

420-011-01
12/1/11

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO

- 
- 
1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
 2. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispuso la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
 4. Que con base en lo establecido en el artículo 53 del Código Electoral del Distrito Federal, el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.
 5. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejerce sus funciones a través de diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General, que es el órgano superior de dirección.
 6. Que con fundamento en el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General está facultado para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones contenidas en dicho numeral y las demás señaladas en el Código.

- 
- 
7. Que atento a lo establecido por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y, entre dichas Comisiones, se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
 8. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
 9. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General.
 10. Que el artículo 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.
 11. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con la normatividad interna que le facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, ha elaborado los procedimientos administrativos en materia de recursos financieros, los cuales fueron oportunamente aprobados como proyecto por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, misma que los somete a consideración de este Consejo General.
 12. Que toda vez que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos, la normatividad contenida en el anexo del presente Acuerdo, podrá ser objeto de las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 53, 54 inciso a), 60 fracción XXVI, 62 párrafo primero, 64 párrafo cuarto inciso c), 67, 74 inciso b) y 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los procedimientos administrativos en materia de recursos financieros, que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

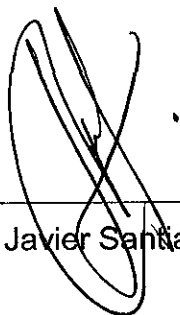
SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos materia del presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comunicar el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet www.iedf.org.mx

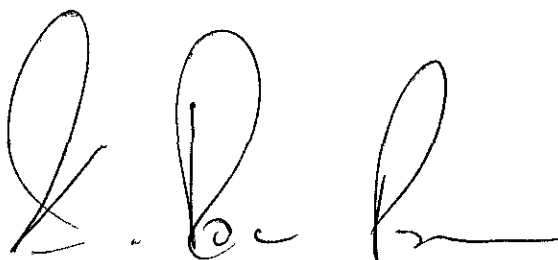
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha nueve de marzo de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Lic. Javier Santiago Castillo

El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

EN MATERIA DE RECURSOS

FINANCIEROS DEL IEDF

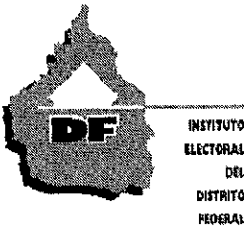
C O N T E N I D O

1. AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE
2. REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
3. GASTOS A COMPROBAR
4. COMPROBACION DE GASTOS
5. PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS
6. PAGO DE SERVICIOS
7. PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS
8. OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES
9. OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE ALIMENTACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
10. PAGO DE HONORARIOS
11. REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS
12. REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS
13. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS
14. CONCILIACIONES BANCARIAS
15. PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES
16. RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes.A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'A' shape with additional strokes extending from it.

AUTORIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 1

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

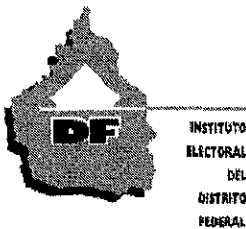
AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO

Dotar a las Areas Administrativas del Instituto de los recursos necesarios para efectuar la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente y de consumo o utilización inmediata, con el fin de que sus actividades laborales no sean interrumpidas.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La administración del fondo revolvente será responsabilidad de los titulares de las unidades ejecutoras del gasto, los cuales deberán verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto y al calendario de ministración autorizados, aplicando en ellas criterios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera.
- Para obtener los recursos del fondo revolvente, el responsable expedirá un recibo como comprobante.
- El monto único del fondo revolvente será determinado mediante acuerdo entre el Secretario Ejecutivo y el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, dándose a conocer a los titulares de las Unidades ejecutoras del gasto mediante circular.
- El incremento al monto será autorizado por el Secretario Ejecutivo, considerando las actividades que se tengan que realizar.
- El monto asignado al fondo, tendrá revolvencia de una vez al mes, exceptuando los periodos en los que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales el Secretario Ejecutivo determinará lo conducente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 2
DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	El titular, en base a la circular emitida por el Secretario Ejecutivo elabora y firma oficio de petición dirigido al Secretario Ejecutivo mediante el cual solicita le autoricen la asignación de un fondo revolvente por el monto determinado, en el mismo oficio justifica la petición, especificando el nombre del empleado que se encargará de tramitar la revolvencia de dicho fondo.
	2	Envía a la Secretaría Ejecutiva el oficio de petición de fondo revolvente anexándole un recibo que ampara la cantidad solicitada.
SECRETARIA EJECUTIVA	3	Recibe oficio de solicitud y el recibo, los revisa y autoriza la apertura del Fondo Revolvente.
	4	Elabora oficio de autorización del Fondo Revolvente dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral y le anexa el recibo que ampara el monto solicitado.
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	5	Recibe la documentación y revisa que cumpla con los requisitos y tenga la autorización correspondiente.
	6	Turna el oficio de autorización y el recibo que ampara el monto solicitado a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	7	Recibe la documentación anterior, verifica la disponibilidad presupuestal y compromete presupuestalmente en el sistema. Turna la documentación a la Subdirección de Contabilidad para continuar el trámite.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	8	Recibe la documentación anterior, efectúa la aplicación contable, registrando al titular de la Unidad Ejecutora del Gasto como deudor y la envía a la Dirección de Tesorería.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

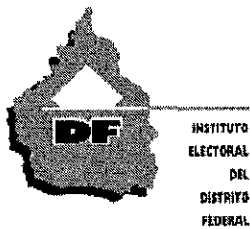
PAG: 3

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE TESORERIA	9	Recibe oficio de autorización, recibo que ampara el monto del Fondo Revolvente y póliza contable.
	10	Elabora el cheque por la cantidad autorizada como Fondo Revolvente, con su respectiva póliza cheque.
	11	Recaba firmas del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso en el cheque correspondiente y envía a caja para su pago.
CAJA	12	Recibe el cheque y la documentación soporte, entrega cheque al interesado, y recaba firma de recibido en la póliza cheque.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	13	Envía la documentación anterior a la Subdirección de Contabilidad para su registro y archivo.
	14	Recibe la póliza cheque y la documentación soporte, la registra y archiva la documentación en el expediente respectivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

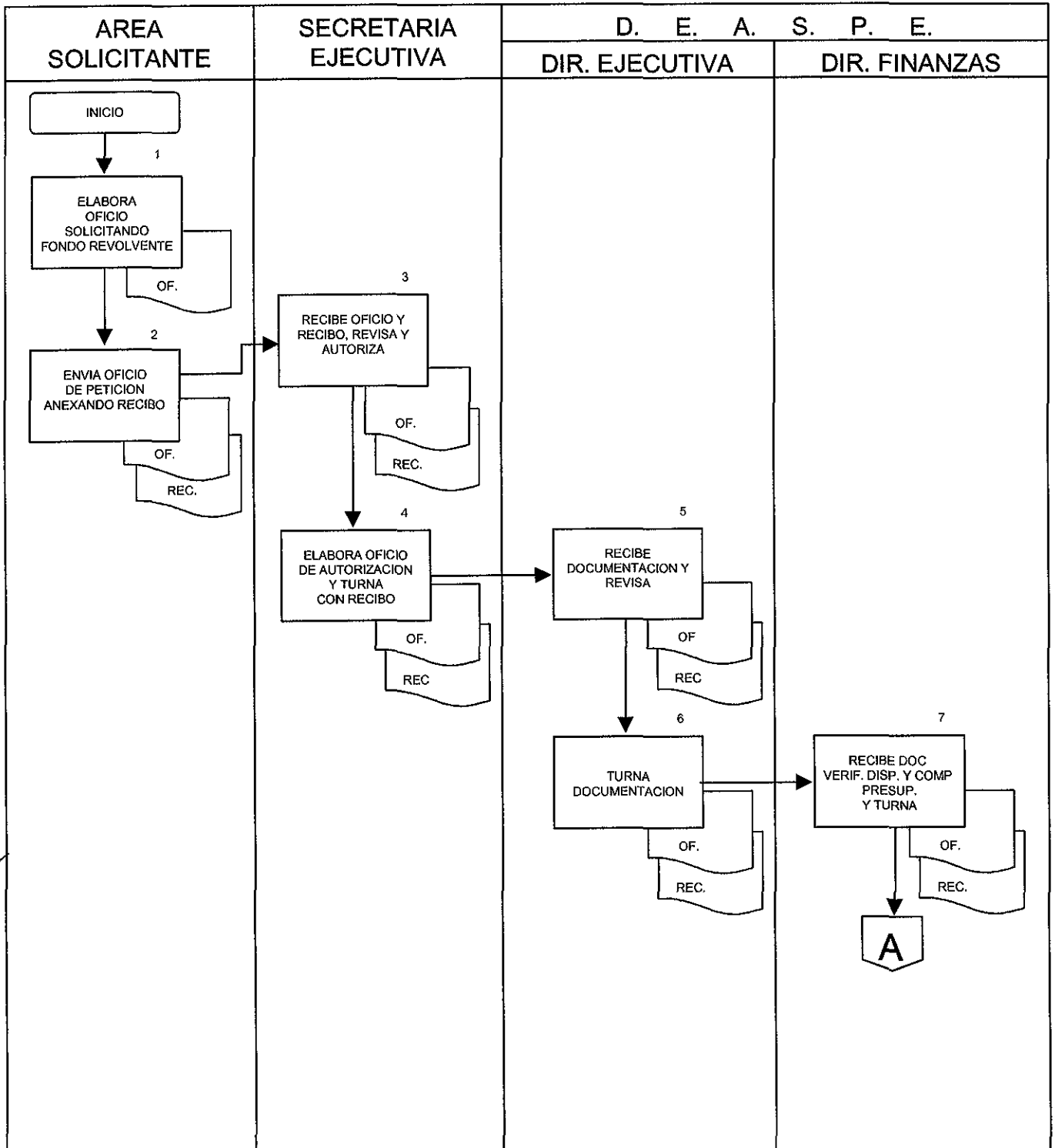
09 Marzo 01

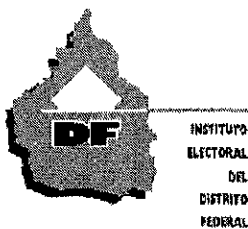
PAG: 4

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 5

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

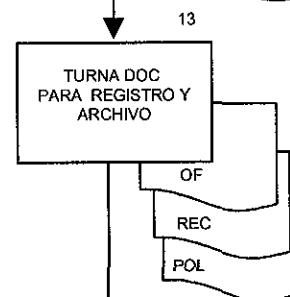
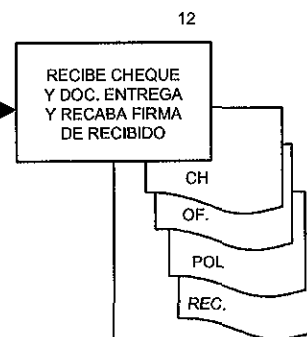
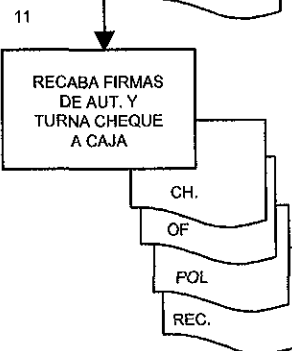
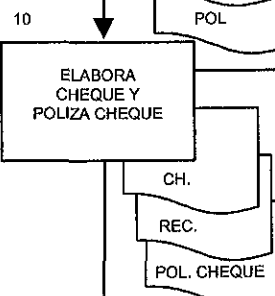
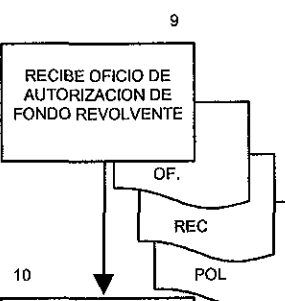
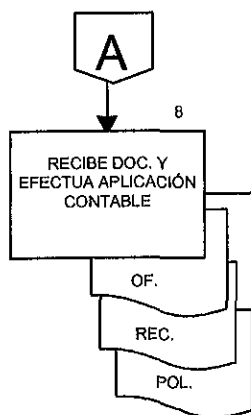
AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE

D. E. A. S. P. E.

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE TESORERIA

CAJA



B



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

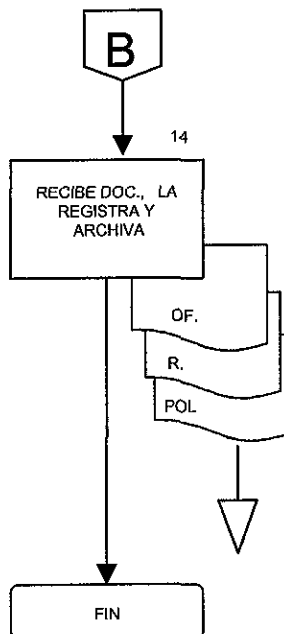
PAG: 6

DE: 6

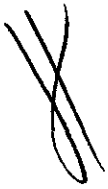
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE

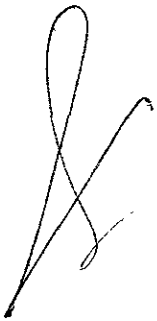
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

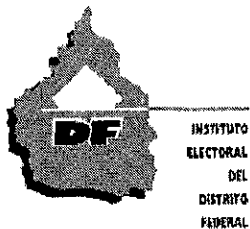


PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'X' or 'K' shape.

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'K' or 'L' shape.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 1
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO

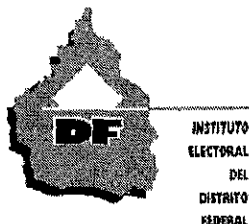
Establecer un control eficiente de los egresos que se generan en relación a la operación del fondo revolvente, con el fin de que las áreas responsables operen dentro de la normatividad vigente, tanto administrativa como fiscal.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La administración del fondo será responsabilidad de los titulares de las unidades ejecutoras del gasto, los cuales deberán verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto y al calendario de ministración autorizado, aplicando en ellas criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- El monto asignado al fondo, tendrá revolvencia de una vez al mes, exceptuando los períodos en los que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales el Secretario Ejecutivo determinará lo conducente.
- Las facturas deberán pegarse en una hoja de papel revolución en la que se anotará claramente la justificación o motivo que originó el gasto.
- Los comprobantes deberán contener claramente impresos, los siguientes requisitos:

FISCALES.

- Nombre del establecimiento, propietario o razón social.
- Numero de folio impreso en el documento.
- Domicilio fiscal del establecimiento que expide la factura.
- Cédula de identificación fiscal impresa.
- Leyenda de vigencia y número de folio impreso en el documento.
- Factura a nombre del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Domicilio fiscal del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Registro federal de contribuyentes del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Consignar el importe del gasto en número y letra.
- Descripción concreta de los artículos que ampara el comprobante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 2
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

ADMINISTRATIVOS.

- Cálculos correctos con precio unitario, número de piezas, descuentos aplicados, I. V. A., desglosado (si procede), total a pagar.
- Sin borraduras o enmendaduras.
- No procederán los comprobantes por concepto de adquisición de mobiliario y equipo, la contratación de servicios de implementación de eventos, gastos de propaganda e impresiones y publicaciones especiales y otros conceptos inventariables.
- La comprobación del fondo revolvente se presentará en original y copia en el formato de reembolso, conteniendo éstos las firmas de autorización correspondientes.
- La solicitud de reembolso de los gastos deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente a que corresponda el gasto; asimismo no deberán incluir comprobantes cuyas fechas sean anteriores a dos meses.
- Cuando se trate de comprobantes de alimentos, no se reembolsará el importe de propinas.
- El Fondo podrá ser aplicado en los siguientes conceptos de gasto corriente (si se cuenta con el recurso).

PARTIDA

2101

2201

2503

2601

3704

CONCEPTO

Papelería.

Alimentación de personas

(gastos de cafetería, cargas de trabajo, atención a terceros relacionados con el IEDF)

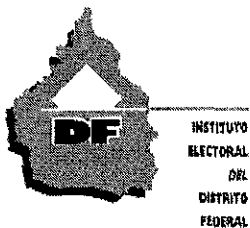
Medicinas y productos farmacéuticos

Combustibles

La comprobación de gastos con vales (azules) no deberá exceder del 30% del total del fondo asignado). Asimismo se aplicará para transporte y recolección de basura.

Traslado de personal (Apoyo de transporte en jornadas extraordinarias)

- No se reembolsarán los comprobantes de gastos de:
 - Tiras de máquinas registradoras
 - Comprobantes de servicio de estacionamiento.
 - Comprobantes cuya descripción no sea precisa.
 - Comprobantes que no tengan el Registro Federal de Contribuyentes del I.E.D.F., o que sea incorrecto. IED-990115-SM2, indicando el domicilio fiscal del Instituto que es Av. Ejército Nacional Mexicano N° 1130, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.
 - Comprobantes que contengan gastos en bebidas alcohólicas y servicios de bar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

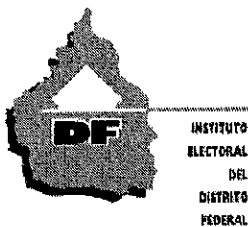
PAG: 3

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

- Tratándose de reparación de vehículos, se reembolsarán cuando se trate de vehículos oficiales y deberá anotarse el número de placas, modelo, así como el área de adscripción.
- El importe a erogarse por cualquier concepto no deberá ser mayor al monto del fondo y no se aceptarán las facturas que rebasen el mismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 4
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
---------------------------------	-------------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Elabora mediante sistema la solicitud de reembolso en el formato "Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1) en dos tantos, debiendo verificar que las facturas, recibos y notas (documentación comprobatoria) sean por conceptos autorizados de acuerdo a la normatividad del I. E. D. F. y contengan los siguientes requisitos: a) Requisitos fiscales (cédula de identificación fiscal y No. de folio impreso) b) Que se expida a nombre y dirección del I.E.D.F. c) R.F.C. del Instituto Electoral del Distrito Federal. d) Vigencia no vencida de la factura.
DIRECCION DE FINANZAS	2	El titular del área solicitante firma de autorización (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso), tanto en el formato reembolso de fondo revolvente como en cada una de las notas y/o facturas.
	3	Envía los tantos 1 y 2 del formato reembolso de fondo revolvente junto con la documentación comprobatoria a la Dirección de Finanzas.
	4	Recibe los tantos 1 y 2 del formato "Reembolso de Fondo Revolvente" y la documentación comprobatoria, sella de recibido y devuelve al área solicitante el tanto 2, turna el tanto 1 junto con la documentación a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
	5	Recibe el tanto 1 del formato y la documentación comprobatoria, verifica que contenga los siguientes datos: • Area solicitante y/o departamento • Nombre del titular del Fondo Revolvente y número de empleado.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

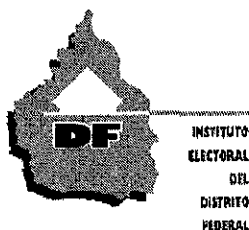
Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 5

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE	
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 		- Número de documento de la Forma AA-AS-TD-FOLIO donde: AA = año AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante TD = tipo de documento (en este caso FR) FOLIO = número consecutivo - Proveedor y concepto. - El comprobante (No. de factura o recibo) y su importe. - El importe de las facturas, recibos y notas deberá coincidir con el importe total del reembolso que se solicita. - Beneficiario del cheque a elaborar indicando en la parte izquierda el No. de pago total del mismo. - Clave(s) presupuestal(es) correcta(s) a afectar. - Que las facturas, recibos y notas contengan los requisitos referidos en la actividad 1 y que cumplan con la normatividad en la materia.	
	5.1	En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa en punto 1)	
	5.2	Si cumple con los requisitos establecidos y tiene disponibilidad presupuestal, clasifica todos los conceptos que contenga una factura en sus claves presupuestales correspondientes y las registra en el sistema.	
	6	Turna el formato y las comprobaciones a la Subdirección de Contabilidad.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	6
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUDIRECCION DE CONTABILIDAD	7	Recibe la documentación y verifica la aplicación correcta de la clasificación presupuestal de acuerdo al catálogo de partidas presupuestales, incluye claves contables.
	8	Elabora la póliza de diario para la provisión del gasto (pasivo) a efectuar en el sistema de contabilidad.
	9	Imprime la póliza de diario, recaba la firma de autorización del Director de Finanzas y la turna a la Dirección de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente.
DIRECCION DE TESORERIA	10	Recibe las pólizas y la documentación comprobatoria, y verifica que coincidan las claves presupuestales con respecto a las comprobaciones.
	11	Elabora cheque a nombre del beneficiario indicado en la solicitud e incluye en el mismo las claves indicadas en la póliza y le anexa la documentación original comprobatoria.
	12	Recaba firmas de autorización del Director Ejecutivo de Administración, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso, en el cheque correspondiente y envía a caja para su pago.
CAJA	13	Recibe el cheque y la documentación comprobatoria, realiza el pago al interesado, recaba firma de recibido en la póliza de cheque y envía copia de la misma conjuntamente con la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	14	Recibe copia de la póliza de egresos con el original de la solicitud, los soportes del pago y la póliza de diario.
	15	Cancela el pasivo y realiza el abono al banco, archiva la documentación para su control.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	7
DE:	11

**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

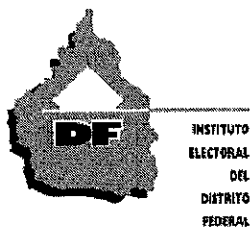
(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

EN EL
CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 AA-AS-TD-FOLIO
AA = año
AS = Dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante
TD = Tipo de documento (en este caso FR)
FOLIO = Número consecutivo
- 3 El número de hoja correspondiente y el total de hojas presentadas del mismo formato.
- 4 El nombre completo del Área solicitante.
- 5 El nombre del Departamento/Proyecto.
- 6 El nombre completo del titular del área que solicita el reembolso, y su número de empleado.
- 7 El número de la factura con que se está comprobando el gasto.
- 8 El nombre y/o razón social del proveedor, o el motivo del gasto.
- 9 El monto total del gasto antes del I.V.A.
- 10 El importe del Impuesto al Valor Agregado que contiene la factura.
- 11 El resultado de la suma de los conceptos (9) y (10).
- 12 El resultado de la suma vertical de las columnas (9) (10) y (11).
- 13 Anota la partida presupuestal que corresponda al comprobante de acuerdo con la naturaleza del gasto
- 14 El número de revolvencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 8

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

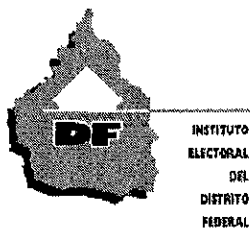
REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

(Anexo 1)

**EN EL
CONCEPTO:**

SE DEBE ANOTAR:

- 15 El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.
- 16 El importe del cheque a elaborar, en pesos.
- 17 El número que corresponde a la partida presupuestal que afecta la solicitud de reembolso.
- 18 Su importe en pesos.
- 19 El nombre y firma autógrafa del titular del área a la que está asignado el fondo.
- 20 El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga al Vo. Bo. a la solicitud de reembolso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	9
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

AREA SOLICITANTE

DIRECCION DE FINANZAS

DIRECCION

SUBD. DE PROGR. Y PRESUP.

INICIO

1
ELABORA SOLICITUD
DE REEMBOLSO DE
FONDO REVOLVENTE

R.F.R. (2)
FACT.

2
RECABA FIRMA DE
AUTORIZACION

R.F.R. (2)
FACT.

3
ENVIA DOCUMENTACION

R.F.R. (2)
FACT.

4
RECIBE DOCUMENTACION
Y LA TURNA
DEVUELVE TANTO 2 AL
AREA SOLICITANTE

R.F.R.
FACT.

R.F.R.

5
RECIBE Y REVISIA
DOCUMENTACION

R.F.R.
FACT.

¿ REUNE REQ Y
TIENE PRES ?

SI
5.2
CLASIFICA GASTO
EN LAS CLAVES
PRESUP. Y REGISTRA
EN SISTEMA

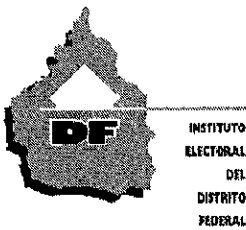
R.F.R.
FACT.

NO
5.1
DEVUELVE DOCUMENTACION
INDICANDO CAUSA

R.F.R.
FACT.

