



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	19/03/2021	19/03/2021	31/03/2021
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.25/07/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16.		
1.9/12/19	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral). • Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad. • Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE" • Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agregó el apartado de responsabilidades. • Se agrega el formato evaluación de proveedores. 		
1.31/03/21	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • Derivado de la revisión de la Cuenta Pública de la Ciudad de México correspondiente al Ejercicio de 2018, y al informe de la Auditoría ASCM/146/18, cuyo rubro auditado fue el Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", en el cual se consignó, entre otras, la recomendación identificada con la clave alfanumérica ASCM-146-18-3-IE. • Actualización de los montos de pago de bienes y servicio para determinar la elaboración de pedido, contrato y orden de servicio, así como la actualización de los procesos en Diagrama de flujo y Descripción de las actividades. 		



Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	3
5.- Responsabilidades.....	4
6.- Políticas de operación.....	4
7.- Diagrama de flujo.....	8
8.- Descripción de las actividades.....	12
9.- Anexos	16



1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita ordenar, controlar y cumplir con las obligaciones de pago que el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), adquiera con los diversos proveedores de bienes y servicios y los que por su naturaleza ocasional se realicen para solventar compromisos de pago esporádicos, tal como los "Premios".

2. Alcance

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

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

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

Servicios: son aquellas actividades encaminadas a satisfacer o cubrir necesidades que se requieren para la operación del Instituto, como son el mantenimiento, traslado de bienes, renta de equipo, etc.



Premio: Asignación destinada a cubrir retribuciones a ganadores en concursos, exposiciones o certámenes que organice o patrocine el Instituto a través de las UR's responsables del gasto, de conformidad con las bases de sus convocatorias publicadas.

Proveedores: son las personas físicas o morales que venden bienes y servicios al Instituto a un costo determinado.

Transferencia electrónica: es la manera de traspasar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor autorizado que es generalmente el del banco con el que se tiene dada de alta la cuenta y claves de acceso.

Cheque: título de crédito mediante el cual se realizan pagos de obligaciones contraídas por el Instituto.

Contra recibo: instrumento que se expide para acreditar la recepción de documentos para su revisión y, en su caso, aprobación de pago.

Facturas: documentos oficiales con requisitos fiscales que los proveedores entregan al Instituto por los bienes y servicios que adquiere.

Póliza Cheque: documento contable que se conserva como soporte del pago realizado con cheque, en el cual quedan registrados los conceptos del gasto.

Póliza Diario: documento contable mediante el cual se registran las operaciones del Instituto que no implican una entrada y/o salida de dinero del banco.

5. Responsabilidades

DPyRF.- Realizar los pagos solicitados por las áreas.

UR.- Verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, vigilar el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto, verificar la correcta prestación de la prestación de los servicios que solicitan.

6. Políticas de operación

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos que realice el Instituto a los proveedores de bienes y servicios se deberán hacer mediante transferencia electrónica, para tal efecto, los proveedores deberán entregar oficio con los datos bancarios correspondientes a la DPyRF.



Salvo que no haya disponibilidad de servicios bancarios, en caso de que se requiera un pago mediante cheque, el proveedor deberá informar a la DPyRF mediante oficio las razones por las que se requiere el pago por esta modalidad; si es procedente dicha justificación para el cobro, deberá presentar el contra recibo en original, además de los requisitos siguientes:

I. Persona Física

- Copia fotostática de identificación oficial del interesado.
- En caso de no ser el interesado, deberá presentar carta poder original con fotostática de identificación oficial del interesado, original y copia de identificación oficial de la persona que efectúa el cobro.

II. Persona Moral

- Se deberá pagar al apoderado legal presentando copia del poder notarial y copia fotostática de la identificación oficial.
- En caso de no ser el apoderado legal, la persona que efectúe el cobro, deberá presentar copia del poder notarial, así como el original de la carta poder firmada por el apoderado legal, con copias de identificación oficial tanto del apoderado legal como de la persona designada para realizar el cobro.

III. Proveedores de Bienes.

- a) La compra de bienes hasta por un importe de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA no requiere pedido. Para el trámite de su pago se deberá cumplir con lo siguiente:
- Requisición de compra autorizada (copia).
 - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante, con el sello de alta en el Almacén del Instituto.
- b) Tratándose de bienes con un valor superior a \$ 8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) antes de IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente, para el trámite de su pago se deberá requerir lo siguiente:
- Requisición de compra autorizada (copia).
 - Pedido debidamente validado (copia).



- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante (quien verificará que se cumpla con lo convenido en el pedido y deberá contar con el sello de alta en el Almacén del Instituto).
- Cuando los pagos de un pedido se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del pedido en el primer pago.

La UR, previo a la entrega de la documentación deberá verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, así como el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto.

IV. Proveedores de Servicios.

El pago de los servicios que solicite la UR, ó a través de la DACPyS, se deberá realizar conforme a lo siguiente:

- a) Pago de servicios, hasta por un importe de \$8,000.00 antes de IVA no requieren contrato u orden de servicio. Para el trámite de su pago deberán cumplir con lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.

- b) Pago de servicios de hasta \$ 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA. Cuando la contratación de servicios para un evento determinado, cuyo pago sea en una sola exhibición y su costo con importe desde \$8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, para el trámite de pago deberá cubrir lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Orden de servicio con la partida presupuestal a afectar (copia).
 - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.

- c) Tratándose de pago de servicios entre \$ 8,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, cuyo pago se efectuará mensualmente o en más de una sola exhibición, se deberá requerir para su pago lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Contrato (copia solo en el primer pago).
 - Factura original: firmada por el titular de la UR solicitante.



d) Cuando se trate de pago de servicios superiores a \$ 50,000.01 (cincuenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente. Para el trámite de pago se deberá requerir lo siguiente:

- Requisición de compra autorizada (copia).
- Contrato (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- Cuando los pagos de un contrato se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del contrato en el primer pago.

V. Pago de premios en dinero.

a) Para el pago de los premios que solicite la UR, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Requisición de compra.
- Oficio de solicitud de pago de premio emitido por el Área Responsable que coordinó el concurso, con los datos siguientes:
 - Nombre completo del ganador.
 - En su caso Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - Domicilio.
 - Lugar que ocupa en la premiación.
 - Monto del premio en número y letra.

b) Para el caso de que el ganador sea menor de edad se deberá señalar el nombre del padre o tutor que previamente lo haya acreditado ante la UR, para que sea este quien cobre el cheque correspondiente.

- Identificación oficial del ganador.
- Bases del concurso que establecen el pago y monto del premio a otorgar.

La UR que requiera la realización de servicios tendrá la responsabilidad de verificar su cabal y exacto cumplimiento, para lo cual adicional a la documentación a proporcionar en cada supuesto para el pago de servicios o bienes se deberá agregar el formato de evaluación a proveedores (**Anexo 4**).

