



Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales.

IECM-JA111-23
Código: SA/DPRF/PR/08

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 14-10-2011

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	2
6. Políticas de operación	3
7. Diagrama de flujo	6
8. Descripción de las actividades	8
9. Anexos / Formatos.....	9

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	14/10/2011	Aprobado por Acuerdo JA129-11, identificado con código SA-DRHyF-19-2011.
01	13/11/ 2012	Actualización realizada mediante acuerdo IECM-JA0137-12.
02	31/07/2017	Actualización realizada mediante acuerdo IECM-JA023-17, identificado con Código IECM/PR/SA/DPyRF/1/2017.
03	31/01/2022	Actualización realizada mediante acuerdo IECM-JA016-22.
04	29/07/2023	Se actualiza la estructura documental, con respecto al Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad vigente.

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).

Página 1 de 10

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.



Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales.

IECM-JA111-23
Código: SA/DPRF/PR/08

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 14-10-2011

- 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 (vigente).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (vigente).
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México(vigente).
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente).

4. Definiciones

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

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.

Traspasos 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.

5. Responsabilidades

SA

Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados.

Página 2 de 10



Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales.

IECM-JA111-23
Código: SA/DPRF/PR/08

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 14-10-2011

DPyRF	Orientar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
SPPyP	Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las modificaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para que ejerzan su presupuesto conforme al calendario asignado, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
DCP	Controlar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo con los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales.

6. 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, en atención al principio de anualidad que presupuestó.

Los traspasos de recursos presupuestales deberán efectuarse conforme a lo establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de



Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales.

IECM-JA111-23

Código: SA/DPRF/PR/08

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 14-10-2011

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 calendario de aplicación correspondiente, señalando el periodo en el que se registrarán 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 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, sub-resultados, actividades institucionales y partidas presupuestales que integren los ajustes al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

La SPPyP será la responsable de registrar en el sistema informático 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 periodo de aplicación (en su caso).
- UR, Responsable Operativo; Resultado, Sub-resultado, Actividad Institucional y Partida Específica (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 a las metas operativas y financieras 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.



Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales.

IECM-JA111-23

Código: SA/DPRF/PR/08

Revisión: 04

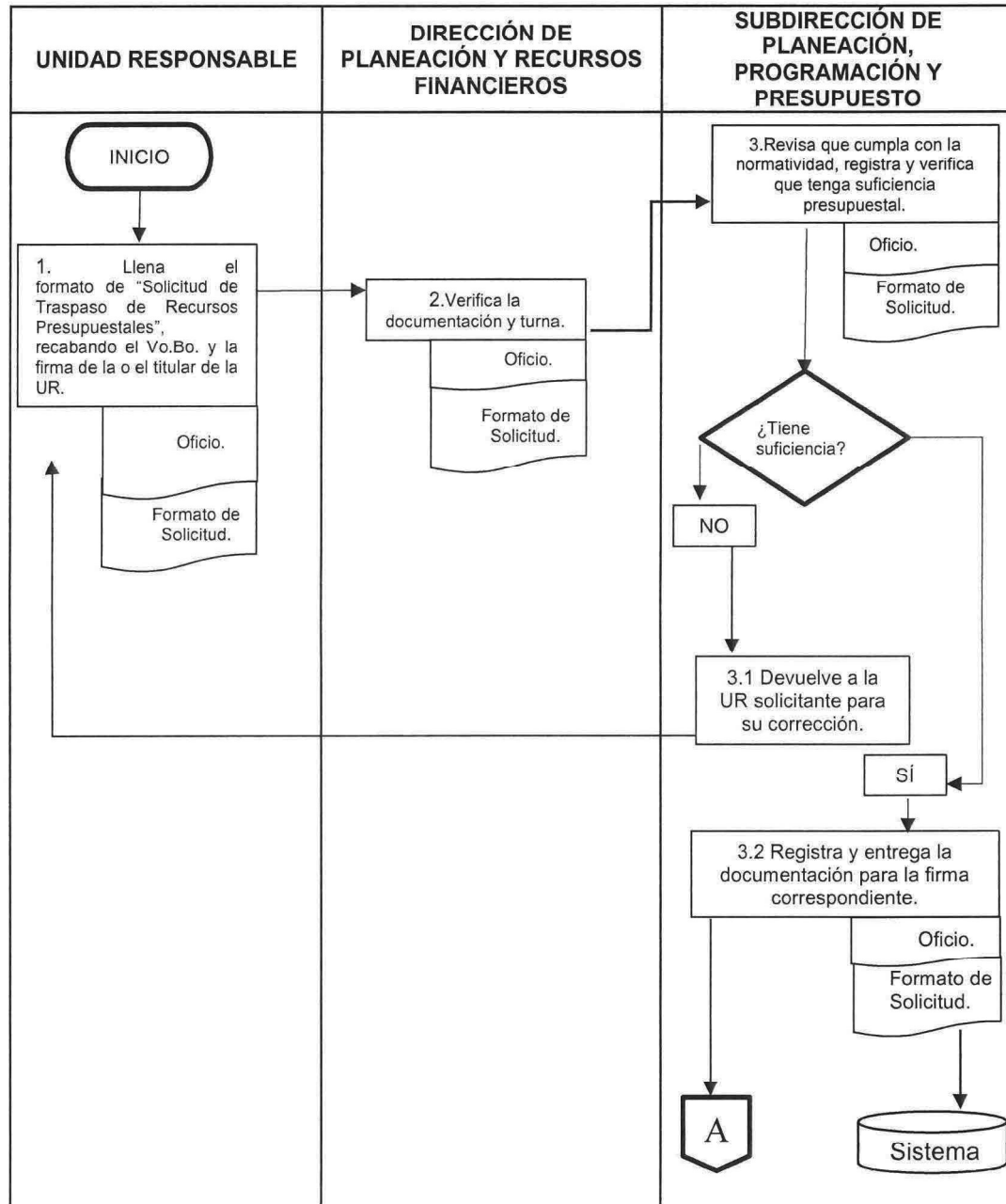
Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 14-10-2011

Para efectos de control interno, se asignará 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 y a su vez, en su caso, por el Consejo General, serán elaborados por la DPyRF por conducto de la SPPyP y autorizados por la SA.

