ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

C O N S I D E R A N D O

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en 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, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.

4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.

5. Que atento a lo establecido por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.

6. Que atento a lo dispuesto 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 presupuestal.

10. Que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, es la instancia competente para atender las necesidades administrativas de los órganos del citado Instituto, como lo establece el artículo 79 inciso d) del Código Electoral del Distrito Federal.

11. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesiones públicas celebradas el 18 de diciembre de 2000, 30 de enero de 2001, 9 de marzo, 31 de julio, 29 de agosto, 28 de septiembre y 18 de octubre de 2001 aprobó, mediante los Acuerdos respectivos, diversos procedimientos administrativos en materia de recursos humanos y financieros, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

12. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal siga contando 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 dos procedimientos administrativos que se enumeran y que se detallan en el anexo que forma parte de este Acuerdo, mismos que a continuación se enumeran:

    1) Procedimiento para pago a proveedores de bienes y servicios.
    2) Procedimiento para autorización y comprobación de pasajes y viáticos.

13. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha 25 de abril de 2002 aprobó como proyectos los nuevos procedimientos.

14. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, pone a consideración del órgano superior de dirección, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, los nuevos procedimientos, para que, en su caso, pasen a formar parte de la normatividad respectiva. Lo anterior, tomando en consideración que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos y que por tanto la normatividad

interna puede estar sujeta a 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; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 64 párrafo cuarto, inciso c); 67; 74 inciso b), 79 incisos a), c) y d), del Código Electoral del Distrito Federal; el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se aprueban los siguientes procedimientos, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo:

1) Procedimiento para pago a proveedores de bienes y servicios.
2) Procedimiento para autorización y comprobación de pasajes y viáticos.

SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos materia del presente Acuerdo entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

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

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo, junto con su anexo, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet del Instituto 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 treinta de abril de dos mil dos, 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	El Secretario Ejecutivo
Lic. Javier Santiago Castillo	Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

NOMBRE: Procedimiento Para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF006.

ELABORÓ: C.P. Salvador García Reyes. FIRMA: _____

ELABORÓ: C.P. Felipe Alba Martínez. FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral. FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo. FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/ REVISIÓN: _____

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	2
2.- ALCANCE	2
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	7
5.- DEFINICIONES	7
6.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	12

ANEXOS

UNO:	Contra recibo	15
DOS:	Instructivo de contra recibo	16
TRES:	Formato de Póliza de diario cuenta por pagar	17
CUATRO:	Instructivo de Póliza de diario	18
QUINTO:	Formato del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad	19
SEXTO:	Instructivo del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad	20
SEPTIMO:	Formato del Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería	21
OCTAVO:	Instructivo del Reporte de Cuentas por Pagar Entregados a la Dirección de Tesorería	22

IEDF
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

"PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS"

2DE 22
PROCEDIMIENTO DF006

1.0 Objetivo

Cumplir con las obligaciones que el Instituto Electoral del Distrito Federal adquiera con los diversos proveedores de bienes y servicios, así como asegurar que el servicio cubra lo contratado, en tiempo y forma.

2.0 Alcance

Este procedimiento es de observancia general para todas las áreas administrativas que integran el Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.0 Generalidades.

De conformidad con el artículo 57 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y los Numerales 12 y 73 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del instituto, el pago a proveedores se sujetará:

PROVEEDORES DE BIENES.

A. La compra de bienes menores de $ 2,000.00 (dos mil pesos M.N.) sin IVA no requerirá pedido. Para el trámite de su pago tendrán que cumplir con lo siguiente:
   1. Requisición de compra autorizada (copia) con la partida presupuestal a afectar y con el sello de no existencia.
   2. Factura original firmada por el titular del área solicitante con el sello de entrada al almacén.
   3. Recabar el sello de recibido del Departamento de Almacén en la factura, cuando se trate de mercancías con valor superior a $ 500.00 (quinientos pesos M.N.).

B. Tratándose de bienes con un valor superior a $ 2,001.00 (dos mil un pesos M.N) antes de IVA y hasta $180,000.00 (ciento ochenta mil pesos M.N.) antes de IVA, su compra se podrá realizar por adquisición directa. Para el trámite de su pago se requerirá lo siguiente:
   1. Requisición de compra autorizada (copia) con la partida presupuestal a afectar y con el sello de no existencia.
   2. Pedido original debidamente validado.
   3. Cuadro comparativo de cuando menos 3 proveedores con el soporte de las cotizaciones.
   4. Factura original firmada por el titular del área solicitante y con el sello de recibido por parte del Departamento de Almacén.

C. La compra de bienes con un valor de $ 180,001.0 (ciento ochenta mil un pesos M.N.) antes de IVA y hasta $ 1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos M.N.) antes de IVA, se efectuará mediante concurso de cuando menos 3 proveedores. Para el trámite de su pago se requerirá lo siguiente:

1. Requisición de compra autorizada (copia) con la partida presupuestal a afectar y con el sello de no existencia.
2. Pedido original debidamente validado.
3. Cuadro comparativo de cuando menos 3 proveedores con el soporte de las cotizaciones.
4. Factura original firmada por el titular del área solicitante y con el sello de recibido por parte del Departamento de Almacén.

D. La compra de bienes con valor superior a $ 1,200,001.00 (un millón doscientos mil un pesos M.N:) antes de IVA requerirá efectuar una licitación pública, debiéndose sujetar el pago a lo siguiente:
   1. Requisición de compra (copia) autorizada con la partida presupuestal a afectar y con el sello de no existencia.
   2. Pedido original debidamente validado.
   3. Fallo de la licitación (copia)
   4. Factura original firmada por el titular del área solicitante y con el sello de recibido por parte del Departamento de Almacén.

Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales verificar el correcto y completo ingreso de los bienes en el Almacén y asignar el alta almacenaria correspondiente.

PROVEEDORES DE SERVICIOS.

El pago de los servicios que soliciten las diversas áreas, a través de la Dirección de Adquisiciones, se realizará conforme a lo siguiente:

A. Pago de servicios de hasta $ 40,000.00 (cuarenta mil pesos M.N.) antes de IVA.
Cuando la contratación de servicios sea por única vez y su costo sea de $2,000.00 (dos mil pesos M.N.) y hasta un costo de $40,000.00 (cuarenta mil pesos M.N.) antes de IVA, para el trámite de pago tendrán que cubrir lo siguiente:
1. Solicitud de servicio autorizada (copia), con la partida presupuestal a afectar.
2. Factura original firmada por el titular del área solicitante.
3. Tres cotizaciones del servicio (exceptuando servicios como: suscripciones a publicaciones y/o revistas, anuncios periodísticos, pago de cursos de capacitación, honorarios y asesorías).

B. Tratándose de pago de servicios entre $ 2,000.00 (dos mil pesos M.N.) y hasta $ 40,000.00 (cuarenta mil pesos M.N.) antes de IVA, cuyo pago se efectuara mensualmente o en más de una sola exhibición, se requerirá para su pago lo siguiente:
1. Solicitud de servicio autorizada (copia), con la partida presupuestal a afectar, y con la calendarización de los pagos.
2. Contrato (copia).
3. Factura original firmada por el titular del área solicitante.
4. 3 cotizaciones del servicio (exceptuando servicios como suscripciones a publicaciones y/o revistas, anuncios periodísticos, pago de colegiaturas, gastos de alimentación, honorarios y asesorías).

C. Cuando se trate de pago de servicios superiores a $ 40,001.00 (cuarenta mil un pesos M.N.) sin incluir IVA y hasta un monto de $ 180,000.00 (ciento ochenta mil pesos M.N.) antes de IVA, la

contratación se podrá realizar por adjudicación directa y el trámite de pago se realizará conforme a lo siguiente:

1. Solicitud del servicio autorizada (copia), con la partida presupuestal a afectar.
2. Contrato (copia).
3. Factura original firmada por el titular del área solicitante.
4. Cuadro comparativo de cuando menos 3 proveedores con el soporte de las cotizaciones.

D. La contratación de servicios con un valor de $ 180,001.00 (ciento ochenta mil un pesos M.N.) antes de IVA y hasta $ 1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos M.N.) antes de IVA, se efectuará mediante concurso de cuando menos tres proveedores; para el trámite de pago se requerirá lo siguiente:

1. Solicitud de servicio autorizada (copia) y con la partida presupuestal a afectar.
2. Contrato (copia).
3. Factura original firmada por el titular del área solicitante.
4. Cuadro comparativo de cuando menos tres proveedores con el soporte de cotizaciones y anexando copia del concurso.

E. Para la contratación de servicios con un costo superior a $1,200,001.00 (un millón doscientos mil un pesos M.N.) antes de IVA se requerirá efectuar una licitación pública, debiéndose sujetar el pago a lo siguiente:

1. Solicitud de servicio autorizada (copia) y con la partida presupuestal a afectar.
2. Contrato (copia).
3. Factura original firmada por el titular del área solicitante.
4. Fallo de la licitación pública (copia).

Las unidades responsables del gasto que requieran la realización de servicios tendrán la responsabilidad de verificar su cabal y exacto cumplimiento.

Las cantidades establecidas en las generalidades están sujetas a cambios por el decreto del presupuesto de egresos del Distrito Federal para cada ejercicio y a las políticas internas que su órgano superior de gobierno disponga anualmente y se notifiquen mediante oficio.

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos.

Documentos:
1.- Contrato.
2.- Requisición de compra, Pedido o Contrato.
3.- Factura original.

Anexos:
1.- Formato de Contra recibo.
2.- Instructivo de contra recibo.
3.- Formato de Póliza de diario cuenta por pagar.
4.- Instructivo de Póliza de diario.
5.- Formato del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad.
6.- Instructivo del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad.
7.- Formato del Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería.
8.- Instructivo del Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería.

5.0 Definiciones.

BIENES: Son aquellos objetos que por su naturaleza y finalidad de servicio son considerados como insumos, materias primas o productos terminados necesarios para el buen funcionamiento del IEDF.

SERVICIOS: Son aquellas actividades encaminadas a satisfacer o cubrir necesidades que se requieren para la operación de las oficinas, como son el mantenimiento, traslado de bienes, renta de equipo, etc.

FACTURAS: Son los documentos oficiales con requisitos fiscales que los proveedores entregan al Instituto Electoral del Distrito Federal por los bienes y servicios que adquiere.

PROVEEDORES: Son las personas físicas o morales que venden bienes y servicios al Instituto Electoral del Distrito Federal a un costo determinado.

