

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas, Lineamientos y Procedimientos para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, es presentado por la Junta Estatal Ejecutiva para la aprobación del Consejo Estatal, en los términos previstos por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco.

La disciplina presupuestaria es el principio de orden que requiere la administración para sostener el desarrollo económico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco y mantener las finanzas públicas sanas.

El control del ejercicio presupuestal asegura el cumplimiento de las metas y el éxito de las estrategias con el máximo aprovechamiento de los recursos. Para lograrlo, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en un esfuerzo conjunto, coordina sus tareas para desarrollar sistemas y procedimientos que transparenten la aplicación del gasto presupuestal y faciliten la toma de decisiones.

El presente instrumento normativo aglutina la experiencia acumulada en materia de control del ejercicio presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, permitiendo así consolidar un programa de desarrollo administrativo que simplifique los trámites y asegure el cumplimiento de la normatividad establecida, cuya estrategia directriz se fundamente en la descentralización de la operación de los registros presupuestales y contables. Representa un proceso permanente de reflexión para cumplir con el objetivo de traducir la normatividad en sistemas administrativos de control y operación flexibles, que permitan a las diferentes áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco atender con prontitud y eficacia la función pública institucional y, a la vez, garantizar la transparencia en la aplicación y destino de los recursos.

En el futuro, ineludiblemente este instrumento normativo requerirá adecuarse a las reformas normativas y administrativas que se emprendan, ya que permanentemente será sometido por los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva a una revisión confrontativa con la realidad, por lo que, sin lugar a dudas servirá de base para los ejercicios presupuestales futuros.

Este manual contempla un total de **12** capítulos en los que se prevé la información necesaria, para proporcionar a los servidores públicos responsables de su aplicación, los elementos de apoyo que servirán para el desarrollo de sus tareas relacionados con el ejercicio del gasto presupuestal.

CAPÍTULO I.- LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. Alcance de los Lineamientos.

El presente manual tiene como objetivo fundamental, establecer la normatividad que permita al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, ejercer y controlar el gasto, de manera que se cumplan en forma eficiente y eficaz las metas y programas previstos por los Órganos del Instituto.

1.2. Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal.

1.2.1 Responsabilidad de los Titulares.

El Consejo Estatal, como órgano superior de dirección, vigilará porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, guíen todas las actividades del Instituto, conforme a sus atribuciones conferidas en el artículo 100 y demás relativos y aplicables del COIPET.

El Secretario Ejecutivo y la Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana deberán formular y presentar, el anteproyecto de presupuesto por proyectos y programas, así como sus modificaciones o redistribución, apegándose a los presentes lineamientos. El Anteproyecto de Presupuesto será el que apruebe el Consejo Estatal. Aprobado dicho Acuerdo será remitido por el Consejero Presidente al Ejecutivo Estatal, para su inclusión en el proyecto del presupuesto general de egresos del Estado, que será revisado y, en su caso, aprobado por el Congreso dentro de los plazos correspondientes.

El Órgano Interno de Control y Evaluación será el responsable de vigilar el correcto ejercicio del presupuesto aprobado, procurando que se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas en sus programas y proyectos.

La Dirección de Administración será responsable de vigilar que las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los indispensables para garantizar su buen funcionamiento.

1.2.2 Vigilancia de las Afectaciones Presupuestales

El Órgano Interno de Control y Evaluación vigilará que las afectaciones a las partidas aprobadas, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables y en su caso, aquellas que promuevan en complemento a las anteriores, para lo cual las diversas áreas

administrativas, estarán obligadas a proporcionarle la información que les solicite y permitirle la práctica de arquezos, y auditorías preventivas.

El control y la evaluación de la ejecución del presupuesto de egresos del Instituto, comprenderá:

- a) La fiscalización permanente de los activos, pasivos, ingresos, gastos, y todos los conceptos que integran el patrimonio del Instituto.
- b) El seguimiento de las realizaciones financieras y de metas durante el desarrollo de la ejecución de los programas o proyectos aprobados.
- c) La Dirección de Administración, proporcionará al **Órgano Interno de Control y Evaluación**, un informe presupuestal acumulado cada mes, para analizar cada una de las partidas presupuestales afectadas del mes inmediato anterior, turnándole una copia a la Comisión de Administración del Consejo, para su conocimiento.

1.2.3 Suficiencia Presupuestal.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco sólo podrá efectuar operaciones y contraer compromisos que previamente tengan suficiencia presupuestal. Los servidores públicos que no observen lo anterior, se harán acreedores a las sanciones que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Únicamente con la autorización expresa del Secretario Ejecutivo y por motivo justificado de acuerdo a los Lineamientos normativos correspondientes, se podrán efectuar Anticipos con cargo al presupuesto de Egresos, siempre que no se afecte el cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad, por lo cual se deberá establecer la suficiencia presupuestal, dejando constancia de ello en el formulario correspondiente.

En lo referente a los pagos anticipados éstos serán soportados por la solicitud correspondiente, donde deberá señalarse clave programática de la partida proyecto o ubicación; así mismo, al liquidar el saldo deberán hacer mención en la póliza de cheque de los anticipos otorgados con anterioridad señalando el número de cheque, fecha e importe.

En el caso de anticipos a Proveedores y Contratistas se comprobará como mínimo, con recibo en hoja membretada y copia del acta de fallo y pólizas de garantías, en su caso. En todos los casos prevalecerán las disposiciones fiscales aplicables a los Proveedores y Contratistas en cuanto al tipo de documentos que deben expedir al recibir el anticipo.

1.2.4 Pago de Contribuciones

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco tendrá la obligación de retener y enterar las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable, contando con la documentación que compruebe el cumplimiento de dicha obligación. En su caso, por Acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva podrá cubrir con sus recursos presupuestales las contribuciones que considere pertinentes.

1.2.5 Calendarización de Recursos

Los calendarios que se propongan deberán ser acordes a las necesidades de recursos para la ejecución de las acciones, para ello el Director de Administración y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros deberán planear la forma en que se solventarán las necesidades de recursos; en base a lo anterior, sustentarán sus políticas y calendarios de pago a proveedores.

1.2.6 Almacén

El Departamento de Recursos Materiales deberá llevar el control de Almacén.

Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán sujetas al control de almacenes a partir del momento en que las reciban.

El control del almacén comprenderá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Recepción
- II. Control y Registro Contable
- III. Inventario, Guarda y Conservación
- IV. Despacho
- V. Destino y Baja

El Departamento de Recursos Financieros, deberá conservar la documentación soporte de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida de los mismos. Por su parte, el [Órgano Interno de Control y Evaluación](#) realizará la revisión y vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.

1.2.7 Seguimiento del Ejercicio Presupuestal

El seguimiento del Ejercicio Presupuestal se realizará en la forma siguiente:

- a) Mediante auditorías que efectúe [el Órgano Interno de Control y Evaluación](#) conforme a sus atribuciones establecidas en el Art. 9 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

- b) Mediante la autoevaluación que efectúe [el Órgano Interno de Control y Evaluación](#) en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

1.2.8 Evaluación del Gasto del Instituto

El control y evaluación de la ejecución del Presupuesto de Egresos del Instituto se basará en la información derivada de:

- a) La Contabilidad que conforme a los presentes Lineamientos, se efectúen para el registro de sus operaciones. El registro de las operaciones contables y presupuestales deberán realizarse diariamente.
- b) La observación de los hechos, conclusiones y recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las autoevaluaciones practicadas por [el Órgano Interno de Control y Evaluación](#).
- c) Los análisis y las evaluaciones que en materia de presupuesto y gasto público realice el [Órgano Interno de Control y Evaluación](#).

1.3 Clasificación de Comprobantes.

No deberá afectarse una partida genérica en aquellos casos en que exista una partida específica que se refiera a la erogación, para ello deberá consultarse el Catálogo de descripción de partidas establecido, debiendo respetar el tipo de gasto que corresponda. Deberán afectarse partidas correspondientes al gasto operativo o proyecto específico en su caso, y en años electorales a la Junta Electoral Distrital o Municipal que haya realizado la erogación.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco deberá conservar la documentación que dio origen tanto al ingreso como al gasto, la que deberá estar clasificada por concepto. Las facturas, boletos y recibos, deberán cumplir con los requisitos fiscales y estar firmados por los funcionarios encargados del manejo de los recursos, a efecto de que dicha comprobación quede avalada. [No se consideran comprobantes completos el documento de servicio](#) expedido por las agencias de viajes. El comprobante con valor fiscal lo constituye el boleto electrónico de avión, anexando el Oficio de Comisión.

1.3.1 Gastos a Comprobar.

Gastos a Comprobar es el desembolso que se otorga al personal, sujeto a comprobación. Procede cuando el monto de la compra es imprevisible, el proveedor no proporcione factura original previo al pago, o el adquirente no cuente con los recursos suficientes para realizar la compra.

Los Gastos a Comprobar deberán apegarse a los siguientes Lineamientos:

- a) Estos deberán estar relacionados con las actividades propias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como de las Juntas Electorales Distritales y Municipales;
- b) No se pagarán notas de bar ni de bebidas alcohólicas;
- c) No se pagarán facturas por conceptos genéricos, ejemplo: artículos de papelería, ferretería, etc., éstos deben venir desglosados;
- d) No se aceptarán facturas de centros comerciales con la leyenda de “varios”, éstas deberán traer la descripción completa del producto o servicio adquirido;
- e) En el caso de consumo de alimentos en establecimientos, centros comerciales que operen con servicio de restaurant, restaurantes, e incluso de servicio a domicilio, **no** será necesario la descripción detallada del mismo;
- f) En el caso específico de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, las facturas o recibos de consumo de alimentos deberán ser firmados al reverso o en una relación adjunta, por los comensales a quienes se atribuya el gasto;
- g) En la compra de libros, los comprobantes deberán contener el título y sólo se pagarán aquellos que tengan relación con las actividades que se desempeñen o para consulta en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
- h) Todos los comprobantes de los órganos centrales del Instituto deberán tener la firma del Director de Administración y del Secretario Ejecutivo, firma de la persona que generó el gasto **y/o** de quien efectuó la compra; en el caso de los comprobantes que generen los gastos de las Juntas Electorales Distritales y Municipales deberán tener la firma del Vocal Ejecutivo, del Vocal Secretario, de la persona que generó el gasto y de quien efectuó la compra;
- i) Todos los comprobantes deberán ser pegados en hojas tamaño carta, indicando de manera breve el origen o motivo de dicho gasto y utilizar el sello con la palabra pagado en el momento de su reembolso o su aplicación a los fondos revolventes; y
- j) La comprobación de gastos y viáticos, se deberá hacer ante la persona que la Dirección de Administración designe, durante los cinco días hábiles posteriores a la fecha de que termine la comisión o se haga la compra, para las diferentes áreas de los órganos centrales del Instituto y para las Juntas Electorales Distritales y Municipales.