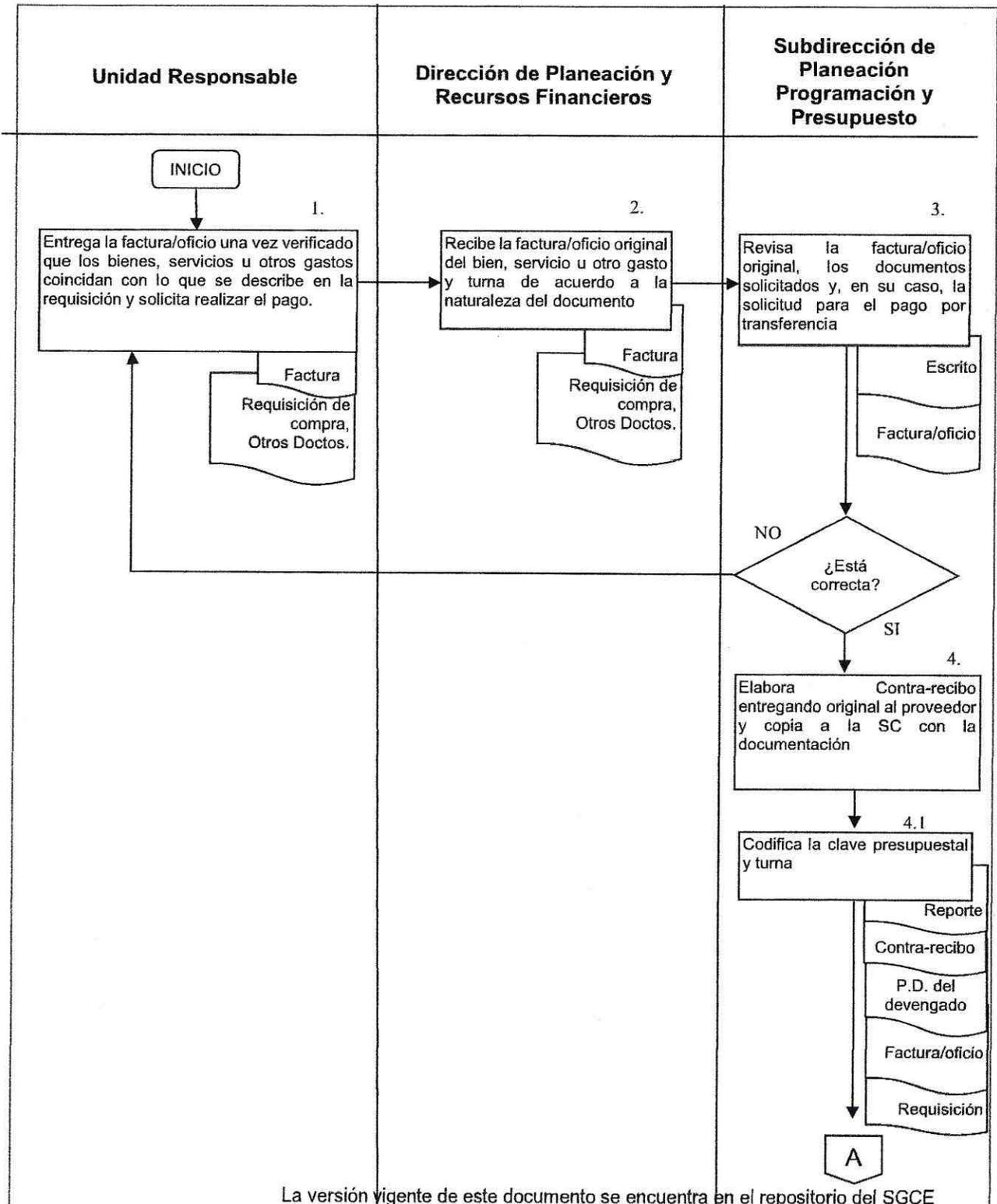
Las pólizas de registro contable que se generen con respecto a este procedimiento deberán estar respaldadas por toda la documentación generada durante el procedimiento.