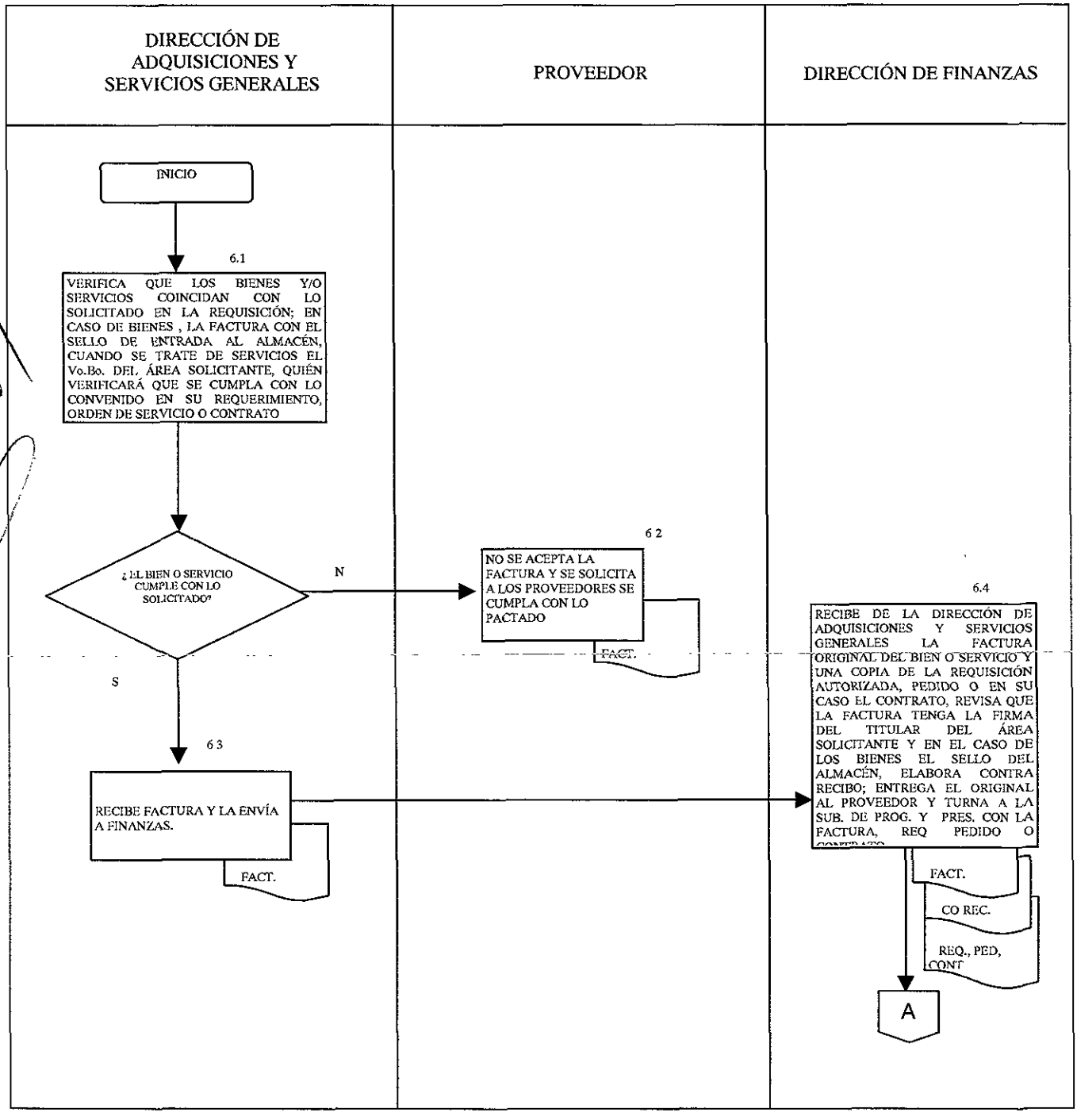
6.0 Descripción.

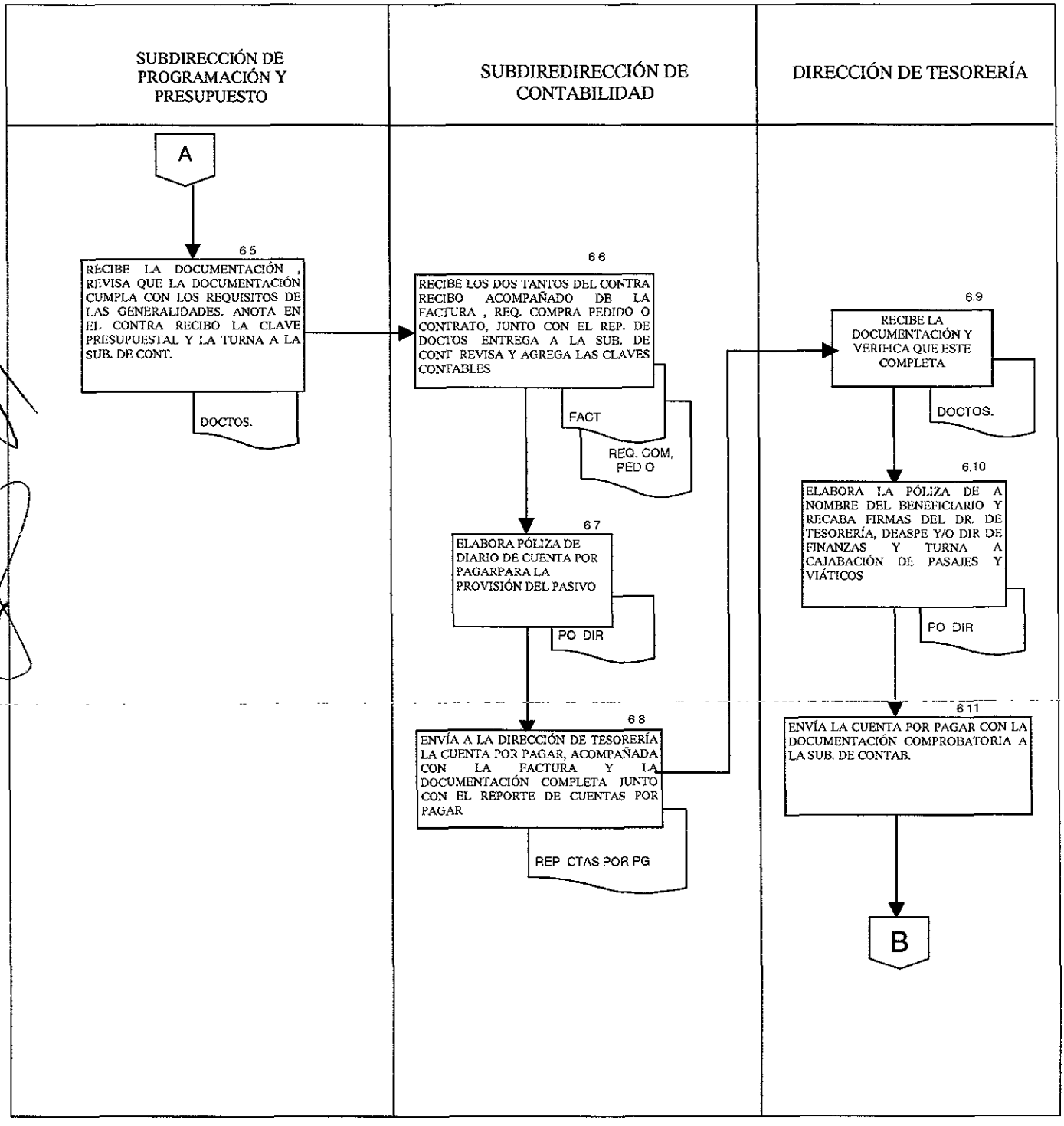
Actividad		Responsable	Doc. Empleada
6.1	Verifica que los bienes y/o servicio coincidan con lo que se describen en la factura y lo solicitado en la requisición; en caso de bienes, la factura con el sello de entrada al almacén, cuando se trate de servicios el visto bueno del área solicitante, quién verificará que se cumpla con lo convenido en su requerimiento, orden de servicio o contrato.	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	
6.2	Si el bien o servicio no cumple con lo solicitado y descrito en la requisición de compra, en el pedido o contrato respectivamente, no se acepta la factura y se solicita a los proveedores que cumplan lo pactado.	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	Requisición de compra, Pedido o contrato
6.3	Si los bienes o servicios cumplen con lo solicitado se recibe la factura y la envía a la Dirección de Finanzas.	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	

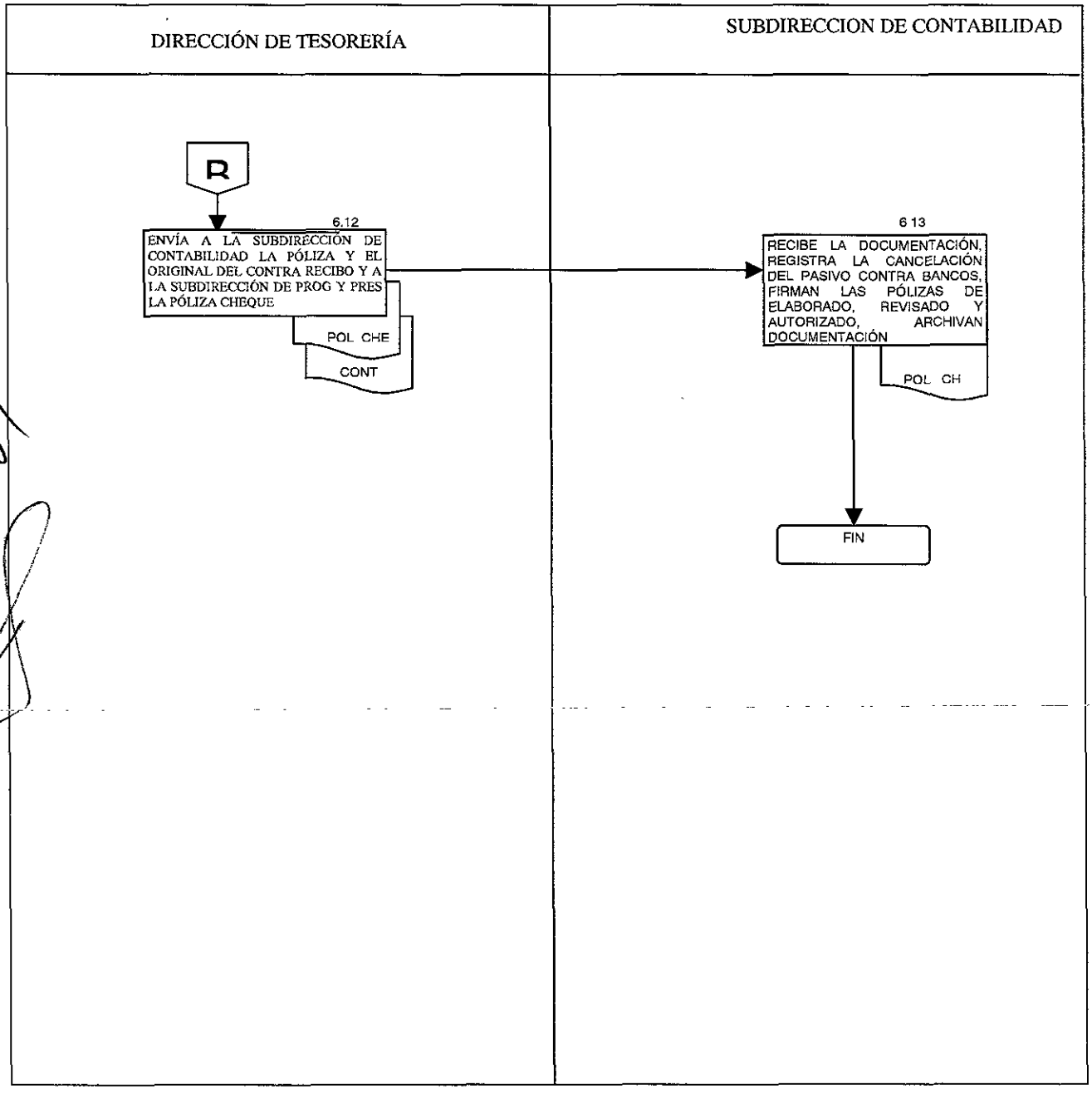
Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.4 Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la factura original del bien o servicio y una copia de la requisición autorizada, pedido o en su caso el contrato, revisa que la factura tenga la firma del titular del área solicitante y en el caso de los bienes el sello de Almacén, elabora contra recibo en 3 tantos; entrega el original al proveedor y turna a Subdir. De Programación y Presupuesto los otros 2 tantos con la factura, requisición, pedido o contrato.	Dirección de Finanzas.	Contra recibo
6.5 Recibe la documentación, revisa que la documentación cumpla con los requisitos mencionados en las generalidades estipuladas en este procedimiento. Anota en la copia del contra recibo la clave presupuestal, a afectar. Turna dichos documentos a la Subdirección de Contabilidad.	Subdirección de programación y Presupuesto.	
6.6 Recibe los dos tantos del contra recibo acompañado de: factura, requisición de compra, pedido o contrato en su caso, junto con el REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. Revisa y agrega claves contables.	Subdirección de Contabilidad.	Contra recibo, Requisición de compre, Pedido o contrato.
6.7 Elabora póliza de diario de cuenta por pagar en 3 tantos para la provisión del pasivo.		Póliza de diario.

