



HOJA DE CONTROL

| Elaboró / Actualizó         |  | Vo. Bo.                                     | Aprobó                 |
|-----------------------------|--|---|------------------------|
| <b>Nombre</b>               | C.P. Juan Carlos González Pimentel   | Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández | Junta Administrativa   |
| <b>Puesto</b>               | Director de Planeación y Recursos Financieros  | Secretario Administrativo                   | Secretario de la Junta |
| <b>Firma</b>                |  |   |                        |
| <b>Fecha</b>                | 17/08/2018   | 17/08/2018                                  | 21/08/2018             |
| Validación                  |  |   |                        |
| <b>Nombre</b>               | <b>Puesto</b>  | <b>Firma</b>                                | <b>Fecha</b>           |
| Alberto Isaac Ibarra García | Departamento de Control de Documentos y Registro de Sistema de Gestión Electoral   |   | 21/08/2018             |
| Actualización               |  |   |                        |
| <b>Número- Fecha</b>        | <b>Descripción</b>   |   |                        |
| 1.15/08/18                  | El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del Instituto, aprobada mediante el ACU-42-16. Así también, se modifica derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Ciudad de México en la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016. |   |                        |



## Contenido

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

191



## 1. Objetivo

Efectuar el registro contable del pago que realiza el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), a los proveedores de bienes y servicios, al personal que tenga una relación laboral o profesional, así como todas aquellas operaciones de pagos diferentes a las antes señaladas que sean realizadas mediante cheque y/o transferencia bancaria, de acuerdo a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC)
- Unidad Responsable (UR).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 4. Políticas de operación

La contabilidad del Instituto deberá apegarse a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental, a las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad Gubernamental y a los Lineamiento que al efecto emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

91



El registro contable de las operaciones financieras deberá estar respaldado por la documentación comprobatoria correspondiente.

La DPyRF a través de la SC, será la responsable de supervisar y registrar contablemente el pago de las operaciones financieras efectuadas con los proveedores de bienes y servicios, al personal que tenga una relación laboral o profesional, así como todas aquellas operaciones de pagos diferentes a las antes señaladas que sean realizadas mediante cheque y/o transferencia bancaria, mediante pólizas de egresos conforme a la fecha de realización

## 5. Definiciones

**Contabilidad Gubernamental:** Es el registro sistematizado de las operaciones financieras realizadas con los recursos otorgados a las Instituciones de la Administración Pública, dentro de los que se encuentran los Órganos Autónomos.

**Registro Contable:** Es el asiento de las operaciones financieras en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto relacionadas con los ingresos y egresos de los recursos que sustentan su patrimonio y que son la base para el logro de los objetivos estratégicos, programas y actividades institucionales.