1.3.2 Gastos sin comprobantes.

Para la comprobación de este tipo de gastos, es indispensable elaborar un recibo oficial foliado, el cual deberá ser autorizado por la Dirección de Administración, y firmado por la persona que realizó el gasto y por el titular del área a la que fue aplicado dicho gasto. En el caso de los recibos de las Juntas Electorales Distritales y Municipales deberán tener la firma del Vocal Ejecutivo, del Vocal Secretario, de la persona que generó el gasto y de quien efectuó la compra o utilizó el servicio; **para efectos de la comprobación deberá estar debidamente justificado, apegándose a los criterios de austeridad y racionalidad.** Ver Anexo 2.

1.3.3 Comprobantes de gastos sin requisitos fiscales.

Son las erogaciones efectivamente realizadas por las que el Proveedor o prestador de servicios no cuenta con comprobantes fiscales, por razón de no dedicarse ordinariamente a actividades empresariales o porque tributen en el régimen de pequeños contribuyentes.

No se consideran gastos sin comprobantes aquellos con los que se obtenga un comprobante simplificado expedido en los términos del artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables en materia de comprobantes fiscales.

Los gastos sin comprobantes y sin requisitos fiscales serán comprobados a través del formato de recibo oficial y foliado presentado en el anexo número 2.

CAPÍTULO II.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.

2.1 Disposiciones Generales.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco racionalizará el gasto destinado a las actividades administrativas. Para el cumplimiento de estas medidas se deberán observar las siguientes disposiciones:

1. El Secretario Ejecutivo autorizará el número de servidores públicos que realizarán las comisiones fuera del Estado, procurando que el número satisfaga las necesidades de la comisión. Para el caso de Consejeros Electorales, serán autorizadas por el Presidente del Consejo Estatal.
2. La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Servicios Generales deberá controlar el parque vehicular, para lo cual observará las siguientes medidas:

- I. El Departamento de Servicios Generales, será el responsable de verificar el llenado de la bitácora de control por vehículo, en relación al uso de combustible, lubricantes y en general del mantenimiento preventivo y correctivo.
 - II. La asignación de vehículos oficiales deberá ser aprobada por el Secretario Ejecutivo a solicitud de la Dirección de Administración y será a partir del nivel Jefe de Departamento. Sólo se asignarán unidades en aquellas áreas que de acuerdo a su función lo requiera para su operación.
 - III. Los siniestros, accesorios y auto partes averiados, así como el importe del deducible que la compañía de Seguros no reconozca, será responsabilidad de quien tenga resguardado el vehículo, con la salvedad que la responsabilidad del hecho no le sea imputable.
3. Sólo podrán tener acceso a líneas telefónicas con servicio de larga distancia, los servidores públicos que por su función requieran hacer uso de este servicio, debiendo contar con la autorización de la Dirección de Administración o Secretario Ejecutivo, o titular del área.
 4. Deberá evitarse la compra de boletos de avión en “primera clase”; prefiriendo la adquisición en las tarifas más económicas de los vuelos comerciales.
 5. [El Órgano Interno de Control y Evaluación](#), deberá vigilar que no se incurran en prácticas de nepotismo en el Instituto.

2.2 De los Servicios Personales.

- 1.-No se autorizarán gastos adicionales por concepto de horas extras ni por suplencia de empleo. En el caso de honorarios sólo se autorizarán los contemplados en el Presupuesto o los necesarios para cumplir las obligaciones del Instituto.
- 2.-Apegarse a la asignación de las remuneraciones de los trabajadores de acuerdo a los tabuladores de sueldos establecidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda o los aumentos y remuneraciones debidamente aprobados por [la Junta Estatal Ejecutiva](#).
- 3.-Sólo se contratarán trabajadores eventuales, por necesidades extraordinarias de trabajo en año electoral, o en los periodos de revisiones a los informes de los partidos políticos.
- 4.-Se otorgarán estímulos económicos extraordinarios, debiendo ser autorizados por el Presidente del Consejo y el Secretario Ejecutivo.

- 5.-El Instituto podrá otorgar préstamos personales a los funcionarios y empleados conforme a lo establecido en el artículo 216 fracción II del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, siempre y cuando no se originen problemas de financiamiento a proyectos de inversión o partidas de gasto corriente y exista disponibilidad de recursos a dichas prestaciones.
- 6.-En caso de la terminación de la relación laboral, gestión, encargo, o por causa diversa de los titulares de los Órganos Centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se les otorgará una percepción económica, la cual será determinada por el Secretario Ejecutivo y el Presidente de la Junta Estatal Ejecutiva.

2.3 De los Artículos y Materiales.

- 1.-Racionalizar y efficientar el uso de material de oficina, útiles de impresión y fotocopias.
- 2.-En el renglón de alimentación y víveres, los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para casos de actividades oficiales y los estrictamente indispensables. Las erogaciones por este concepto que corresponden al personal del Instituto por trabajos extraordinarios, con excepción de Consejeros y miembros de la Junta Estatal, deberán anexar relación con las firmas de los beneficiados.
- 3.-Los recursos autorizados a la partida de combustibles, deberán quedar restringidos a la dotación de vales que distribuya la Dirección de Administración de conformidad con el Acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva, para órganos centrales y en su caso, para cada Junta Electoral ya sea Distrital o Municipal.

2.4 De los Servicios Generales.

- 1.-La Dirección de Administración, deberá aplicar de acuerdo a las necesidades del Instituto, las partidas señaladas en el Presupuesto, optimizando los recursos en los rubros de: Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, promoción y gastos de difusión, alquiler de equipos y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes o viáticos, gastos de camino, gastos de recepción y atención a visitantes, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico, encuadernación y trabajos de impresión. Así como viajes a representación institucional.
- 2.-La contratación de asesorías, estudios e investigaciones, deberá estar plenamente justificada, y su ejecución se llevará a cabo previa solicitud de la Dirección de Administración y autorización del Secretario Ejecutivo.

- 3.-Controlar el gasto por servicio telefónico, tomando medidas tales como: cancelar líneas en áreas que no sean indispensables, colocar protecciones para evitar el uso de llamadas personales de larga distancia, limitar el uso de teléfono celular. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional, para llamadas oficiales, el personal de nivel subdirector, director o superior, o quienes por sus funciones así lo requieran. Para las Juntas tanto Distritales como Municipales, será responsabilidad del Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario, el manejo racional de dichos servicios.
- 4.-La Dirección de Administración establecerá medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.
- 5.-El Departamento de Servicios Generales elaborará un control por área o departamento cada fin de semana, donde especificará de cada una de las copadoras el número de copias sacadas, tanto correctas como de desperdicios y de acuerdo a los contadores de cada equipo de fotocopiado.

2.5 Atribuciones de la Junta Estatal Ejecutiva.

La Junta Estatal Ejecutiva, sujetará sus actos a lo establecido en los artículos 110, 111 y demás relativos y aplicables del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco, y las demás que le atribuye el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y el presente Manual de Normas, Lineamientos y Procedimientos para el Control del Ejercicio Presupuestal.

2.6 Funciones del Órgano Interno de Control y Evaluación

El **Órgano Interno de Control y Evaluación** además de las atribuciones generales enunciadas en el punto 1.2.2. del presente manual, tiene las siguientes funciones:

- I. Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público en relación al presupuesto de egresos, las políticas y los programas establecidos, observando la normatividad aplicable.
- II. Fijar, en su caso, normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que mejoren las tareas de las Direcciones y Departamentos del Instituto Electoral.
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas, y de los programas establecidos por el Instituto, conforme a su normatividad establecida.
- IV. Practicar, en su caso, auditoría a las diferentes Direcciones y/o Departamentos del Instituto que manejen fondos y valores para verificar el manejo y destino de los fondos públicos, que de manera directa o transferida realice el Instituto a través de dichas Direcciones y/o Departamentos.

- V. Vigilar y evaluar el gasto público, haciendo recomendaciones, en su caso, para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Instituto y el adecuado equilibrio presupuestal.
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Instituto, sean favorables a su economía, procurando que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.
- VII. Vigilar que los servidores públicos del Instituto elaboren y presenten su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Anual y de Conclusión, según sea el caso, ante [el Órgano Interno de Control y Evaluación](#).
- VIII. Atender, tramitar y resolver lo procedente de las quejas que se presenten con motivos de acuerdos, convenios, contratos, procedimientos de licitación o de cualquier índole que celebre el Instituto.
- IX. Requerir, recopilar y procesar la información de las distintas áreas del Instituto que se considere necesaria, para llevar acabo lo establecido en las fracciones anteriores.
- X. Informar trimestralmente al Consejo Estatal, el resultado de las autoevaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y esta Normatividad.

2.7 Funciones de la Dirección de Administración:

Además de las atribuciones que le confiere el COIPET en el Art. 114 y de lo señalado en el [Capítulo III primer párrafo del presente Manual](#), a la Dirección de Administración le compete lo siguiente:

- I. Adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Instituto.
- II. Contratar al personal de la administración del Instituto, conforme a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en lo aplicable.
- III. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Direcciones del Instituto, y mantener actualizado el inventario de los bienes de su propiedad.
- IV. Elaborar y difundir los lineamientos tendientes a mejorar el buen funcionamiento de la administración del Instituto.

- V. Elaborar los contratos, tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Instituto, conforme a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco [en lo aplicable](#).
- VI. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Instituto.
- VII. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos al personal del Instituto.
- VIII. Intervenir en la preparación de la enajenación y remates de bienes muebles, propiedad del Instituto, previo Acuerdo del Consejo Estatal.
- IX. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes y Reglamentos respectivos.

2.8 Acciones para el Control del Presupuesto de Egresos.

Con base en las conclusiones, informes y dictámenes que se deriven de las acciones comprendidas en el control y evaluación del presupuesto de egresos del Instituto, la Administración deberá, según el caso, ejecutar lo siguiente:

1. Aplicación de medidas correctivas por incumplimiento a las Normas, Lineamientos y Sistemas utilizados en el manejo del gasto del Instituto.
2. Adecuaciones presupuestarias.
3. Dar cuenta al [Órgano Interno de Control y Evaluación](#), para fincar las responsabilidades que procedan conforme a la normatividad aplicable al caso concreto.
4. Determinación de las previsiones que constituyen una de las bases para la programación y presupuestación del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO III. REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL.

La Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, tendrá a su cargo el registro del ejercicio del presupuesto de egresos, con el objeto de vigilar su ejecución y comprobar que la distribución de los recursos del Instituto se lleven a cabo conforme a los Lineamientos Normativos, para estar en condiciones de proponer y realizar los

movimientos presupuestales de transferencias, o ampliaciones para ser presentados oportunamente ante el Secretario Ejecutivo.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco sólo podrá comprometer y ejercer su Presupuesto, observando las formalidades previstas en sus disposiciones aplicables y considerando la cantidad de los recursos autorizados por el H. Congreso del Estado de Tabasco y el Calendario de ministraciones establecido con la Secretaría de Finanzas del Estado.

Cuando los compromisos en el Instituto requieran de suficiencia presupuestal, conforme a las disposiciones aplicables, se podrán cubrir mediante transferencias de otras partidas que la tengan.

