

## Contenido

1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco Normativo .....	2
4. Definiciones.....	2
5. Responsabilidades.....	4
6. Políticas de Operación.....	5
7. Descripción de Actividades .....	9
8. Anexos .....	19

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	25-06-2019	Emisión del documento.
01	15-06-2023	Actualización integral, autorizado mediante Acuerdo IECM-JA091-23, de la Junta Administrativa.
02	20-12-2023	Se actualiza con base en la inclusión de método de pago electrónico y su control interno.
03	30-01-2024	Se incorpora el concepto y formato de reintegro del remanente, entre otros aspectos. (IECM-JA016-24).
04	30-05-2025	Se incorporan formatos para la comprobación del gasto por apoyos entregados al personal eventual y otras figuras.

### 1. Objetivo.

Establecer la mecánica operativa para regular de manera transparente las asignaciones, uso, destino y forma de justificación de los gastos a comprobar por parte de las Unidades Responsables del Gasto (UR), los cuales serán utilizados para las tareas propias de cada UR, como los gastos de alimentación, pasajes, telefonía, apoyos, suscripciones y acciones de gestión, entre otros; garantizando la aplicación del recurso bajo criterios de honradez, eficiencia y eficacia, en apego al marco legal; así como las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

### 2. Alcance.

- Secretaría Administrativa (SA).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).

- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Unidad Responsable (UR).

### **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.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Declaración de cumplimiento normativo de la DPyRF.

### **4. Definiciones.**

**Capítulo de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Instituto Electoral.

**Capítulo de Gasto 4000:** Se denomina “TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS”.

**Comprobación de Gastos:** es el mecanismo mediante el cual una UR generadora de gastos, entrega la documentación justificativa y comprobatoria del gasto correspondiente a los recursos que le fueron entregados bajo la figura de gastos a comprobar, de conformidad a su presupuesto autorizado.

**Documentos Comprobatorios.** Documentos originales o copias autorizadas por las URs, que generan y amparan registros en la contabilidad como pueden ser facturas, notas, nóminas, pólizas de registro contable, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito; listados que identifican al personal que recibió apoyos económicos o premios, entre otros, contemplados en lineamientos, convocatorias, o criterios de operación, etc. En donde demuestran que:

- Se recibieron o proporcionaron bienes y/o servicios.
- Se obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Se llevaron a cabo transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de los recursos o de sus fuentes.

---

**Documentos Justificativos.** Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos, que permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SGC); por ejemplo: contratos, oficios de comisión, formatos de solicitud y de comprobación de gastos, convenios de colaboración, convocatorias, etc.

**Documentos Originales.** Se consideran como originales, las copias que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, así como por la compra o venta de bienes y/o servicios.

**Gastos a Comprobar:** Son los recursos económicos o monetarios solicitados por las UR, en efectivo o equivalentes, que se autorizan y entregan a la UR por conducto de su Titular o persona designada, o prestador del servicio, en el caso de traslados de valores, para cubrir gastos de transportación, inscripciones, compra de productos alimenticios, bienes y/o pago de servicios, entrega a terceros de apoyos para gastos de alimentación, pasajes, telefonía, premios, contribuciones por convenios, entre otros. Los cuales se registran contablemente cuando realmente se hayan devengado o realizado y no en el momento en que se paguen o cobren, según el caso.

**Reintegro a favor del Instituto:** Es el depósito del saldo remanente del monto otorgado como gastos a comprobar, que no se devengó y que, para realizar la comprobación del monto solicitado, se deposita en la caja del Instituto, o bien se deposita o transfiere a la cuenta bancaria del Instituto; o bien, quedó como remanente en la tarjeta de débito empresarial y fue retirado al cierre de mes. En todos los casos, el monto se reportará en el formato de comprobación.

**Sistema de Contabilidad Gubernamental.** 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 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.

**Tarjeta de Débito Empresarial (TDDE):** Es un medio de pago que permite entregar, ejercer y controlar los gastos realizados por personas servidoras públicas en nombre del Instituto Electoral, tales como gastos de representación, viáticos, compra de insumos y materiales, pago de servicios y entrega de apoyos, entre otros. Los cuales se asignan por el monto máximo solicitado de acuerdo con el presupuesto autorizado a cada UR. Se podrá disponer del recurso mediante retiro en las ATM'S y ventanillas del banco asignado, y pago en terminal bancaria de contribuyentes debidamente identificados, de conformidad con la planeación del gasto y los controles establecidos.

