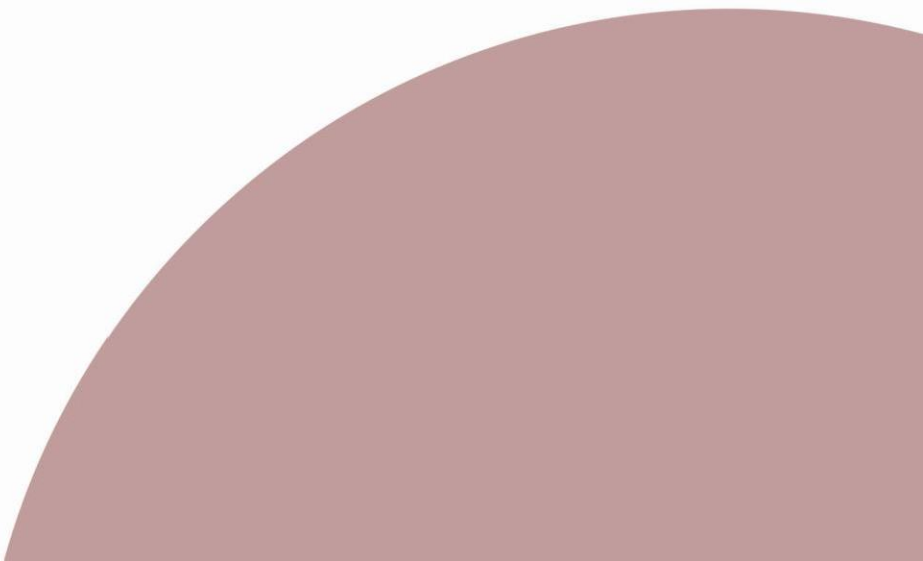




Fondo de Apoyo para la Observación Electoral 2018

GUÍA DE APOYO

Fiscalización de los Recursos de las
Organizaciones de Observación Electoral



Contenido

1. De la fiscalización	3
I. Información General	4
a. De las características de los comprobantes fiscales digitales.	4
b. Sobre el financiamiento	4
c. Sobre los avisos a la UTF	5
II. De los ingresos	5
III. De los egresos o gastos	6
Normativa de pagos	7
IV. De los informes.....	9
a. De los contenidos.....	10
b. De la validez de la comprobación.....	10
c. De la entrega	11
V. De los plazos.....	12
Entrega de informes.....	12
VI. Sanciones.....	14
2. Disposiciones del Fondo de Apoyo.....	14
a. Sobre los límites en los rubros del presupuesto	14
b. Equipo de cómputo	16
c. Publicaciones.....	16
3. Glosario	17
4. Anexos.....	18

1. De la fiscalización

El uso de los recursos públicos es un tema que despierta el interés de la sociedad, la fiscalización electoral en el INE es una función que favorece la equidad, transparencia y rendición de cuentas en los procesos electorales puesto que las buenas prácticas en materia de financiamiento son la plataforma sobre la que se construye la equidad en los procesos electorales.

Es así que el Instituto Nacional Electoral, entre sus atribuciones, tiene la facultad de revisar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos públicos, para comprobar que sean utilizados de manera correcta y conforme a lo establecido por la ley¹. Y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es la autoridad a quien se puede recurrir en caso de impugnación del dictamen de la autoridad administrativa, en los términos de la ley de la materia.

La revisión de los informes, así como la práctica de auditorías sobre el manejo de los recursos, situación contable y financiera de los sujetos obligados está a cargo del Consejo General del INE, función que es supervisada por la Comisión de Fiscalización y llevada a cabo por la Unidad Técnica de Fiscalización.

El Reglamento de Fiscalización en su artículo 3, párrafo 1, inciso e) señala a las **organizaciones de observación electoral** que ejerzan su derecho a la observación durante un proceso electoral federal como *sujetos obligados* a la fiscalización.

El reglamento² en comento fue aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en sesión extraordinaria el 19 de noviembre de 2014³ y mediante el Acuerdo INE/CG350/2014 se realizaron modificaciones.

Por lo anterior las organizaciones que realicen actividades de observación electoral durante un proceso electoral están obligadas a rendir su informe sobre origen, monto y aplicación de los recursos financieros que hayan obtenido para el desarrollo de sus actividades.

Dicha comprobación de recursos deberá hacerse bajo los términos señalados en el Reglamento de Fiscalización y cumpliendo con los requisitos de forma y tiempo para ello indicados.

El objetivo de la presente guía es orientar a las organizaciones receptoras de los recursos financieros del Fondo de Apoyo a la Observación Electoral sobre las disposiciones para la comprobación de los recursos por lo que no debe interpretarse como única fuente para la integración de los expedientes.