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.8 Envía a la Dirección de Tesorería la cuenta por pagar, acompañada con la factura y la documentación completa junto con el REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR.		Relación de cuentas por pagar.
6.9 Recibe la documentación anterior y verifica que este completa.	Dirección de Tesorería	
6.10 Elabora póliza cheque en 3 tantos a nombre del beneficiario y recaba firmas del Director de Tesorería y del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral o del Director de Finanzas o del Subdirector de Contabilidad y turna a Caja.		Póliza cheque.
6.11 Envía la Cuenta por Pagar con la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.		
6.12 Envía a la Subdirección de Contabilidad dos tantos de la póliza cheque y el original del contra y a la Subdirección de Programación y Presupuesto el tanto 3 de la póliza cheque.		
6.13 Recibe la documentación, registra la cancelación del pasivo contra bancos, firman las pólizas de elaborado, revisado y autorizado, archivan documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirección de Contabilidad	

7.0 DIAGRAMA DE FLUJO

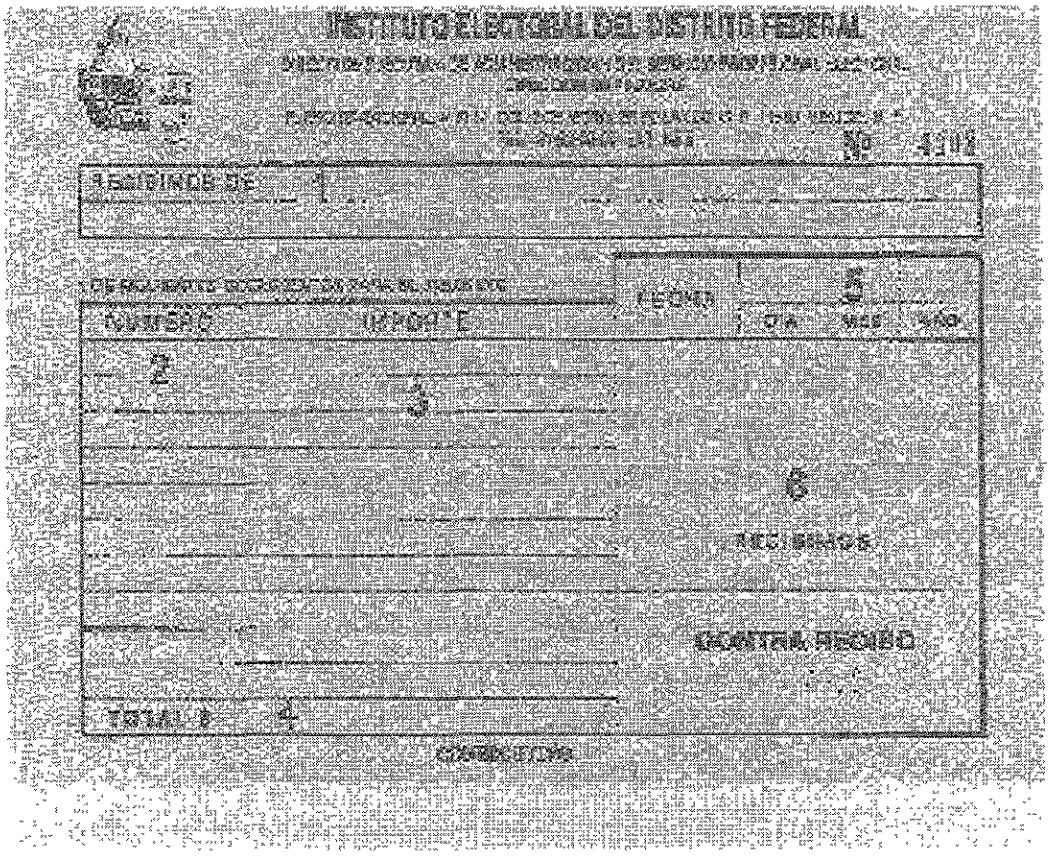



SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBDIREDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
A
6 5
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN , REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LAS GENERALIDADES. ANOTA EN EL CONTRA RECIBO LA CLAVE PRESUPUESTAL Y LA TURNA A LA SUB. DE CONT.
DOCTOS.
6 6
RECIBE LOS DOS TANTOS DEL CONTRA RECIBO ACOMPAÑADO DE LA FACTURA , REQ. COMPRA PEDIDO O CONTRATO, JUNTO CON EL REP. DE DOCTOS ENTREGA A LA SUB. DE CONT REVISA Y AGREGA LAS CLAVES CONTABLES
FACT
REQ. COM, PED O
6 7
ELABORA PÓLIZA DE DIARIO DE CUENTA POR PAGARPARA LA PROVISIÓN DEL PASIVO
PO DIR
6 8
ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA LA CUENTA POR PAGAR, ACOMPAÑADA CON LA FACTURA Y LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA JUNTO CON EL REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR
REP CTAS POR PG
6.9
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICA QUE ESTE COMPLETA
DOCTOS.
6.10
ELABORA LA PÓLIZA DE A NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y RECABA FIRMAS DEL DR. DE TESORERÍA, DEASPE Y/O DIR DE FINANZAS Y TURNA A CAJABACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS
PO DIR
6 11
ENVÍA LA CUENTA POR PAGAR CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA A LA SUB. DE CONTAB.
B


DIRECCIÓN DE TESORERÍA
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
R
6.12
ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD LA PÓLIZA Y EL ORIGINAL DEL CONTRA RECIBO Y A LA SUBDIRECCIÓN DE PROG Y PRES LA PÓLIZA CHEQUE
POL CHE
CONT
6 13
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, REGISTRA LA CANCELACIÓN DEL PASIVO CONTRA BANCOS, FIRMAN LAS PÓLIZAS DE ELABORADO, REVISADO Y AUTORIZADO, ARCHIVAN DOCUMENTACIÓN
POL CH
FIN

ANEXO 1

FORMATO DE CONTRARECIBO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF006	30-04-02	O	SGR	FAM	RKJ

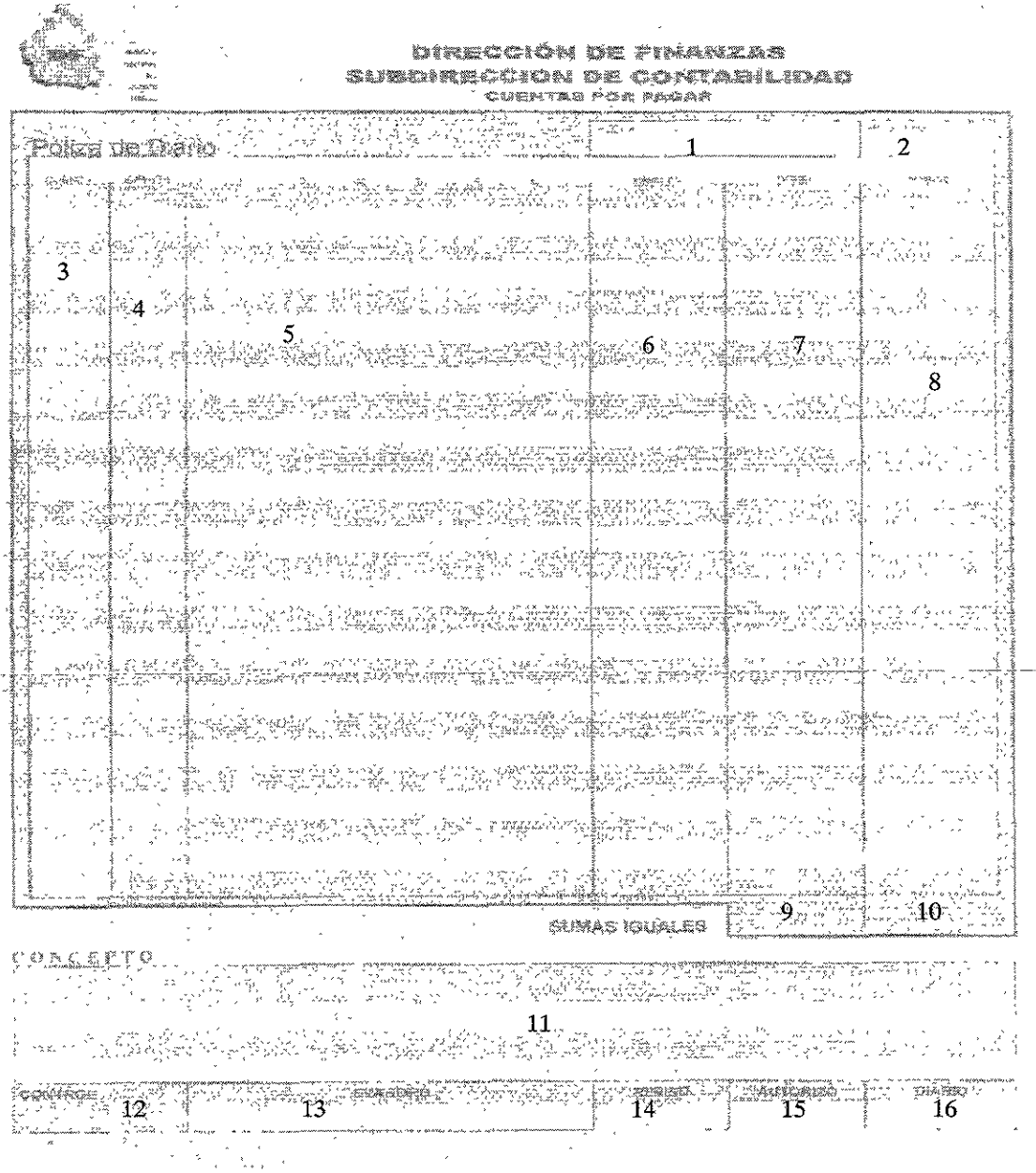
ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTRARECIBO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del proveedor.
2	Número de Factura.
3	Monto total asignado.
4	La suma de los importes parciales.
5	Fecha en que se recibe en la Dirección de Finanzas.
6	Firma de la persona que recibe en la Dirección de Finanzas.

ANEXO 3

FORMATO DE PÓLIZA DE DIARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF006	30-04-02	O	SGR	FAM	RKJ

ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA PÓLIZA DE DIARIO CUENTA POR PAGAR

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de elaboración de la Póliza de diario.
2	El número progresivo de la Póliza.
3	El número de la cuenta de acuerdo al catálogo de cuentas contables.
4	El número de la subcuenta de acuerdo al catálogo de cuentas contables.
5	Descripción de las cuentas y subcuentas.
6	Importes parciales.
7	Importe del cargo contable.
8	Importe del abono contable.
9	Importe de sumas iguales de los cargos.
10	Importe de sumas iguales de los abonos.
11	Descripción de los gastos.
12	No aplica.
13	El nombre de la persona que elaboró la Póliza.
14	El nombre de la persona que revisó la Póliza.
15	El nombre de la persona que autorizó la Póliza.
16	No aplica.

