

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE MODIFICA EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE NÓMINAS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL 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, dispone 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 de acuerdo con 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 acorde a lo dispuesto 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 citado precepto legal.
6. Que atento a lo establecido por el artículo 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 del Servicio Profesional Electoral.
7. Que la fracción I inciso a) del artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y del Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los proyectos de procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

8. Que de conformidad con lo establecido 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 en términos de lo establecido en el artículo 79 incisos a), c) y d) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene entre sus atribuciones, la de ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal; así como atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
10. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en apego a sus atribuciones, aprobó diversos procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, mediante sesiones de fechas 18 de diciembre de 2000, 30 de enero, 31 de julio, 28 de septiembre y 18 de octubre todos estos de 2001; lo anterior a efecto de que dicha Dirección Ejecutiva cuente con los instrumentos que le permitan normar las rutas operativas para el cumplimiento de sus funciones.
11. Que toda vez que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos, los procedimientos administrativos son susceptibles de modificaciones, con el fin de lograr su perfeccionamiento.
12. Que es necesario actualizar el procedimiento DF012 "para realizar el registro contable de nóminas", correspondiente a la Dirección de Finanzas, que fue aprobado previamente por la Comisión de Administración y del Servicio Profesional Electoral, en su novena sesión extraordinaria de fecha nueve de diciembre de 2003.
13. Que la Comisión de Administración y del Servicio Profesional Electoral, en atención a lo expuesto en los considerandos 11 y 12 del presente acuerdo, somete a consideración de este Consejo General, la propuesta de modificación del procedimiento en comento, para que, en su caso, forme parte de la normatividad del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo antes expuesto, 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 fracción I inciso a), 74 inciso b) y 79 incisos a), c) y d) del Código Electoral del Distrito Federal; el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban las modificaciones al procedimiento DF 012 "Para realizar el registro contable de nóminas", que como anexo forma parte del presente acuerdo.

SEGUNDO.- Lo establecido en el punto de Acuerdo PRIMERO, que antecede entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo, notifique el contenido del presente Acuerdo, así como sus anexos, a todo el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto de los titulares de las áreas respectivas, para su debida observancia y cumplimiento.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos, en los estrados del Instituto y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

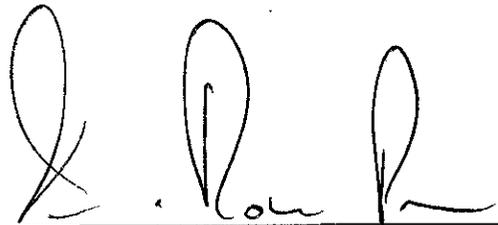
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha doce de diciembre de dos mil tres, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto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

El Consejero Presidente

El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE NÓMINAS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DF 012**

ELABORÓ: **LUIS LEONARDO ARNÁIZ TOLEDO**

FIRMA:

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ**

FIRMA:

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL**

FIRMA:

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

FIRMA:

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL-SECRETARIO EJECUTIVO**

FIRMA:

TÍTULO

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

ANEXOS

1. PÓLIZA DE DIARIO	9
---------------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 012		A	LAT	FAM	RKJ



“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE NÓMINAS”

1 DE 9
PROCEDIMIENTO DF 012

1.0 Objetivo

Efectuar el registro contable de las nóminas del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, con el fin de llevar un control eficaz de las erogaciones por cada uno de los conceptos que integran el capítulo de servicios personales.

2.0 Alcance

Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Finanzas.
Subdirección de Contabilidad.
Dirección de Tesorería.

3.0 Generalidades

La Dirección de Finanzas recibirá de la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los 5 días hábiles anteriores al pago de la nómina, el resumen de nómina quincenal.

La Dirección de Finanzas efectuará el registro contable del gasto por concepto de nóminas del personal del Instituto, previo al pago de las obligaciones fiscales.

El registro contable de nóminas del personal del Instituto, deberá estar respaldado por el resumen de nómina quincenal desglosado por unidad generadora de gasto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 012		A	LAT	FAM	RKJ

1. Tipos de percepciones:

- Sueldo tabular
- Honorarios
- Prima quinquenal
- Prima vacacional
- Aguinaldo o gratificación de fin de año
- Carga de trabajo
- Asignación adicional
- Bono
- Estímulos por responsabilidad y actuación
- Despensa
- Previsión social múltiple
- Ayuda de pasajes
- Ayuda de renta
- Compensación por act. especiales
- Cantidad adicional
- Reconocimiento
- Crédito al salario pagado

2. Tipos de deducciones:

- Créditos fovissste
- Pensión alimenticia
- Multiseguros
- Seguro de Separación Individualizado
- Fondo de Ahorro
- Seguro colectivo de retiro
- Seguro de gastos médicos mayores
- I.S.R.
- I.S.S.S.T.E.
- Préstamos a corto plazo ISSSTE
- Descuentos por faltas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 012		A	LAT	FAM	RKJ

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Póliza de Diario.