¹ Artículo 217 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

² El texto íntegro y vigente del Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral puede consultarse en: http://www.ine.mx/archivos2/portal/PartidosPolíticos/Fiscalización_y_rendición_de_cuentas/reglamentos.html

³ Acuerdo INE/CG263/2014.

I. Información General

a. De las características de los comprobantes fiscales digitales⁴.

De acuerdo a la reforma fiscal que entró en vigor el 1º de enero de 2014 toda la comprobación fiscal deberá realizarse en forma electrónica, por lo que los *Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)* son los instrumentos legales para tal finalidad.

Los comprobantes fiscales digitales válidos para la comprobación de ingresos y gastos deberán contener los requisitos siguientes:

- I. Clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal.
- II. Número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria y sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida
- V. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio.
- VI. Valor unitario en número.
- VII. Importe total consignado en número o letra, diferenciando si es en una sola exhibición o serán parcialidades.
- VIII. Forma de pago, efectivo, transferencia o cheque nominativo o tarjeta.

Los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse.

Para lo anterior se sugiere ampliamente leer los requisitos completos y específicos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación⁵.

b. Sobre el financiamiento

De acuerdo a la normativa el financiamiento puede ser público, privado o mixto; si por ley, ya sea federal ya sea local, se prohibiera el financiamiento público para esta actividad se entenderá que sólo podrán financiarse privadamente de acuerdo a las reglas para ello establecidas.

Para el caso de las organizaciones, el financiamiento privado debe de reunir las siguientes características⁶:

⁴ Artículos 45 y 46 del Reglamento de Fiscalización.

⁵ Para consulta del documento http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/leyes_2015.aspx

⁶ Artículos 95 y 124 del Reglamento.

- a) Ser aportaciones voluntarias, ya sean monetarias o en especie⁷.
- b) Autofinanciamiento.
- c) Proveniente de rendimientos financieros, fondos o fideicomisos.

Según lo previsto en el Reglamento, ningún sujeto que deba rendir comprobación puede obtener financiamiento a través de préstamos personales⁸.

c. Sobre los avisos a la UTF

Las organizaciones de observación electoral deben enviar dos avisos a la UTF⁹:

1. Nombre completo del responsable de finanzas, el domicilio y número telefónico de la organización. El plazo es dentro de los 10 días después de la firma del convenio a que se haga el registro ante el instituto, si existiera un cambio posterior deberá informarse dentro de los 10 días siguientes a que éste ocurra.
2. Sobre la apertura de la cuenta bancaria con los requisitos del artículo 54 del Reglamento, dentro de los siguientes 5 días a que esto ocurra.

Los sujetos obligados deberán contar con una dirección electrónica para recibir, cuando así corresponda mensajes de datos y documentos electrónicos relacionados a los actos que el Reglamento prevé¹⁰.

II. De los ingresos

Contablemente un ingreso se toma como tal en el momento en que es efectivo; es decir, para los ingresos monetarios en el momento que sean depositados en la cuenta bancaria o cuando se reciba el monto, y para los realizados en especie en el momento en que se reciba el bien o servicio aportado.

Todo ingreso debe estar sustentado con la documentación original, estar reconocido y registrado en la contabilidad¹¹. Los registros contables deben separar en forma clara los ingresos en especie de aquellos que se reciban en efectivo¹².

Todo ingreso en efectivo debe ser depositado a una cuenta bancaria, misma que debe estar a nombre de la organización receptora¹³.

⁷ Para definición de aportación en especie ver el artículo 105 del Reglamento. Artículos relacionados del 106 al 119 del Reglamento.

⁸ Artículo 101 del Reglamento.

⁹ Artículo 285 del Reglamento.

¹⁰ Artículo 324 del Reglamento.

¹¹ Artículo 96 y 17 del Reglamento.

¹² Artículo 97 del Reglamento.

¹³ Artículo 102, inciso 1 del Reglamento.

Para el caso de los ingresos en especie, deben contar con un contrato con los requisitos que establece la ley civil aplicable y además contener la siguiente información como mínimo:

- ✓ Datos de identificación del aportante
- ✓ Costo de mercado o estimado del mismo¹⁴.
- ✓ Fecha y lugar de entrega.
- ✓ Carácter de la aportación.
- ✓ Expedir recibo específico de acuerdo al Reglamento¹⁵.
- ✓ Características del bien recibido.

Las prohibiciones expresas sobre fuentes de ingresos se encuentran en el artículo 121 del Reglamento.