ANEXO 5

REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO 2002

FECHA: / (1) /

Contrarecibo	Beneficiario	Monto $
(2)	(3)	(4)
	TOTAL	(5)

Entrega
C.P. Salvador García Reyes
(6)

Firma

Recibe
Lic. Luis Arnaiz Toledo
(7)

Firma

ANEXO 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO 2002

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de elaboración.
2	Número de contra recibo (s).
3	Nombre del beneficiario.
4	Monto del contra recibo.
5	Monto total de los contra recibos.
6	Firma de la persona que entrega a la Dirección de Finanzas.
7	Firma de la persona que recibe en la Dirección de Finanzas.

ANEXO 7

FECHA (1)

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERIA

RCXP: 064/2002

POLIZA	CONTRA RECIBO	BENEFICIARIO	MONTO	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		TOTAL	(7)	

ENTREGA :
CP. FELIPE ALBA MARTINEZ

(8)

FIRMA

RECIBE:
MARISELA MONTOYA JIMENEZ

(9)

FIRMA

ANEXO 8

INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de elaboración.
2	Número de póliza.
3	Número de contra recibo.
4	Nombre del beneficiario.
5	Monto del contra recibo.
6	Observaciones.
7	Total de los montos.
8	Firma del Director de Finanzas.
9	Firma del Director de Tesorería.

NOMBRE: Procedimiento Para Autorización y Comprobación de Pasajes y Viáticos.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF018.

ELABORÓ: C.P. Salvador García Reyes. FIRMA: _____

ELABORÓ: C.P. Felipe Alba Martínez. FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral. FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo. FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/ REVISIÓN: _____

TÍTULO

		HOJA
1.-	OBJETIVO	1
2.-	ALCANCE	1
3.-	GENERALIDADES	3
4.-	DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	9
5.-	DEFINICIONES	10
6.-	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	12
7.-	DIAGRAMA DE FLUJO	16

ANEXOS

Uno:	Tarifas de viáticos nacionales	19
Dos.	Zonificación nacional	20
Tres.	Tarifas de viáticos internacionales	24
Cuatro:	Zonificación internacional	25
Cinco:	Formato de aviso de viaje	28
Seis:	Instructivo de llenado del formato de aviso de viaje	29
Siete:	Formato de contra recibo	31
Ocho:	Instructivo de llenado del formato del contra recibo	32
Nueve:	Formato de póliza de diario	33
Diez:	Instructivo de llenado del formato de póliza de diario de cuentas por pagar	34
Once:	Formato comprobación de pasajes y viajes nacionales	35
Doce:	Instructivo de llenado del formato de comprobación de pasajes y viáticos internacionales	36
Trece:	Formato de comprobación de pasajes y viáticos internacionales	38
Catorce:	Instructivo de llenado del formato de comprobación de pasajes y viáticos internacionales	39
Quince:	formato de relación de gastos sin comprobar	41
Dieciséis:	instructivo de llenado del formato de relación de gastos sin comprobar	42

"PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS"

1.0 Objetivo

Establecer el mecanismo que regule las comisiones oficiales, la asignación, el ejercicio y comprobación oportuna de los recursos asignados a las partidas de pasajes y viáticos nacionales e internacionales, derivados de las funciones, del empleo, cargo o comisión de trabajo que le sea encomendada, o por necesidades del servicio, dentro o fuera del país, a los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal y de aquellas personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral de acuerdo a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del IEDF 2002 en el punto primero.

2.0 Alcance

Este procedimiento es de observancia general para todas las áreas administrativas que integran el Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.0 Generalidades

Las unidades administrativas deberán solicitar a la Dirección de Finanzas el formato aviso de viaje, que se establece en este procedimiento, con 7 días hábiles de anticipación, al inicio del periodo de la comisión en el interior de la República Mexicana. Para las comisiones al extranjero, deberán solicitarse preferentemente con 10 días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión. Estos formatos deberán turnarse a la Dirección de Finanzas debidamente requisitadas, a mas tardar al día siguiente de haberlas solicitado.

Por cada comisión autorizada y por cada servidor público comisionado, deberá requisitarse el formato aviso de viaje.

La Secretaría Ejecutiva será la Unidad Administrativa responsable de autorizar los pasajes y viáticos internacionales y nacionales. Para que lo anterior proceda, deberán tener previamente la firma del Consejero, Director Ejecutivo o Titular de la Unidad Administrativa según corresponda - quiénes con su firma avalan la comisión - y considerar lo siguiente:

Únicamente autorizarán pasajes y viáticos nacionales e internacionales, con cargo al gasto de las partidas presupuestales del concepto 3700 "SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION", a los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y de aquellas personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral. La unidad administrativa solicitante, deberá contar con el presupuesto autorizado en las partidas mencionadas y en el ejercicio correspondiente, ajustándose a la tarifa de viáticos.

Sólo se otorgarán pasajes y viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial, se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción laboral.

El motivo de la comisión del viaje deberá estar plenamente justificado y relacionado con las funciones de su área de adscripción, así como, los fines y acciones del Instituto.

La comisión de trabajo deberá atender al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Instituto con Instituciones Nacionales e Internacionales, y que además contribuya al desarrollo de la funciones encomendadas.

El número de servidores públicos que sean enviados y el tiempo de duración de la comisión, deberán reducirse al mínimo indispensable y sólo de comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Se podrán otorgar pasajes y/o viáticos nacionales e internacionales cuando éstos inicien, comprendan o finalicen en fines de semana, previa justificación probada y autorizada por el Consejero, Director Ejecutivo o Titular de la Unidad Administrativa.

La cuota de viáticos se determinará atendiendo el nivel jerárquico correspondiente, al puesto o nivel del servidor público comisionado, y serán cubiertos de acuerdo con la clasificación de zonas geográficas y tarifas nacionales e internacionales, que se establecen en este procedimiento.

El servidor público autorizado para viajar, derivado de sus funciones, empleo, cargo, comisión de trabajo ó por necesidades del servicio, deberá sujetarse, a partir del inicio de su comisión, a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales, conforme a la zona económica nacional e internacional, que se trate y que para tal efecto se establecen en este documento. Así mismo el servidor público será responsable del uso de los viáticos otorgados y realizar los tramites para hospedajes.

Los importes de los viáticos se pagarán en moneda nacional, mediante cheques nominativos a favor de los legítimos beneficiarios, aún cuando correspondan a una comisión de trabajo en el extranjero, para lo cual el beneficiario será el responsable de cambiar a moneda extranjera, de acuerdo con los requerimientos del caso.

Las cuotas autorizadas para viáticos nacionales e internacionales, serán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de la comisión asignada. Previa justificación probada y avalada por el Consejero, Director Ejecutivo o Titular de la Unidad Administrativa, se podrá otorgar la prórroga correspondiente. Dichas cuotas comprenden los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local y servicio de tintorería. En caso de que el personal que esté en una comisión y requiera comunicación oficial podrá realizar llamadas telefónicas por cobrar al Instituto.

El otorgamiento de las tarifas de viáticos será en estricto apego a las "NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE", y bajo ninguna circunstancia se autorizarán modificaciones que propicien el rebasar el techo presupuestal asignado a cada unidad administrativa o la cuota diaria otorgada en los tabuladores.

A los servidores públicos comisionados por un tiempo menor de 24 horas y que deban regresar al Distrito Federal el mismo día, se les otorgarán las "Tarifas de Viáticos Nacionales, para el personal comisionado por un tiempo menor de 24 horas y que regresen el mismo día" que para tal efecto se establecen en este documento e incluyen los gastos por concepto de alimentación y transporte local. En el caso de comisiones internacionales por tiempo menor a 24 horas, se cubrirá el importe de hasta un día de viáticos conforme a la tarifa correspondiente.

Las cuotas constituyen los topes máximos para la autorización de viáticos, sin embargo, los responsables de las unidades administrativas en función de su presupuesto asignado, podrán aplicar cuotas inferiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos, no afecte el desarrollo de la comisión encomendada.

Cuando por razones del servicio o requerimientos específicos, se otorguen viáticos a un mismo servidor público en el desempeño de una comisión, en distintas localidades del país o del extranjero, se le asignará para cada localidad, la cuota de viáticos marcada en el tabulador correspondiente, de

acuerdo al número de días que permanezca en cada lugar y en el caso en que en un mismo día coincida la estancia del servidor público en más de una ciudad o localidad, se le asignará la tarifa de viáticos que corresponda a la ciudad en la que pernocte.

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo, considerando lo siguiente:

- Lugar de destino y medios de transporte existentes
- Trascendencia de las funciones a desarrollar
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, y
- Aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un costo menor para el Instituto.

El otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales deberá ser, invariablemente, correlativo al del otorgamiento de viáticos correspondientes.

No se otorgarán pasajes nacionales o internacionales, sin el correspondiente formato aviso de viaje debidamente requisitado. Será improcedente el otorgamiento de pasajes para cualesquiera de los medios usuales de transporte, con el pago de combustibles.

No se autorizarán pasajes y viáticos en tanto el servidor público tenga pendiente la comprobación del gasto y/o devuelto el recurso no ejercido, por la comisión asignada inmediata anterior.

Se autorizarán únicamente boletos de avión en clase turista, cuando el lugar de destino del personal se encuentre a mas de 350Km de distancia del Distrito Federal, los cuales serán adquiridos directamente por la Dirección de Finanzas.

Si el personal comisionado utiliza un vehículo oficial para el traslado al lugar de la comisión, el Instituto cubrirá el costo de las casetas de peaje y del combustible considerando un rendimiento de 5Km. por litro, debiendo recabar la factura y/o nota con requisitos fiscales, por el costo inicial y diferencial si fuera necesario.

Se autorizarán pasajes y viáticos nacionales o internacionales para una sola comisión, aún cuando al servidor público del Instituto se le asignen dos o más actividades simultáneamente.

La comprobación de los viáticos nacionales e internacionales se deberá efectuar mediante facturas y/o notas que reúnan los requisitos fiscales, que expidan las empresas prestadoras de servicios, de la localidad, estado o país en la que se realizó la comisión, incluyendo el resumen de actividades realizadas.

Cuando por alguna causa justificada, al servidor público comisionado no le sea posible comprobar el total del monto otorgado de viáticos nacionales e internacionales, la diferencia no mayor al 20%, se podrá comprobar, mediante el formato "Relación de Gastos sin Comprobantes" que se establece en este documento, y que incluye el desglose de los gastos por día. Dicha relación deberá ser validada por el servidor público que autorizó la comisión.

Los pasajes nacionales e internacionales por cualesquiera de los medios usuales de transporte deberán comprobarse al 100%, el único comprobante valido será el boleto original de autobús o del transporte utilizado, en caso de que se viaje en avión será el sobrante del boleto de avión sin excepción.

La comprobación de pasajes y viáticos nacionales e internacionales deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes al término de su comisión, mediante el formato "Comprobación de Pasajes y Viáticos", que para tal efecto se integra a este procedimiento, en la Dirección de Finanzas, siendo esta área la responsable de que la documentación cumpla con los requisitos fiscales, de control interno y que sea fidedigna, y de la cual se reserva el derecho de analizar su validez o en caso contrario de realizar las acciones que correspondan. Cabe señalar que para los viajes internacionales el importe de la comprobación se convertirá en moneda nacional, sin excepción. Para tal efecto deberán adjuntar mediante oficio, los documentos:

- Formato de "Comprobación de Pasajes y Viáticos", con la documentación comprobatoria original del gasto, que reúna los requisitos fiscales y de control interno indispensables. En caso de

comisión en el extranjero, la documentación expedida por los prestadores de servicio del país correspondiente.