1

A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	10
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

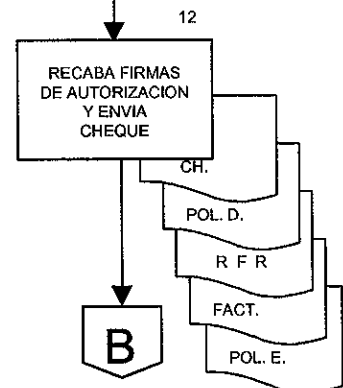
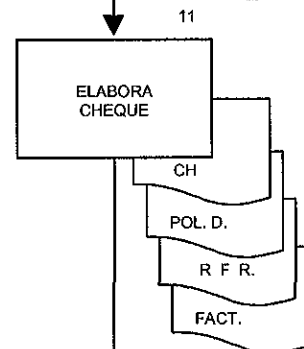
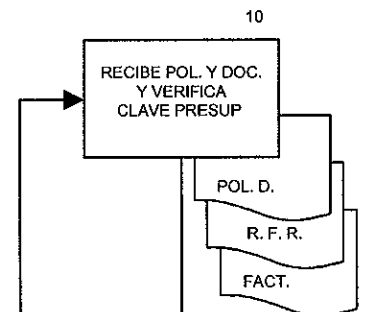
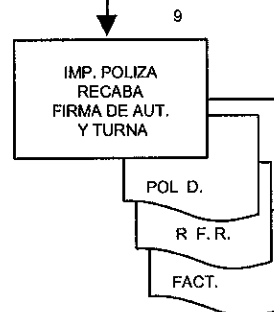
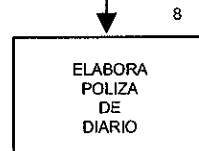
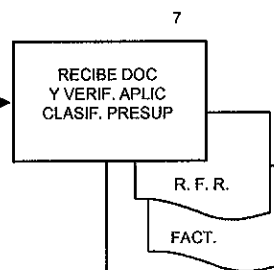
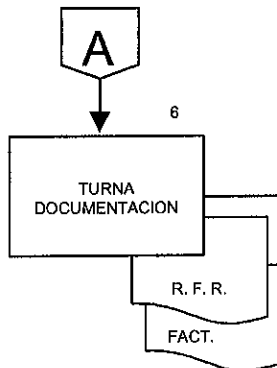
REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

DIRECCION DE FINANZAS

SUBD. PROGR. Y PRES.

SUBD. CONTABILIDAD

DIRECCION DE TESORERIA





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 11

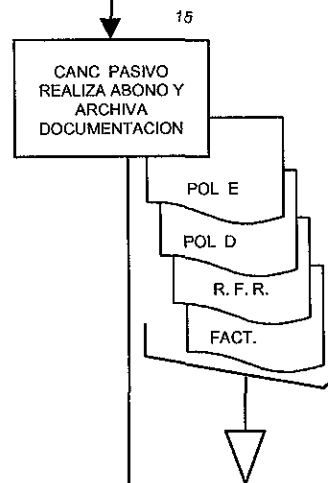
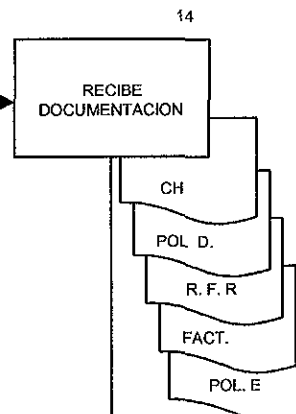
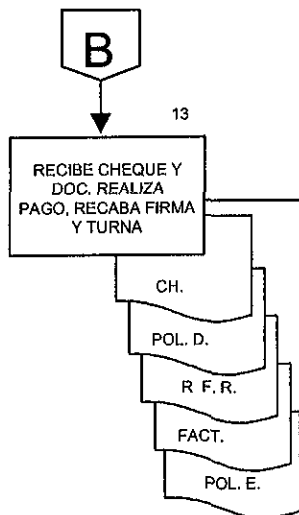
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

CAJA

SUBD. DE CONTABILIDAD



FIN



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(ANEXO I)

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

FECHA	AÑO	MES	DÍA
		(1)	

DOCUMENTO
(2)

HOJA	DE
	(3)

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL TITULAR DEL F.R. Y No. DE EMPLEADO
(4)	(5)	(6)

PARTIDA	COMPROBANTE	PROVEEDOR Y CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
(13)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTALES			(12)	(12)	(12)

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
(14)	(15)	(16)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(17)	(18)	(17)	(18)	(17)	(18)

Vo. Bo. DEL TITULAR
(19)

Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS
(20)

PROCEDIMIENTO

GASTOS A COMPROBAR



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 1

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

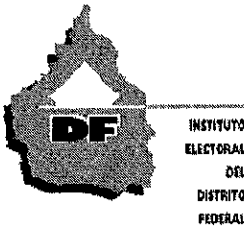
GASTOS A COMPROBAR

OBJETIVO

Dotar de recursos a la Unidad Ejecutora de Gasto que les permitan cubrir excepcionalmente los gastos urgentes que no puedan pagarse con el fondo revolvente y cuya importancia y urgencia lo justifiquen.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Los titulares de las áreas administrativas podrán autorizar gastos siempre y cuando existan razones que lo justifiquen.
- El otorgamiento de estos recursos financieros se autorizarán para compras excepcionales, es decir cuando no se cuente con el tiempo suficiente para su adquisición mediante los mecanismos establecidos o por la naturaleza del mismo y que exista una justificación amplia de la necesidad, asimismo deberá apegarse a los montos y lineamientos autorizados.
- Será responsabilidad del titular de la unidad ejecutora del gasto, vigilar que la comprobación se efectúe a más tardar en los siguientes 10 días hábiles a su otorgamiento.
- La Dirección de Finanzas verificará que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- Si la solicitud de gastos a comprobar de acuerdo a su monto, rebasa el monto de \$ 50,000.00, debe ser sometida a la autorización de la Secretaría Ejecutiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 2

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GASTOS A COMPROBAR

AREA RESPONSABLE

No.

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

AREA SOLICITANTE

1

Elabora mediante sistema en 2 tantos la solicitud de pago en el formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" (Anexo 1) En caso de que solicite más de un cheque, deberá llenar un formato por cada cheque solicitado, indicando en la parte izquierda del pago el número del pago total del mismo.

2

El titular del área solicitante firma de autorización (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso)

3

Envía los tantos 1 y 2 de la solicitud de Gastos a Comprobar a la Dirección de Finanzas.

DIRECCION DE
FINANZAS

4

Recibe la Solicitud de Gastos a Comprobar, sella de recibido y devuelve al área solicitante el tanto 2, turna el tanto 1 a la Subdirección de Programación y Presupuesto.

SUBDIRECCION DE
PROGRAMACION Y
PRESUPUESTO

5

Recibe la Solicitud de Gastos a Comprobar y verifica la disponibilidad presupuestal de acuerdo al concepto del gasto.

5.1

En caso de no proceder devuelve documentación al área solicitante. (continúa en el punto 1)

5.2

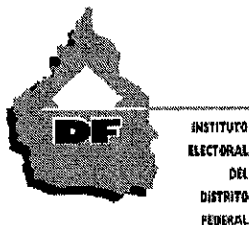
De proceder, obtiene firma de autorización del Director de Finanzas.

6

Verifica las claves presupuestales y registra el compromiso en el sistema.

7

Envía a la Subdirección de Contabilidad la solicitud de Gastos a Comprobar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		GASTOS A COMPROBAR
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DIRECCION DE TESORERIA	8	Verifica que la aplicación presupuestal este correcta de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
	9	Se abre cuenta a nombre del solicitante en deudores diversos por el importe de la operación y turna el documento a la Dirección de Tesorería, para la elaboración del cheque.
	10	Recibe la Solicitud de Gastos a Comprobar y verifica que la documentación este completa.
	11	Expide cheque a nombre del beneficiario indicado en la solicitud y deberá incluir en el mismo, la codificación anotada por el área contable.
	12	Recaba firma de autorización del Director Ejecutivo de Administración, del Director de Tesorería o del Director de Finanzas en su caso en el cheque correspondiente, y lo envía a caja.
CAJA	13	Recibe el cheque junto con la solicitud de gastos a comprobar, y realiza el pago al interesado, recaba firma de recibido en la póliza de cheque, abre expediente y archiva hasta recibir documentación comprobatoria indicando al interesado que tiene 10 días hábiles para comprobar.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Dia	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 4

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GASTOS A COMPROBAR

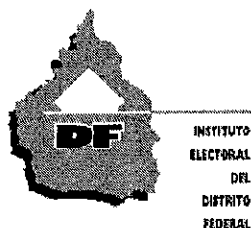
(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 **AA-AS-TD-FOLIO**
AA = año
AS = Los dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante
TD = Tipo de documento (en este caso GC)
FOLIO = Número consecutivo
- 3 El nombre completo del Área Solicitante.
- 4 El nombre del Departamento y/o Proyecto.
- 5 El nombre completo del titular del área que solicita el pago del servicio, y su número de empleado.
- 6 El motivo del gasto.
- 7 La cantidad solicitada, en pesos.
- 8 El número del pago.
- 9 El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.
- 10 El importe del cheque a elaborar, en pesos.
- 11 El número que corresponde a la partida presupuestal que afecta la solicitud de gastos a comprobar.
- 12 Su importe en pesos.
- 13 El nombre y firma autógrafa del titular del área que está solicitando el anticipo de gastos a comprobar.
- 14 El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga el Visto Bueno a la solicitud de anticipo de gastos a comprobar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 5

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

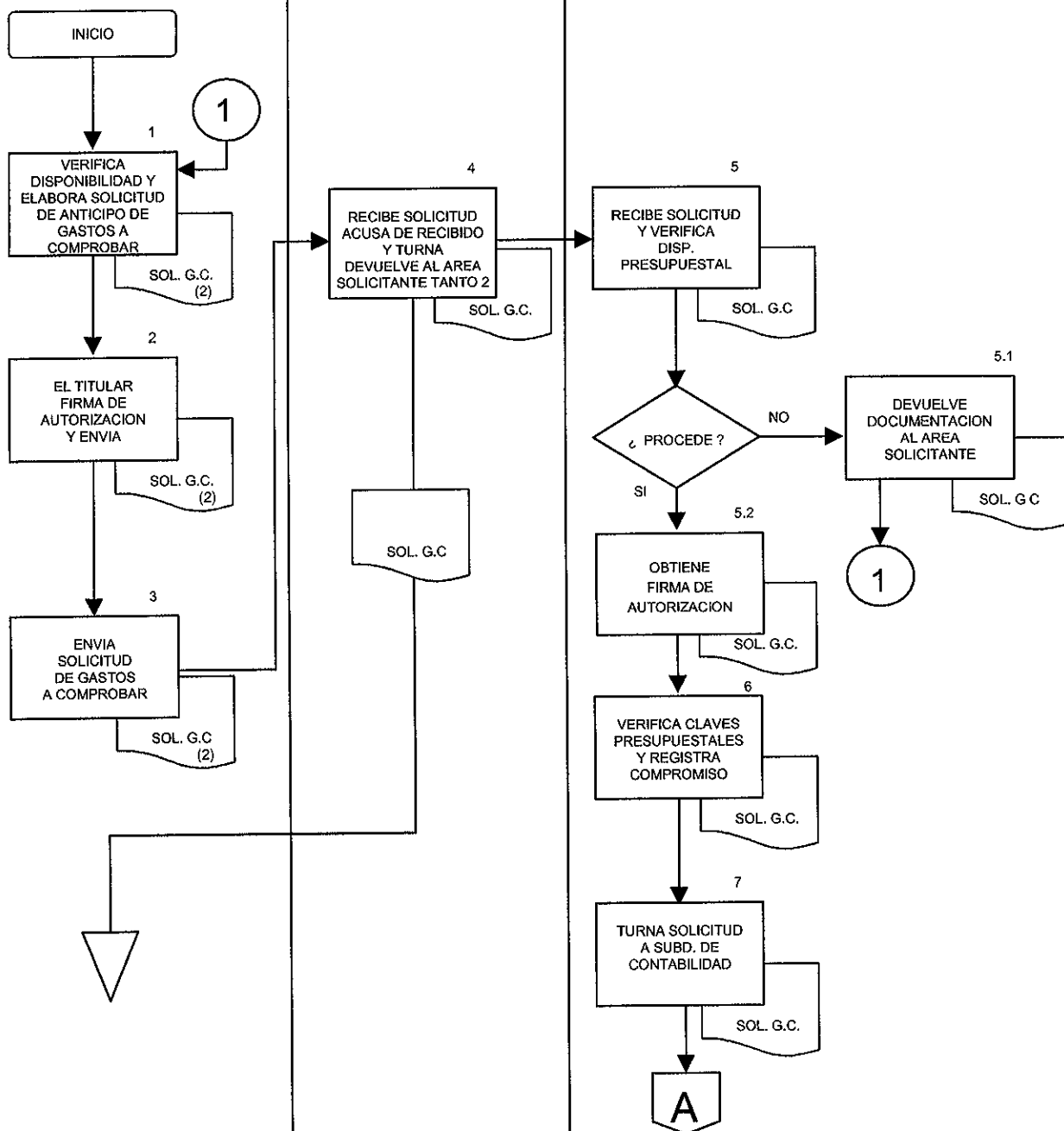
GASTOS A COMPROBAR

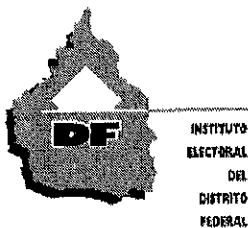
AREA SOLICITANTE

DIRECCION DE FINANZAS

DIRECCION

SUBD. PROGR. Y PPTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 6

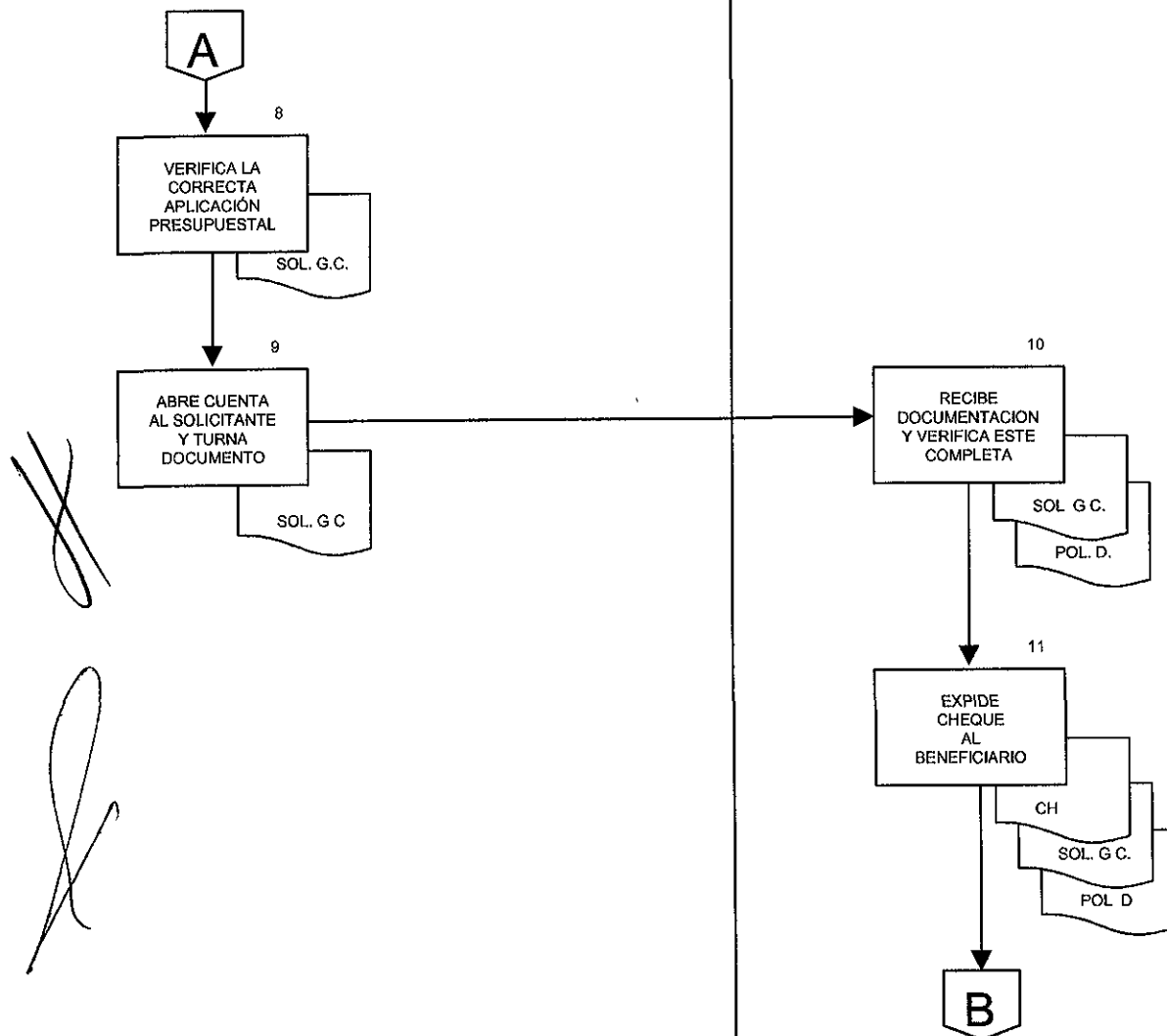
DE: 7

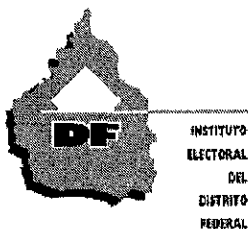
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GASTOS A COMPROBAR

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE TESORERIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 7

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

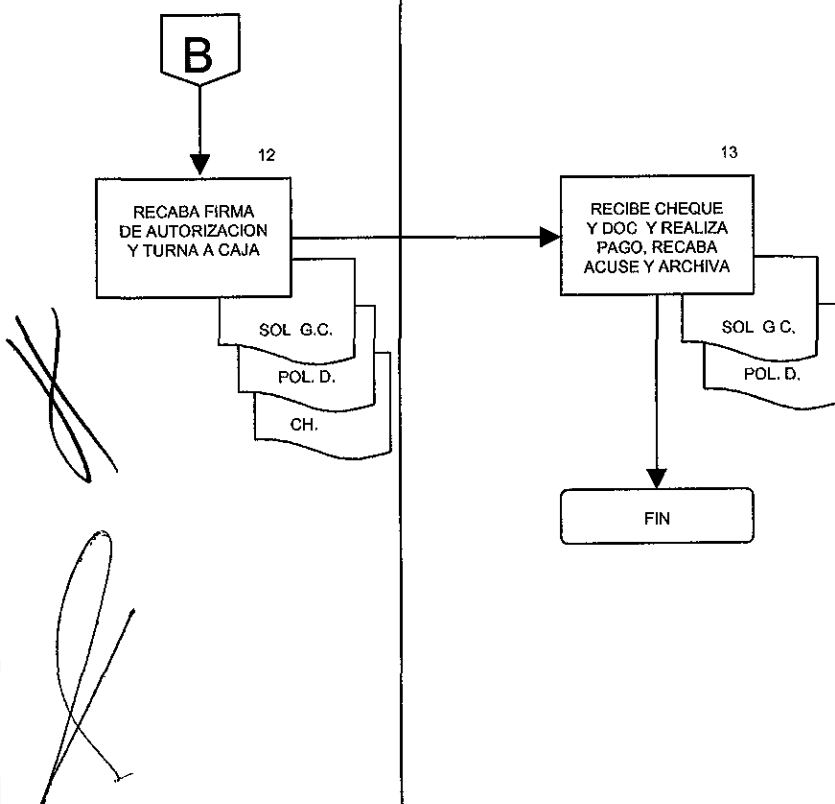
GASTOS A COMPROBAR

DIRECCION DE TESORERIA

SUBD. DE CONTABILIDAD

DIRECCION

CAJA

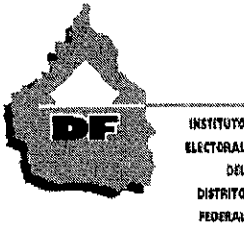


PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a final downward stroke.

COMPROBACION DE GASTOS

A handwritten signature in black ink, featuring a large loop at the top and a series of smaller loops and strokes below.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 1

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

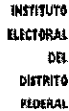
COMPROBACION DE GASTOS

OBJETIVO

Establecer una rendición de cuentas eficiente de los egresos otorgados como anticipo de gastos, con el fin de que las áreas responsables operen dentro de la normatividad vigente, tanto fiscal como administrativamente.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Cuando el monto de los gastos efectuados sea menor al total asignado, se deberá realizar un depósito en la cuenta bancaria del I.E.D.F. por la diferencia.
- Cuando el monto de los gastos efectuados supere a la cantidad asignada, se solicitará el reintegro de la diferencia.
- La documentación comprobatoria para efectos del presente procedimiento será exclusivamente facturas originales, mismas que no podrán ser presentadas en un plazo mayor a 30 días.

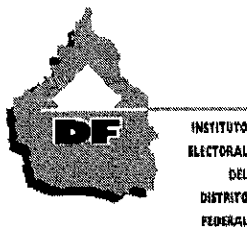


AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

DE: 10

COMPROBACION DE GASTOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Elabora mediante sistema el formato "Comprobación de Gastos" (Anexo 1) en dos tantos, adjuntando las facturas y/o comprobantes originales producto de los gastos efectuados, debiendo verificar que las facturas, recibos y notas (documentación comprobatoria) contengan los siguientes requisitos: • Cédula de Identificación Fiscal y número de folio impreso. • Facturas y/o comprobantes a nombre del I.E.D.F. y con la dirección del mismo. • Registro Federal de Contribuyentes del I.E.D.F. • I.V.A. desglosado. • Total a pagar. • Vigencia no vencida de la factura. Quando el monto de la(s) factura(s) supere al monto total a comprobar y se requiera de un reintegro por parte del I.E.D.F., se deberá anotar en la parte correspondiente: a) Beneficiario b) Importe Quando el monto de los gastos efectuados sea menor al monto a comprobar, el área deberá realizar un depósito en la cuenta bancaria del I.E.D.F., el cual deberá incluir en el formato: a) Banco y No. de Cuenta. b) Importe reintegrado. c) Anexar la ficha de depósito realizado.
	2	El titular de la Unidad Ejecutora del Gasto firma de autorización (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso) tanto en el formato Comprobación de Gastos, como en cada una de las Notas y/o Facturas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

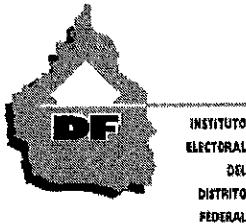
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COMPROBACION DE GASTOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE FINANZAS	3	Envía los tantos 1 y 2 de la comprobación de gastos, así como la documentación comprobatoria a la Dirección de Finanzas.
	4	Recibe los tantos 1 y 2 del formato Comprobación de Gastos, y los documentos comprobatorios, sella de recibido y devuelve el tanto 2 al área solicitante, y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto la documentación.
	5	Recibe la documentación y clasifica todos los conceptos que contenga una factura en sus claves presupuestales.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	5.1	En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo, solicitando nuevamente la comprobación de gastos. (continúa punto 1)
	5.2	Si la documentación cumple con los requisitos, la turna a la Subdirección de Contabilidad.
	6	Recibe documentación, verifica, codifica y realiza la aplicación contable de acuerdo al catálogo de partidas presupuestales y agrega claves contables.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	7	En caso de proceder reintegro al IEDF continúa con la siguiente actividad, si el reintegro es para el área solicitante, continúa con la actividad 14.
	8	Elabora póliza de ingresos en función de la ficha de depósito enviada por el área ejecutora del gasto y lo captura en el sistema.
	9	Turna las comprobaciones y la ficha de depósito a la Dirección de Tesorería.
DIRECCION DE TESORERIA	10	Recibe las comprobaciones, y las turna a Caja.