III. De los egresos o gastos

Una operación por gasto/erogación es efectiva cuando se paga, se pacta o se reciben los bienes o servicios. El momento contable de su registro es cuando ocurre lo anterior¹⁶.

Los registros contables deben ser realizados de conformidad al Catálogo de Cuentas que fue aprobado por la Comisión de Fiscalización del Instituto, en lo aplicable a las organizaciones de observadores electorales o en la generalidad de los sujetos obligados¹⁷.

Los gastos o erogaciones en que las organizaciones de observadores electorales incurran deberán estar vinculados a actividades de observación electoral. Los comprobantes que obtengan por estos gastos deberán:

- ✓ Estar emitidos a nombre de la organización de observadores.
- ✓ Cumplir con los requisitos fiscales (CFDI).

A las organizaciones les está permitido hacer el mismo tipo de gastos que a los partidos políticos pero siempre observando la normativa del Reglamento y que sean tendientes a la observación electoral¹⁸.

¹⁴ Ver artículo 25 numeral 7 del Reglamento.

¹⁵ Artículo 107 del Reglamento.

¹⁶ Artículos 17 y 18 del Reglamento.

¹⁷ Artículos 33, inciso a); 41; 130 y 256 del Reglamento. Consulta íntegra del documento en la ruta:

<http://norma.ine.mx/documents/27912/279689/Manual+General+de+Contabilidad/d6b931ec-2241-489f-9dd3-39829f8cb748>

¹⁸ Artículo 144 del Reglamento.

Normativa de pagos

Todo pago que las organizaciones hagan a un proveedor en una sola exhibición, y que ésta rebase las 90 UMA¹⁹ deberá realizarse a través de cualquiera de las dos modalidades siguientes:

1. Mediante cheque nominativo, es decir, a nombre de la persona a quien se paga, con la leyenda *“para abono en cuenta del beneficiario²⁰”,* o
2. Transferencia electrónica.

Cuando se trate de diversos pagos a un mismo proveedor y estos excedan el mismo monto de 90 UMA, se debe observar la misma regla.

Comprobación de cheques emitidos

De cada cheque girado se deberá conservar una copia y una póliza del mismo; de las transferencias electrónicas el comprobante original de lo contrario se considerarán como egresos/gastos no comprobados²¹.

Gastos operativos

Los gastos operativos programados y realizados²² por las organizaciones de observadores, deberán registrarse detallando de manera clara:

- ✓ Lugar donde se efectuó la erogación.
- ✓ Sujeto al que se realizó el pago.
- ✓ Concepto.
- ✓ Importe.
- ✓ Fecha.
- ✓ Cuenta bancaria o transferencia electrónica.
- ✓ Documentación.
- ✓ Comprobatoria de cada operación realizada.

¹⁹ Unidad de Medida y Actualización establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía cuyo valor diario para 2018 equivale a \$80.60.

²⁰ Ver artículo 126, inciso 5 del Reglamento.

²¹ Artículo 126 del Reglamento.

²² Artículo 149 del Reglamento.

Gastos por servicios personales

Pagos de nómina

Los pagos de nómina u honorarios se consideran gastos por servicios personales, de tal forma se debe observar los siguiente; ser depositados a cuenta de cheques o débito, exclusivamente para el pago de nómina y viáticos²³.

Honorarios

Los gastos realizados por concepto de honorarios profesionales u honorarios asimilados a sueldos o salarios²⁴ deberán sustentarse a través de un contrato que establezca claramente derechos y obligaciones de ambas partes, además:

- Datos de identificación de los sujetos del contrato.
- Objeto del contrato.
- Tiempo de vigencia.
- Tipo de contrato y condiciones del mismo.
- Monto total a pagar.
- Forma de pago.
- Penalizaciones.

Los pagos por concepto de honorarios deberán cumplir con la misma formalidad que el pago de nómina.

Comprobación de honorarios

Para la comprobación de una erogación/gasto por pago de honorarios deberá de sustentarse con un recibo foliado que contenga los siguientes datos:

- Nombre del prestador de servicio profesional RFC.
- Firma.
- Monto del pago.
- Fecha.
- Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR)²⁵
- El concepto del servicio prestado.
- Periodo en que se realizó el servicio.
- Firma de la persona que autoriza el pago.

²³ Artículo 129 del Reglamento.

²⁴ Artículo 132 del Reglamento.

²⁵ Artículo 133 del Reglamento y 68 de la Ley General de Partidos Políticos.