**SIIAD:** Sistema Informático Integral de Administración.

**Póliza de Egresos:** Documento que sirve para el registro contable de las salidas de dinero.

9



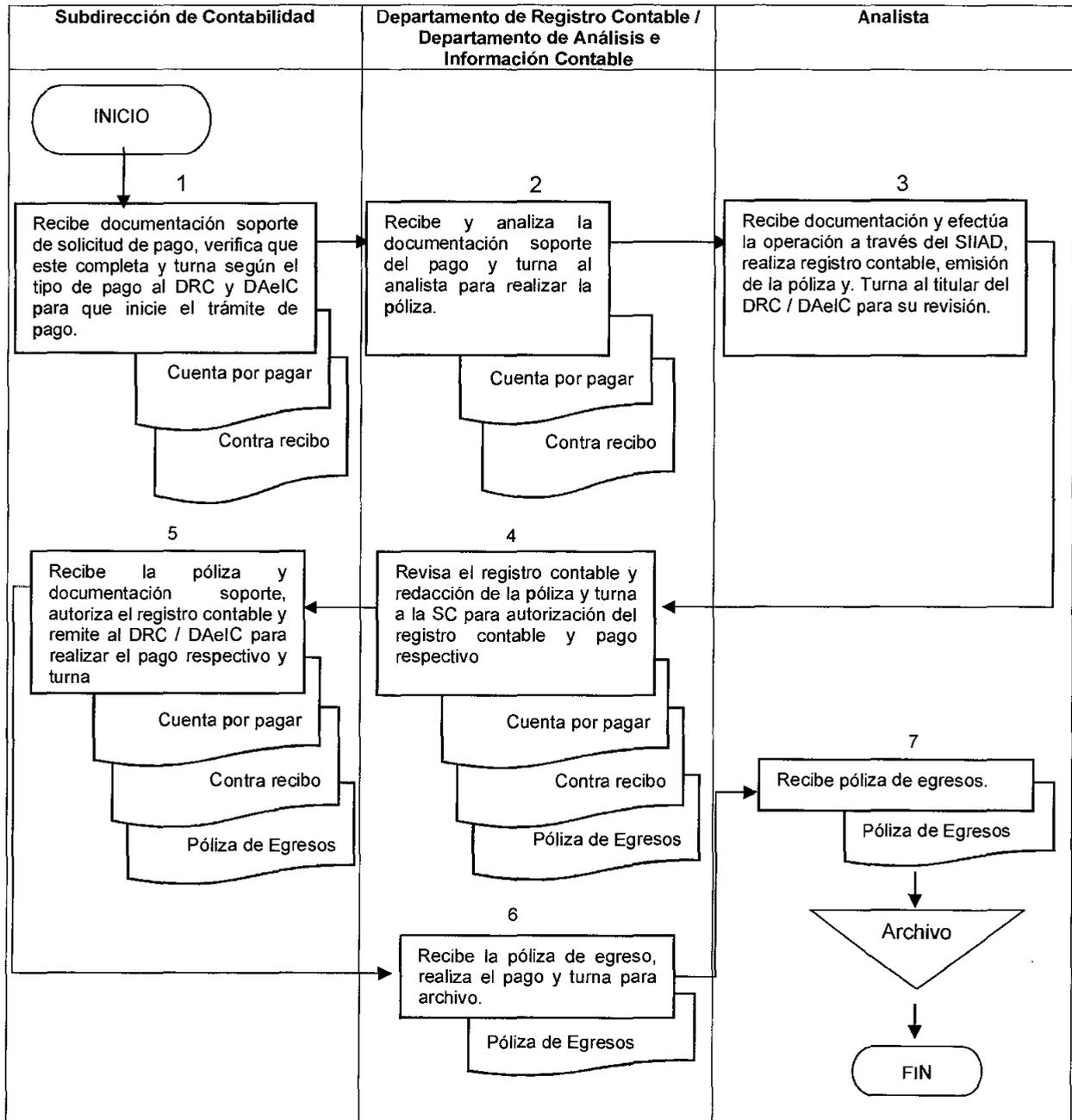
## 6. Descripción de las actividades

| Núm. | Actividad   | Area Responsable | Documento Empleado  |
|------|---|------------------|---|
| 1.   | La SC recibe por parte de la SPPyP la documentación soporte de solicitud de pago, verifica que este completa y turna según el tipo de pago al DRC y DAeIC para que inicie el trámite de pago. | SC               | Cuenta por pagar y contra recibo                                |
| 2.   | El titular del DRC y DAeIC recibe y analiza la documentación soporte del pago y turna al analista a su cargo para realizar la póliza de Egreso respectiva.                                    | DRC / DAeIC      | Cuenta por pagar y contra recibo                                |
| 3.   | El analista recibe la documentación y efectúa la operación a través del SIIAD, realiza el registro contable y emisión de la póliza y turna al titular del DRC y DAeIC para su revisión        | DRC / DAeIC      | Póliza de egresos   |
| 4.   | Revisa el registro contable, así como la redacción de la póliza y turna a la SC para que autorice el registro contable y el pago respectivo   | DRC / DAeIC      | Póliza de egresos   |
| 5.   | Recibe la póliza y documentación soporte, autoriza el registro contable y el pago respectivo y turna  | SC               | Cuenta por pagar y contra recibo, así como la póliza de egresos |
| 6.   | Recibe la póliza de egresos, realiza el pago correspondiente y turna para su archivo  | DRC / DAeIC      | Póliza de Egreso  |
| 7.   | Recibe y archiva la póliza  | Analista         | Póliza de Egreso  |
|      | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>  |                  |   |

9



### 7. Diagrama de flujo



9



8. Anexos

FORMATO DE POLIZA DE EGRESOS

|   |                        |                    |                 |                         |  |
|---|------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------|--|
|  |                        |                    |                 |                         |  |
| <b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>                                 |                        |                    |                 |                         |  |
| <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>  |                        |                    |                 |                         |  |
| Pág. 1 de 1   |                        |                    |                 |                         |  |
| Póliza: (1)   |                        | Tipo y Número: (2) | Referencia: (3) | ESTATUS: (4)            |  |
|   |                        |                    |                 | Fecha de la Póliza: (5) |  |
| <b>Concepto:</b>  | (6)                    |                    |                 |                         |  |
| <b>Cuenta Contable</b>  | <b>Nombre/Concepto</b> | <b>Parcial</b>     | <b>Debe</b>     | <b>Haber</b>            |  |
| (7)   | (8)                    |                    | (9)             | (10)                    |  |
|   |                        | Sumas Iguales      |                 |                         |  |
| Elaborado por:  |                        | Revisado por:      |                 | Autorizado por:         |  |
| (11)  |                        | (12)               |                 | (13)                    |  |



### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO POLIZA DE EGRESOS

1. Modelo de asiento para el registro contable de conformidad con la ley de General de Contabilidad Gubernamental.
2. Número de Póliza de egresos.
3. Numero consecutivo asignado al proceso vía el SIIAD.
4. Estatus en que se encuentra la póliza de egresos.
5. Fecha de emisión de la póliza.
6. Concepto de pago de la cuenta por pagar.
7. Cuentas contables que se afectan al emitir la póliza de egreso.
8. Descripción de la cuenta contable afectada.
9. Cargo contable realizado al afectar la cuenta contable.
10. Abono contable realizado al afectar la cuenta contable.
11. Nombre y firma de quien elaboró la póliza de egresos.
12. Nombre y firma de quien revisó la póliza de egresos.
13. Nombre y firma de quien autorizó la póliza de egresos.

