexar informe de comisión original (FO-SCP-06), copia del oficio de comisión, hoja impresa de la pantalla "Detalle de Informe de Gastos" de IE, residuales de los traslados (boleto de avión, copia de los boletos de autobús o peajes y combustible).</p> <p>2.3 En su caso, agregar el recibo del 10% sin comprobantes fiscales (FO-SCP-07), cuando exista un reintegro, agregar la ficha de depósito. Integrar la documentación soporte.</p> <p>2.4 Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).</p> <p>Nota: Para más información sobre estas actividades, consultar el anexo 2. "Sobre viáticos nacionales" al final de este manual.</p>	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Tumarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
4	<p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Facturas cumplen con los requisitos fiscales y corresponden a las fechas de la comisión. • Estructuras programáticas correctas • Informe y oficio de comisión 	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	SIGA Documentación Formato de control de rechazos de trámites de pago

²²Consultar el anexo 2. "Sobre viáticos nacionales".

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja impresa del "Detalle de Informe de Gastos" • Residuales de los traslados coinciden con las fechas de la comisión • Cantidad del recibo del 10% correcta • Cantidad del reintegro correcta. <p>Realizar "auditoría" del "Informe de Gastos" en el módulo IE.</p> <p>¿Cumple con la normatividad y el registro en IE es correcto? Sí: <i>Ir a la actividad 6.</i> No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro en IE, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i></p>		y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
5	Corregir el OSP, la documentación soporte y/o el registro del "Informe de Gastos" en IE y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	SIGA Documentación
6	Exportar el "Informe de Gastos" del módulo de IE al módulo de cuentas por pagar (AP); asociar la comprobación con el anticipo correspondiente, validar y contabilizar la factura.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</i> (FO-SCP-08), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-08
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	<p>Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte.</p> <p>¿Procede? Sí: Firmar el FO-SCP-08. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i></p>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-03 FO-SCP-08
10	Enviar el OSP y la documentación soporte con las facturas originales y en su caso, copia de la ficha del depósito a la Subdirección de Contabilidad (SC).	SCP	Documentación
11	En su caso, enviar ficha del depósito original con copia del OSP a la Subdirección de Operación Financiera (SOF).	SCP	Ficha de depósito
Fin del procedimiento			

10. Comprobación de viáticos anticipados de comisiones en el extranjero²³

Objetivo:

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

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VII *De los viáticos y pasajes*, artículos 66, 76, 78, 79, 80, 81, 83 y 84; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recabar y ordenar los documentos comprobatorios y registrar el informe de gastos en el SIGA en el módulo de I-Expenses (IE).	Persona comisionada o EA	Documentación SIGA
2	<p>2.1 Requisar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el enlace administrativo (EA) y por la persona comisionada.</p> <p>2.2 Revisar las facturas utilizadas en la comisión; elaborar relación de gastos (FO-SCP-17), anexar informe de comisión original (FO-SCP-06), copia del oficio de comisión, hoja impresa de la pantalla "Detalle de Informe de Gastos" de IE, residuales de los traslados (boleto de avión), si se utilizó, copia de boleto de autobús, tren o <i>ferry</i>, y en su caso agregar invitación del organismo externo.</p> <p>2.3 En su caso, agregar el recibo del 10% sin comprobantes fiscales (FO-SCP-07); cuando exista un reintegro, agregar la ficha de depósito. Integrar la documentación soporte.</p> <p>2.4 Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).</p> <p>Nota: Para más información sobre estas actividades, consultar el anexo 3. "Sobre viáticos internacionales" al final de este manual.</p>	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Turnarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
4	<p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Facturas utilizadas cumplen con el periodo de la comisión • Verificar formato FO-SCP-17 • Estructuras programáticas correctas • Informe y oficio de comisión 	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las

²³Consultar el anexo 3. "Sobre viáticos internacionales".

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja impresa del "Detalle de Informe de Gastos" • Residuales de los traslados coinciden con las fechas de la comisión • Cantidad del recibo del 10% correcta • Cantidad del reintegro correcta • Invitación del organismo externo <p>Realizar "auditoría" del "Informe de Gastos" en el módulo IE.</p> <p>¿Cumple con la normatividad y el registro en IE es correcto? Sí: <i>Ir a la actividad 6</i> No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro en IE, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i></p>		UR (FO-SCP-03)
5	Corregir el OSP, la documentación soporte y/o el registro del "Informe de Gasto" en IE y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	Documentación
6	Exportar el "Informe de Gastos" del módulo de IE al módulo de cuentas por pagar (AP); asociar la comprobación con el anticipo correspondiente, validar y contabilizar la factura.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</i> (FO-SCP-08), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-08
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	<p>Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte.</p> <p>¿Procede? Sí: Firmar el FO-SCP-08. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i></p>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-03 FO-SCP-08
10	Enviar el OSP y la documentación soporte con las facturas originales y en su caso, copia de la ficha del depósito a la Subdirección de Contabilidad (SC) para realizar la póliza correspondiente.	SCP	Documentación
11	En su caso, enviar ficha del depósito original con copia del OSP a la Subdirección de Operación Financiera (SOF).	SCP	Ficha de depósito
Fin del procedimiento			

11. Pago de viáticos devengados para comisiones en territorio nacional²⁴

Objetivo:

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

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VII *De los viáticos y pasajes*, artículos 66, 76, 78, 79, 80, 81, 83 y 84; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recabar y ordenar los documentos utilizados para la comisión y registrar el informe de gastos en el SIGA en el módulo de I-Expenses (IE).	Persona comisionada o EA	Documentación SIGA
2	<p>2.1 Requisar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el enlace administrativo (EA) y por la persona comisionada.</p> <p>2.2 Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales necesarios; anexar informe de comisión original (FO-SCP-06), copia del oficio de comisión, hoja impresa de la pantalla "Detalle de Informe de Gastos" de IE, residuales de los traslados (boleto de avión); si se utilizó, copia de boleto de autobús o peajes y combustible.</p> <p>2.3 En su caso, agregar el recibo del 10% sin comprobantes fiscales (FO-SCP-07) e integrar la documentación soporte.</p> <p>2.4 Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).</p> <p>Nota: Para más información sobre estas actividades, consultar el anexo 2. "Sobre viáticos nacionales" al final de este manual.</p>	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Tumarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
4	<p>Verificar en el SIGA que la persona comisionada no tenga anticipos pendientes de comprobar.</p> <p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Facturas utilizadas cumplen con el periodo de la comisión • Estructuras programáticas correctas • Informe y oficio de comisión 	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	SIGA Documentación Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las

²⁴Consultar el anexo 2. "Sobre viáticos nacionales".

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja impresa del "Detalle de Informe de Gastos" • Residuales de los traslados coinciden con las fechas de la comisión • Cantidad del recibo del 10% correcta <p>Realizar "auditoría" del "Informe de Gastos" en el módulo IE.</p> <p>¿Cumple con la normatividad y el registro en IE es correcto? Sí: <i>Ir a la actividad 6.</i> No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro en IE, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i></p>		UR (FO-SCP-03)
5	Corregir el OSP, la documentación soporte y/o el registro del "Informe de Gastos" en IE y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	Documentación
6	Exportar el "Informe de Gastos" del módulo de IE al módulo de cuentas por pagar (AP); verificar el método de pago, validar, contabilizar la factura.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	<p>Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte.</p> <p>¿Procede? Sí: Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i></p>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-03 FO-SCP-04
11	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

12. Pago de viáticos devengados para comisiones en el extranjero²⁵

Objetivo:

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

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VII *De los viáticos y pasajes*, artículos 66, 76, 78, 79, 80, 81, 83 y 84; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recabar y ordenar los documentos utilizados para la comisión y registrar el informe de gastos en el SIGA en el módulo de I-Expenses (IE).	Persona comisionada o EA	Documentación SIGA
2	<p>2.1 Requisar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el enlace administrativo (EA) y por la persona comisionada.</p> <p>2.2 Revisar las facturas utilizadas en la comisión; anexar informe de comisión original (FO-SCP-06), copia del oficio de comisión, hoja impresa de la pantalla "Detalle de Informe de Gastos" de IE, residuales de los traslados (boleto de avión), si se utilizó, copia de boleto de autobús, tren o <i>ferry</i>, en su caso, agregar invitación del organismo externo.</p> <p>2.3 En su caso, agregar el recibo del 10% sin comprobantes fiscales (FO-SCP-07) e integrar la documentación soporte.</p> <p>2.4 Ingresar el OSP y la documentación soporte completo a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).</p> <p>Nota: Para más información sobre estas actividades, consultar el anexo 3. "Sobre viáticos internacionales" al final de este manual.</p>	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Turnarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
4	<p>Verificar en el SIGA que la persona comisionada no tenga anticipos pendientes de comprobar.</p> <p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Facturas utilizadas cumplen con el periodo de la comisión • Estructuras programáticas correctas 	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	SIGA Documentación Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones

²⁵Consultar el anexo 3. "Sobre viáticos internacionales".

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> Informe y oficio de comisión Hoja impresa del "Detalle de Informe de Gastos" Residuales de los traslados coinciden con las fechas de la comisión Cantidad del recibo del 10% correcta Invitación del organismo externo <p>Realizar "auditoría" del "Informe de Gastos" en el módulo IE.</p> <p>¿Cumple con la normatividad y el registro en IE es correcto? Sí: <i>Ir a la actividad 6.</i> No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro en IE, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i></p>		remitidas a las UR (FO-SCP-03)
5	Corregir el OSP, la documentación soporte y/o el registro del "Informe de Gastos" en IE y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	Documentación
6	Exportar el "Informe de Gastos" del módulo de IE al módulo de cuentas por pagar (AP); verificar el método de pago, validar y contabilizar la factura.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	<p>Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte.</p> <p>¿Procede? Sí: Aprobar la factura en el SIGA (primer nivel de aprobación). Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP y/o registro, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i></p>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-03 FO-SCP-04
11	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

13. Apertura del fondo revolvente²⁶

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.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección V *"Del Fondo Revolvente y Pasajes"*, artículos 45 al 52, sección VI *"De los Gastos a Comprobar y de Alimentación"*, artículos 58, 61 y 65, sección VIII *"Apertura, Administración y Control de las Cuentas Bancarias"* artículos 102 al 107 se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Requisitar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la UR y el enlace administrativo; señalar el importe por el que se realizará la apertura del fondo revolvente ²⁷ , anexar el recibo de anticipo firmado por el titular (FO-SCP-09) y formato de solicitud de apertura del fondo revolvente <i>y/o designación de funcionario para el manejo y operación del mismo</i> ²⁸ (FO-SCP-10), estado de cuenta bancario para transferencia electrónica ²⁹ e integrar la documentación soporte. Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP) FO-SCP-09 FO-SCP-10
2	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Tumarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
3	Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Verificar el monto solicitado y en su caso, el estado de cuenta • Verificar que contenga la leyenda "sin afectación presupuestal" • Recibo firmado por el titular (FO-SCP-09) • Verificar el (FO-SCP-10) <p>¿Cumple con la normatividad? Sí: Ir a la actividad 5. No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través</p>	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)

²⁶En oficinas centrales y JLE.

²⁷La 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".

²⁸El titular de la Unidad Responsable firmará el OSP y los formatos FO-SCP-09 y FO-SCO-10, y en su caso las reposiciones serán solicitadas a nombre de la persona encargada de su manejo y operación.

²⁹En caso de que la apertura del fondo revolvente exceda los 309 salarios mínimos deberá anexar copia de la apertura o estado de la cuenta (verificar procedimiento de apertura de cuentas bancarias productivas y de inversión).

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	del control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03), para que se hagan las correcciones correspondientes. Ir a la actividad 4.		
4	Corregir la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. Regresar a la actividad 2.	CA o EA CA de la DEA	Documentación
5	Enviar el OSP a la DEA para autorización.	JD	Documentación
6	Autorizar el fondo revolvente.	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	OSP
7	Después de contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), registrar en el SIGA la apertura del fondo revolvente; verificar el método de pago; validar y contabilizar la factura.	JD	SIGA
8	Completar el formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
9	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
10	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Firmar el FO-SCP-04 No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. Ir a la actividad 4.	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación FO-SCP-03 FO-SCP-04
11	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

14. 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.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, Título I Disposiciones Generales artículo 5, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección V *Del Fondo Revolvente y Pasajes*, artículos 45 al 52, sección VI *De los Gastos a Comprobar y de Alimentación*, artículos 58, 61 y 65, sección VII artículos 102 al 107 se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Requisitar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR) o funcionario designado para el manejo y operación del fondo revolvente y por el enlace administrativo; anexas facturas originales pegadas en el formato (FO-SCP-11), <i>relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición de fondo revolvente</i> (FO-SCP-12) <i>relación de facturas</i> (FO-SCP-13); verificar que cuente con recursos en las partidas autorizadas e ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP) FO-SCP-11 FO-SCP-12 FO-SCP-13
2	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Turnarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
3	Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> OSP correctamente requisitado Verificar que el monto solicitado no exceda lo autorizado³⁰ Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales que señalan los art. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal Revisar los formatos FO-SCP-11, FO-SCP-12 y FO-SCP-13 Verificar que las partidas presupuestales correspondan a la <i>relación de partidas autorizadas para el Fondo Revolvente</i> (anexo 4) Verificar en el SIGA que las partidas cuenten con fondos suficientes <p>¿Cumple con la normatividad? Sí: Ir a la actividad 5.</p>	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)

³⁰Los pagos que se efectúen mediante el fondo revolvente deberán realizarse a través de cheque, el cual será a nombre del beneficiario, proveedor del bien o servicio adquirido, siempre y cuando se haya abierto una cuenta bancaria, en caso contrario se realizarán en efectivo, en ambos casos el monto total no podrá ser superior a \$ 3,000.00 (TRESMIL PESOS 00/100 M.N.) con el IVA incluido. El incumplimiento de esta norma será motivo para promover, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del <i>control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR</i> (FO-SCP-03), para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i>		
4	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 2.</i>	CA o EA CA de la DEA	Documentación
5	Registrar en el SIGA la reposición del fondo revolvente; verificar el método de pago, validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de autorización.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04) imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Aprobar la factura en el SIGA. Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación FO-SCP-03 FO-SCP-04
10	Aprobar la factura en el SIGA	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
11	Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

15. 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.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, Título I Disposiciones Generales artículo 5, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección V *Del Fondo Revolvente y Pasajes*, artículos 45 al 52, sección VI *De los Gastos a Comprobar y de Alimentación*, artículos 58, 61 y 65 se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Requisitar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la UR o funcionario designado para el manejo y operación del fondo revolvente y por el enlace administrativo (EA); anexas facturas originales pegadas en el formato (FO-SCP-11), <i>relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición del fondo revolvente</i> (FO-SCP-12) <i>relación de facturas</i> (FO-SCP-13) y en caso de existir reintegro, la ficha de depósito correspondiente ³¹ ; verificar que cuente con recursos en las partidas autorizadas e ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP) FO-SCP-11 FO-SCP-12 FO-SCP-13
2	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Turnarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
3	Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> OSP correctamente requisitado Verificar que se compruebe el monto total otorgado en la apertura del fondo revolvente a inicio del año Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales que señalan los art. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal Revisar los formatos FO-SCP-11, FO-SCP-12 y FO-SCP-13 En caso de existir reintegro, verificar que la cantidad sea correcta Verificar que las partidas presupuestales correspondan a las autorizadas para el fondo revolvente (anexo 4) Verificar en el SIGA que las partidas cuenten con fondos suficientes <p>¿Cumple con la normatividad? Sí: Ir a la actividad 5. No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del</p>	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)

³¹Ver 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.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i>		
4	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 2.</i>	CA o EA CA de la DEA	Documentación
5	Registrar en el SIGA la comprobación del fondo revolvente; asociar la comprobación al anticipo correspondiente, validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</i> (FO-SCP-08), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-08
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Aprobar la factura en el SIGA. Firmar el FO-SCP-08. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación FO-SCP-03 FO-SCP-08
10	Aprobar la factura en el SIGA	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
11	Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte con las facturas y relaciones originales y en su caso, copia de la ficha del reintegro a la Subdirección de Contabilidad.	SCP	Documentación
12	En su caso, enviar ficha del reintegro original con copia del OSP a la Subdirección de Operación Financiera (SOF).	SCP	Ficha de depósito
Fin del procedimiento			

16. 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.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VI *De los gastos a comprobar y de alimentación*, artículos 57, 58, 59, 61, y 65; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<p>Requisitar el oficio de solicitud de pago (OSP)³² firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR) o funcionario autorizado para solicitar los gastos a comprobar³³ y por el enlace administrativo.</p> <p>Para la solicitud de gastos a comprobar: anexas el <i>recibo de anticipo</i> (FO-SCP-09) firmado por el solicitante y en su caso, anexar el <i>formato de autorización para solicitar gastos a comprobar</i> (FO-SCP-14)³⁴.</p> <p>Para la comprobación: anexar facturas originales pegadas en el formato (FO-SCP-11), <i>relación de facturas</i> (FO-SCP-13) y en caso de existir reintegro, anexar la ficha de depósito³⁵; verificar que cuenten con recursos las estructuras solicitadas³⁶.</p> <p>Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).</p>	CA o EA	<p>Documentación</p> <p>Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>FO-SCP-09</p> <p>FO-SCP-11</p> <p>FO-SCP-13</p> <p>FO-SCP-14</p>
2	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Tumarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
3	Para la solicitud de gastos a comprobar: verificar en el SIGA que la	Jefatura de Departamento	SIGA

³² 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".

³³ El titular de la UR puede facultar a otro servidor público para solicitarlos y comprobarlos, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área u homólogo.

³⁴ 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-09) deberá ser firmado por el servidor público quien quedará como deudor diverso.

³⁵ 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.

³⁶ Queda estrictamente prohibido solicitar gastos a comprobar para los capítulos 5000 y 6000.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<p>persona que solicita los gastos no tenga anticipos pendientes de comprobar⁶⁷ y revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> OSP correctamente requisitado Verificar que contenga la leyenda "sin afectación presupuestal" Verificar formatos FO-SCP-09 y/o FO-SCP-14 <p>Para la comprobación: revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> OSP correctamente requisitado Verificar que se compruebe el monto total otorgado en la solicitud Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales que señalan los art. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal En caso de existir reintegro, verificar que la cantidad sea correcta Verificar que las partidas presupuestales correspondan al gasto. Verificar en el SIGA que las partidas cuenten con fondos suficientes <p>¿Cumple con la normatividad? Sí: <i>Ir a la actividad 5.</i> No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i></p>	de la UCyGP (JD)	<p>Documentación</p> <p>Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)</p>
4	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 2.</i>	CA o EA	Documentación
5	<p>Registrar acrónimo y número de la factura, así como la información de la misma en el SIGA.</p> <p>Para la solicitud de gastos a comprobar: validar y contabilizar la factura.</p> <p>Para la comprobación: asociar la comprobación al anticipo correspondiente, validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación.</p>	JD	SIGA
7	<p>Para la solicitud de gastos a comprobar: completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04) imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.</p> <p>Para la comprobación: completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</i> (FO-SCP-08) imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.</p>	JD	<p>Base de datos interna</p> <p>FO-SCP-04</p> <p>FO-SCP-08</p>
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación

⁶⁷No se otorgarán gastos a comprobar a nombre de servidores públicos que habiendo transcurrido el plazo de comprobación, se encuentren registrados como deudores diversos.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
9	<p>Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte.</p> <p>¿Procede? Sí: Para la solicitud de gastos a comprobar: firmar el FO-SCP-04. <i>Ir a la actividad 10.</i> Para la comprobación: aprobar la factura en el SIGA (primer nivel de aprobación). Firmar el FO-SCP-08.</p> <p>No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i></p>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	<p>Documentación</p> <p>SIGA</p> <p>FO-SCP-03</p> <p>FO-SCP-04</p> <p>FO-SCP-08</p>
9	Para la comprobación: aprobar la factura en el SIGA (segundo nivel de aprobación).	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
10	Para la solicitud de gastos a comprobar: Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago ³⁸ . Para la comprobación: después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte con las facturas originales y en su caso, copia de la ficha del reintegro a la Subdirección de Contabilidad (SC).	SCP	Documentación
11	Para la comprobación: en su caso, enviar ficha del reintegro original con copia del OSP a la Subdirección de Operación Financiera (SOF).	SCP	Ficha de depósito
Fin del procedimiento			

⁷ 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 DRF para su cancelación; o bien, si el cheque fue cobrado efectuará el reintegro correspondiente de acuerdo al procedimiento de comprobación; en ambos casos, con oficio de justificación firmado por el titular de la UR.

17. Solicitud de gastos de alimentación, comprobación mensual y final de gastos de alimentación de servidores públicos de mando.³⁹

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.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VI *De los gastos a comprobar y de alimentación*, artículos 53, 54, 55, 56, 59, 61, y 65; con el Acuerdo JGE/038/2013 del Manual de Percepciones para Servidores Públicos de Mando, anexo 2, numeral 5.2.1.5; con el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, artículo 16, párrafo 2, incisos C y D, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<p>Requisitar el oficio de solicitud de pago (OSP)⁴⁰ firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR) o funcionario público autorizado y por el enlace administrativo.</p> <p>Para solicitud mensual de gastos de alimentación: anexar el <i>recibo de anticipo</i> (FO-SCP-09) firmado por el servidor público beneficiario.</p> <p>Para comprobación mensual de gastos de alimentación: anexar facturas originales pegadas en el formato (FO-SCP-11), verificar que cuente con recursos la estructura programática e ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).</p> <p>Para comprobación final de gastos de alimentación: anexar facturas originales pegadas en el formato (FO-SCP-11) y en caso de existir reintegro, anexar la ficha de depósito⁴¹; verificar que cuente con recursos en la estructura programática e ingresar el OSP y la documentación soporte a la UCyGP.</p>	CA o EA	<p>Documentación</p> <p>Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>FO-SCP-09</p> <p>FO-SCP-11</p>

³⁹El presente manual es aplicable a los servidores públicos de mando superior y a los designados encargados del despacho y son de carácter general y obligatorio para todas las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, con excepción de la Coordinación Nacional de Comunicación Social en virtud de la naturaleza de sus funciones.

⁴⁰ 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".

