



Contenido

1.- Objetivo.....	2
2.- Alcance.....	2
3.-Marco Normativo.....	2
4.- Políticas de operación.....	2
5.- Definiciones.....	4
6.- Diagrama de flujo.....	5
7.- Descripción de las actividades.....	7
8.- Anexo	8

9



1. Objetivo

Establecer un mecanismo eficiente y eficaz que permita documentar y efectuar traspasos de recursos presupuestales entre partidas de los capítulos y áreas ejecutoras del gasto, con objeto de cubrir requerimientos necesarios para el mejor cumplimiento de los resultados, subresultados y actividades institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto).

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal (DCP).
- Unidades Responsables del Gasto del Instituto (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Políticas de operación

La SA, durante el ejercicio del presupuesto del año correspondiente, autorizará y validará presupuestalmente los traspasos de recursos entre partidas presupuestales, para el mejor cumplimiento de los resultados y actividades institucionales.

La SA autorizará los traspasos de recursos presupuestales con anticipación a la ejecución del gasto, a excepción de los traspasos de cierre mensual, los que se generen por la operación de las nóminas, así como, por situaciones coyunturales, contingentes y extraordinarias.

La UR solicitante deberá justificar plenamente la necesidad de los traspasos de recursos presupuestales y remitirlo mediante oficio a la DPyRF, con copia para la Secretaría Administrativa.

Los traspasos de recursos presupuestales únicamente podrán realizarse dentro de un mismo ejercicio presupuestal.

Los traspasos de recursos presupuestales deberán efectuarse conforme a lo establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Normas Generales) y cuando el origen o destino de los recursos no corresponda únicamente al mes en que se solicita, deberá de adicionarse el

9



calendario de aplicación correspondiente, señalando el periodo en el que se registraran de los montos a traspasar, respetando el calendario de gasto original, e incluyendo en su caso, la leyenda "Se anexa calendario de aplicación" en el texto de justificación del traspaso.

Las adecuaciones presupuestales compensadas y líquidas que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (SAF) y, en su caso, el Consejo General, deberán documentarse en el formato de Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales, desglosando los recursos financieros de los resultados, subresultados, actividades institucionales y partidas presupuestales que integren los ajustes al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

La DPyRF, a través de la SPPyP será la responsable de registrar y llevar un control de los movimientos efectuados, así como de verificar que la solicitud de traspaso de recursos presupuestales contenga entre otros los siguientes datos:

- Fecha.
- Nombre de la UR y Actividad Institucional que se afectará.
- Nombre de la o el Titular de la UR.
- Justificación plena de los motivos por los que se desea realizar los traspasos y período de aplicación (en su caso).
- UR, Responsable Operativo; Resultado, Subresultado, Actividad Institucional y Partida Especifica (Clave(s) Presupuestal(es)) origen y el importe a traspasar, la(s) Clave(s) Presupuestal(es) destino y el importe que reciben.

Cuando por razones financieras exista un ajuste superior al establecido en las Normas Generales al presupuesto anual asignado a una UR, la SA, en coordinación con la UR involucrada, participará en la propuesta de ajuste al contenido orgánico y/o financiero de los programas correspondientes, la cual será integrada por la SA y presentada a la Junta Administrativa (JA) para su revisión.

La JA deberá enviar al Consejo General del Instituto, por conducto de la Presidencia, las modificaciones correspondientes, las cuales incluirán la justificación respectiva, así como la relación pormenorizada del contenido y propósito de los ajustes, para efectos de su aprobación.

Para efectos de control interno, se designará un folio numérico a los traspasos registrados en el ejercicio correspondiente.

Los traspasos de cierre mensual y del ejercicio presupuestal, los solicitados mediante nuevas necesidades, para cubrir partidas deficitadas y traspaso de saldos finales al cierre de cada mes; mismos que no involucran requerimientos específicos de las UR del gasto, así como las adecuaciones presupuestales líquidas y compensadas autorizadas por la SAF

g



y a su vez, en su caso, por el Consejo General, serán elaborados por la DPyRF y autorizados por la SA.