5.0 Definiciones

Registro Contable de Nómina de personal de estructura: Es el registro contable y documental de los pagos efectuados al personal de estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal por concepto de nómina.

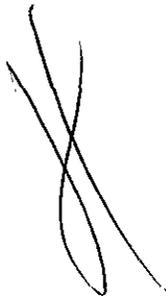
Registro Contable de Nómina por honorarios asimilados a salarios: Es el registro contable y documental de los pagos efectuados a los prestadores de servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal por concepto de nómina, sujetos al régimen de honorarios asimilados a salarios.

Registro Contable de Nómina del personal eventual: Es el registro contable y documental de los pagos efectuados al personal eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal por concepto de nómina.

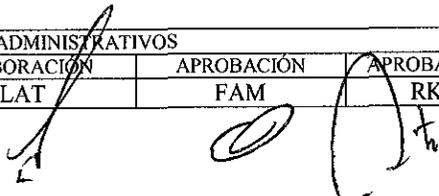
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 012		A	LAT	FAM	RKJ



6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1 Recibe el Resumen de la nómina quincenal, verifica que esté completa y corresponda a la quincena en cuestión.</p> <p>Adicionalmente recibe la documentación que ampara el pago de nómina (dispersión y cheques).</p>  	<p>Dirección de Finanzas.</p>	<p>Resumen de nómina, mismo que debe contener por lo menos los siguientes conceptos.</p> <p>Tipos de percepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sueldo tabular • Honorarios • Prima quinquenal • Prima vacacional • Aguinaldo o gratificación de fin de año • Carga de trabajo • Asignación adicional • Bono • Estímulos por responsabilidad y actuación • Despensa • Previsión social múltiple • Ayuda de pasajes • Ayuda de renta • Compensación por act. especiales • Cantidad adicional • Reconocimiento • Crédito al salario pagado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 012		A	LAT	FAM	RKJ