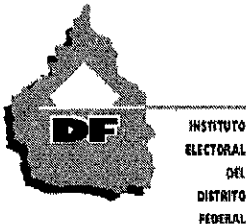
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 4
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COMPROBACION DE GASTOS
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
CAJA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	11	Verifica las comprobaciones, con la ficha de depósito, anexa las comprobaciones a la póliza cheque y las turna a la Subdirección de Contabilidad.
	12	Recibe la documentación comprobatoria y efectúa los movimientos contables que procedan.
	13	En caso de proceder reintegro al área solicitante, se envía a la Dirección de Tesorería el formato comprobación de gasto y la documentación comprobatoria por la diferencia del gasto, para la elaboración del cheque correspondiente.
DIRECCION DE TESORERIA	14	Recibe la póliza de diario y verifica que las claves presupuestales coincidan con la naturaleza del gasto.
	15	Expide cheque a nombre del beneficiario indicado en el formato comprobación de gastos.
	16	Recaba firma de autorización del Director Ejecutivo de Administración, Director de Tesorería o del Director de Finanzas en su caso, en el cheque correspondiente.
CAJA	17	Envía el cheque a caja para realizar el pago al interesado.
	18	Realiza pago al interesado, recaba firma de recibido en la póliza de cheque y envía copia de la misma conjuntamente con la póliza de cheque del gasto a comprobar a la Subdirección de Contabilidad.
	19	Recibe copias de las pólizas con el original de las comprobaciones del gasto.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	20	Efectúa los movimientos contables que procedan y archiva documentación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 5
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**COMPROBACION DE GASTOS**

(Anexo 1)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
COMPROBACION DE GASTOS****EN EL CONCEPTO:****SE DEBE ANOTAR:**

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 AA-AS-TD-FOLIO
AA = año
AS = Dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante
TD = Tipo de documento (En este caso CG)
FOLIO = Número consecutivo
- 3 El número de hoja correspondiente y el total de hojas presentadas del mismo formato.
- 4 El nombre completo del Área solicitante.
- 5 El nombre del Departamento/Proyecto.
- 6 El nombre completo del titular del área que comprueba el gasto, y su número de empleado.
- 7 El número de la factura o documento con que se está comprobando el gasto.
- 8 El nombre y/o razón social del proveedor, o el motivo del gasto.
- 9 El monto total del gasto antes del I.V.A.
- 10 El importe del Impuesto al Valor Agregado que contiene la factura.
- 11 El resultado de la suma de los conceptos (9) y (10).
- 12 El resultado de la suma vertical de las columnas (9) (10) y (11).
- 13 La referencia del número que comprueba.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 6

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

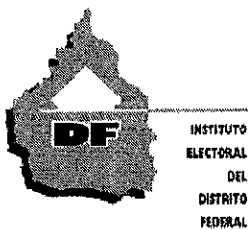
COMPROBACION DE GASTOS

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 14 Su importe en pesos.
- 15 El número de la ficha bancaria de depósito.
- 16 Su importe en pesos.
- 17 El número de pago.
- 18 El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.
- 19 El importe del cheque a elaborar, en pesos.
- 20 El número que corresponde a la partida presupuestal que afecta la comprobación del gasto.
- 21 Su importe en pesos.
- 22 El nombre y firma autógrafa del titular del área que comprueba el gasto.
- 23 El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga al Vo. Bo. a la comprobación del gasto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	7
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

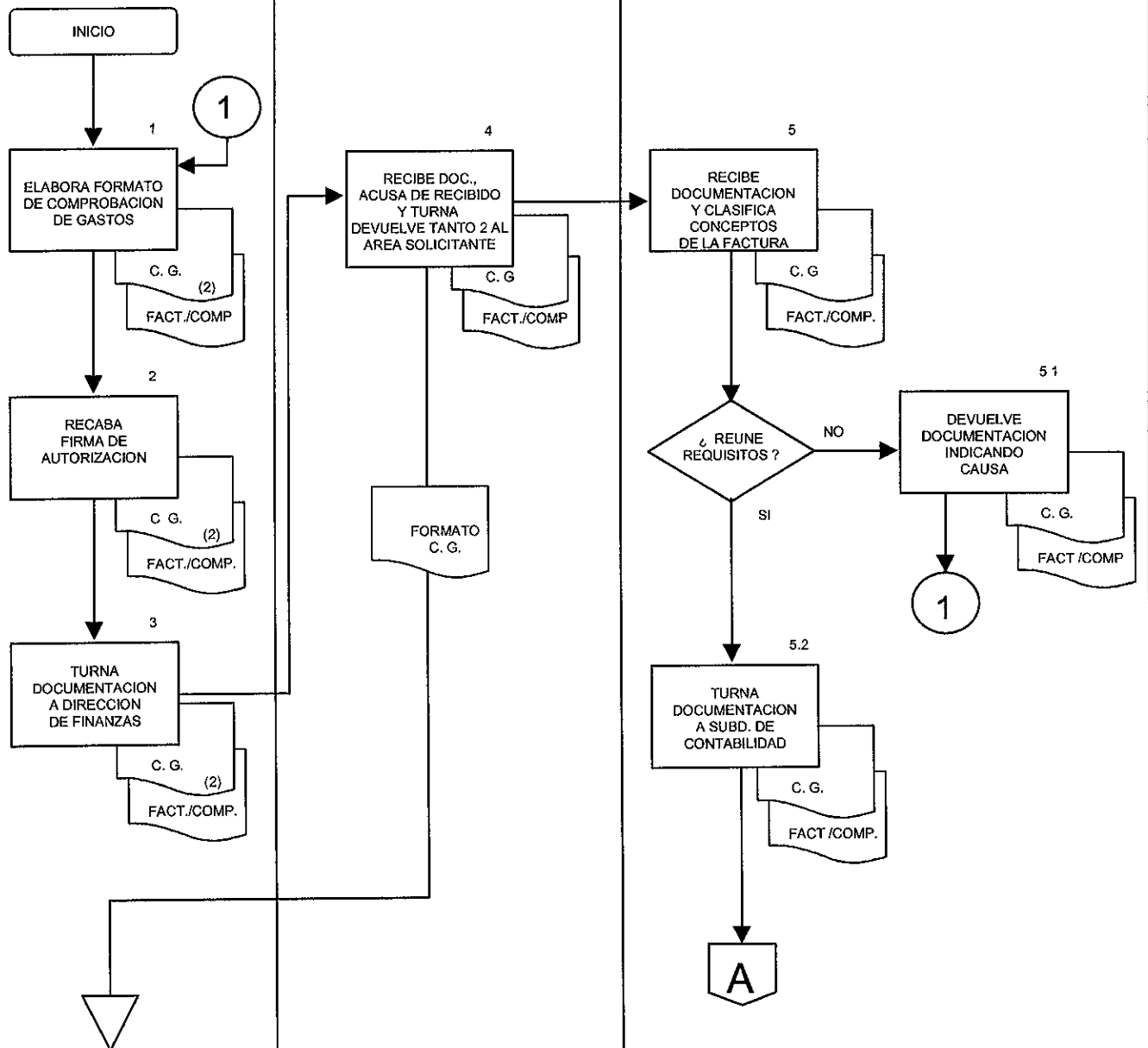
COMPROBACION DE GASTOS

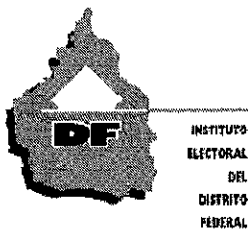
AREA SOLICITANTE

DIRECCION DE FINANZAS

DIRECCION

SUBD. PROGR. Y PPTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	8
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

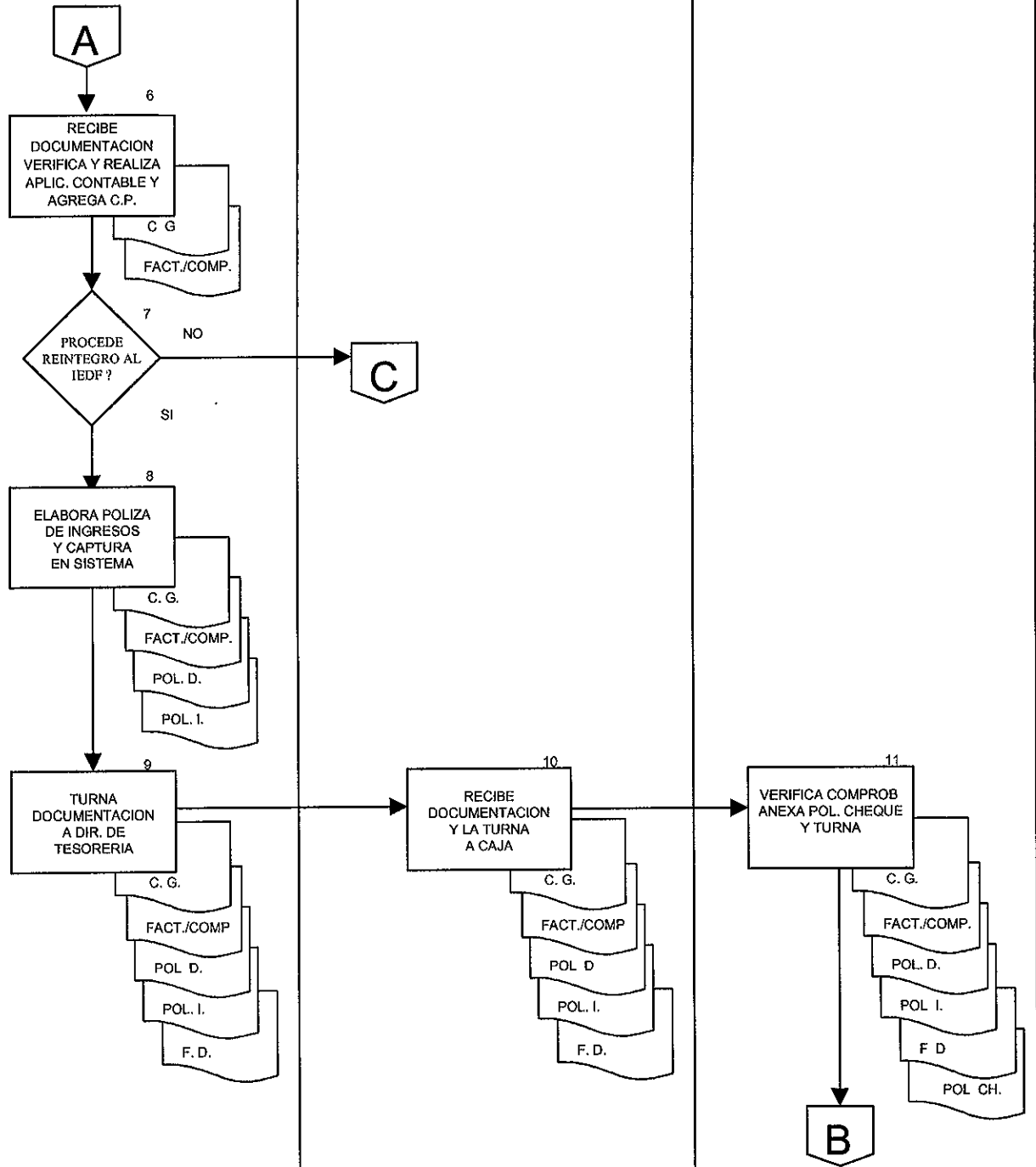
COMPROBACION DE GASTOS

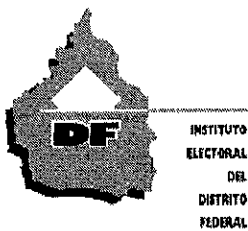
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE TESORERIA

DIRECCION

CAJA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

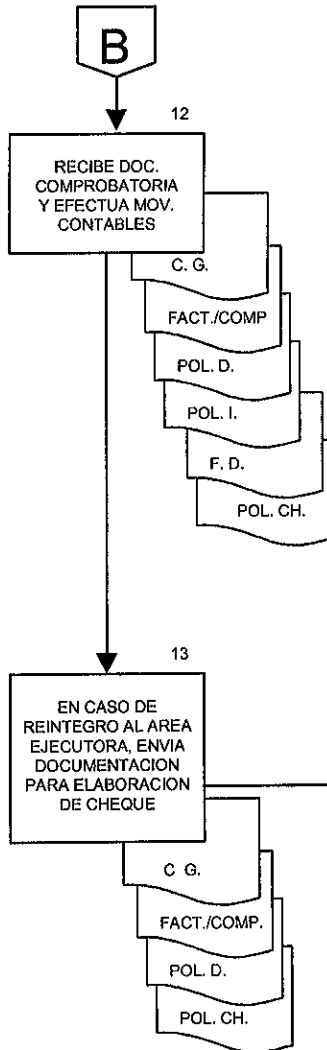
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	9
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

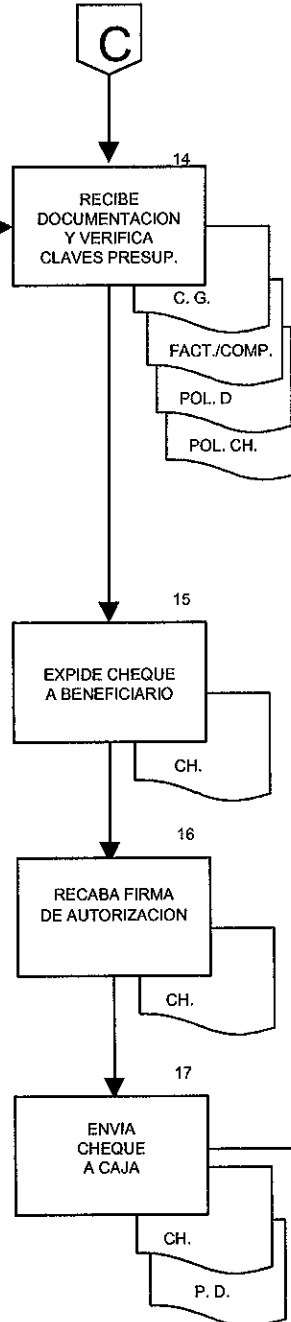
COMPROBACION DE GASTOS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

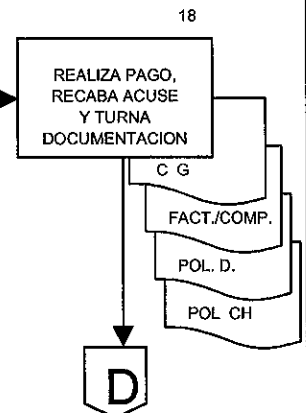


DIRECCION DE TESORERIA

DIRECCION



CAJA





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día

09

Mes

Marzo

Año

01

PAG:

10

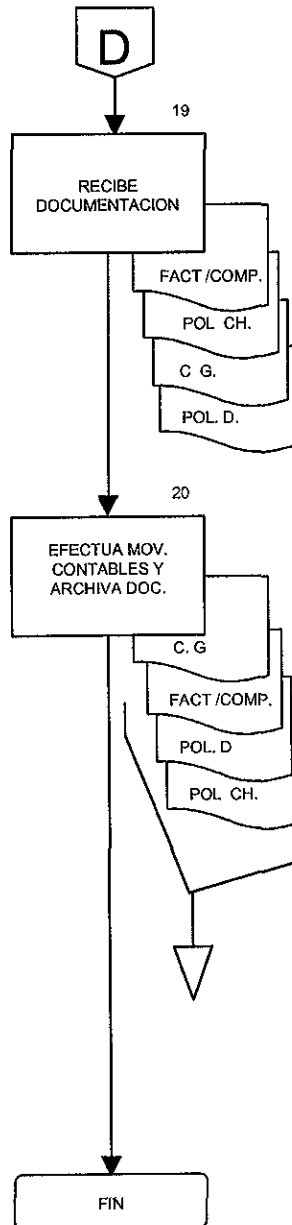
DE:

10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

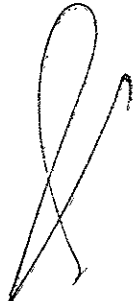
COMPROBACION DE GASTOS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD





PROCEDIMIENTO



PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 1
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

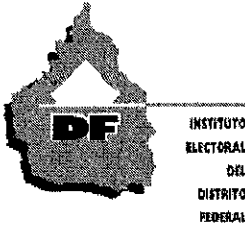
OBJETIVO

Establecer el mecanismo de pago de los compromisos contraídos por el Instituto para un mejor control y eficiencia en las operaciones.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección de Finanzas efectuará el pago de honorarios de conformidad con lo estipulado en el contrato y/o convenio que le remita la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El convenio y/o contrato que envíen para su pago deberá estar suscrito por el Secretario Ejecutivo, el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Titular del Area requirente.
- En el caso específico de los convenios será suscrito además por el Presidente del Consejo General de conformidad con el artículo 71, inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal.
- El pago debe estar condicionado a la autorización previa del contrato o convenio.
- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas la revisión y verificación tanto del contrato y/o convenio como de la factura.
- La liberación del pago se efectuará una vez que el área beneficiaria emita oficio manifestando su entera satisfacción en el cumplimiento de la prestación del servicio.

FOLIO = número consecutivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

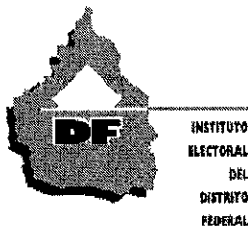
PAG: 3

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD		- Nombre y fecha del convenio y/o contrato. - Tipo del convenio y/o contrato. - Concepto del pago. - Importe. - Forma de pago. (cheque o depósito bancario) - Número de cuenta (en su caso) - Número de pago. - Clave(s) Presupuestal(es) a afectar.
	7	Verifica que en la copia del convenio y/o contrato se especifique el monto del pago y partida presupuestal a afectar, así como la factura expedida con R.F.C., nombre y con dirección fiscal del Instituto Electoral del Distrito Federal.
	7.1	En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa punto 1)
	7.2	Si cumple con el correcto llenado de datos, verifica la disponibilidad presupuestal y registra el compromiso en el sistema.
	8	Recaba firma de Vo. Bo. de disponibilidad presupuestal del Director de Finanzas en la documentación correspondiente, y la envía por escrito a la Subdirección de Contabilidad para provisionar el pago.
DIRECCION DE TESORERIA	9	Recibe documentación, verifica, codifica y elabora la póliza de diario para provisionar el pasivo por la cantidad y beneficiario indicado en el formato.
	10	Envía documentación a la Dirección de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente.
	11	Recibe la documentación mencionada y verifica que el formato y la documentación se encuentre debidamente requisitada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día

Mes

Año

09

Marzo

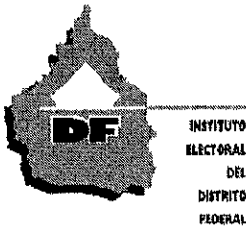
01

PAG: 4

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS**

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
CAJA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DIRECCION DE TESORERIA	PAGO CON CHEQUE	
	12	Elabora cheque a nombre del beneficiario indicado.
	13	Recaba firmas del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso, en el cheque correspondiente.
	14	Envía el cheque a caja junto con la documentación comprobatoria.
	15	Realiza pago al interesado y recaba firma de recibido en la póliza cheque.
	15.1	Envía póliza cheque junto con la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.
	15.1.1	Recibe copia de la póliza cheque y la documentación comprobatoria y procede a su registro.
	16	Determina mecanismo de pago.
	DEPOSITO BANCARIO	
	16.1	A través del sistema de banca electrónica, realiza una transferencia de recursos a la Institución Bancaria y número de cuenta señalados.
	16.2	De no ser posible, emite un cheque a nombre del beneficiario y realiza el depósito directo, teniendo como soporte la póliza de cheque y la ficha de depósito.
	17	Remite la solicitud original junto con la copia de la póliza cheque o en su caso el comprobante de transferencia como soporte a la Subdirección de Contabilidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

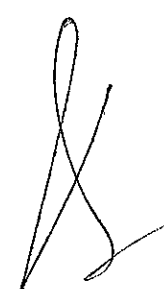
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

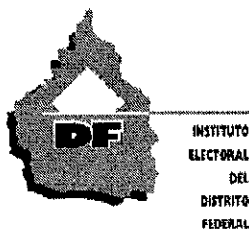
PAG: 5

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS**

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	18	Recibe copia de la póliza cheque y/o comprobante de la transferencia de recursos con el original de la solicitud y verifica la(s) clave(s) presupuestal(es).
	19	Elabora póliza de egresos, verifica y corrige, en su caso, las claves presupuestales que se marcan en el formato y realiza la afectación del gasto ejercido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	6
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 AA-AS-TD-FOLIO
AA = año
AS = Los dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante
TD = Tipo de documento (en este caso PC)
FOLIO = Número consecutivo
- 3 El nombre completo del Área Solicitante.
- 4 El nombre del Departamento y/o Proyecto.
- 5 El nombre completo del titular del área que solicita el pago del convenio, y su número de empleado.
- 6 El nombre completo del convenio.
- 7 La fecha en que se realiza.
- 8 La descripción del tipo de convenio.
- 9 Su costo en pesos.
- 10 El monto del gasto.
- 11 Una cruz en el círculo que corresponda.
- 12 El número del pago.
- 13 El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.
- 14 El importe del cheque a elaborar, en pesos.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 7
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

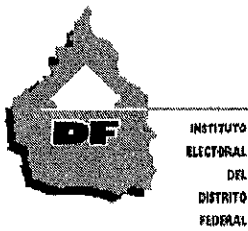
PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 15 El número que corresponde a la partida presupuestal que afecta la solicitud del pago del convenio y/o contrato.
- 16 Su importe en pesos.
- 17 El nombre y firma autógrafa del titular del área que está solicitando el pago del convenio y/o contrato.
- 18 El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga el Visto Bueno a la solicitud de pago del convenio y/o contrato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

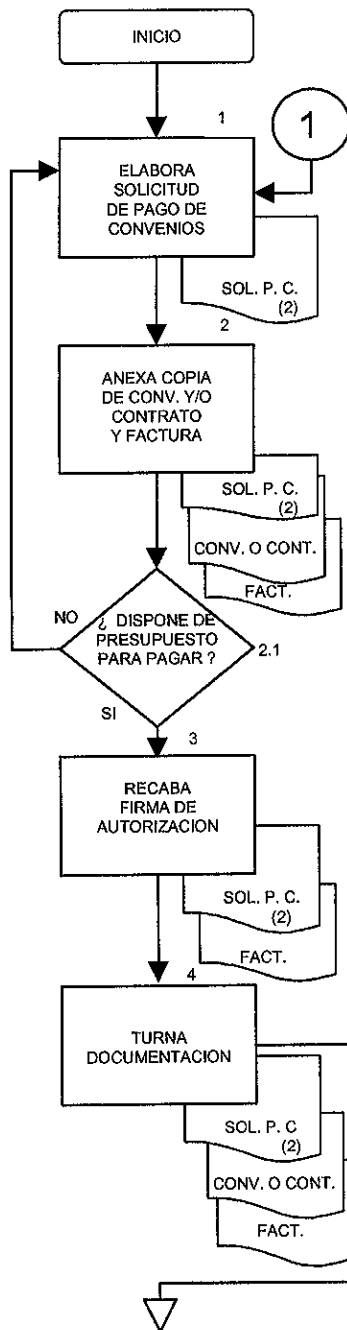
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	8
DE:	10

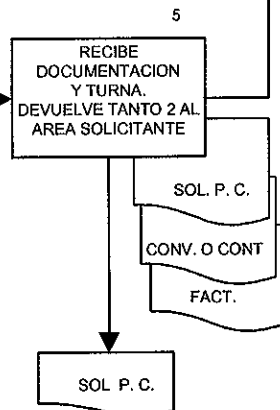
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