- Copia de aviso de viaje.
- Formato de "Relación de Gastos sin Comprobantes".
- Informe da actividades con las firmas autógrafas del personal comisionado y superior jerárquico.

Las facturas y/o notas comprobantes de viáticos, deberán contener impreso; nombre, denominación o razón social de la empresa prestadora del servicio, domicilio fiscal, clave del registro federal de contribuyentes, vigencia de las facturas, número de folio, lugar y fecha de expedición, etc, expedida a nombre del instituto electoral del distrito federal, con su registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal, descripción del servicio otorgado, costo unitario, el desglose del impuesto al valor agregado, e impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, y rúbrica del consejero, director ejecutivo o titular de la unidad administrativa que corresponda. En el caso de viáticos internacionales no es indispensable agotar estos requisitos, pero si es necesario se presenten los comprobantes que apliquen en el país de origen.

La comprobación por concepto de pasajes, deberá comprender la siguiente documentación:

- Forma Restante del boleto de avión
- Boleto Original de autobús o los utilizados de una localidad a otra.
- Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, inicial y diferencial, por uso de vehículo oficial.

La devolución de recursos no ejercidos por concepto de pasajes y/o viáticos Nacionales e Internacionales, deberá ser en efectivo y moneda nacional y anexar copia del recibo de ingreso a caja, al momento de entregar el formato "Comprobación de Pasajes y Viáticos".

Cuando se suspenda la comisión y los viáticos se hayan entregado al comisionado, este deberá realizar la devolución del recurso, invariablemente, dentro de los 3 días hábiles inmediatos posteriores a la suspensión de la

comisión, en el área de Caja de la Dirección de Tesorería, y turnar copia del recibo de ingreso a la Dirección de Finanzas.

Al término de la Comisión, el personal deberá presentar ante la instancia superior que corresponda un Informe, que resuma las actividades realizadas, así como las conclusiones y resultados obtenidos.

La documentación original comprobatoria de los gastos efectuados, con motivo de la comisión asignada a los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y de aquellas personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral, derivado de su empleo, cargo o comisión de trabajo, o por necesidades del servicio, quedará bajo la guarda y custodia, de la Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Finanzas, como soporte documental en las pólizas de los registros contables, para cualquier aclaración o requerimiento de información de los órganos fiscalizadores.

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento del contenido en el presente documento.

Corresponde a la Unidad de Contraloría Interna del Instituto, la vigilancia de cumplimiento del presente ordenamiento, con base a sus atribuciones en materia de inspección, control y vigilancia que le confiere la normatividad aplicable, así como, para el fincamiento de responsabilidades y sanciones que en su caso procedan.

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Documentos:
1.- Boleto de avión.
2.- Cheque nominativo.
3.- Recibo de ingreso a Caja.

Anexos :
1.- Tarifas de Viáticos Nacionales.
2.- Zonificación Nacional.
3.- Tarifas de Viáticos Internacionales.
4.- Zonificación Internacional.
5.- Aviso de Viaje.
6.- Instructivo de Aviso de viaje.
7.- Formato de Contra Recibo
8.- Instructivo de Contra Recibo.
9.- Póliza de diario de cuenta por pagar.
10.-Instructivo de Póliza de diario de cuenta por pagar.
11.-Formato de Comprobación de Pasajes y Viáticos Nacionales.
12.-Instructivo de Comprobación de Pasajes y Viáticos Nacionales.
13.-Formato de Comprobación de Pasajes y Viáticos Internacionales.
14.-Instructivo de Comprobación de Pasajes y Viáticos Internacionales.
15.-Formato de Relación de Gastos sin Comprobantes.
16.-Instructivo de Relación de Gastos sin Comprobantes.

5.0. Definiciones

Viáticos: Son los recursos monetarios que se otorgan al personal en activo de estructura o asimilables a salarios, cuando requieren viajar fuera del Distrito Federal o del País, derivado de sus funciones, cargo o comisión de trabajo o por necesidades del servicio.

Pasajes: Es el costo destinado a cubrir los gastos de transportación terrestre, aérea o marítima del personal en activo del Instituto, de estructura o asimilables a salarios, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar al interior de la República Mexicana o al extranjero, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Unidad Administrativa: Área que tiene asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

Mandos Superiores: Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad.

Mandos Medios y Homologados: Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento a nivel central, Asesores, Coordinadores Distritales, Directores y Secretarios Técnicos Jurídicos a nivel desconcentrado.

Personal Operativo: Personal Técnico, Administrativo, Especialista u otro, según los requerimientos y formas de contratación del Instituto.

Adscripción: Lugar en que se encuentre ubicada la Unidad Administrativa o Centro de Trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Comisión Oficial: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Aviso de viaje: Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, tiempo de duración y lugar de la comisión.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por Nivel y Zona, que se otorga por concepto de Viáticos.

6.0 Descripción

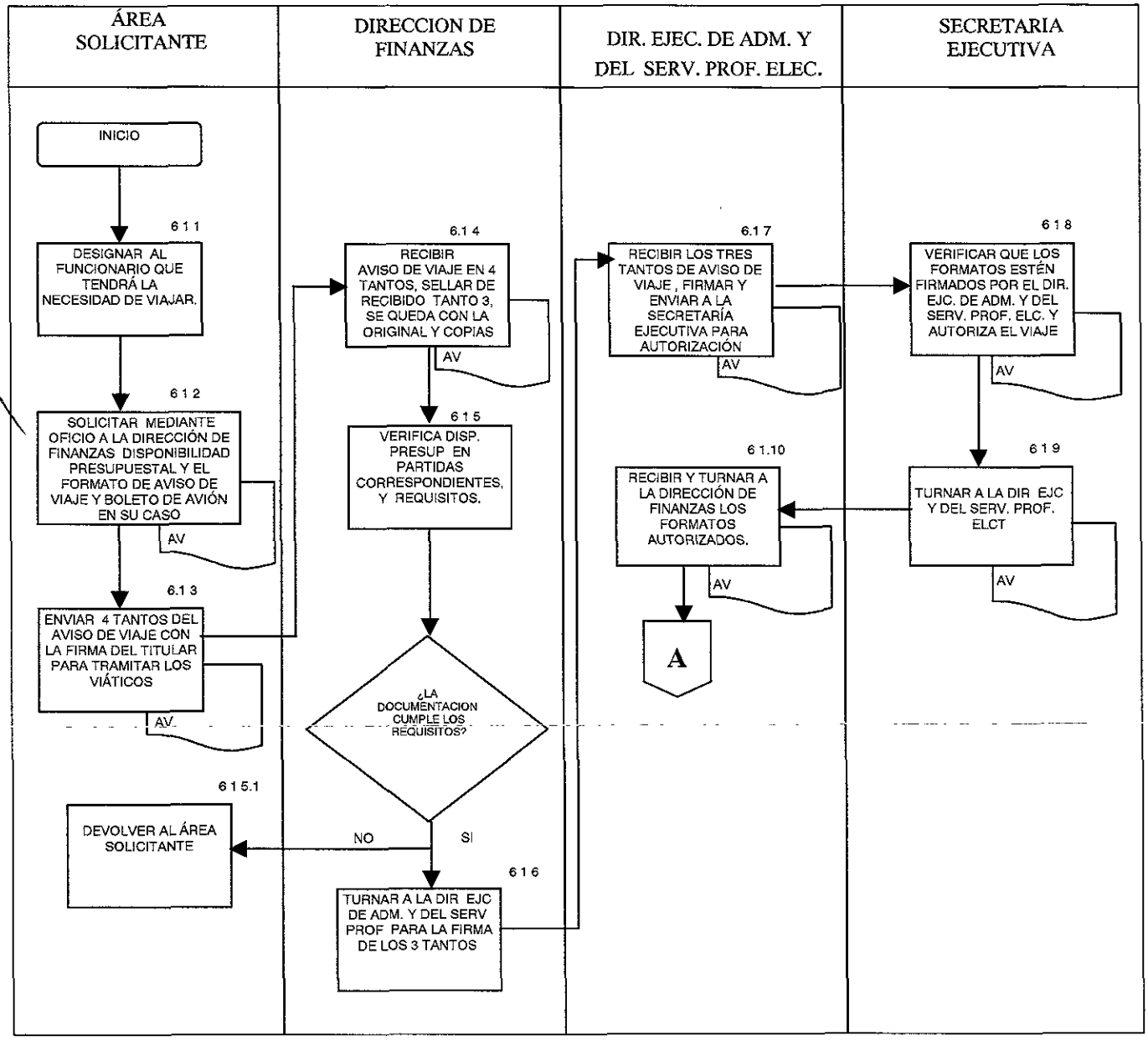
Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1.1 Designar al funcionario que tendrá la necesidad de viajar derivado de sus funciones o por comisión de trabajo.	Área Solicitante	
6.1.2 Solicitar a la Dirección de Finanzas mediante oficio la disponibilidad presupuestal, el boleto de avión (en caso de ser necesario) y el formato de Aviso de Viaje.		
6.1.3 Enviar los cuatro tantos del formato de Aviso de Viaje, con la firma del titular del área a la Dirección de Finanzas, para tramitar los viáticos.		
6.1.4 Recibir el formato de Aviso de Viaje en 4 tantos, sellar de recibido en la 3ª copia que devuelve al área solicitante, se queda con la Original y copias.	Dirección de Finanzas	Aviso de Viaje
6.1.5 Verificar la disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes y que contenga los siguientes requisitos: - Unidad Administrativa solicitante y nombre del personal comisionado. - Lugar, numero de días y período de viaje. - Que las cuotas autorizadas correspondan a la zonificación respectiva. - Firmas autógrafas del titular Unidad Administrativa y del comisionado. - La justificación correspondiente.		
6.1.5.1 En caso que no cumplan con los requisitos se devuelve al área solicitante.		