3.1 Contrato de Prestación de Servicios.

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Instituto, incluidas las asesorías de índole profesional. Para su registro, según la naturaleza y monto del servicio, deberán anexar:

- I. Contrato firmado por el Secretario Ejecutivo y el prestador del servicio.
- II. Fianzas de anticipo y de cumplimiento según corresponda.

3.2 Orden de Servicio.

Es un documento administrativo mediante el cual se formaliza la solicitud de servicios de un taller, con el objeto de proporcionar mantenimiento o reparación de un bien mueble. Para su registro, se requerirá de la orden de servicio debidamente firmada.

3.3 Contrato de Arrendamiento.

Es un documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien.

Arrendamiento de inmuebles.

Para su registro el contrato deberá estar autorizado por la Secretaría Ejecutiva y se presentará en original para su cotejo y copia del mismo.

De los contratos de arrendamiento.

Para la suscripción de estos tipos de contratos por parte, del Instituto deberán apegarse a los siguientes Lineamientos:

- I. Su vigencia será generalmente de un año y solo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.
- II. Solamente se podrá rentar el inmueble, para la instalación de bodegas, oficinas administrativas del Instituto y para la instalación de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- III. El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato. Si a su terminación se renueva o prorroga, se pactará el aumento, tomando en cuenta el índice inflacionario registrado durante el ejercicio fiscal anterior, mismo **que no** podrá ser mayor al 10% respecto de la cantidad pactada como renta mensual.
- IV. El pago del importe de la renta se **hará mensualmente**, previa entrega del Recibo de Arrendamiento por parte del arrendatario del inmueble, dicho recibo deberá cumplir con los requisitos fiscales que establece la Ley en la materia.

CAPÍTULO IV. OTROS INGRESOS

Concepto. Se entiende por otros ingresos **los recursos propios que genere el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.**

4.1 Claridad y Transparencia.

A efecto de dar claridad y transparencia a estos recursos, estos ingresos se depositarán en la cuenta de cheques del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, el cual podrá ser utilizado para el gasto corriente.

4.2 Disposición de Recursos

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco podrá disponer de los Rendimientos Financieros de su Patrimonio, observando las disposiciones de esta normatividad o los Acuerdos del Consejo Estatal.

CAPÍTULO V. CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS.

5.1 Apertura de Cuentas de Cheques.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco deberá aperturar las cuentas de cheques con dos firmas mancomunadas, la del Secretario Ejecutivo y la del Director de Administración, y una tercera firma para el caso de ausencia de alguno de ellos, que debe ser la del [Presidente de la Junta Estatal Ejecutiva](#).

5.2 Cuentas Bancarias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

La Dirección de Administración deberá dar a conocer [al Órgano Interno de Control y Evaluación](#) las cuentas bancarias vigentes, remitiendo mensualmente copia de los estados de cuenta, y de las conciliaciones bancarias correspondientes.

5.3 Productos Financieros.

Los Productos Financieros originados en las cuentas bancarias y por las inversiones en valores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, deberán registrarse en las cuentas bancarias del mismo Instituto, [y podrán ser utilizados conforme a las necesidades de dicho Instituto previo Acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva](#).

5.4 Expedición de Cheques.

La expedición de cheques será conforme a la normatividad fiscal y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco deberá cumplir con lo siguiente:

1. En el caso de anticipo o pago a proveedores y prestadores de servicios, se agregará la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”.
2. Todos los gastos o compras que se realicen con un importe mayor de \$2,000.00 deberán pagarse con cheque nominativo y verificar la vigencia de impresión de los comprobantes.
3. Los cheques deberán expedirse en forma consecutiva, conforme a la fecha de su elaboración.
4. El pago de sueldos del personal será a través de cheques y/o tarjeta de débito bancaria previo consentimiento por escrito del empleado.

5. Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, éstos no podrán tener una antigüedad mayor a 10 días naturales.
6. Todos los Cheques referentes al concepto de “Sueldos y Percepciones” que no sean entregados a los interesados dentro de los 30 días naturales posteriores a su expedición, serán cancelados y registrados en el Pasivo Contable correspondiente.

CAPÍTULO VI. ORDEN DE PAGO, MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

6.1 Ejercicio Presupuestal.

El presupuesto del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco será ejercido por el Secretario Ejecutivo en coordinación con la Dirección de Administración quienes darán cumplimiento a sus obligaciones conforme a la normatividad aplicable en la materia.

6.2 Orden de Pago

La afectación de las partidas del presupuesto y la consecuente erogación de los fondos, requieren la expedición del documento oficial debidamente autorizado con la firma autógrafa de los servidores públicos responsables. Dicho documento es el siguiente:

Orden de Pago.- Es el documento que comprueba la afectación y ejercicio del gasto público, a través de la descripción y análisis de los niveles programáticos que se han ejercido. Ver Anexo 1.

Todo pago que afecte una partida del Presupuesto de Egresos, deberá hacerse invariablemente al interesado o a su representante legal o a quien este autorice para efectos de cobranza, quienes se identificarán ante el servidor público que efectúe el pago, debiendo dejar constancia de ello al margen o al calce de la póliza de cheque respectiva.

6.3 Comprobación de Recursos

La comprobación de recursos es un documento financiero y presupuestal que el Instituto Electoral utiliza para comprobar en forma parcial o total la ministración de recursos, permitiendo así liberar recursos subsecuentes para fondo revolvente.

Los importes en las órdenes de pago y comprobación de recursos que formule el Instituto para cubrir los gastos de operación y de inversión, se consignarán conforme al calendario de recursos

previamente autorizado por la Dirección de Administración siempre que se hayan cubierto las formalidades establecidas en el presente manual.

6.4 Recepción, Plazo y Requisitos de la Orden de Pago y Comprobación de Recursos

La orden de pago y la comprobación de recursos permiten controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, programar los pagos de terceros y pagos definitivos que realice el Instituto, liberar recursos que deriven de fondos revolventes y registrar contablemente las operaciones, por lo que se deberá observar lo siguiente:

- I. La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo del Instituto y deberá cumplir en lo general con los requisitos fiscales, sellarse con la palabra **“operado”** en la fecha de su registro, por lo que la orden de pago o comprobación de recursos, se tramitará en un período no mayor de 5 días naturales a partir de la fecha de elaboración de la documentación soporte del gasto efectuado.
- II. La Dirección de Administración, **a través de la Caja**, previa revisión y aplicación presupuestal por parte del Departamento de Recursos Financieros, pagará el importe de la orden de pago y comprobación de recursos cuando corresponda, tramitadas de acuerdo a los programas financieros autorizados.
- III. Para la formulación y trámite de la orden de pago y comprobación de recursos, el Instituto deberá observar los siguientes Lineamientos:
 - a) Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente, y a favor del Instituto, para cubrir los pagos definitivos que no sean objeto de fondo revolvente.
 - b) Las órdenes de pago y la comprobación de recursos se presentarán en original y dos copias fieles en el Departamento de Recursos Financieros, acompañada de la relación original de documentación soporte debidamente firmada.
 - c) No se recibirán órdenes de pago y comprobaciones de recursos que contengan manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras.
 - d) La orden de pago y la comprobación de recursos deberán venir avaladas con las firmas del Secretario Ejecutivo, del titular de la Dirección de Administración y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

6.5 Ministración de Recursos para Fondo Revolvente

- 1.- El Fondo Fijo de Caja será por el monto que autorice el Secretario Ejecutivo, para la Dirección de Administración; y para las Juntas Electorales Municipales y Distritales, por aprobación de la Junta Estatal Ejecutiva y será manejado por el Vocal Secretario conforme a lo señalado en el Art. 116 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, los

aumentos o disminuciones del mismo, será a propuesta y aprobación de la Junta Estatal Ejecutiva, y será resguardado, en su caso, dentro de un área específica, para su manejo.

En lo relativo a las Juntas Electorales Distritales y Municipales, el monto de fondo fijo que manejen, será a través de una cuenta bancaria, dicho monto será a propuesta del Secretario Ejecutivo y aprobada por la Junta Estatal Ejecutiva.

- 2.- Los pagos en efectivo que se efectúen en cada operación, no deberán rebasar el monto de \$2,000.00, emitiéndose con cheque nominativo las cantidades superiores, a nombre del proveedor y con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” los que rebasen dicho tope.
- 3.- En el caso de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, éstas comprobarán sus gastos a través de facturas emitidas por los proveedores y prestadores de servicios cuyos comprobantes estén autorizados de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Impuesto sobre la Renta y del Código Fiscal de la Federación.
- 4.- Quedan prohibidos los préstamos fuera de normatividad y cambio de cheques personales, con el Fondo Fijo de Caja.
- 5.- La persona que se asigne para el manejo del Fondo Fijo de Caja deberá firmar el recibo que ampare dicha cantidad, mismo que deberá actualizarse conforme se den incrementos o disminuciones.
- 6.- Para el reembolso del Fondo Fijo se deberá observar lo siguiente:
 - a) No incluir comprobantes que por su fecha de expedición, debieron comprobarse en reembolsos anteriores.
 - b) Los comprobantes que soporten los gastos del Fondo Fijo de Caja deberán contener tres firmas, mismas que deben corresponder a quien autoriza que es el Director de Administración; quien recibe el producto o servicio y quien realiza la compra. Dichos comprobantes deberán **sellarse** con la leyenda de “pagado”, para evitar duplicidad en su pago.

Para los pagos de Gastos de Camino y Peajes, éstos deben estar soportados con el Oficio de Comisión respectivo e indicar en su caso, los datos del vehículo en que se realiza la comisión.
 - c) Los vales provisionales de caja deberán comprobarse y/o reintegrar su importe, dentro de las 72 horas siguientes de haberse entregado el recurso.
- 7.- La combinación de la caja fuerte **de la Dirección de Administración** será del conocimiento del titular, y deberá salvaguardarse en sobre cerrado **y firmado por dicho titular y entregado al Jefe del Departamento de Recursos Financieros**, para los casos de ausencia del titular.

- 8.- El acceso al área de caja será restringido, por lo que únicamente se permitirá la entrada al personal autorizado.
- 9.- **El Órgano Interno de Control y Evaluación** podrá practicar Arqueos periódicos tanto al Fondo de la Dirección de Administración, como a los manejados por las Juntas Electorales Distritales y Municipales, además de revisar los Activos Fijos que a éstas se le asignen.
- 10.- **El Órgano Interno de Control y Evaluación** podrá efectuar compulsas de gastos y facturas con los proveedores, así como verificar las bitácoras o documentos de control de combustibles de vehículos propiedad del Instituto, con la finalidad de coadyuvar en el manejo de los sistemas de control interno. Ver Anexo 3.

CAPÍTULO VII. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.

7.1 Transferencias y Saldos Disponibles Compensados.

Para registrar y controlar las transferencias y compensar los saldos disponibles, deberán sumarse los recursos autorizados y calendarizados de las cuentas o partidas.

Para evitar los sobregiros, el Departamento de Recursos Financieros deberá registrar en su control presupuestal y contable las transferencias internas que se efectúen e informar en los reportes mensuales **al Órgano Interno de Control y Evaluación**.