AREA SOLICITANTE

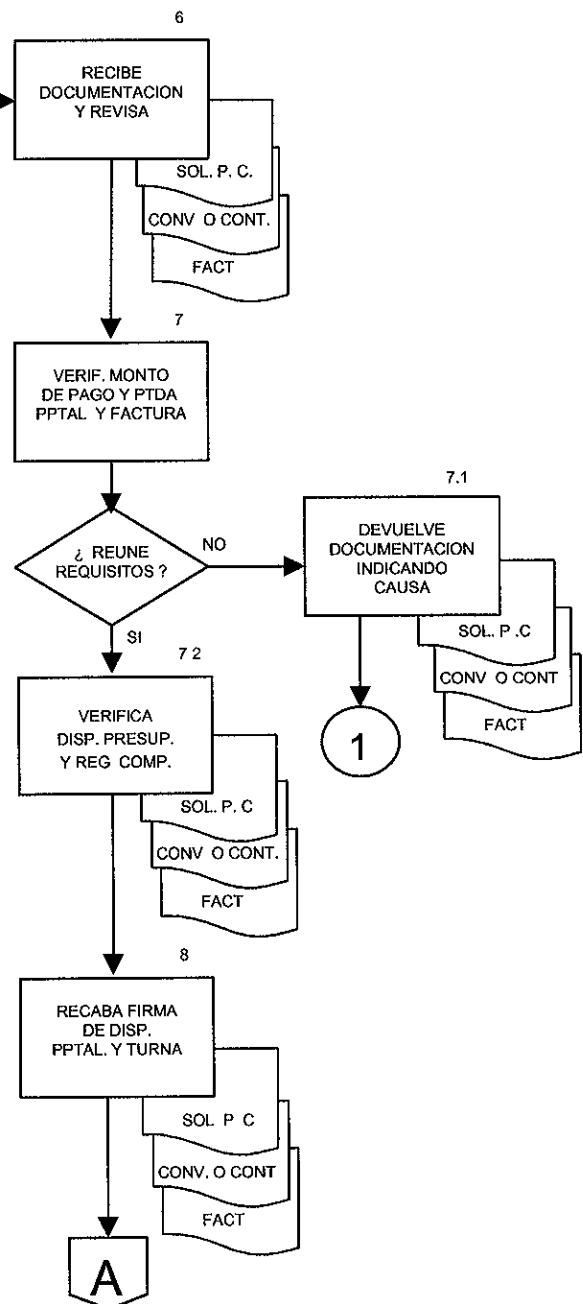


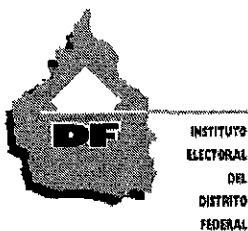
DIRECCION



DIRECCION DE FINANZAS

SUBD. DE PROGR. Y PPTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 9

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

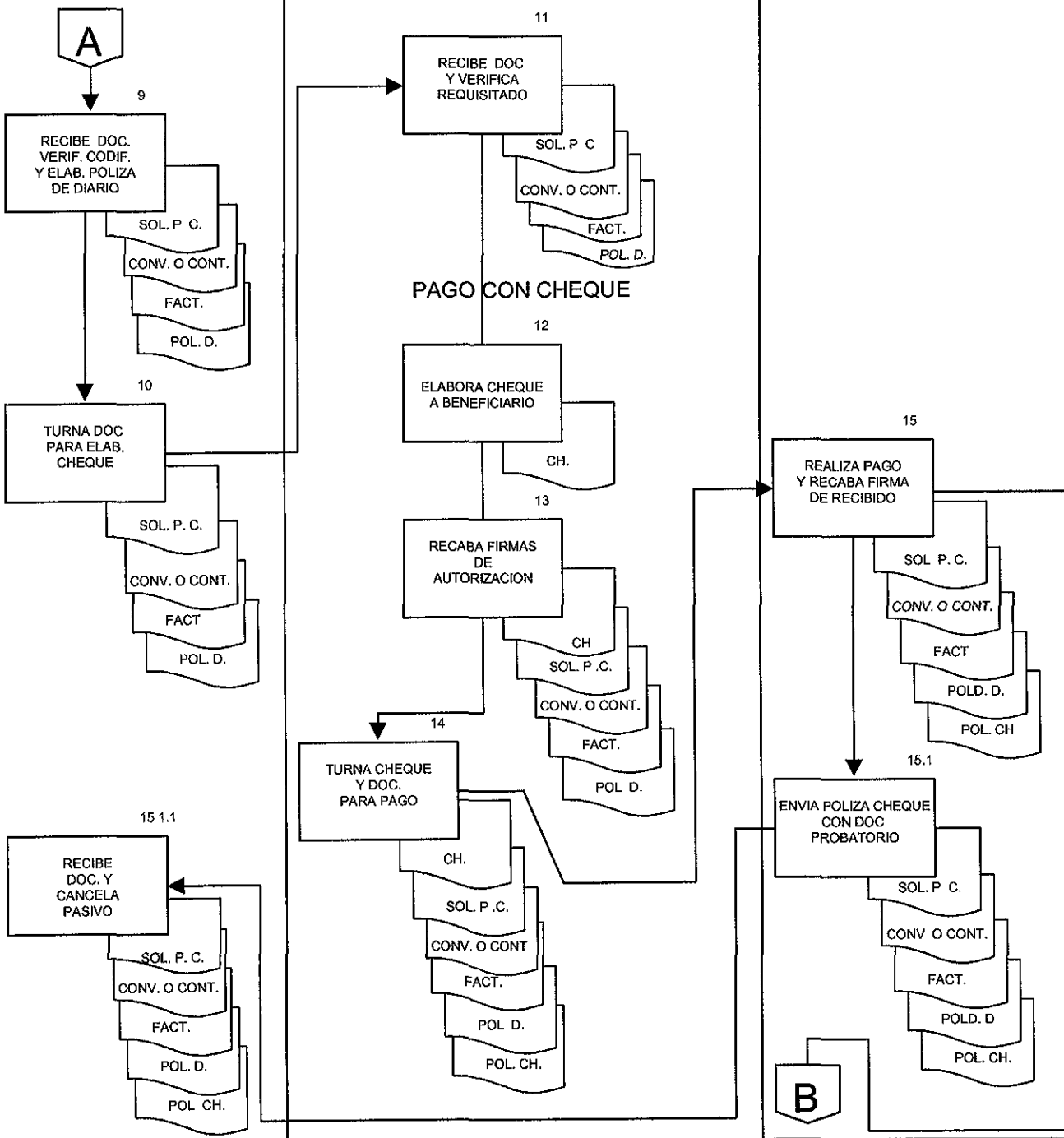
PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE TESORERIA

DIRECCION

CAJA





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	10
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

DIRECCION DE TESORERIA

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

B
DEPOSITO BANCARIO

16

DETERMINA
ACCION

SI

¿ TRANSF. BANCA
ELECTRONICA ?

NO

16.1

REALIZA
TRANSFERENCIA
DE RECURSOS

16.2

EMITE CHEQUE
Y REALIZA
DEPOSITO

17

REMITE SOL. P. C.
CON POLIZA O
FICHA DE
DEPOSITO

SOL. P. C.

POL. O
F. DEP.

18

RECIBE SOL. P. C.
POLIZA O FICHA DE
DEP Y VERIFICA
EST. PRESUPUESTAL

SOL. P. C.

POL. O
F. DEP.

19

ELABORA POLIZA DE
EGRESOS REALIZA
AFECTACION

POL E.

SOL. P. C.

POL. O
F. DEP.

FIN



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SOLICITUD DE PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

FECHA	AÑO	MES	DÍA
		(1)	

DOCUMENTO
(2)

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
(3)	(4)	(5)

NOMBRE DEL CONVENIO O CONTRATO	FECHA	TIPO DE CONVENIO O CONTRATO	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)

PAGO
(12)

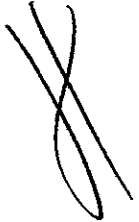
CONCEPTO DEL PAGO
(10)

FORMA DE PAGO				
TRANSFERENCIA BANCARIA			CHEQUE	
BANCO	No. DE CUENTA	IMPORTE	BENEFICIARIO	IMPORTE
			(13)	(14)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
	\$		\$		\$
(15)	\$ (16)	(15)	\$ (16)	(15)	\$ (16)

Vo. Bo. DEL TITULAR
(17)

Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS
(18)



PROCEDIMIENTO



PAGO DE SERVICIOS



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 1
DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

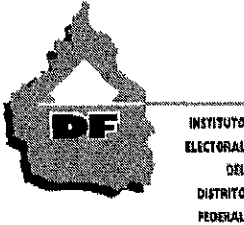
PAGO DE SERVICIOS

OBJETIVO

Tramitar oportunamente el pago de los servicios de energía eléctrica, teléfono, agua y renta de los edificios que ocupa el Instituto, para asegurar el suministro de los mismos.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Las Áreas Administrativas del Instituto serán las responsables de tramitar oportunamente el pago de los servicios prestados.
- Se tramitará el pago de los servicios que hayan sido autorizados únicamente por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- La Dirección de Finanzas será la responsable de verificar que todos los documentos que reciba para el pago de servicios estén correctos y cumplan con los requisitos fiscales y que correspondan al ejercicio fiscal en curso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

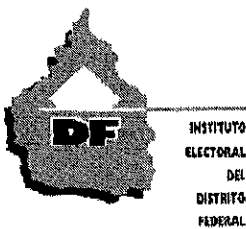
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 2
DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE SERVICIOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Elabora mediante sistema la solicitud de pago en el formato "Solicitud de Pago de Servicios" (Anexo 1) en dos tantos, verificando que las facturas y recibos contengan los requisitos fiscales solicitados: cédula de identificación fiscal, número de folio impreso, que hayan sido expedidos con el nombre, RFC y domicilio fiscal del I.E.D.F.
	2	Recaba firma de autorización del titular del área solicitante (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso).
	3	Envía los tantos 1 y 2 de la solicitud de Pago de Servicios y las facturas o recibos del servicio a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	4	Recibe los tantos 1 y 2 de la solicitud de Pago de Servicios junto con las facturas y recibos correspondientes, sella de recibido, devuelve al área solicitante el tanto 2, turna el tanto 1 a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	5	Recibe el tanto 1 de la solicitud de Pago de Servicios y en un plazo máximo de un día hábil, verifica el correcto llenado del formato, el cual deberá contener los siguientes datos: • Área solicitante y/o Departamento. • Nombre del solicitante y número de empleado • Documento de la Forma AA-AS-TD-FOLIO En donde: AA = año AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante TD = tipo de documento (en este caso PS) FOLIO = número consecutivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

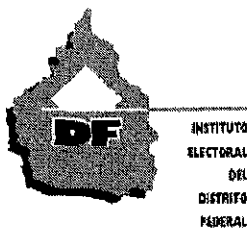
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 3
 DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE SERVICIOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD		• Ejercicio Presupuestal a afectar. • Nombre del beneficiario del cheque a elaborar, indicando en la parte izquierda del beneficiario, el No. de pago total del mismo. • Concepto del servicio. • Importe del servicio. • Período del servicio. • Tipo y número de comprobante. • Clave(s) presupuestal(es) a afectar. • Deberá verificar que las facturas y recibos contengan requisitos fiscales; cédula de identificación fiscal y número de folio impreso. • Que se expidan con RFC, nombre y con dirección fiscal del Instituto.
	5.1	En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa punto 1)
	5.2	Si cumple con el correcto llenado de datos, verifica la disponibilidad y registra en el sistema.
	6	Recaba firma de Vo. Bo. de disponibilidad del Director de Finanzas en la documentación correspondiente y la envía por escrito a l Subdirección de Contabilidad para elaboración de la provisión y/o solicitud de pago según sea el caso.
	7	Recibe la documentación anterior, verifica, codifica y elabora la provisión del pasivo por la cantidad y beneficiario indicado en el formato PS. En su caso continúa con el procedimiento para pago.
	8	Envía por escrito la provisión de pago en su caso o bien, solicita el pago del servicio con la factura o recibo a la Dirección de Tesorería para elaboración del cheque correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día

Mes

Año

09

Marzo

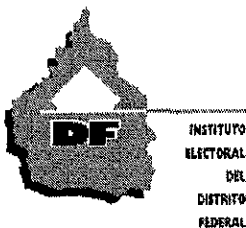
01

PAG: 4

DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**PAGO DE SERVICIOS**

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE TESORERIA	9	Recibe la documentación mencionada y verifica que el formato y la documentación requerida se encuentre debidamente requisitada.
	10	Elabora cheque a nombre del prestador del servicio y anexa la provisión de pago, solicitud de Pago de Servicios, la factura o nota correspondiente.
	11	Recaba firmas del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso, en el cheque correspondiente y envía el cheque junto con la documentación comprobatoria a caja para el pago.
CAJA	12	Realiza el pago al prestador de servicios o al beneficiario, recaba firma de recibido en la póliza cheque.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	13	Remite el tanto 1 de la solicitud para el Pago de Servicios junto con la copia de la póliza de cheque a contabilidad y las facturas o recibos en su caso.
	14	Recibe la documentación anterior y verifica que esté completa la solicitud, así como el comprobante del gasto.
	15	Elabora póliza de egresos, verifica y corrige, en su caso, las claves presupuestales que se marcan en el formato, realizando la aplicación contable respectiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	5
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE SERVICIOS
--------------------------	-------------------

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS

EN EL CONCEPTO:**SE DEBE ANOTAR:**

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 **AA-AS-TD-FOLIO**
AA = año
AS = Los dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante
TD = Tipo de documento (es este caso PS)
FOLIO = Número consecutivo
- 3 El nombre completo del Área Solicitante.
- 4 El nombre del Departamento y/o Proyecto.
- 5 El nombre completo del titular del área que solicita el pago del servicio, y su número de empleado.
- 6 Una cruz en el círculo que corresponda al servicio que se va a cubrir.
- 7 El período del servicio que se va a cubrir, de acuerdo con la factura o recibo del mismo.
- 8 El monto del pago en pesos.
- 9 Una cruz en el círculo que corresponda, y en su caso, el número del documento.
- 10 Marca con una cruz el presupuesto a afectar (actual o anterior)
- 11 El número del pago.
- 12 El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.
- 13 El importe del cheque a elaborar, en pesos.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 6
DE: 9

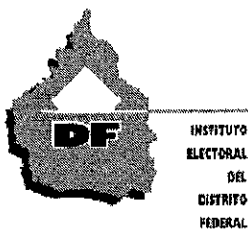
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 14 El número que corresponde a la partida presupuestal que afecta la solicitud de pago de servicios.
- 15 Su importe en pesos.
- 16 El nombre y firma autógrafa del titular del área que está solicitando el pago del servicio.
- 17 El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga el Visto Bueno a la solicitud de pago de servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

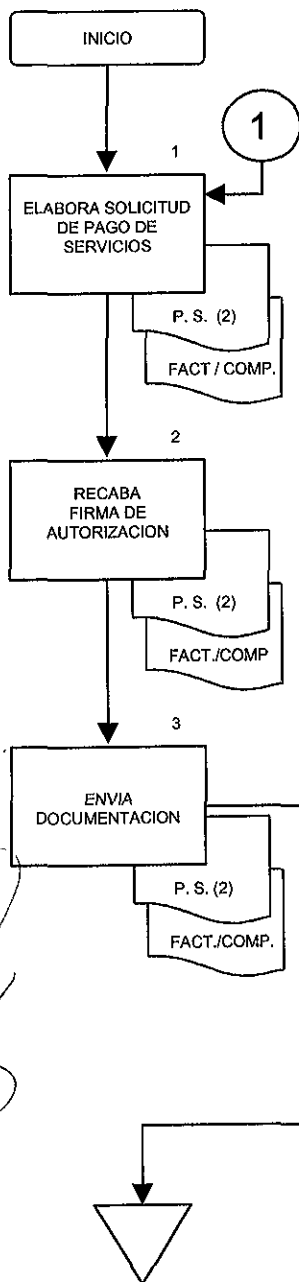
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	7
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

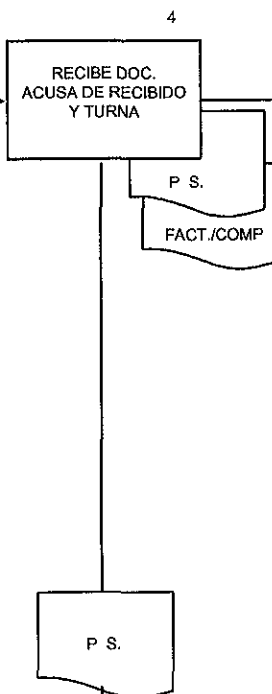
PAGO DE SERVICIOS

AREA SOLICITANTE

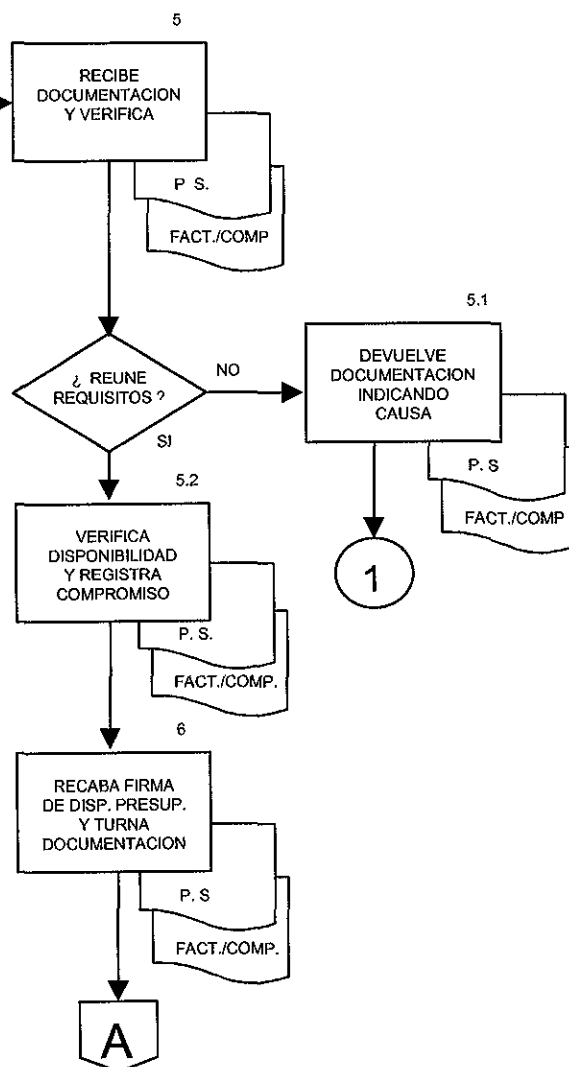


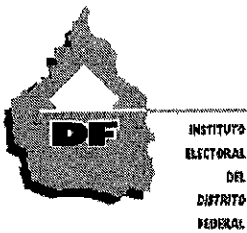
DIRECCION DE FINANZAS

DIRECCION



SUBD. PROGR. Y PPTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	8
DE:	9

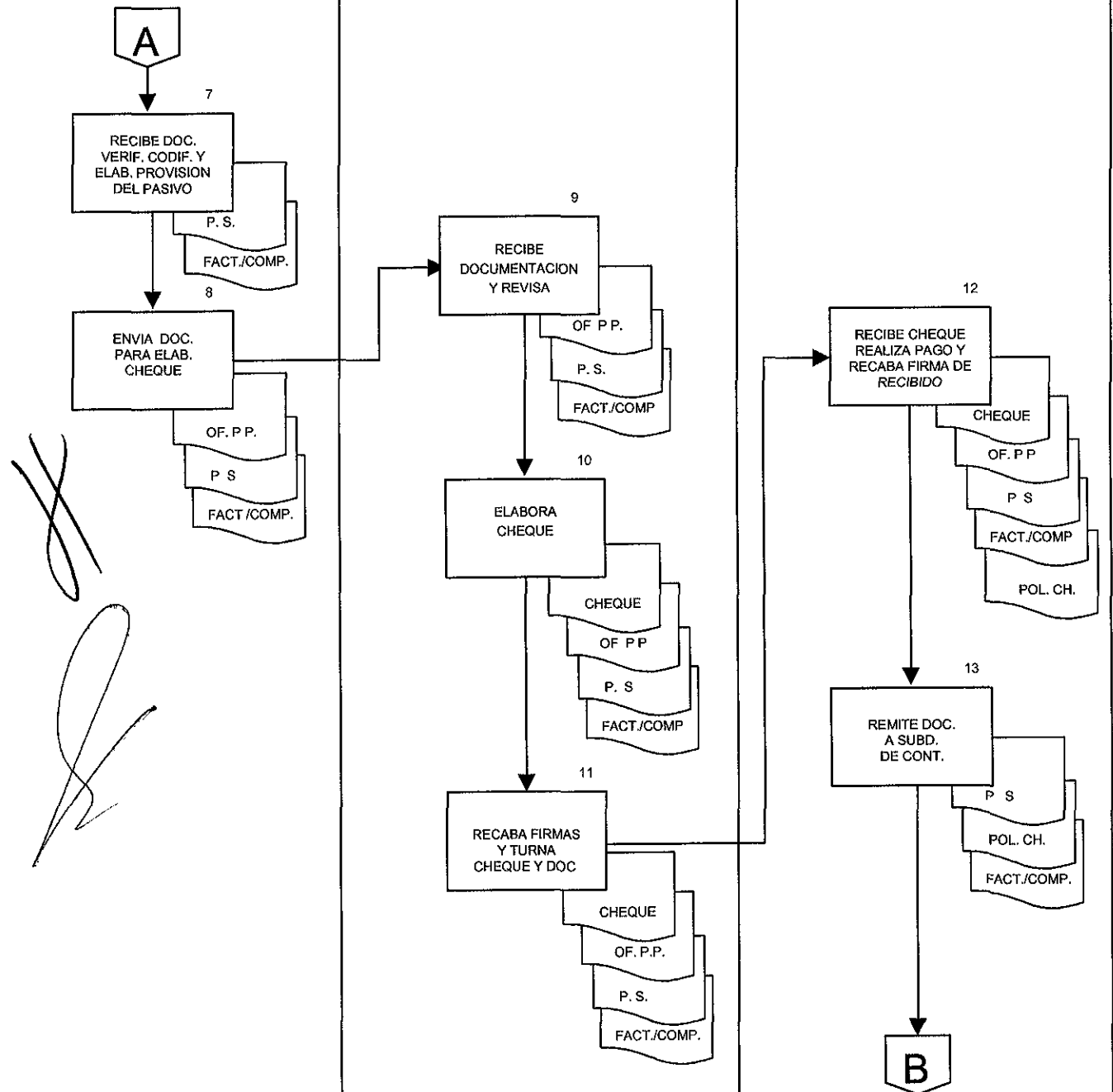
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE TESORERIA

DIRECCION

CAJA





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	9
DE:	9

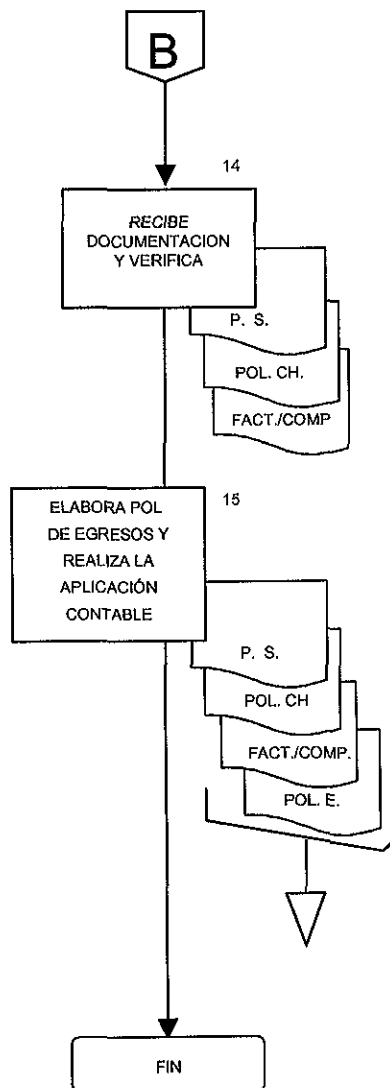
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE SERVICIOS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS

FECHA	AÑO	MES	DÍA
		(1)	

DOCUMENTO
(2)

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
(3)	(4)	(5)

SERVICIO	
☐ TELEFONO	☐ AGUA
☐ LUZ	☐ RENTA
(6)	
OTROS: _____	

PERIODO DEL PAGO	
DEL _____	AL _____
DD/MM/AA	(7) DD/MM/AA

IMPORTE
(8)

DOCUMENTO
☐ FACTURA
☐ RECIBO (9)
No. _____
OTRO: _____

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
(11)	(12)	(13)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(14)	(15)	(14)	(15)	(14)	(15)

Vo. Bo. DEL TITULAR (16)

Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS (17)

PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'X' shape with a loop at the bottom.A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'X' shape with a loop at the bottom.

PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 1

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

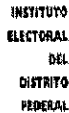
PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

OBJETIVO

Cubrir el pago de gastos extraordinarios contraídos por las áreas del Instituto para el desarrollo de sus actividades ordinarias y que por su naturaleza se realicen para solventar necesidades urgentes y de primera necesidad.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

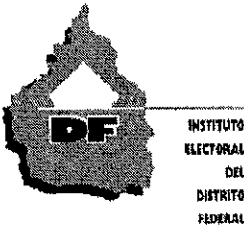
- Los C.C. Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad serán los facultados para autorizar estos gastos.
- Podrán autorizarse estos pagos de gastos extraordinarios para cubrir compra de material para mantenimiento urgente, reuniones de trabajo y material de curación.
- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas la revisión y verificación de la documentación soporte del pago.
- Las notas y facturas deberán contener los requisitos fiscales correspondientes.
- Los comprobantes por los que se soliciten el pago deberán corresponder al ejercicio en curso y estar autorizado por el titular del área solicitante.



AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

PAG: 2
DE: 8

88

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día

Mes

Año

09

Marzo

01

PAG: 3

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS**

AREA RESPONSABLE
SUBDIRECCION DE
PROGRAMACION Y
PRESUPUESTO

No.
5

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

Recibe el tanto 1 del formato y la documentación original, verifica que contenga los siguientes datos:

- Area solicitante y/o Departamento
- Nombre del solicitante
- Número del documento de la forma AA-AS-TD-FOLIO

En donde:

AA = año

AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante

TD = tipo de documentación (en este caso PG)

FOLIO = número consecutivo

- Proveedor y concepto
- El comprobante (No. de factura o recibo) y su importe.
- El importe de las facturas, recibos y notas deberá coincidir con el importe total del pago que solicita.
- Beneficiario del cheque a elaborar, indicando en el recuadro izquierdo del beneficiario el No. de pago que le corresponde y su importe total.
- Clave(s) presupuestal(es) correcta(s) a afectar
- Que las facturas, recibos y notas contengan los requisitos fiscales: cédula de identificación fiscal, No. de folio impreso, que se expidan a nombre, dirección y con R.F.C. del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Vigencia de las facturas.

5.1 En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos fiscales o no tenga presupuesto, será devuelta al área solicitante mediante oficio para su regularización (continúa punto 1)

5.2 Si cumple con los requisitos establecidos y tiene presupuesto lo compromete en el sistema.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 4

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	6	Turna el formato Pago de Gastos y la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.
	7	Recibe la documentación y codifica la aplicación correcta de acuerdo al catálogo de partidas presupuestales, incluye claves contables.
	8	Elabora la póliza de diario para la provisión del gasto (pasivo) a efectuar en el sistema de contabilidad.
DIRECCION DE TESORERIA	9	Imprime la póliza de diario, recaba la firma de autorización del Director de Finanzas y la turna a la Dirección de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente.
	10	Recibe las pólizas y la documentación comprobatoria y verifica que coincidan las claves presupuestales.
	11	Elabora cheque a nombre del beneficiario indicado en la solicitud
CAJA	12	Recaba firmas de autorización del Director Ejecutivo de Administración, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso, en el cheque correspondiente y envía a caja para su pago.
	13	Recibe el cheque y la documentación original, realiza el pago al interesado, recaba firma de recibido en la póliza cheque y envía copia de la misma conjuntamente con la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	14	Recibe copia de la póliza de egresos con el original de la solicitud, los soportes de pago, la póliza de diario y cancela el pasivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	5
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE PAGO DE GASTOS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 **AA-AS-TD-FOLIO**
AA = año
AS = Dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante
TD = Tipo de documento (en este caso PG)
FOLIO = Número consecutivo
- 3 El número de hoja correspondiente y el total de hojas presentadas del mismo formato.
- 4 El nombre completo del Área solicitante.
- 5 El nombre del Departamento/Proyecto.
- 6 El nombre completo del titular del área que comprueba el gasto, y su número de empleado.
- 7 El número de la factura o documento con que se está comprobando el gasto.
- 8 El nombre y/o razón social del proveedor, o el motivo del gasto.
- 9 El monto total del gasto antes del I.V.A.
- 10 El importe del Impuesto al Valor Agregado que contiene la factura.
- 11 El resultado de la suma de los conceptos (9) y (10).
- 12 El resultado de la suma vertical de las columnas (9) (10) y (11).
- 13 Anota la partida presupuestal que corresponda al comprobante de acuerdo con la naturaleza del gasto



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 6
DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

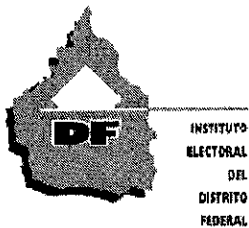
PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 14 El número de pago.
- 15 El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.
- 16 El importe del cheque a elaborar, en pesos.
- 17 El número que corresponde a la partida presupuestal que afecta el pago de gastos.
- 18 Su importe en pesos.
- 19 El nombre y firma autógrafa del titular del área que solicita el pago de gastos.
- 20 El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga al Vo. Bo. al pago de gastos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

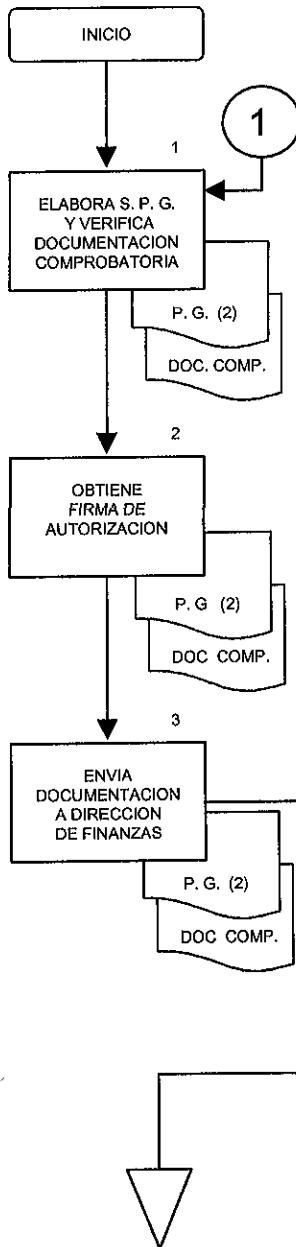
PAG: 7

DE: 8

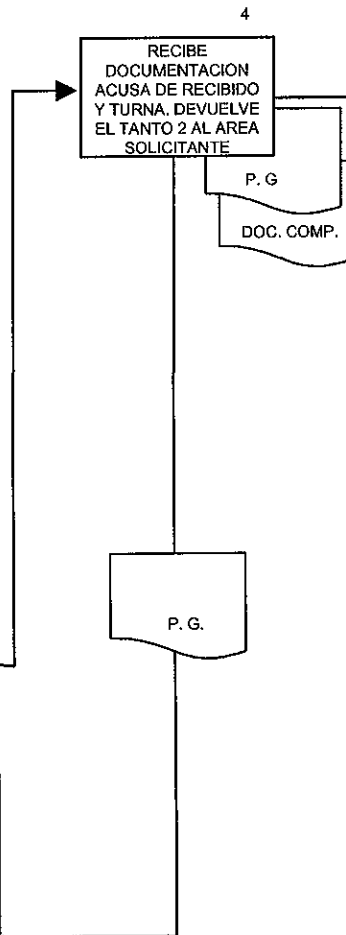
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

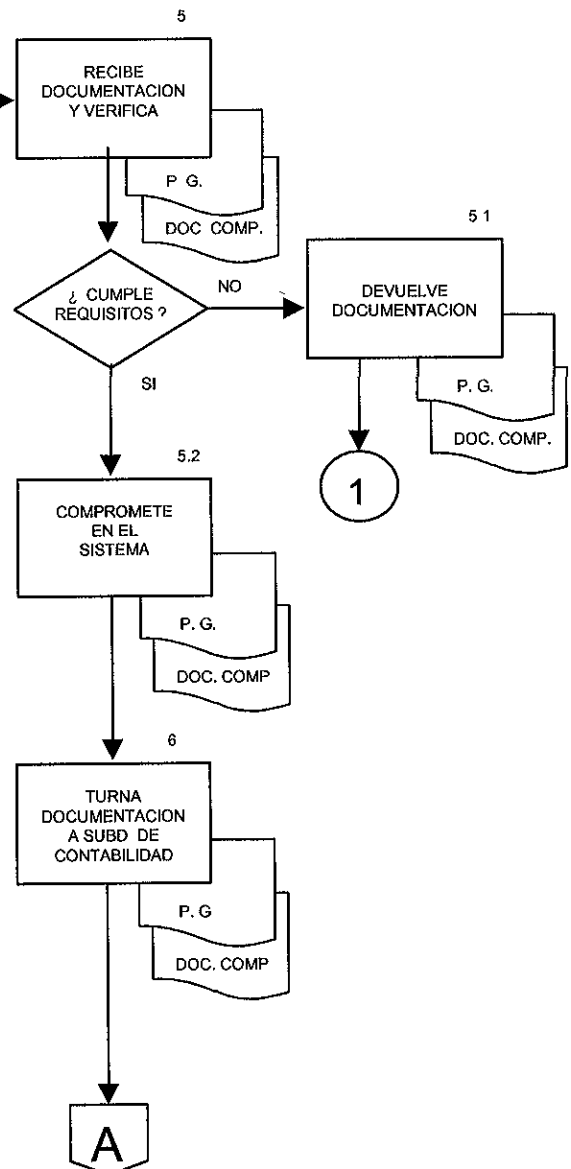
AREA SOLICITANTE

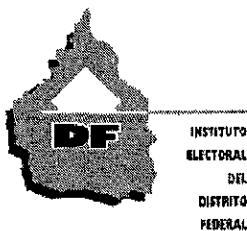


DIRECCION



SUBD. PROGR. Y PPTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	8
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

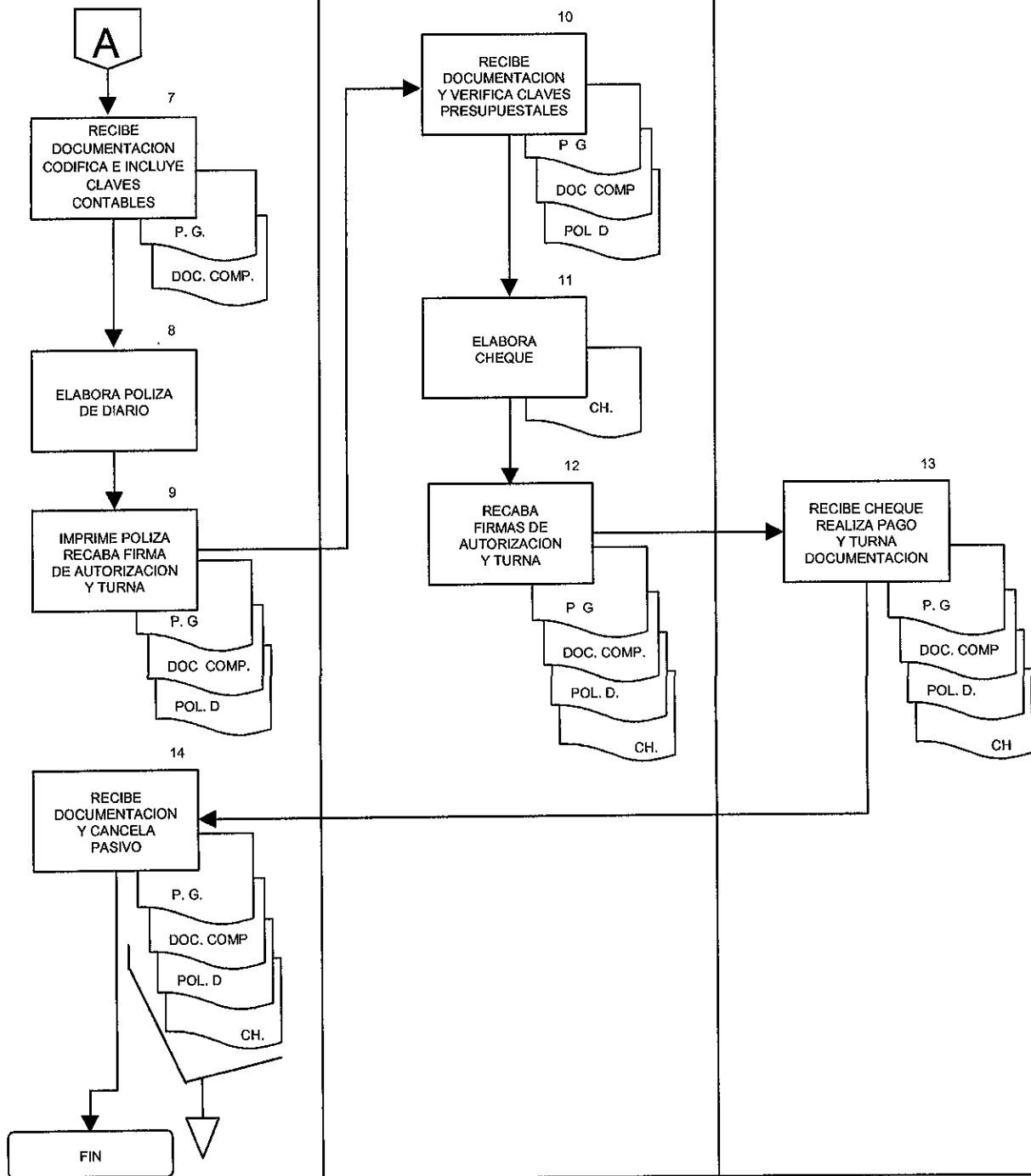
PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE TESORERIA

DIRECCION

CAJA





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(ANEXO I)

PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

FECHA	AÑO	MES	DIA
	(1)		

DOCUMENTO
(2)

HOJA	DE
(3)	

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
(4)	(5)	(6)

PARTIDA	COMPROBANTE	PROVEEDOR O CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
(13)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTALES			(12)	(12)	(12)

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
(14)	(15)	(16)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(17)	(18)	(17)	(18)	(17)	(18)

Vo. Bo. DEL TITULAR
(19)

Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS
(20)

ORIGINAL - CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO




OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	Marzo	01
----	-------	----

PAG:	1
------	---

DE:	5
-----	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

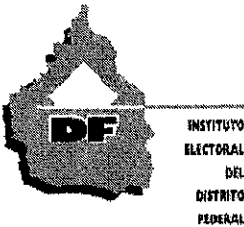
OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE
ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES

OBJETIVO

Proporcionar una bonificación extraordinaria a los Supervisores e Instructores que participan en los procesos electorales, así como garantizar la comprobación oportuna de los recursos otorgados.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Únicamente se otorgarán los estímulos a Supervisores e Instructores que participen en los procesos de capacitación a los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Se deberá validar el apego a los criterios establecidos por el Consejo General para el otorgamiento de estímulos a los supervisores e instructores.
- Los C. C. Consejeros Presidentes Distritales serán los responsables de efectuar la entrega de los estímulos y recabar las firmas de comprobación correspondientes.
- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas ejecutar el seguimiento que permita la comprobación oportuna así como el registro contable de los gastos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

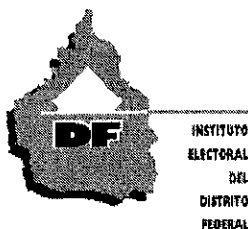
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE
ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES**

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION EJECUTIVA DISTRITAL	1	En base a los criterios establecidos por el Consejo General, elabora la relación de supervisores e instructores electorales a quienes se les otorgarán los incentivos, en el formato Incentivos a Instructores y Supervisores. (Anexo 1)
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Envía por oficio a la Dirección de Recursos Humanos la relación de supervisores e instructores electorales de su distrito, en el que contendrá nombre del supervisor o instructor, R. F. C., domicilio, puesto y el monto del estímulo.
	3	Recibe oficio y relación de supervisores e instructores por escrito y procede a verificar si el personal esta debidamente registrado en el sistema de Recursos Humanos.
	3.1	En caso de no estar registrados en la Dirección de Recursos Humanos, devuelve la documentación indicando la causa del rechazo (continua punto 1)
DIRECCION DE FINANZAS	3.2	Si están registrados en el sistema de Recursos Humanos solicita por escrito a la Dirección de Finanzas para que emita la disponibilidad presupuestal
	4	Recibe oficio, revisa y verifica en el sistema la disponibilidad presupuestal, procede a la aplicación contable y turna la información a la Dirección de Tesorería.
DIRECCION DE TESORERIA	5	En base a la información validada por la Dirección de Recursos Humanos, procede a elaborar los cheques correspondientes.
	6	Envía a cada Distrito los cheques de los estímulos para supervisores e instructores, junto con los listados de comprobación, nombre del supervisor e instructor, el monto recibido y el espacio donde firmará el beneficiario.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 3

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE
ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION EJECUTIVA DISTRITAL	7	Recibe los cheques, verifica que estén completos, si falta alguno solicita aclaración y emisión del cheque de la persona indicada a la Dirección de Tesorería.
	8	Obtiene una copia de cada uno de los cheques emitidos, paga al interesado y le solicita que firme en la relación correspondiente y en la copia del cheque.
	9	En los dos días hábiles posteriores a la entrega de los cheques, envía a la Dirección de Tesorería las listas de cheques pagados y la copia de cada uno de los cheques respectivos.
DIRECCION DE TESORERIA	10	Recibe relación de cheques pagados junto con la fotocopia de los cheques, descarga el adeudo y los turna a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	11	Procede a cancelar el pasivo en el sistema de contabilidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

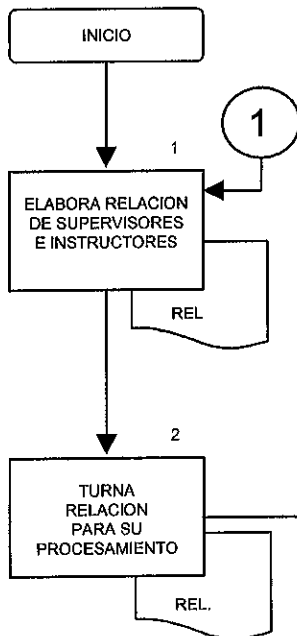
PAG: 4

DE: 5

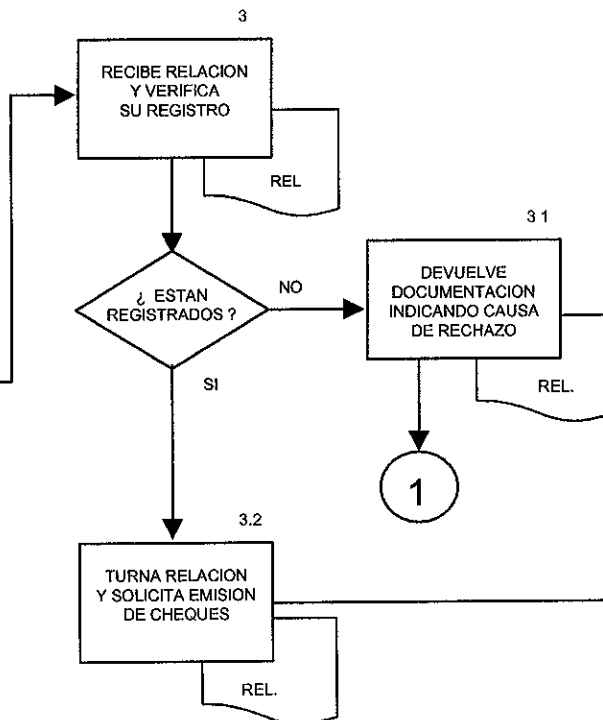
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE
ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES

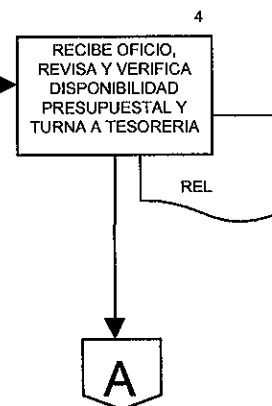
DIR. EJECUTIVA DISTRITAL



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCION DE FINANZAS





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

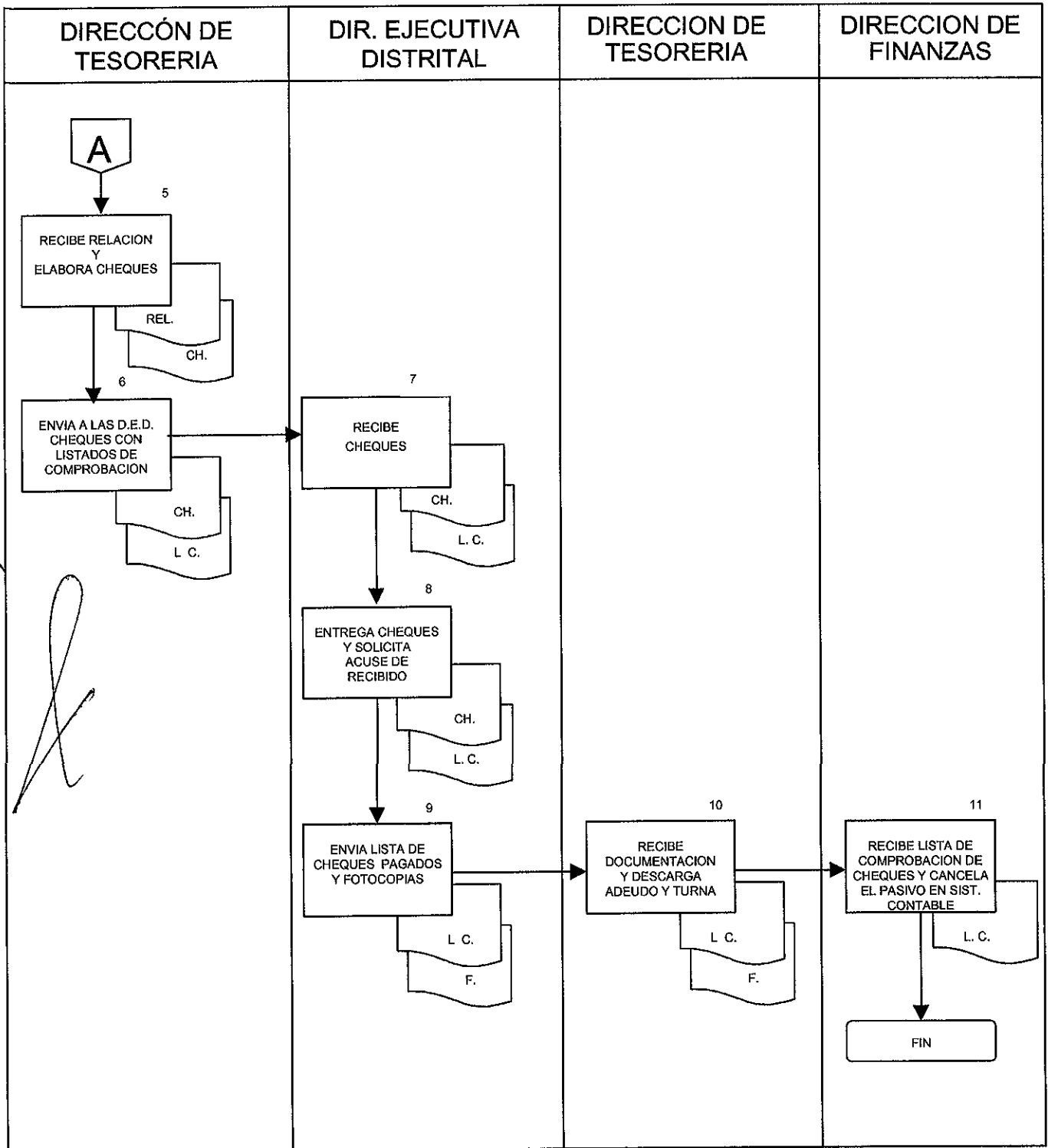
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	5
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE
ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES



PROCEDIMIENTO



**OTORGAMIENTO Y COMPROBACION
DE RECURSOS PARA GASTOS
DE ALIMENTACION A FUNCIONARIOS
DE CASILLA**





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	Marzo	01
----	-------	----

PAG:	1
------	---

DE:	7
-----	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

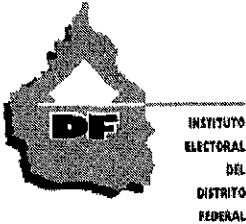
OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS
PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA

OBJETIVO

Proporcionar los recursos para gastos de alimentación a los funcionarios de casilla que participen durante la jornada electoral.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- El apoyo de gastos de alimentación únicamente se otorgará a los ciudadanos que participen en la jornada electoral, en su calidad de funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Será la Dirección de Finanzas la responsable de efectuar un seguimiento que permita la comprobación oportuna, así como el registro contable del gasto.
- La Coordinación Distrital será la responsable de proporcionar los recursos y recabar la comprobación respectiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

