



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

**PROYECTO PNUD 00108020
“FONDO DE APOYO A LA OBSERVACIÓN ELECTORAL 2018”**

**MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DE
LOS RECURSOS FINANCIEROS
OTORGADOS POR
EL FONDO DE APOYO A LA OBSERVACIÓN
ELECTORAL 2018 (FAOE 2018)**

Abril de 2018

MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS POR EL “FONDO DE APOYO A LA OBSERVACIÓN ELECTORAL 2018”

I. INTRODUCCIÓN

a. Objetivo específico del manual:

La presente guía es un documento cuyo objetivo es orientar a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) beneficiadas por el Fondo de Apoyo a la Observaciones Electoral (FAOE) 2018 sobre la utilización y comprobación de los recursos otorgados por el Fondo, así como la presentación de informes parciales y finales. Lo anterior, con el fin de cumplir con la legislación correspondiente en materia de fiscalización de las OSC observadoras y los requisitos administrativos del PNUD en el marco del FAOE 2018.

b. Fuentes normativas y de apoyo sobre la fiscalización para las Organizaciones que hacen observación electoral sobre fiscalización:

- Guía de apoyo. Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observación Electoral (INE- Observación Electoral 23017-2018).
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento de Fiscalización del INE 2017.
- Acuerdos de la Comisión de Fiscalización y del Consejo General del INE.

II. OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FAOE 2018

Las OSC seleccionadas por el CTE recibirán un dictamen que contendrá el monto aprobado y las recomendaciones metodológicas, mismas que deberán ser atendidas.

El financiamiento que se entregará a las OSC beneficiarias se realizará en dos ministraciones y está sujeto a los aspectos que se informan a continuación:

2.1 PRIMERA MINISTRACIÓN: Corresponderá al 80% de los recursos aprobados por el Comité Técnico. Se realizará a partir del 27 de marzo de 2018 a través de una transferencia electrónica a nombre de la OSC una vez firmado el Convenio con el PNUD por el/la apoderado/a legal contra entrega de:

DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
Copia de Convenio entre la OSC y el PNUD, firmado por ambas partes.	
Carta Compromiso indicando la aceptación de los cambios requeridos al proyecto por el Comité Técnico de Evaluación, como se	

DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
indica en la Carta Dictamen.	
Formato para el registro de la cuenta bancaria en el sistema del PNUD, debidamente firmado.	
Copia de estado de cuenta bancario a nombre de la organización y/o carta de apertura de la misma, en el que aparezcan: nombre del banco, número de cuenta, clabe interbancaria, sucursal y lugar donde se abrió la cuenta.	La carta de apertura de cuenta bancaria deberá ser sustituida a la brevedad por el estado de cuenta correspondiente.
Factura electrónica de la OSC a nombre del PNUD por la cantidad correspondiente a la primera ministración.	Deberá indicar en el concepto del CFDI el número de ministración, el porcentaje recibido del total aprobado por el CTE, el nombre del proyecto y el número de dictamen, como se muestra a continuación: <i>“Primera ministración por el 80% del apoyo para la asistencia en la implementación del proyecto [nombre del proyecto], correspondiente al dictamen [número de dictamen]”</i>

2.2 SEGUNDA MINISTRACIÓN: Corresponderá al 20% de los recursos aprobados por el CTE y su entrega estará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
Presentación del informe parcial al PNUD que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de actividades, y • El reporte financiero, sobre el ejercicio de los fondos de la primera ministración, en correspondencia con las actividades reportadas y su comprobación de gastos. 	Deberá entregarse en formato físico y electrónico a más tardar el 15 de junio de 2018. El informe financiero debe incluir los ingresos y egresos de recursos que se ejercieron a la partir de la firma del acuerdo. Se podrán enviar precisiones sobre este informe antes de su fecha de entrega. En caso de haber comentarios, por parte de la coordinación administrativa del FAOE, al informe financiero y la comprobación de los gastos respectivos, se deberá presentar la información solicitada y las correcciones, en su caso, en la fecha solicitada.
Presentación del informe financiero final a	Según las fechas determinadas por el INE.