Viáticos

Se pueden gestionar en dos modalidades: pago anticipado o reembolso; cualquiera de los casos debe ser depositado a la cuenta del personal que realice el viaje, o bien, a través de cheque a su nombre y observar las características de comprobación mencionados en el artículo 126 del Reglamento.

Comprobación por Bitácora de Gastos Menores

A través de la *bitácora de gastos menores*²⁶ (BGM) se puede realizar la comprobación de aquellos gastos de los que no se puede obtener un CFDI. La comprobación de gastos a través de la bitácora de gastos menores solo puede ser sobre los siguientes rubros:

Gastos de servicios generales Pasajes y viáticos

Gastos por Organización de Observación Electoral²⁷

Existen límites para la comprobación mediante este instrumento²⁸, se enuncian los siguientes:

Comprobación máxima de un 10% del total utilizado en los rubros señalados.

Para la comprobación de pagos por servicios generales a un proveedor los pagos realizados, en una exhibición o acumulados no excederán de 90 UMA.

Nota importante: Los gastos que cuenten con un comprobante fiscal (CFDI) pero que éste no reúna todos los requisitos fiscales no pueden ser comprobados a través de la BGM. Es responsabilidad de la organización verificar que el CFDI que le expidan cuente con todos los requisitos fiscales de ley.

IV. De los informes

Las organizaciones de observadores, deberán presentar un informe de ingresos y gastos por el periodo comprendido entre la fecha de registro ante el Instituto²⁹ y hasta la conclusión del procedimiento, incluso si es en fecha posterior a la jornada electoral, de conformidad con los avisos o proyectos que la propia organización informe al Instituto³⁰.

El responsable de finanzas del sujeto obligado es el responsable de la presentación de los informes, su contenido y su documentación comprobatoria³¹ asimismo como señala el artículo 269, párrafo 1 del Reglamento, el representante legal de la organización debe suscribir el informe.

²⁶ Artículo 48 del Reglamento.

²⁷ Artículo 148 del Reglamento.

²⁸ Artículos 49 y 50 del Reglamento.

²⁹ A partir del momento en que son aprobados por el Consejo General del INE.

³⁰ Artículo 22 numeral 5 del Reglamento.

³¹ Artículo 223, párrafo 1 del Reglamento de forma supletoria.

a. De los contenidos³²

El informe que se presente a la UTF deberá ser firmado por el representante legal de la organización y deberá contener lo siguiente:

- i. Documentación comprobatoria completa de ingresos y egresos de la organización.
- ii. Estado bancario de la cuenta en que los fondos fueron recibidos y gestionados.
- iii. Contrato de la cuenta bancaria correspondientes al periodo que es sujeto de revisión.
- iv. Documentos bancarios que permitan verificar el manejo de la/s cuenta/s.
- v. Integración detallada de los importes reportados en el informe donde se indique la fecha, nombre del proveedor, concepto e importe del gasto reportado.
- vi. Si es el caso, la evidencia de cancelación de la cuenta sujeta a revisión.
- vii. Avisos que la organización haya realizado, en términos de la normatividad, a la UTF.

b. De la validez de la comprobación

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento, para que la comprobación de los ingresos o egresos (gastos) sea válida, debe cumplir con las formalidades estipuladas en dicha normatividad, de las que se destacan las siguientes:

1. Soporte documental de los ingresos

Todo ingreso en efectivo debe contar con el siguiente soporte documental³³:

- Original de ficha de depósito o estado de cuenta bancario en el que se vea la cuenta bancaria de origen.
- Recibo de aportación de simpatizantes acompañado de copia legible de credencial de elector.
- Para el autofinanciamiento además de la ficha de depósito, un anexo detallando modo, tiempo y lugar del evento donde se obtuvo.

³² Artículos 268, 269 y 270 del Reglamento.

³³ Artículo 103 del Reglamento.

2. Soporte documental para la comprobación de gastos

Comprobación de pago con cheque

Para la correcta comprobación de pago con cheque, debe reportarse con las fotocopias del mismo así como de la póliza y de la credencial de elector de la persona a quien se dirige el cheque³⁴.

Listas de proveedores o prestadores de servicios

Para aquellos casos en que el pago a un proveedor exceda, de manera individual o en su conjunto, el monto de 500 UMA durante la vida del Proyecto, se deberá elaborar una lista con lo nombres de los proveedores y/o prestadores de servicios. La lista deberá elaborarse en medio impreso y electrónico, además de contener los siguientes datos:

- Nombre comercial (para el caso de empresas).
- Nombre que se asienta en los comprobantes CFDI que emita.
- RFC.
- Domicilio Fiscal completo.
- Monto de la operación/es.
- Concepto de la operación (bien o servicio obtenido).