7.2 Transferencias de Recursos:

Se privilegiará no hacer transferencias de proyectos de inversión a proyectos de gasto corriente.

Los traspasos en partidas sólo proceden si son solicitados por la Dirección de Administración y autorizados por el Secretario Ejecutivo, identificándose plenamente el monto, cuenta de origen y destinos de los recursos.

CAPÍTULO VIII.- SERVICIOS PERSONALES.

8.1 Ejercicio de los Servicios Personales.

Las cuentas o partidas para la asignación de los recursos destinados a los servicios personales se clasifican en los siguientes conceptos denominados: sueldo base tabular, compensación garantizada, becas escolares, ayuda para actividades culturales y deportivas, ayuda de transporte, y pagos por prestación de seguridad social así como otras prestaciones, estímulos,

bono del día de las madres, bono del día de la secretaria, estímulo del servidor público, bono del día del padre. Su presupuesto autorizado debe ser apegado a la plantilla autorizada por la Junta Estatal Ejecutiva y para su ejercicio el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco deberá observar lo siguiente:

- 1.- Cuando la Dirección de Administración proponga algún Proyecto que incluya servicios personales, éste deberá ser autorizado por el Secretario Ejecutivo, para ser incluido en el Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente.
- 2.- El Departamento de Recursos Humanos elaborará la nómina y recibos de cada quincena.
- 3.- Efectuado el pago correspondiente a los empleados, la Dirección de Administración remitirá en un plazo no mayor de 5 días hábiles, mediante oficio dirigido [al Órgano Interno de Control y Evaluación](#), los siguientes documentos:
 - a).- Plantilla de Personal actualizada.
 - b).- Fotocopia de los cheques cancelados y de las pólizas de los reintegros de sueldos no cobrados que en su caso proceda.
- 4.- La creación de nuevas unidades administrativas será a propuesta de la Dirección de Administración y autorizada por la Junta Estatal Ejecutiva.
- 5.- El Departamento de Recursos Humanos calculará las retenciones correspondientes al Impuesto Sobre la Renta y las aportaciones al ISSET, así como las demás que correspondan conforme a la normatividad vigente.
- 6.- El Departamento de Recursos Humanos tramitará los nombramientos, remociones, renunciaciones y permisos del personal, informando de cada movimiento [al Órgano Interno de Control y Evaluación](#), turnando a ésta copia del Oficio o Memorándum en que conste la instrucción que autorice el Alta o Cambio del personal, remitiendo además, el listado de la plantilla por Dirección.

Nombramiento.- Con este documento se formalizan los nombramientos del personal que labora en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- 7.- El Departamento de Recursos Humanos atenderá los trámites relacionados con la prestación de servicios médicos, asistenciales, socioeconómicos, vacacionales y educativos del personal; asimismo efectuará las retenciones de préstamos a corto plazo u otros otorgados por el ISSET a empleados del Instituto, así como las retenciones de pensiones alimenticias por mandato judicial al personal correspondiente.

- 8.- Prever las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, con el objeto de incrementar su acervo de conocimientos. La capacitación podrá impartirse durante las horas hábiles, procurando que no se interrumpan los servicios que se presten.
- 9.- El Secretario Ejecutivo será el encargado de atender los juicios que en materia laboral se interpongan en contra del Instituto, comunicándolo a la Dirección de Administración para que instruya al Departamento de Recursos Financieros, para registrar dicha contingencia en los Estados Financieros del Instituto mediante el registro de Cuentas de Orden.
- 10.-El Departamento de Recursos Humanos, al realizar la contratación del personal de nuevo ingreso, solicitará de manera obligatoria la entrega del original de la Carta o Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.
- 11.- El Departamento de Recursos Humanos, recabará las firmas del Contrato Individual de Trabajo para todo nuevo trabajador, archivando un tanto en el expediente del empleado y entregando, en su caso, otro tanto al interesado.

8.2. Viáticos y Gastos de Camino.

Los viáticos y gastos de camino que el personal del Instituto y de las Juntas Electorales Distritales y Municipales requiera para desarrollar su trabajo, observarán y se otorgarán de acuerdo a lo siguiente:

Viáticos: Son las cantidades de dinero que se asignan a los empleados del Instituto en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y que servirán para cubrir el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.

Gastos de Camino: Son las cantidades de dinero que se asignan a los empleados del Instituto en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo. Así mismo cubrirá el pago de alimentos y gastos menores inherentes al viaje en el desempeño de comisiones dentro del Estado.

8.2.1 Requisitos:

- 1.- Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, se deberá de acompañar el oficio de comisión donde conste la comisión que se realizará, hora aproximada de salida y de llegada de la misma.

2.- Para los efectos de este Manual, se entenderá como empleado del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a toda persona que desempeñe un empleo o cargo de cualquier naturaleza dentro del mismo.

8.2.2 Clasificación de los Viáticos por Categoría.

A).Mando Superior: Consejeros Electorales (incluye Presidente del Consejo), Secretario Ejecutivo y Directores.

B).Mando Medio: Incluye Subdirectores, Asesores, Coordinadores y Jefes de Departamento.

C).Operativo: Resto del personal.

8.2.3 Tabulador de Viáticos.

A las categorías antes señaladas se les aplicará el siguiente Tabulador para viáticos y gastos de camino.

T A B U L A D O R

NIVEL	MENOR A 24 HORAS GASTOS DE CAMINO DE 8 A 24 HORAS.	VIÁTICOS MAYOR DE 24 HORAS	
		ESTADO	INTERIOR DEL PAÍS
Superior	\$250.00	\$ 800.00	\$ 2,200.00
Medio	\$200.00	\$ 750.00	\$ 1,700.00
Operativo	\$120.00	\$ 700.00	\$ 1,100.00

Los gastos de camino con duración menor de 24 horas que se generen dentro del Estado por el personal operativo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se comprobarán a través de los recibos oficiales foliados y de un informe de las actividades realizadas en la Comisión.

Los viáticos mayores de 24 horas deberán comprobarse con factura de hospedaje y alimentos, así como los gastos menores inherentes al viaje que incluyan las distintas fechas que abarque la comisión.

Los viáticos que se generen fuera del País, sólo podrán ser autorizados por el Presidente del Consejo y Secretario Ejecutivo.

La comprobación de viáticos se realizará de acuerdo al numeral 1.3 del presente Manual.

8.2.4 Restricciones Generales.

- a) El pago de viáticos procede, cuando el personal por razones de servicio se tenga que trasladar a un lugar distinto al de su adscripción;
- b) La asignación de viáticos deberá atender estrictamente a actividades de carácter oficial, de acuerdo al Oficio de Comisión;
- c) Queda prohibido el pago de viáticos o gastos de camino a personas que no laboren dentro del Instituto, y el pago de actividades ajenas a las desarrolladas por el Instituto, o por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada;
- d) Queda prohibido autorizar viáticos para comisiones dentro del ámbito geográfico que corresponda a la adscripción del personal;
- e) Sólo se otorgarán viáticos por el día o días estrictamente necesarios en que el personal lleve a cabo el desempeño de su comisión;
- f) El Instituto se abstendrá de duplicar viáticos a una misma persona en comisiones simultáneas;
- g) El número de personas que sean enviadas a una misma comisión, será el mínimo indispensable;
- h) El Instituto bajo ninguna circunstancia podrá afectar la partida de viáticos como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones;
- i) El Instituto deberá ajustarse a las tarifas establecidas en el presente manual;
- j) No procede el pago de viáticos o gastos de camino al personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
- k) No deberán autorizarse nuevos viáticos al personal del Instituto que no haya comprobado en un término de 5 días hábiles los gastos de una comisión anterior;
- l) El personal que no compruebe correcta y congruentemente los gastos por comisión (viáticos y gastos de camino) deberá reintegrar su importe de manera directa a la administración.

8.2.5 Comisiones.

- A). Las comisiones oficiales que lleve acabo el personal del Instituto dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas mediante el formato denominado “Oficio de Comisión”. Formato que deberá formularse con anticipación, requisitando oportunamente todos y cada uno de los datos solicitados en el mismo. Ver Anexo 4.
- B). Los viáticos o gastos de camino al personal comisionado, serán autorizados por el Presidente de la Junta Estatal Ejecutiva o, en su caso, por el integrante de la misma a cuyo cargo se encuentre el programa o actividad relacionada con la comisión. La Dirección de Administración se encargará de realizar la ministración;
- C). En el caso de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, sólo el Vocal Ejecutivo podrá autorizar Oficios de Comisión, así como el pago de viáticos correspondiente al personal de la Junta Electoral de que se trate;
- D). El Presidente de [la Junta Estatal Ejecutiva](#) o el Secretario Ejecutivo podrán autorizar a los Consejeros Electorales y al personal, quienes asistirán a Conferencias y Congresos fuera del Estado;
- E). Todas las áreas del Instituto deberán llevar un control secuencial de los números de Oficios de Comisión emitidos.

8.2.6 Pasajes

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten los servidores públicos del Instituto, con el objeto de cumplir comisiones oficiales, su otorgamiento será previa autorización del Secretario Ejecutivo del Instituto; la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, será la responsable de la adquisición de boletos de avión y medios de transporte terrestre.

CAPÍTULO IX. ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, SUMINISTROS Y TRANSPORTES.

9.1 Ejercicio de los Recursos.

El ejercicio de los recursos de que disponga el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto se sujetará a:

- I. Los objetivos, prioridades y políticas establecidos en el Presupuesto de los Programas especiales en su caso;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del I.E.P.C.T.

9.2 Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- I. Licitación Mediante Convocatoria Pública;
- II. Licitación Simplificada Mayor;
- III. Licitación Simplificada Menor; y
- IV. Compra Directa

9.3 Modalidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

9.3.1 De la Licitación Mediante Convocatoria Pública:

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyo monto (sin incluir el I.V.A.) rebasen 29,412 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco, se adjudicarán a través de licitaciones mediante convocatoria pública.

La Junta Estatal Ejecutiva autorizará al Comité de Compras a través de Acuerdo, llevar a cabo dicha Licitación y será ésta quien designe el carácter de la Licitación. De igual manera tendrá la facultad de revisar y en su caso aprobar las bases de ésta.

9.3.2 De las Licitaciones Simplificadas:

El Instituto podrá celebrar pedidos o contratos a través de los procedimientos de Licitación Simplificada Mayor y Licitación Simplificada Menor.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyo monto (sin incluir el I.V.A.) rebasen 11,175 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco, **hasta un monto equivalente a 29,411 veces dicho salario**, se adjudicarán a través de Licitación Simplificada Mayor, en tanto que las que rebasen 1,178 veces el salario mínimo, hasta un máximo de 11,174 veces del salario en mención, se adjudicarán a través de Licitación Simplificada Menor.

9.3.3 Compra Directa:

El Instituto bajo responsabilidad de la Dirección de Administración, podrá realizar adquisiciones urgentes por partida en forma directa cada quincena, hasta por un monto de 1177 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos.

Las adquisiciones que se realicen bajo esta modalidad se sujetarán a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Instituto.