⁴¹Ver 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. 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.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
2	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio del OSP. Turnarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
3	<p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <p>Para solicitud de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> OSP correctamente requisitado Verificar que contenga la leyenda "sin afectación presupuestal" Verificar FO-SCP-09 <p>Para comprobación mensual de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> OSP correctamente requisitado Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales que señalan los art 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal Revisar que las facturas correspondan a días laborables y que estén firmadas por el funcionario público beneficiario Verificar que la estructura programática cuente con recursos <p>Para comprobación final de gastos de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> OSP correctamente requisitado Verificar que se compruebe el monto anual total otorgado Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales que señalan los art 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal Revisar que las facturas correspondan a días laborables y que estén firmadas por el funcionario público beneficiario En caso de existir reintegro, verificar que la cantidad sea correcta Verificar en el SIGA que la estructura programática cuente con fondos suficientes <p>¿Cumple con la normatividad? Sí: <i>Ir a la actividad 5.</i> No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i></p>	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	SIGA Documentación soporte Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
4	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 2.</i>	CA o EA	Documentación
5	<p>Registrar acrónimo y número de la factura, así como la información de la misma en el SIGA.</p> <p>Para solicitud de gastos de alimentación: validar y contabilizar la factura.</p> <p>Para comprobación mensual y final de gastos de alimentación: asociar la comprobación al anticipo correspondiente, validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación.</p>	JD	SIGA

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
6	<p>Para solicitud de gastos de alimentación: completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.</p> <p>Para comprobación mensual y final de gastos de alimentación: completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</i> (FO-SCP-08), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.</p>	JD	<p>Base de datos interna</p> <p>FO-SCP-04</p> <p>FO-SCP-08</p>
7	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
8	<p>Recibir y revisar la documentación soporte.</p> <p>¿Procede? Sí: En caso de solicitud de gastos de alimentación: firmar el FO-SCP-04. <i>Ir a la actividad 10.</i></p> <p>En caso de comprobación mensual y final de gastos de alimentación de gastos de alimentación: aprobar la factura en el SIGA (primer nivel de aprobación). Firmar el FO-SCP-08.</p> <p>No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i></p>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	<p>Documentación</p> <p>SIGA</p> <p>FO-SCP-03</p> <p>FO-SCP-04</p> <p>FO-SCP-08</p>
9	Para comprobación mensual y final de gastos de alimentación: aprobar la factura en el SIGA (segundo nivel de aprobación).	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
10	<p>Para solicitud de gastos de alimentación: Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago⁴².</p> <p>Para comprobación mensual de gastos de alimentación: Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte con las facturas originales a la Subdirección de Contabilidad (SC).</p> <p>Para comprobación final de gastos de alimentación: Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte con las facturas originales y en su caso, copia de la ficha del reintegro a la Subdirección de Contabilidad (SC).</p>	SCP	Documentación

⁴²Si se cumple con lo establecido en el artículo 54 del capítulo III "Del ejercicio del gasto", sección VI de los gastos a comprobar y de alimentación del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, 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.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
12	Para comprobación final de gastos de alimentación: en su caso, enviar ficha del reintegro original con copia del OSP a la Subdirección de Operación Financiera (SOF).	SCP	Ficha de depósito
Fin del procedimiento			

18. Reembolsos por gastos extraordinarios

Objetivo:

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

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección VI *"De los gastos a comprobar y de alimentación"*, artículos 57, 58, 59, 61, y 65; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Entregar las facturas y/o recibos originales de los servicios o bienes adquiridos a la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA).	Proveedores	
2	Revisar que las facturas y/o recibos cumplan con los requisitos fiscales vigentes ⁴³ y pegarlas en <i>el formato para pegar facturas originales</i> (FO-SCP-11), elaborar el formato de <i>relación de facturas</i> (FO-SCP-13) y/o el <i>formato para reembolso de pasajes urbanos sin comprobantes</i> (FO-SCP-15), verificar que la estructura programática que se va a afectar sea la que corresponda al gasto y cuente con recursos suficientes, elaborar el oficio de solicitud de pago (OSP) e integrar la documentación soporte. Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Turnarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
4	Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> OSP correctamente requisitado⁴⁴ Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales vigentes En caso de que se trate de reembolso por pasajes urbanos sin comprobantes, verificar (FO-SCP-15) Verificar que las estructuras programáticas correspondan al gasto y cuenten con suficiencia 	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación

⁴³ Para el ejercicio de las partidas 22103 y 22104 se deberá anexar la relación firmada por cada una de las personas que consumieron los alimentos; y para el ejercicio de la partida 22106 se deberá anexar relación del personal que consumió alimentos firmada por el titular del área.

⁴⁴Queda estrictamente prohibido solicitar reembolsos para los capítulos 5000 y 6000.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el monto no exceda 300 SMG antes de IVA • Oficio de aceptación de bienes y o servicios y ¿Cumple con la normatividad? Sí: <i>Ir a la actividad 6.</i>		
	No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i>	JD	Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
5	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	Documentación
6	Registrar acrónimo y número de la factura, así como la información de la misma en el SIGA. Validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Aprobar la factura en el SIGA (primer nivel de aprobación). Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-03 FO-SCP-04
10	Aprobar la factura en el SIGA (segundo nivel de aprobación).	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
11	Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago. ⁴⁵	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

⁴⁵Todos los reembolsos hasta \$2,000.00 deberán solicitarse a través de transferencia, de lo contrario deberán incluirse en el fondo revolvente. Únicamente se podrán solicitar cheques a partir de \$2,001.00.

19. Pago a proveedores y prestadores de servicio

Objetivo:

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

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección IV *"Del pago de bienes y servicios a terceros"*, artículos 39-44; así como lo establecido en las Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Entregar las facturas y/o recibos originales de los servicios o bienes adquiridos a la Coordinación Administrativa (CA) o Enlace Administrativo (EA).	Proveedores	
2	Revisar que las facturas y/o recibos cumplan con los requisitos fiscales vigentes y pegarlas en <i>el formato para pegar facturas originales</i> (FO-SCP-11), verificar que la estructura programática que se va a afectar corresponda al gasto y cuente con recursos suficientes, elaborar el oficio de solicitud de pago (OSP) e integrar el documentación soporte requerida para cada tipo de trámite ⁴⁶ . Ingresar el OSP y la documentación soporte completo a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP). Nota: Para más información sobre estas actividades, consultar el anexo 5. "Sobre pago de bienes y servicios a terceros" al final de este manual.	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Tumarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda. ⁴⁷	UCyGP	Base de datos interna
4	Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales vigentes • Verificar que las estructuras programáticas correspondan al gasto y cuenten con suficiencia • Verificar que contenga toda la documentación requerida para cada tipo de trámite 	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación

⁴⁶ De conformidad con las Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral.

⁴⁷En caso de proveedores cuyo pago provenga de conversiones con divisas extranjeras, el trámite deberá ingresarse a la UCyGP a más tardar a las 10:30 am del día del pago.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	¿Cumple con la normatividad? Sí: <i>Ir a la actividad 6.</i>		
	No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del documentación soporte, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i>	JD	Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
5	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	Documentación
6	Registrar acrónimo y número de la factura, así como la información de la misma en el SIGA. Validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte completo a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Aprobar la factura en el SIGA (primer nivel de aprobación). Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-03 FO-SCP-04
10	Aprobar la factura en el SIGA (segundo nivel de aprobación).	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
11	Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte completo a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

20. Prerrogativas y financiamiento a los partidos políticos

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.

Normatividad específica:

De conformidad con los artículos 41, bases II, párrafo 2, inciso a); V, párrafo 9, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36, párrafo 1, inciso c); 77, 78, párrafo 1, inciso a), b) y c), párrafos 2 y 3; 129, párrafo 1, incisos d) y m); y 355, numeral 7, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales así como el Acuerdo que al efecto apruebe el Consejo General del Instituto Federal Electoral; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar el oficio de solicitud de pago (OSP) de acuerdo a la normatividad y procedimiento correspondiente, agregar el oficio para el pago del financiamiento público y/o franquicias postales firmado por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. Integrar la documentación soporte. Ingresar el OSP y la documentación soporte a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).	CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
2	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Turnarlo a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
3	<p>Revisar 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 correctamente requisitado Revisar oficio enviado por la DEPPP Verificar que las cantidades a pagar correspondan al oficio antes mencionado Verificar que las estructuras programáticas cuenten con suficiencia presupuestal <p>Para las franquicias postales:</p> <ul style="list-style-type: none"> OSP correctamente requisitado Revisar oficio enviado por la DEPPP Facturas de Sepomex o Telecom Validación de los partidos políticos Formato de recepción de servicios <p>¿Cumple con la normatividad? Sí: Ir a la actividad 5.</p>	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación
	No: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. Ir a la actividad 4.	JD	Formato de control de rechazos de

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
			trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
4	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	Documentación
5	Para el financiamiento público: Verificar 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.	JD	Documentación
6	Para el financiamiento público: Registrar una factura en el SIGA por cada una de las siguientes clasificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Por partido político • Por cuenta bancaria • Por sanciones • Por devoluciones • Por penalizaciones • Por instrucciones judiciales Registrar acrónimo y número de la factura, así como la información de la misma en el SIGA. Validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación. Para las franquicias postales: Registrar acrónimo y número de la factura, así como la información de la misma en el SIGA. Validar, contabilizar y enviar la factura al primer nivel de aprobación.	JD	SIGA
7	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
9	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Aprobar la factura en el SIGA (primer nivel de aprobación). Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la CA o EA el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-03 FO-SCP-04



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
10	Aprobar la factura en el SIGA (segundo nivel de aprobación).	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIGA
11	Después de contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

21. 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.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección II *De las ministraciones a las juntas locales y distritales*, artículos 26-29; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar el oficio de solicitud de pago (OSP) e integrar la documentación soporte requerida para cada tipo de ministración ⁴⁸ . Ingresar OSP a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).	Subdirección de Presupuesto	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
2	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Turnarlos a la Jefatura de Departamento que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
3	Revisar que la documentación soporte corresponda con la información del OSP. ¿Es correcta la información? Sí: <i>Ir a la actividad 6.</i>	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación
	No: Notificar a la Subdirección de Presupuesto el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i>	JD	Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
4	Corregir el OSP y la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 2.</i>	CA o EA	Documentación
5	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo al OSP.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04

⁴⁸Verificar los procedimientos correspondientes a los diferentes tipos de ministraciones.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
6	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación
7	<p>Recibir y revisar la documentación soporte.</p> <p>¿Procede? Sí: Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la Subdirección de Presupuesto el o los motivos del rechazo del OSP a través del FO-SCP-03 para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i></p>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	<p>Documentación</p> <p>SIGA</p> <p>FO-SCP-03</p> <p>FO-SCP-04</p>
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

22. Recepción de operaciones de nómina por parte de la Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de la Dirección de Personal

Objetivo:

Recibir y registrar los diferentes tipos de operaciones de nómina por parte de la Dirección de Personal.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección novena "Prestaciones económicas y sociales", capítulo I *Prestaciones económicas y sociales*, artículo 337; capítulo II *Prestaciones centralizadas*, artículo 478; sección décima segunda *Operación de nómina*; capítulo II *Generación de nómina*, artículo 566; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar el oficio de solicitud de pago (OSP) e integrar la documentación soporte requerida para cada tipo de operación de nómina y pagos a terceros ⁴⁹ . Ingresar el OSP a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).	Dirección de Personal (DP)	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)
2	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP. Tumarlos a la Jefatura de Departamento (JD) que corresponda.	UCyGP	Base de datos interna
3	Revisar que la documentación soporte corresponda con la información del OSP. ¿Es correcta la información? Sí: <i>Ir a la actividad 6.</i>	Jefatura de Departamento de la UCyGP (JD)	Documentación
	No: Notificar a la Dirección de Personal (DP) el o los motivos del rechazo del OSP, a través del FO-SCP-03, para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 5.</i>	JD	Formato de control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidas a las UR (FO-SCP-03)
4	Corregir el OSP y/o la documentación soporte y entregar nuevamente a la UCyGP. <i>Regresar a la actividad 2.</i>	CA o EA	Documentación
5	Completar el <i>formato de revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de pago</i> (FO-SCP-04), imprimirlo e integrarlo a la documentación soporte.	JD	Base de datos interna FO-SCP-04
6	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP).	JD	Documentación

⁴⁹ Verificar el Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Humanos.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
7	Recibir y revisar el OSP y la documentación soporte. ¿Procede? Sí: Firmar el FO-SCP-04. No: Error interno: Enviar a la JD para su corrección. Error en la documentación soporte: Notificar a la Subdirección de Presupuesto el o los motivos del rechazo del OSP a través del FO-SCP-03 para que se hagan las correcciones correspondientes. <i>Ir a la actividad 4.</i>	Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP)	Documentación SIGA FO-SCP-03 FO-SCP-04
8	Enviar el OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para realizar el pago.	SCP	Documentación
Fin del procedimiento			

PRESUPUESTO

23. Ministración de recursos de convenios de apoyo y colaboración con Institutos Estatales Electorales a Juntas Locales Ejecutivas

Objetivo:

Proporcionar a las Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Federal Electoral los recursos financieros de Convenios de Apoyo y Colaboración con Institutos Estatales Electorales necesarios para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección III *De las adecuaciones presupuestarias*, artículo 33, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir la solicitud de adecuación presupuestaria (FO-SP-03) de parte del Departamento de Control y Registro de Adecuaciones Presupuestarias (DCRAP). Recibir copia del convenio de apoyo y colaboración con Institutos Estatales Electorales acompañado de sus anexos financieros.	Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales (DCSPOC)	Solicitud de adecuación presupuestaria (FO-SP-03) Convenio y anexos financieros
2	Elaborar en un archivo delimitado por comas (<i>Excel</i>) ⁵⁰ 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 de acuerdo a lo señalado en los anexos financieros que acompañan a cada convenio, excluyendo lo que corresponde al capítulo 1000 "Servicios Personales" y los recursos etiquetados para su ejercicio en oficinas centrales. ⁵¹ Imprimir el <i>formato de ministración de recursos</i> (FO-SP-04) a partir de la información del archivo delimitado por comas.	DCSPOC	FO-SP-03 Convenio y anexos financieros Ministración de recursos (FO-SP-04)
3	Requisitar el oficio de solicitud de pago (OSP) por cada Junta Local Ejecutiva (JLE), asignando un consecutivo que se identifica con el número:	DCSPOC	Oficio de solicitud de pago (OSP)

⁵⁰ Este archivo contiene el detalle de la estructura programática autorizada, los montos a ministrar y el número de la ministración que corresponda.

⁵¹En casos excepcionales se pueden ministrar recursos, por acuerdo de la Dirección Ejecutiva de Administración, en calidad de préstamo aún y cuando no se hayan recibido los recursos, siempre y cuando se tenga la certeza de recibirlos posteriormente, es decir el convenio y sus anexos financieros deben estar en proceso de formalización.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> 1400XX las ministraciones del subprograma 045 "Vocalías del Registro Federal de Electores" para JLE por concepto de convenios. Imprimir el OSP.		Reporte de control de número de ministración (FO-SP-05)
4	Subir en la herramienta informática los archivos delimitados por comas que integran cada una de las ministraciones de gasto desagregadas a nivel de estructura programática. Verificar que la ministración corresponda con el monto autorizado. ¿La ministración corresponde con el monto autorizado? Sí: <i>Ir a la actividad 4.</i> No: <i>Regresar a la actividad 2.</i>	DCSPOC	Herramienta informática
5	Efectuar en la herramienta informática la liberación de los documentos (registro de las ministraciones) para que estas puedan ser consultadas por las JLE.	DCSPOC	Herramienta informática OSP
6	Autorizar el OSP.	Subdirección de Presupuesto (SP)	OSP
7	Fotocopiar el OSP y turnarlo con el soporte documental a la Unidad de Control y Gestión de Pago (UCyGP) recabando el acuse correspondiente.	DCSPOC	OSP Documentación
Fin del procedimiento			

24. 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 Federal Electoral los recursos financieros de gasto de operación necesarios para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección II *De las ministraciones a las Juntas Locales y Distritales*, artículo 26; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir el archivo del calendario anual autorizado (en <i>Excel</i>) de parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera (SPEF).	Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal de Oficinas Centrales (DSCPOC) Departamento de Registro y Control Presupuestal de Juntas Locales (DRCPJL)	Presupuesto autorizado calendarizado versión del Consejo
2	Elaborar en un archivo delimitado por comas (<i>Excel</i>) ⁵² la ministración de recursos (FO-SP-04) con base en el calendario del presupuesto autorizado integrando los montos totales a ministrar por centro de costo de los Proyectos Base de Operación (PBO); de los capítulos de gasto: <ul style="list-style-type: none"> • 2000 "Materiales y suministros" • 3000 "Servicios generales"; se excluye la partida de gasto 31101 "Servicio de energía eléctrica" y 39801 "Impuesto sobre nómina" • 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas"; sin incluir los recursos de la partida 44106 "Compensaciones por servicio de carácter social" • 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" • 6000 "Inversión pública" Separando las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) de las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE). Imprimir el FO-SP-04 a partir de la información del archivo delimitado por comas.	DSCPOC DRCPJL	Presupuesto autorizado calendarizado versión del Consejo FO-SP-04

⁵² Este archivo contiene el detalle de la estructura programática autorizada, los montos a ministrar y el número de la ministración que corresponda.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
3	<p>Requisitar el oficio de solicitud de pago (OSP) y asignar un consecutivo 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". <p>Imprimir el OSP.</p>	<p>DSCPOC</p> <p>DRCPJL</p>	<p>OSP</p> <p>Reporte de control de número de ministración (FO-SP-05)</p>
4	<p>Subir en la herramienta informática los archivos delimitados por comas que integran cada una de las ministraciones de gasto desagregadas a nivel de estructura programática.</p> <p>Verificar que la ministración corresponda con el monto autorizado.</p> <p>¿La ministración corresponde con el monto autorizado? Sí: Ir a la actividad 4. No: Regresar a la actividad 2.</p>	<p>DSCPOC</p> <p>DRCPJL</p>	<p>Herramienta informática</p>
5	<p>Efectuar en la herramienta informática 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.</p>	<p>DSCPOC</p> <p>DRCPJL</p>	<p>Herramienta informática</p> <p>OSP</p>
6	<p>Autorizar el OSP.</p>	<p>Subdirección de Presupuesto (SP)</p>	<p>OSP</p>
7	<p>Fotocopiar el OSP y turnarlo con el soporte documental a la Unidad de Control y Gestión de Pago (UCyGP) recabando el acuse correspondiente.</p>	<p>DSCPOC</p> <p>DRCPJL</p>	<p>OSP</p> <p>Documentación</p>
Fin del procedimiento			

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

Objetivo:

Proporcionar a las Juntas Locales Ejecutivas y a las Juntas Distritales Ejecutivas del IFE los recursos financieros adicionales (ampliaciones líquidas) otorgados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección I *"De las ministraciones del presupuesto"*, artículo 20; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir y registrar los oficios de solicitud de recursos adicionales de las diversas Juntas Locales (JLE) y Distritales Ejecutivas (JDE) en el <i>control de ampliaciones líquidas</i> (FO-SP-01) clasificando las solicitudes por tipo de gasto. Por ejemplo: pago por incremento de arrendamiento, nuevos arrendamientos o servicios básicos entre otros.	Departamento de Registro y Control Presupuestal de Juntas Locales (DRCPJL)	Control de ampliación líquida (FO-SP-01)
2	<p>Verificar que la solicitud de recursos adicionales se encuentre acompañada por los documentos necesarios dependiendo del tipo de recursos solicitados.</p> <p>Incremento de arrendamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) • Contrato de arrendamiento <p>Servicios básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización de tres proveedores <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización de tres proveedores • Documentación complementaria según se requiera <p>¿Cuenta con los documentos necesarios? Sí: <i>Ir a la actividad 3.</i> No: Solicitar, vía correo electrónico, información complementaria a la JLE o JDE que corresponda para su revisión y/o complementación. <i>Regresar a la actividad 1.</i></p>	DRCPJL	<p>Solicitud de recursos adicionales</p> <p>Correo electrónico institucional</p>

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
3	<p>Efectuar el análisis de los recursos financieros con los que cuenta la JLE y/o JDE en su presupuesto autorizado para determinar si el monto solicitado es razonable y se encuentra totalmente justificado.</p> <p>¿Es procedente y se encuentra justificado? Sí: Ir a la actividad 4. No: Enviar oficio y/o correo electrónico comunicando la no procedencia de la solicitud.</p>	DRCPJL	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Oficio</p>
4	Elaborar la autorización de ampliaciones liquidas (FO-SP-02). Cotejando los documentos contra la lista correspondiente asignándole un número consecutivo.	JDRCPJL	FO-SP-02
5	Autorizar la FO-SP-02.	Subdirección de Presupuesto (SP)	FO-SP-02
6	Elaborar 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 control de ampliaciones liquidas.	DRCPJL	FO-SP-03
7	Fotocopiar y tramitar la FO-SP-03 ante el Departamento Control y Registro de Adecuaciones Presupuestarias (DCRAP), recabando acuse de recepción.	DRCPJL	FO-SP-03
8	Elaborar en un archivo delimitado por comas (<i>Excel</i>) ⁵³ 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.	DRCPJL	<p>FO-SP-04</p> <p>FO-SP-02</p> <p>FO-SP-03</p> <p>Archivo en <i>Excel</i></p>
9	Requisitar el oficio de solicitud de pago (OSP) en base al FO-SP-04, asignando un consecutivo que se identifica con el número 3000XX para las ministraciones de los subprogramas 046 "Administración".	DRCPJL	<p>OSP</p> <p>Reporte de control de número de ministración (FO-SP-05)</p>
10	<p>Subir a la herramienta informática 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> <p>¿La ministración corresponde con el monto autorizado? Sí: Ir a la actividad 11. No: Regresar a la actividad 8.</p>	DRCPJL	Herramienta informática

⁵³ Este archivo contiene el detalle de la estructura programática autorizada, los montos a ministrar y el número de la ministración que corresponda.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
11	Efectuar en la herramienta informática la liberación de los documentos (registro de las ministraciones) para que estas puedan ser consultadas por las JLE y se reflejen en los registros de las JDE.	DRCPJL	Herramienta informática OSP
12	Autorizar el OSP.	SP	OSP
13	Fotocopiar el OSP y turnarlo con el soporte documental a la Unidad de Control y Gestión de Pago (UCyGP) recabando el acuse correspondiente.	DRCPJL	OSP Documentación
Fin del procedimiento			

26. Ministración de recursos adicionales (ampliaciones liquidas) al presupuesto autorizado 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 Ejecutivas y a las Juntas Distritales Ejecutivas del IFE los recursos financieros adicionales (ampliaciones líquidas) otorgados por las diferentes Direcciones Ejecutivas del Instituto (Actividades de proyectos específicos).