<p>la UTF del INE con copia al PNUD. Además, se enviará al PNUD copia del acuse de recibo de la entrega del informe a la UTF del INE.</p>	
<p>Factura electrónica de la OSC a nombre del PNUD por la cantidad correspondiente a la segunda ministración.</p>	<p>Deberá indicar en el concepto del CFDI el número de ministración, el porcentaje recibido del total aprobado por el CTE, el nombre del proyecto y el número de dictamen, como se muestra a continuación:</p> <p><i>“Segunda ministración por el 20% del apoyo para la asistencia en la implementación del proyecto [nombre del proyecto], correspondiente al dictamen [número de dictamen]”</i></p>
<p>Presentación y aprobación del informe final de actividades del proyecto.</p>	<p>Deberá entregarse en formato físico y electrónico.</p> <p>Será revisado por el Comité Técnico de Evaluación.</p>
<p>Presentar el listado final de observadores que participarán en el proyecto.</p>	<p>A entregarse a más tardar el 26 de julio de 2018.</p>

Observaciones especiales:

- Posterior a la revisión y aprobación de los reportes técnicos y financieros parciales y finales, la Coordinación Administrativa del FAOE emitirá un aviso oficial a cada OSC dando el resultado de los mismos.
- Una vez que la OSC reciba la aprobación de sus informes técnicos y financieros finales, se le otorgará una carta de reconocimiento de que se desempeñó en tiempo y forma con la normatividad establecida.
- En caso de existir diferencia entre los fondos ejercidos y el recurso total otorgado, la OSC está obligada a reembolsar la diferencia al Fondo de Apoyo para la Observación Electoral 2018 a través de un depósito bancario al PNUD dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores al aviso oficial del resultado financiero final.

III. RUBROS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FAOE 2018

3.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES: PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD PARA LA COMPROBACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS DEL PROYECTO.

3.1.1 El/la representante legal de la OSC presentará los informes parcial y final mediante una carta dirigida a la Sra. Alessandra Rossi, Coordinadora del Fondo de Apoyo a la Observación Electoral, que incluya y precise los siguientes puntos (ver Anexo 1):

1. Nombre completo del proyecto.
2. Nombre completo de la OSC
3. Cobertura y período de ejecución del proyecto.
4. La cantidad total (con número y letra que se esté comprobando)
5. Desglose de gastos efectuados por rubro, según el cuadro del Anexo 2.
6. Nombre y firma del representante legal de la Organización.

La documentación comprobatoria será revisada por la Coordinación Administrativa del Fondo de Apoyo a la Observación Electoral. Esta documentación deberá estar acompañada del informe técnico y financiero correspondiente.

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

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

3.1.3 Todos los comprobantes de gastos (facturas, boletos de transportes, tarjetas de celulares, recibos de honorarios CFDI, vales de caja chica, etc.) deberán contener los siguientes requisitos:

- Nombre y firma del/la representante legal de la OSC.
- Separarse por rubros y presentarse con una carátula que contenga la suma de los gastos comprobados.
- Deberán ser expedidos a nombre de la OSC que obtuvo los fondos y presentarse en original.
- Cumplir con los requisitos fiscales (CFDI), especificados en el punto 3.1.2.
- Los detalles respecto al formato de entrega de los comprobantes de gastos serán definidos con anticipación a la misma.

3.1.4 Exclusiones:

- Actividades operativas regulares, gastos asociados a la compra de equipo de cómputo, ni tecnológicos y/u otros bienes materiales que

fortalezcan las capacidades de la infraestructura de las organizaciones.

- En virtud de que los recursos son para complementar las actividades de la OSC, no se aceptarán comprobantes de pagos, servicios y adquisiciones de fecha anterior a la firma del Convenio o posterior a la terminación del proyecto.

Observaciones especiales:

- El/la representante legal debe estar atento a que los gastos no excedan los montos de cada rubro, definidos en la propuesta redimensionada, ya que esto se consideraría como comprobación no válida.
- En caso de que la factura sea por un concepto genérico, ésta deberá ir acompañada del (los) ticket(s) correspondientes.

3.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA RUBRO

Los recursos financieros del FAOE 2018 deberán ser utilizados estrictamente en el marco del proyecto de observación electoral aprobado por el Comité Técnico de Evaluación.