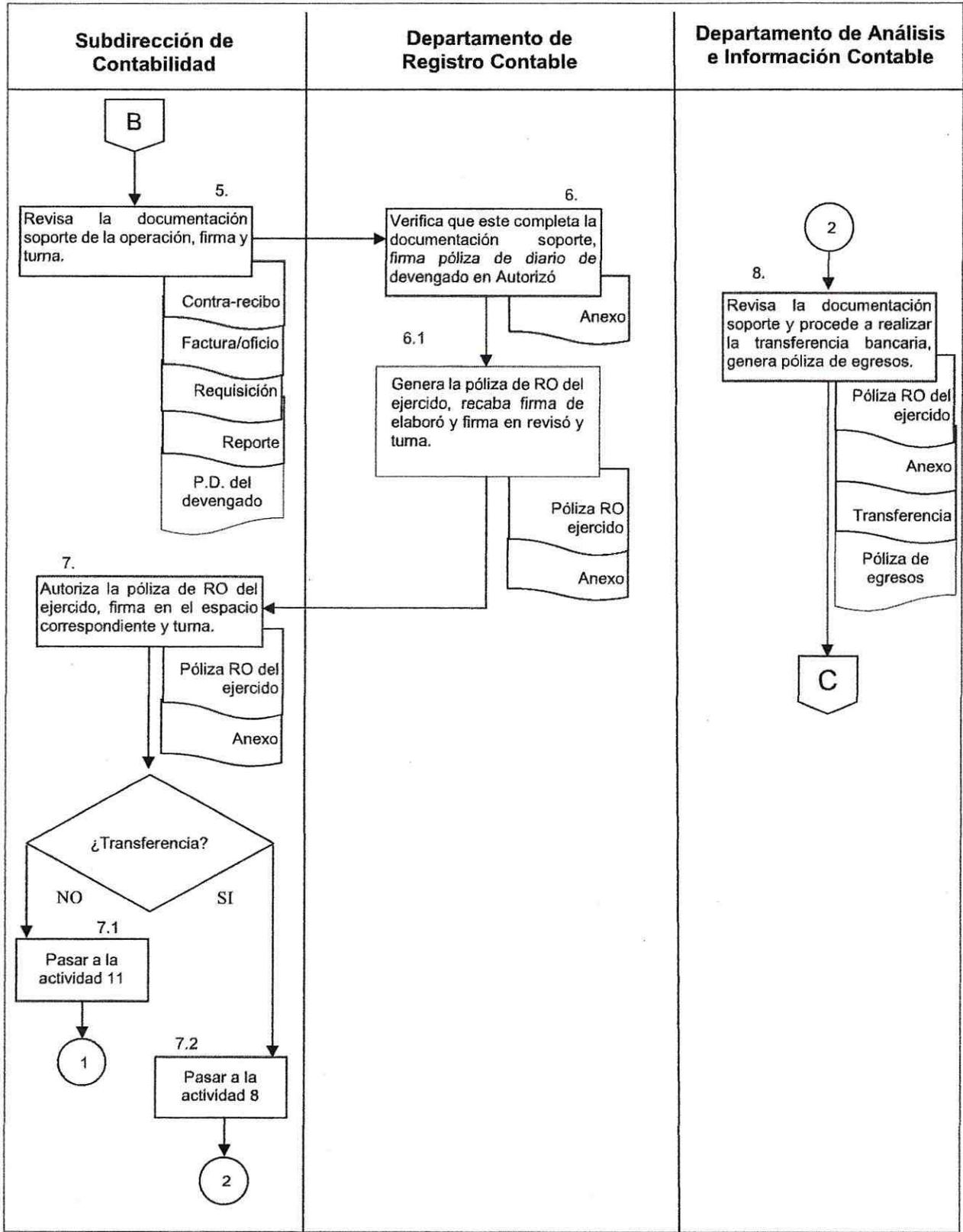
Las cantidades establecidas en las políticas de operación estarán sujetas a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas

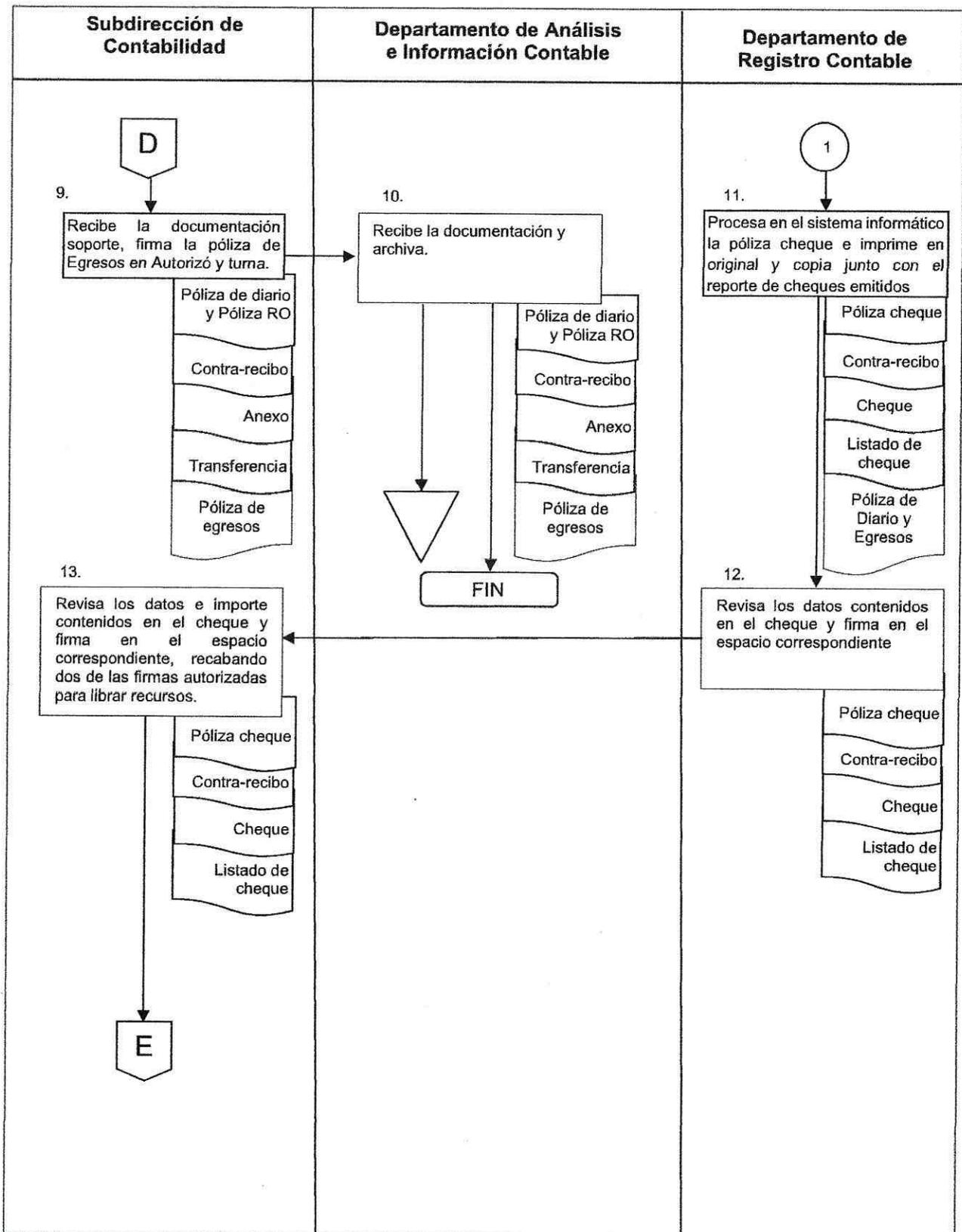


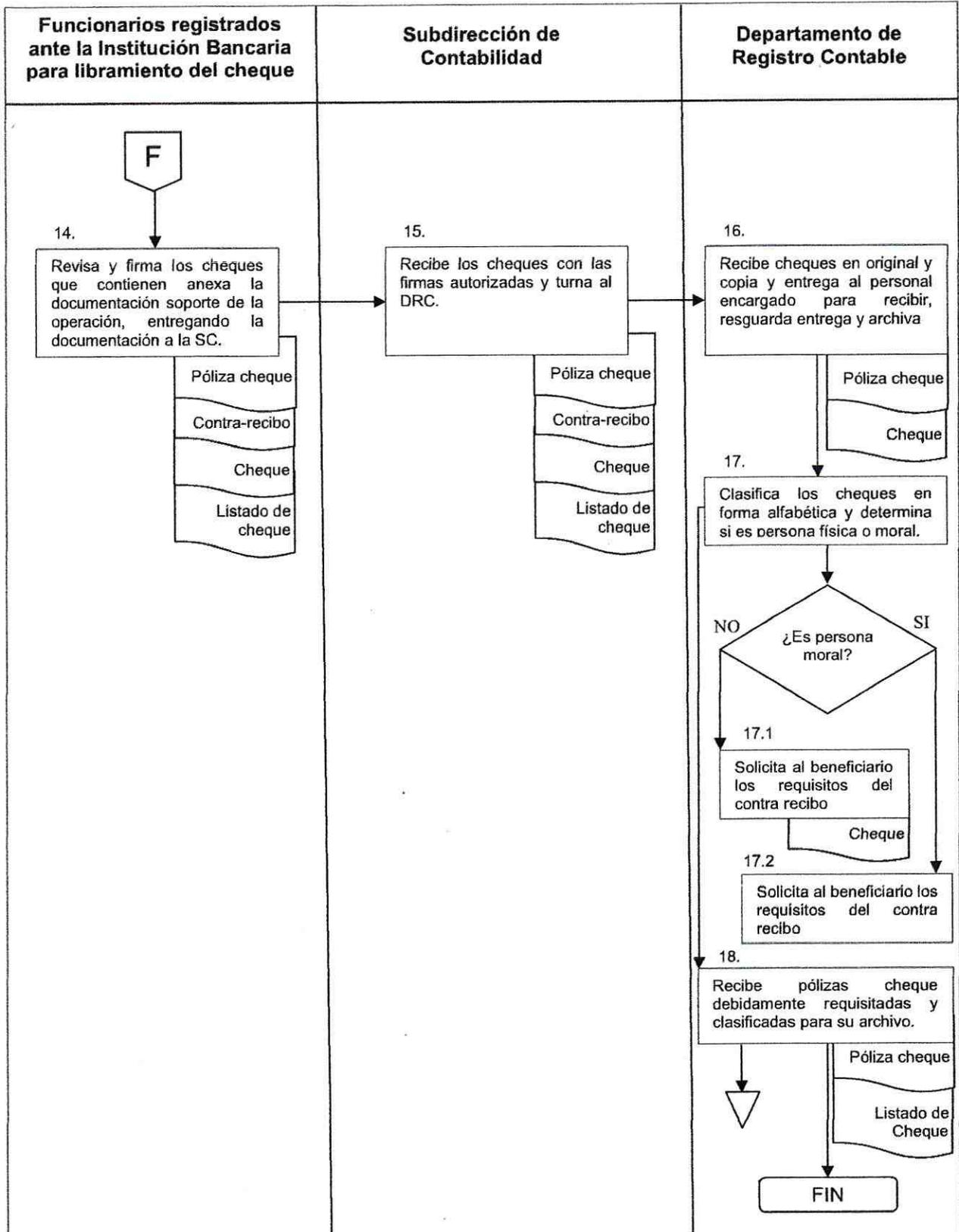
que el órgano superior de dirección disponga anualmente y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