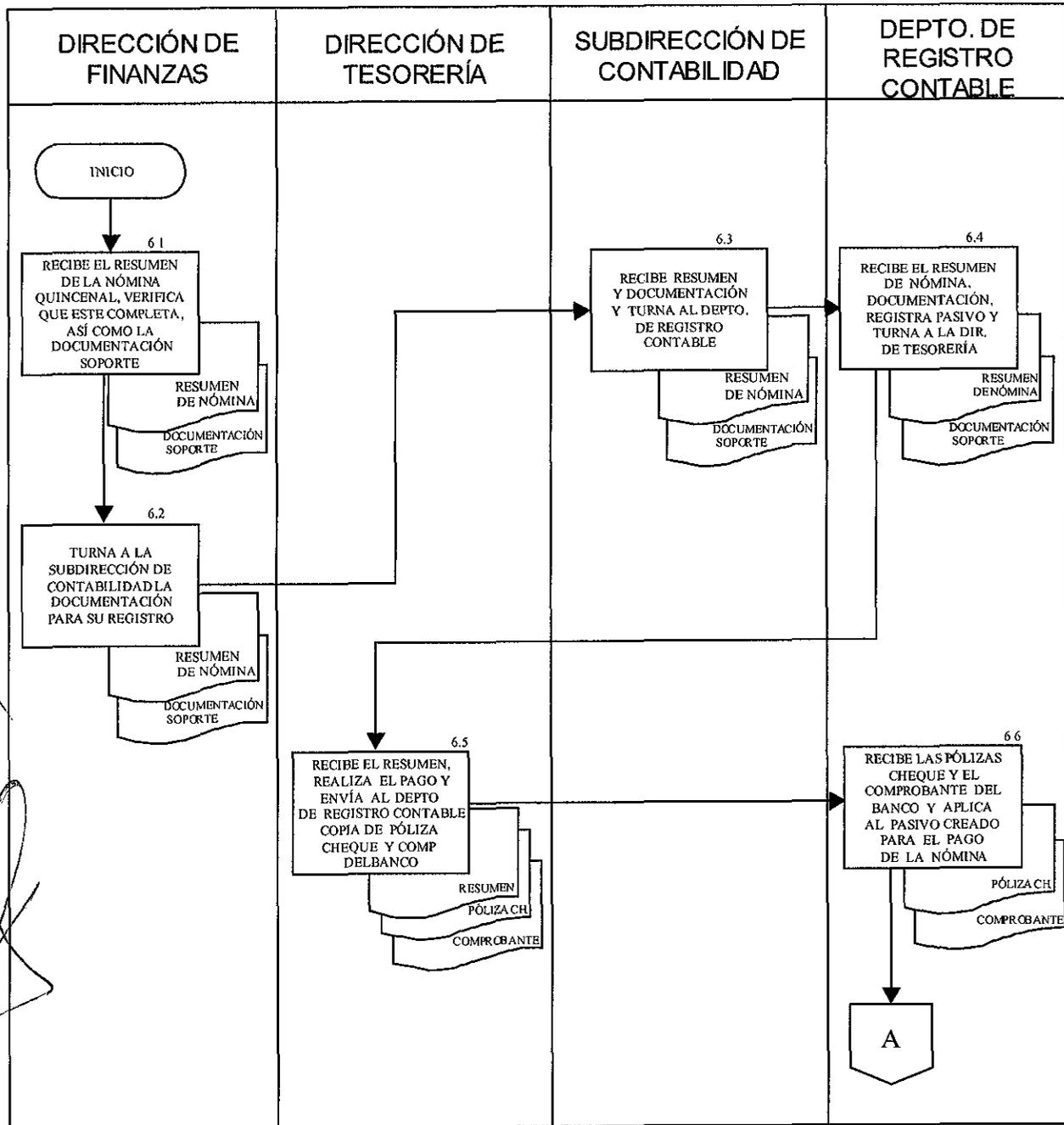
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.2 Turna a la Subdirección de Contabilidad la documentación recibida para su registro.		Tipos de deducciones: <ul style="list-style-type: none"> • Créditos fovissste • Pensión alimenticia • Multiseguros • Seguro de Separación Individualizado • Fondo de Ahorro • Seguro colectivo de retiro • Seguro de gastos médicos mayores • I.S.R. • I.S.S.S.T.E. • Préstamos a corto plazo ISSSTE • Descuentos por faltas Resumen de nómina y documentación que ampara el pago de nómina.
6.3 Recibe el resumen de la nómina quincenal, la documentación que ampara el pago de la nómina y turna al departamento de registro contable para el registro del pasivo correspondiente.	Subdirección de contabilidad.	Resumen de nómina y documentación que ampara el pago de nómina.
6.4 Recibe el resumen de nómina quincenal y la documentación que ampara su pago; registra el pasivo y turna a la Dirección de Tesorería para que efectúe el pago.	Departamento de Registro Contable.	Resumen de nómina.
6.5 Recibe resumen, realiza el pago y envía al Departamento de Registro Contable, copia de la póliza cheque y el comprobante del banco por el cargo a la cuenta por dispersión.	Dirección de Tesorería.	Resumen de nómina. Póliza cheque. Comprobante del banco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 012		A	LAT	FAM	RKJ

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Recibe las pólizas cheque y el comprobante del banco de cargo a la cuenta por dispersión y aplica al pasivo creado para el pago de la nómina.	Departamento de Registro Contable.	Póliza cheque. Comprobante del banco.
6.7 Realiza la conciliación con la Dirección de Tesorería del importe neto del resumen de la nómina quincenal desglosada por unidad responsable. El gasto debe coincidir con la dispersión de la nómina.		
6.7.1 Si no coincide la información, efectúa las aclaraciones pertinentes con el área respectiva y corrige en su caso.		
6.7.2 Si coincide la conciliación de la nómina, turna a la Subdirección de Contabilidad las pólizas emitidas por concepto de provisión y pago de nómina.		Pólizas.
6.8 Recibe y autoriza las pólizas emitidas por concepto de provisión y pago de nómina y turna la documentación al Departamento de Registro Contable.	Subdirección de Contabilidad.	Pólizas.
6.9 Recibe las pólizas emitidas por concepto de provisión y pago de nómina, archiva y resguarda.	Departamento de Registro Contable.	Pólizas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