En caso que los pagos a un proveedor o prestador de servicios, durante el periodo que se reporta, excedan los 5000 UMA, deberá además integrarse un expediente con la documentación que refiere el artículo 83 del Reglamento.

c. De la entrega

De conformidad con el artículo 217, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) la entrega del informe deberá hacerse dentro del plazo de 30 días posteriores a la Jornada Electoral.

La entrega del informe sobre origen, monto y aplicación del financiamiento que se haga a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral no exime, ni sustituye, la entrega que las organizaciones deban hacer a los órganos de fiscalización de los Órganos Públicos Locales (OPL), correspondientes a la entidad federativa, ante los cuales se registraron para realizar actividades de observación electoral cuando así lo señale la ley local³⁵.

³⁴ Artículo 126, numeral 3 del Reglamento.

³⁵ Artículos 1 y 2 y Primero Transitorio del Reglamento.

Es responsabilidad de cada proyecto consultar la ley electoral local de la entidad en que se realizó la observación y entregar en tiempo y forma los informes financieros a que haya lugar a nivel local³⁶.

La entrega física de los informes deberán hacerla las organizaciones en las oficinas del PNUD. Los informes financieros deberán ser entregados de forma impresa y con copia en medio magnético.

Para la recepción de los informes se ha establecido una coordinación entre la Unidad de Asuntos Internacionales y la Secretaría Ejecutiva³⁷ para hacer el traslado inmediato a la Unidad Técnica de Fiscalización de la documentación, pues es el órgano facultado por la ley para realizar la revisión.

V. De los plazos

Entrega de informes

La UTF notificará por oficio a los sujetos interesados los plazos para la presentación de informes en tiempo, señalará la fecha de inicio y su término, mismos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, con al menos 10 días de anticipación para el inicio del plazo³⁸.

Los plazos se contarán de momento a momento y cuando se señale plazos por día, estos se considerarán de veinticuatro horas³⁹.

Revisión de informes

En el caso de los informes entregados por las organizaciones de observación electoral, la UTF contará con 20 días para la revisión, contados a partir del día siguiente del término de plazo para la entrega⁴⁰.

La UTF notificará por lo menos 5 días antes, el término del plazo para la revisión de informes; los sujetos obligados deberán estar pendientes ya que de ser el caso, la UTF notificará mediante oficio de errores y omisiones⁴¹.

³⁶ Para el caso de las organizaciones cuyo ámbito de observación sea el Distrito Federal los límites para la comprobación de algunos rubros se contabilizan con la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México (UCDMX) <http://www.agu.df.gob.mx/sintesis/index.php/con-unidad-de-cuenta-del-df-las-multas-son-menores/>

³⁷ Artículo 269, párrafo 1, inciso f) del Reglamento.

³⁸ Artículo 288 del Reglamento.

³⁹ Artículo 10, numeral 1 del Reglamento.

⁴⁰ Artículo 289, párrafo 1, inciso e) del Reglamento.

⁴¹ Artículos 10, numeral 3; 9, inciso a) fracción II; 11 íntegro y 12 numeral 4 del Reglamento.

Subsane de omisiones

Si la UTF considera que de la revisión hecha al informe advierte errores u omisiones lo notificará al sujeto obligado para que en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de realizada la notificación, la organización presente la documentación solicitada, la aclaración o rectificación que corresponda⁴².

Durante la revisión del informe presentado, el sujeto obligado no podrá realizar ninguna modificación al informe, por ningún motivo se podrán presentar nuevas versiones. Los informes sólo pueden sufrir modificaciones si la autoridad así lo solicita mediante *oficio de errores u omisiones*. En dicho caso, el sujeto obligado deberá presentar una cédula de conciliación entre el informe original y la modificación o modificaciones solicitadas⁴³.

Respuestas

Los sujetos obligados a quienes se les solicite una aclaración deberán observar las formalidades siguientes en su respuesta a la UTF⁴⁴.

- Presentarla de forma impresa y medio digital.
- Deberá estar firmada por el responsable de finanzas de la organización⁴⁵.
- Acompañarla de una lista detallada de la documentación que se entrega.

Se realiza un cotejo de la documentación y en el acto de entrega se levanta un acta que será firmada por:

- El personal de la OSC.
- El personal de la UTF que recibe, o
- En caso de ausencia o negativa del personal de la organización, el personal de UTF designará a dos testigos que firmarán.

En caso de proceder un segundo oficio para subsanar alguna omisión o realizar alguna aclaración, el plazo será de 5 días sin prórroga y la respuesta deberá observar el procedimiento anteriormente descrito.