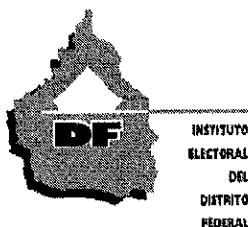
PAG: 2

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS
PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA	1	Indica mediante oficio a la D.E.A.S.P.E. para que entregue a los Consejos Distritales el apoyo de alimentación para los funcionarios de las mesas de casilla.
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	2	Recibe oficio de la Secretaría Ejecutiva, relativo a instrucciones para la entrega del apoyo alimenticio para los funcionarios de las mesas de casilla.
	3	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral un listado con el número de casillas por Distrito, así como el nombre de los presidentes de mesas de casilla, asimismo solicita a la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados la dirección de los Consejos Distritales y el nombre del titular.
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL / UNIDAD DE COORDINACION Y APOYO A ORGANOS DESCONCENTRADOS	4	Reciben solicitud, generan y proporcionan a la D.E.A.S.P.E. el listado de mesas de casilla por distrito, el nombre del presidente de la mesa de casilla, la dirección del Consejo y el nombre de su titular.
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	5	Recibe información de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados.
	6	Solicita a un impresor externo la elaboración de los recibos (Anexo 1) en base al número de mesas por casilla por Distrito Electoral, considerando una cantidad adicional, como reserva para alguna contingencia.
	7	Realiza el procedimiento de contratación de la empresa que proporcionará el servicio de traslado de valores para cada Distrito Electoral, con fundamento en la normatividad del Instituto y en su caso los ordenamientos jurídicos aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

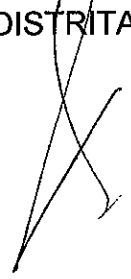
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

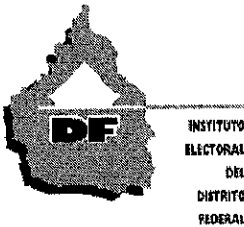
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS
PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
 COORDINACION DISTRITAL 	8	Proporciona a la empresa contratada las direcciones de los distritos, el nombre de los Consejeros Distritales, el número de sobres que deberá entregar a cada distrito y la indicación de que cada sobre deberá contener la cantidad de efectivo que se haya autorizado.
	9	Indica a la Dirección de Tesorería, previa verificación de disponibilidad presupuestal, que entregue a la empresa de traslado de valores el cheque que ampare el total del apoyo alimenticio y el costo del servicio.
	10	Por acuerdo con el Secretario Ejecutivo prepara oficio informando a los consejos distritales que el domingo previo a las elecciones se entregarán en su sede los apoyos alimenticios para los funcionarios de casilla por conducto de una empresa contratada para el traslado de valores.
	11	Envía oficio notificando a los coordinadores distritales el día específico en que se les van a entregar los recursos.
	12	Envía mediante oficio a cada Coordinador Distrital el número de recibos para comprobar el apoyo alimenticio que corresponda al número de casillas por distrito.
	13	Recibe formatos de comprobación y el oficio en el que se le indica el monto que se deberá entregar a los funcionarios de casilla por conducto del presidente de casilla quien firmará el recibo correspondiente.
	14	El día contratado con la empresa del traslado de valores recibe los sobres cerrados correspondientes a cada una de las casillas electorales y verifica que los sobres estén completos.
	15	Gira las instrucciones correspondientes al enlace administrativo para que anexe el recibo de comprobación a cada sobre de apoyo alimentario, procede a entregarlos a los asistentes electorales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 4

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS
PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA**

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
ASISTENTE ELECTORAL	16	Entrega a cada presidente de casilla su sobre con el monto autorizado, recaba su firma en el recibo correspondiente y le indica que cantidad deberá entregar al secretario y al escrutador.
	17	Entrega al Coordinador Distrital los recibos firmados que comprueban los apoyos de alimentación de los funcionarios de casilla.
COORDINADOR DISTRITAL	18	Organiza y prepara los recibos que comprueban los apoyos de alimentos de la jornada electoral y elabora y firma oficio para entregarlos a la Dirección de Finanzas.
	19	El primer viernes después de haber concluido la jornada electoral, se presenta el enlace administrativo en la Dirección de Finanzas para entregar la documentación comprobatoria del apoyo alimenticio, de los funcionarios de casilla.
DIRECCION DE FINANZAS	20	Recibe la documentación comprobatoria y oficio, expide al coordinador distrital acuse de haber recibido "n" recibos por un determinado importe y en todos los casos debe coincidir con el apoyo otorgado.
	21	Registra la información en el sistema de contabilidad descargando la cuenta de deudores diversos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 5

DE: 7

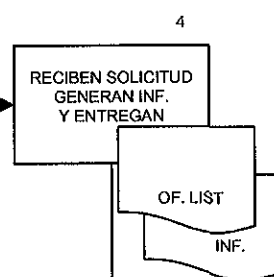
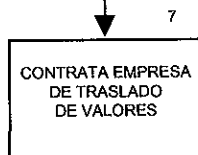
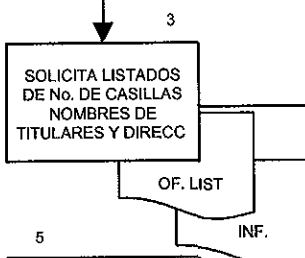
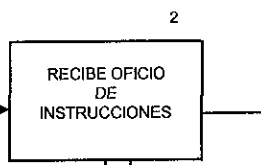
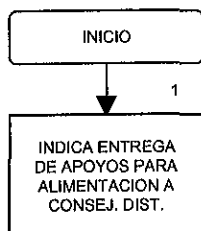
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS
PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA

SECRETARIA
EJECUTIVA

D.E.A.S.P.E.

D. E. DE ORG. ELECT./ U.
COORD. Y A. ORG. DESC.





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 6

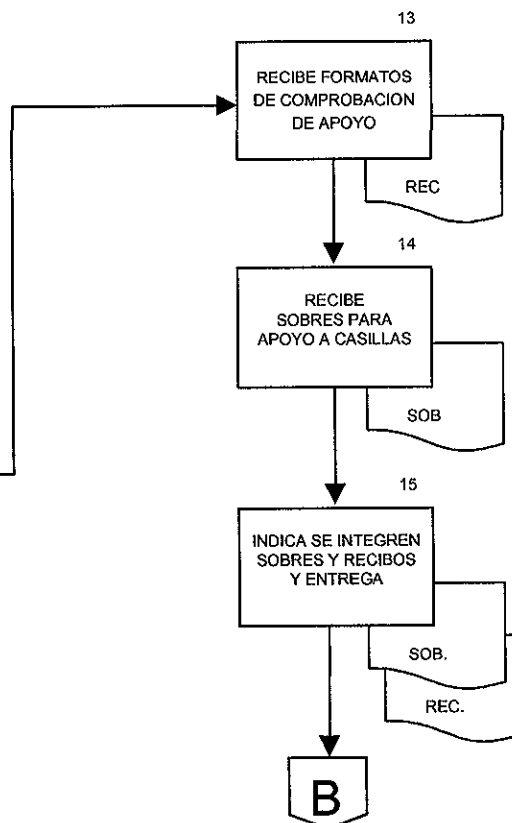
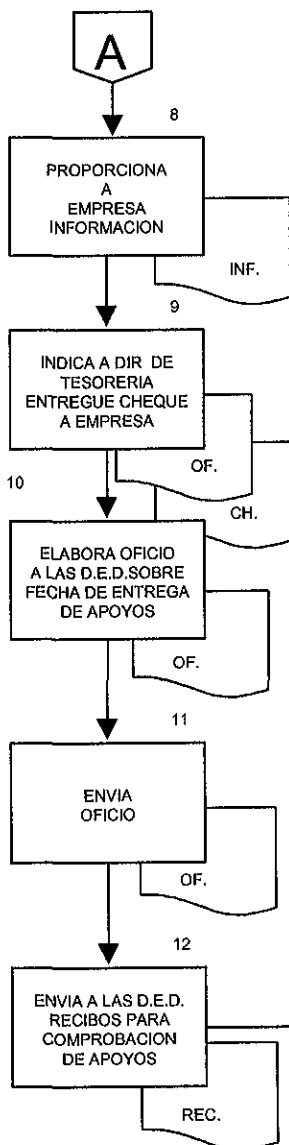
DE: 7

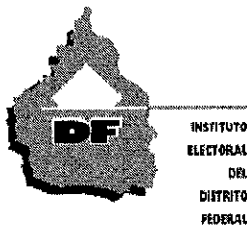
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS
PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA

D. E. A. S. P. E.

COORDINACION DISTRITAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 7
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

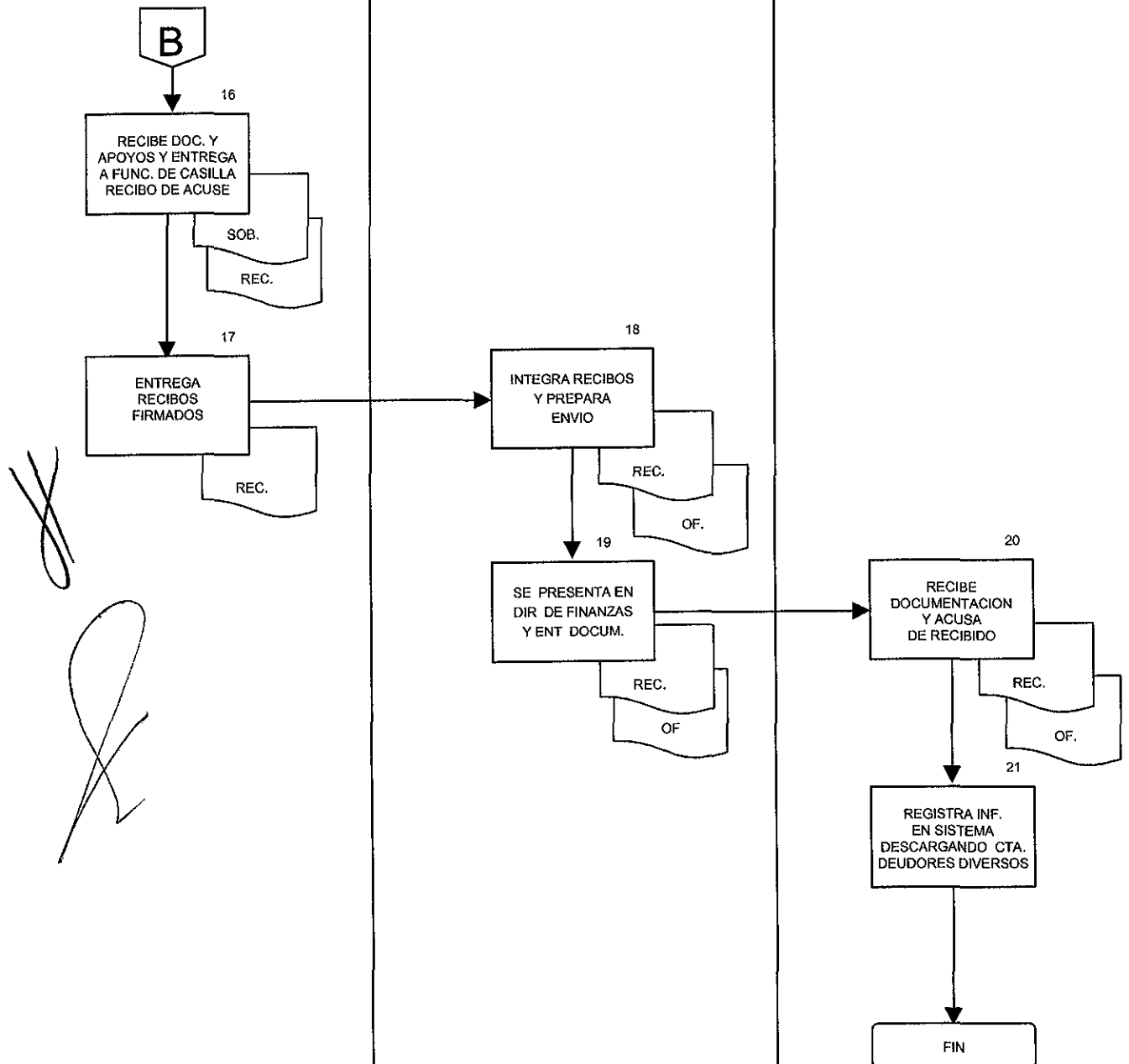
OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS
PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA

COORDINACION DISTRITAL

ASISTENTE ELECTORAL

COORDINADOR DISTRITAL

DIRECCION DE FINANZAS



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

BUENO POR: \$ _____

FECHA: ____ de ____ del ____

Recibí del Instituto Electoral del Distrito Federal la cantidad de \$ _____, como apoyo para la alimentación de Presidente, Secretario y Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla Número: _____, Tipo _____, por su participación durante la jornada electoral del ____ de julio de _____, en el Distrito Electoral Número: _____.

Por lo tanto, en mi calidad de Presidente de dicha Mesa Directiva de Casilla asumo la responsabilidad de entregar la cantidad de \$ _____ tanto al Secretario como al Escrutador correspondiente.

Recibe
Nombre y Firma

Entrega
Nombre y Firma

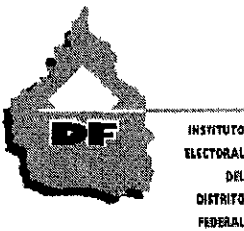
Presidente de la Mesa Directiva de Casilla

Asistente Electoral

Clave de la Credencial para Votar con Fotografía del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla:

Original para la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
c.c.p. Coordinador Distrital





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

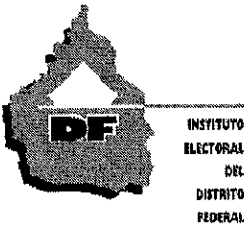
PAGO DE HONORARIOS

OBJETIVO

Cubrir el pago de las obligaciones del Instituto contraídas respecto a servicios profesionales prestados para el cumplimiento de las actividades administrativas.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección de Finanzas efectuará el pago de honorarios de conformidad con lo estipulado en el contrato que le remita la Dirección de Recursos Humanos.
- El personal eventual prestará sus servicios profesionales de acuerdo a lo establecido en el contrato y se le pagarán los honorarios establecidos.
- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas verificar que el monto a pagar coincida con lo estipulado en el contrato y lo anotado en el recibo de honorarios y registrar contablemente el gasto.
- El área beneficiaria deberá verificar que el servicio otorgado cumpla con lo estipulado en el contrato, informando de su cumplimiento a la Dirección de Finanzas.
- La Dirección de Finanzas deberá especificar a que rubro del tabulador se está asignando el contrato de honorarios.
- Cuando se contrate personal por honorarios que no esté contemplado en el tabulador, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral definirá la referencia correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

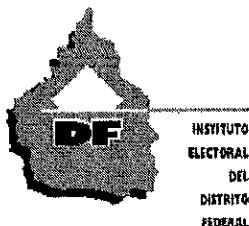
09 Marzo 01

PAG: 2

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE HONORARIOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Elabora mediante sistema la "Solicitud de Pago de Honorarios" (PH) en dos tantos, adjuntando el recibo de honorarios impresos en imprenta autorizada por la S.H.C.P., el cual deberá incluir: el nombre del prestador de servicios, R.F.C., domicilio fiscal, periodo en el que se prestó el servicio, importe correcto, I.V.A. (15%), retención (20%) que corresponde al 10% I.V.A. y 10% I.S.R.
	2	Obtiene firma de autorización del titular del área solicitante (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso) tanto en el formato Pago de Honorarios como en el recibo de honorarios impreso.
	3	Envía los tantos 1 y 2 del formato Pago de Honorarios y el recibo de honorarios a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	4	Recibe los tantos 1 y 2 del formato de Pago de Honorarios junto con el recibo, devuelve al área solicitante el tanto 2, turna el tanto 1 a la Subdirección de Programación y Presupuesto junto con la documentación comprobatoria.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	5	Recibe el tanto 1 del formato Pago de Honorarios y la documentación comprobatoria y en un plazo máximo de 1 día hábil verifica el correcto llenado del formato y checa que coincida con el contrato, el cual deberá contener los siguientes datos: • Área solicitante y/o Departamento • Nombre del solicitante y número de empleado • Documento de la Forma AA-AS-TD-FOLIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

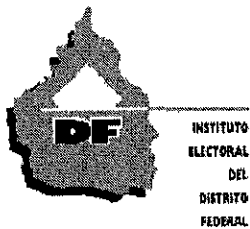
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE HONORARIOS

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DIRECCION DE TESORERIA		En donde: AA = año AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante TD = tipo de documentación (en este caso PH) FOLIO = número consecutivo • Presupuesto a afectar. • Justificación de la asesoría realizada. • Periodo en el que se va a prestar el servicio. • Importe más I.V.A.
	5.1	En caso de no estar correctamente llenado el formato, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa punto 1)
	5.2	Si cumple con el correcto llenado de datos, verifica la disponibilidad presupuestal y compromete en el sistema.
	6	Recaba firma del Director de Finanzas de Vo. Bo. de disponibilidad y compromiso presupuestal correspondiente.
	7	Envía a la Subdirección de Contabilidad el Pago de Honorarios.
	8	Recibe la documentación anterior, verifica, codifica y elabora la provisión del pasivo por la cantidad indicada en el formato PH y turna el documento a tesorería para la elaboración del cheque.
	9	Recibe el documento Pago de Honorarios y verifica la documentación.
	10	Elabora cheque a nombre del beneficiario indicado en la solicitud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día

Mes

Año

09

Marzo

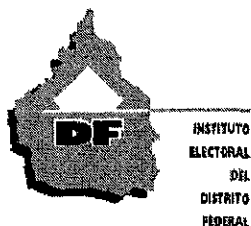
01

PAG: 4

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**PAGO DE HONORARIOS**

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
CAJA	11	Recaba firmas de autorización del Director Ejecutivo de Administración, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso en el cheque correspondiente y lo envía a caja, con la póliza cheque.
	12	Recibe cheque junto con la documentación comprobatoria y realiza el pago al interesado, recaba firma de recibido en la póliza de cheque.
BENEFICIARIO	13	Recibe el cheque por concepto de pago de los servicios profesionales prestados al Instituto, acusa de recibido y entrega.
CAJA	14	Recibe acuse de recibo, lo integra a la documentación y lo turna a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	15	Recibe la documentación anterior y la verifica.
	16	Elabora póliza de egresos, verifica las claves presupuestales que se marcan en el formato realizando la aplicación contable respectiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	5
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE HONORARIOS

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 **AA-AS-TD-FOLIO**
En donde:
AA = Año
AS = Dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante
TD = Tipo de documento (en este caso PH)
FOLIO = Número consecutivo
 - Presupuesto a afectar
 - Justificación de la asesoría realizada.
 - Periodo en el que se va a prestar el servicio
 - Importe más I.V.A.
 - Recibo de honorarios impreso en imprenta autorizada por la S.H.C.P., el cual deberá incluir: nombre del prestador de servicios, R.F.C., domicilio fiscal, periodo en el que se presto el servicio, importe correcto, I.V.A. (15%), retención (20%), que corresponde al 10% I.V.A. y 10% I.S.R.
- 3 El nombre completo del Área Solicitante.
- 4 El nombre del Departamento y/o Proyecto.
- 5 El nombre completo del prestador de servicios, con su Registro Federal de Contribuyentes.
- 6 La descripción de los servicios prestados.
- 7 El período que se va a cubrir, de acuerdo con la factura o recibo del mismo.
- 8 El monto del pago en pesos.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 6

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

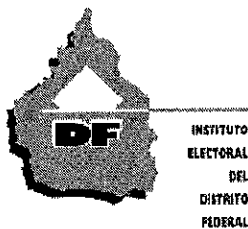
PAGO DE HONORARIOS

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 9 La cantidad, en pesos, correspondiente al 15% de I.V.A.
- 10 La cantidad, en pesos, correspondiente a la retención de 10% de I.V.A.
- 11 La cantidad, en pesos, correspondiente a la retención del I.S.R.
- 12 La cantidad, en pesos, resultante de sumar los incisos (8) y (9) y al subtotal restarle los incisos (10) y (11).
- 13 Marca con una cruz el presupuesto a afectar (actual o anterior).
- 14 El número del pago.
- 15 El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.
- 16 El importe del cheque a elaborar, en pesos.
- 17 El número que corresponde a la partida presupuestal que afecta a la solicitud de pago de honorarios.
- 18 Su importe en pesos.
- 19 El nombre y firma autógrafa del funcionario que está solicitando el pago de honorarios.
- 20 El nombre y firma autógrafa del funcionario que está otorgando el Visto Bueno a la solicitud de pago de honorarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 7