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección I *"De las ministraciones del presupuesto"*, artículo 20, sección II *"De las ministraciones de las Juntas Locales y Distritales"*, artículos 27 y 28; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<p>Recibir oficio de solicitud de ministración de recursos a los órganos delegacionales de las Direcciones Ejecutivas del Instituto y verificar la aplicación de la adecuación presupuestal correspondiente en el SIGA.</p> <p>¿Es correcto? Sí: <i>Ir a la actividad 2.</i> No: Verificar con el Departamento de Control y Registro de Adecuaciones Presupuestarias (DCRAP) el trámite de adecuación presupuestaria y corregirlo. <i>Ir a la actividad 2.</i></p>	<p>Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal de Oficinas Centrales (JDSCPOC)</p> <p>Departamento de Registro y Control Presupuestal de Juntas Locales (DRCPJL)</p>	<p>Oficio de solicitud de ministración de recursos de las Direcciones Ejecutivas</p> <p>Solicitud de adecuación presupuestal (FO-SP-03)</p>
2	<p>Elaborar en un archivo delimitado por comas (<i>Excel</i>)⁵⁴ la ministración de recursos (FO-SP-04) con base en el FO-SP-03 en base al oficio de solicitud de ministración enviada por cada Dirección Ejecutiva del Instituto para la realización de diversas actividades relacionadas con proyectos específicos.</p>	<p>DSCPOC</p> <p>DRCPJL</p>	<p>Oficio de solicitud de ministración de recursos de las Direcciones Ejecutivas</p> <p>Archivo en <i>Excel</i></p>
3	<p>Requisitar el oficio de solicitud de pago (OSP) en base al FO-SP-04, asignando un consecutivo 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" para Juntas Locales Ejecutivas. 2000XX para las ministraciones del subprograma 045 "Vocalías del Registro Federal de Electores" para Juntas Distritales Ejecutivas. 	<p>DSCPOC</p> <p>DRCPJL</p>	<p>OSP</p> <p>Reporte de control de número de ministración (FO-SP-05)</p>

⁵⁴ Este archivo contiene el detalle de la estructura programática autorizada, los montos a ministrar y el número de la ministración que corresponda.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> 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". 		
4	<p>Subir a la herramienta informática 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> <p>¿Corresponde la ministración con el monto autorizado? Sí: <i>Ir a la actividad 5.</i> No: <i>Regresar a la actividad 2.</i></p>	<p>DSCPOC</p> <p>DRCPJL</p>	Herramienta informática
5	Efectuar en la herramienta informática la liberación de los documentos (registro de las ministraciones) para que estas puedan ser consultadas por las JLE y se reflejen en los registros de las JDE.	<p>DRCPJL</p> <p>DSCPOC</p>	<p>Herramienta informática</p> <p>OSP</p>
6	Autorizar el OSP.	SP	OSP
7	Fotocopiar el OSP y turnarlo con el soporte documental a la Unidad de Control y Gestión de Pago (UCyGP) recabando el acuse correspondiente.	<p>DRCPJL</p> <p>DSCPOC</p>	<p>OSP</p> <p>Documentación</p>
Fin del procedimiento			

27. Integración del estado del ejercicio del presupuesto

Objetivo:

Integrar y consolidar 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.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Contabilidad del Instituto Federal Electoral y el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección I *"De las ministraciones del presupuesto"*, artículo 23; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<p>Identificar, en lo relativo al gasto, el registro de las etapas del presupuesto dentro del SIGA; de acuerdo a las operaciones que de origen registran las Unidades Responsables (UR).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto autorizado • Presupuesto aprobado Consejo General • Presupuesto modificado • Presupuesto calendarizado • Gasto comprometido • Gasto devengado • Gasto ejercido • Gasto pagado • Presupuesto disponible 	Subdirección de Presupuesto (SP)	SIGA
2	Establecer 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.	SP	SIGA
3	<p>Verificar 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.</p> <p>¿Es correcto? Sí: Ir a la actividad 4. No: Regresar a la actividad 1.</p>	DSCPOC	SIGA
4	Solicitar se habiliten en el SIGA los formatos del estado del ejercicio del presupuesto (FO-SP-06) con sus diferentes niveles de acumulación, para que estos puedan ser generados por las UR para su consulta, impresión, verificación y respaldo.	DSCPOC	SIGA

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
5	<p>Generar los FO-SP-06 y comunicar a cada UR, mediante correo electrónico, las inconsistencias (saldos negativos) detectadas a nivel de estructura programática, solicitando se lleven a cabo las acciones necesarias para que se revisen, verifiquen y en su caso se lleven a cabo las correcciones correspondientes de las operaciones involucradas en esa estructura presupuestal.</p>	<p>DSCPOC DRCPJL</p>	<p>SIGA Estado del ejercicio del presupuesto FO-SP-06 Correo electrónico institucional</p>
6	<p>Verificar que las inconsistencias hayan sido subsanadas y generar nuevamente los FO-SP-06 para informar a los diversas UR que se encuentran disponibles en el SIGA para su consulta, con el propósito de mantenerlos informados sobre el avance del ejercicio presupuestal.</p>	<p>SP DSCPOC</p>	<p>SIGA FO-SP-06 Correo electrónico institucional</p>
Fin del procedimiento			

28. Autorización de inversión⁵⁵ 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" tanto de Oficinas Centrales como de Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, *capítulo II De la programación y presupuestación de los recursos, sección II "De los programas y proyectos de inversión", artículos 13 y 14;* se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<p>Recibir de las Unidades Responsables (UR), Juntas Locales y Distritales Ejecutivas (JLE y JDE) la 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) • Impresión de la pantalla de fondos disponibles del sistema informático administrativo. 	<p>Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal de Oficinas Centrales (DSCPOC)</p> <p>Departamento de Registro y Control Presupuestal de Juntas Locales (JDRCPJL)</p>	<p>Oficio de solicitud</p> <p>Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles (FO-SP-07)</p> <p>Impresión de la pantalla de fondos disponibles del SIGA</p> <p>Dictamen de procedencia técnica</p>
2	<p>Registrar y efectuar el análisis de la solicitud de autorización de inversión, verificando la existencia de suficiencia presupuestal, la correcta aplicación de la partida presupuestal y la justificación del gasto.</p> <p>¿Existe la suficiencia presupuestal, es correcta la partida y la justificación del gasto?</p> <p>Sí: <i>Ir a la actividad 4.</i></p> <p>No: <i>Ir a la actividad 3.</i></p>	<p>DSCPOC</p> <p>JDRCPJL</p>	<p>Oficio de solicitud</p> <p>FO-SP-07</p> <p>Formato de adecuación presupuestal (FO-SP-03)</p>

⁵⁵En el caso de los oficios de inversión que son autorizados por las Vocalías Ejecutivas Locales (VEL), la DRF mediante la Subdirección de Presupuesto, revisará y emitirá el aviso de registro del oficio correspondiente. Los oficios de inversión que podrán ser autorizados por las Vocalías Ejecutivas Locales son los que informe la DRF por medio de oficio circular.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
			Impresión de la pantalla de fondos disponibles del SIGA Dictamen de procedencia técnica
3	<p>Notificar a la UR, JLE y/o JDE solicitante, mediante correo electrónico el motivo del rechazo, requiriendo se efectúe la corrección pertinente y/o se complemente la documentación que acompaña la solicitud de autorización de inversión.</p> <p>¿Se efectuó la corrección y/o complemento la documentación? Sí: Ir a la actividad 4. No: Enviar oficio de notificación de rechazo.</p>	DSCPOC DRCPJL	Correo electrónico institucional Oficio FO-SP-07 FO-SP-03 Impresión de la pantalla de fondos disponibles del SIGA Oficio de notificación de rechazo Dictamen de procedencia técnica
4	Elaborar la solicitud de inversión (FO-SP-08), anexando el original de la cédula analítica de bienes muebles e inmuebles, dictamen de procedencia técnica cuando proceda e impresión de la pantalla de fondos disponibles.	DSCPOC DRCPJL	(FO-SP-08) FO-SP-07 Impresión de la pantalla de fondos disponibles del SIGA Dictamen de procedencia técnica

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
5	Revisar el FO-SP-08.	Subdirección de Presupuesto (SP)	FO-SP-08 FO-SP-07 Impresión de la pantalla de fondos disponibles del SIGA Dictamen de procedencia técnica
6	Revisar el FO-SP-08.	Dirección de Recursos Financieros (DRF)	FO-SP-08 FO-SP-07 Impresión de la pantalla de fondos disponibles del SIGA Dictamen de procedencia técnica
7	Autorizar el FO-SP-08.	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	FO-SP-07 FO-SP-08 Impresión de la pantalla de fondos disponibles del SIGA Dictamen de procedencia técnica
8	Enviar el FO-SP-08 ya autorizado con el número de oficio con que se efectuó su registro a la UR, JLE y/o JDE solicitante.	DSCPOC DRCPJL	FO-SP-07 FO-SP-08 Impresión de la pantalla de fondos disponibles del SIGA



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
			Dictamen de procedencia técnica Correo electrónico institucional
Fin del procedimiento			

29. Adecuaciones presupuestarias

Objetivo:

Controlar y registrar adecuaciones presupuestales (compensadas y líquidas) de las diferentes Unidades Responsables del Instituto y preparar los informes que se integran al MAP de la SHCP así como los trimestrales de la Junta General Ejecutiva.

Normatividad específica:

De conformidad con la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulo III; el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 133 y el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección III *De las adecuaciones presupuestarias*, Clasificador por objeto del gasto: se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Compensadas (misma unidad responsable o entre unidades) Recibir oficio y solicitud de adecuación presupuestaria (FO-SP-03); turnar al Departamento de Control y Registro de Adecuaciones Presupuestarias (DCRAP).	Subdirección de Presupuesto (SP)	Oficio FO-SP-03
2	Recibir y revisar la documentación enviada por las Unidades Responsables (UR). ¿La documentación está completa y cumple con la normatividad vigente aplicable? Sí: Continuar con el procedimiento. No: Informar a la UR, mediante oficio, sobre la improcedencia de su adecuación y sus motivos. Fin del procedimiento. Revisar la disponibilidad de recursos en el SIGA. ¿Existen recursos suficientes? Sí: Cargar la adecuación al SIGA, contabilizar la transferencia e informar a la UR mediante oficio sobre la autorización y trámite de su adecuación presupuestaria. No: Informar a la UR, mediante oficio, sobre la no disponibilidad de recursos. Fin del procedimiento.	Departamento de Control y Registro de Adecuaciones Presupuestarias (DCRAP)	Oficio Solicitud de adecuación presupuestaria SIGA
3	Tipo: Compensadas de ministración Recibir oficio y solicitud de adecuación presupuestaria donde se especifica la transferencia de recursos a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas. (FO-SP-03); turnar al Departamento de Control y Registro de Adecuaciones Presupuestarias (DCRAP).	Subdirección de Presupuesto (SP)	Oficio FO-SP-03

4	<p>Recibir y revisar la documentación enviada por las Unidades Responsables (UR). <i>Ir a la actividad 2.</i></p> <p>Informar y entregar copia de la solicitud de adecuación presupuestaria al Departamento de Registro y Control Presupuestal de Juntas Locales y/o al Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal de Oficinas Centrales para su ministración.</p>	<p>DCRAP DRCPJL DSCPOC</p>	<p>Copia de la Solicitud de adecuación presupuestaria</p>
5	<p>Líquidas (no significa un incremento de la asignación original del presupuesto autorizado del Instituto)</p> <p>Solicitar las ampliaciones líquidas al presupuesto, mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), justificando la necesidad del requerimiento.</p>	<p>Unidad Responsable (UR)</p>	<p>Oficio</p>
6	<p>Recibir y revisar que el oficio enviado por la UR cumpla con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura presupuestal • Importes • Propuesta de calendarización • Justificación <p>¿El oficio cumple con los requisitos? Sí: Continuar con el procedimiento. No: Informar a la UR, mediante oficio y/o correo electrónico institucional sobre la inconsistencia, para su corrección. Recibir nuevamente el oficio y regresar a la actividad 1.</p> <p>Analizar el presupuesto de la UR, del resultado se determina si procede la ampliación líquida.</p> <p>¿Es procedente la ampliación líquida? Sí: Realizar la ampliación líquida en el SIGA y documentar mediante solicitud de adecuación presupuestaria.⁵⁶ Informar a la UR mediante oficio sobre la autorización y trámite. Fin del procedimiento.</p> <p>No: Proponer a la UR realizar una adecuación presupuestaria con sus mismos recursos o Informar a la UR, mediante oficio, sobre la improcedencia de su ampliación líquida y sus motivos. Fin del procedimiento.</p>	<p>DCRAP</p>	<p>SIGA</p>

⁵⁶Los recursos que se toman para otorgar ampliaciones líquidas provienen de lo obtenido mediante ingresos excedentes o de ahorros y economías.

7	<p>Ampliación líquida de ingresos excedentes (se incrementa la asignación original del presupuesto autorizado del Instituto)</p> <p>Recibir del Departamento de Integración y Enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (DIESHCP) la información de los ingresos excedentes autorizados, mediante correo electrónico institucional. Analizar el tipo de ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenios de apoyo y colaboración con institutos estatales electorales. • Productos y aprovechamientos. <p>Determinar la estructura presupuestal.</p> <p>Cargar la ampliación líquida al SIGA, contabilizar y generar el documento con sus respectivos anexos.</p> <p>Las ampliaciones liquidadas de ingresos excedentes serán informadas a la Subdirección de Contabilidad (SC). Fin del procedimiento.</p>	DCRAP	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>SIGA</p> <p>Adecuación presupuestaria</p>
8	<p>Integración y envío de las adecuaciones presupuestarias para el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)</p> <p>Concentrar y consolidar mensualmente la información de adecuaciones presupuestarias.</p> <p>Capturar en el formato del MAP de la SHCP y enviar mediante correo electrónico institucional al DIESHCP. Fin del procedimiento.</p>	DCRAP	<p>Formato MAP</p> <p>Correo electrónico institucional</p>
9	<p>Integración de ahorros y economías</p> <p>Recibir de la Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera (SPEF) la integración de ahorros y economías de cada una de las Unidades Responsables a nivel estructura programática y período derivado de la evaluación trimestral correspondiente.</p> <p>Concentrar los recursos mediante una adecuación presupuestal para su posterior reasignación. Fin del procedimiento.</p>	DCRAP SPEF	<p>Oficio</p> <p>Adecuación presupuestaria</p>
10	<p>Elaborar con base en las presiones de gasto y los ahorros y economías obtenidos, el acuerdo de reasignación de recursos que se somete a autorización de la Junta General Ejecutiva (JGE).</p> <p>¿El acuerdo se autoriza?</p> <p>Sí: Realizar la reasignación de recursos mediante adecuaciones presupuestarias, e informar mediante oficio a las UR que se autorizó la ampliación presupuestal. Fin del procedimiento.</p> <p>No: Informar mediante oficio a las UR que no se autorizó la reasignación. Fin del procedimiento.</p>	SP DCRAP	<p>Acuerdo</p> <p>Adecuación presupuestaria</p> <p>Oficio</p>

11	Informar trimestralmente a la JGE sobre la totalidad de las adecuaciones presupuestales realizadas durante el periodo y sobre la reasignación de recursos de ahorros y economías. Fin del procedimiento.	DCRAP	Informe
12	<p>Integrar mensualmente los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis del estado del ejercicio presupuestal, que se presenta a las autoridades competentes para su conocimiento. Informe de las adecuaciones presupuestales realizadas por cada una de las JLE y JDE, que se envía a las mismas para su conocimiento. Enviar mediante correo electrónico la base de datos del estado del ejercicio del presupuesto (mensual, trimestral y anual) referente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 	DCRAP	<p>Análisis</p> <p>Informe</p> <p>Base de datos</p> <p>Correo electrónico institucional</p>
Fin del procedimiento			

30. Integración de información para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

Objetivo:

Integrar la información que comprende el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF).

Normatividad específica:

De conformidad 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 y artículo 47.
- Los Lineamientos generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Los Lineamientos específicos para la integración de información presupuestaria para efectos de la Cuenta Pública Federal.

Se describe el siguiente procedimiento:

N°	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) los lineamientos para la elaboración de la cuenta de la hacienda pública federal (CHPF).	Subdirección de Presupuesto (SP)	Oficio Página de internet de la SHCP
2	Recibir los lineamientos generales y específicos para los órganos autónomos sobre la información programática y presupuestaria (lineamientos); analizar y recabar instructivos y formatos.	Departamento de Integración y Enlace con la SHCP (DIESHCP)	Oficio Página de Internet de la SHCP
3	Elaborar escrito dirigido a la Unidad Responsable (UR), requiriendo documento de explicación al comportamiento del ejercicio de su gasto, firmado por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA).	DIESHCP Unidad Responsable (UR)	Oficio Correo electrónico institucional
4	Una vez firmado por la DEA, tomar a la UR, tanto en papel como por correo electrónico.	DIESHCP UR	Oficio Archivos electrónicos Correo electrónico institucional
5	Recibir la documentación sobre el ejercicio del gasto por parte de cada UR. Analizar el contenido para generar el informe correspondiente.	DIESHCP	Oficio Documentación Informe

N°	Actividades	Responsable	Herramientas
6	Recibir la base de datos del estado del ejercicio del presupuesto (mensual trimestral y anual) por parte del Departamento de Control y Registro de Adecuaciones Presupuestarias (DCRAP).	DIESHCP	Correo electrónico institucional
7	Convertir 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.	DIESHCP	Bases de datos
8	Verificar la consistencia de la información. ¿La información es consistente? Sí: Continuar con el procedimiento. No: Informar al DCRAP de las inconsistencias para su corrección <i>y regresar a la actividad 7.</i>	DIESHCP	Bases de datos
9	Elaborar los diversos productos de información consolidados según su clasificación de información programática y presupuestal requeridos por la SHCP.	DIESHCP	Bases de datos Reportes
10	Elaborar, con la información recabada en los reportes: base de datos, documentos y formatos.	DIESHCP	Base de datos Documentos Formatos
11	Elaborar paquete de envío de la información solicitada para la integración de la CHPF, vía web y en forma impresa según requerimiento.	DIESHCP	Formatos y/o base de datos Página de internet de la SHCP Oficio
12	Obtener acuse de recibo de la información conforme al plazo establecido en los lineamientos.	DIESHCP	Página de internet de la SHCP Lineamientos
13	Analizar la información de la CHPF. En su caso, emitir recomendaciones y/o comentarios; enviar a la SP mediante correo electrónico. ¿Emite recomendaciones y/o comentarios? No: <i>Ir a la actividad 15.</i> Sí: <i>Ir a la actividad 14.</i>	SHCP	Página de internet de la SHCP
14	14.1 Recibir y analizar las recomendaciones y/o comentarios, que la SHCP haga sobre la información de la CHPF generada por el Instituto.	DIESHCP	Correo electrónico institucional Página de internet de la SHCP

N°	Actividades	Responsable	Herramientas
	14.2 Efectuar las adecuaciones a la información involucrada, conforme a lo señalado por la SHCP, actualizando la información correspondiente.	DIESHCP	Documentos, formatos y/o base de datos
	14.3 Reenviar, vía web la información de la CHPF, conforme a lo señalado por la SHCP.	DIESHCP	Página de internet de la SHCP
15	Elaborar oficio de reenvío de la información de la CHPF, firmado por la DEA.	DIESHCP	Oficio
16	Turnar oficio a la SHCP.	DIESHCP	Oficio
Fin del procedimiento			

31. Registro y aplicación de los recursos por ingresos excedentes

Objetivo:

Integrar el registro de ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Que acopia la documentación comprobatoria de la obtención de los ingresos considerados como ampliaciones líquidas del Instituto Federal Electoral (IFE).

Normatividad específica:

De conformidad con:

- El artículo 20, numeral I y II y artículo 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- El artículo 12, párrafos quinto y sexto; artículos 18 y 19, numeral IV Ley de Ingresos de la Federación.
- El numeral IV, incisos IV.1, IV.2 y IV.3 del Oficio Circular No. 102-K-040 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 los Órganos Constitucionalmente Autónomos.
- El artículo 119, numeral 1, inciso b); artículo 354, numeral 1, incisos c), e), f), g), h); artículo 355, numeral 1, inciso a), b) y c) y numeral 7 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el presupuesto del Instituto Federal Electoral.
- Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, Título Segundo, Capítulo 1, sección I, artículo 121; Capítulo 2, artículo 123, párrafo segundo y tercero; Sección III, artículo 130 y 131.

Se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir de la Subdirección de Operación Financiera (SOF) la solicitud de los ingresos excedentes que deberán registrarse; turnar la solicitud al Departamento de Integración y Enlace con la SHCP (DIESHCP).	Subdirección de Presupuesto (SP)	Oficio Relación Documentación
2	Analizar, verificar y registrar la información por tipo de ingreso.	Departamento de Integración y Enlace con la SHCP (DIESHCP)	Documentación Base de datos interna
3	Integrar y elaborar el informe de ingresos excedentes. Recabar firma del personal facultado.	DIESHCP	Informe de ingresos excedentes por registrar
4	Digitalizar el informe.	DIESHCP	Documento digitalizado
5	Registrar la solicitud de ingresos excedentes en el sistema de la SHCP.	DIESHCP	Página de internet de la SHCP
6	Autorizar la solicitud de ingresos excedentes en el sistema de la SHCP.	SP	Página de internet de la SHCP
7	Revisar y autorizar la solicitud de registro de ingresos excedentes.	SHCP	Página de internet de la SHCP

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
8	Consultar el otorgamiento del acuse de autorización por parte SHCP.	DIESHCP	Página de internet de la SHCP Acuse
9	Informar acerca de la autorización de los ingresos para conocimiento, trámite y aplicación correspondiente, mediante correo electrónico institucional; a las siguientes áreas de la Dirección de Recursos Financieros (DRF): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Contabilidad (SC) ▪ Subdirección de Operación Financiera (SOF) ▪ Subdirección de Presupuesto (SP) 	DIESHCP	Documento digitalizado Correo electrónico institucional
10	Recibir la notificación de la autorización de los ingresos y elaborar la adecuación presupuestaria para su aplicación al presupuesto del Instituto.	Departamento de Control y Registro de Adecuaciones Presupuestarias (DCRAP)	SIGA
11	Recibir de parte del DCRAP, la ampliación líquida para registrar ante la SHCP.	DIESHCP	Página de internet de la SHCP
12	Integrar archivo electrónico, elaborar documentación justificativa de la ampliación líquida y generar un nuevo archivo electrónico para su registro en el módulo de adecuaciones presupuestarias de la SHCP.	DIESHCP	Página de internet de la SHCP
Fin del procedimiento			

OPERACIÓN FINANCIERA

32. Apertura, administración y control de cuentas bancarias

Objetivo:

Administrar los recursos financieros del Instituto mediante la contratación de cuentas bancarias productivas.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, título II *Programación-presupuestación, ejercicio y control de gasto*, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección V *Del fondo revolvente y pasajes*, artículo 48, sección VIII *Apertura, administración y control de las cuentas bancarias*, artículos 102, 103, 104, 105, 106 y 107; se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<p>Enviar oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la apertura • Uso de la cuenta: fondo revolvente igual o superior a 309 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal, pago de nóminas, gasto 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 (en oficinas centrales el apoderado legal será la o el titular de la DEA) • Usuarios de banca electrónica (en su caso) 	Área requirente	Oficio
2	<p>Analizar la solicitud y dictaminar la procedencia de la apertura de la cuenta bancaria.</p> <p>¿Procede? No: Emitir oficio de rechazo de solicitud. Sí: Emitir oficio de autorización: continuar</p>	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	Oficio
3	Turnar a la Subdirección de Operación Financiera (SOF).	Dirección de Recursos Financieros (DRF)	Oficio
4	<p>Recibir oficio de autorización de la Dirección de Recursos Financieros (DRF).</p> <p>Elaborar el comparativo de los bancos para la contratación de los servicios bancarios para la apertura de cuenta productiva de cheques, en el que incluya:</p> <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 y/o electrónicos) 	Subdirección de Operación Financiera (SOF)	Oficio Comparativo de bancos

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
5	Solicitar al banco formatos para la contratación de apertura bancaria y los servicios bancarios en su caso. Turnar al área requirente para validación y recabar firmas autorizadas.	SOF	Oficio
6	Revisar contrato y formatos para validar el manejo y las especificaciones de la cuenta. Recabar firmas autorizadas y remitir originales en dos tantos a la SOF.	Área requirente	Oficio
7	Recibir contrato y formatos originales, y enviar al banco para la contratación de los servicios.	SOF	Oficio
8	Recibir de la institución bancaria la confirmación de apertura de cuenta y turnar a: <ul style="list-style-type: none"> • DEA para que infome al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFE, en su caso Junta Local Ejecutiva (JLE) • Departamento de Tesorería (DT) para el registro de la cuenta bancaria y folios de cheques en el sistema • Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOBE), para la incorporación de la cuenta en banca electrónica • Subdirección de Contabilidad (SC) para la asignación de cuentas y combinaciones contables, para los registros 	SOF	Confirmación de apertura de cuenta
9	Recibir y hacer del conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFE.	DEA	Oficio y confirmación de apertura de cuenta
10	Recibir y hacer del conocimiento del Subcomité de Adquisiciones y Administración en Juntas Locales y Distritales del IFE.	Junta Local Ejecutiva (JLE)	Oficio
11	Recibir la copia simple de confirmación de apertura de cuenta de cheques e incorporar el registro del número de cuenta bancaria y folios de cheques en el SIGA.	Departamento de Tesorería (DT) /	Confirmación de apertura de cuenta
12	Recibir la copia simple de confirmación de apertura de cuenta de cheques e incorporar el número de cuenta bancaria en el sistema de banca electrónica.	Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOBE)	Confirmación de apertura de cuenta Sistema de banca electrónica
13	Recibir copia simple de confirmación de apertura de cuenta de cheques y asignar las cuentas y combinaciones contables para los registros. Notificar a la JLE para verificar registro de la cuenta bancaria y combinaciones contables correspondientes.	Subdirección de Contabilidad (SC)	Oficio
14	Revisar el registro de la cuenta en el SIGA. ¿Procede? No: informar al DT, <i>regresar a la actividad 11 y/o a la SC y regresar a la actividad 13.</i> Sí: continuar el procedimiento. En caso de cancelación y/o sustitución de la cuenta bancaria, notificar a la DEA.	JLE y/o área requirente	Oficio



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

15	Evaluar anualmente la conveniencia de pagar los servicios bancarios o cubrir los costos por medio de convenios de reciprocidad con las instituciones bancarias.	DRF	Cuadro comparativo de costos
Fin del procedimiento			

33. Elaboración de cuenta por liquidar certificada

Objetivo:

Registrar y administrar los Ingresos recibidos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Normatividad Específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección I *De las ministraciones del presupuesto*, artículo 16; se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir de la Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera (SPEF), 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 turnar al Departamento de Control de Pagos (DCP).	Subdirección de Operación Financiera (SOF)	Oficio, calendario y archivo electrónico.
2	Capturar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). ⁵⁷ Enviar a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) por SIAFF para la firma electrónica del revisor de la CLC.	Departamento de Control de Pagos (DCP)	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) Firma electrónica (FIEL)
3	Revisar, validar y firmar en forma electrónica la CLC y transferir a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) para su firma electrónica de autorización.	Dirección de Recursos Financieros (DRF)	SIAFF FIEL
4	Validar y enviar la CLC autorizada con firma electrónica, para el autorizador del ramo de la TESOFE. Generar reporte de CLC por folio y enviar al DCP.	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	SIAFF FIEL
5	Avisar al Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOBE), para consulta de saldos del día de la aplicación.	Departamento de Control de Pagos (DCP)	Reporte de CLC por folio
6	Consultar los movimientos bancarios e imprimir el reporte bancario después de hecho el depósito y turnar copia al Departamento de Tesorería (DT).	Departamento de Operación de pagos por Banca Electrónica (DOBE)	Sistema de banca electrónica