El procedimiento de revisión de informes se describe en el Reglamento en su artículo 296.

De acuerdo al principio de máxima publicidad, los informes entregados por los sujetos obligados se presentarán al público en general tal como hayan sido enviados a la UTF a partir de su fecha de entrega⁴⁶.

⁴² Artículo 291, párrafo 1 con fundamento en el artículo 3 del Reglamento.

⁴³ Artículo 322 del Reglamento.

⁴⁴ Artículo 293 del Reglamento.

⁴⁵ De acuerdo al artículo 269 párrafo 1, señala que el representante legal de la organización es el sujeto indicado para firmar el informe por lo que deberá firmar todos los documentos relativos al informe.

⁴⁶ Artículo 405, inciso a), fracción V del Reglamento.

La organización deberá conservar la documentación presentada por el plazo de 5 años contados a partir de que el dictamen consolidado quede firme, es decir que no pueda ser ya impugnado o ésta haya sido resuelta⁴⁷. Esta conservación también aplica para los mensajes de datos y documentos electrónicos con FIEL⁴⁸ que se deriven de cualquier acto amparado por el Reglamento en el mismo plazo señalado⁴⁹.

VI. Sanciones

De acuerdo al artículo 442, inciso e) de la LGIPE las organizaciones de observadores electorales son sujetos de responsabilidad por infracciones que cometan. En el artículo 448 de la misma ley se identifican las conductas sancionables en que pueden incurrir las organizaciones.

2. Disposiciones del Fondo de Apoyo

a. Sobre los límites en los rubros del presupuesto

Se debe atender a los límites por rubro que la misma organización haya expresado en el presupuesto y el CTE haya avalado o en su caso modificado. El PNUD sugiere como máximos para los pagos de ciertos rubros, que se describen a continuación:

Gastos de Servicios Personales por pago de honorarios profesionales o asimilados a sueldos y salarios:

Servicio Personal	Monto mensual máximo
Coordinador de Proyecto, Asesor, Consultor	\$46,085.00 (Cuarenta y seis mil ochenta y cinco pesos)
Admisnitrador de Proyecto, Especialista	\$27,313 (Veintisiete mil trescientos trece pesos)
Analista, asistente, técnico	\$ 17,874 (Diecisiete mil ochocientos setenta y cuatro pesos)
Auxiliar	\$ 9,999 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos)

Un auxiliar administrativo se espera que labore el 100% de su tiempo para el proyecto; en tanto que el resto de servicios personales dediquen por lo menos el 70% de su tiempo laboral al proyecto.

⁴⁷ Artículo 406, párrafo 3 del Reglamento.

⁴⁸ Información relacionada a la Firma Electrónica Avanzada en los artículos 326 a 329 del Reglamento.

⁴⁹ Artículo 325 del Reglamento.

Comprobación de viáticos:

La comprobación de viáticos deberá contener los siguientes documentos:

Concepto	Documento comprobatorio
Transportación	<p><u>Aérea</u> (CFDI de agencia de viajes o aerolínea y los pases de abordar ida y vuelta convencionales o electrónicos).</p> <p><u>Autobús</u> (boleto de ida y vuelta y en su caso CFDI).</p> <p><u>Taxi</u> (recibo con costo, fecha e identificación de la unidad).</p> <p><u>Transportación colectiva de alquiler</u>: (lista de nombres y firma de los que viajaron, lugar, fecha, propósito del traslado, costo desglosado y CFDI de la persona física o moral que haya prestado el servicio).</p> <p><u>Vehículo particular o utilitario de la organización</u>: (factura de gasolina, nota de gasolina con placa y modelo del vehículo, fecha y kilometraje; comprobantes originales de caseta⁵⁰).</p>
Hospedaje	CFDI originales. Hoteles máximo cuatro estrellas.
Alimentación	CFDI originales, no contempla bebidas alcohólicas.
Telefonía	Podrá ser celular, rural o satelital. Previa presentación de facturación original de la empresa de telefonía y sólo aquellas llamadas justificables (que coincidan con el lugar de destino del viaje justificado y a números relacionados al proyecto.) O a través de BGM cuando sean justificables al proyecto con recibo simple firmado por el responsable de finanzas de la OSC después de cotejar.
Recursos Materiales	CFDI original para papelería (todo aquello considerado material de oficina, consumibles tales como cartuchos para impresoras).