9.3.4 Tabla de Determinación De Los Montos Para Adjudicar: De las modalidades señaladas con anterioridad, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, dan como resultados los siguientes importes de adjudicación:

MODALIDAD	No. DE SALARIOS MÍNIMOS	SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL EDO.	IMPORTE	I.V.A	IMPORTE I.V.A. INCLUIDO
Licitación mediante Convocatoria Pública	A partir de 29,412	\$ 45.81	\$ 1,347,363.72	\$ 202,104.56	\$ 1,549,468.28
Licitación Simplificada Mayor	11,175 a 29,411	\$ 45.81	\$ 1,347,317.91	\$ 202,097.69	\$ 1,549,415.60
Licitación Simplificada Menor	1,178 a 11,174	\$ 45.81	\$ 511,880.94	\$ 76,782.14	\$ 588,663.08
Compra Directa	Hasta 1,177	\$ 45.81	\$ 53,918.37	\$ 8,087.76	\$ 62,006.13

El salario mínimo vigente en el Estado y el I.V.A. se actualizarán automáticamente conforme los cambios que se generen por las autoridades respectivas y las leyes respectivas en la materia.

Los pagos que se realicen por cualquiera de las modalidades mencionadas, se efectuarán previa recepción satisfactoria de los bienes o servicios de conformidad con el programa de entrega establecidos en las Bases de Licitación o invitaciones, así como el Contrato.

Las adquisiciones se sujetarán en todo momento a lo establecido en el presente Manual, y en los casos no previstos, se aplicará de manera supletoria, la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.

9.4 Registro

El registro de contratos y pedidos se hará por el Secretario del Comité de Compras ante el Departamento de Recursos Financieros del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Son objeto de registro todos los contratos y pedidos, sujetos o no a Licitación Pública y solamente afectarán las cuentas de adquisiciones que sean afines al tipo de gasto solicitado.

Requisitos para el registro de contratos y pedidos:

I. Licitación Mediante Convocatoria Pública:

- 1.- Autorización al Comité de Compras para hacer la Licitación.
- 2.- Determinación del carácter de la Licitación, si es Estatal, Nacional o Internacional.
- 3.- Aprobación de las Bases y Convocatoria
- 4.- Convocatoria publicada en los Diarios conforme a la Normatividad aplicable.
- 5.- Junta de Aclaraciones.
- 6.- Presentar sus propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, dentro del término o plazo establecido.
- 7.- Apertura de propuestas técnicas.
- 8.- Realizar el Dictamen Técnico.
- 9.- Apertura de propuestas económicas y elaboración de Cuadro Comparativo.
- 10.-Dictamen Económico.
- 11.-Acta de Adjudicación y fallo, debidamente firmada por las partes.
- 12.-Contrato firmado por el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco y el representante legal de la empresa proveedora.
- 13.-Póliza de fianza de cumplimiento, y de otras garantías, en su caso.
- 14.-Si se otorga anticipo deberá formularse un recibo a nombre del beneficiario por el monto total del anticipo, anexando original y fotocopia de la póliza de fianza de anticipo y de cumplimiento.

II. Licitación Simplificada Mayor y Menor

- 1.- Determinar la modalidad por el monto.
2. Invitación por escrito dirigida a cuando menos tres proveedores en el caso de Licitación Simplificada Menor y cinco en el de Licitación Simplificada Mayor, quienes deberán firmar el acuse de recibido.
- 3.- Presentar sus propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, dentro del término o plazo establecido.
- 4.- Apertura de propuestas técnicas.
- 5.- Realizar el Dictamen Técnico.
- 6.- Apertura de propuestas económicas y elaboración de Cuadro Comparativo.
- 7.- Acta de Adjudicación y fallo, debidamente firmada por las partes.

El porcentaje de anticipos para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios, quedarán sujetos a la siguiente clasificación:

- A).- Urgentes hasta 60%
- B).- Inmediatas hasta el 50% y
- C).- Normales 35%

Para garantizar los anticipos antes señalados, los proveedores deberán otorgar una fianza a favor del Instituto Electoral por el monto del mismo o equivalente.

III. Compra Directa

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco a través de su Comité de Compras, podrá fincar pedidos o celebrar contratos de manera directa sin llevar a cabo las Licitaciones Públicas, en los supuestos que a continuación se señalan:

- 1.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados;
- 2.- Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o surjan imprevisibles;
- 3.- Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; por casos fortuitos o de

fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

- 4.-Cuando no existan dentro del Directorio por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado, corroborado por [el Órgano Interno de Control y Evaluación](#);
- 5.-Cuando se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo; en este caso se verificará previamente si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el pedido o contrato se fincará o celebrará con el proveedor respectivo;
- 6.-Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que el Instituto contrate directamente con los mismos;
- 7.-Cuando existan razones justificadas para adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada;
- 8.-Cuando se trate de patentes, de bienes o servicios, obras de arte, derechos de autor u otros derechos exclusivos, contemplados en la Ley de la materia.

Para los casos previstos en los párrafos anteriores, se convocará a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos necesarios para que presenten las cotizaciones que le permitan al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco elegir aquellas que ofrezcan las mejores condiciones, en lo referente a la seguridad, calidad, eficiencia, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando previa investigación de mercado y con la debida justificación del Comité de Compras, no exista el bien o proveedor que garantice oferta en cantidad o garantía de calidad, dentro de los inscritos en el Directorio, y se requiera una compra especializada, ésta podrá asignarse directamente al Proveedor que cuente con los bienes o servicios requeridos, o cuando así se determine por Acuerdo del Consejo Estatal.

9.5 Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Se crea el Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, que tendrá por objeto establecer las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requiera dicho Instituto. El Presidente, el Secretario y los Vocales tendrán voz y voto, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Comité será el encargado de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones en las modalidades de Licitación mediante Convocatoria Pública, Licitación Simplificada Mayor, Licitación Simplificada Menor, y Compra Directa.

El Comité de Compras estará integrado de la siguiente manera:

- A).- Un Presidente, que será el Director de Administración del Instituto.
- B).- Un Secretario, que será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- C).- Un 1º. Vocal, que será el Subdirector de Administración.
- D).- Un 2º. Vocal, que será el Director de Organización y Capacitación Electoral.
- E).- Un 3º vocal, que será un representante de la Secretaría Ejecutiva
- F).- Un representante del [Órgano Interno de Control y Evaluación](#)
- G).- Un Asesor que será el titular del Área Jurídica

En los procesos de licitación podrán ser invitados a participar en calidad de observadores los Consejeros Electorales, así como cualquier persona que designe la Junta Estatal Ejecutiva.

Las ausencias justificadas del Presidente serán suplidas por el Secretario del Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

El Comité deberá emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos. Conforme a la normatividad aplicable.

9.5.1 Funciones del Comité de Compras.

El Comité de Compras tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto, así como sus modificaciones; formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 2) Solicitar por escrito a las Direcciones, que por la naturaleza de sus funciones y servicios, requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirse directamente, siguiendo los lineamientos y establecidos en la presente Normatividad.
- 3) Realizar los trámites para convocar a Licitaciones Públicas.

- 4) Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la o de las patentes de los bienes y servicios, previa verificación del [Órgano Interno de Control y Evaluación](#).
- 5) Elaborar los contratos derivados de la adjudicación.
- 6) Verificar que las partidas y proyectos que se afecten cuenten con suficiencia presupuestal.
- 7) Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y de concurso para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles.
- 8) Declarar desierta una Licitación si considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos, así como por causa fortuita o fuerza mayor.
- 9) Autorizar la inclusión de personas físicas y morales en el Directorio de Proveedores del Comité de Compras y definir los criterios para admitir o rechazar a quienes formen parte del mismo, así como establecer las reglas para excluir de éste, ya sea temporal o definitivamente, a algún proveedor.
- 10) Determinar los montos de adquisiciones que ejercerá en forma directa.
- 11) Formular las invitaciones y convocatorias públicas para la celebración de los concursos de adquisiciones o de contratación de servicios, así como determinar los casos en que éstos no deberán celebrarse;
- 12) Autorizar la aplicación de procedimientos especiales para la contratación de bienes y servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o convenios;
- 13) Verificar los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministro;
- 14) Allegarse de la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

9.5.2 Obligaciones de los Miembros del Comité de Compras

- 1) Cumplir, vigilar, aplicar y difundir las Normas y Lineamientos aplicables al Instituto y disposiciones en materia de adquisiciones.
- 2) Aplicar y difundir las normas complementarias, sobre adquisiciones y almacenes que se emitan con este propósito.

- 3) Elaborar por conducto del Secretario el Acta de los Acuerdos de cada Sesión que deberán firmar los miembros del propio Comité.
- 4) Ejecutar los Acuerdos que se tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 5) Aplicar las políticas de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en la materia establezca el presente manual.
- 6) Sesionar periódicamente para aprobar las compras, servicios y arrendamientos que requiera la administración del Instituto, así como la aprobación de los contratos correspondientes.
- 7) Proponer las políticas, bases, lineamientos y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios estime convenientes.
- 8) Aplicar las políticas de simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites relacionados con los contratos.
- 9) Elaborar y mantener actualizados, los Manuales de Operación relativos a las áreas de administración y de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, de contratación de servicios relacionados con los mismos y para la administración de los almacenes, así mismo mantener actualizado el control de existencias e inventarios.
- 10) Crear y mantener actualizado el Directorio de Proveedores del Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a fin de contar con información relevante que permita evaluar la capacidad de los proveedores, prestadores de servicios y arrendadores.
- 11) Verificar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades de concursos cumplan con los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- 12) Verificar que los proveedores seleccionados cumplan con los términos y condiciones de venta expresados en sus cotizaciones y en los pedidos y contratos respectivos; y
- 13) Presentar al Consejo Estatal Electoral un informe semestral de actividades, o cuando éste sea requerido.

9.5.3.- Funciones de los Integrantes del Comité de Compras

Los integrantes del Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco tendrán entre otras, las siguientes funciones:

- a) del Presidente.

- 1.- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de compras.
- 2.- Consolidar las adquisiciones para elaborar el Programa Anual de Compras del Instituto, a efecto de licitar las mismas.
- 3.- Elaborar o proponer para su autorización el Programa Anual de Reuniones.
- 4.- Disponer del personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos, dentro del área física adecuada y con el mobiliario y equipo que se requieran.
- 5.- Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las Sesiones.
- 6.- Suscribir las invitaciones dirigidas a los proveedores tanto públicas como de cualquier otra índole.
- 7.- Informar al Secretario Ejecutivo y al Presidente de la Junta Estatal Ejecutiva del inicio y desarrollo de los procedimientos que se seguirán para las adquisiciones.

b) Secretario

- 1.- Apoyar y orientar al Presidente en el desarrollo de las actividades de compra.
- 2.- Vigilar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones.
- 3.- Clasificar las adquisiciones conforme al tipo de concurso mediante el cual se comprarán.
- 4.- Preparar las invitaciones a los proveedores, tanto las públicas, como las que se les envían por escrito en forma directa.
- 5.- Elaborar las Actas correspondientes de las reuniones.
- 6.- Elaborar los Cuadros Comparativos, para el análisis respectivo.
- 7.- Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con proveedores, en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios que requiera el Instituto; elaborando la clasificación correspondiente de los mismos, considerándose para tal efecto los de carácter local, nacional y en su caso internacional.
- 8.- Presentar el Programa Anual de Adquisiciones clasificado de bienes, insumos y servicios que regularmente requiere el Instituto.
- 9.- Verificar que las Actas de las reuniones se concluyan, se sellen y firmen por quienes en ellas intervengan al término de cada reunión.
- 10.- Todas aquellas que optimicen los trabajos del Comité de Compras y que aseguren al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco que las adquisiciones se realizan bajo las mejores condiciones y procedimientos.
- 11.- Invitar a las Sesiones a representantes del **Órgano Interno de Control y Evaluación**, del Área Jurídica y, en su caso, a representantes de unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre sus requerimientos.

c) Primer Vocal.