7. Diagrama de flujo









16



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Entrega la factura/oficio una vez verificado que los bienes, servicios u otros gastos coincidan con lo que se describe en la requisición y solicita realizar el pago.	UR	Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
2.	Recibe la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto y turna de acuerdo a la naturaleza del documento	DPyRF	Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
3.	Revisa la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto, los documentos mencionados en las políticas de operación y, en su caso, la solicitud por escrito del proveedor para que el pago se realice por transferencia electrónica.	SPPyP	Factura Solicitud de transferencia por escrito del proveedor
3.1	¿La factura/oficio está correcta?		No aplica
3.2	No. Regresa a la Actividad 1. Sí. Verifica que la documentación cumpla con las políticas de operación (Pasa a la Actividad 4).		Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
4.	Elabora Contra recibo en original y copia; entrega el original al proveedor y turna a la SC la copia, póliza de diario del devengado con la factura/oficio, requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda y el Reporte de Documentos Entregados.	SPPyP	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Contra recibo Póliza de diario del devengado Factura/oficio Requisición Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda
4.1	Codificar con la clave presupuestal y turna junto con el reporte de documentos entregados.		
5	Revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando para dar continuidad al trámite.	SC	Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Póliza de diario del devengado, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.
6.	Verifica que este completa la documentación soporte, revisa y firma el registro contable de la póliza de diario del devengado en autorizó.	DRC	Anexo



Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
6.1	En el sistema informático genera la póliza de RO del ejercido y recaba la firma de elaboro y firma en revisó y turna con la documentación soporte de la operación.		Póliza Diario (en1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Anexo
7.	Revisa la aplicación contable-presupuestal de la Póliza de RO y firma en el espacio "Autorizado por:", y turna de acuerdo con la modalidad de pago. ¿Es por transferencia electrónica?	SC	Póliza Diario (en1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Contra recibo (copia) , Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo
7.1	NO. Pasa a la Actividad 11.		
7.2	SI. Pasa a la Actividad 8.		
8.	Recibe en 1 tanto la Póliza Diario del devengado, la póliza RO junto con la documentación soporte y realiza la transferencia bancaria, imprimiendo el comprobante en 1 y Genera la póliza de Egreso en 1 tanto y turna a la SC.	DAeIC	Póliza Diario (en1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos Contra recibo (copia) , Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo
9.	Recibe la documentación soporte, firma la póliza de Egresos en Autorizó y turna.	SC	Póliza Diario (en1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos Contra recibo (copia) , Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo

9



Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
10.	Recibe la documentación y archiva.	DAelC	Póliza Diario (en 1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos Contra recibo (copia) , Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo
11.	Procesa en el sistema informático la Póliza Cheque e imprime en original y 1 tanto junto con el reporte de cheques emitidos y detona la póliza de egresos, recaba la firma de elaboró y firma en revisó.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque Póliza de Diario Póliza de Egresos
12.	Revisa los datos contenidos tanto en la póliza de egreso como en el cheque y firma en el espacio "Elaboró", en el caso del cheque y en la póliza de egreso en Revisó y turna a la SC.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
13.	Revisar los datos e importe contenidos en el cheque y firma en el espacio de "Revisado Por", recabando dos de las firmas autorizadas para libara recursos. Asimismo, en la póliza de egresos firma en Autorizo	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
14.	Revisa y firma los cheques que contiene anexa la documentación soporte de la operación, entregando la documentación a la SC.	Funcionarios del Instituto, registrados ante la Institución Bancaria para el libramiento del cheque.	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
15.	Recibe los cheques con las firmas autorizadas y turna a la DRC.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo, Cheque Listado de cheque
16.	Recibe cheques en original y copia y entrega al personal encargado para recibir, resguardar, entregar y archivar.	DRC	Cheque Póliza Cheque (2 tantos) y entregar: Tanto 1: Al beneficiario el original Tanto 2: Archivar
17.	Clasifica los cheques para su entrega en forma alfabética, por UR y por personas físicas y morales.	DRC	Cheque Listado de cheque
17.1	¿Es una persona moral? No. Solicita al beneficiario cada uno de los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del cheque. Sí. Entrega cheque al apoderado legal, (solicita para resguardo y archivo la copia del		Cheque



Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
17.2	<p>poder notarial y copia fotostática de su identificación oficial).</p> <p>No es el apoderado legal, solicita para la entrega del cheque: copia simple del poder notarial, original de carta poder debidamente requisitada junto con las copias simples de identificación oficial de quien otorga y recibe el poder.</p> <p>Para el caso de pago de premios, si es el ganador o ganadora es mayor de edad deberá cumplir los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del Cheque.</p> <p>Si no es mayor de edad del ganador, la persona que cobre el cheque a favor del menor de edad deberá acreditar ser el padre o tutor.</p>		Cheque
18.	Recibe Póliza Cheque debidamente requisitada y clasifica para su archivo.	DRC	Póliza Cheque Listado de cheque
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

9



9. ANEXOS
Anexo 1

FORMATO CONTRA RECIBO



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, CIUDAD DE MÉXICO
TEL. 54-83-38-00

RECIBIMOS DE:	(1)
---------------	-----

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:		FECHA	(2)		
NÚMERO	IMPORTE		DÍA	MES	AÑO
(3)	(4)	(6) RECIBIMOS			
TOTAL \$	(5)	CONTRA RECIBO			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA RECIBO.

1. Nombre del solicitante.
2. Fecha en que se recibe en la DPyRF.
3. Número de factura referencia de la documentación soporte.
4. Importes parciales.
5. La suma de los importes parciales.
6. Firma de la persona que elabora el contra recibo.





Anexo 2

REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

Contra recibo	Beneficiario	Monto (\$)
(2)	(3)	(4)

TOTAL

(5)

Entrega

Recibe

SPPyP
(6)

SC
(7)

Firma

Firma

Fecha: (1)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1. Fecha en la que se elabora el reporte.
2. Número de contra recibo.
3. Nombre del beneficiario del pago.
4. Importe total del contra recibo.
5. Suma del importe total de cada uno de los contra recibos.
6. Firma de la o el Subdirector de Planeación Programación y Presupuestos.
7. Firma de la o el Subdirector de Contabilidad.



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes, servicios
y otros gastos

IECM-JA037-21

Página 19 de 20

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/DPyRF/SGCE/5/2017

Fecha de emisión: 31-03-2021

Anexo 4



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección De Adquisiciones Control, Patrimonial y Servicios

Evaluación a Proveedores

Fecha de Evaluación:

1

Nombre del Proveedor: 2

Número de contrato, pedido u orden de servicio: 3

Objeto: 4

Vigencia: 5

Cumplió 6 Incumplió 8

En caso de incumplimiento (s), especificarlo (s) 7

8

Nombre y Firma

Somos Un Instituto de Calidad



El Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidos a administrar elecciones libres, limpias, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apoyo a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y ejerciendo constantemente la esencia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.



Rev. 1/2015

Huixtlan No. 25 Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Comutador 5483-3800



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN A PROVEEDORES.

Concepto	Anotar
1	Anotar la fecha en que se realiza la evaluación.
2	Anotar el nombre del proveedor.
3	Señalar el número del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
4	Señalar el objeto del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
5	Señalar la vigencia del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
6	Anotar "X" según ser al caso.
7	En caso de incumplimiento señalar los motivos.
8	Nombre y firma de la persona Titular de la UR