Nota importante: Se enfatiza que todas las facturas deberán estar expedidas en favor de la organización. **Aquellos gastos de cualquiera de estos conceptos que no puedan ser comprobados por falta de un CFDI y que sea permitido comprobar mediante la Bitácora de Gastos Menores los podrán hacer observando los topes determinados en el Manual para cada rubro permitido.**

⁵⁰ En caso que el pago de peaje carretero se haya realizado con la modalidad de dispositivos electrónicos de pre pago (TAG, TELEVÍA, PASEURBANO u otros análogos) se reembolsará previa factura electrónica (CFDI) disponible en la página web de cada franquicia sólo los tramos carreteros que correspondan a los traslados justificados acompañados de un desglose del viaje.

b. Equipo de cómputo

Por la naturaleza y periodicidad del proyecto no está permitida la compra de equipo de cómputo y equipo electrónico por lo que no podrá ser un gasto permitido.

c. Publicaciones

Las organizaciones tendrán libertad en la publicación que quieran hacer de sus proyectos. Toda publicación deberá contener la siguiente leyenda:

“Las opiniones, análisis y recomendaciones de política no reflejan necesariamente el punto de vista del PNUD, como tampoco de su junta ejecutiva ni de sus estados miembros, y tampoco de los miembros del Comité Técnico de Evaluación”.

El Reglamento de Fiscalización, texto íntegro y vigente se encuentra para una consulta más amplia en la siguiente ruta: <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2018/01/DS-ReglamentoFisca-05012018.pdf>

3. Glosario

BGM	Bitácora de Gastos Menores.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
FIEL	Firma Electrónica Avanzada, requisito fiscal del SAT.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Póliza	Formato contable para control de ingresos/egresos.
Reglamento	Reglamento de Fiscalización.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
SAT	Sistema de Administración Tributaria.
Sujetos obligados	Los mencionados en el artículo 3 del Reglamento de Fiscalización.
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización del INE.

4. Anexos

Anexo 1. Formato para resumen financiero del informe

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE ORGANIZACIONES CON ACTIVIDADES DE OBSERVACIÓN ELECTORAL

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Organización de Observadores Electorales
2. Domicilio
3. Teléfono (10 dígitos con clave lada)

II. INGRESOS

- | | |
|--|--|
| 1. Ingreso obtenido por Financiamiento Público | \$ |
| 2. Ingreso obtenido por Financiamiento Privado | \$ |
| a. Monto aportado por asociados | \$ (Del total reportado en el inciso 1. de ingresos desglosar cuanto fue aportado por asociados de la OSC) |
| b. Monto aportado por otros | \$ (Del total reportado en el inciso 1. de ingresos desglosar cuanto fue aportado por otras fuentes) |
| 3. Monto total de ingresos obtenidos para el desarrollo de las actividades directamente relacionadas con la observación electoral. | \$ (Anotar la suma de los dos montos 1. y 2.) |

*Anexar relación de los montos recibidos y cada una de las fuentes de financiamiento.

III. EGRESOS

Monto total erogado para el desarrollo de sus actividades relacionadas con la observación electoral. \$

*Anexar relación de gastos realizados por rubros de aplicación.

IV. SALDO

Monto resultante del financiamiento obtenido menos el total de los gastos/egresos realizados considerado un remanente. \$

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

1. Nombre y firma del Responsable de Finanzas de la organización
2. Nombre y firma del Representante legal de la organización
3. Correo Electrónico del representante legal
4. Fecha de elaboración

Anexo 2. Recibo para aportaciones en efectivo

RECIBO SIMPLE PARA APORTACIONES EN EFECTIVO DE MIEMBROS O ASOCIADOS DE LA ORGANIZACIÓN

Logotipo de la
Organización de
la Sociedad Civil

No. de Folio: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Bueno por: \$

Nombre del Aportante _____ [Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)]

Domicilio del aportante _____ Domicilio completo (Calle, número, colonia, municipio, código postal y Entidad Federativa)

Clave de Elector Ejemplo:
GMVLMR80070501M100

RFC

 Ejemplo:
RENS851003UT3

Firma de recibido por parte de la
organización

Nombre y Cargo de quien verifica la aportación.

Anexo 2.1 Recibo para aportaciones en especie

RECIBO SIMPLE PARA APORTACIONES EN ESPECIE DE MIEMBROS O ASOCIADOS DE LA ORGANIZACIÓN	
Logotipo de la Organización de la Sociedad Civil	No. de Folio: _____
	Fecha: _____
	Lugar: _____
Nombre del Aportante	_____ [Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)]
Domicilio del aportante	_____ Domicilio completo (Calle, número, colonia, municipio, código postal y Entidad Federativa)

Clave de Elector	Ejemplo: <u>GMVLMR80070501M100</u>
	RFC Ejemplo: RENS851003UT3
Aportación en especie	_____ (Descripción de la aportación en especie)

Fecha de la aportación	_____ (anotar la fecha exacta de otorgamiento de la aportación)
	(Firma de recibido por parte de la organización)

	Nombre y Cargo de quien verifica la aportación.