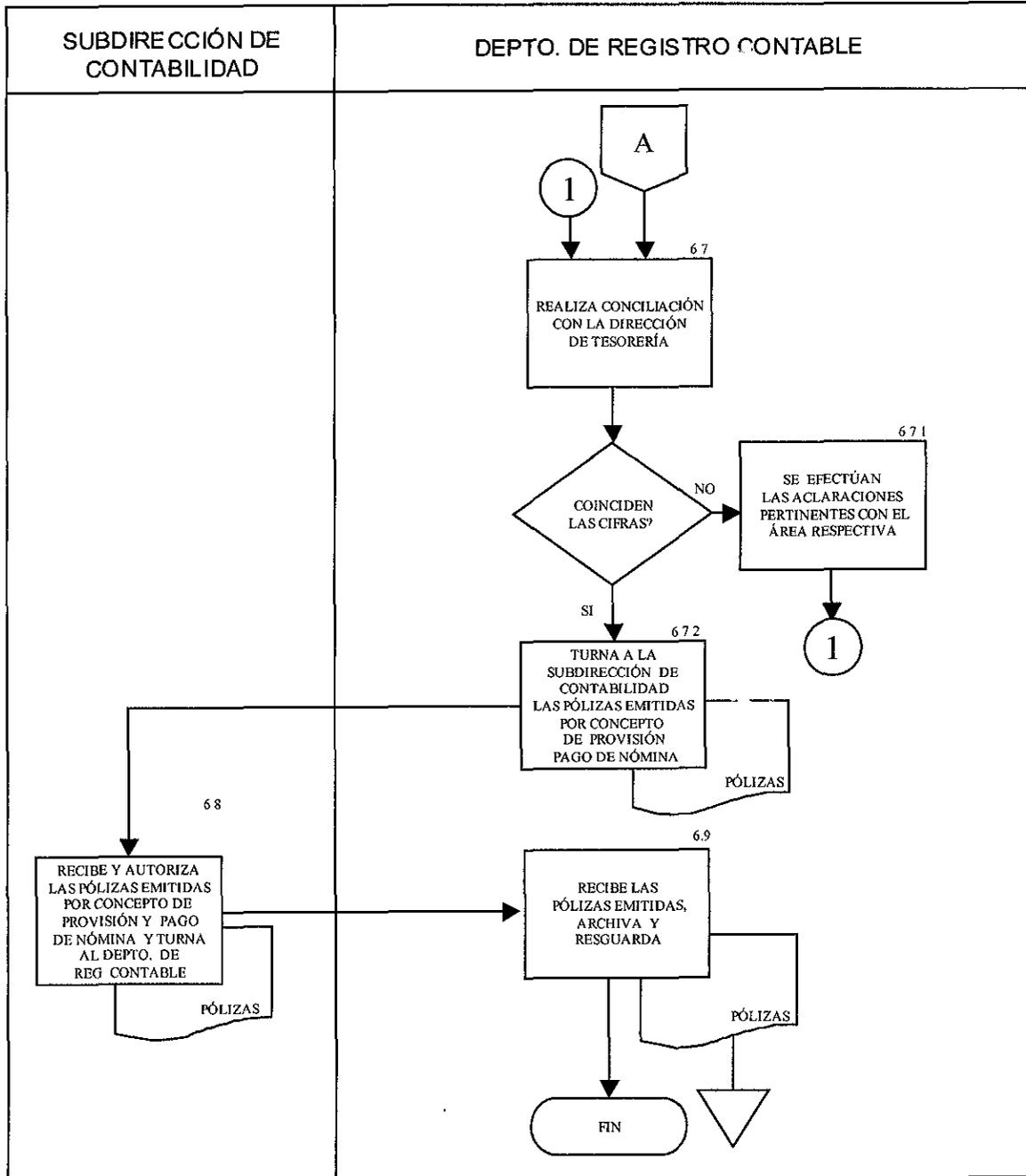
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 012		A	LAT	FAM	RKJ

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 012		A	LAT	FAM	RKJ

(Handwritten signatures and initials)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 012		A	LAT	FAM	RKJ



ANEXO UNO

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL			
Póliza. DIARIO	No.:	Referencia:	Estatus: CAPTURADA Fecha de la Póliza: DÍA / MES / AÑO
Concepto:			
Cuenta Contable	Nombre / Concepto	Debe	Haber
0000-0000-00000-0000-0000 00000			
Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por	

X

L

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 012		A	LAT	FAM	RKJ

/

O

Lh