5. Definiciones

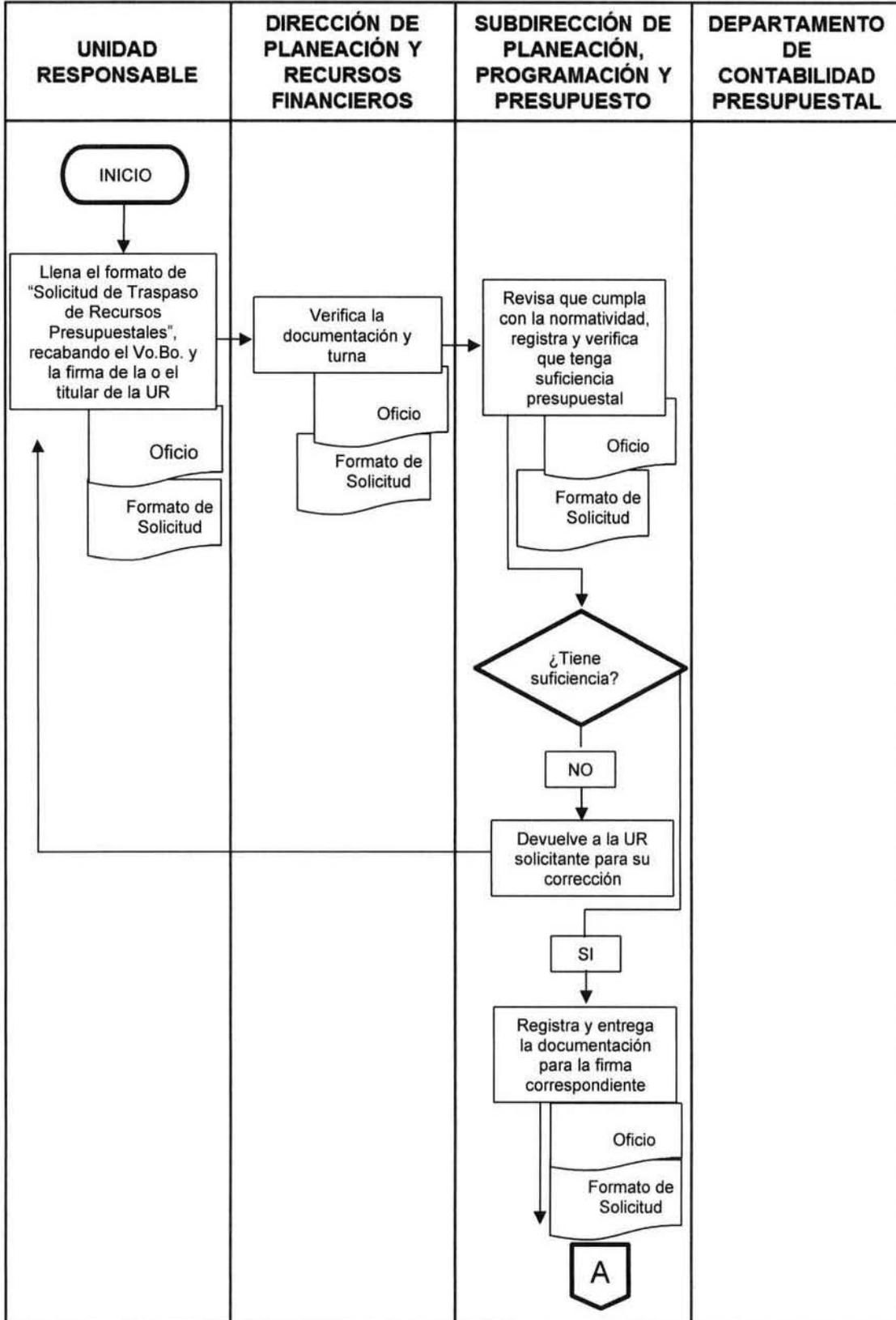
Presupuesto: Son los recursos financieros con que cuenta una UR del gasto, para cumplir con los resultados, subresultados y actividades institucionales establecidas en un ejercicio presupuestal.