A efecto de ofrecer el mayor orden y claridad posible en la comprobación de gastos, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Rubro 1: REMUNERACIÓN AL PERSONAL

Este rubro incluye la contratación de servicios profesionales (pagos de nómina y honorarios).

Para el pago de servicios profesionales se establecen los siguientes montos máximos mensuales sin considerar impuestos:

Puesto del Proyecto	Sueldo mensual máximo
Coordinador de Proyecto, Asesor, Consultor	\$ 46,085 (Cuarenta y seis mil ochenta y cinco pesos)
Administrador de Proyecto, Especialista	\$ 27,313 (Veintisiete mil trescientos trece pesos)
Analista, Asistente, Técnico	\$ 17,874 (Diecisiete mil ochocientos setenta y cuatro pesos)
Auxiliar	\$ 9,999 (Nueve mil novecientos nueve pesos)

Observaciones especiales:

- Los pagos por servicios profesionales deberán ser depositados a una cuenta de cheques o débito, de uso exclusivo para el pago de nómina y viáticos.
- El gasto realizado por concepto de honorarios deberá sustentarse a través de un contrato que establezca los derechos y obligaciones de las partes.
- Las personas contratadas por el régimen de honorarios deberán emitir un CFDI o, en su caso, recibo de honorarios que contenga los siguientes datos:
 - Nombre del prestador de servicio profesional
 - RFC
 - Firma
 - Monto del pago
 - Fecha
 - Retención del impuesto sobre la Renta (ISR)
 - El concepto del servicio prestado
 - Periodo en que se realizó el servicio
 - Firma de la persona que autoriza el pago
- La persona contratada como personal técnico o administrativo del proyecto deberá entregar un recibo fiscal por cada pago. Para el personal de voluntariado que no cuente con recibos fiscales, se aceptarán recibos simples (ver Anexo 3).
- El pago de impuestos es responsabilidad de la persona que presta sus servicios, y en todo caso, de la OSC que los solicitó.

Rubro 2: TRANSPORTE Y VIÁTICOS: Transporte, hospedaje y alimentación.

Los gastos por viáticos deberán ser depositados a una cuenta de débito del personal que realice el viaje o a través de un cheque nominativo, el cual deberá cumplir con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de Fiscalización del INE.

La comprobación de viáticos deberá contener los siguientes documentos:

Transportación	La comprobación del pago de transportación deberá realizarse mediante recibo fiscal.
	En caso de no contar con recibo fiscal, la comprobación del pago deberá realizarse mediante la presentación del boleto físico o electrónico, y de ser el caso, los pases de abordar tanto de ida como de vuelta. Se deberá presentar una minuta indicando el trayecto (de dónde a dónde) del viaje.
	En la eventualidad de no contar con uno de los boletos, se deberá registrar el pago con el formato del Anexo 4.

	<p>Se aceptarán pagos de taxis con boletos expedidos en terminales de autobuses y aéreas.</p> <p>En caso de no contar con comprobantes fiscales, se aceptarán comprobantes de caja chica firmados por el representante legal y con una bitácora que narre los trayectos realizados.</p>
	<p>En caso de transportación en grupo mediante la contratación de un vehículo, la comprobación del pago deberá realizarse mediante recibo fiscal, adjuntándolo al formato del Anexo 5.</p>
Hospedaje	<p>Se deberán entregar CFDI originales para la comprobación.</p> <p>Los hoteles seleccionados no deberán superar la categoría de cuatro estrellas.</p>
Alimentación	<p>Se deberán entregar CFDI originales de los restaurantes. No se aceptarán facturas de Restaurante-Bar ni facturas que incluyan bebidas alcohólicas.</p> <p>Los pagos de propinas deberán ser cubiertos por el comensal.</p>
<p>El monto máximo de gastos diarios permitidos por persona destinados para viáticos, incluyendo transportación interna en la ciudad visitada, hospedaje y alimentación es de \$1,783.00 pesos.</p>	

Observaciones especiales:

- **No se aceptarán recibos de viáticos sin nombre, firma o huella digital del beneficiario y firma de la persona que autoriza.**
- Todas las facturas deberán estar expedidas a nombre de la OSC. Aquellos gastos que no puedan ser comprobados por falta de un CFDI y que sea permitido comprobar mediante la Bitácora de Gastos Menores los podrán hacer observando los topes determinados para este rubro.