⁵⁷Ver procedimiento de captura SIAFF.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
7	Recibir copia del reporte de consulta de movimientos, registrar en el SIGA el ingreso y turnar el recibo de ingreso, con soporte documental a la Subdirección de Contabilidad (SC) para el registro contable del ingreso.	Departamento de Tesorería (DT)	Reporte de consulta de movimientos de bancos SIGA
8	Autorizar al DOBE el fondeo de recursos entre cuentas bancarias para que en su caso se inviertan los excedentes en los bancos.	DT	Formato de traspaso entre cuentas bancarias (FO-SOF-04)
Fin del procedimiento			

34. Inversiones de recursos y disponibilidades financieras (oficinas centrales)

Objetivo:

Invertir las disponibilidades financieras que excedan los requerimientos diarios del Instituto.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, título II *Programación-presupuestación, ejercicio y control del gasto*, Capítulo III *Del ejercicio del gasto*, sección IX *"De las cuentas de inversión"*, artículos 108, 109 y 110; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Consultar diariamente los saldos y movimientos de las cuentas bancarias, imprimir y remitir al Departamento de Tesorería (DT).	Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOBE)	Sistema de banca electrónica
2	Verificar 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.	Departamento de Tesorería (DT)	Relación diaria de trámites de pago remitidos
3	Elaborar la propuesta de inversión (FO-SOF-01) de los recursos diarios excedentes de la operación considerando los saldos promedios requeridos para cubrir la reciprocidad y enviar a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) para su revisión.	DT	Propuesta de inversión (FO-SOF-01)
4	Revisar y enviar la propuesta de inversión para determinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Financieros (DRF) las inversiones a realizar.	Subdirección de Operación Financiera (SOF)	FO-SOF-01
5	Autorizar la propuesta de inversión.	Dirección de Recursos Financieros (DRF)	FO-SOF-01
6	Realizar el cierre de inversión según la propuesta de inversión autorizada en cada institución bancaria, con la herramienta y/o sistema de cada banco.	SOF y/o DT	Número de contrato Propuesta de inversión Sistema de cada banco
7	Confirmar el vencimiento de las inversiones vía telefónica con el ejecutivo del banco y verificarlo con los reportes de movimientos diarios de la cuenta bancaria proporcionados por el Departamento Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOBE). Si existe diferencia de centavos en intereses, hacer el ajuste en la propuesta de inversión para generar una compatibilidad con ambas fuentes.	DT	Sistema de banca electrónica Reportes de movimientos diarios Cotización de tasa

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
8	Solicitar al ejecutivo del banco la transferencia de recursos de inversión a chequera para cumplir con los requerimientos de pago adquiridos por el Instituto e invertir el remanente a la tasa de interés y plazo acordados por ambas partes.	SOF	Reportes de movimientos diarios Cotización de tasa
9	Elaborar el cuadro de inversión actualizado con el cierre del día de esta cuenta y enviarlo al DT por correo electrónico para los registros en el SIGA.	SOF	Hoja de cálculo Correo electrónico institucional
10	Recibir el cuadro de inversiones, cotejarlo con el reporte de movimientos diarios que emite el sistema de banca electrónica. Registrar en el SIGA mediante el módulo XTR (módulo de tesorería).	DT	Reporte de consulta de movimientos y saldos SIGA
11	Mandar el archivo generado por el SIGA a la Subdirección de Contabilidad (SC) para su revisión, validación y registro.	DT	Correo electrónico institucional
Fin del procedimiento			

35. Pago de bienes y servicios a terceros

Objetivo:

Realizar los pagos correspondientes en oficinas centrales por medio de cheques o por banca electrónica.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, título II *Programación-presupuestación, ejercicio y control de gasto*, capítulo III *Del ejercicio del gasto*. Sección IX *“Contratación, apertura, manejo y control de las cuentas bancarias”*, artículos 91, 92, 93 y 94; se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir de la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP) el oficio de solicitud de pago (OSP) con documentación soporte, para pagos entre otros de: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Viáticos 	Subdirección de Operación Financiera (SOF)	Oficio de solicitud de pago (OSP) Documentación
2	Registrar 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 (DOBE).	SOF	OSP Control interno
3	<u>Pago por cheque</u> Programar la disponibilidad de recursos en las cuentas de cheques para pago de los OSP. Ver procedimiento “Inversiones de recursos y disponibilidad financiera”.	Departamento de Tesorería (DT)	OSP
4	Solicitar 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.	Departamento de Operación de Pagos por Banca Electrónica (DOBE)	OSP
5	Recibir y autorizar al DOBE y al DT. Elaborar cheques del fondeo entre cuentas bancarias para dispersión de recursos y/o elaborar los cheques con cargo a las cuentas de oficinas centrales. Ver procedimiento “Inversiones de recursos y disponibilidades financieras”.	DT	OSP
6	<u>Pago vía banca electrónica</u> Recibir el OSP e ingresar al módulo de cuentas por pagar (AP) del SIGA. ¿Cumple con lo necesario? Sí: Continuar con el procedimiento. No: Elaborar formato de devolución y/o aviso de forma de pago (FO-SOF-03) indicando el motivo.	DOBE	OSP SIGA Formato de devolución y/o aviso de forma de pago (FO-SOF-03)

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
7	Buscar en el módulo de cuentas por pagar (AP) el "número de OSP" y revisar que los datos registrados, importe, beneficiario y cuenta bancaria, Ingresar al apartado "Acciones 1" en donde se despliega la opción "Acciones de factura" y seleccionar "Pagar totalmente" y "Aceptar".	DOBE	OSP SIGA
8	Ingresar en el recuadro la información solicitada en el recuadro emergente del paso anterior: <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta al cual se realizó el pago • Fecha en que se realizó el pago • Importe • Método de pago • Perfil-proceso-pago 	DOBE	OSP SIGA
9	Elegir en método de pago la opción SWIFT100.	DOBE	OSP SIGA
10	Elegir en las opciones que se despliegan "Procesos1" y elegir "Crear contabilidad".	DOBE	OSP SIGA
11	Anotar en el OSP el número de documento que arroja el sistema una vez creada la contabilidad. Generar <i>layout</i> de importación para pago en banca electrónica.	DOBE	OSP SIGA
12	Programar, revisar y realizar la transferencia bancaria (importar <i>layout</i> de pagos en el sistema bancario); verificar la aplicación del archivo en el banco correspondiente.	DOBE	<i>Layout</i> Sistema de banca
13	<u>Pago por cheque</u> Recibir el OSP, verificar registro en sistema (SIGA/Módulo de AP): cuentas por pagar), el número de OSP, fecha de programación de pago, registro del beneficiario importe neto. ¿Los datos son correctos? Sí: seleccionar "operación elabora cheque" para cumplir con la fecha de pago. No: elaborar formato de devolución y/o cambio de forma de pago.	Departamento de Tesorería (DT)	OSP
14	<u>Verificar el recurso en las cuentas bancarias</u> Elaborar y/o imprimir cheques previos a la fecha de pago. Revisar impresión y recabar firmas mancomunadas.	DT Subdirección de Contabilidad (SC) y/o Subdirección de Presupuesto (SP) y/o Dirección de Recursos Financieros (DRF)	OSP Control interno Chequeras especiales SIGA
15	Asentar la primera firma autógrafa, entregar a la DRF.	SC y/o SP	Cheque OSP
16	Asentar la segunda firma autógrafa, entregar al DOBE.	DRF	Cheque

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
17	Generar en el SIGA <i>layout</i> (archivo) de protección, importar en banca, plasmar indicación de protección.	DOBE	SIGA Sistema de Banca Electrónica
18	Emitir reporte de banca electrónica de status de protegido del o los cheques por el banco.	DOBE	Banca electrónica
19	Remitir cheque(s), OSP y documentación soporte a la caja general y recabar acuses de cheques.	DOBE	Cheque OSP
20	<p>Recibir y revisar según lo solicitado en el OSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio del cheques • Hoja de banca electrónica que indica la protección • Fimas mancomunadas autorizadas • Importe • Beneficiario <p>Si contiene pena convencional, solicitar al proveedor o prestador de servicios la entrega de cheque certificado y/o depósito en cuenta por el importe de la sanción.</p> <p>Guardar y custodiar los cheque(s) hasta la entrega a los beneficiarios.</p> <p>Tumar los OSP y la documentación soporte a la Subdirección de Contabilidad (SC).</p>	Caja general	Cheque
21	Recibir los cheques debidamente firmados y protegidos, revisar que la cantidad del cheque sea igual a la protección del mismo y separar los comprobantes de pago de la póliza-cheque.	Departamento de Control de Pagos (DCP) Caja general	Hoja de protección OSP Cheques protegidos
22	Revisar que el folio, importe y nombre del beneficiario sean iguales a los indicados a la protección y al OSP.	Caja general	OSP
23	Ordenar los cheques alfabéticamente, relacionarlos y entregar una copia de los cheques a la SC.	Caja general	Póliza-cheque
24	<p>Recibir de los proveedores o prestadores de servicios los siguientes documentos:</p> <p>Personas físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple y/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) <p>En caso de terceros autorizados para la recepción de cheques, entregar carta-poder firmada por quien otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos, con copia de la identificación oficial de cada uno de ellos.</p>	Caja general	Carta poder Contra-recibo Credenciales Poder notarial

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
	<p>Personas morales:</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 y/o cotejo de identificación oficial <p>En caso de terceros autorizados para la recepción de cheques, entregar carta-poder de autorización en hoja membretada de la empresa, con firma autógrafa del representante legal o apoderado, del tercero autorizado y de dos testigos, anexas copia simple de identificación oficial de cada uno de ellos.</p>		
25	Entregar a los proveedores y/o prestadores de servicio el cheque correspondiente.	Caja general	Cheque
26	Entregar 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 simples de la póliza-cheque • Talón original de la póliza cheque • Acuse del beneficiado 	Caja general	Oficio
27	Entregar a la SC la relación de cheques cancelados mediante una nota para registro contable.	Caja general	Nota
28	Archivar copia simple y/o archivo electrónico de los cheques.	Caja general	Póliza-cheque
Fin del procedimiento			

36. Ministración y pago de nómina

Objetivo:

Realizar, entregar quincenal, mensual y/o extraordinariamente en Oficinas Centrales los pagos de nómina, de compensación por término de la relación laboral y/o contractual, entre otros.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección novena "Prestaciones económicas y sociales", capítulo I *Prestaciones económicas y sociales*, artículo 337; capítulo II *Prestaciones centralizadas*, artículo 478; sección décima segunda *Operación de nómina*, capítulo II *Generación de nómina*, artículos 566 y 573; se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<p>Recibir de la Subdirección de Cuentas por Pagar (SCP), el oficio de solicitud de pago (OSP) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivos (<i>layout</i> de instrucción de pagos) para importar a banca electrónica, dispersión y/o elaboración de cheques Listados de nóminas y recibos de pago Archivo (<i>layout</i> con importes netos) para elaborar póliza contable de cancelación de pasivo. <p>Si corresponde a pagos electrónicos, turnar al Departamento de Operación Banca Electrónica (DOBE) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivos (<i>layout</i> de instrucción de pagos con importes netos) para importar a banca electrónica, dispersión y/o elaboración de cheques y el archivo (<i>layout</i> con importes netos) para complementar el asiento correspondiente a bancos para la póliza contable de cancelación de pasivo dependiendo del tipo de pago, turnar a contabilidad para revisión, aprobación y registro contable en GL. <p>Si corresponde a la elaboración de cheques, turnar al Departamento de Tesorería (DT): <i>ir a la actividad 3.</i></p> <p>Si corresponde a los listados de nóminas y recibos de pago, turnar al Departamento de Control de Pagos (DCP): <i>ir a la actividad 4.</i></p>	Subdirección de Operación Financiera (SOF)	Oficio de solicitud de pago (OSP)
2	<p>2.1 Recibir el OSP, solicitar al DT la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de nómina y transferir (fondeo) los recursos por el sistema de banca electrónica (BE) a las cuentas bancarias.</p>	DOBE	<p>OSP</p> <p>Control interno</p> <p>Sitio web de la institución bancaria</p> <p>Sistema de banca electrónica (BE)</p>

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
	<p>2.2 Importar el archivo (<i>layout</i>) bancario de instrucción de dispersión según la fecha de aplicación para la dispersión del recurso al sitio web de la institución bancaria.</p> <p>Importar el archivo (<i>layout</i>) bancario de instrucción de elaboración de cheques de caja al sitio web de la institución bancaria.</p> <p>Si corresponde a Scotiabank: Liberar los archivos con la segunda firma electrónica.</p> <p>Si corresponde a Banamex: Liberar los archivos con la primera firma electrónica.</p> <p>Tomar al Departamento de Control de Pagos (DCP) los comprobantes de importación de archivo de banca electrónica: <i>ir a la actividad 5.2</i></p>	DOBE	<p>Archivo (<i>layout</i> de instrucción de pagos)</p> <p>Sitio web de la institución bancaria</p>
2	2.3 Recibir los archivos (<i>layout</i> de instrucción de pagos) para importar a banca electrónica, dispersión y/o elaboración de cheques y el archivo con importes netos, con primera o segunda firma de liberación según corresponda la institución bancaria.	DOBE	<p>Archivo (<i>layout</i> de instrucción de pagos)</p> <p>Sitio web de la institución bancaria</p>
	2.4 Registrar el asiento de bancos en póliza contable de cancelación de pasivo (<i>layout</i>) dependiendo de los tipos de pago, tomar a la Subdirección de Contabilidad (SC) 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.	DOBE	Archivo (<i>layout</i> para póliza contable)
	2.5 Programar, revisar, importar y validar la aplicación del archivo (<i>layout</i>) bancario, para la dispersión de recursos a las cuentas de las Juntas Locales Ejecutivas (JLE).	DOBE	<p>Archivo (<i>layout</i> de instrucción de pagos)</p> <p>Sitio web de la institución bancaria</p>
	2.6 Tomar al DCP el comprobante de importación de archivo por banca electrónica: <i>ir a la actividad 5.</i>	DOBE	<p>Archivo (<i>layout</i> de instrucción de pagos)</p> <p>Sitio web de la institución bancaria</p>
3	3.1 Recibir y autorizar al DOBE el fondeo recursos entre cuentas bancarias para dispersión de nómina y/o elaborar los cheques con cargo a las cuentas de oficinas centrales: <i>ir a la actividad 6.</i>	Departamento de Tesorería (DT)	OSP Control interno

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
	3.2 Verificar el recurso en las cuentas bancarias. Elaborar y/o imprimir cheques. Revisar impresión. Recabar firmas mancomunadas. Turnar al DOBE para la protección de cheques.	DT Subdirección de Contabilidad (SC) y/o Subdirección de Presupuesto (SP) y/o Dirección de Recursos Financieros (DRF)	OSP Control interno Chequeras especiales SIGA
	3.3 Recibir cheques y asentar la primera firma autógrafa, y entregar a la DRF para segunda firma.	SP y/o SC	Cheques especiales
	3.4 Recibir cheques y asentar la segunda firma autógrafa, y entregar a la SOF para protección.	DRF	Cheques especiales
4	Recibir cheques, verificar firmas mancomunadas. Generar archivo de protección. Importar archivo al sistema de banca electrónica para proteger los cheques. Turnar los cheques protegidos al DCP.	DOBE	Cheques especiales SIGA-archivo (<i>layout</i> de protección) Sitio web de la institución bancaria BE
	5.1 Recibir comprobantes de banca electrónica de la importación del o los archivos de instrucción de dispersión de nómina y/o elaboración de cheques de caja.	DCP	Comprobantes de BE importación de archivos
	5.2 Recoger cheques de caja y/o comprobantes de depósito (dispersión) y/o validación de movimientos bancarios, en la institución bancaria anticipadamente a la fecha de aplicación. Recibir los cheques protegidos. Revisar la protección y existencia de las firmas mancomunadas.	DCP	Cheques de caja y/o Comprobantes de depósito
5	5.3 Integrar por unidad administrativa del personal de plaza presupuestal y honorarios de Oficinas Centrales los listados de nómina con cheques, según la fechas de pago.	DCP Área de Pagaduría (AP)	Listado de nómina Cheques protegidos y/o Cheques de caja y/o Comprobantes de depósito
	5.4 Entregar previo al día de pago a los pagadores habilitados de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales los cheques de nómina, comprobantes de depósito, listados de nómina, cheques de prestaciones económicas y cheques por término de relación laboral.	DCP AP	Listado de nómina Cheques protegidos y/o Cheques de caja y/o Comprobantes de depósito

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
			Fomato de autorización de pagador habilitado (FO-SOF-03)
6	Consultar el saldo y movimientos de las cuentas bancarias, para verificar la aplicación de los archivos imprimir y remitir al Departamento de Tesorería (DT). ¿Existen rechazados? Sí: informar a la Subdirección de Operación de Nómina (SON) para corregir las cuentas de aplicación y/o cambio de forma de pago, y elaboración del archivo (<i>layout</i>) para cancelar el pago, registrar pasivo y cancelar pasivo con el nuevo tipo de pago: <i>ir a la actividad 2.3</i> No: <i>ir a la actividad 7.</i>	DOBE	Sistema de banca electrónica Hoja de banca electrónica de la consulta de aplicación de archivos
7	Recibir notificación de rechazados corrige las cuentas de aplicación y/o cambio de forma de pago, y elaborar archivo (<i>layout</i> de instrucción de pagos) para cancelar el pago, registrar pasivo y cancelar pasivo con el nuevo tipo de pago: <i>ir a la actividad 2.3</i>	Subdirección de Operación de Nómina (SON)	Hoja de banca electrónica de la consulta de aplicación de archivos Archivo (<i>layout</i> de instrucción de pagos) Sitio web de la institución bancaria
8	Recabar firmas de los empleados en los listados de nómina y entregar 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.	Pagador habilitado	Oficio Fomato de recepción de nómina (FO-SOF-02)
9	Ministraciones <ul style="list-style-type: none"> Recibir el OSP de ministraciones de gasto presupuestal, solicitar al DT la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de operación y transferir (fondeo) los recursos por el sistema de banca electrónica a las cuentas bancarias. Programar, revisar, importar y validar la aplicación del archivo (<i>layout</i>) bancario, para la dispersión de recursos a las cuentas de las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) y Distritales. Adjuntar al OSP las hojas de las transferencias bancarias y turnar a la Subdirección de Contabilidad. Ver procedimiento "Registro contable y presupuestal en el marco de la armonización contable". 	DOBE	OSP Sistema de banca electrónica
Fin del procedimiento			

37. Ingresos en las cuentas del Instituto

Objetivo:

Administrar los ingresos por concepto de productos y aprovechamientos.

Normatividad específica:

De conformidad con el COFIPE, artículo 354 y el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del IFE, título II *De los ingresos del instituto*, capítulo II *Del cobro, administración y destino de los ingresos no presupuestales*, artículos 122, 123 y 124, se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<p>Seleccionar del SIGA los ingresos excedentes y elaborar la relación mensual de los productos y aprovechamientos según tipo: ver actividad SIGA.</p> <p><u>Ingresos no presupuestales susceptibles de incorporarse al presupuesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos por sanciones relativas a sujetos distintos de partidos políticos. • Convenios de colaboración con Gobiernos e Institutos Estatales. • Rendimientos de las cuentas productivas y de inversión en valores donde se depositan los recursos que son patrimonio del IFE. • Enajenación de bienes de activo fijo y de consumo e indemnizaciones de seguros y baja siniestralidad. • 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. • Recuperación de multas de personas distintas a partidos políticos. <p><u>Ingresos no presupuestales para entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones a partidos políticos y sus rendimientos correspondientes. • Rendimientos en cuentas productivas y/o de inversión de recursos de ejercicios de años anteriores. 	Departamento de Control de Pagos (DCP)	SIGA Control interno
2	<p>Enviar mediante atenta nota la relación de recibos de ingreso de productos y aprovechamientos con soporte documental a la Subdirección de Presupuesto (SP) y recibir acuse para registro contable.</p>	Subdirección de Operación Financiera (SOF)	Atenta nota Acuse

3	Solicitar el registro de ingresos excedentes a la Unidad de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).	Subdirección de Presupuesto (SP)	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)
4	Recibir número de registro de la autorización de ingresos excedentes de la SHCP.	SP	Correo electrónico institucional
5	Efectuar los trámites de adecuación presupuestal y ampliación líquida al presupuesto del Instituto, informando al Consejo General y a la Junta General Ejecutiva (JGE) sobre la adecuación.	SP	Informe Números de registro de la SHCP
6	Informar mediante oficio a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) el folio de solicitud de autorización de registro de la Unidad de Política de Ingresos (UPI) de la SHCP o informar la no aceptación del registro, en cuyo caso deberá enterarse a la TESOFE.	SP	Oficio
7	Recibir de la SP registro de la SHCP y solicita a DT el traspaso de recursos autorizados de la ampliación a las cuentas de operación.	DCP	Nota
8	Recibir y autorizar los traspasos entre cuentas y/o invertir los recursos. Ver procedimiento "Inversiones de recursos y disponibilidad financiera".	DT	Acuse
9	<u>Ingresos no presupuestales</u> Enterar mensualmente los rendimientos mediante línea de captura de la SHCP a la Tesorería de la Federación (TESOFE).	DCP	Línea de captura de página de Internet de la SHCP
10	Enviar a la Subdirección de Contabilidad (SC) para su registro, copia simple de los documentos comprobatorios del entero a la TESOFE.	DCP	Línea de captura de página de Internet de la SHCP
Fin del procedimiento			

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

Objetivo:

Entero de multas aplicadas por el Instituto Federal Electoral bajo el régimen disciplinario a los partidos políticos.

Normatividad específica:

De conformidad con el:

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales párrafo 3 del artículo 106 y numeral 7 del artículo 355.
- Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del IFE, título segundo *De los ingresos del instituto*, capítulo I *De los ingresos no presupuestales*, sección I *De los ingresos provenientes por la aplicación de sanciones económicas a partidos políticos*; artículo 121; se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir de la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP) el oficio de solicitud de pago (OSP), con los oficios de solicitud del financiamiento público mensual a los partidos políticos para cubrir las actividades ordinarias, específicas y de campaña en año electoral.	Subdirección de Operación Financiera (SOF)	Oficio de solicitud de pago (OSP)
2	Analizar el oficio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP) donde se solicita la retención de sanciones del financiamiento público por haber quedado firmes.	Departamento de Control de Pagos (DCP)	Oficio
3	Elaborar el cuadro resumen del financiamiento público y la retención de multas impuestas por el Instituto Federal Electoral a los partidos políticos.	DCP	Reporte
4	Enviar los OSP al Departamento de Operación de Pago por Banca Electrónica (DOBE) para que se efectúe la transferencia de los recursos.	DCP	Recibo
5	Efectuar la transferencia de los recursos a las cuentas bancarias de los partidos políticos.	Departamento de Operación de pago por Banca Electrónica (DOBE)	Sistema de banca electrónica
6	Turnar a la Subdirección de Contabilidad (SC) los comprobantes de pago del financiamiento público a los partidos políticos.	DOBE	Nota
7	Obtener del Sistema Integral de Tesorería (SIT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la línea de captura. Enviar al DOBE la línea de captura para que efectúe la transferencia electrónica vía internet a la TESOFE.	DCP	Formato de línea de captura



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
8	Efectuar la transferencia electrónica a la TESOFE. ⁵⁸	DOBE	Sistema de banca electrónica
9	Enviar a la SC la copia del comprobante del entero de sanciones a los partidos políticos a la TESOFE para su registro contable.	SOF	Nota
Fin del procedimiento			

⁵⁸ Dentro de los treinta días naturales a la fecha de pago del financiamiento público a los partidos políticos.