Anexo 3. Desglose de gastos por rubro

COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR RUBRO			
GASTOS			
Organización :	Nombre de la OSC que reporta conforme a acta constitutiva		
Proyecto:	Nombre del proyecto		
Financiamiento:	Fuente(s) de financiamiento obtenido para actividades de Observación Electoral [En caso de tener diversas fuentes de financiamiento indicar con la palabra VARIAS]		
Monto total del financiamiento:			
Período que reporta:	día.mes.año de inicio a día.mes.año de término		
FECHA (de elaboración):	día.mes.año		
PARTIDAS	Costo unitario (Mx)	Cantidad	Total Actividad / Proyecto
I. Remuneración al personal			
Coordinador (honorarios)			
Administrador del proyecto (honorarios)			
Analista del proyecto (honorarios)			
Auxiliar administrativo del proyecto (honorarios)			
Otros (1 - indicar al pie de página):			
Total del rubro I. Remuneración al personal			
II. Transporte y viáticos (transporte, hospedaje y alimentación)			
Boletos de avión o autobús			
Transporte interno (no billetes avión)			
Gastos de vehículo particular (gasolina y pagos de peaje)			
Hotel (Hasta 4 estrellas)			
Comida (no incluye bebidas alcohólicas)			
Otros (2 - indicar al pie de página):			
Total del rubro II. Transporte y viáticos			
III. Papelería y materiales			
Artículos de oficina			
Otros (3 - indicar al pie de página):			
Total del rubro III. Papelería y materiales			
IV. Difusión, prensa y comunicaciones			
Edición, impresión y distribución de documentos			
Insumos para elaboración de materiales y documentos			
Productos y/o servicios gráficos			
Artículos promocionales (gorras, camisetas, etc.)			
Servicio telefónico fijo			
Servicio de telefonía celular incluyendo datos móviles			
Servicios de Internet			
Otros (4 - indicar al pie de página):			
Total del rubro IV. Difusión, prensa y comunicaciones			
V. Capacitación			
Alquiler de salones /auditorios			
Equipamiento de salones /auditorios			
Alquiler equipos informáticos			
Material didáctico			
Papelería			
De grabación, traducción, etc.			
Gastos de alimentación para eventos			
Artículos desechables para eventos			
Inscripciones a cursos			
Otros (5 - indicar al pie de página):			
Total de rubro V. Capacitación			
VI. Bitácora de gastos menores			
Gastos de servicios generales			
Viáticos y pasajes			
Gastos por organización			
Total de rubro VI. Bitácora de gastos menores			
TOTAL			
OBSERVACIONES: Especificar brevemente.			
1 _____			
2 _____			
3 _____			
4 _____			
5 _____			
6 _____			
VII. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			
1. Nombre y firma del Representante Legal de la OSC _____			
2. Nombre y firma del Responsable de Finanzas de la OSC _____			
3. Fecha de elaboración _____			

Nota: Los conceptos indicados en cada rubro no son limitativos ni excluyentes.

Anexo 4. Formato para Bitácora de Gastos Menores

Bitácora de Gastos Menores					
Rubros permitidos	Gasto total del proyecto por este rubro		Monto permitido que equivale al 10%		Monto a reportar mediante Bitácora
I. Viáticos y Pasajes			0		
II. Gastos por servicios generales			0		
III. Gastos por organización de observación electoral			0		
			Monto total a reportar mediante Bitácora		
Artículos 48, 49 y 148 del Reglamento de Fiscalización. Este formato no exime de presentar un desglose de los gastos reportados mediante este formato.					

Anexo 5. Gastos por rubro

Nombre del Proyecto

Nombre de la OSC

Período del informe

Actividad	Cronograma		Financiamiento FAOE	I. Remuneración al personal		II. Transporte y viáticos		III. Papelería y materiales		IV. Difusión, prensa y comunicaciones		V. Capacitación		VI. Otros gastos	
	Fecha inicio	Fecha de terminación		Monto	Folio	Monto	Folio	Monto	Folio	Monto	Folio	Monto	Folio	Monto	Folio
Subtotal Actividad 1															
Subtotal Actividad 2															
Subtotal Actividad 3															
TOTAL															

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

1. Nombre y firma del Representante legal de la OSC
2. Nombre y firma del Responsable de Finanzas de la OSC
3. Correo Electrónico del representante legal
4. Fecha de elaboración