Rubro 3. PAPELERÍA Y MATERIALES

El material de observación considera todo el material de oficina que se requiera durante la vigencia del proyecto, tales como formatos, papel carta, papel oficio, marcadores, bolígrafos, lápices, cartuchos de impresora, carpetas, etc., siempre y cuando se presente su comprobación con CFDI.

Observaciones especiales:

- Todas las facturas deberán estar expedidas a nombre de la OSC. Aquellos gastos que no puedan ser comprobados por falta de un CFDI podrán hacerlo mediante la Bitácora de Gastos Menores.

Rubro 4. DIFUSIÓN, PRENSA, COMUNICACIONES

Si se trata de impresión, elaboración o reproducción de materiales, documentos, etc., para difusión y realización de eventos, deben presentarse las facturas correspondientes, así como un ejemplar de los documentos.

Las Organizaciones son libres de publicar siempre y cuando cada publicación incluya la siguiente leyenda:

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

En el caso de que la Organización vaya a hacer uso de sus propios medios/equipo para la elaboración de materiales y documentos, se cubrirán los insumos necesarios, a excepción de mantenimiento y reparación del equipo ya existente. La comprobación será mediante facturas.

En el caso de las Organizaciones que requieran de productos y/o servicios gráficos con una empresa especializada, deberá presentarse la factura correspondiente.

Se consideran artículos promocionales todos aquellos cuyo objetivo sea distinguir a los observadores (camisetas, gorras, etiquetas auto adheribles, etc.). Se comprobarán con factura.

Los siguientes pagos relativos a comunicaciones, se autorizarán únicamente previa presentación de facturación original de la empresa de telefonía a nombre de la OSC y sólo aquellas llamadas justificables en el marco del proyecto. Las facturas deberán incluir la firma del representante legal de la Organización.

a. Servicio telefónico fijo, incluyendo llamadas locales, nacionales.
b. Servicio de telefonía celular incluyendo datos móviles.
c. Servicios de Internet.

El monto máximo mensual permitido para el servicio telefónico e internet es de \$1,400 por persona.

Observaciones especiales:

- Todas las facturas deberán estar expedidas en favor de la organización. Aquellos gastos que no puedan ser comprobados por falta de un CFDI y que sea permitido comprobar mediante la Bitácora de Gastos Menores los podrán hacer observando los topes establecidos.

Rubro 5. CAPACITACIÓN

Este rubro podrá utilizarse para gastos propios de capacitación, como son:

- a. Material didáctico, renta de salas para los talleres y/o seminarios.

- b. Fotocopias de documentos, papelería, etc.
- c. Renta de equipo necesario para la capacitación.
- d. Cuando se trate de inscripciones a cursos impartidos por instituciones, se requerirá la factura en papel membretado.
- e. Gastos de alimentación, siempre y cuando exista una justificación válida y una duración mínima del evento de cuatro horas.
Se debe agregar el programa del evento realizado; especificar el número de personas; el lugar en donde se lleve a cabo el evento (en oficina/salón) y lista de asistentes.
- f. Artículos desechables como son: vasos, platos, servilletas, cucharas; así como galletas, café, azúcar, etc. Siempre y cuando se presente una justificación válida para su uso en algún evento de capacitación.
Se debe agregar el programa del evento realizado; especificar el número de personas; el lugar en donde se lleve a cabo el evento (en oficina/salón) y lista de asistentes.