39. Pago de compensaciones por término de relación laboral y/o contractual con recursos del fideicomiso "Fondo para atender el pasivo laboral del IFE"

Objetivo:

Realizar pagos de compensación por término de la relación laboral y/o contractual en Oficinas Centrales y Órganos del Instituto a través del fideicomiso "Fondo para atender el pasivo laboral del IFE"

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, título II *Programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto*, sección III *De las adecuaciones presupuestarias*, capítulo III *Del ejercicio del gasto*, artículos 36 y 37; y las reglas de operación del fideicomiso para atender el pasivo laboral, se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Entregar a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) copia del acta de sesión de la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso junto con sus anexos, recibos y listado de pagos de finiquito.	Subdirección de Personal (SP)	Acta de sesión
2	Recibir copia de acta de sesión de la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso y hacer oficio de instrucción a la fiduciaria para la elaboración de cheques por concepto de pagos de compensación por término de la relación laboral y/o contractual de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales así como trasposos de retenciones que originan los finiquitos.	Subdirección de Operación Financiera (SOF)	Recibo
3	Enviar oficio de acta de sesión a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para la aprobación de la instrucción a la fiduciaria para que elabore los cheques.	Departamento de Control Pagos (DCP)	Oficio
4	Recibir de la Fiduciaria los cheques expedidos correspondientes a oficinas centrales, previa recepción de la instrucción autorizada por la DRF. Ver el procedimiento "Pago de bienes y servicios a terceros".	DCP	Recibo de conformidad
5	Entregar los cheques, recibos y listados de nómina de finiquitos a los pagadores habilitados de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales. Ver el procedimiento "Pago de bienes y servicios a terceros".	DCP	Cheques Recibos Listados de nómina
6	Entregar a la Subdirección de Contabilidad (SC) copia del oficio de instrucción y los recibos de ingresos realizados por concepto de retenciones de los finiquitos.	DCP	Recibos Oficio
7	Recibir estados de cuenta mensualmente.	DCP	Estados de cuenta
8	Elaborar informe trimestral de actividades para la autorización del Comité Técnico y Junta General Ejecutiva.	DCP	Estados de cuenta
Fin del procedimiento			

40. Pago de contratos con recursos del fideicomiso "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Federal Electoral"

Objetivo:

Pagar a proveedores para la adquisición y construcción de inmuebles destinados a sedes de las Juntas Locales Ejecutivas, así como para la atención ciudadana y mejoramiento de módulos.

Normatividad específica:

De conformidad con las reglas de operación del fideicomiso "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Federal Electoral", se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), los pagos a proveedores y prestadores de servicios autorizados en la sesión del Comité Técnico del Programa de Infraestructura Inmobiliaria o del Comité para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Federal Electoral con cargo al Fondo de los recursos de cada uno de los Fideicomisos.	Subdirección de Operación Financiera (SOF)	OSP
2	Recibir de la Subdirección de Operación Financiera (SOF) la autorización del Comité Técnico para la ejecución de los contratos de obra y/o de servicios.	Departamento de Control de Pagos (DCP)	SOF
3	Elaborar oficio de instrucción para la realización del pago al proveedor, empresa constructora y/o supervisora de la obra y solicitar autorización al comité técnico correspondiente.	DCP	Oficio
4	Enviar oficio de instrucción para firma y autorización de la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	DCP	Oficio
5	Remitir oficio de instrucción de pago para realizar el depósito al fiduciario con copia de la factura, copia del contrato de obra y soporte de avance de obra para el pago electrónico vía sistema de pago electrónico interbancario (SPEI) a la empresa constructora y/o supervisora de la obra.	DCP	Oficio Documentación soporte
6	Recibir vía correo electrónico institucional la copia del SPEI.	DCP	Copia del pago electrónico interbancario Correo electrónico institucional
7	Elaborar oficio firmado por la DRF para comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) el día de la realización del pago y recibir acuse.	DCP	Oficio Acuse



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

8	Elaborar y enviar atenta nota para la Subdirección de Contabilidad (SC) junto con la factura original, copia del contrato y avances de la obra originales.	DCP	Atenta nota Acuse
9	Recibir documentación soporte del pago por parte del DCP para registro y resguardo.	Subdirección de Contabilidad	Documentación soporte
10	Recibir estados de cuenta mensualmente.	DCP	Estados de cuenta
11	Elaborar informe trimestral de actividades para autorizar los estados financieros por parte de los comités técnicos correspondientes.	DCP	Estados de cuenta
Fin del procedimiento			

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

Objetivo:

Reintegrar a la TESOFE los recursos que no se utilizaron durante el ejercicio actual y los de años anteriores, incluyendo los remanentes presupuestales.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, título II *De los ingresos del instituto*, capítulo II *Del cobro, administración y destino de los ingresos no presupuestales*, sección I *De los ingresos por reintegros de recursos presupuestales*, artículo 126; se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<p>Recibir de las Unidades Responsables (UR) oficio de solicitud de retiro de recursos por concepto de reintegros de años anteriores, 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 <p>En caso de reintegros de nómina y/o prestaciones 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>	Subdirección de Operación Financiera (SOF)	Oficio
2	Revisar retiros anteriores y programar retiro de recursos vía banca electrónica para su aplicación. Elaborar aviso de retiro y enviar a las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) y Distritales (JDE) y/o área solicitante.	Departamento de Operación de Banca Electrónica (DOBE)	Oficio Aviso de retiro
3	Turnar al Departamento de Tesorería (DT).	DOBE	Oficio Comprobante de banca electrónica
4	<p>Recibir oficio de solicitud de retiro y comprobantes de banca electrónica, revisar y registrar en auxiliar de bancos el retiro realizado.</p> <p><u>Retiro por vía banca electrónica del ejercicio en curso y de ejercicios anteriores</u></p> <p>Recibir el oficio de solicitud de retiro y comprobantes de banca electrónica. Registrar en el módulo de tesorería (XTR).</p>	Departamento de Tesorería (DT)	SIGA
5	<p><u>Depósito por reintegro del ejercicio en curso y de ejercicios anteriores</u></p> <p>En caso de que el depósito sea realizado en ventanilla de institución bancaria.</p>	DT	Oficio FO-SOF-05 SIGA

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
	<p>Recibir, de las UR, la notificación de reintegro y el formato de depósito en ventanilla bancaria (FO-SOF-05) con la ficha de depósito y/u hoja de transferencia.</p> <p>Registrar en el módulo de Cuentas por Cobrar (AR).</p>		
6	Informar a la Subdirección de Contabilidad (SC) sobre la transferencia de archivos para registro, validación y autorización.	DT	Correo electrónico
7	Turnar a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) recibos de ingreso con documentación soporte original para firma de autorización.	DT	Recibo de ingresos
8	Recibir para firma de autorización y turnar al DT.	SOF	Recibo de ingresos
9	Recibir, relacionar y turnar el recibo de ingreso con la documentación soporte original a la SC.	DT	Recibo de ingresos
10	Recibir documentación y acusar de recibido.	SC	Recibo de ingresos
11	Turnar a la SC reporte de reintegros registrados, para análisis.	SOF	Control interno
12	Recibir de la SC la validación con estructuras presupuestales susceptibles para reintegro de rectificación de ejercicios anteriores y del ejercicio actual para su envío a la TESOFE anexando la relación y las pólizas de registro contable correspondientes.	SOF	Oficio
13	Recibir recibos de ingresos, cheques cancelados, póliza contable y analizar que no haya duplicidad en los envíos hechos con anterioridad a la TESOFE.	Departamento de Control de Pagos (DCP)	Registro de póliza contable
14	Ordenar la documentación por año presupuestal mediante el formato Documento múltiple-Aviso de reintegro.	DCP	Formato
15	Solicitar vía Internet la línea de captura a la TESOFE para efectuar el pago de los recursos sobrantes.	DCP	Internet Línea de captura
16	Programar la fecha de pago de los remanentes y solicitar la firma de autorización de la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para efectuar el mismo.	DCP	Línea de captura
17	Solicitar al DT el fondeo de los recursos necesarios para realizar el traspaso interbancario a la cuenta de la Institución bancaria de la TESOFE.	DCP	Recibo
18	Entregar el formato Documento múltiple-Aviso de reintegro al Departamento de Operación por Banca Electrónica (DOBE) para que efectúe la transferencia interbancaria.	DCP	Formato



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
19	Enviar los documentos originales comprobatorios del pago a la Subdirección de Control y Registro de la Información de la TESOFE.	DCP	Oficio
20	Recibir de la TESOFE copia de los documentos de aviso de reintegro con sello de realización del pago.	DCP	Oficio
21	Tomar copia de la documentación soporte del reintegro a la SC para el registro contable.	DCP	Nota
22	Archivar en el departamento la copia de la documentación soporte para efectos de auditoría o consulta.	DCP	Archivo
Fin del procedimiento			

CONTABILIDAD

42. Registro contable y presupuestal en el marco de la armonización contable

Objetivo:

Registrar en el sistema destinado para tal efecto, la contabilidad del Instituto Federal Electoral, las operaciones presupuestales, financieras y contables 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 de la Hacienda Pública Federal.

Normatividad específica:

Manual de Normas Administrativas en Materia de Registro Contable y Presupuestal en el Marco de la Armonización Contable del Instituto Federal Electoral, capítulo IV, sección II, artículo 113; se describe en el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir de la Subdirección de Presupuesto (SP) el soporte documental de las ampliaciones/reducciones líquidas al presupuesto del IFE. Turnar al Departamento de Procesamiento de Información Contable (DPIC).	Subdirección de Contabilidad (SC)	Oficio y/o correo electrónico institucional
2	Recibir de la Subdirección de Contabilidad (SC) el soporte documental de las ampliaciones/reducciones líquidas al presupuesto del IFE para su registro contable. ¿Cumple la documental con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 3. No: Solicitar corrección al área origen.	Departamento de Procesamiento de Información Contable (DPIC)	Oficio y/o correo electrónico institucional
3	Registrar las ampliaciones y/o reducciones líquidas al presupuesto del IFE en la contabilidad.	DPIC	Oficio y/o correo electrónico institucional
4	Imprimir el documento contable e integrar el soporte documental. Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.	DPIC	Documento contable
5	Recibir de la SC las copias de los contratos y pedidos generados en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS).	DPIC	Oficio y/o correo electrónico institucional Copia de pedidos y contratos

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
6	<p>Validar la información de las copias de los pedidos y contratos, contra los registros en el sistema.</p> <p>¿Cumple la documental con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 7. No: Solicitar corrección al área origen.</p>	DPIC	<p>Oficio y/o correo electrónico institucional</p> <p>Copia de pedidos y contratos</p>
7	<p>Imprimir el documento contable e integrar el soporte documental.</p> <p>Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.</p>	DPIC	Documento contable
8	<p>Recibir de la SC la copia de los oficios de solicitud de pago (OSP) y los soportes documentales de los registros de pasivos contables.</p> <p>Tumar al DPIC.</p>	DPIC	<p>Oficio y/o correo electrónico institucional</p> <p>Copia del oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>Copia de factura o recibo</p>
9	<p>Validar la información de las copias de los OSP y los soportes documentales, registrados en el sistema.</p> <p>Solicitar corrección en caso de que existan inconsistencias al área origen.</p> <p>¿Cumple la documental con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 10. No: Ir a la actividad 9.</p>	DPIC	<p>Oficio y/o correo electrónico institucional</p> <p>Copia del OSP</p> <p>Copia de factura o recibo</p>
10	<p>Imprimir el documento contable que corresponda a los pasivos de los OSP.</p> <p>Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.</p>	DPIC	Documento contable
11	<p>Recibir de la SC, los soportes documentales de ingresos y egresos que se tramiten en cada periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibos de Ingresos, ficha de depósito, indicando a que corresponde el depósito, oficio de las Unidades Responsables (UR), Junta Local Ejecutiva (JLE) y/o Junta Distrital Ejecutiva (JDE) en el que solicitan el retiro de recursos. Copia de las pólizas de cheques y/o hoja de banca electrónica con los OSP y el soporte original que dio origen a la transacción financiera. 	DPIC	<p>Copia de la póliza cheque y/o hoja de banca electrónica</p> <p>OSP, factura y/o recibos originales</p>
12	<p>Recibir, registrar y/o validar los registros contables de los recibos de ingresos y los OSP para integrarlos a los documentos contables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibos de ingresos, ficha de depósito, indicando a que corresponde el depósito, oficio de las Unidades Responsables (UR), Junta Local Ejecutiva (JLE) y/o Junta Distrital Ejecutiva (JDE) en el que solicitan el retiro de recursos. 	DPIC	<p>Copia de la póliza cheque y/o hoja de banca electrónica</p> <p>OSP, factura y/o</p>

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de las pólizas de cheques y/o hoja de banca electrónica con los OSP y el soporte original que dio origen a la transacción financiera. <p>¿Cumple la documental con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 13. No: Solicitar corrección al área origen.</p>		recibos originales
13	<p>Imprimir y documentar con los soportes los documentos contables.</p> <p>Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.</p>	DPIC	Documento contable
14	<p>Recibir de las Juntas Locales Ejecutivas (JLE), los informes de las retenciones de los impuestos federales: impuesto sobre la renta (ISR) e impuesto al valor agregado (IVA) retenidos en cada uno de los centros de costo.</p> <p>Turnar al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP).</p>	SC	Oficio Correo electrónico institucional
15	<p>Integrar la base de datos del ISR e IVA para generar el OSP para realizar el entero al Servicio de Administración Tributario (SAT), actividad mensual.</p> <p>¿Cumple la información con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 16. No: Solicitar corrección al área origen.</p> <p>Turnar el OSP a la SC, para su trámite ante la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP).</p>	DCCOFyCP	Oficio Correo electrónico institucional
16	<p>Tramitar el OSP ante la UCyGP para el trámite de pago por el entero de retenciones del ISR e IVA al SAT.</p>	SC	OSP Soportes (bases) para la integración de cifras
17	<p>Recibir de la SC el OSP original con los comprobantes y hoja de la banca electrónica del entero del ISR e IVA al SAT.</p>	DPIC	OSP Soportes (bases) para la integración de cifras Comprobante electrónico que emite el SAT Correo electrónico institucional

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
18	Registrar en la contabilidad el entero de retenciones de ISR e IVA al SAT. <i>¿Cumple la información con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 19. No: Solicitar corrección al área origen.</i>	DPIC	OSP Soportes (bases) para la integración de cifras Comprobante electrónico que emite el SAT
19	Imprimir el documento contable e incluir el soporte documental.	DPIC	Documento contable
20	Turnar al DCCOCyCP, archivo contable de los documentos contables con el soporte documental que corresponda para su guarda y custodia.	DCCOCyCP	Nota Relación de documentos contables
Fin del procedimiento			

43. Registro contable de incrementos y decrementos a fideicomisos en el marco de la armonización contable

Objetivo:

Registrar en la contabilidad del Instituto Federal 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 de la Hacienda Pública Federal.

Normatividad específica:

Manual de Normas Administrativas en Materia de Registro Contable y Presupuestal en el Marco de la Armonización Contable del Instituto Federal Electoral, capítulo IV, sección II, artículo 113; se describe en el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Fondo para la atención del Pasivo Laboral		
1.1	<p>Recibir de la SC los OSP por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aportaciones del presupuesto de egresos autorizado 2) de los intereses que se regularizan e incluyen en el patrimonio del fideicomiso <p>¿Cumple la información con los requisitos? Sí: <i>Ir a la actividad 1.2</i> No: Solicitar corrección al área origen.</p>	DPIC	<p>Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>Oficio de la DP y/o de la DRMS</p> <p>Correo electrónico institucional</p>
1.2	<p>Registrar en la contabilidad del Instituto, los OSP, por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aportaciones 2) regularización de intereses. 	DPIC	<p>OSP</p> <p>Oficio de la DP y/o de la DRMS</p> <p>Correo electrónico institucional</p>
1.3	<p>Imprimir el documento contable e integrar el soporte documental.</p> <p>Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.</p>	DPIC	Documento contable
1.4	<p>Recibir de la SC los estados financieros y estados de cuenta de la institución fiduciaria, para realizar los registros de los intereses, comisiones y gastos mensuales con cargo al fideicomiso.</p> <p>¿Cumple la información con los requisitos? Sí: <i>Ir a la actividad 1.5</i> No: Solicitar corrección al área origen.</p>	DPIC	<p>Nota</p> <p>Estados financieros</p> <p>Estados de cuenta</p>

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1.5	Registrar en la contabilidad del Instituto, los intereses generados y gastos efectuados, con cargo al fideicomiso.	DPIC	Herramienta informática
1.6	Imprimir el documento contable y documentarlo con los estados financieros y estados de cuenta Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.	DPIC	Documento contable
1.7	Recibir de la SC el original de la sesión autorizada por la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso (CACTF), en el que se establece el nombre del beneficiario, la UR, importe bruto, descuentos y neto a pagar.	DPIC	Acta de sesión
1.8	Recibir de la SC, copia del oficio de la solicitud ante la institución fiduciaria, con el cual se autoriza la emisión de cheques por beneficiario.	DPIC	Copia de oficio
1.9	Recibir de la SC, los recibos de ingresos de los descuentos de Impuestos Sobre la Renta (ISR), descuentos para pagos a terceros y de adeudos de la Dirección de Personal (DP), Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) y de la Dirección de Recursos Financieros (DRF), solicitados a la institución bancaria, por cada sesión. ¿Cumple la información con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 1.10 No: Solicitar corrección al área origen.	DPIC	Recibos de ingresos de retenciones del ISR, adeudos de la DP, DRMS y DRF
1.10	Registrar en la contabilidad del Instituto los pasivos de los recibos de ingresos por los conceptos que se indican en cada sesión.	DPIC	Recibos de ingresos de retenciones del ISR, adeudos de la DP, DRMS y DRF
1.11	Imprimir el documento contable y documentarlo con los recibos de ingresos. Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.	DPIC	Documento contable
1.12	Recibir del Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina (DMPyCN) las comprobaciones de las nóminas con firmas autógrafas y/o certificadas. ¿Cumple la información con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 1.13. No: Solicitar corrección al área origen.	DPIC	Nota Nóminas con firmas autógrafas y/o certificadas
1.13	Registrar en la contabilidad las nóminas afectando el patrimonio del fideicomiso.	DPIC	Herramienta informática
1.14	Imprimir el documento contable y documentarlo con las nóminas. Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.	DPIC	Documento contable

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1.15	<p>Recibir de la SC la siguiente documentación:</p> <p>1) Copia del oficio en el que se devuelven a la institución bancaria los cheques cancelados, incluyendo la parte proporcional del ISR y otros tipos de descuentos que devuelvan los beneficiarios, para que se reintegren al patrimonio del fideicomiso.</p> <p>2) Los recibos de ingresos por devolución de la compensación por término de relación laboral por reincorporarse al Instituto para que se reintegren al patrimonio del fideicomiso.</p> <p>¿Cumple la información con los requisitos? Sí: <i>Ir a la actividad 1.16</i> No: Solicitar corrección al área origen.</p>	DPIC	<p>Copia de oficio</p> <p>Copia del cheque cancelado</p> <p>Recibos de ingreso</p>
1.16	Registrar en la contabilidad los cheques cancelados, la parte proporcional del ISR y otros tipos de descuentos que devuelvan los beneficiarios, para que se reintegren al patrimonio del fideicomiso.	DPIC	Herramienta informática
1.17	<p>Imprimir el documento contable y documentarlo con copia del oficio y del cheque, en su caso, con acta de hechos.</p> <p>Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.</p>	DPIC	Documento contable
1.18	Registrar en la contabilidad los recibos de ingresos por la devolución de la compensación por término de relación laboral por reincorporarse al Instituto.	DPIC	Herramienta informática
1.19	<p>Imprimir el documento contable y documentarlo con recibo de ingresos.</p> <p>Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.</p>	DPIC	Documento contable
1.20	Registrar en la contabilidad con copia del oficio girado a la institución fiduciaria por la devolución de recursos por reincorporación del beneficiario al Instituto, para la integración al patrimonio del fideicomiso.	DPIC	Copia del oficio
1.21	<p>Imprimir el documento contable y documentarlo con copia del oficio girado a la institución fiduciaria.</p> <p>Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.</p>	DPIC	Documento contable
2	Fondo para atender el Programa de Infraestructura Inmobiliaria		
2.1	<p>Recibir de la SC el OSP por aportaciones del presupuesto de egresos autorizado y/o por el importe de los intereses que se regularizan e incluyen en el patrimonio del fideicomiso.</p> <p>¿Cumple la información con los requisitos? Sí: <i>Ir a la actividad 2.2</i> No: Solicitar corrección al área origen.</p>	DPIC	<p>Oficio de solicitud de pago</p> <p>Oficio</p>

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
2.2	Registrar el OSP por aportaciones del presupuesto de egresos autorizado y/o por el importe de los intereses que se regularizan e incluyen en el patrimonio del fideicomiso.	DPIC	Oficio de solicitud de pago Oficio
2.3	Imprimir el documento contable e integrar el soporte documental. Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.	DPIC	Documento contable
2.4	Recibir de la SC el oficio de solicitud de recursos a la institución fiduciaria, en cual se solicita el pago de facturas a los proveedores y/o por radicación de recursos a las JLE, para pagos relacionado con la construcción o remodelación de edificios, propiedad del Instituto. ¿Cumple la información con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 2.5 No: Solicitar corrección al área origen.	DPIC	Oficio
2.5	Registrar en la contabilidad, la afectación al patrimonio del fideicomiso, por la radicación de recursos a JLE.	DPIC	Herramienta informática
2.6	Imprimir el documento contable e integrar el soporte documental. Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.	DPIC	Documento contable
2.7	Recibir de la SC y registrar la comprobación de las facturas originales de la JLE, por el avance de la obra y/o por gastos. ¿Cumple la información con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 2.8 No: Solicitar corrección al área origen.	DPIC	Oficio Facturas originales
2.8	Registrar en la contabilidad, afectando obras en proceso, por el importe de las facturas antes del IVA y a decrementos el importe del IVA.	DPIC	Herramienta informática
2.9	Imprimir el documento contable e integrar el soporte documental. Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.	DPIC	Documento contable
2.10	Recibir de la SC los recibos de ingresos por devoluciones de las JLE que no fueron devengadas, con cargo al fideicomiso. ¿Cumple la información con los requisitos? Sí: Ir a la actividad 2.11 No: Solicitar corrección al área origen.	DPIC	Recibos de ingresos
2.11	Registrar los recibos de ingresos	DPIC	Herramienta informática

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
2.12	Imprimir el documento contable e integrar el soporte documental. Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.	DPIC	Documento contable
2.13	Registrar las devoluciones de recursos no devengados a la fiduciaria para restablecer el patrimonio del fideicomiso. <i>¿Cumple la información con los requisitos?</i> Sí: <i>Ir a la actividad 2.14</i> No: Solicitar corrección al área origen.	DPIC	Herramienta informática Oficio Hoja de banca electrónica
2.14	Imprimir el documento contable e integrar el soporte documental. Remitir al Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP) para su control y resguardo.	DPIC	Documento contable
2.15	Integrar los expedientes documentales de las aportaciones y los documentos contables con el soporte que corresponda para su guarda y custodia.	DPIC	Relación de documentos contables
Fin del procedimiento			

44. Recepción, guarda y custodia de la información del archivo contable

Objetivo:

Mantener actualizados y en forma ordenada los archivos que contienen las pólizas contables a efecto de proporcionar el servicio de consulta y préstamo las mismas a las áreas solicitantes.

Normatividad específica:

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Programa de Mejora Regulatoria, capítulo IV, sección V, artículo 116 al 120; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir del Departamento de Procesamiento de Información Contable (DPIC) el reporte mensual de pólizas por tipo, origen y categoría y/o documentos contables e identificar el total mensual que ingresa.	Subdirección de Contabilidad (SC)	Oficio/nota
2	Clasificar las pólizas ⁵⁹ mensuales de acuerdo a su tipo, origen, categoría y/o documentos contables. Verificar que cuente con el soporte documental correspondiente.	Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP)	Carpeta registrador
3	Registrar el ingreso de pólizas y/o documentos contables en la base de datos de alta documental del archivo contable.	DCCOCyCP	Base de datos interna
4	Foliar cada uno de los documentos soporte de forma numérica y consecutiva, para contabilizar el total de documentos que integran la póliza y/o documentos contables. Sellar la caratula de la póliza y/o documentos contables, con el total de fojas que la integran para su guarda y custodia. Archivar las pólizas y/o documentos contables en la carpeta registrador por ejercicio, tipo, número consecutivo y mes.	DCCOCyCP	Carpeta registrador
Fin del procedimiento			

⁵⁹El SIGA maneja documentos contables por cada uno de los módulos que lo integran clasificándolas por origen y categoría.