- 1.- Certificar la suficiencia presupuestal disponible para realizar las adquisiciones propuestas a concurso o en forma directa.
- 2.- Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requieran para el buen funcionamiento del comité.
- 3.- Dar seguimiento a las compras realizadas para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas.
- 4.- Apoyar para que el trabajo se realice y se logren los objetivos y metas de los proyectos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Las funciones del Segundo y Tercer Vocal serán encaminadas a velar por la transparencia y legalidad de los procedimientos que realiza el Comité, y, en su caso, aquellas que les encomienden el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Instituto.

d) Representante del **Órgano Interno de Control y Evaluación**

- 1.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios, supervisando las convocatorias e invitaciones de los Concursos y Licitaciones.
- 2.- Orientar a los integrantes del Comité de Compras sobre la aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, y hacer las verificaciones sobre proveedores, establecidas en esta normatividad.
- 3.- Apoyar para que el trabajo se realice con oportunidad y se dé el logro de los objetivos y metas de los proyectos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- 4.- Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le sean inherentes.

e) Asesor Jurídico.

1. Asesorar y Orientar al Comité de Compra para que sus actos se sujeten a la normatividad correspondiente

9.6 Lineamientos para el Programa Anual de Adquisiciones.

Con el objeto de consolidar al máximo la compra de bienes y contratación de servicios, la Dirección de Administración deberá observar lo siguiente:

1. Presentar al Comité de Compras el Programa Anual de Adquisiciones y el calendario de reuniones, dentro de los treinta días de recibido el presupuesto cada ejercicio fiscal.

2. El programa de adquisiciones será de acuerdo a los requerimientos y necesidades del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
3. Observar estrictamente el calendario de recursos autorizados en partidas y proyectos para que exista la correspondencia entre la disponibilidad de recursos y el pago a proveedores y prestadores de servicios. Se deberán contemplar fechas de recepción de documentos (facturas y/o recibos), con el objeto de que a la fecha de cierre de ejercicio la documentación que ampare el ejercicio del mes, quede registrada en el mismo, y además, se debe contar con políticas de pago a proveedores, que permita el desahogo de compromisos oportunamente, por lo general un parámetro que sirve para cumplir con lo anterior es la antigüedad de saldos.
4. Consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, pudiendo celebrarse contratos de suministros programados.
5. En los casos de adquisiciones de bienes inmuebles es requisito indispensable contar como referencia el avalúo catastral, que tendrá que acompañarse a la documentación comprobatoria de la operación, así como la justificación de la adquisición, en estos casos contar con el Acuerdo previo del Consejo Estatal.

9.7 Operación del Comité de Compras.

9.7.1 Reunión.

El Comité de Compras se reunirá cuando lo convoque su Presidente, debiendo hacerlo por lo menos una vez al mes.

Para dar inicio a las reuniones, el secretario procederá a pasar lista de asistencia, verificando que haya quórum, para lo cual, deben de estar presente por lo menos cuatro de sus integrantes. Posteriormente dará lectura al orden del día, el que contendrá los asuntos a tratar.

Las reuniones se iniciarán puntualmente en la hora y fecha señaladas, considerándose un margen de tolerancia no mayor a treinta minutos en casos excepcionales, que deberá fijar su Presidente.

9.7.2 Requisiciones:

Cuando se solicite la adquisición de un producto contenido en más de una solicitud, el responsable del área de adquisición procederá a consolidarlo en una sola requisición, siempre que corresponda a la misma partida presupuestal.

9.7.3 Invitaciones:

Las invitaciones enviadas por el Comité de Compras se elaborarán en función de la naturaleza del bien o servicio y deberán solicitar por lo menos, acompañar a la propuesta, copia de la última declaración de impuestos federales y estatales y carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentran dentro de los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y que además se encuentran al corriente del cumplimiento de sus contribuciones fiscales; asimismo deberán contener sello de recibido, precisando fecha, hora, nombre y firma de la persona que recibe, en el caso de los proveedores foráneos serán notificados a través de los servicios de mensajería, indicándoles que hagan llegar a este Instituto por vía fax el acuse de recibo respectivo.

9.7.4 Apertura de Propuestas:

- 1.-Los sobres con las cotizaciones que envíen los proveedores, deberán presentarse cerrados, sellados y con la firma autógrafa del representante de la empresa.
- 2.-Aquellas cotizaciones que se presenten en hoja membreteada de la empresa, deben contener la firma original del representante y el sello de la misma. Si la hoja carece de membrete, será necesario el Registro Federal de Contribuyentes, sello de la empresa y firma autógrafa del representante de la misma.
- 3.-Toda cotización que no especifique el tiempo de entrega, vigencia de precios y condiciones de pago, se cancelará.
- 4.-Para efectuar adquisiciones de bienes muebles y servicios, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco se sujetará al presupuesto autorizado y bajo ninguna circunstancia deberá alterar los montos establecidos para concursos en sus distintas modalidades.
- 5.-Todas las cotizaciones deberán reflejar los descuentos ofrecidos en el precio unitario sin incluir I.V.A., mencionando el porcentaje del descuento ofrecido, así como también deberán presentarlas en idioma español, en caso contrario, deberán acompañarse de la traducción respectiva.

9.7.5 Cuadro Comparativo:

- 1.-Para efecto de adjudicación, los Cuadros Comparativos deberán contener: nombre del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, fecha, número de reunión y asunto, suficiencia presupuestal, conceptos, precios unitarios con descuento incluido, tiempo de entrega, servicio ofrecido y condiciones de pago.

Las firmas del personal que se establezcan en los cuadros comparativos, deberán estar previamente registradas ante el Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, de acuerdo al formato de registro establecido.

- 2.-Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, el pedido o Contrato se adjudicará a quien presente la proposición solvente más baja.
- 3.-Al concluir el proceso de adjudicación se procederá a firmar el cuadro comparativo por todos los integrantes del comité, incluyendo en su caso, la firma del técnico especialista que participe por parte del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, quien deberá emitir un dictamen por escrito, en el cual especifique el criterio que se tomó en cuenta para la adjudicación.

9.7.6 Adjudicación y Fallo.

El Comité de Compras con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en el presupuesto, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido o Contrato al licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las bases y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los pedidos y contratos una vez adjudicados, no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de otra persona física o moral.

El fallo de las licitaciones se notificará por lista, en lugar visible al público en las oficinas de la convocante, que firmarán el Presidente y Secretario del Comité, surtiendo sus efectos al día hábil siguiente.

La convocante podrá declarar desierto un concurso, cuando no se presenten ofertas o no exista el mínimo de cotizaciones requeridas, o bien que las ofertas presentadas no reúnan los requisitos establecidos.

Los concursos declarados desiertos en primera ocasión, deberán concursarse por segunda vez y si en ésta tampoco se cumple con los criterios señalados, se deberá declarar desierto y adjudicarlos directamente al proveedor que cumpla con los requisitos y garantice las mejores condiciones para el Instituto.

9.7.7 Actas.

- 1.-Al concluir las reuniones, el Presidente del Comité procederá a instruir al Secretario para la elaboración del Acta correspondiente, la cual deberá contener lo siguiente:

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, Comité de Compras, número de reunión, lugar, fecha, hora, nombres y firmas de los integrantes del Comité de Compras que estén presentes.

- 2.-Las hojas que se utilicen para elaborar las Actas deberán contener membrete del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco y sello del Comité de Compras.
- 3.-La totalidad de las hojas que conforman el Acta, deberán numerarse al calce de las mismas, y se obtendrán tres tantos, uno para el Presidente, un tanto más para el Secretario del Comité de Compras y por último, un tanto para el **Órgano Interno de Control y Evaluación** y una copia para soporte del gasto.

9.7.8 Autorización de pago.

- 1.-Las autorizaciones de pago que deriven de adquisiciones y que deban ser remitidas a la Dirección de Administración deben hacer referencia al pedido o contrato registrado con anterioridad.
- 2.-Los pagos destinados a proveedores como resultado de adjudicación por compra directa, Licitación Simplificada Mayor y Menor, así como de las Licitaciones mediante Convocatoria Pública, los realizará la Dirección de Administración a través de la Tesorería del Departamento de Recursos Financieros.
- 3.-Al liquidar el adeudo a proveedores, la documentación que debe resguardarse en la contabilidad del Instituto será la siguiente:

Póliza de Cheque	Original
Póliza de Diario	Fotocopia
Orden de Pago	Original
Documentación comprobatoria anexa a la Orden de Pago	Original

9.7.9 Pedidos.

Es un documento administrativo derivado de las distintas modalidades de compras, mediante el cual el Instituto describe el concepto de los bienes y servicios solicitados, con el objeto de que sean suministrados por los proveedores beneficiados.

Para su registro deberán presentar los siguientes documentos:

- I.** Carátula del pedido original firmada por los servidores públicos autorizados.
- II.** Acta de Adjudicación y Fallo.

- 1.-Una vez que se determine la adjudicación de los lotes contenidos en los Cuadros Comparativos, el Departamento de Recursos Materiales a través del personal indicado procederá a formular el pedido y remitirlo al proveedor que resulte adjudicado en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de adjudicación.
- 2.-Cuando por alguna circunstancia el proveedor no cumpla con la solicitud de los pedidos, o se niegue a suministrarlos dentro del plazo y condiciones establecidos por él mismo, deberá ponerse en conocimiento del Comité de Compras, para que le de el trámite que corresponda.
- 3.-Una vez autorizados y registrados los pedidos, el pago deberá tramitarse directamente ante la caja.

9.8 Arrendamiento

El Secretario Ejecutivo para poder renovar o firmar nuevos contratos de arrendamiento, deberá solicitar a los arrendadores los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de los servicios estatales y municipales, y en su caso, las correspondientes a las obligaciones fiscales.

CAPÍTULO X. ACTIVOS FIJOS, BIENES, SUMINISTROS Y TRANSPORTES.

10.1. Activos Fijos y Bienes Consumibles.

Se entenderá como activo fijo todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Instituto.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

10.1.1 Bienes muebles:

- I. Para el caso de los bienes muebles serán considerados como activos fijos aquellos que tengan un valor neto de adquisición superior a \$1,000.00 sin incluir el IVA y que tengan un período de durabilidad superior a los tres años.
- II. El control de los bienes adquiridos por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco se apegará al control de los almacenes que comprenderá como mínimo lo siguiente:
 - a) Recepción.
 - b) Control y registro contable.
 - c) Inventario, guarda y conservación.
 - d) Despacho.
 - e) Servicios complementarios.

f) Destino y baja.