Observaciones especiales:

- Todas las facturas deberán estar expedidas en favor de la organización.
- No se aceptarán tickets con artículos que no estén relacionados con la capacitación.
- En el caso de que se rente un espacio para impartir capacitación, se requerirá la factura correspondiente.
- No se aceptarán facturas que incluyan bebidas alcohólicas.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS

4.1 Pagos a Proveedores

Los pagos que se realicen a un proveedor en una sola exhibición o cuando se trate de diversos pagos a un mismo proveedor, y que sean mayores a 90 UMA (\$7,254.00 pesos), se deberán realizarse a través alguna de las siguientes modalidades:

1. Cheque nominativo librado a nombre del prestador del bien o servicio, que incluya la leyenda *“para abono en cuenta del beneficiario”*, o
2. Transferencia electrónica

Si el pago a un proveedor excede de forma individual o en su conjunto 500 UMA (\$40,300.00 pesos) durante el desarrollo del proyecto, la Organización deberá elaborar una lista con los nombres de los proveedores que se encuentren en este supuesto. La lista deberá elaborarse en físico y medio electrónico y deberá contener los siguientes datos:

- Nombre comercial (para el caso de empresas)
- Nombre que se asienta en los comprobantes CFDI que emita

- RFC
- Domicilio Fiscal completo
- Monto de la operación/operaciones
- Concepto de la operación (bien o servicio obtenido).

Los pagos a un prestador de servicios que durante la vida del proyecto excedan 5000 UMA (\$403,000.00 pesos) deberán integrar la documentación a que se refiere el artículo 83 del Reglamento de Fiscalización.

4.2 Comprobación de cheques

Se deberá conservar una copia y una póliza por cada cheque girado; tratándose de transferencias electrónicas se deberá conservar el comprobante original, en caso de no contar con dicha documentación se considerarán como gastos no comprobados.

La comprobación de un pago con cheque debe incluir copia del cheque girado, póliza del cheque y copia de la credencial de elector de la persona a quien se dirige el cheque.

4.3 Gastos operativos

Los gastos operativos realizados por las Organizaciones deberán registrarse detallando el lugar donde se efectuó la erogación, sujeto al que se realizó el pago, concepto, importe, fecha, cuenta bancaria o transferencia electrónica y documentación comprobatoria de cada operación realizada (ver Anexo 8).

4.4 Bitácora de Gastos Menores

Los gastos por los que no se puede obtener un CFDI, se podrán comprobar a través de la bitácora de gastos menores (BGM), la cual incluye los siguientes rubros (ver Anexo 9):

- Gastos de servicios generales
- Transportación, hospedaje, alimentación, papelería, materiales y servicio telefónico
- Gastos por Organización de Observación Electoral

Observaciones especiales:

- Se podrá comprobar hasta un 10% del total utilizado en los rubros antes mencionados.
- Los pagos realizados por servicios generales que se realicen en una sola exhibición o se efectúen en más de un pago al prestador de servicios no podrá exceder de 90 UMA (\$7,254.00 pesos).

- Los gastos que cuenten con un CFDI pero este no reúna todos los requisitos fiscales no pueden ser comprobados a través de la bitácora de gastos menores.

4.5 Comprobación de gastos en el extranjero

Los gastos que se generen en el extranjero se deberán reportar en pesos mexicanos, para lo cual se deberá utilizar el tipo de cambio fiscal del Banco de México del día que se realizó la compra o pago. En caso de pagos con tarjeta bancaria, se comprobará el monto en pesos con el estado de cuenta del beneficiario.

Serán válidos como comprobantes los tickets de compra expedidos en el extranjero.

4.6 Comprobación de apoyos a Observadores Electorales

El apoyo máximo a los observadores electorales será de \$350.00 pesos diario por persona, el cual deberá incluir alimentos y transporte local.

Para la comprobación de dichos apoyos, se deberá llenar el formato denominado “Recibo de Reconocimiento por Actividades de Observación Electoral” (Anexo 10) e incluir una copia de su Credencial de Elector.

4.7 Saldo en cuenta bancaria exclusiva

La cuenta bancaria que se use para la administración de los recursos proporcionados por el fondo deberá ser exclusiva para este fin.

En caso de que la OSC requiere tener un saldo mínimo para no generar un cobro de comisiones por manejo de la cuenta, la organización deberá informar a la UTF sobre el saldo que estará en la cuenta a la entrega de los recursos, del cual no se podrá disponer durante el tiempo que dure el proyecto, es decir, dicho saldo deberá permanecer íntegro al término del proyecto.