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1.6 Turnar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para su firma los 3 tantos del formato Aviso de Viaje.		
6.1.7 Recibir los tres tantos del formato de Aviso de Viaje, de la Dirección de Finanzas para firmar y enviar a la Secretaría Ejecutiva para la autorización respectiva.	Dirección Ejecutiva de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	
6.1.8 Verificar que los formatos estén firmados por el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral y autoriza el viaje.	Secretaría Ejecutiva	
6.1.9 Turnar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.		
6.1.10 Recibir y turnar a la Dirección de Finanzas los formatos autorizados.	Dirección Ejecutiva de Admón. y del Serv. Prof. Elec	
6.1.11 Recibir los formatos de Aviso de Viaje y verificar que estén autorizados y comprometer el presupuesto.	Dirección de Finanzas	
6.1.12. En caso de que se haya solicitado boleto de avión comprar y entregar al área solicitante.		Boleto de avión
6.1.13 Elaborar en Original y 2 copias "Contra- recibo" y Póliza de diario de cuenta por pagar, entrega Original del Contra recibo al Área Solicitante, se queda con 1ª copia de "Contra recibo" y Original de Póliza de diario para su registro y control. Turna a Dirección de Tesorería documentación respectiva		Contra- recibo Póliza de Diario

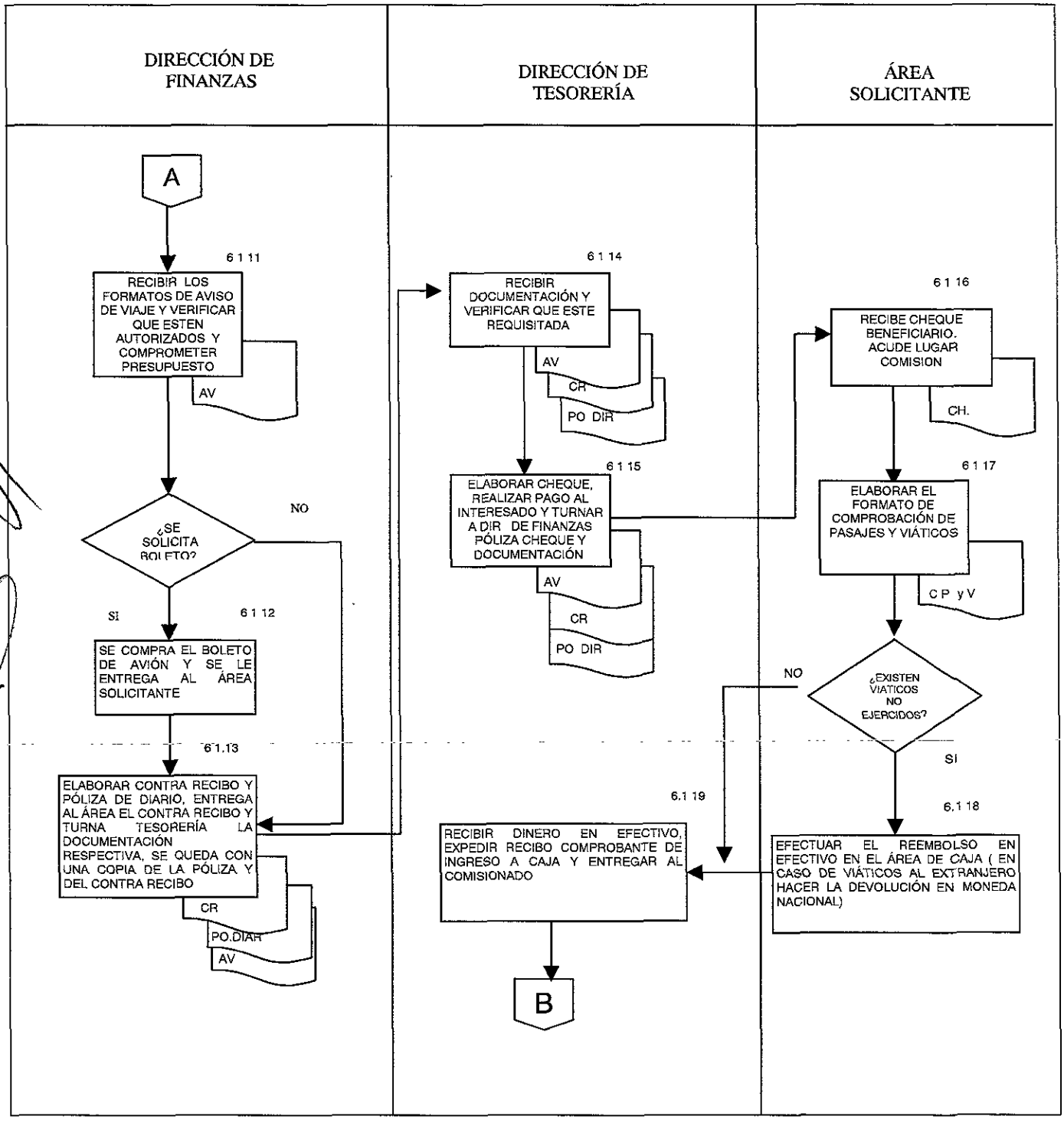
Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1.14 Recibir de Dirección de Finanzas 2ª copia de la Póliza de diario de cuenta por pagar y del "Contra recibo" y el original del formato Aviso de Viaje, verificar que esté debidamente requisitada, de lo contrario devolver a la Dirección de Finanzas para corrección.	Dirección de Tesorería	
6.1.15 Elaborar Cheque Nominativo, realizar el pago al interesado y turna a la Dirección de Finanzas la Póliza Cheque y la documentación soporte.		Cheque Nominativo
6.1.16 Recibir de Dirección de Tesorería el Cheque Nominativo para que el beneficiario acuda al lugar dónde desempeñará su comisión. En el caso de viaje al extranjero se le entregará el importe de los viáticos en moneda nacional que corresponda y el solicitante será responsable de cambiar el importe a la moneda que corresponda al lugar al que se dirige.	Área Solicitante	
6.1.17 Elaborar en Original y copia el formato "Comprobación de Pasajes y Viáticos".		Comprobación de Pasajes y Viáticos
6.1.18 Si existe diferencia por viáticos no ejercidos, efectuar el reembolso en efectivo en el Area de Caja de la Dirección de Tesorería. En el caso de viáticos al extranjero, la devolución se hará en moneda nacional.		
6.1.19 Recibir dinero en efectivo, expedir Recibo de ingreso a Caja y entregar original al comisionado.	Dirección de Tesorería	Recibo de ingreso a Caja

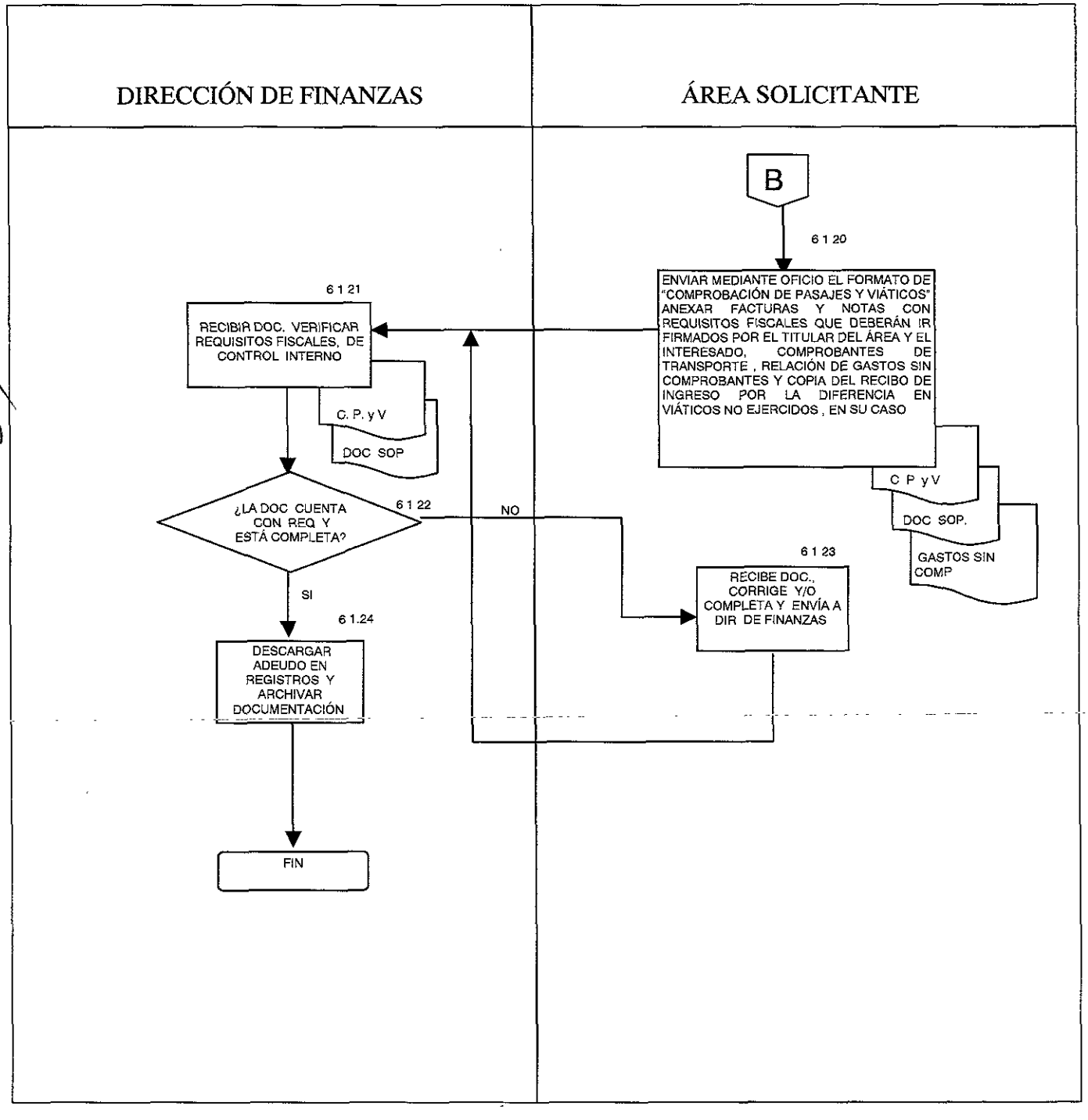
Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1.20 Enviar a la Dirección de Finanzas, el formato "Comprobación de Pasajes y Viáticos" en original y copia, anexar Facturas y Notas con requisitos fiscales que deberán ir firmados por el titular del área y el interesado, comprobantes del transporte utilizado(boleto de avión restante o boleto de autobús original o boleto del transporte ocupado), formato "Relación de gastos sin comprobantes" y copia de recibo de ingreso en Caja por diferencia en viáticos no ejercidos, en su caso. En el caso de los viáticos al extranjero al importe de la nota se hará la conversión a moneda nacional, tomando en cuenta el tipo de cambio a moneda extranjera y se anexará el comprobante de la casa de cambio.	Área Solicitante	Oficio Formato de Comprobación de pasajes y viáticos, Formato de relación de gastos sin comprobar.
6.1.21 Recibir la documentación y verificar que esté completa y cumpla con los requisitos fiscales y de control interno.	Dirección de Finanzas.	
6.1.22 Si la documentación no cumple con los requisitos fiscales y de control interno o no esta completa, devolver al comisionado.		
6.1.23 Recibir la documentación, corregir y/o completar y enviar a la Dirección de Finanzas.	Área Solicitante	
6.1.24 Recibir la documentación comprobatoria y descargar el adeudo en los registros contables y archivar la documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Finanzas	

7.0 Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO DF018




DIRECCIÓN DE FINANZAS
ÁREA SOLICITANTE
B
6 1 20
ENVIAR MEDIANTE OFICIO EL FORMATO DE "COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS" ANEXAR FACTURAS Y NOTAS CON REQUISITOS FISCALES QUE DEBERÁN IR FIRMADOS POR EL TITULAR DEL ÁREA Y EL INTERESADO, COMPROBANTES DE TRANSPORTE , RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES Y COPIA DEL RECIBO DE INGRESO POR LA DIFERENCIA EN VIÁTICOS NO EJERCIDOS , EN SU CASO
C P yV
DOC SOP.
GASTOS SIN COMP
6 1 21
RECIBIR DOC. VERIFICAR REQUISITOS FISCALES, DE CONTROL INTERNO
C. P. y V
DOC SOP
¿LA DOC CUENTA CON REQ Y ESTÁ COMPLETA?
6 1 22
NO
SI
6 1 23
RECIBE DOC., CORRIGE Y/O COMPLETA Y ENVÍA A DIR DE FINANZAS
6 1.24
DESCARGAR ADEUDO EN REGISTROS Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN
FIN

ANEXO UNO

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES
(CUOTA DIARIA EN PESOS)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS			
	I	II	III	IV
MANDOS SUPERIORES	1,029	1,230	1,286	1,310
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	758	921	1,023	1,075
PERSONAL OPERATIVO	579	703	812	949

PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS			
	I	II	III	IV
MANDOS SUPERIORES	360	430	458	597
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	265	322	358	450
PERSONAL OPERATIVO	203	246	284	332

ZONIFICACIÓN NACIONAL

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
01	AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
02	BAJA CALIFORNIA				TODO EL ESTADO
03	BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	L. CABOS LORETO MULEGE
04	CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
05	COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS C. ACUÑA	
06	COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
07	CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
08	CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUÁREZ
09	DISTRITO FEDERAL			TODO EL D.F.	
10	DURANGO		TODO EL ESTADO		
11	GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO LEÓN SAN MIGUEL DE ALLENDE	
12	GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		TAXCO	ACAPULCO IXTAP. ZIHUATA.
13	HIDALGO	TODO EL ESTADO			

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
14	JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SN. JUAN DE LOS LAGOS	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJAR. MUNICIPIOS ÁREA METROPOLIT. TLAQUEPAQ. TONALÁ ZAPOPAN	PUERTO VALLARTA CAREYES
15	MÉXICO	RESTO DEL ESTADO		MUNICIPIOS ÁREA METROPOLIT. NEZAHUALCO-YOTL. ATIZAPÁN DE ZARAGOZA COACALCO CUAUTITLÁN ECATEPEC NAUCALPAN DE JUÁREZ TLALNEPAN-TLA CUAUTITLÁN IZCALLI	
16	MICHOACÁN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LÁZARO CÁRDENAS		
17	MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVA-CA		
18	NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
19	NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MUNICIPIOS ÁREA METROPOLITANA APODACA GARZA GARCÍA GRAL. ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA STA CATARINA	
20	OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PTO. ESCONDIDO PTO. ANGEL SALINA CRUZ	OAXACA	BAHÍAS DE HUATUL-CO
21	PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACÁN		
22	QUERÉTARO		TODO EL ESTADO		
23	QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCÚN COZUMEL
24	SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO			
25	SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZA-TLÁN

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
26	SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA NACO CANANEA NOGALES HERMOSILLO CD. OBREGÓN BAHIA KINO GUAYMAS BAHÍA SAN CARLOS SAN LUIS RÍO COLORADO	
27	TABASCO			TODO EL ESTADO	
28	TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
29	TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
30	VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLÁN COATZACOAL-COS	
31	YUCATÁN		RESTO DEL ESTADO	MÉRIDA	
32	ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

ANEXO TRES

TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
(CUOTA DIARIA EN DÓLARES)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS		
	I	II	III
MANDOS SUPERIORES	337.59	366.63	396.88
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	249.26	278.30	308.55
PERSONAL OPERATIVO	191.18	220.22	263.78

ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL

CONTINENTE AMERICANO
PAÍSES Y ZONAS

I	II	III
BELICE	ANTILLAS MENORES*	BOLIVIA
COSTA RICA	ARGENTINA	BRASIL
CUBA	BAHAMAS	CANADÁ
CHILE	BERMUDAS	ECUADOR
REPUBLICA DOMINICANA	COLOMBIA	ESTADOS UNIDOS
GUATEMALA	EL SALVADOR	GUYANA
JAMAICA	HONDURAS	HAITÍ
NICARAGUA	SURINAM	PARAGUAY
PANAMÁ		PERÚ
PUERTO RICO		URUGUAY
VENEZUELA		

*** En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Santa Lucía y Dominicana.**

OCEANÍA
PAISES Y ZONAS

I	II	III
	TODO EL CONTINENTE	

CONTINENTE EUROPEO
PAÍSES Y ZONAS

I	II	III
ALBANIA	AUSTRIA	ALEMANIA
ANDORRA	DINAMARCA	BÉLGICA
BULGARIA	HUNGRÍA	ESPAÑA
MÓNACO	IRLANDA	FINLANDIA
POLONIA	ISLANDIA	FRANCIA
REPÚBLICA CHECA	LETONIA	GRAN BRETAÑA
REPÚBLICA ESLOVACA	LUXEMBURGO	GRECIA
	NORUEGA	HOLANDA
	RUSIA	ITALIA
		MALTA
		PORTUGAL
		RUMANIA
		SAN MARINO
		SUECIA
		SUIZA

CONTINENTE ASIATICO
PAISES Y ZONAS

I	II	III
AFGANISTÁN	ARABIA SAUDITA	BAHREIM
BANGLADESH	BUTÁN	BIRMANIA
BRUNEI	REPÚBLICA POPULAR DE COREA	EMIRATOS ARABES UNIDOS
COREA DEL SUR	CHINA	FILIPINAS
CHIPRE	HONG KONG	IRÁN
DAMASCO	MALDIVAS	ISRAEL
INDIA	MONGOLIA	JAPÓN
INDONESIA	TAIWAN	KAMPUCHEA
IRAK	VIETNAM	KATAR
JORDANIA		LAOS
KUWAIT		MALASIA
LIBANO		OMAN
NEPAL		SIRIA
PAQUISTÁN		SRI LANKA
SINGAPUR		TAILANDIA
		TURQUÍA
		YEMEN REPÚBLICA ARABE
		YEMEN, REPÚBLICA

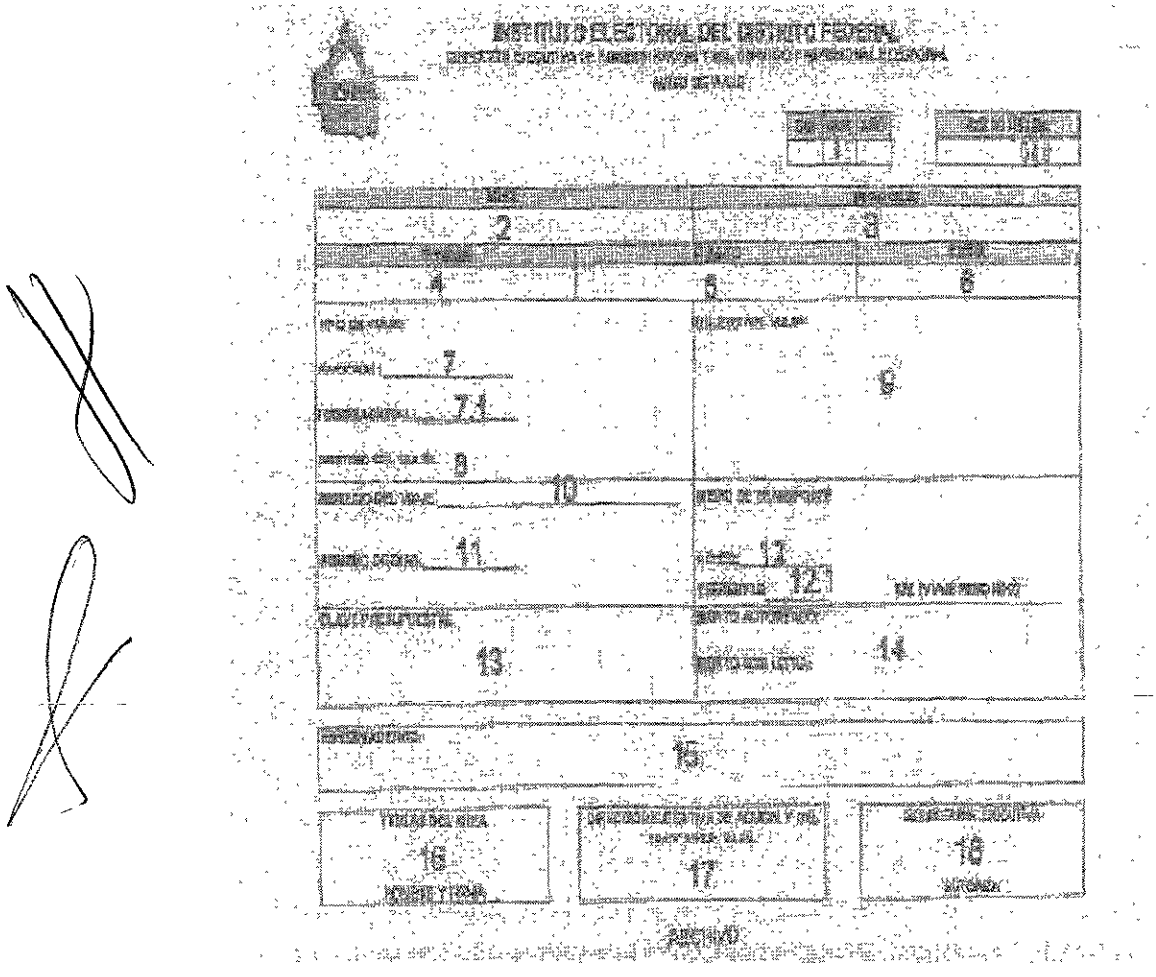
		DEMOCRÁTICA POPULAR

CONTINENTE AFRICANO
PAÍSES Y ZONAS

I	II	III
ZAMBIA	**ARGELIA**	**GHANA**
SUDAFRICA	**ETIOPÍA**	**MALI**
MAURITANIA	**SENEGAL**	**TANZANIA**
GABON	**EGIPTO**	**SIERRA LEONA**
LIBIA	**MARRUECOS**	**ALTO VOLGA**
ANGOLA	**MOZAMBIQUE**	**SEYCHELLES**
DJIBOUITI	**KENIA**	**BOTSWANA**
GAMBIA	**SUDAN**	**BURUNDI**
LESHOTO	**BOPHUTHATSWANA**	**CABO VERDE**
NAMIBIA	**COSTA DE MARFIL**	**CAMERÚN**
SOMALIA	**GUINEA ECUATORIAL**	**REP. CENTRO AFRICANA**
TOGO	**SAO TOME Y PRINCIPE**	**ISLAS COMORAS**
ZIMBABWE	**SUAZILANDIA**	**CONGO**
	TRANSKEI	**CHAD**
	TUNEZ	**GUINEA**
	VENDA	**GUINEA BISSAU**
		LIBERIA
		MADAGASCAR
		MALAWI
		MAURICIO
		NÍGER
		NIGERIA
		RUANDA
		BENING
		ZAIRE
		UGANDA

ANEXO CINCO

FORMATO DE AVISO DE VIAJE



ANEXO SEIS

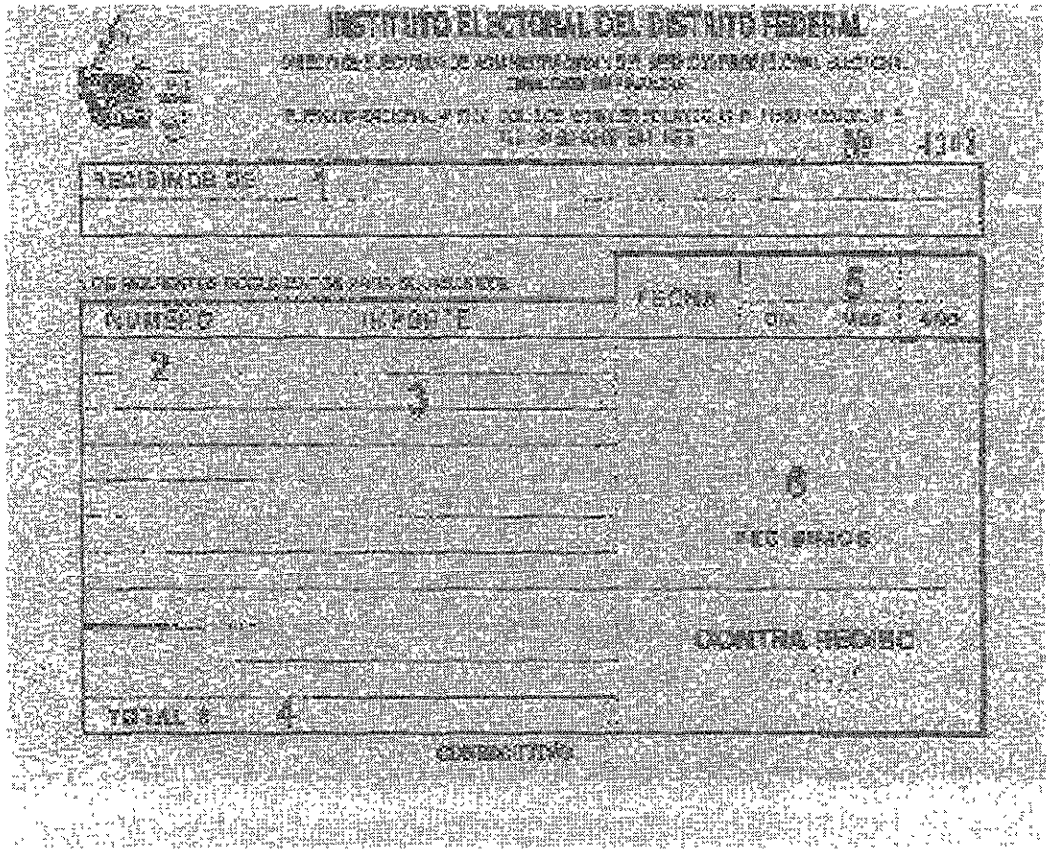
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE VIAJE.