7. Diagrama de flujo



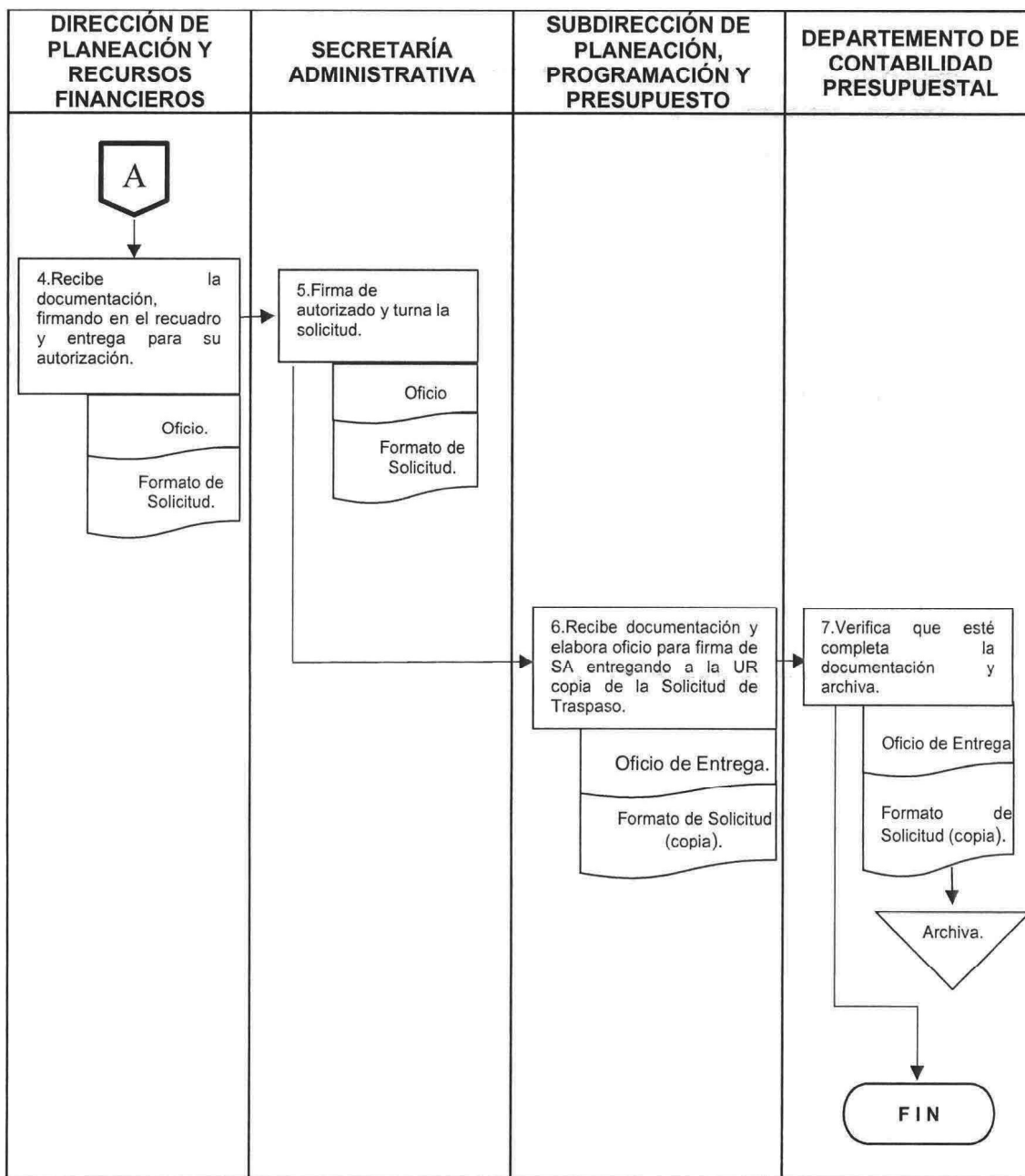
**Procedimiento para traspaso
de recursos presupuestales.**

IECM-JA111-23
Código: SA/DPRF/PR/08

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 14-10-2011





**Procedimiento para traspaso
de recursos presupuestales.**

IECM-JA111-23
Código: SA/DPRF/PR/08

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 14-10-2011

8. Descripción de las actividades

#	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? 3.1 No. Devuelve a la UR solicitante para corrección (Regresa a la Actividad 1). 3.2 Sí. 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			



**Procedimiento para traspaso
de recursos presupuestales.**

IECM-JA111-23
Código: SA/DPRF/PR/08

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 14-10-2011

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

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato (Día, Mes y Año).
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 la o 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 la o 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 anotará 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 DPRF 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 DPyRF, y rúbrica del titular de la SPPyP, responsable en el ámbito de sus atribuciones de procesar y verificar la información.