45. Seguimiento y control de préstamo de pólizas

Objetivo:

Mantener actualizados y en forma ordenada los archivos que contienen las pólizas contables.

Normatividad específica:

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Programa de Mejora Regulatoria, capítulo IV, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir de los órganos fiscalizadores y o Unidad Responsable (UR) la solicitud de pólizas y/o documentos contables.	Subdirección de Contabilidad (SC)	Oficio/nota
2	Integrar las pólizas y/o documentos contables solicitados y turnar a la SC.	Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP)	Oficio
3	Enviar las pólizas y/o documentos contables al área solicitante.	SC	Oficio/nota
4	Registrar el préstamo de pólizas y/o documentos contables en el formato de préstamo del archivo contable.	DCCOCyCP	Solicitud de pólizas al archivo contable (FO-SC- 01)
5	Registrar en la bitácora de control de préstamo la salida de las pólizas y/o documentos contables.	DCCOCyCP	Bitácora
Fin del procedimiento			

46. Reintegro de pólizas al archivo contable

Objetivo:

Mantener actualizados y en forma ordenada los archivos que contienen las pólizas contables.

Normatividad específica:

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Programa de Mejora Regulatoria, capítulo IV, sección V, artículo 116 al 120; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir las pólizas y/o documentos contables devueltos por los órganos fiscalizadores o por las diversas unidades responsables (UR).	Subdirección de Contabilidad (SC)	Oficio/nota
2	Verificar que el total de pólizas y/o documentos contables sea el mismo que las solicitadas. Revisar que el número de documentos soporte de cada póliza y/o documento contable sea el correcto y que se encuentre en buenas condiciones.	Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública DCCOCyCP	Oficio/nota
3	Registrar en la bitácora de control de reintegro de las pólizas y/o documentos contables.	(DCCOCyCP)	Bitácora de control
4	Cancelar el registro de préstamo incorporándolas al registrador correspondiente.	DCCOCyCP	Solicitud de pólizas al archivo contable (FO-SC- 01)
Fin del procedimiento			

47. Recepción, guarda y custodia de la información del archivo de activo fijo

Objetivo:

Mantener actualizado y ordenado el archivo de facturas de activo fijo, a efecto de proporcionar el servicio de consulta y préstamo de las mismas por centro de costo, año, mes y número de factura del ejercicio vigente y de dos ejercicios anteriores.

Normatividad específica:

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Programa de Mejora Regulatoria, capítulo IV, sección V, artículo 116 al 120; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir de los órganos delegacionales la documentación remitida mediante oficio.	Subdirección de Contabilidad (SC)	Oficio
2	Efectuar la compulsión de las facturas contra las pólizas de cada órgano delegacional y posteriormente enviar las facturas originales a la Subdirección de Contabilidad (SC), para integrar esta documentación al archivo de activo fijo, así como para su guarda y custodia.	Departamento de Procesamiento de Información Contable (DPIC)	Nota
3	Imprimir el auxiliar contable del SIGA correspondiente a oficinas centrales para identificar el número de las pólizas de egresos que hayan afectado al patrimonio del Instituto.	Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP)	SIGA
4	Solicitar las pólizas de egresos y/o documento contable al área del archivo contable.	DCCOCyCP	Nota
5	Recibir del área del archivo contable las pólizas de egresos y/o documento contable solicitado. Retirar las facturas originales y sus anexos, fotocopiar los documentos originales, sellar las copias con la leyenda "copia fiel a su original que obra en expediente de activo fijo"; integrar las fotocopias a la póliza original. Devolver la póliza original con las copias al área de archivo contable.	DCCOCyCP	Pólizas de egresos y/o documento contable
6	Registrar el ingreso de las facturas al área de archivo del activo fijo.	DCCOCyCP	Base de datos interna
7	Archivar las facturas en la carpeta registrador correspondiente, que está ordenado por centro de costo y por ejercicio.	DCCOCyCP	Carpeta registrador
Fin del procedimiento			

48. Préstamo de facturas de archivo de activo fijo

Objetivo:

Mantener actualizados y ordenados los archivos a efecto de proporcionar el servicio préstamo de facturas de activo fijo por centro de costo, año, mes y número de factura.

Normatividad específica:

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Programa de Mejora Regulatoria, capítulo IV, sección V, artículo 116 al 120; se describe el siguiente procedimiento:

N°	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir la solicitud de facturas de activo fijo formuladas por los órganos fiscalizadores y/o las diversas unidades responsables (UR).	Subdirección de Contabilidad (SC)	Oficio/Nota
2	Integrar las facturas solicitadas y remitirlas al área solicitante. Recabar el acuse de recibo respectivo.	Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP)	Oficio
3	Registra el préstamo de facturas en el formato de préstamo del archivo de activo fijo	DCCOCyCP	Solicitud de facturas al archivo de activo fijo (FO-SC-02)
Fin del procedimiento			

49. Reintegro de facturas al archivo de activo fijo

Objetivo:

Mantener actualizados y ordenados los archivos de facturas de activo fijo por centro de costo, año, mes y número de factura.

Normatividad específica:

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Programa de Mejora Regulatoria, capítulo IV, sección V, artículo 116 al 120; se describe el siguiente procedimiento:

N°	Actividades	Responsables	Herramientas
1	Recibir las facturas de las Unidades Responsables (UR) mediante nota u oficio y en su caso verificar que el documento sea devuelto con los anexos, correspondientes.	Subdirección de Contabilidad (SC)	Oficio/nota
2	Registrar la devolución de la factura, en el control interno el reintegro de las facturas devueltas por los órganos fiscalizadores y/o unidades responsables (UR), llevando a cabo el siguiente procedimiento: ¿Se encuentra completa y en buenas condiciones?: Sí: Archivar en su registrador correspondiente. No: Informar a la UR de la situación a través de oficio.	Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública (DCCOCyCP)	Solicitud de facturas al archivo de activo fijo (FO-SC-02) Oficio
3	Proceder a la cancelación de préstamo de factura en la base de datos.	DCCOCyCP	Base de datos
4	Incorporar las facturas al registrador correspondiente.	DCCOCyCP	Carpeta registrador
Fin del procedimiento			

H. ANEXOS

Anexo 1. "Tarifas de viáticos nacionales e internacionales"

Grupo Jerárquico	Viáticos en territorio nacional Tarifa de viáticos				Viáticos en territorio extranjero 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.	<p>Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero.</p> <p>Cancún, Quintana Roo.</p> <p>Ciudad Victoria, Tamaulipas.</p> <p>Los Cabos, Baja California Sur.</p> <p>Saltillo, Coahuila.</p>

Anexo 2. "Sobre viáticos nacionales"

- 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 del 10% (FO-SCP-07) es parte del total de la comprobación.
- Debido a que en su mayoría las facturas son electrónicas 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 de la factura la fecha del mismo.
- 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-16).
- Las facturas deben expedirse de conformidad con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 37 y 38 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 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.
- 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.
- De conformidad con el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, las personas físicas que reciban viáticos y sean erogados en servicio del patrón, podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 10% del total de viáticos recibidos en cada ocasión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate.
- Reintegrar a través de un depósito o transferencia electrónica en la cuenta de BANAMEX número 541/863738-4 a nombre del Instituto Federal Electoral; los reintegros de comisiones de años anteriores al vigente se deberán realizar en la cuenta de BANCOMER número 0132105802 a nombre del Instituto Federal Electoral.
- 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.
- 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.
- Cuando el personal comisionado, por economía decide hospedarse en la modalidad de habitaciones dobles o triples, para los cuales los hoteles expiden una sola factura, 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 UCyGP las comprobaciones juntas.
- 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. En el caso de que el traslado se realice vía

terrestre, podrán considerarse los consumos realizados en localidades recorridas durante el periodo de comisión.

- Una vez recibido el cheque de viáticos que por causa justificada se cancelara el fin o propósito para el cual fue solicitado, deberá ser devuelto a la DRF para su cancelación; o bien, si el cheque fue cobrado efectuará el reintegro correspondiente de acuerdo al procedimiento de comprobación; en ambos casos, con oficio de justificación firmado por el titular de la UR.
- Con respecto a la asignación de telefonía móvil (celular), sólo se aceptarán facturas con un monto máximo de \$100.00 (cien pesos 00/M.N.).
- 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 las facturas o recibos expedidos en las mismas.
- Cada comisionado deberá anexar los residuales de peajes y gasolina (copias) en sus comprobaciones de viáticos, aun cuando hayan viajado en grupo.
- Cuando no se soliciten viáticos se deberán enviar los residuales de los pases de abordar a la Subdirección de Contabilidad con copia del oficio y del informe de comisión (FO-SCP-06).

Anexo 3. "Sobre viáticos internacionales"

- 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 del 10% (FO-SCP-07) es parte del total de la comprobación.
- Para la comprobación de los viáticos anticipados deberá considerarse el mismo tipo de cambio utilizado en la solicitud de los mismos, para la conversión del monto de los comprobantes a moneda nacional.
- Toda vez que el Código Fiscal no puede ser aplicable para las facturas o comprobantes internacionales, éstos deberán al menos contener los siguientes datos:
 - Fecha y lugar de expedición (que corresponda al periodo de la comisión).
 - Concepto que amparan.
 - No se aceptarán *vouchers* de tarjeta de crédito.
 - No deberán contener tachaduras ni enmendaduras.
- De conformidad con el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se comprobarán como efectivamente erogados en servicio del patrón, únicamente con la documentación relativa a los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión. Para lo anterior se deberá utilizar el formato FO-SCP-17.
- 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 el hecho, 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, únicamente deberá anexar copia del mismo y hacer la aclaración correspondiente.
- 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.
- De conformidad con el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, las personas físicas que reciban viáticos y sean erogados en servicio del patrón, podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 10% del total de viáticos recibidos en cada ocasión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate.
- Reintegrar a través de un depósito o transferencia electrónica en la cuenta de BANAMEX número 541/863738-4 a nombre del Instituto Federal Electoral; los reintegros de comisiones de años anteriores al vigente se deberán realizar en la cuenta de BANCOMER número 0132105802 a nombre del Instituto Federal Electoral.
- Para obtener la referencia bancaria del 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.
- Si por alguna causa el periodo de la comisión cambiara, al OSP con el cual se tume la documentación comprobatoria, se deberá anexar oficio que indique el cambio, señalando el nuevo periodo de la comisión, así como el motivo del mismo.
- Cuando el personal comisionado, por economía decide hospedarse en la modalidad de habitaciones dobles o triples, para los cuales los hoteles expiden una sola factura, 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 UCGP las comprobaciones juntas.

- 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.
- Deberá enviar copia del informe de comisión (FO-SCP-07) a la Coordinación de Asuntos Internacionales para su seguimiento, de conformidad al acuerdo JGE56/2006.
- Una vez recibido el cheque de viáticos que por causa justificada se cancelara el fin o propósito para el cual fue solicitado, deberá ser devuelto a la DRF para su cancelación; o bien, si el cheque fue cobrado efectuará el reintegro correspondiente de acuerdo al procedimiento de comprobación; en ambos casos, con oficio de justificación firmado por el titular de la UR.
- Con respecto a la asignación de telefonía móvil (celular), sólo se aceptarán facturas con un monto máximo de \$100.00 (cien pesos 00/MN).
- Cuando no se soliciten viáticos se deberán enviar los residuales de los pases de abordar a la Subdirección de Contabilidad con copia del oficio y del informe de comisión (FO-SCP-06).

Anexo 4. "Relación de partidas autorizadas para el fondo revolvente"

21101	Materiales y útiles de oficina.
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción.
21301	Material estadístico y geográfico.
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
21501	Material de apoyo informativo.
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 DRMS).
22301	Utensilios para el servicio de alimentación.
24101	Productos minerales no metálicos (para uso exclusivo de la DRMS y JLE).
24201	Cemento y productos de cemento (para uso exclusivo de la DRMS y JLE).
24301	Cal, yeso y productos de yeso (para uso exclusivo de la DRMS y JLE).
24401	Madera y productos de madera y sus derivados (para uso exclusivo de la DRMS y JLE).
24501	Vidrio y productos de vidrio (para uso exclusivo de la DRMS y JLE).
24601	Material eléctrico y electrónico.
24701	Artículos metálicos para la construcción (para uso exclusivo de la DRMS y JLE).
24801	Materiales complementarios (para uso exclusivo de la DRMS y JLE).
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reproducción (para uso exclusivo de la DRMS y JLE).
25201	Plaguicidas, abonos y fertilizantes.
25301	Medicinas y productos farmacéuticos (sólo se permite la adquisición de requerimientos básicos para botiquines que utilizan las UR. No procede la compra de productos de patente recetados bajo prescripción médica).
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados a servicios administrativos (se autoriza sólo a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación y Educación Cívica, así como a la del Registro Federal de Electores "Oficinas Centrales").
26104	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales destinados a Servidores Públicos (se autoriza sólo a la Direcciones Jurídica).
27201	Prendas de protección personal (para uso exclusivo de la DRMS 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 DRMS).
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.

- 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.
- 34701 Fletes y maniobras.
- 35201 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración (para uso exclusivo de la DRMS 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, cortes 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 DRMS).
- 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).
- 37204 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, (se autoriza sólo para la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica).
- 37207 Pasajes terrestres nacionales por medio electrónico, (a partir de que se publique en el Clasificador por Objeto del Gasto del 2014).
- 37501 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión (sólo aplican para la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores por motivo de la dinámica de su operación en Oficinas Centrales).
- 37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales, (se aplican sólo para la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores por motivo de la dinámica de su operación en Oficinas Centrales).
- 37901 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales, (aplica solo para las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas).
- 39202 Otros impuestos y derechos.

Anexo 5. "Sobre pago de bienes y servicios a terceros"⁶⁰

Pedido-contrato
<p>Agregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El pedido-contrato original con sus anexos, en caso de pagos únicos y el primer pago de varios, para siguientes pagos del mismo pedido-contrato solo se anexarán copias ○ Formato de recepción de bienes o servicios ○ Factura original (con el sello de almacén según corresponda, consumo o bienes instrumentales) ○ Oficio de liberación de pago donde se señale que el bien o servicio fue recibido en los términos previstos en el pedido-contrato, en tiempo, forma y a entera satisfacción <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo de autorización para partidas restringidas de la Dirección Ejecutiva de Administración o de la Secretaría Ejecutiva, según corresponda ○ 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 ○ Oficio de autorización de inversión en caso de ser partidas del capítulo 5000 ○ En caso de existir modificación al pedido-contrato, agregar la original del mismo, así como la documentación original que se adicione derivada de la modificación ○ En caso de la partida 33401 "Servicios para capacitación a servidores público 33401", se deberán anexar copias de las constancias de participación que correspondan con lo que autorice la DP en su dictamen ○ Tipo de cambio del Diario Oficial de la Federación

Contrato
<p>Agregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El contrato original con sus anexos, en caso de pagos únicos y el primer pago de varios, para siguientes pagos del mismo pedido-contrato solo se anexarán copias ○ Formato de recepción de bienes o servicios ○ Factura original (con el sello de almacén según corresponda, consumo o bienes instrumentales) ○ Oficio de liberación de pago donde se señale que el bien o servicio fue recibido en los términos previstos en el pedido-contrato, en tiempo, forma y a entera satisfacción <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo de autorización para partidas restringidas de la Dirección Ejecutiva de Administración o de la Secretaría Ejecutiva, según corresponda ○ 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 ○ Oficio de autorización de inversión en caso de ser partidas del capítulo 5000 ○ En caso de existir modificación al contrato, agregar la original del mismo, así como la documentación original que se adicione derivada de la modificación ○ En caso de la partida 33401 "Servicios para capacitación a servidores público 33401", se deberán anexar copias de las constancias de participación que correspondan con lo que autorice la DP en su dictamen ○ Tipo de cambio del Diario Oficial de la Federación

⁶⁰Anexo sujeto a lo establecido en los las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal Electoral vigentes.

Adjudicación directa

Agregar:

- El pedido-contrato o contrato original con sus anexos
- Formato de recepción de bienes o servicios
- Recibo o factura original (con el sello de almacén según corresponda, consumo o bienes instrumentales)
- Oficio de liberación de pago donde se señale que el bien o servicio fue recibido en los términos previstos en el pedido-contrato, en tiempo, forma y a entera satisfacción

En su caso:

- Acuerdo de autorización para partidas restringidas de la Dirección Ejecutiva de Administración o de la Secretaría Ejecutiva según corresponda
- 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
- Oficio de autorización de inversión en caso de ser partidas del capítulo 5000
- En caso de la partida 33401 "Servicios para capacitación a servidores público 33401", se deberán anexar copias de las constancias de participación que correspondan con lo que autorice la DP en su dictamen
- Tipo de cambio del Diario Oficial de la Federación

**Adjudicación directa por monto sin mediar pedido-contrato.
Compras menores que no superen 300 veces el SMG antes de IVA
y adjudicaciones de forma directa en términos del reglamento del IFE**

Agregar:

- Formato de recepción de bienes o servicios
- Factura original (con el sello de almacén según corresponda, consumo o bienes instrumentales)
- Oficio de liberación de pago donde se señale que el bien o servicio fue recibido en los términos previstos en el pedido-contrato, en tiempo, forma y a entera satisfacción

En su caso:

- Acuerdo de autorización para partidas restringidas de la Dirección Ejecutiva de Administración o de la Secretaría Ejecutiva según corresponda
- 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
- Oficio de autorización de inversión
- En caso de la partida 33401 "Servicios para capacitación a servidores público 33401", se deberán anexar copias de las constancias de participación que correspondan con lo que autorice la DP en su dictamen

Convenios

Agregar:

- El convenio original con sus anexos, en caso de pagos únicos y el primer pago de varios, para segundos pagos solo se anexarán copias
- Formato de recepción y aceptación de bienes o servicios
- Recibo o factura original
- Oficio de liberación de pago donde se señale que el bien o servicio fue recibido en los términos previstos en el pedido-contrato, en tiempo, forma y a entera satisfacción

En su caso:

- Acuerdo de autorización para partidas restringidas de la Dirección Ejecutiva de Administración o de la Secretaría Ejecutiva según corresponda
- 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.

Inserciones publicitarias

Agregar:

- Formato de recepción y aceptación de bienes o servicios
- Orden de inserción
- 1 testigo; o bien, indicar en el oficio de liberación del pago que los testigos quedan bajo la guarda de la Coordinación Nacional de Comunicación Social
- Copia de la carta-compromiso del proveedor dirigida al Instituto Federal Electoral donde se señale la tarifa pactada
- Factura original
- Dictamen de la Coordinación Nacional de Comunicación Social
- Oficio de liberación de pago donde se señale que el bien o servicio fue recibido en los términos previstos en el pedido-contrato, en tiempo, forma y a entera satisfacción
- Carta de liberación de pago donde se señale que servicio fue recibido en tiempo, forma y a entera satisfacción

FO-SC-01

**Instituto Federal Electoral
Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Contabilidad**

**Archivo Contable
Préstamo o reintegro de pólizas y/o documento contable**

Fecha: (1)			Folio núm: (2)			
PRÉSTAMO					DEVOLUCIÓN	
Número consecutivo (3)	Póliza y/o documento contable (4)	Periodo (mes y año) (5)	Total de fojas (6)	Observaciones (No. de Oficio) (7)	Póliza y/o documento contable (8)	Nombre de quien recibe (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.

Recibo de conformidad
(10)

(11)

(12)

Nombre

Área responsable

Firma

FO-SC-01

FO-SC- 01

Instructivo de llenado del formato FO-SC-01 "Préstamo o reintegro de pólizas y/o documento contable"

- 1 Fecha de requisición.
- 2 Folio consecutivo del Archivo Contable.
- 3 Número progresivo de los documentos solicitados para préstamo o reintegro de las pólizas 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.

FO-SC- 02

Instituto Federal Electoral
Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Contabilidad
Archivo del Activo Fijo
FORMATO DE PRESTAMO DE FACTURAS ORIGINALES
Préstamo y devolución

Fecha: (1)				Folio núm: (2)		
PRÉSTAMO					DEVOLUCIÓN	
Número consecutivo (3)	Facturas (4)	Periodo (mes y año) (5)	Total de fojas (6)	Carpeta (7)	Facturas (8)	Nombre de quien recibe (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.

(10)

Nombre

(11)

Área responsable

(12)

Firma

FO-SC- 02

FO-SC- 02

Instructivo de llenado del formato FO-SC-02 "Préstamo de facturas originales"

- 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.
- 9 Nombre del servidor público del Archivo del Activo Fijo que recibe la (s) factura (s) original (s).
- 10 Nombre del servidor público del área que solicita la (s) factura (s) original (s).
- 11 Área responsable que solicita la (s) factura (s) original (s).
- 12 Firma del servidor público que recibe la (s) factura (s) original (s).



FO-SCP-01

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Solicitud de boletos de avión

Unidad responsable: _____ ①

Nombre de la persona comisionada: _____ ②

Fecha: _____ ③

Se solicita el siguiente itinerario: ④

Origen	Destino	Fecha	Hora	Aerolínea y vuelo
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Objetivo de la comisión: ⑤

Tipo de Viático: ⑥

Anticipado Devengado No se solicita viático

⑦ → Motivo: _____

Estructuras programáticas a las que se afectará el gasto: ⑧

IFE-OFXX-51371-00000-001-XXXX-XXX-XXXXXXXX-37104
IFE-OFXX-51333-00000-001-XXXX-XXX-XXXXXXXX-33901

⑨

Nombre y firma del enlace o coordinador administrativo

FO-SCP-01
Solicitud de boleto de avión

No.	Campo	Descripción
1	Unidad Responsable	Indicar el nombre de la unidad responsable que realiza la solicitud de boleto de avión
2	Nombre de la persona comisionada	Indicar el nombre completo de la persona comisionada de la unidad responsable
3	Fecha	Indicar la fecha de elaboración de la solicitud de boleto de avión
4	Se solicita el siguiente itinerario	Indicar el itinerario del boleto de avión (origen, destino, fecha, hora, aerolínea y vuelo)
5	Objetivo de la comisión:	Describir detalladamente el motivo de la comisión
6	Tipo de viático	Marcar que tipo de viático (anticipado, devengado o no se solicita viático)
7	Motivo	En el caso de que no se requiera viático , describir las razones.
8	Estructuras programáticas	Indicar las estructuras programáticas a 9 segmentos que afectarán el gasto
9	Nombre y firma del enlace o coordinador administrativo	Indicar nombre completo y requisitar firma del enlace o coordinador administrativo de la unidad responsable

FO-SCP-02



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Solicitud de modificación de itinerario de boletos de avión

Unidad responsable: _____ ①

Nombre de la persona comisionado: _____ ②

Fecha: _____ ③

Itinerario original: ④

Origen	Destino	Fecha	Hora	Aerolínea y vuelo
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Itinerario modificado: ⑤

Origen	Destino	Fecha	Hora	Aerolínea y vuelo
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Justificación del cambio: _____ ⑥

Estructuras programáticas a las que se afectará el gasto:
IFE-OFXX-51371-00000-001-XXXX-XXX-XXXXXXXX-37104
IFE-OFXX-51333-00000-001-XXXX-XXX-XXXXXXXX-33901 } ⑦

⑧

Enlace o coordinador administrativo

⑨

Titular de la unidad responsable o persona delegada para autorización con nivel, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área.

FO-SCP-02
Solicitud de modificación de itinerario de boletos de avión

No.	Campo	Descripción
1	Unidad Responsable	Indicar el nombre de la unidad responsable que realiza la solicitud de boleto de avión
2	Nombre de la persona comisionada	Indicar el nombre completo de la persona comisionada de la unidad responsable
3	Fecha	Indicar la fecha de elaboración de la solicitud de boleto de avión
4	Itinerario original	Indicar el itinerario del boleto de avión (origen, destino, fecha, hora, aerolínea y vuelo)
5	Itinerario modificado	Indicar el itinerario modificado del boleto de avión (origen, destino, fecha, hora aerolínea y vuelo)
6	Justificación del cambio	Describir claramente el motivo que justifique el cambio del boleto de avión
7	Estructuras programáticas	Indicar las estructuras programáticas a 9 segmentos que afectarán el gasto
8	Nombre del enlace o coordinador administrativo	Indicar nombre y requisitar firma del enlace o coordinador administrativo
9	Titular de la unidad responsable o personal delegado para la autorización	Indicar nombre y requisitar firma del titular de la unidad responsable o persona delegada para autorización, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área.