V. INFORMES FAOE 2018

5.1 Avisos a la Unidad Técnica de Fiscalización del INE (UTF)

Las organizaciones deberán entregar dos avisos para la UTF:

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

En los casos en que las OSC utilicen una cuenta que ya tenían y no hayan requerido aperturar una cuenta, se enviarán los datos de la cuenta que se estará utilizando exclusivamente para la administración de los recursos del FAOE.

Dicha información se deberá remitir en las oficinas del PNUD en los plazos establecidos para su posterior entrega en la UTF.

5.2 Informe parcial de actividades y financiero

Las OSC deberán entregar un informe parcial de actividades y financiero (ingresos y egresos) a más tardar el 15 de junio de 2018, los cuales deberán:

- Respetar los planes de actividades y financieros aprobados por el CTE.
- Tener congruencia entre ambos aspectos.
- Estar debidamente sustentados con documentación soporte.

Los informes parciales serán procesados por el PNUD y en caso de existir observaciones, se establecerá contacto inmediatamente con la Organización. En el supuesto que sea necesario que la Organización implemente acciones correctivas, se solicitará su colaboración, con el fin de que pueda llevar a cabo su proyecto en tiempo y forma.

Es importante destacar que todas las Organizaciones beneficiarias estarán sujetas a medidas de monitoreo y seguimiento de forma continua durante la realización de los proyectos.

Lineamientos generales de los informes parciales:

- Estar firmado por el representante legal de la OSC.
- Presentar dos secciones: Actividades y Financiero. El primero deberá ser narrativo y contener soporte documental (fotos, documentos, material difundido, videos, etc). El segundo deberá tener soporte de comprobación de gastos.

5.3 Informe final de actividades y financiero

Se deberá presentar un informe final de actividades y un informe financiero de ingresos y gastos (ver **Anexos del 11 al 14**) por el periodo comprendido entre la fecha de la recepción de la primera ministración y hasta la conclusión del procedimiento.

El informe de actividades estará sujeto a la aprobación del CTE. Para ello, las organizaciones deberán:

- Remitir toda la evidencia gráfica y documental de sus actividades.
- Señalar claramente los resultados de cada actividad.
- Incluir las recomendaciones derivadas de su proyecto de observación en un apartado específico.
- Incluir listado final de cada observador/a que participó en su proyecto.

El encargado de finanzas será responsable de la presentación del informe financiero, su contenido y su documentación comprobatoria. La información del informe deberá ser firmado por el representante legal y deberá contener lo

estipulado en el punto “IV. De los Informes” de la “Guía de Apoyo. Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observación Electoral”.

La organización deberá conservar la documentación presentada por el plazo de 5 años contados a partir de que el dictamen consolidado quede firme, es decir que no pueda ser ya impugnado o está haya sido resuelta. Esta conservación también aplica para los mensajes de datos y documentos electrónicos con FIEL que se deriven de cualquier acto separado por el Reglamento de Fiscalización del INE en el plazo antes señalado.

De lo anterior, se sugiere a las organizaciones conservar la documentación presentada por lo menos por un plazo de 6 años contados a partir de la aprobación del proyecto, con el objeto de poder presentar la documentación comprobatoria si desean participar en futuros Fondos.

VI. ANEXOS

Anexo 1

PAPEL MEMBRETADO DE LA OSC

Número de dictamen: _____

Lugar y fecha: _____

Programa de las Naciones Unidas
para el Desarrollo en México

PRESENTE

Asunto: Comprobación de gastos

Nombre completo del proyecto: _____

Periodo de ejecución del proyecto: _____

Cobertura: _____

En relación con el Convenio firmado entre **nombre de la OSC** y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, me permito presentar a su consideración el informe **preliminar ó final** del proyecto correspondiente al **periodo (indicar fechas)**, así como la comprobación de los gastos ejercidos durante el mismo, derivados de la (primera/segunda) ministración.

El monto total de los gastos realizados en el periodo indicado asciende a **indicar cantidad en número y letra**, mismos que se ejercieron conforme al cuadro adjunto. Se anexan asimismo las facturas, notas y demás comprobantes que respaldan los gastos indicados.