- III. Realizar periódicamente un inventario de la existencia de los activos fijos y su valor.
- IV. Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario en lugar visible y una tarjeta de control o resguardo que incluya el valor del bien, firmada por el usuario responsable y el jefe superior inmediato.
- V. El usuario responsable, que por cualquier concepto use, posea, administre o tenga bajo su responsabilidad bienes propiedad del Instituto, estarán obligados a proporcionar la información que se le solicite, así como proporcionar los resguardos de los bienes y además, proporcionarle [al Órgano Interno de Control y Evaluación](#) las facilidades para su verificación.
- VI. Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlos, se tomarán valores de avalúo.
- VII. Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:
 - a) Establecer los números de inventario para: CPU, teclado, mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.), así como para el monitor.
 - b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias y discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a \$1,000.00.
 - c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.

10.1.2 Bienes Consumibles:

Para el caso de los bienes consumibles se deberá llevar un control de los bienes adquiridos no considerados activos fijos a través de una tarjeta de control de almacén firmada por el usuario responsable.

Todas las adquisiciones de bienes consumibles del gasto corriente realizadas a través del Fondo Fijo, se registrarán financiera y presupuestalmente a las partidas que correspondan.

Las adquisiciones de bienes consumibles que se adquieran para tener una existencia mínima de inventario se registrarán a precio promedio en la cuenta de Almacén.

10.2 Lineamientos de Alta de Bienes Muebles.

- 1.-Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Instituto, el Departamento de Recursos Materiales deberá presentar ante la Dirección de Administración a través de oficio la factura original, la cual deberá reunir los requisitos fiscales correspondientes, para que sean inscritos en el padrón de bienes muebles del Instituto.
- 2.-Para efectos del resguardo ante la Dirección de Administración, deberá desglosarse el I.V.A. consignado en la factura, a fin de registrar el valor unitario de dicho bien.

- 3.-La factura resguardada deberá estar a nombre del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- 4.-La relación de la toma semestral de los Inventarios físicos de los bienes muebles, deberá ser enviada [al Órgano Interno de Control y Evaluación](#), para comunicar los aumentos y disminuciones de dichos activos.

10.3 Lineamientos de Baja de Equipo Mobiliario, Automotriz y de Oficina.

- 1.-Cuando se solicite la baja de mobiliario y equipo de oficina, equipos de computación, sistemas de aire acondicionado y de informática que se encuentren inservibles o deteriorados, esta será autorizada mediante Acuerdo del Consejo Estatal, debiendo ser sometidos a un dictamen técnico, y en caso de vehículos y equipos especiales, el dictamen que especifique el motivo de la baja, deberá ser por técnico en la materia.
- 2.-Para que proceda la baja deberá acompañarse de lo siguiente:
 - a).- Copia del documento que acredite la propiedad.
 - b).- Dictamen.
- 3.-Una vez operada la baja administrativa del bien conforme a lo dispuesto en los numerales anteriores, el área de contabilidad deberá efectuar los asientos contables correspondientes, las pólizas de registro contable respectivas, deberán contener los nombres y firmas de las personas que: elaboró, revisó, y autorizó.

10.4 Procedimiento de Enajenación y/o Destrucción de Bienes Muebles.

Corresponde a la Dirección de Administración realizar los trámites para la enajenación y/o destrucción de bienes muebles del Instituto, que figuren en sus respectivos inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de seguirlos utilizando.

10.5 Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles y Equipos.

- 1.-El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco deberá proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tenga a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su periodo de duración alcance el tiempo previsto.

En la reparación de vehículos que rebasen el importe de compra directa establecido, estos mantenimientos deberán someterse a concurso simplificado mayor o menor invitando a cuando menos cinco o tres prestadores de servicios, para de ahí seleccionar a quien presente la mejor propuesta de servicios ante el Comité de Compras con la finalidad de dar servicio permanente.

- 2.-El mantenimiento preventivo que requieran los vehículos se deberá sujetar al programa de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales y a la solicitud de servicio de quien tenga a su cargo la unidad.
3. El Departamento de Servicios Generales deberá llevar una bitácora para el mantenimiento preventivo del mobiliario, equipo de transporte y de oficina.

10.6 Procedimiento para el pago de Tenencias y Derechos.

- 1.-Con la debida anticipación la Dirección de Administración a través de su Departamento de Servicios Generales solicitará mediante oficio a la Secretaría de Finanzas, las hojas de consultas para los trámites de pago de tenencias y derechos de los vehículos propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- 2.-El pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos deberá cubrirse durante los tres primeros meses del año en las oficinas de la Secretaría de Finanzas, salvo el caso de vehículos nuevos en que el impuesto deberá calcularse y enterarse a más tardar dentro de los 15 días siguientes a aquel en que se adquirió el vehículo, siempre que no existan limitaciones presupuestales.
- 3.-Todos los vehículos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, deberán cubrir el pago de tenencia y tener asignadas sus placas respectivas.

10.7 Lineamientos para la asignación de combustible.

Los gastos por concepto de combustible, deberán destinarse únicamente para vehículos oficiales en activo del Instituto Electoral.

La asignación y dotación de combustible se realizará a través de la Dirección de Administración quien controlará la dotación que se asigne a cada Departamento o funcionario del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Los vehículos asignados al Departamento de Servicios Generales deberán contar con bitácora para el control del combustible, debiendo soportar el uso de dichos vehículos con los oficios de requerimiento o los formatos de Solicitud de Transporte respectivos, lo cual no es obligatorio para funcionarios de mando superior.

10.8 Lineamientos para el uso y control de vehículos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

El personal a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, será directamente responsable de su uso, del resguardo de herramientas y equipo adicional con que cuente, y de los desperfectos, siniestros y daños que se ocasionen por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso, salvo los gastos que cubra el

seguro contratado. De presentarse lo anterior, independientemente de la responsabilidad en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y solo para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Las unidades para su identificación deberán llevar impreso en las portezuelas el logotipo y nombre del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

La Dirección de Administración autorizará por escrito al Departamento de Servicios Generales, qué vehículos, que por necesidad del servicio no se les colocará identificación alguna, con la justificación en cada caso.

El **Órgano Interno de Control y Evaluación** en coordinación con la Dirección de Administración establecerá los Lineamientos para que el personal que tenga vehículo asignado observe los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten.

CAPÍTULO XI. EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y CIERRES PRESUPUESTALES, CONTABLES Y FINANCIEROS.

11.1 Ejecución: En virtud de la necesidad de rendir cuentas de las actividades del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, es preciso formular previamente conciliaciones y autoevaluaciones presupuestales, contables y financieras, por lo que a partir del mes de enero se efectuarán cortes trimestrales conforme al calendario del punto 11.3, con el objeto de conciliar las cifras del presupuesto autorizado y ejercido de las distintas partidas del presupuesto del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como evaluar los resultados que se presenten.

11.1.1 Período de Ejecución

Invariablemente la ejecución del ejercicio del gasto del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco deberá contar con suficiencia presupuestal y cumplir con los requisitos de registro y compromiso previstos según la modalidad y tipo de gasto, señalados en los capítulos II, III y V del presente manual, para lo cual el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco ajustará el ejercicio de sus recursos conforme a su presupuesto y calendario autorizado, con el objeto de atender en tiempo y forma la ejecución de sus programas, sujetándose en todo momento a la normatividad establecida.

11.2 Evaluación y Cierres Presupuestales por Trimestre.

Las autoevaluaciones trimestrales que preceden a la rendición de la cuenta presupuestal mensual, es el documento mediante el cual el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco da cuenta y razón de la aplicación de los recursos que administra, y tiene como objetivo principal conocer a través de la información de carácter presupuestal, financiera y contable los avances de los proyectos autorizados.

Estas autoevaluaciones deberán realizarse trimestralmente en los períodos siguientes:

Primera: Enero-Marzo
Segunda: Abril-Junio
Tercera: Julio-Septiembre
Cuarta: Octubre-Diciembre

El **Órgano Interno de Control y Evaluación** como órgano fiscalizador interno, es la encargada de coordinar las acciones para que cada Dirección cumpla con la información que le corresponde.

En los análisis de los recursos comprometidos, el registro, conciliación de cifras y aclaraciones respectivas, deberán ser verificadas y cuantificadas oportunamente por el **Órgano Interno de Control y Evaluación** del Instituto, mediante arqueo de documentos a las diversas Direcciones para corroborar su procedencia.

La información que servirá de base para la realización de las autoevaluaciones, se deberá presentar de acuerdo al instructivo y disposiciones particulares que para tal efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo ser entregada a los auditores de dicho **Órgano**, directamente por el Director de Administración y el titular del **Órgano Interno de Control y Evaluación**, para efectuarse las verificaciones pertinentes.

11.3 Conciliación Presupuestal.

Para efecto de determinar el grado de avance del ejercicio presupuestal, el **Órgano Interno de Control y Evaluación** deberá realizar conciliaciones trimestrales con la Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, de acuerdo al siguiente calendario.

MES	DIA
Abril	20
Julio	20
Octubre	20
Enero	20

Estas Conciliaciones deberán llevarse a cabo durante los tres días hábiles posteriores a la fecha del corte señalado en el calendario, y tienen por objeto, determinar que las cifras del presupuesto autorizado y ejercido, registradas por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, sean las mismas y, en caso contrario, efectuar las correcciones correspondientes.

11.4 De la Información Financiera.

El Departamento de Recursos Financieros deberá registrar todas las operaciones contables del Instituto de conformidad con su Normatividad y la aplicable, así como la del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para generar la información financiera que será autoevaluada y posteriormente enviada al Congreso del Estado de Tabasco.

a).- Caja.- Los Fondos Fijos de caja deberán ser comprobados a más tardar dentro de los 15 primeros días del mes de Diciembre, período en el cual deberán quedar saldados, supervisando la aplicación contable de los gastos al Presupuesto de cada ejercicio fiscal.

b).- Bancos.- Deberá observarse la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado el último día hábil del ejercicio.

c).- Deudores.- Al 31 de diciembre del año al que corresponda el ejercicio no deberán presentarse saldos a cargo de funcionarios y/o empleados; debiendo de efectuarse los traspasos pendientes entre cada cuenta a más tardar el día 15 de diciembre.

d).- Pagos Anticipados.- Al 30 de noviembre deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes.

e).- Bienes Muebles e Inmuebles.- Deberá efectuarse recuento físico de estos rubros al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles para que proceda a realizarse los trámites de baja correspondiente.

Se consideran bienes muebles aquellos objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

Los bienes inmuebles son todos aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro, como son: el suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles mientras no sean separadas de ellos por cosechas o cortes regulares, todo, lo que está unido a un inmueble se considera parte de él.