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha en que se elabora formato de Aviso de Viaje.
2	El área de adscripción del comisionado.
3	Unidad Administrativa a la que corresponde el Area del comisionado.
4	Nombre completo del comisionado.
5	Puesto que desempeña el comisionado.
6	Firma del comisionado.
7	En el interior de la República Mexicana.
7.1	En el Extranjero.
8	Localidad a la que se comisiona.
9	Resumen pormenorizado en el que se hace del conocimiento que ha sido designado para realizar la comisión.
10	Fecha de Inicio y término de la comisión.
11	El total de días que comprende la comisión.
12	Cuando se requiere Boleto para Avión.
12.1	Transporte por tierra.

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público de la Unidad administrativa.
14	Cantidad asignada con Número y Letra.
15	Comentarios que remarquen algún aspecto a considerar.
16	Nombre y firma del titular del Area Adscripción del comisionado.
17	Nombre y firma del Director Ejecutivo de Admon. y del Serv. Prof. Elect.
18	Nombre y Firma del Secretario Ejecutivo que autoriza la comisión.

ANEXO SIETE

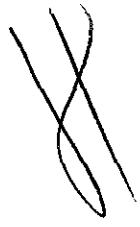
FORMATO DE CONTRARECIBO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF018	30-04-02	O	CRB/EGC	FAM	RKJ

ANEXO OCHO

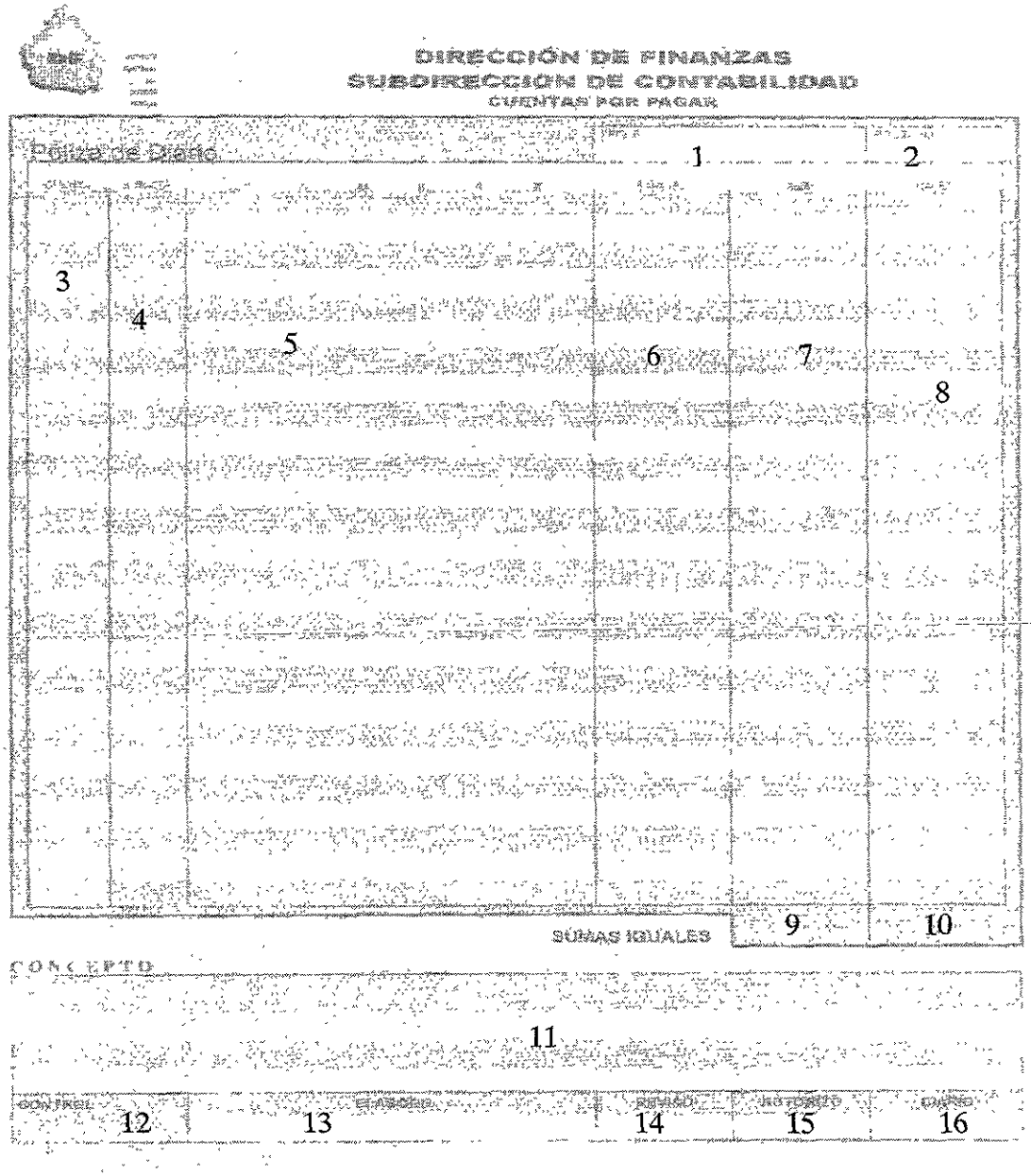
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTRARECIBO



EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del comisionado.
2	Número de Oficio de comisión.
3	Monto total asignado por Concepto de Viáticos y/o Pasajes.
4	La suma de los importes parciales.
5	Fecha en que se recibe en la Dirección de Finanzas.
6	Firma de la persona que recibe en la Dirección de Finanzas.

ANEXO NUEVE

FORMATO DE PÓLIZA DE DIARIO



ANEXO DIEZ

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA PÓLIZA DE DIARIO CUENTA POR PAGAR

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de elaboración de la Póliza de diario.
2	El número progresivo de la Póliza.
3	El número de la cuenta de acuerdo al catálogo de cuentas contables.
4	El número de la subcuenta de acuerdo al catálogo de cuentas contables.
5	Descripción de las cuentas y subcuentas.
6	Importes parciales.
7	Importe del cargo contable.
8	Importe del abono contable.
9	Importe de sumas iguales de los cargos.
10	Importe de sumas iguales de los abonos.
11	Descripción de los gastos.
12	No aplica.
13	El nombre de la persona que elaboró la Póliza.
14	El nombre de la persona que revisó la Póliza.
15	El nombre de la persona que autorizó la Póliza.
16	No aplica.

ANEXO ONCE

DÍA	MES 1	AÑO

FORMATO: COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES

ÁREA: 2	**DIRECCIÓN: 3**
NOMBRE: 4	**CLAVE PRESUPUESTAL: 5**
No. OFICIO COMISION: _____6_____ **AVISO DE VIAJE** **TIPO DE VIAJE:_____7_____** **PERÍODO:_____8_____** **DESTINO:_____9_____** **MONTO AUTORIZADO: $_____10**	**GASTOS DE HOSPEDAJE: _____11_____** **GASTOS DE ALIMENTACIÓN: _____12_____** **SIN COMPROBANTES : _____13_____** **PASAJES : _____14_____** **MONTO QUE COMPRUEBA: _____15_____** **DEVOLUCIÓN A CAJA:_____16_____** **DIFERENCIA(+ -): _____17_____**

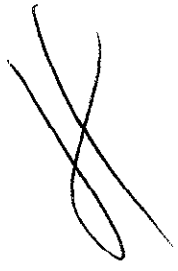
COMISIONADO	TITULAR DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE FINANZAS
18 NOMBRE Y FIRMA	**19** NOMBRE Y FIRMA	**20** NOMBRE Y FIRMA

ANEXO DOCE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha en que se elabora el formato.
2	El Área de adscripción del comisionado.
3	Unidad Administrativa a la que corresponde el Área del comisionado.
4	Nombre completo del comisionado.
5	Clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público.
6	Número de referencia del documento motivo de la comprobación.
7	Nacional o Internacional.
8	El inicio y término de la comisión.
9	Localidad a la que fue comisionado.
10	Monto total otorgado por concepto de viáticos.
11	El monto erogado por concepto de hospedaje.
12	El monto erogado por concepto de alimentos.
13	Monto determinado en el formato "Relación de Gastos sin Comprobantes".
14	Monto del Transporte solicitado.
15	Importe total erogado en la comisión.
16	Importe total devuelto (en su caso).
17	A favor o en contra del comisionado.

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	Nombre y firma del comisionado.
19	Nombre y firma del titular del Área.
19	Nombre y firma del Director de Finanzas.



ANEXO TRECE

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTIRAL

FORMATO: COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS INTERNACIONALES

NOMBRE	(3)	FECHA:	(1)
NUM. AVISO	(2)	ADSCRIPCIÓN	(4)

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE GASTO	CIUDAD Y PAÍS	IMPORTE EN LA MONEDA DEL PAÍS	TIPO DE CAMBIO EN DOLARES	TOTAL US DOLARES	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE EN MONEDA NACIONAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
					(13)	(14)	(15)

TOTAL COMPROBAI	(16)
TOTAL RECIBIDO	(17)
DIFERENCIA	(18)
TIPO DE CAMBIO:	(19)

ANEXO CATORCE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS INTERNACIONALES

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha en que se elabora el formato.
2	Número de referencia del Aviso de viaje que comprueba.
3	Nombre del comisionado.
4	Área de adscripción.
5	Fecha en que se realizó el gasto.
6	Descripción por tipo de gasto efectuado.
7	Nombre de la ciudad y país en que se realizo el gasto.
8	Monto en la moneda del país en que se efectúo el gasto.
9	Tipo de cambio de la moneda en que se efectúo el gasto.
10	Monto en dólares de la conversión efectuada.
11	Tipo de cambio para la conversión de dólares a moneda nacional.
12	Importe en moneda nacional.
13	Importe total US en dólares.

14	Importe del tipo de cambio.
15	Importe total en moneda nacional.
16	Importe total del gasto que comprueba.
17	Importe total que el IEDF le otorgo al comisionado.
18	Diferencia entre el gasto y el importe otorgado para la comisión.
19	Descripción de la paridad de las monedas utilizadas contra el dólar.