Sírvase encontrar adjunto el informe preliminar de las actividades del proyecto hasta la fecha.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del/la Representante Legal

Anexo 2

PAPEL MEMBRETADO DE LA OSC

INFORME (indicar si PRELIMINAR ó FINAL)
PERÍODO: (indicar el período que cubre este informe)

Número de dictamen: _____

Fecha: _____

Rubro	Monto programado respecto a la propuesta redimensionada	Monto Ejercido	Diferencia	No. de Comprobantes anexados
Remuneración al personal				
Transporte y viáticos				
Papelería y otros insumos				
Difusión, prensa y comunicaciones				
Renta de equipo tecnológico				
Capacitación				
Otros				
Total Pesos	0.00	0.00	0.00	0

*Los rubros son sugeridos, podrán modificarse de acuerdo con las necesidades establecidas por el proyecto en su plan de trabajo.

Nombre y firma del/la Representante Legal
Nombre de la OSC

Anexo 3

Logotipo de la
Organización
de la Sociedad
Civil

RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE HONORARIOS

BUENO POR \$ _____

Recibí del Proyecto “Apoyo a la Observación Electoral 2012”, a través de **Nombre de la OSC**, la cantidad de **\$ (cantidad con número y letra)** por concepto de **(especificar concepto)**, correspondiente al periodo del _____ al _____ de 2018.

Ciudad o localidad, del Estado de _____, a _____ de _____ de 2018.

Aprobado

Recibí

Representante Legal de la Organización

Nombre y Firma

- Artículo 129 del Reglamento de Fiscalización
- Artículo 132 del Reglamento de Fiscalización
- Artículo 133 del Reglamento de Fiscalización y 68 de la ley General de Partidos Políticos

Anexo 4

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN COMPROBANTE DE TRANSPORTACIÓN (EJEMPLO DE COMPROBACIÓN)

Número de dictamen: _____

Fecha: _____

Medio de transporte: _____

Fecha de viaje: _____

Ciudad de origen y de destino: _____

Sustituye boleto de (salida o regreso): _____

Duración del viaje: _____

Nombre y firma del Representante Legal

Nombre y Firma de quien viaja

Anexo 5

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

Número de dictamen: _____

RECIBO POR APOYOS PARA TRANSPORTE EN

(lugar)

los días _____ del mes de _____ 2018

Nombre	Alimentación	Transporte	Hospedaje	Costo total por persona	Firma o huella

TOTAL

Describir actividades y objetivos por los cuales se realiza el gasto:

Ciudad o localidad, Estado de _____

Fecha: _____

Aprobado:

Representante Legal de la Organización



Anexo 6

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

Logotipo de la Organización de la Sociedad Civil	No. de Folio:	_____
	Lugar:	_____
	Fecha:	_____
	Bueno por:	\$ _____
Nombre del Aportante	_____ [Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)]	
Domicilio del aportante	_____ Domicilio completo (Calle, número, colonia, municipio, código postal y Entidad Federativa)	
Clave de Elector	Ejemplo: _____ GMVLMR80070501M100	RFC
Teléfono	_____	Ejemplo: _____ RENS851003UT3
Aportante:	Miembro: _____	Asociado: _____
Aportación en:	Cheque _____	Efectivo _____
		Transferencia _____
	_____	_____
	Firma del Aportante	Nombre y Firma del Responsable de Finanzas de la OSC



Al servicio
de las personas
y las naciones

Anexo 7

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

Logotipo de la Organización de la Sociedad Civil	No. de Folio: _____
	Fecha: _____
	Lugar: _____
Nombre del Aportante _____ [Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)]	
Domicilio del aportante _____ Domicilio completo (Calle, número, colonia, municipio, código postal y Entidad Federativa)	
Clave de Elector _____ Ejemplo: GMVLMR80070501M100	RFC _____ Ejemplo: RENS851003UT3
Aportación en especie _____ (Descripción de la aportación en especie)	
Fecha de la aportación _____ (anotar la fecha exacta de otorgamiento de la aportación)	
Por la cantidad de \$ Importe con letra _____	
_____ Firma del Aportante	_____ Nombre y Firma del Responsable de Finanzas de la OSC

Anexo 8

Bitácora de Gastos Menores					
Rubros permitidos	Gasto total del proyecto por este rubro		Monto permitido que equivale al 10%		Monto a reportar mediante Bitácora
I. Viáticos y Pasajes			0		
II. Gastos por servicios generales			0		
III. Gastos por organización de observación electoral			0		
			Monto total a reportar mediante Bitácora		

Artículos 48, 49 y 148 del Reglamento de Fiscalización. Este formato no exime de presentar un desglose de los gastos reportados mediante este formato.