FO-SCP-03



CONTROL DE RECHAZOS DE TRAMITES DE PAGO Y COMPROBACIONES REMITIDOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTION DE PAGOS

FOLIO DEL RECHAZO: <input type="text"/>		FECHA: <input type="text"/>		
O.S.P.: <input type="text"/>	UR: <input type="text"/>	BENEFICIARIO: <input type="text"/>	MOTIVO DEL RECHAZO: <input type="text"/>	IMPORTE: <input type="text"/>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RESPONSABLE DE LA REVISION:	RESPONSABLE DE LA AUTORIZACION POR LA U.C.G.P.	RECIBE DOCUMENTACION ORIGINAL

FO-SCP-03

Control de rechazos de trámites de pago y comprobaciones remitidos a las unidades responsables

No.	Campo	Descripción
1	Folio del rechazo	Indicar el número del rechazo asignado por la UCyGP
2	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del rechazo de la documentación ingresada a la UCyGP
3	OSP	Indicar el número de oficio de solicitud de pago asignado por la UCyGP
4	UR	Indicar la unidad responsable de la documentación rechazada por la UCyGP
5	Beneficiario	Indicar el nombre del beneficiario de la documentación rechazada por la UCyGP
6	Motivo del rechazo	Describir claramente las razones del rechazo de la documentación ingresada a la UCyGP
7	Importe	Indicar el importe de la factura de la documentación rechazada por la UCyGP
8	Responsable de la revisión	Indicar el nombre y recabar firma del responsable de la revisión de la documentación ingresada a la UCyGP
9	Responsable de la autorización por la UCyGP	Indicar el nombre y recabar firma del responsable de la autorización de la documentación rechazada por la UCyGP
10	Recibe documentación original	Indicar nombre y fecha del personal de la unidad responsable que recibe la documentación original rechazada por parte de la UCyGP

NOTA: para uso exclusivo de la UCyGP

FO-SCP-04



FORMATO DE REVISION Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TRAMITE DE PAGO 2013

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTION DE PAGOS

FOLIO IExpenses (sólo para viáticos):		2	FOLIO UCSP:		1
UR:	3	FEC_RECEP:		4	
BENEFICIARIO:	5				
CONCEPTO:	6				
IMPORTE:	7	DOLARES:	8	TIPO DE CAMBIO:	9
FECHA PROGRAMADA DE PAGO:		10			
11 DOCUMENTACION PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE PAGO					
<input type="checkbox"/> FACTURA <input type="checkbox"/> COMPROBANTES FISCALES DIGITALES <input type="checkbox"/> RECIBO <input type="checkbox"/> NOTA <input type="checkbox"/> REMISION ORIGINAL VIGENTE <input type="checkbox"/> SELLO DE ALMACEN <input type="checkbox"/> OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO <input type="checkbox"/> OFICIO NOTIFICACION DE PENA CONVENCIONAL <input type="checkbox"/> OFICIO NOTIFICACION DE DEDUCCIONES <input type="checkbox"/> NOTAS DE CREDITO <input type="checkbox"/> CONTRATO No. DE CONTRATO: _____ <input type="checkbox"/> PEDIDO No. PEDIDO: _____ <input type="checkbox"/> MODIFICACION DE PEDIDO No. DE MODIFICACIÓN: _____ <input type="checkbox"/> PAGO DIRECTO <input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS _____ (ACUERDOS, DICTÁMENES, ETC.)		<input type="checkbox"/> NOMINA, PAGOS R.H., ETC. OBSERVACIONES DE PAGOS DE NOMINA _____ _____ _____			
OFICIOS DE AUTORIZACION DE INVERSION <input type="checkbox"/> DE CAPÍTULO 5000 <input type="checkbox"/> DE CAPÍTULO 6000					
OBSERVACIONES: _____					
Se verificó que la documentación presentada para el trámite de pago solicitado cumple con los requisitos establecidos en los Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2013, así como demás normatividad interna aplicable vigente.					
12			13		
RESPONSABLE DE LA REVISION			RESPONSABLE DE LA AUTORIZACION POR LA U.C.G.P.		

FO-SCP-04

Formato de revisión y verificación de cumplimiento de requisitos de trámite de pago

No.	Campo	Descripción
1	Folio UCyGP	Indicar el número consecutivo asignado por la UCyGP
2	Folio IExpenses	Indicar el número de viáticos asignado por Iexpenses
3	UR	Indicar el nombre de la unidad responsable de la documentación ingresada a la UCyGP
4	Fec_recep	Indicar la fecha de recepción de la documentos ingresada al UCyGP
5	Beneficiario	Indicar el nombre completo del beneficiario de la documentación ingresada a la UCyGP
6	Concepto	Indicar el concepto de trámite (viáticos anticipados, pago a proveedores, etc) ingresado a la UCyGP
7	Importe	Indicar el importe en moneda nacional a pagar de la documentación ingresada a la UCyGP
8	Dólares	Indicar el importe en dólares americanos a pagar de la documentación ingresada a la UCyGP
9	Tipo de cambio	Indicar el tipo de cambio de conformidad al DOF correspondiente a la documentación ingresada a la UCyGP
10	Fecha programada de pago	Indicar fecha de pago de la factura ingresada a la UCyGP
11	Documentación presentada con la solicitud de pago	Marcar la documentación presentada con la solicitud de pago según documentación ingresada a la UCyGP
12	Responsable de la revisión	Indicar nombre y recabar firma del responsable de la revisión de la documentación ingresada a la UCyGP
13	Responsable de la autorización por la UCyGP	Indicar el nombre y recabar la firma del responsable de la autorización por la UCyGP

NOTA: para uso exclusivo de la UCyGP

Informe mensual de cancelación de boletos de avión

Mes que reporta: **1**
Fecha de elaboración: **2**

Reporte de boletos cancelados					
No. de boleto cancelado	Completo / Parcial	Beneficiario	Vuelo	Fecha	Justificación
3	4	5	6	7	8

Estatus de boletos cancelados						
No. de boleto cancelado	Beneficiario	Pendiente	Reembolsos		Reutilización	
			Documento	Nuevo No. de boleto	Documento	Nuevo No. de boleto
9	10	11				

12

13

Nombre y firma del titular de la unidad responsable o persona delegada para la autorización, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área.

FO-SCP-05
Informe mensual de cancelación de boletos de avión

No.	Campo	Descripción
1	Mes que reporta	Indicar el mes que reporta la cancelación de boletos de avión
2	Fecha de elaboración	Indicar la fecha de elaboración del reporte de cancelación de boletos de avión
3	No. de boleto cancelado	Indicar el número de boleto cancelado
4	Completo/parcial	Indicar si la cancelación del boleto se ha realizado de forma completa o parcial
5	Beneficiario	Indicar el nombre del beneficiario del boleto de avión
6	Vuelo	Indicar el vuelo de boleto de avión
7	Fecha	Indicar la fecha del vuelo cancelado
8	Justificación	Describir detalladamente los motivos de la cancelación del boleto de avión
9	No. de boleto cancelado	Indicar el número de boleto cancelado
10	Beneficiario	Indicar el nombre de beneficiario del boleto de avión
11	Pendiente	Marcar con una X si el estatus del boleto cancelado esta pendiente
12	Reembolsos o reutilización	En el caso de reembolso o reutilización , deberá especificarse el documento o el nuevo número de boleto de avión a cambio
13	Nombre y firma del titular de la unidad responsable, enlace o coordinador administrativo	Indicar nombre y recabar la firma del titular de la unidad responsable o persona delegada para la autorización, (el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área) .



FO-SCP-06

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

Acuerdos establecidos: 7

Temas o asuntos a los que deberá dársele seguimiento: 8

Observaciones y comentarios: 9

10

11

Nombre y firma de la persona comisionada

Nombre y firma la persona que autoriza la comisión

FO-SCP-06
Informe de Comisión

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del informe de comisión
2	Nombre de la persona comisionada	Indicar el nombre completo de la persona comisionada
3	Lugar de la comisión	Indicar el lugar de la comisión realizada
4	Período de la comisión	Indicar el período de la comisión realizada
5	Objetivo de la comisión	Describir claramente la razón de la comisión realizada
6	Actividades realizadas	Describir claramente todas y cada una de las actividades realizadas durante la comisión
7	Acuerdo establecidos	Detallar los acuerdos que fueron establecidos durante la comisión realizada
8	Temas o asuntos a los que deberá dársele seguimiento	Indicar los temas o asuntos que se deberán dar seguimiento, en caso dado de que durante la comisión hayan quedado actividades pendientes por resolver
9	Observaciones y comentarios	Indicar las observaciones o comentarios que sean relevantes surgidos durante el desempeño de la comisión
10	Nombre y firma de la persona comisionada	Indicar nombre completo y recabar firma de la persona comisionada
11	Nombre y firma de la persona que autorizó la comisión	Indicar nombre completo y recabar firma de quien autoriza la comisión

FO-SCP-07



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Recibo del 10% sin documentación que reúnan requisitos fiscales

1 → México D. F., a __ de _____ de 20XX

2

Recibí de la Dirección de Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral, la cantidad de \$ (número y letra) por concepto de gastos que corresponden al 10% sin documentos que reúnan requisitos fiscales de la comisión a realizada a (lugar y periodo de la comisión).

3

R.F.C. nombre y firma
de la persona comisionada

4

FO-SCP-07

Recibo del 10% sin documentación que reúnan requisitos fiscales

No.	Descripción
1	Indicar la fecha de elaboración del recibo del 10% sin documentos que reúnan requisitos fiscales de la comisión realizada
2	Indicar la cantidad con letra y número en el recibo
3	Indicar lugar y período de la comisión realizada
4	Indicar R.F.C., nombre y recabar la firma de la persona comisionada

FO-SCP-08



FORMATO DE REVISION Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TRAMITE DE COMPROBACIONES

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTION DE PAGOS

FOLIO IEXPENSES (SOLO PARA VIATICOS):	1	FOLIO UCGP:	2
UR:	4	FEC_RECEP:	3
BENEFICIARIO:	5		
CONCEPTO:	6		
IMPORTE:		DOLARES:	
		TIPO DE CAMBIO:	

7 DOCUMENTACION PRESENTADA CON EL OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO (COMPROBACION)

<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE HOSPEDAJE	TIPO COMPROBACION:	
<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALIMENTOS	MES QUE COMPRUEBA:	
<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE TRANSPORTE	ANTICIPO A COMPROBAR:	
<input type="checkbox"/> RECIBO DEL 10% (ANEXO 7)		
<input type="checkbox"/> RELACION DE GASTOS (VIATICOS INTERNACIONALES)		
<input type="checkbox"/> ANEXO 5 / IMPRESION IEXPENSES	MONTO EN DOCUMENTOS:	
<input type="checkbox"/> INFORME DE COMISION (ANEXO 10)	MONTO A REINTEGRAR:	
<input type="checkbox"/> REINTEGROS		
FOLIOS REINTEGROS:		
<input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS Y OBSERVACIONES		

Se verificó que la documentación presentada para el trámite de comprobación solicitado por la Unidad Responsable cumpliere con los requisitos establecidos en el Manual de Normas, Lineamientos y Procedimientos para la Autorización y Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales y/o en el Manual de Operación del Fondo Revolviente y Lineamientos para el Pago y Comprobación de los Gastos a Comprobar, así como demás normatividad interna aplicable vigente.

8	9
_____ RESPONSABLE DE LA REVISION:	_____ RESPONSABLE DE LA AUTORIZACION POR LA U.C.G.P.

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
 SUBDIRECCION DE OPERACION FINANCIERA

FO-SCP-08

Formato de revisión y verificación de cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones

No.	Campo	Descripción
1	Folio lexpenses (sólo para viáticos)	Indicar el número de la comprobación de viáticos asignado por lexpenses
2	Folio UCGP	Indicar el número consecutivo asignado por la UCyGP
3	Fec_recep	Indicar le fecha de recepción de la documentos ingresada a la UCyGP
4	UR	Indicar el nombre de la unidad responsable ingresada a la UCyGP
5	Beneficiario	Indicar el nombre completo del beneficiario
6	Concepto	Indicar el tipo de comprobación ingresada a la UCyGP
7	Documentación presentada con el oficio de oficio de solicitud de pago (comprobación)	Marcar la documentación soporte de la comprobación ingresada a la UCyGP, según sea el caso
8	Responsable de la revisión	Indicar nombre y recabar firma de la revisión de la documentación soporte
9	Responsable de la autorización por la UCyGP	Indicar el nombre y recabar la firma de la autorización por la UCyGP

NOTA: para uso exclusivo de la UCyGP

FO-SCP-09
Recibo de anticipo

No.	Descripción
1	Indicar la fecha de elaboración del recibo
2	Indicar la cantidad del recursos solicitado con número
3	Indicar la cantidad de los recursos solicitados en letra
4	<p>Para los gastos a comprobar, describir brevemente el concepto del gasto, es decir, indicar para que se utilizaran los recursos solicitados</p> <p>En el concepto de recursos para la apertura del fondo revolvente, indicar el año al que corresponde</p> <p>En caso de los gastos de alimentación de servidores público de mando, indicar el mes al que corresponde</p>
5	<p>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</p> <p>Para el caso de los gastos a comporbar, indicar el nombre completo y recabar la firma de la persona autorizada para recibirlos, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área.</p>

FO-SCP-09



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Recibo de anticipo

1 → México, D.F. a __ de _____ de 20XX.

Recibí de la Dirección Ejecutiva de Administración la cantidad de: (número) ← 2

(letra) ← 3 por concepto de:

4

Gastos a comprobar	_____
Apertura de fondo revolvente del ejercicio	_____ (año)
Gastos de alimentación de servidores públicos de mando correspondientes al mes de:	_____ (mes)

5

Nombre y firma del titular de la unidad responsable o de la persona autorizada para recibir gastos a comprobar, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área.

FO-SCP-10



Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.

México D. F., a __ de ____ de 20XX

1

Director Ejecutivo de Administración
Presente

De conformidad a los artículos 45 y 46 del capítulo III, sección V, del Fondo Revolvente y pasajes del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, solicito a usted la autorización de apertura de fondo revolvente para el ejercicio presupuestal 20XX de la (unidad responsable) por la cantidad de

4

S(número y letra).

2

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, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área), cuya firma aparece al calce.

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 responsable de
la operación y manejo del fondo revolvente,
el cual no podrá tener nivel inferior a
subdirector de área.

FO-SCP-10

Formato de solicitud de apertura de fondo revolvente y/o designación de funcionario para la operación y manejo del mismo.

No.	Descripción
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	Indicar el año del ejercicio presupuestal de la apertura del fondo revolvente
3	Indicar la unidad responsable que solicita la autorización de la apertura del fondo revolvente
4	Indicar el monto solicitado con número y letra de autorización de la apertura del fondo revolvente
5	Indicar el nombre completo y puesto de la persona responsable de la operación y manejo del fondo revolvente, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área.
6	Indicar nombre completo y recabar nombre del titular de la unidad responsable
7	Indicar nombre completo y recabar firma de la persona responsable de la operación y manejo del fondo revolvente

Formato para pegar facturas originales

Unidad Responsable 1 → _____ 2 → Folio: _____

3

<input type="checkbox"/> Reposición de fondo revolvente	<input type="checkbox"/> Gastos de alimentación	<input type="checkbox"/> Comprobación de gastos a comprobar	<input type="checkbox"/> Reembolsos
---	---	---	-------------------------------------

- Reposición de fondo revolvente:** pegar factura original, sin tachaduras ni enmendaduras que cumplan con los requisitos fiscales que señalan los art. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal, excepto recibos de pasajes urbanos, comprobantes por adquisiciones igual o menores a \$ 100.00 (CEN PESOS 00/100 M.N.) y que por poca cuantía los establecimientos entregan ticket o nota de remisión, como lo determina la Ley del ISR en su artículo 139, fracción V, párrafo II. Los comprobantes deberán indicar claramente el concepto del gasto o bien describir los artículos adquiridos, eliminando el uso de los términos "varios", "diversos" y "otros" (anexar el ticket).
- Gastos a comprobar y reembolsos:** pegar factura original, sin tachaduras ni enmendaduras que cumplan con los requisitos fiscales que señalan los art. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal. Los comprobantes deberán indicar claramente el concepto del gasto o bien describir los artículos adquiridos, eliminando el uso de los términos "varios", "diversos" y "otros" (anexar el ticket).
- Gastos de alimentación de servidores públicos de mando:** pegar factura original firmada por el funcionario público de mando, sin tachaduras ni enmendaduras que cumplan con los requisitos fiscales que señalan los art. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal. Los comprobantes deberán indicar claramente el concepto del gasto, anexar el ticket o en caso de que lo factura indique.

4 → **Justificación:** (reposición de fondo revolvente y gastos a comprobar).

(En el caso de utilizar partidas exclusivas para la DRMS favor de especificar el uso de los materiales adquiridos).

FO-SCP-11
Formato para pegar facturas originales

No.	Campo	
1	Unidad responsable	Indicar el nombre de la unidad responsable.
2	Folio	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	Facturas originales	Marcar el tipo de facturas (reposición de fondo revolvente, gastos de alimentación, comprobación de gastos a comprobar o reembolsos).
4	Justificación	En caso del fondo revolvente, gastos a comprobar y reembolsos, escribir claramente la justificación descriptiva del gasto

Relación de pasajes urbanos sin comprobantes para la reposición del fondo revolvente.

Unidad Responsable: 1 → Folio: _____

IN	UR	CM	SC	AI	Pp	Sp	PY	PT

Fecha: 4 → _____

Fecha de comisión	Departamento	Justificación de actividades y horario	Destino	Nombre del comisionado	R.F.C.	Firma	Importe
5	6	7	8	9	10	11	12
13 → Total							

Su monto no deberá ser superior a \$ 60.00 (SESENTA PESOS 00/100 M.N.) por viaje, 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 requirierecurir, el monto por viaje no excederá la tarifa de \$ 200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) y \$ 250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) durante procesos electorales, que deberán justificarse, debiendo ajustarse en los dos casos al presupuesto autorizado en la partida 37201 "Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión".

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. 14 → _____

FO-SCP-12
Relación de Pasajes Urbanos del Fondo Revolvente

No.	Campo	Descripción
1	Unidad responsable	Indicar el nombre de la unidad responsable
2	Folio	Indicar el número del folio consecutivo que corresponda
3	Estructura programática	Indicar la estructura programática a 9 segmentos que afectará el gasto
4	Fecha	Indicar la fecha en la que se elaboró la relación de pasajes urbanos
5	Fecha de comisión	Indicar la fecha de la comisión desempeñada
6	Departamento	Indicar el departamento de adscripción de la persona comisionada
7	Justificación de actividades y horario	Describir claramente la justificación de los traslados y horario en que se realizaron
8	Destino	Indicar el destino de la comisión desempeñada
9	Nombre del comisionado	Indicar el nombre de la persona comisionada
10	R.F.C. del comisionado	Indicar el R.F.C. de la persona comisionada
11	Firma del comisionado	Recabar la firma de la persona comisionada
12	Importe	Indicar el importe de los recursos utilizados para la comisión desempeñada.
13	Total	Indicar el monto total de los recursos utilizados de las comisiones desempeñadas.
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	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

FO-SCP-13



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Formato de relación de facturas

1

[] Reposición de fondo revolvente [] Comprobación de gastos a comprobar [] Reembolsos

Unidad Responsable: 2 3 Fecha: _____

4 5 6

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
													SUBTOTAL
													SUBTOTAL
													SUBTOTAL
													SUBTOTAL

7 TOTAL _____

8

Nombre y firma del titular de la unidad responsable o de la persona autorizada del manejo y operación del fondo revolvente y para recibir gastos a comprobar, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área.

FO-SCP-13
Formato de relación de facturas

No.	Campo	Descripción
1	Relación de facturas	Indicar la relación de facturas
2	Unidad responsable	Indicar el nombre de la unidad responsable
3	Fecha	Indicar la fecha de elaboración de la relación de facturas para la reposición del fondo revolvente
4	No. de folio	Indicar el número de folio designado a los formatos FO-SCP-11 y FO-SCP-12
5	Estructura programática	Indicar las estructuras programáticas a 9 segmentos que afectaran el gasto
6	Documentación comprobatoria	Indicar fecha, número de factura e importe de las facturas originales
7	Total	Indicar el total de los recursos para la reposición de fondo revolvente o los gastos a comprobar
8	Nombre y firma del titular de la unidad responsable, de la persona autorizada del manejo y operación del fondo revolvente y para recibir gastos a comprobar, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área.	Indicar el nombre y recabar firma del titular de la unidad responsable o de la persona autorizada del manejo y operación del fondo revolvente y para recibir gastos a comprobar, el cual no podrá tener nivel inferior a subdirector de área.



FO-SCP-15

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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
12 → Total				

RECIBI LA CANTIDAD DE: _____ (cantidad en letra y número) ← 13

Su monto no deberá ser superior a \$ 60.00 (SESENTA PESOS 00/100 M.N.) por viaje, 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.) y \$250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) durante procesos electorales, que deberán justificarse, debiendo ajustarse en los dos casos al presupuesto autorizado en la partida 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión".

