

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	3
6. Políticas de operación	4
7. Descripción de las actividades	5
8. Diagrama de flujo	7

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	14-10-2011	Emisión del documento ACUERDO JA129-11
01	15-06-2023	Actualización integral.

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita describir la manera en la que se efectúa el registro contable de las erogaciones de cada uno de los conceptos que integran el capítulo de servicios personales, a través de las nóminas del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), que se remiten a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).

2. Alcance

- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Declaración de cumplimiento normativo de la DPyRF.

4. Definiciones

Registro contable de las nóminas: Es el registro que se realiza al momento de ejecutar en el simulador de nómina, la información generada de pago de nómina de personal de estructura y honorarios asimilados a salarios solicitada por la DRH, detonando el registro contable del devengado, ejercido y el tiempo del pagado al momento de efectuar el pago masivo de nómina en el SIIAD.

Reporte General de Nómina: Es el documento que contiene en forma acumulada los importes correspondientes a las percepciones, deducciones y aportaciones de la nómina que correspondan, detallados por partida específica, indicador, descripción e importe, entre otros.

Terceros Institucionales: Son los titulares de los conceptos e importes generados en el cálculo y pago de nómina, que disminuyen las percepciones por aportaciones de seguridad social, impuestos y otras prestaciones laborales; los que el Instituto retiene y entera por cuenta de las personas trabajadoras, de conformidad al marco normativo, de manera quincenal, mensual o bimestral según corresponda, tal como las cuotas al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, entero de Impuestos federales y locales, préstamos, enteros a compañías aseguradoras, entre otros.

Sistema de Contabilidad Gubernamental: El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial del Instituto Electoral, en particular y de sus finanzas públicas en general. El SCG registrará

de manera armónica, delimitada, integral y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Para el fin anterior, el Instituto dispone de la herramienta: Sistema Informático Integral de Administración, SIIAD (Sistema informático).

5. Responsabilidades

Junta Administrativa	La Junta Administrativa es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral. Así como de supervisar la administración de recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
SA	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.
DPyRF	Coordinar el proceso de registro, integración y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
DRH	Dirigir y controlar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios, supervisando el otorgamiento de las prestaciones institucionales y aportaciones de seguridad social, así como las retenciones de ISR que devienen del ingreso percibido por el trabajo realizado, para el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales del Instituto Electoral.
SC	Revisar la integración del pago de impuestos federales y locales del Instituto Electoral, así como las respectivas declaraciones, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

DRC	Supervisar la actualización, aplicación y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario, y demás documentos comprobatorios, para su resguardo y consulta.
DAaIC	Verificar y coordinar el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.

6. Políticas de operación

El pago de la nómina se deberá realizar de conformidad a las fechas establecidas en el calendario autorizado de nómina.

La DPyRF deberá recibir de parte de la DRH dentro de los 2 días hábiles previo al pago de la nómina, el oficio de solicitud de pago y creación de pasivos a favor de terceros institucionales, así como el Reporte General de Nómina, listados y archivos *layout* que señale la forma de pago para cada trabajador, ya sea mediante dispersión, pago interbancario o cheque, según sea el caso.

La información que genere un cargo al capítulo de gasto de Servicios Personales, la remite la DRH mediante registro en el sistema informático de forma completa y confiable, para el registro contable y presupuestal conforme a lo establecido en el marco normativo.

La DPyRF a través de la SC registrará en el sistema informático, de manera simultánea los tiempos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, al aplicar la nómina en el SIIAD.

Para efecto del entero de los montos que correspondan a terceros institucionales, la DPyRF recibirá por parte de la DRH, cuando menos con 24 horas previas al vencimiento de la obligación, el oficio de solicitud de pago y soporte documental para poderlo realizar.

La DPyRF a través de la SC registrarán de manera simultánea los tiempos contables del ejercido y pagado de los conceptos de pago de terceros institucionales, solicitado por la DRH.

Para el cumplimiento de los plazos señalados, se deben considerar los horarios de operación de la banca electrónica y los horarios específicos que correspondan a las operaciones electrónicas de nómina y entero de obligaciones ante instituciones gubernamentales.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Verifica que el reporte general de nómina corresponda a la solicitud de pago solicitado, así como también, que se encuentre completa toda la documentación y archivos necesarios y entrega.	DRH	Reporte General de nómina, Oficio, Listados y Archivos electrónicos.
2.	Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa y turna a la SC para su aplicación.	DPyRF	Reporte General de nómina, Oficio, Listados y Archivos electrónicos.
3.	Recibe y verifica que la documentación se encuentre completa y coincida con el pago solicitado, asigna el número de cheque y solicita a al DRH realice el cierre de la nómina.	SC	Reporte General de nómina, Oficio, Listados y Archivos electrónicos.
4.	Ejecuta el cierre de nómina y avisa a la SC de que el cierre ha sido efectuado.	DRH	Proceso electrónico del sistema informático.
5	Ejecuta el simulador de nómina y verifica que no existan inconsistencias. ¿existen inconsistencias? ¿Sí? Da aviso al DPyRF y a la DRH para que realicen en su caso las adecuaciones necesarias para solventar dichas inconsistencias y estar en condiciones de ejecutar el simulador. ¿No? Procede a ejecutar el simulador y genera el tiempo contable del devengado y ejercido.	SC	Proceso electrónico del sistema informático.
6.	Turna la nómina según la forma de pago. ¿Realiza transferencia? ¿Sí? Pasa a la actividad 8	SC	Reporte General de nómina, Oficio, Listados y Archivos electrónicos.



Procedimiento para registro contable de la nómina.

IECM-JA091-23
Código: SA/DPRF/PR/02
Revisión: 01
Fecha de revisión: 15-06-2023
Fecha de emisión: 14-10-2011

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	¿No? Pasa a la actividad 7		
7.	Recibe la documentación de pago, emite pago solicitado vía cheque y genera el registro del tiempo contable del pagado y emite póliza contable del pago.	DRC	Reporte General de nómina, Oficio, Listados, Archivos electrónicos y Póliza.
8.	Recibe la documentación de pago, emite pago solicitado vía transferencia electrónica (dispersión e interbancarios) y genera el registro del tiempo contable del pagado y emite póliza contable de pago y remite a la DRC.	DAeIC	Reporte General de nómina, Oficio, Listados, Archivos electrónicos y Póliza.
9.	Recibe las pólizas de pago de nómina y turna al archivo la documentación soporte.	DRC	Póliza y documentación soporte.
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

8. Diagrama de flujo