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

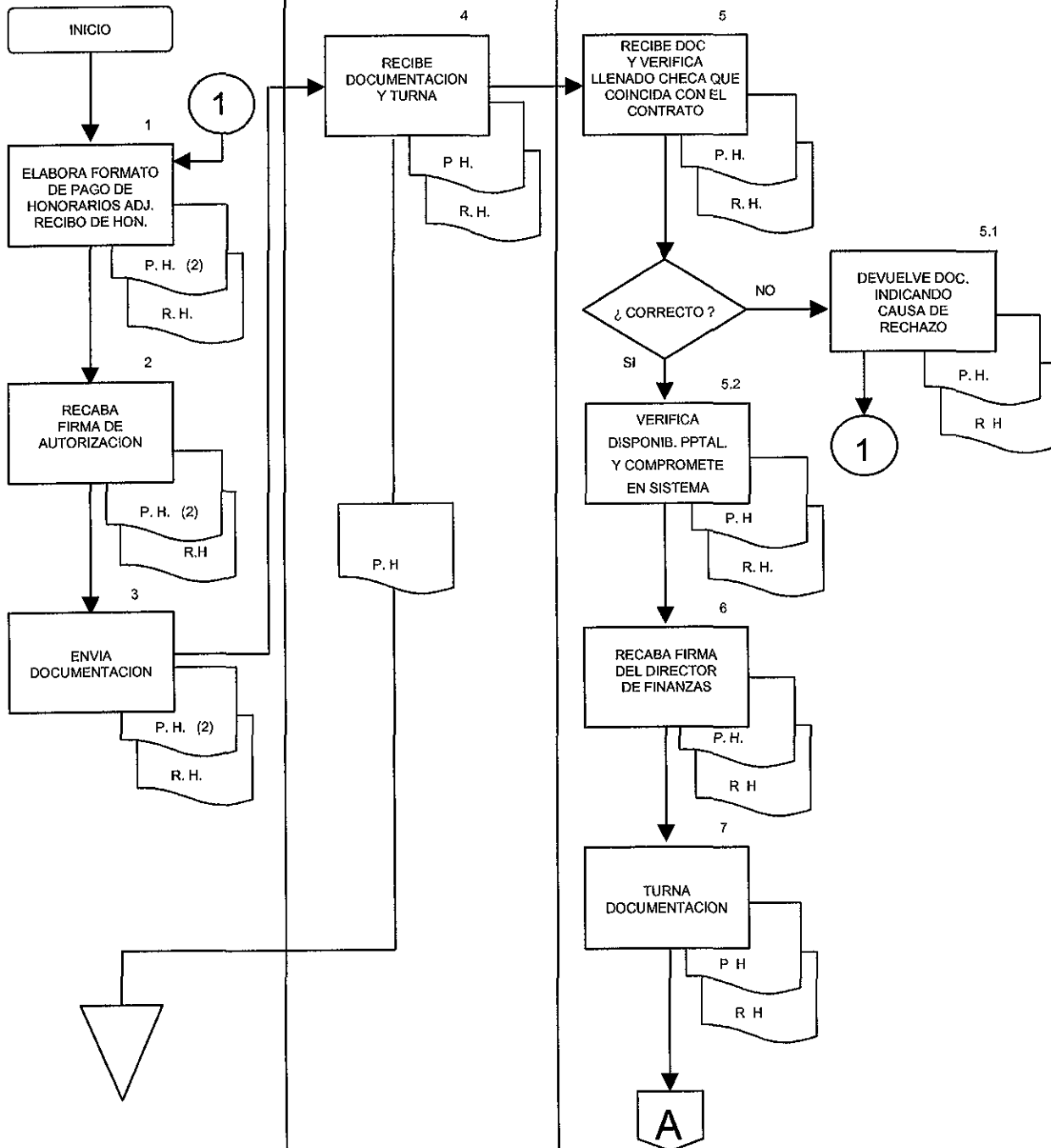
PAGO DE HONORARIOS

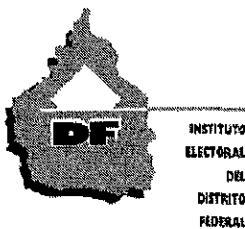
AREA SOLICITANTE

DIRECCION DE FINANZAS

DIRECCION

SUBD. DE PROGR. Y PPTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 8

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE HONORARIOS

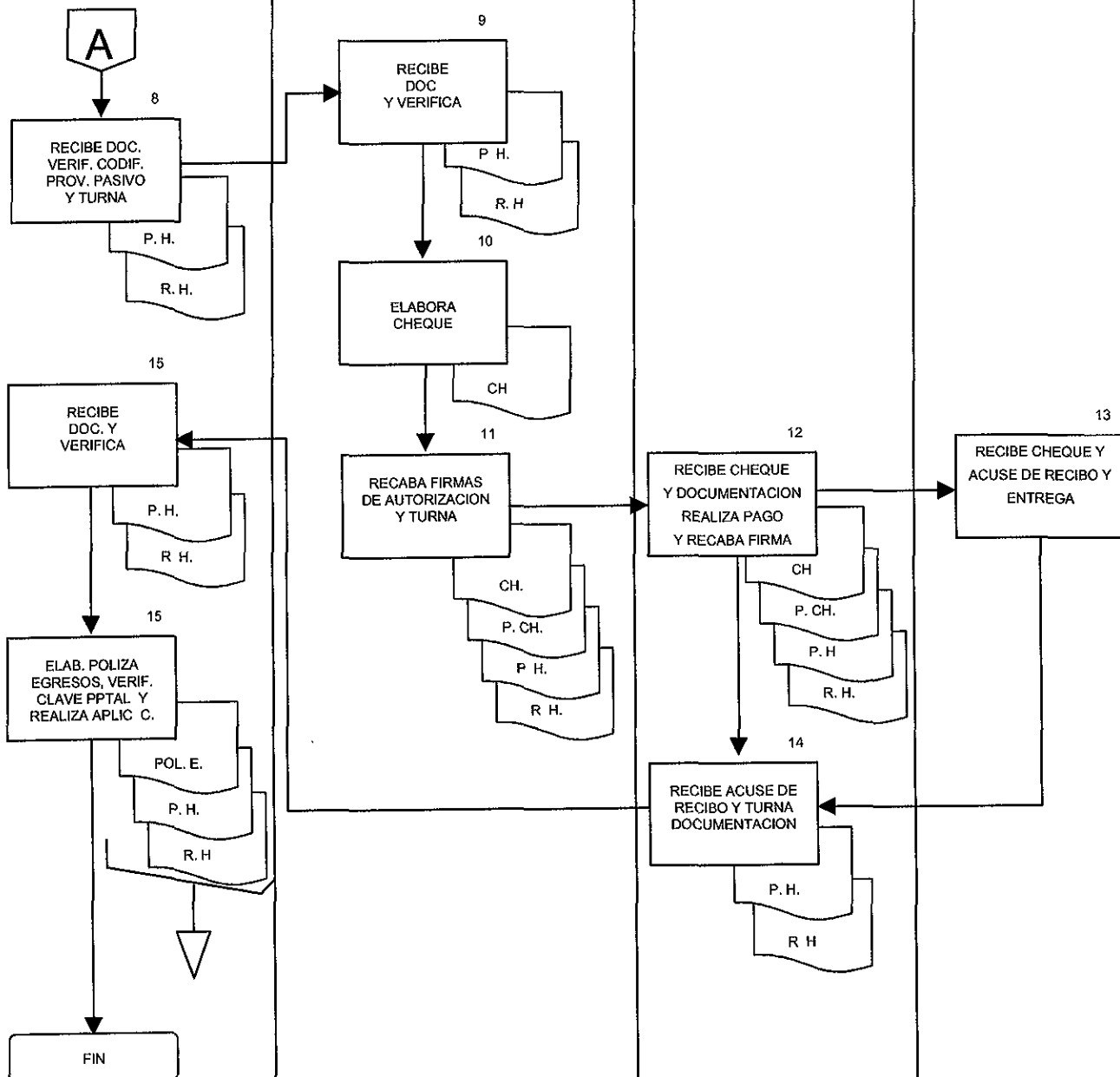
SUBD. DE CONTABILIDAD

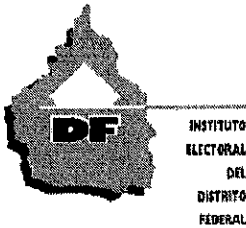
DIRECCION DE TESORERIA

DIRECCION

CAJA

BENEFICIARIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	Marzo	01
----	-------	----

PAG:	1
------	---

DE:	4
-----	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

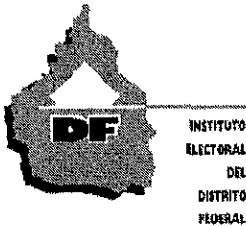
REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS

OBJETIVO

Ejecutar el procesamiento contable de las operaciones financieras que por ley el Instituto debe llevar, con el propósito de contar con el control de las erogaciones presupuestales del Instituto.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Los lineamientos para el registro contable de las operaciones financieras se encuentran contenidas en la normatividad del I.E.D.F.
- La Dirección de Finanzas será la responsable de ejecutar cierres mensuales y anuales, que posibiliten dar un seguimiento del ejercicio contable y presupuestal.
- Las Unidades Ejecutoras de gasto deberán validar los cierres mensuales y anuales proporcionados por la Dirección de Finanzas, con el fin de llevar un mejor control del ejercicio presupuestal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

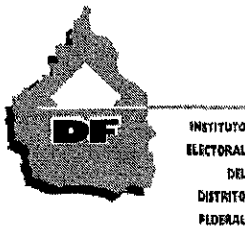
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS
---------------------------------	------------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE TESORERIA	1	Entrega al Departamento de Registro Contable de la Subdirección de Contabilidad mediante relación las pólizas de egresos y la documentación comprobatoria, relativas al pago de compromisos.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	2	Recibe de la Dirección de Tesorería las pólizas de egresos junto con la documentación comprobatoria y revisa que esté completa la documentación.
	3	Revisa las comprobaciones y los respaldos de cada póliza, verifica que tengan anotada la partida presupuestal que les corresponde.
	4	Codifica las pólizas aplicando los movimientos a las cuentas contables respectivas y las registra contablemente en el sistema. Se rubrican las pólizas por quien elaboró, revisó y efectuó el registro contable.
	5	Revisa que las pólizas estén bien capturadas en el sistema, rubrica las pólizas y las turna a la Subdirección de Contabilidad para ser autorizadas.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	6	Recibe pólizas de egresos, revisa que cuente con el respaldo, verifica que estén bien capturados en el sistema, autoriza o rechaza y turna al Departamento de Registro Contable para su archivo.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	7	Recibe las pólizas autorizadas o rechazadas para su corrección y archivo.
		Las rechazadas una vez corregidas vuelven a ser enviadas a la Subdirección de Contabilidad para su revisión y trámite de autorización. (continúa punto 6)
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	4

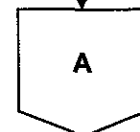
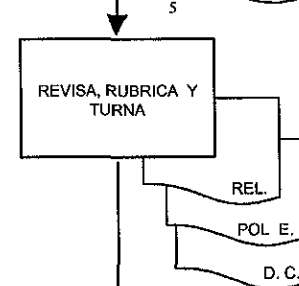
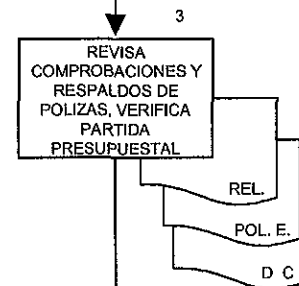
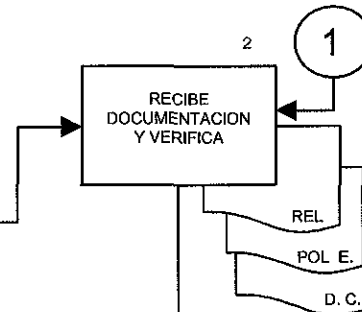
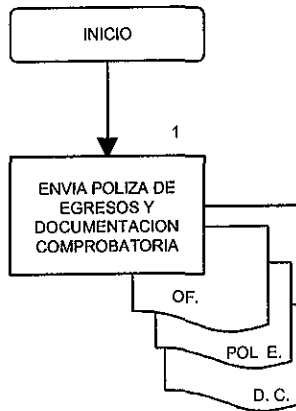
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

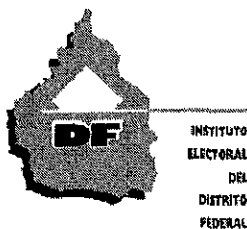
REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS

DIRECCION DE TESORERIA

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPTO. DE REGISTRO CONTABLE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 4

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCION

DEPTO. DE REGISTRO CONTABLE

A

6

RECIBE (P.E.), REvisa,
AUTORIZA O
RECHAZA Y TURNA

REL.

POL. E.

D. C.

7

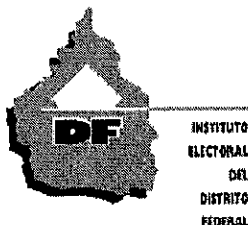
RECIBE POLIZAS
AUTORIZADAS O
RECHADAS Y
CONTINUA TRAMITE

REL

POL E.

D. C.

FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	Marzo	01
----	-------	----

PAG:	1
------	---

DE:	3
-----	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS

OBJETIVO

Efectuar el registro contable de las nóminas del personal del Instituto para el control de las erogaciones por estos conceptos.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas efectuar el registro contable de las operaciones efectuadas previas y posteriores al pago de las obligaciones fiscales.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

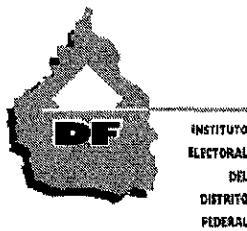
09 Marzo 01

PAG: 2

DE: 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Elabora nómina quincenal y envía resumen a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el resumen quincenal de la nómina, verifica y la turna al departamento de análisis e información contable para su procesamiento.
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE	3	Recibe el resumen quincenal de nómina lo revisa y elabora la póliza de diario correspondiente a la previsión y captura en el sistema de contabilidad.
	4	Verifica con la Dirección de Tesorería que la cantidad contemplada en el resumen de nóminas coincida con la pagada realmente por el banco y lo turna al Departamento de Registro.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO	5	Recibe el resumen quincenal de nóminas y efectúa el desglose para su registro contable, codificación y captura.
	6	Turna a la Subdirección de Contabilidad las pólizas de diario producto del registro contable para su autorización.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	7	Recibe las pólizas de diario, las revisa, autoriza y turna al archivo para su resguardo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 3

DE: 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

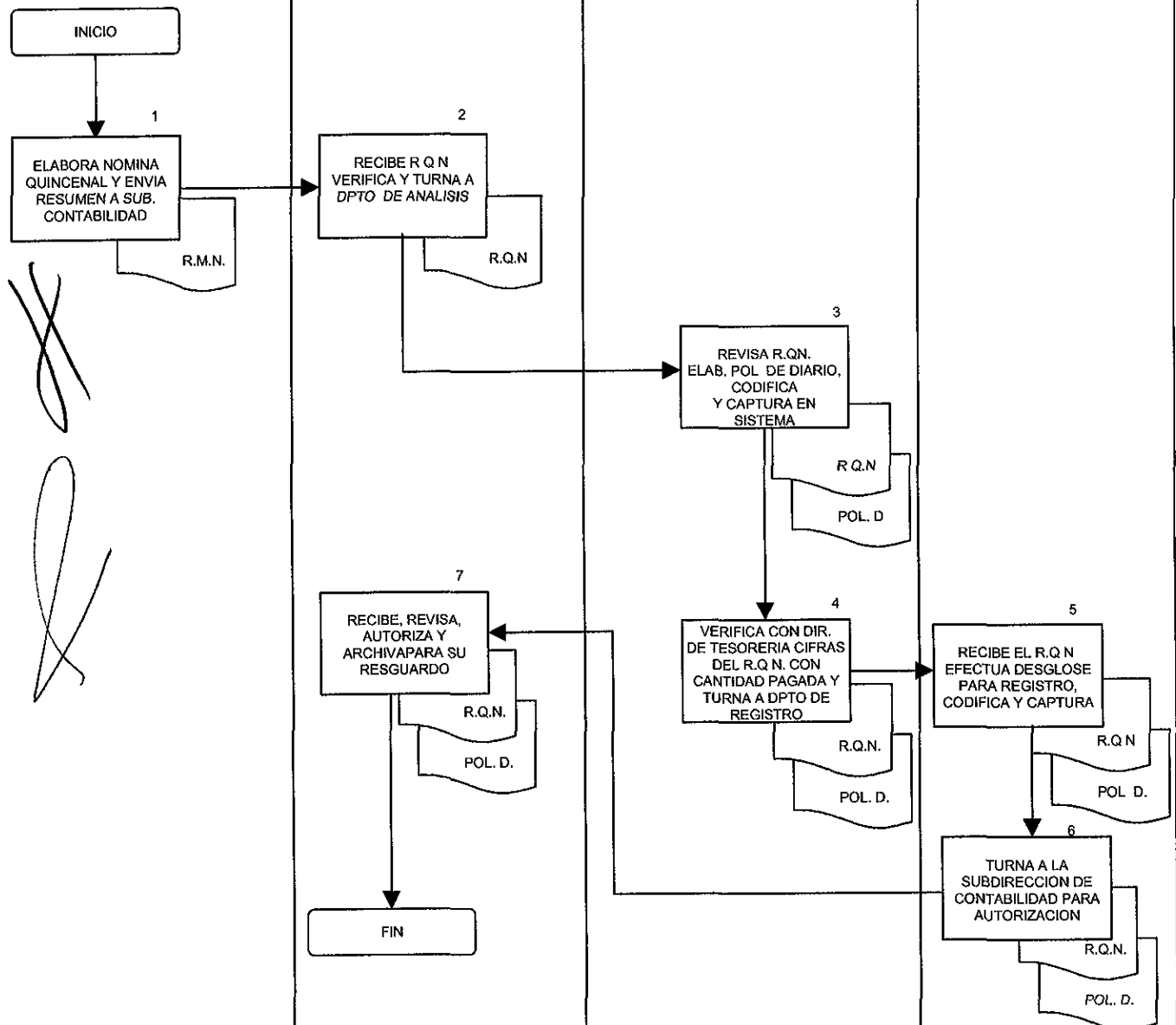
DIRECCION DE FINANZAS

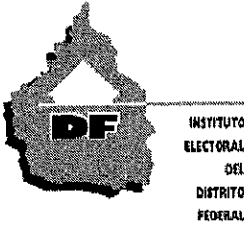
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCION

DEPTO. ANALISIS E INF. CONT.

DEPTO. DE REGISTRO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	Marzo	01
----	-------	----

PAG:	1
------	---

DE:	4
-----	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

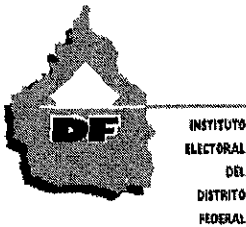
ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Contar con informes mensuales y anuales de la situación financiera del I.E.D.F. para la mejor toma de decisiones.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas la integración de la información que posibilite la elaboración de los estados financieros.
- El informe financiero mensual deberá elaborarse en las siguientes dos semanas posteriores al cierre contable.
- El informe financiero anual deberá elaborarse a más tardar en los 45 días posteriores al cierre contable.
- Los estados financieros deberán elaborarse de conformidad con las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

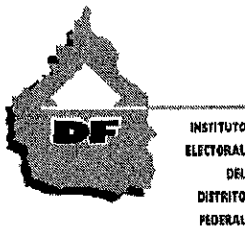
PAG: 2

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INFORMACION CONTABLE	1	Realiza el cierre contable del mes y en los 10 días siguientes se efectúan las aclaraciones y correcciones necesarias.
	2	Genera la balanza de comprobación que es la base para la integración de los estados financieros.
	3	Se clasifican las cuentas de acuerdo a la balanza de comprobación por: activo circulante, activo diferido, activo fijo, pasivo circulante, pasivo largo y mediano plazo y patrimonio a fin de requisitar los formatos de balance general y estado de ingresos y egresos presupuestales.
	4	Se incluyen en los formatos de los estados financieros las cifras generadas por el sistema de contabilidad de acuerdo a la naturaleza de la cuenta, a la balanza de comprobación y en el orden que corresponda.
	5	Se programa una función aritmética para verificar operaciones y se turnan a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	6	Recibe y verifica los estados financieros y los turna para su autorización a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	7	Recibe los estados financieros, los revisa y analiza desde el punto de vista financiero.
	8	Autoriza y rubrica los estados financieros y los envía al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	9	Recibe los estados financieros, los analiza, autoriza y los devuelve a la Subdirección de Contabilidad
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	10	Recibe documentación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

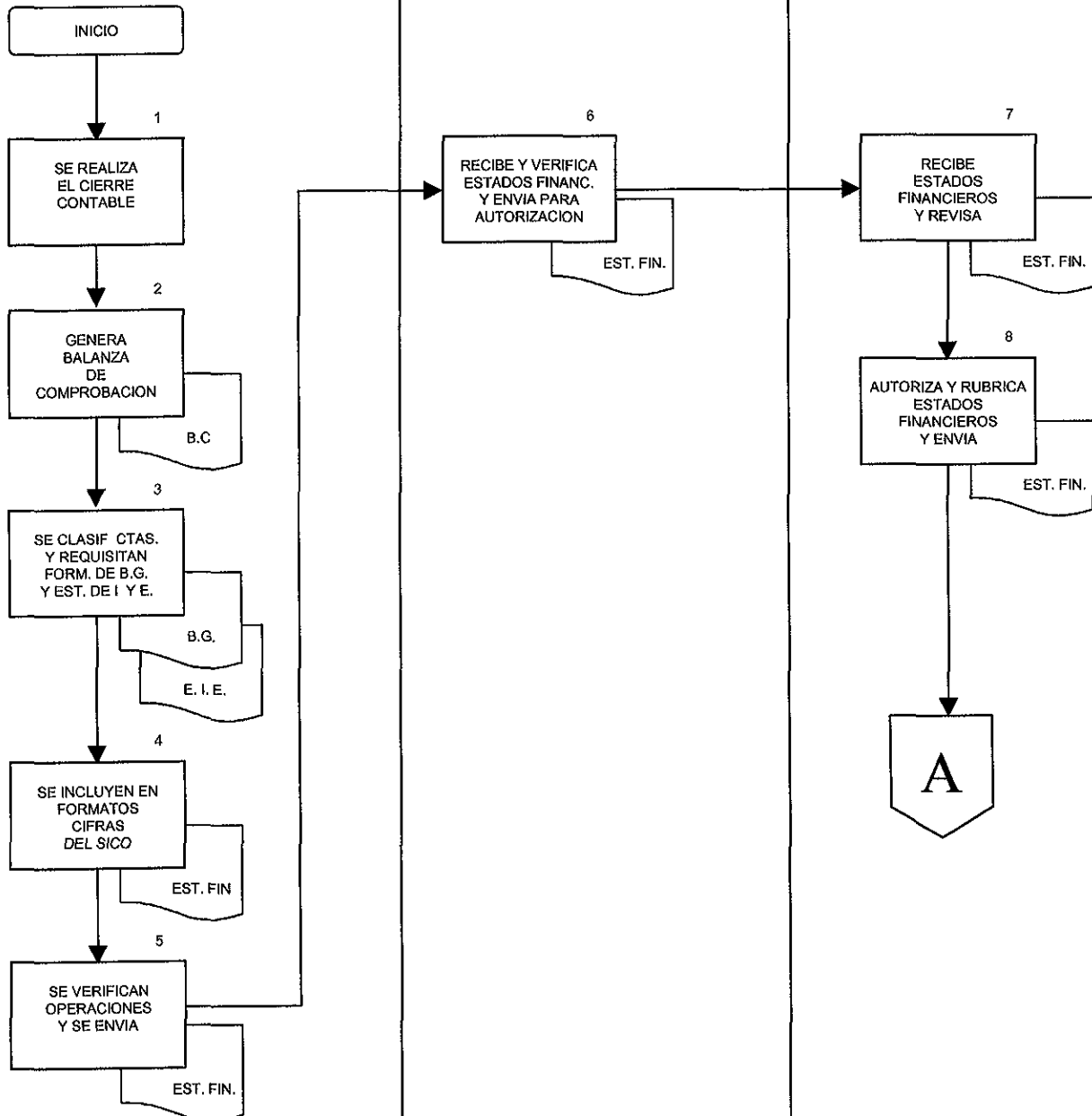
DIRECCION DE FINANZAS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPTO. ANAL. E INF. CONT.

SUBDIRECCION

DIRECCION





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 4
DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD



9

RECIBE ESTADOS
FINANCIEROS
ANALIZA Y
AUTORIZA

EST. FIN.

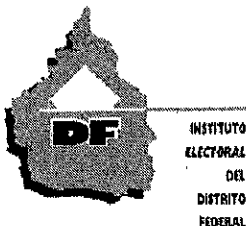
10

RECIBE DOC.
Y
ARCHIVA

EST. FIN

FIN

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	Marzo	01
----	-------	----

PAG:	1
------	---

DE:	4
-----	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

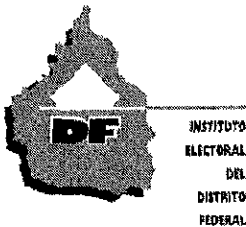
CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO

Verificar que los estados de cuenta bancarios concilien con la información de cheques emitidos por el I.E.D.F., así como los depósitos realizados para identificar que las operaciones financieras se hayan realizado correctamente.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la Dirección de Tesorería proporcionar a la Dirección de Finanzas los estados de cuenta bancarios dentro de las 2 semanas posteriores al corte del mes.
- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas la realización de la conciliación bancaria y la emisión del reporte correspondiente.
- La Dirección de Tesorería será la responsable de efectuar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, en caso de existir partidas no correspondidas en el reporte.
- No deben existir partidas con una antigüedad superior a 3 meses.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

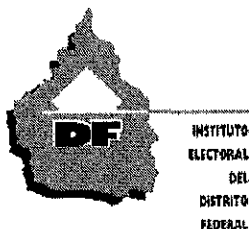
09	Marzo	01
----	-------	----

PAG:	2
------	---

DE:	4
-----	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES BANCARIAS
---------------------------------	--------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE TESORERIA	1	Recibe durante los primeros quince días de cada mes, los estados de cuenta de los bancos con los que el Instituto mantiene sus recursos depositados y revisa que estén completos.
	2	Envía los estados de cuenta a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	3	Recibe estados de cuenta y obtiene el record de saldos anteriores, total de movimientos y saldo al corte mensual de la cuenta.
	4	Anota el número de cheques expedidos como información general.
	5	Turna información al Departamento de Análisis e Información Contable para que realice la conciliación.
DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INFORMACION CONTABLE	6	Recibe los estados de cuenta bancarios y verifica que estén completos.
	7	Genera reporte de bancos por el sistema integral de contabilidad.
	8	Revisa que todos los cargos y abonos estén correspondidos por el banco y el Instituto Electoral del Distrito Federal.
	8.1	En caso de no corresponder alguno de ellos, solicita a la Dirección de Tesorería o a la institución bancaria la documentación correspondiente y efectúa la aclaración respectiva.
	8.2	Cuando están registrados correctamente en los libros los cargos y abonos, se realiza la conciliación bancaria y la turna a la Subdirección de Contabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCILIACIONES BANCARIAS

AREA RESPONSABLE

SUBDIRECCION DE
CONTABILIDAD

No.

9

Identifica los cargos y abonos no correspondidos por el banco y el Instituto Electoral del Distrito Federal, para su aclaración correspondiente.

10

Analiza e integra la información de bancos con el fin de conciliar el saldo con lo registrado en libros para la elaboración de la conciliación bancaria.

11

Turna la información a la Subdirección de Contabilidad.

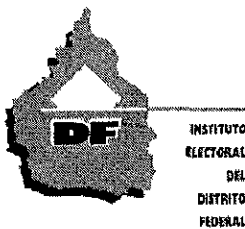
12

Recibe las conciliaciones bancarias y procede a revisar y aprobarlas en su caso.