14

Nombre y firma del solicitante

15

Nombre y firma del jefe directo

16

Nombre y firma del titular de la unidad responsable

FO-SCP-15

Formato de pasajes urbanos sin comprobantes

No.	Campo	Descripción
1	Estructura programática	Indicar la estructura programática a 9 segmentos que afectará el gasto
2	Fecha	Indicar la fecha de elaboración la relación de pasajes urbanos
3	Nombre	Indicar el nombre de la persona comisionada
4	Puesto	Indicar el puesto de la persona comisionada
5	Unidad responsable	Indicar el nombre de unidad responsable de adscripción de la persona comisionada
6	Fecha de la comisión	Indicar la fecha de la comisión desempeñada
7	Lugar de partida	Indicar el lugar de partida de la comisión a desempeñar
8	Lugar de destino	Indicar el destino de la comisión desempeñada
9	Justificación de actividades y horario	Describir claramente la justificación de los traslados y horario en que se realizaron
10	Importe	Indicar el importe de los recursos utilizados para la comisión desempeñada
11	Total	Indicar el monto total de los recursos utilizados de las comisiones desempeñadas
12	Recibi la cantidad de:	Indicar la cantidad recibida en número y letra de los recursos recibidos por el Intituto
13	Nombre y firma del solicitante	Indicar el nombre y recabar la firma de comisionado
14	Nombre y firma del jefe directo	Indicar el nombre y recabar la firma del jefe directo
15	Nombre y firma del titular de la unidad	Indicar el nombre y recabar la firma del titular de la unidad responsable

FO-SCP-17



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relación gastos de efectuados por concepto de viáticos internaciones

Unidad Responsable	Nombre de la persona comisionada	Lugar y periodo de la comisión
①	②	③

Concepto	Fecha del comprobante	Otra divisa		Eruros		USD		Total en Moneda Nacional
		Tipo de cambios	Total	Tipo de cambios	Total	Tipo de cambios	Total	
④	⑤	⑥		⑦		⑧		⑨

Total ⑩

⑪

Nombre y firma de la persona comisionada

FO-SCP-17

Relación gastos de efectuados por concepto de viáticos internaciones

No.	Campo	
1	Unidad responsable	Indicar nombre de la unidad responsable
2	Nombre de la persona comisionada	Indicar el nombre completo de la persona comisionada
3	Lugar y período de la comisión	Indicar el lugar y período de la comisión realiza
4	Concepto	Describir el concepto del recurso
5	Fecha de comprobante	Indicar la fecha de comprobante del gastos realizado
6	Otra divisa	Indicar el tipo de cambio y el monto total de la divisa utilizada
7	Euros	Indicar el tipo de cambio y el monto total en Euros
8	USD	Indicar el tipo de cambio y el monto total en dólares americano
9	Total en moneda nacional	Realizar la conversión a moneda nacional
10	Total	Indicar la suma total de los gastos realizados de la comisión en moneda nacional
11	Nombre y firma de la persona comisionada	Indicar el nombre completo y recabar firma de la persona comisionada

FO-SCP-16



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relación de gastos cuando no sea posible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales

Nombre de la persona comisionada 1
Lugar de la comisión 2
Periodo de la comisión 3
No. de oficio de comisión 4

5 Relación de gastos	
Concepto	Importe
Hospedaje	
Alimentos	
Transporte	
Otros	

Total 6

7
Nombre y firma de la persona comisionada

8
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

9
Nombre y firma del titular de la unidad responsable

FO-SCP-16

Relación de gastos cuando no sea posible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales

No.	Campo	
1	Nombre de la persona comisionada	Indicar el nombre completo de la persona comisionada
2	Lugar de la comisión	Indicar el lugar de la comisión realiza
3	Período de la comisión	Indicar el período de la comisión realiza
4	No. de oficio de comisión	Indicar el número de oficio de comisión, mediante el cual se le notifica a la persona el lugar y período de la comisión
5	Relación de gastos	Indicar el concepto e importe de los gastos realizados durante la comisión
6	Total	Indicar el monto total de la relación de gastos realizados durante la comisión
7	Nombre y firma de la persona comisionada	Indicar el nombre completo y recabar firma de la persona comisionada
8	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	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
9	Nombre y firma del titular de la unidad responsable	Indicar el nombre completo y firma del titular de la unidad responsable

INVERSIONES EN VALORES BANCARIOS Y GUBERNAMENTALES

N°	CAMPO	DESCRIPCION
1	Fecha de Inversión	Fecha de traspaso de la inversión
2	Sabdo Inicial	Verificar el tipo de capital invertido
3	Traspaso Inversión a Cheques	Traspasar recursos de la cuenta de inversión a la cuenta de cheques
4	Traspaso Operación	Traspasar Recursos de la cuenta de inversión a la cuenta de cheques, para cubrir el gasto de operación
5	Interes Ganado	Traspasar los intereses ganados en la cuenta de inversión a la chequera
6	Traspaso de Cheque a Inversión	Traspasar recursos de la cuenta de cheques a la cuenta de inversión
7	Interes Invertido	Reintegrar los intereses que se traspasaron a chequera
8	Sabdo Invertir	Total de recursos a invertir, una vez efectuados los traspasos entre las cuentas de cheques e inversión
9	Fecha de Reinversión	De acuerdo al plazo de inversión establecido, se debe reinvertir a la fecha de vencimiento
10	Tasa de Interés	Tasa negociada con la institución bancaria
11	Días	Plazo acordado de la inversión
12	Alfabeto	Diferencia en centavos entre el cobro de intereses y los reportados por el banco, en el estado de movimiento de cuentas
13	Interes	Importe en pesos resultante de aplicar la tasa de interés al saldo a invertir
14	Sabdo Vencido	Es la suma de la cuota a reintegrar los intereses, más menos el cobro de intereses



FO-SOF-02

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

C. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
PRESENTE

Con la finalidad de dar cumplimiento Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos
Financieros del Instituto Federal 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 a partir 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 LA DESIGNACION
NOMBRE:
FIRMA:

DIRECTOR QUE DESIGNA
NOMBRE:
FIRMA: 9

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

**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE OPERACION FINANCIERA**

N°	CAMPO	DESCRIPCION
1	Nombre del funcionario designado	Nombre de la persona designada
2	Unidad responsable	Dirección ejecutiva a la que pertenece
3	Área de adscripción	Dirección, Subdirección o departamento
4	Denominación del puesto	Nombre de la plaza
5	Código del puesto	Clave de pago
6	Nivel	Mando medio u operativo
7	Horario	Horario de la persona designada
8	Fotografía del pagador	Fotografía de la persona designada
9	Director que designa	Nombre y firma del titular del área



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
SUBDIRECCION DE OPERACION FINANCIERA

URGENTE
FO-SOF-03
FOLIO:

Formato de devolución y/o aviso de cambio de pago

F O R M A T O D E D E V O L U C I O N Y / O A V I S O D E C A M B I O D E P A G O

FECHA DE DEVOLUCION	OSP	MOTIVO DE LA DEVOLUCION
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	CAMBIO FORMA DE PAGO <input type="text" value="4"/> de : CHEQUE <input type="text"/> TRANSFERENCIA <input type="text"/> a: TRANSFERENCIA <input type="text"/> CHEQUE <input type="text"/> DEVOLUCION <input type="text"/> CAMBIO DE CUENTA <input type="text"/> OTRO <input type="text"/>
SOLICITA <input type="text" value="5"/> DOBE O DT	Vo. Bo. <input type="text" value="6"/> SOF	RECIBE <input type="text" value="7"/>

Formato de devolución y/o aviso de cambio de pago

N°	CAMPO	DESCRIPCION
1	Folio	Control interno
2	Fecha de devolución	Día, mes y año a seis posiciones
3	OSP	Número de oficio de solicitud de pago
4	Motivo de la devolución	Seleccionar la opción o motivo de devolución del OSP
5	Solicita	Firma del solicitante
6	Vo.Bo.	Firma del Subdirector de Operación Financiera o Jefe de Departamento que autoriza la devolución.
7	Recibe	Firma del personal de la UCGTP que recibe la devolución del OSP



FO-SQF-04

**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE OPERACION FINANCIERA**

FOLIO 1

TRASPASO DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS

2

DEL BANCO: 3
CUENTA No. 4
IMPORTE \$ 5

PARA EL BANCO: 6
CUENTA No. 7
IMPORTE \$ 8

CONCEPTO:

9
P13 TRASPASO FONDEO DE CUENTA

SOLICITA	AUTORIZA	REALIZA TRAPASO	REGISTRA EGRESO	REGISTRA EN INGRESO	RECIBE
DT Y/O SOF	DOBE	DT	DT	DT	SC
10	11	12	13	14	15

**T R A S P A S O D E F O N D O S B A N C A R I A S
E N T R E F O N D O R I A S**

TRASPASO DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS

N°	CAMPO	DESCRIPCION
1	Folio	Consecutivo interno
2	Fecha	Fecha de solicitud de traspaso
3	Del banco	Nombre de la Institucion bancaria
4	Cuenta No.	Número de cuenta de la Institución bancaria
5	Importe\$	Importe con número
6	Para el banco	Nombre de la Institucion bancaria
7	Cuenta No.	Número de cuenta de la Institución bancaria
8	Importe\$	Importe con número
9	Concepto	Concepto de traspaso de fondos
10	Solicita	Firma del solicitante
11	Autoriza	Firma de autorización de la Subdirección de Operación Financiera
12	Realiza traspaso	Firma del Operador de banca electronica
13	Registra egreso	Firma del que registra el egreso en sistema
14	Registra ingreso	Firma del que registra el ingreso en sistema
15	Recibe	Firma del personal de la Subdirección de Contabilidad por la recepción de la documentación sopórite



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FO-SOF-05

DEPOSITO EN VENTANILLA BANCARIA

FECHA DE ELABORACION: _____ 1 _____ 2 MES: _____ 3 _____ 4 PAG: _____ 5

CON LETRA: _____ 6 FOLIO No. _____ 7 IMPORTE: \$ _____ 8

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ 9

POR CONCEPTO: _____

RECURSOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DE: _____

REFERENCIA:

ANIO PRESUPUESTAL (dos posiciones)	UR (cuatro posiciones)	Nº. USF/NOVIANTO EMPLEADO) (seis)
13	Z004	001376
12	OF16	299376

FECHA DE DEPOSITO:

_____ 10

DEPOSITANTE

 NOMBRE: _____
 FIRMA: _____

ENLACE ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR

 NOMBRE: _____
 FIRMA: _____

F O R M A T O P A R A D E P O S I T O E N V E N T A N I L L A

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**

N°	CAMPO	DESCRIPCION
1	Fecha de elaboración	Fecha
2	Mes	Mes
3	Folio	Folio
4	Importe	Importe
5	Con letra	Con letra
6	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa
7	Por concepto	Por concepto
8	Recursos correspondientes al ejercicio	Recursos correspondientes al ejercicio
9	Referencia	Año presupuestal (dos posiciones) UR (cuatro posiciones) No. OSP/No.VIANT (ó EMPLEADO) seis
10	Fecha de deposito	Fecha de deposito
11	Depositante	Nombre y firma de quien deposita
12	Enlace administrativos y/o coordinador	Nombre y firma



Instituto Federal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Presupuesto

FO-SP-06

Estado del Ejercicio Presupuestal al mes de

(en miles de pesos)

Descripción	Ejercicio														
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Ampliaciones Líquidas	Reducciones Líquidas	Ampliaciones Compensadas	Reducciones Compensadas	Modificado	Calendarizado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Disponible	Comprometido	Disponible		
1	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	
FESE/PESTE/IE															
TOTAL OFICINAS CENTRALES															
101 PRESIDENCIA DEL CONSEJO															
102 CONSEJEROS ELECTORALES															
103 SECRETARÍA EJECUTIVA															
104 COORD. NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL															
105 COORD. DE ASUNTOS INTERNACIONALES															
106 DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO															
107 CONTRALORÍA GENERAL															
108 DIRECCIÓN JURÍDICA															
109 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA															
110 CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO															
111 D.E. REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES															
112 D.E. PREFERENCIAS Y PARTIDOS POLÍTICOS															
113 D.E. ORGANIZACIÓN ELECTORAL															
114 D.E. SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL															
115 D.E. CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA															
116 D.E. ADMINISTRACIÓN															
117 CONSEJEROS DEL PODER EJECUTIVO Y REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS															
118 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN															
119 COORDINACIÓN DEL VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO															
120 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS															
121 UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN															
TOTAL ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS															
200 JUNTA LOCAL ELECTORAL															
300 JUNTA ESTADAL ELECTORAL															

Estado del Ejercicio Presupuestal al mes de

Descripción	Ejercicios presupuestales											Disponible		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14
	Aprobado Consejo General	Adiciones Utilizadas	Reducciones Utilizadas	Aplicaciones Compensadas	Reducciones Compensadas	Modificado	Cancelado	Comprometido	Devolución	Ejecutado	Pagado	Disponible	Comprometido	
FOR CATEGORIA PRESUPUESTAL														
FES/EA/EST/D/FE														
EC ESTRATEGIA NACIONAL DE EDUCACION CÍVICA														
IN INNOVACION Y TRANSFORMACION INSTITUCIONAL														
PR ACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL														
PB BASE DE OPERACION														
FP FINANCIAMIENTO PUBLICO A PARTIDOS POLITICOS Y APR														
PE PROCESO ELECTORAL														
VE VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTE EN EL EXTRANJERO														
CAPITULO DE GASTO														
FES/EA/EST/D/FE														
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 PUBLICA														
FOR PROGRAMA														
FES/EA/EST/D/FE														
M001 ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO														
O001 APOYO A LA FUNCION PUBLICA Y BUEN GOBIERNO														
R001 PLANEACION, COORDINACION Y CONTROL														
R002 ORGANIZAR PROCESOS ELECTORALES FEDERALES														
R003 CAPACITAR Y EDUCAR PARA EL EJERCICIO DEMOCRATICO DE LA CIUDADANIA														
R004 FORNIR SERVICIOS PUBLICOS														
R005 ACTUALIZAR EL PADRON ELECTORAL Y EFECTUAR LA CREDENCIAL PARA VOTAR														
R006 ADMINISTRAR LAS PREFERENCIAS ELECTORALES DE LOS PARTIDOS POLITICOS														
R007 FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS														
FOR PROYECTO														
FES/EA/EST/D/FE														

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Descripción	Define el grado de acumulación en el que se presenta la información
2	Presupuesto aprobado Consejo General	Asignación presupuestaria anual aprobada por el Consejo General del Instituto
3	Ampliaciones liquidas	Ingresos excedentes que obtiene el Instituto, susceptibles de incorporarse a su presupuesto, previa autorización y registro ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público
4	Reducciones liquidas	Disminución de recursos del presupuesto autorizado al Instituto
5	Ampliaciones compensadas	Transferencia de recursos por el mismo monto en dos o más claves presupuestarias de la estructura programática del presupuesto aprobado
6	Reducciones compensadas	Transferencia de recursos por el mismo monto en dos o más claves presupuestarias de la estructura programática del presupuesto aprobado
7	Presupuesto modificado	Asignación presupuestaria que resulta de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado
8	Presupuesto calendarizado	Asignación presupuestaria aprobada al periodo en que se esta generando la información
9	Presupuesto comprometido al periodo	Refleja la formalización con terceros para la adquisición de bienes y/o servicios a través de un contrario y/o pedido del periodo del que se trate
10	Presupuesto devengado	Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas
11	Presupuesto ejercido	Refleja la emisión de una cuenta por pagar (factura) debidamente aprobada.
12	Presupuesto pagado	Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concretan mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago (emisión del cheque o transferencia bancaria)
13	Presupuesto disponible al periodo	Refleja la diferencia de la columna del presupuesto calendarizado menos la columna del presupuesto comprometido al periodo, menos el presupuesto devengado, menos el presupuesto ejercido, menos el presupuesto pagado
14	Presupuesto comprometido anual	Refleja la formalización con terceros para la adquisición de bienes y/o servicios a través de un contrario y/o pedido por la diferencia del periodo del que se trate (la suma del presupuesto comprometido al periodo mas esta columna da el presupuesto anual comprometido)
15	Presupuesto disponible anual	Refleja la diferencia entre el presupuesto modificado menos las columnas del presupuesto comprometido al periodo, presupuesto devengado, presupuesto ejercido, presupuesto pagado, y presupuesto comprometido anual

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO**

INSTRUCTIVO DE LLEVADO DEL FORMATO MINISTRACION DE RECURSOS

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Oficio solicitud de pago número	Número consecutivo otorgado por al Unidad de Control y Gestión de Pago
2	Fecha de aplicación	Fecha en que se elabora el formato
3	Concepto	Descripción breve de la actividad para la que se destinara los recursos a ministrar
4	Ministración número	Número consecutivo otorgado por tipo de ministración
5	Órganos delegacionales	Describe si se trata de una ministración a Juntas Locales y/o Distritales Ejecutivas
6	No.	Número consecutivo
7	C.C.	Clave del centro de costo, según la estructura programática autorizada
8	Importe a dos decimales	Monto de los recursos a ministrar
9	Total de la ministración/radicación	Sumatoria de los recursos a ministrar

FO-SP-05

Dirección de Recursos Financieros
 Subdirección de Presupuesto
 Control de administraciones
 Ejercicio 2013

N° consecutivo	Fecha	Area solicitante	Oficio	Fecha	PY	SP	Concepto	Junta Local Ejecutiva Junta Distrital Ejecutiva	Importe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE MINISTRACIONES

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	No. Consecutivo	Número consecutivo de la solicitud
2	Fecha	Fecha en que se elabora la ministración
3	Área solicitante	Unidad responsable u órgano delegacional que solicita
4	Oficio	Número del oficio de la solicitud
5	Fecha	Fecha del oficio de solicitud
6	Proyecto	Siglas del proyecto que refleja las acciones específicas a realizar con esos recursos
7	SP	Subprograma, siglas que definen el vínculo entre los programas y las actividades que desarrollan las direcciones de área
8	Concepto	Descripción breve de las actividades para las que se destinaran los recursos a ministrar
9	Junta Local Ejecutiva/Junta Distrital Ejecutiva	Describe la Junta Local y/o Distrital a las que se ministraran los recursos
10	Importe	Monto de los recursos a ministrar



AUTORIZACIÓN DE	2			3	
	DE FECHA			HOJA	
	DIA	MES	AÑO	No.	DE
DEA /			2013	1	2
1					

Presente.

De conformidad con los Artículos 41, Base V, Primer Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, Párrafo 1, Inciso k) y p) y 133, Inciso a), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se autoriza a la solicitud de inversión para el año 2013.

En lo relativo a la celebración de contratos, ejecución de obra pública y adquisición de bienes de inversión, el Instituto Federal Electoral, deberá observar las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y en los Reglamentos del IFE en materia de adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Artículo 3, Fracción I y el Reglamento en materia de obras y servicios relacionadas con las mismas, Artículo 4, Fracciones I y II y al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, Capítulo II, Sección I De los Programas y Proyectos de Inversión, artículos 13 y 14.

Para dar cumplimiento al Punto Tercero, Apartado II, numerales 1 y 2 del Acuerdo CG12/2013 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, de fecha 11 de enero de 2013, esta Dirección Ejecutiva de Administración, solicita a la Unidad Responsable, se sirva informar de los Avances Físicos y Financieros que se obtengan con respecto a las adquisiciones autorizadas en este oficio.

La presente autorización se elabora con apego al Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto y de conformidad con el Punto Cuarto del Acuerdo referido, relativo a las disposiciones que en materia de austeridad y disciplina del gasto, adopta el Instituto.

Suficiencia Presupuestal : 5

Total: 6

Dictamen de procedencia técnica : 7

Propósito: 8

Autoriza

9

Nombre y firma

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Autorización de	Número consecutivo de oficio
2	Fecha	Fecha en que se elabora el formato
3	Hoja	Número de hojas que integran el oficio
4		Unidad responsable, Junta Local y/o Distrital Ejecutiva a la que se le autoriza la inversión
5	Suficiencia presupuestal	Número de la(s) constancia(s) de suficiencia presupuestal, que soporta el oficio de inversión
6	Total	Importe que ampara el oficio de solicitud de inversión
7	Dictamen de procedencia técnica	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	Propósito	Descripción breve del propósito de la Inversión (para que se ocuparán los bienes a adquirir)
9	Autoriza	Nombre del Director Ejecutivo de Administración
10	Cuenta	IFE
11	Unidad Responsable	Unidades administrativas centrales, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas que ejercen recursos
12	Cuenta de mayor	Cuenta de mayor correlacionada con la partida presupuestal
13	Subcuenta	Requisitar el campo con 00000
14	Actividad Institucional	Claves que designan 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
15	Programa presupuestario	Claves que designan el conjunto de actividades con propósitos específicos que se alinean a los objetivos de las unidades responsables del IFE
16	Subprograma	Clave que designa el vínculo entre los programas y las actividades que desarrollan las direcciones de área
17	Py	Clave del proyecto que designa las acciones específicas para alcanzar objetivos y metas determinadas de los programas.
18	Objeto del gasto	Número de cuenta presupuestal del clasificador por objeto del gasto que permite identificar a detalle los bienes y servicios de acuerdo con su naturaleza específica
19	Importe	Monto de los recursos a invertir
20	Total	Sumatoria del desglose de los recursos a invertir
21	Total	Sumatoria total de los recursos a invertir
22	Objeto del gasto	Clave y descripción de la partida de gasto
23	Descripción del bien	Deberán anotarse las características generales de los bienes a adquirir (sin anotar marcas comerciales)
24	Cantidad	Cantidad de bienes a adquirir
25	Costo unitario	Con IVA incluido
26	Total	Es el resultado de multiplicar la cantidad de bienes por el costo unitario
27	Subtotal	Subtotal por partida de gasto



Dirección Ejecutiva de Administración

ANEXO ÚNICO

FECHA: 2

AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN	
No.	DE
2	2

AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN	
DEA/	/2013

1

3

DESGLOSE DE LA INVERSIÓN

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA										
CUENTA	UNIDAD RESPONSABLE	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA OPERATIVO	SUBPROG RAMA	PY	OBJETO DEL GASTO	IMPORTE	TOTAL
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
									0.00	0.00
TOTAL:									0.00	21

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
TOTAL DE LA INVERSIÓN			\$0.00
51901 EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	22		27
23	24	25	26
52101 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES			



Cédula analítica de bienes muebles e inmuebles

Unidad responsable:

Objeto del gasto:

Estructura programática	CTA	UR	CTA MAY	SCTA	AI	PP	SP	PY	OG	Importe	Total
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Total:										0.00

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
16	17	18	19	20
			Total	0.00

JUSTIFICACIÓN:

Elabora <input type="text" value="22"/>	Solicita <input type="text" value="23"/>
--	---

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CEDULA ANALITICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Hoja	Número de hojas que integran la cédula
2	Unidad Responsable	Unidades administrativas centrales, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas que solicitan la inversión
3	Objeto del gasto	Clave y descripción de la partida de gasto
4	Cuenta	IFE
5	Unidad Responsable	Unidades administrativas centrales, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas que ejercen recursos
6	Cuenta de mayor	Cuenta de mayor correlacionada con la partida presupuestal
7	Subcuenta	Requisitar el campo con 00000
8	Actividad Institucional	Claves que designan 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
9	Programa presupuestario	Claves que designan el conjunto de actividades con propósitos específicos que se alinean a los objetivos de las unidades responsables del IFE
10	Subprograma	Clave que designa el vínculo entre los programas y las actividades que desarrollan las direcciones de área
11	Py	Clave del proyecto que designa las acciones específicas para alcanzar objetivos y metas determinadas de los programas.
12	Objeto del gasto	Número de cuenta presupuestal del clasificador por objeto del gasto que permite identificar a detalle los bienes y servicios de acuerdo con su naturaleza específica
13	Importe	Monto de los recursos a invertir
14	Total	Sumatoria del desglose de los recursos a invertir
15	Total	Sumatoria total de los recursos a invertir
16	Descripción del bien	Deberán anotarse las características generales de los bienes a adquirir (sin anotar marcas comerciales)
17	Unidad de medida	Cantidad elegida para medir los bienes a adquirir
18	Cantidad	Cantidad de bienes a adquirir
19	Costo unitario	Con IVA incluido
20	Total	Es el resultado de multiplicar la cantidad de bienes por el costo unitario
22	Justificación	Descripción breve del propósito de la Inversión (para que se ocuparán los bienes a adquirir)
23	Elabora	Nombre del servidor público que elabora la cédula analítica de bienes muebles e inmuebles
24	Solicita	Nombre del servidor público que solicita la cédula analítica de bienes muebles e inmuebles

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ADECUACIÓN

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Cuenta	IFE
2	Unidad Responsable	Unidades administrativas centrales, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas que ejercen recursos
3	Cuenta de mayor	Cuenta de mayor correlacionada con la partida presupuestal
4	Subcuenta	Requisitar el campo con 00000
5	Actividad Institucional	Claves que designan 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
6	Programa presupuestario	Claves que designan el conjunto de actividades con propósitos específicos que se alinean a los objetivos de las unidades responsables del IFE
7	Subprograma	Clave que designa el vinculo entre los programas y las actividades que desarrollan las direcciones de área
8	Py	Clave del proyecto que designa las acciones específicas para alcanzar objetivos y metas determinadas de los programas.
9	Objeto del gasto (partida presupuestaria)	Número de cuenta presupuestal del clasificador por objeto del gasto que permite identificar a detalle los bienes y servicios de acuerdo con su naturaleza específica
10	Ampliaciones	Importe que se amplía en la adecuación que deviene de una reducción.
11	Ampliaciones	Importe que se reduce en la adecuación cuyo destino es una ampliación.
12	Mes	Es el mes presupuestal donde se encuentran los recursos que se van a transferir.
13	Número	Número de transferencia o ID que el SIGA otorga en el momento en que se sube la información y que es el que identifica la transferencia.
14	Hoja	Número de hojas que integran la adecuación.
15	Fecha	Fecha en que se captura y contabiliza la adecuación en el SIGA.
16	Total	Es la suma vertical de los recursos ampliados y reducidos, en adecuaciones compensadas, siempre debe ser el mismo.
17	Firma de solicitud	Nombre y firma del servidor público que solicita la adecuación presupuestaria
18	Autorización	Nombre y firma del servidor público que autoriza la adecuación presupuestaria



Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Presupuesto

Justificación de la Adecuación Presupuestaria

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

Núm	2
Hoja:	2 de 2
Fecha:	3

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

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ADECUACIÓN

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Importe de la Reducción	Es la suma de los recursos ampliados y reducidos, en adecuaciones compensadas, siempre debe ser el mismo.
2	Número	Número de transferencia o ID que el SIGA otorga en el momento en que se sube la información y que identifica la transferencia.
3	Hoja	Número de hojas que integran la adecuación.
4	Fecha	Fecha en que se captura y contabiliza la adecuación el el SIGA.
5	Actividades y/o acciones que se dejan de realizar por la reducción presupuestaria	Se debe explicar de forma breve y concisa si es que la reducción presupuestaria tiene algun impacto en la operación presupuestal.
6	Impacto y/o acciones a ejecutar con la ampliación presupuestaria	Se debe explicar de forma breve los alcances que justifican la transferencia presupuestal.
7	Firma de solicitud	Nombre y firma del servidor público que solicita la adecuación presupuestaria
8	Autorización	Nombre y firma del servidor público que autoriza la adecuación presupuestaria