En los casos en que el Instituto adquiera bienes inmuebles, éstos deben controlarse mediante los formatos de inventarios y contendrán la información requerida en ellos, tales como: superficie, ubicación, colindancias y número de escritura pública.

Las cuentas colectivas de activo y pasivo como deudores diversos, pagos anticipados, gastos a comprobar, bancos, inversiones y valores, proveedores se deberán depurar trimestralmente, para poder contar saldos reales que reflejen transparencia en el ejercicio del gasto.

11.5 Adeudos Pendientes del Ejercicio Fiscal Anterior.

La fecha límite para pagar los recursos con suficiencia presupuestal, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, será el 31 de diciembre del siguiente año.

CAPÍTULO XII FORMULACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN.

12.1 Convenios Interdependencias.

Los Convenios interdependencias son aquellos Acuerdos que celebran dos o más Dependencias, u Organismos para que de manera coordinada o concertada realicen tareas y logren sus objetivos.

Por lo que en todo caso los programas a que se refieran, deberán formalizarse bajo la figura de Acuerdo de Coordinación, Convenio de Concertación o Convenio de Colaboración.

Para efectos de verificación, el Instituto conservará en forma ordenada y sistemática copia u original, según lo establezca el convenio, de toda la documentación específica comprobatoria de la aplicación de recursos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la conclusión de los programas y proyectos.

Aprobado y con fundamento en el artículo 111 fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco, se propone el presente Manual de Normas, Lineamientos y Procedimientos para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a los integrantes del Consejo Estatal.

A N E X O S

ANEXO 1

ORDEN DE PAGO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ORDEN DE PAGO

FOLIO:	HOJA
--------	------

BENEFICIARIO	IMPORTE	LETRAS
MODALIDAD	TIPO DE INVERSIÓN	

--

Total

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

ANEXO 2

RECIBO DE GASTOS SIN COMPROBANTES



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO**

FOLIO NÚM. _____

Villahermosa, Tabasco a ____ de _____ de 200__.

SE EXTIENDE EL PRESENTE RECIBO POR LA CANTIDAD DE \$_____.
(_____ PESOS ___/100 M.N.), DE CONFORMIDAD AL PUNTO 2.5.2.
DEL MANUAL DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 200__.

CONCEPTO DEL GASTO	

REALIZÓ

Vo. Bo.

AUTORIZA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO EJECUTIVO

ANEXO 3

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE



ANEXO 4

OFICIO DE COMISIÓN



OFICIO DE COMISIÓN

Núm.			
Local	Estatad	País	Extranjero
Fecha	Día	Mes	Año

Dependencia: _____

Dirección: _____

Unidad: _____

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

CARGO: _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

[Empty box for commission details]

TIPO DE COMISIÓN:	Menor a 24 horas _____	Mayor a 24 horas _____
MANDO:	Operativo ()	Medio () Superior ()
FECHA DE COMISIÓN:	Inicio: _____	Término: _____ Total días: _____
MEDIO DE TRANSPORTE:	Terrestre: _____	Aéreo: _____ Otro: _____
VEHÍCULO OFICIAL:	Placas: _____	Marca: _____ No. Económico: _____
Recibí la cantidad de \$ _____	(_____) por concepto de viáticos y/o gastos de camino.	

Solicitó

Autorizó

Vo. Bo.

Comisionado

I N D I C E

PRESENTACIÓN	PÁG. 1
CAPÍTULO I.- MARCO JURÍDICO	PÁG. 2
1.1. LEYES	PÁG. 3
1.1.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.	PÁG. 3
1.1.2. Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	PÁG. 8
1.1.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco	PÁG. 9
1.1.4. Ley del Impuesto Sobre la Renta.	PÁG. 12
1.1.5. Ley del Impuesto al Valor Agregado.	PÁG. 13
1.1.6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	PÁG. 13
1.2. CÓDIGO	PÁG. 15
1.2.1. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales Del Estado de Tabasco.	PÁG. 15
1.2.2. Código Fiscal de la Federación	PÁG. 17
CAPÍTULO II.- LINEAMIENTOS GENERALES	PÁG. 18
2.1. ALCANCE DE LOS LINEAMIENTOS.	PÁG. 18
2.2. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL	PÁG. 18
2.2.1. Vigilancia de las Afectaciones Presupuestales	PÁG. 19
2.2.2. Responsabilidad de los Titulares.	PÁG. 19
2.2.3. Suficiencia Presupuestal.	PÁG. 20
2.2.4. Pago de Contribuciones.	PÁG. 20
2.2.5. Calendarización de Recursos	PÁG. 20
2.2.6. Adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación De servicios	PÁG. 21
2.2.7. Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo	PÁG. 21
2.2.8. Programa para uso de equipos informáticos	PÁG. 21
2.2.9. Almacén	PÁG. 21
2.2.10. Seguimiento del Ejercicio Presupuestal.	PÁG. 22
2.2.11. Evaluación del Gasto del Instituto.	PÁG. 22
2.2.12. Recomendaciones Generales para el Control del Gasto	PÁG. 23
2.3. CLASIFICACION DE COMPROBANTES	PÁG. 24
2.3.1. Gastos a comprobar.	PÁG. 24
2.3.2. Gastos sin comprobantes	PÁG. 25
2.3.3. Comprobantes de gastos sin requisitos fiscales	PÁG. 26

CAPÍTULO III.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.	PÁG. 26
3.1. Disposiciones Generales.	PÁG. 26
3.2. De los Servicios Personales.	PÁG. 30
3.3. De los Artículos y Materiales.	PÁG. 31
3.4. De los Servicios Generales.	PÁG. 31
3.5. Atribuciones de la Junta Estatal Ejecutiva.	PÁG. 32
3.6. Funciones del Órgano Interno de Control y Evaluación	PÁG. 32
3.7. Funciones de la Dirección de Administración.	PÁG. 33
3.8. Acciones para el Control del Presupuesto de Egresos.	PÁG. 34
CAPÍTULO IV.- REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL	PÁG. 34
4.1. Contrato de prestación de servicios	PÁG. 35
4.2. Orden de servicio	PÁG. 35
4.3. Contrato de arrendamiento	PÁG. 35
CAPÍTULO V.- OTROS INGRESOS	PÁG. 36
5.1. Claridad y transparencia	PÁG. 36
5.2. Disposición de recursos	PÁG. 36
CAPITULO VI.- CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS	PÁG. 36
6.1. Apertura de cuentas de cheques	PÁG. 36
6.2. Cuentas bancarias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	PÁG. 37
6.3. Productos financieros	PÁG. 37
6.4. Expedición de cheques	PÁG. 37
CAPITULO VII.- ORDEN DE PAGO, MINISTRACION Y COMPROBACION DE RECURSOS	PÁG. 38
7.1. Ejercicio presupuestal	PÁG. 38
7.2. Orden de pago y nombramientos	PÁG. 38
7.3. Comprobación de recursos	PÁG. 38
7.4. Recepción, plazo y requisitos de la orden de pago y Comprobación de recursos	PÁG. 39
7.5. Ministración de recursos para el fondo revolvente	PÁG. 39
CAPITULO VIII.- MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	PÁG. 41
8.1. Transferencia y saldos disponibles compensados	PÁG. 41
8.2. Transferencias de recursos	PÁG. 41

CAPÍTULO IX.- SERVICIOS PERSONALES.	PÁG. 41
9.1. Ejercicio de los Servicios Personales.	PÁG. 41
9.2. Viáticos y Gastos de Camino.	PÁG. 43
9.2.1. Requisitos	PÁG. 43
9.2.2. Clasificación de los Viáticos por Categoría.	PÁG. 44
9.2.3. Tabulador de Viáticos.	PÁG. 44
9.2.4. Restricciones Generales.	PÁG. 44
9.2.5. Comisiones.	PÁG. 45
9.2.6. Pasajes	PÁG. 46
CAPÍTULO X.- ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, SUMINISTROS Y TRANSPORTES.	PÁG. 46
10.1. Ejercicio de los Recursos.	PÁG. 46
10.2. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	PÁG. 46
10.3. Modalidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	PÁG. 47
10.3.1. De la Licitación Mediante Convocatoria Pública.	PÁG. 47
10.3.2. De las Licitaciones Simplificadas	PÁG. 47
10.3.3. Compra Directa	PÁG. 47
10.3.4. Tabla de Determinación de los Montos para Adjudicar.	PÁG. 48
10.4. Registro.	PÁG. 48
10.5. Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	PÁG. 51
10.5.1. Funciones del Comité de Compras	PÁG. 52
10.5.2. Obligaciones de los Miembros del Comité de Compras	PÁG. 53
10.5.3. Funciones de los Integrantes del Comité de Compras	PÁG. 54
10.6. Lineamientos del Programa Anual de Adquisiciones	PÁG. 56
10.7. Operación del Comité de Compras	PÁG. 57
10.7.1. Reunión	PÁG. 57
10.7.2. Requisiciones	PÁG. 57
10.7.3. Invitaciones	PÁG. 57
10.7.4. Apertura de Propuestas	PÁG. 58
10.7.5. Cuadro Comparativo	PÁG. 58
10.7.6. Adjudicación y Fallo	PÁG. 59
10.7.7. Actas	PÁG. 59
10.7.8. Autorización de Pago	PÁG. 60
10.7.9. Pedidos	PÁG. 60

CAPITULO XI.- ACTIVOS FIJOS, BIENES, SUMINISTROS Y TRANSPORTES	PÁG. 61
---	---------

11.1. Activos fijos y bienes consumibles	PÁG. 61
11.1.1. Bienes muebles	PÁG. 61
11.1.2. Bienes consumibles	PÁG. 62
11.2 Lineamientos de alta de bienes muebles	PÁG. 62
11.3. Lineamientos de baja de equipo mobiliario, automotriz y de oficina	PÁG. 63
11.4 Procedimientos de Enajenación y/o Destrucción de bienes Muebles.	PÁG. 63
11.5 Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles y Equipos.	PÁG. 63
11.6 Procedimiento para el pago de Tenencias y Derechos.	PÁG. 64
11.7 Lineamientos para la asignación de combustible.	PÁG. 64
11.8. Lineamientos para el uso y control de vehículos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	PÁG. 64
CAPÍTULO XII. EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y CIERRES PRESUPUESTALES, CONTABLE Y FINANCIEROS.	PÁG. 65
12.1 Ejecución	PÁG. 65
12.1.1 Período de Ejecución	PÁG. 65
12.2 Evaluación y Cierres Presupuestales por Trimestre	PÁG. 65
12.3 Conciliación Presupuestal	PÁG. 66
12.4 De la Información Financiera.	PÁG. 67
12.5 Adeudos Pendientes del Ejercicio Fiscal Anterior.	PÁG. 67
CAPÍTULO XIII FORMULACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN.	PÁG. 68
13.1 Convenios Interdependencias.	PÁG. 68
 ANEXOS:	
Anexo 1. Orden de Pago	PÁG. 70
Anexo 2. Recibo de Gastos sin Comprobantes	PÁG. 72
Anexo 3. Bitácora de Combustible	PÁG. 74
Anexo 4. Oficio de Comisión	PÁG. 76