Trasposos de recursos presupuestales: Son los movimientos de recursos financieros entre partidas presupuestales para cubrir requerimientos que permitan cumplir con los resultados, subresultados y actividades institucionales comprometidas en el Programa Operativo Anual.

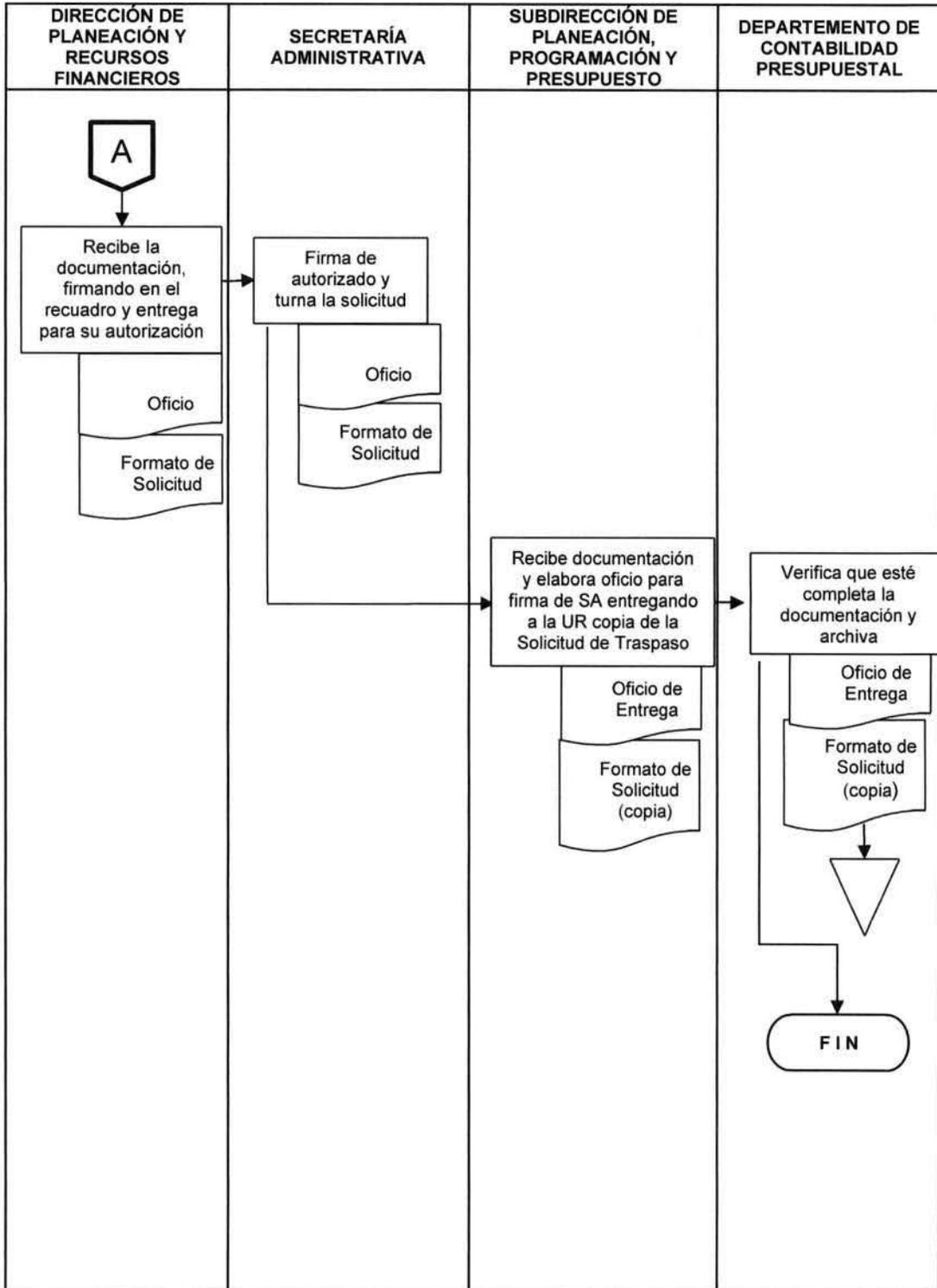
Adecuaciones presupuestales líquidas y compensadas: Son los movimientos de recursos financieros que autoriza la SAF y a su vez, en su caso, por el Consejo General, que reflejan el desglose de los recursos financieros en los resultados, subresultados, actividades institucionales y partidas presupuestales que integren los ajustes al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.