Anexo 9

RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES DE OBSERVACIÓN ELECTORAL

		Folio No.	
LUGAR	DÍA	MES	AÑO
BUENO POR:			

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL RECONOCIMIENTO:					
Nombre:					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Domicilio Particular:					
Calle	No.	Colonia	Delegación o Municipio	Ciudad	C.P.
Clave de Elector			Teléfono		

ACUSE RECIBO DE LA ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES:	
Importe	Cantidad con letra

PERIODO EN QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD					
Del: Día	Mes	Año	Al: Día	Mes	Año

MOTIVO DE LA ACTIVIDAD	
Marque con una cruz la opción requerida	
<input type="checkbox"/>	Actividad de Observación electoral
<input type="checkbox"/>	Otra Actividad
Especificar:	

RECIBE EL RECONOCIMIENTO:
FIRMA:
Nombre:

AUTORIZA EL RECONOCIMIENTO:
FIRMA:
Nombre:
Cargo: Representante Legal

Anexo 10

COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR RUBRO

GASTOS

Organización: Nombre de la OSC que reporta conforme a acta constitutiva

Proyecto: Nombre del proyecto

Financiamiento: Fuente(s) de financiamiento obtenido para actividades de Observación Electoral [En caso de tener diversas fuentes de financiamiento indicar con la palabra VARIAS]

Monto total del financiamiento:

Periodo que reporta: día.mes.año de inicio a día.mes.año de término

FECHA (de elaboración): día.mes.año

PARTIDAS	Costo unitario (Mx)	Cantidad	Total Actividad / Proyecto
I. Remuneración al personal			
Coordinador (honorarios)			
Administrador del proyecto (honorarios)			
Analista del proyecto (honorarios)			
Auxiliar administrativo del proyecto (honorarios)			
Otros (1 - indicar al pie de página):			
Total del rubro I. Remuneración al personal			
II. Transporte y viáticos (transporte, hospedaje y alimentación)			
Boletos de avión o autobús			
Transporte interno (no billetes avión)			
Gastos de vehículo particular (gasolina y pagos de peaje)			
Hotel (Hasta 4 estrellas)			
Comida (no incluye bebidas alcohólicas)			
Otros (2 - indicar al pie de página):			
Total del rubro II. Transporte y viáticos			
III. Papelería y materiales			
Artículos de oficina			
Otros (3 - indicar al pie de página):			
Total del rubro III. Papelería y materiales			
IV. Difusión, prensa y comunicaciones			
Edición, impresión y distribución de documentos			
Insumos para elaboración de materiales y documentos			
Productos y/o servicios gráficos			
Artículos promocionales (gorras, camisetas, etc.)			
Servicio telefónico fijo			
Servicio de telefonía celular incluyendo datos móviles			
Servicios de Internet			
Otros (4 - indicar al pie de página):			
Total del rubro IV. Difusión, prensa y comunicaciones			
V. Capacitación			
Alquiler de salones /auditorios			
Equipamiento de salones /auditorios			
Alquiler equipos informáticos			
Material didáctico			
Gastos de alimentación para eventos			
Artículos desechables para eventos			
Inscripciones a cursos			
Otros (5 - indicar al pie de página):			
Total de rubro V. Capacitación			
VI. Bitácora de gastos menores			
Gastos de servicios generales			
Viáticos y pasajes			
Total de rubro VI. Bitácora de gastos menores			
TOTAL			

OBSERVACIONES: Especificar brevemente.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

VII. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

1. Nombre y firma del Representante Legal de la OSC _____
2. Nombre y firma del Responsable de Finanzas de la OSC _____
3. Fecha de elaboración _____

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



Al servicio
de las personas
y las naciones

Anexo 11

Nombre del Proyecto

Nombre de la OSC

Periodo del informe

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

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

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