13

Revisa y autoriza las pólizas derivadas del resultado de las conciliaciones y de la documentación emitida por el banco, por concepto de cargos, comisiones, así como lo correspondiente a la generación de intereses y depósitos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

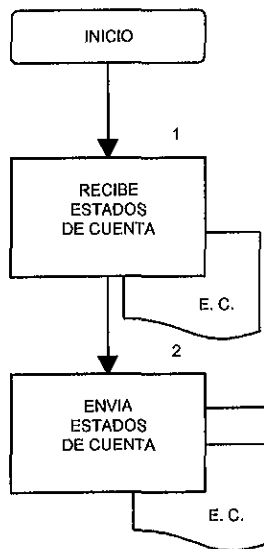
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 4
DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

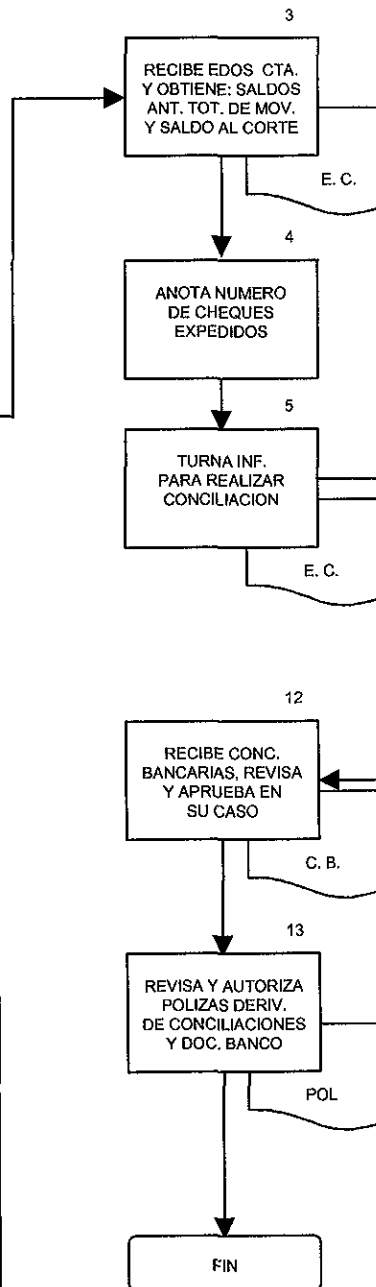
CONCILIACIONES BANCARIAS

DIRECCION DE TESORERIA

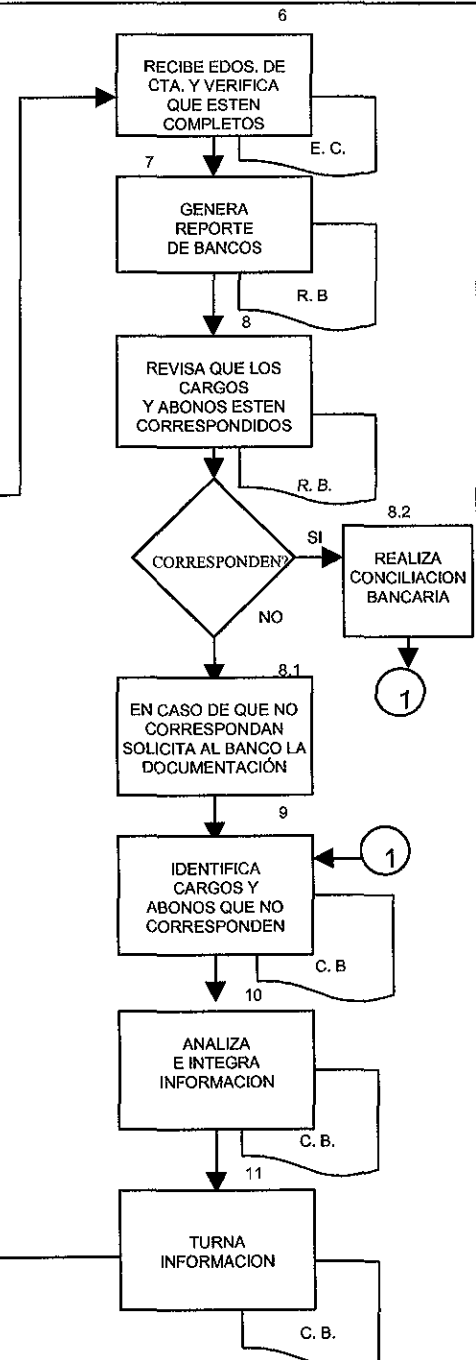


SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCION



DEPTO. ANAL. E INF. CONT.





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	Marzo	01
----	-------	----

PAG:	1
------	---

DE:	5
-----	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

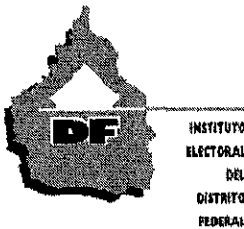
PAGO DE IMPUESTO FEDERALES Y LOCALES

OBJETIVO

Cumplir con la obligación de efectuar el pago de impuestos del Instituto por conceptos de impuesto federales como son ISR, IVA, ISPT y Crédito al Salario e impuestos locales como es el 2% sobre nómina.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Es obligación del IEDF enterar mensualmente a la SHyCP y a la Tesorería del D.F. los impuestos retenidos
- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas entregar a la Dirección de Tesorería los formatos de pago de impuestos federales y locales debidamente requisitados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

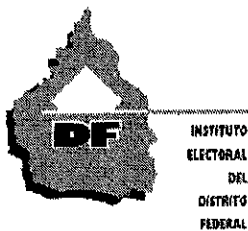
09 Marzo 01

PAG: 2

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE IMPUESTO FEDERALES Y LOCALES

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Elabora resumen de nómina mensual y envía resumen a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el resumen mensual de nómina y la turna al departamento de análisis e información contable para su procesamiento.
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE	3	Recibe el resumen mensual de nómina y lo concilia con los resúmenes quincenales.
	4	Elabora la cédula para realizar el cálculo de pago de impuesto, en base a los resúmenes mensuales de nómina, verifica el cálculo, rubrica de revisado y envía a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	5	Recibe la cédula de cálculo de pago de impuesto, revisa, autoriza y turna al Departamento de Análisis e Información Contable para su procesamiento.
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE	6	Recibe la cédula de cálculo de impuestos, requisita los formatos para la declaración de impuestos, tanto federales (ISPT, ISR, IVA y Crédito al Salario) como locales (2% sobre nóminas) y verifica la declaración requisitada y envía a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	7	Recibe las declaraciones de pago de impuestos, elabora oficio de solicitud de firmas de apoderado, recaba la firma del Director Ejecutivo y envía a la Secretaría Ejecutiva.
SECRETARIA EJECUTIVA	8	Recibe declaraciones de pago de impuestos (tantos 1 y 2 de declaraciones de pago de impuestos federales y tantos 1 y 2 de declaraciones de impuestos sobre nóminas) las firma y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 3

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTO FEDERALES Y LOCALES

AREA RESPONSABLE

No.

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓN Y
DEL SERVICIO
PROFESIONAL
ELECTORAL

9

Recibe Declaraciones de pago de impuestos firmadas y las turna a la Subdirección de Contabilidad

SUBDIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD

10

Recibe declaraciones de impuestos tanto 1 y 2 de las declaraciones de pagos de impuestos locales y federales y los distribuye de la siguiente forma:

- Tantos 1 y 2 para Dirección de Tesorería
- Fotocopia para Departamento de Análisis e Información Contable
- Fotocopia para Subdirección de Contabilidad

DIRECCIÓN DE
TESORERIA

11

Efectúa el pago de impuestos locales y federales, turna a la Subdirección de Contabilidad uno de los tantos de cada declaración, debidamente sellados por la institución bancaria que recibió el pago.

12

Turna a la Subdirección de Contabilidad póliza cheque o comprobante de transferencia bancaria.

SUBDIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD

13

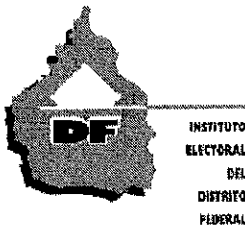
Recibe los tantos de las declaraciones y turna a el Departamento de Registro.

DEPARTAMENTO DE
REGISTRO

14

Recibe los formatos de declaraciones, elabora póliza, codifica y captura en el sistema.

FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

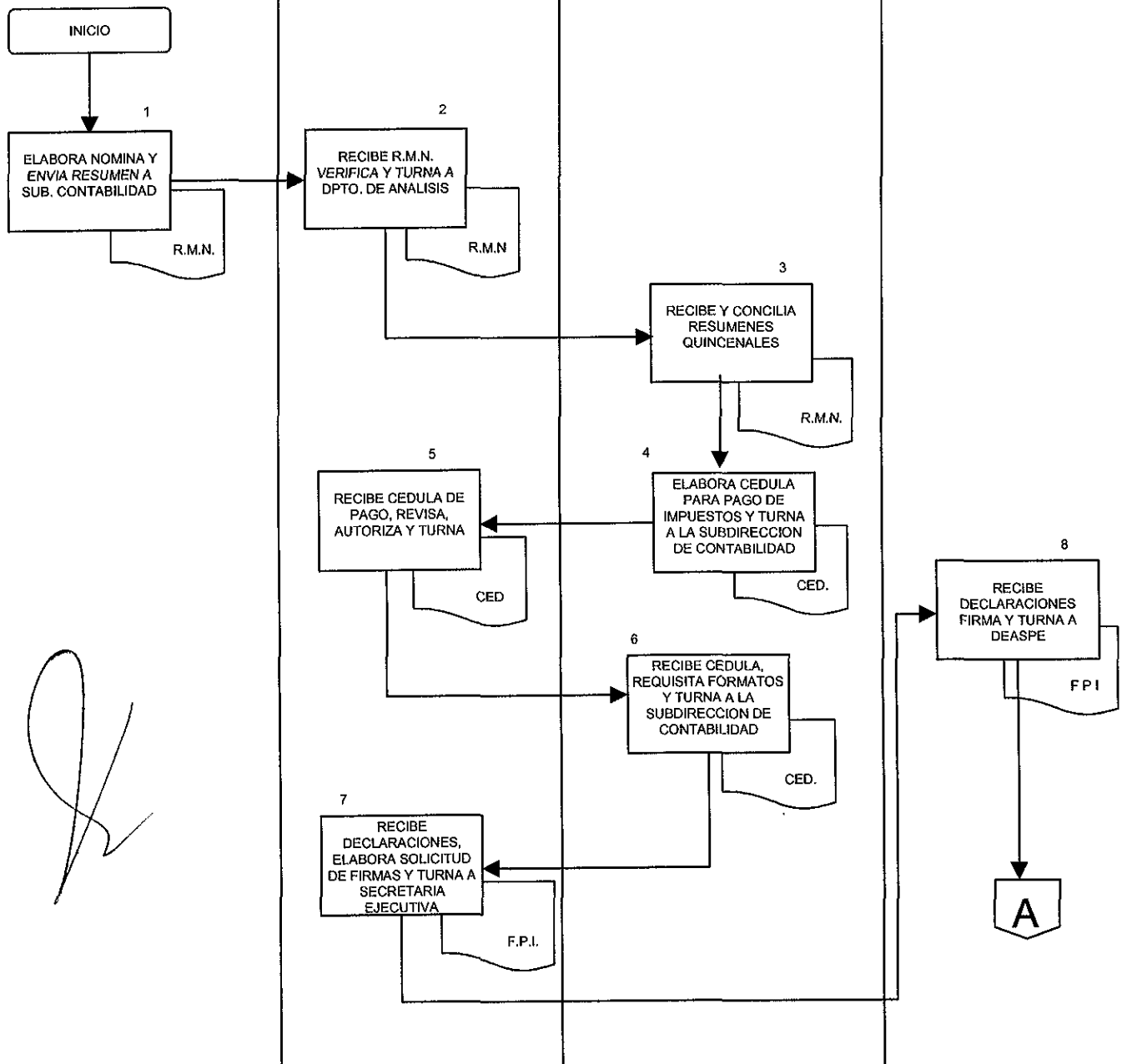
DIRECCION DE FINANZAS

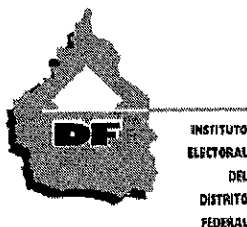
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCION

DEPTO. ANALISIS E INF. CONT.

SECRETARIA EJECUTIVA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 5

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES

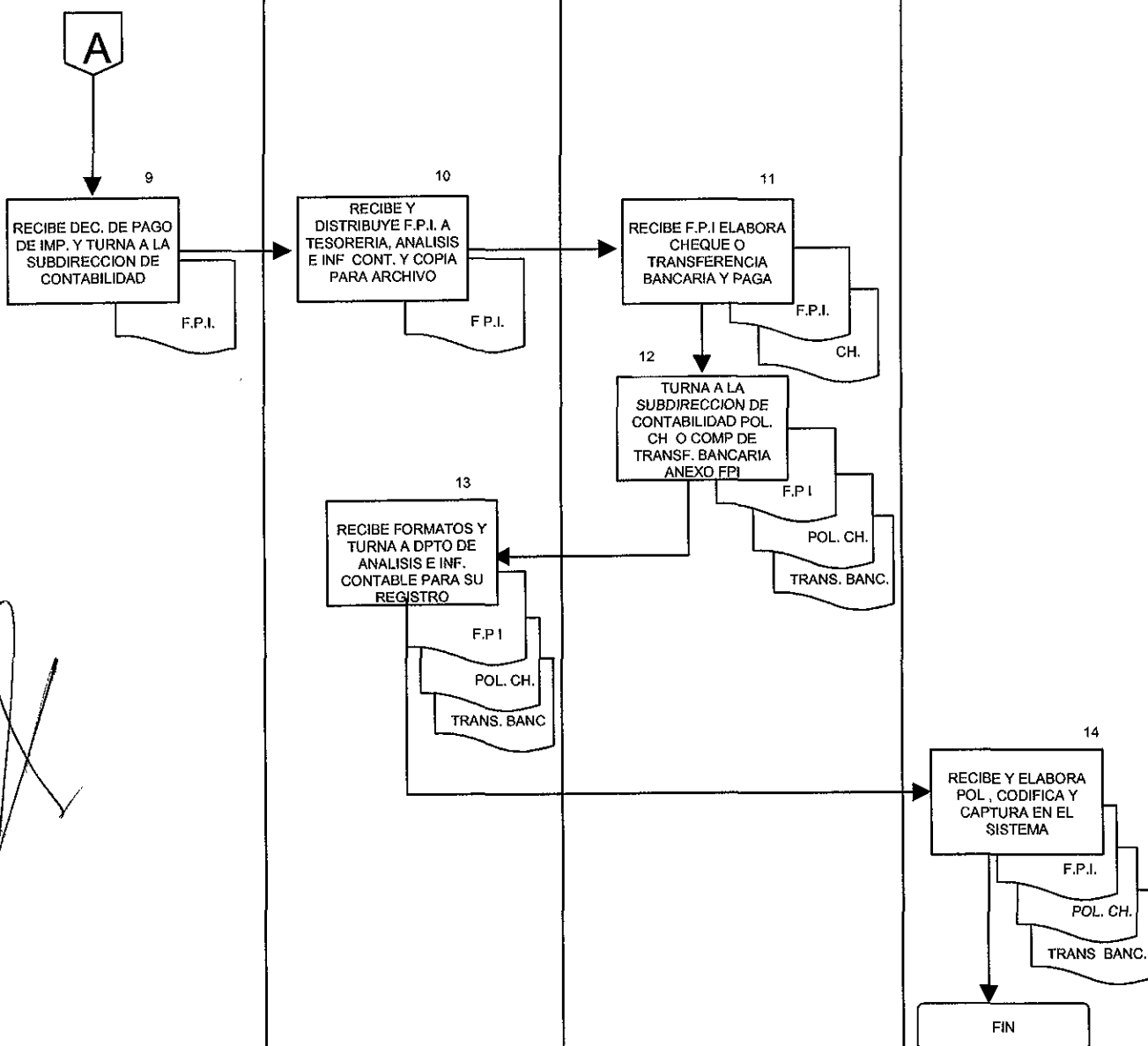
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

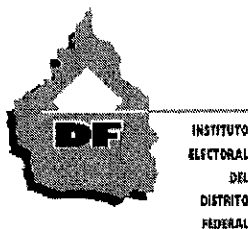
DIRECCION

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE TESORERIA

DPTO. DE REGISTRO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 1

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

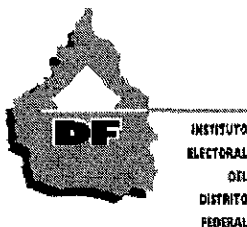
RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE
FACTURAS A PROVEEDORES

OBJETIVO

Verificar que el pago de facturas a proveedores se apegue a las disposiciones administrativas y fiscales correspondientes.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales verificar el ingreso de los bienes en el Almacén correspondiente.
- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales vigentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

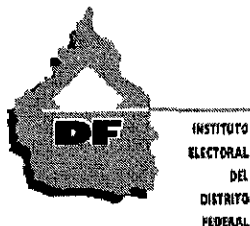
PAG: 2

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE
FACTURAS A PROVEEDORES

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
ALMACEN	1	Recibe los bienes y verifica que coincida lo que se describe en la factura original con lo solicitado en el pedido. <u>NOTA:</u> Solo se recibirá el material acompañado de la factura original y tres copias, aún cuando se trate de entregas parciales.
	1.1	Si los bienes no cumplen con las características descritas en el pedido se devuelve al proveedor.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DIRECCION DE TESORERIA	1.2	Si los bienes cumplen con las características descritas en el pedido, le asigna el Alta Almaceneria (A.A.), sella de recibido en la factura original, en el pedido y en las copias del proveedor y le indica que deberá presentar la factura original y el pedido para revisión y cobro en la Subdirección de Contabilidad.
	2	Atiende al proveedor que se presenta a entregar la factura original y el pedido, verifica que la factura contenga el sello original del Almacén y la firma de la persona que recibió los bienes y el Alta Almaceneria, le entrega un contrarecibo en el que se indica la fecha en que se presentará a cobrar en la caja del Instituto.
	3	Verifica las claves presupuestales que se marcan en el pedido y elabora la póliza para la provisión del pago.
	4	Envía a la Dirección de Tesorería la documentación para la elaboración del cheque correspondiente.
	5	Recibe el original del pedido, la factura original debidamente sellada por el Almacén y la Póliza de diario.
	6	Elabora el cheque correspondiente.
	7	Recaba las firmas en el cheque del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso y lo envía a caja para su pago.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 3

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE
FACTURAS A PROVEEDORES

AREA RESPONSABLE**No.****DESCRIPCION DE ACTIVIDAD**

CAJA

8

Recibe la documentación anterior y paga al proveedor, quién firma de recibido en la póliza cheque.

9

Envía a la Subdirección de Contabilidad el pedido, la factura y la póliza de cheque.

SUBDIRECCION DE
CONTABILIDAD

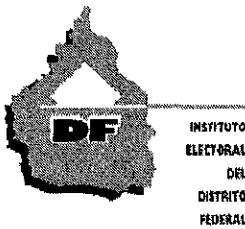
10

Recibe la documentación que le envía caja

11

Elabora póliza de egresos para cancelar el pasivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

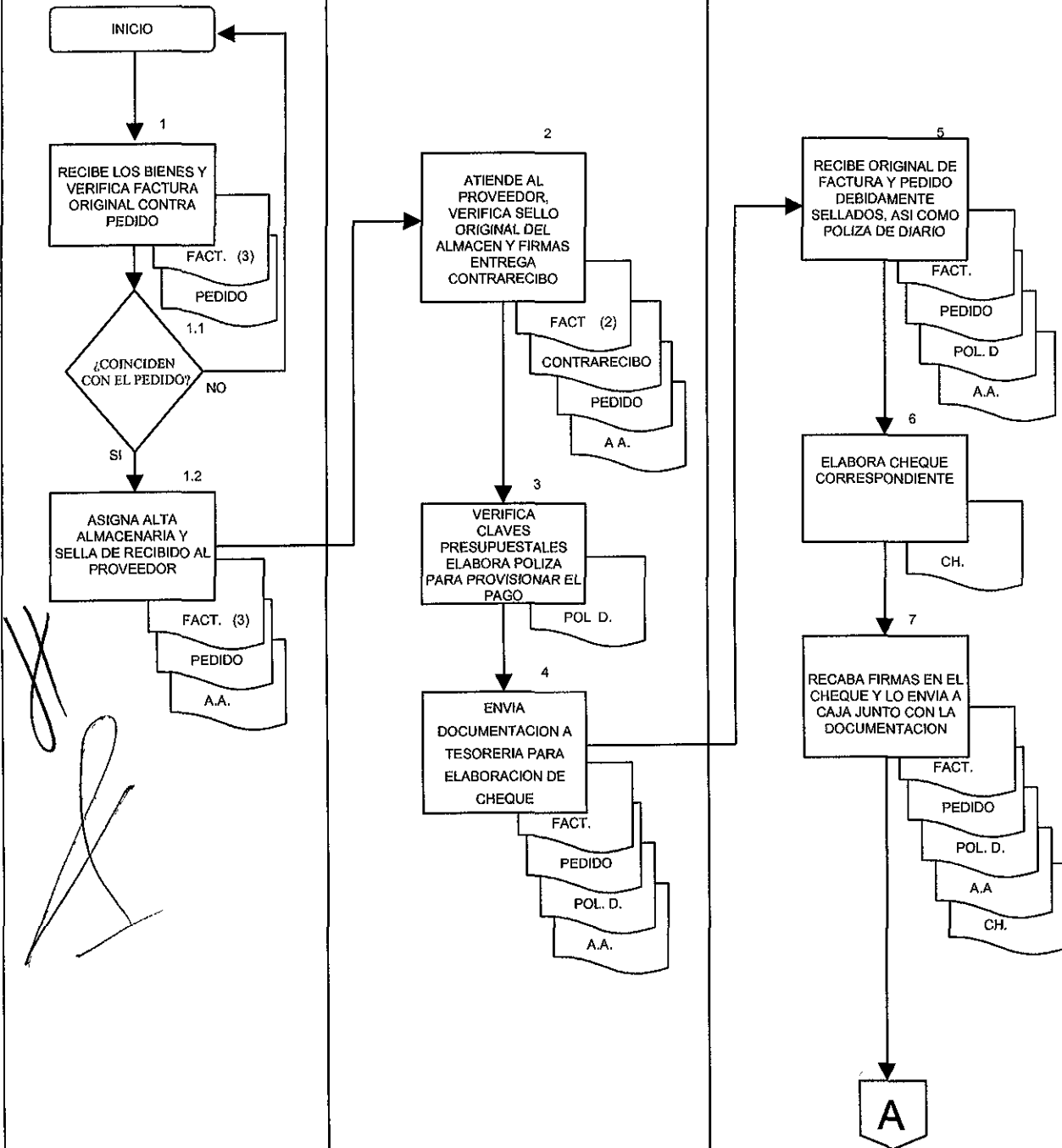
RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE
FACTURAS A PROVEEDORES

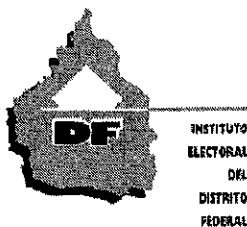
ALMACEN

DIRECCION DE FINANZAS

SUBD. CONTABILIDAD

DIRECCION DE TESORERIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 5

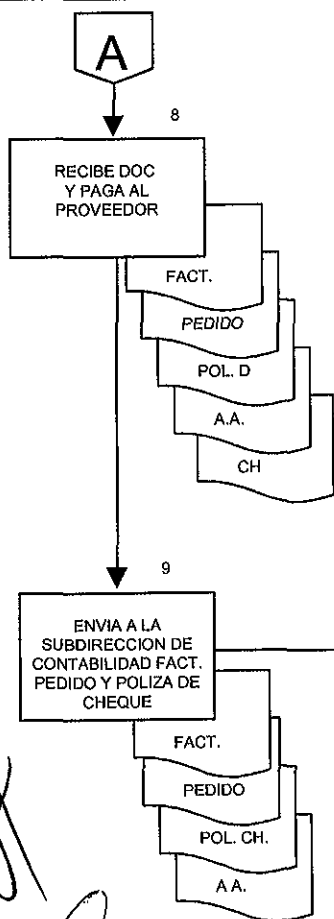
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE
FACTURAS A PROVEEDORES

DIRECCION DE TESORERIA

CAJA



DIRECCION DE FINANZAS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