6. Diagrama de flujo



9





7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Llena el formato de Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales, recabando Visto Bueno y la firma de la o el titular de la UR, envía por Oficio y marca copia a la SA.	UR's	Oficio Formato de Solicitud (Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales)
2	Verifica la Documentación y turna	DPyRF	Oficio Formato de Solicitud
3	Revisa que cumpla con la normatividad, registra la documentación y verifica que tenga suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No. Devuelve a la UR solicitante para corrección (Regresa a la Actividad 1). Si. Registra y entrega para la firma correspondiente (Pasa a la Actividad 4).	SPPyP	Oficio Formato de Solicitud Oficio Formato de Solicitud
4	Recibe documentación, firmando en el recuadro correspondiente y entrega para su autorización a la SA.	DPyRF	Oficio Formato de Solicitud
5	Firma de autorizado y turna la solicitud.	SA	Oficio Formato de Solicitud
6	Recibe documentación y elabora oficio para firma del SA, entregando a la UR solicitante copia de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales y entrega.	SPPyP	Formato de Solicitud (copia) Oficio de entrega
7	Verifica que esté completa la documentación y archiva el original de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales para su control.	DCP	Formato de Solicitud (copia) Oficio de entrega
Fin del procedimiento			



8. Anexo

ANEXO 1. SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES										
		1 Fecha <table border="1"> <tr> <td>Año</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Año	Mes	Día				2 Hoja de
Año	Mes	Día								
Unidad Responsable (UR) 3		Actividad Institucional 4								
Titular de la UR 5										
Justificación del Traspaso		6								
Clave(s) Presupuestal(es) Origen	Importe(s) que Traspasa(n)	Clave(s) Presupuestal(es) Destino	Importe(s) que Recibe(n)							
7	8	9	10							
Total \$ 11 -		Total \$ 11 -								
Titular de la UR 12	Titular de la Secretaría Administrativa 13	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros 14								
Nombre y Firma	Autorizó	Procesa y verifica información								

9



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato (Año, Mes y Día).
2. Se deberá anotar el número de hoja del total de hojas presentadas en el formato.
3. Se deberá señalar el nombre de la UR que requiere realizar el traspaso de recursos presupuestales.
4. Se deberá anotar el nombre de la actividad institucional que se afecta (origen). Si son más de dos poner (varios).
5. Se deberá anotar el nombre de la o el titular de UR que solicita el traspaso de recursos presupuestales.
6. Se deberá anotar el motivo del traspaso de recursos presupuestales y periodo de aplicación (en su caso).
7. Se deberán indicar las Clave(s) Presupuestal(es) que identifican el origen de los recursos.
8. Se deberá anotar el monto en pesos de lo que traspasa.
9. Se deberán indicar las Clave(s) Presupuestal(es) que identifican el destino de los recursos.
10. Se deberá señalar el monto en pesos de lo que recibe.
11. Se deberá señalar el resultado de la suma vertical de la columna, en caso de que el documento se componga de varias hojas, en la última se anotara el Gran Total.
12. Se deberá anotar el nombre y firma de la o el titular de la UR que solicita el traspaso de recursos presupuestales. En el caso de los traspasos de cierre mensual y del ejercicio presupuestal, los solicitados mediante nuevas necesidades, para cubrir partidas deficitadas y traspaso de saldos finales al cierre de cada mes; mismos que no involucran requerimientos específicos de las UR del gasto, así como las adecuaciones presupuestales líquidas y compensadas autorizadas por la SAF y a su vez, en su caso, por el Consejo General, serán elaborados por la DPyRF y autorizados por la o el titular de la SA.
13. Se deberá anotar el nombre y firma de la o el titular de la SA que autoriza el traspaso de recursos presupuestales.
14. Se deberá asentar el nombre y firma de la o el titular de la DRHyF, responsable de procesar y verificar la información.