**Hoja de control de transferencia electrónica.** Es el documento o documentos, que emite la banca digital a nombre del Instituto Electoral, por las transferencias realizadas, los cargos y movimientos y/o el saldo remanente al cierre de mes, de los recursos transferidos a la o las tarjetas de débito empresariales, mismas que se encuentran asociadas a la cuenta eje.

#### **5. Responsabilidades.**

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.
DAOD	Supervisar la entrega y recepción de documentos, bienes y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención.
DPyRF	Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia. Implementar las acciones y mejoras en los procedimientos, que permitan un manejo eficiente, eficaz, efectivo y racional de los recursos disponibles.
SPPyP	Implementar y supervisar los controles internos para la validación de la documentación comprobatoria del gasto para su gestión conforme al presupuesto y calendario asignado, así como a la normatividad establecida.
SC	Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal.
DRC	Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los pagos de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la que sea parte el Instituto Electoral se encuentre debidamente integrada.
DAaIC	Coordinar y operar actividades de transacciones vía electrónica para cumplir con las operaciones de pago del Instituto Electoral.
Titular de la UR	Tramitar la solicitud de gastos a comprobar con la documentación de soporte, así como realizar la comprobación correspondiente, conforme a los criterios legales aplicables.  Ejercer el presupuesto asignado, conforme a la clasificación, objeto y finalidad del gasto.

---

Implementar controles para el ejercicio de los recursos que le sean entregados, así como para el uso de las herramientas digitales que se implementen, conforme los criterios que señala el artículo 134 Constitucional y el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **6. Políticas de Operación.**

Las personas titulares de las UR's podrán autorizar de manera programada y excepcional gastos a comprobar cuando existan razones que lo justifiquen, y cuenten con el presupuesto correspondiente, señalando y/o acatando de manera expresa el uso específico de los recursos y considerando las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Todo recurso monetario que se transfiera a una persona funcionaria pública o prestador de servicio externo, en el caso de traslado de valores, en efectivo o equivalentes de efectivo, mediante cheque o tarjeta de débito, para su entrega a cambio de una contraprestación a favor del Instituto Electoral por servicios, apoyos, alimentos y bienes, cumplimiento de obligaciones, entre otros, se registrará como un gasto a comprobar en una cuenta deudora, para revelar la información como una operación con partes interesadas (directivos relevantes o personas funcionarias públicas, instituciones, proveedoras de bienes o prestadores de servicios). La persona titular de la cuenta deudora será responsable de ejercer el recurso conforme a su objeto y mantendrá el carácter de deudor, hasta en tanto se realicen los momentos presupuestales de gasto devengado, ejercido y pagado, y hasta concluir de forma satisfactoria la comprobación del mismo con base en la documentación justificativa y comprobatoria pertinente.

La persona titular de la UR es responsable del correcto manejo de los recursos que se le entreguen y deberá ejercer los recursos de manera planificada y realizar la comprobación a más tardar en un plazo máximo de siete días hábiles posteriores al momento de haber recibido el recurso económico. El plazo de comprobación se podrá postergar por razones excepcionales, plena y expresamente justificadas, para lo cual el responsable del gasto a comprobar informará lo conducente y solicitará autorización por escrito a la persona titular de la Secretaría Administrativa.

En el SGC, el compromiso de los gastos por comprobar de cualquier capítulo del gasto se registrará mediante requisiciones tipo HWS, ya que éstas son el único medio para validar si estos gastos están programados en el presupuesto asignado a la UR en su respectiva actividad institucional. Las URs entregarán a la DPYRF las requisiciones con todos los requisitos para su trámite, preferentemente durante los primeros cinco días hábiles de inicio de cada mes.

En el caso de los gastos a comprobar para las Direcciones Distritales, la DAOD deberá pedir a la SPPyP el número de las requisiciones a utilizar, para su posterior captura en el sistema SIIAD

y estas deberán ser entregadas a más tardar la primera semana del mes en que esté calendarizado el presupuesto, para que la SPPyP realice su revisión.

Una vez revisadas y selladas por la SPPyP, se entregará copia de las requisiciones HWS a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPYS), la que otorgará sello de acuse el mismo día, para que la DAOD envíe los originales a las Direcciones Distritales y estas puedan darles trámite inmediato.

Las UR's deberán entregar una sola solicitud de gastos a comprobar por cada requisición tramitada, así como una sola comprobación de gastos por cada tipo de recurso solicitado, o bien el nivel de agrupación que resulte más eficiente.

Cuando el recurso sea entregado por transferencia bancaria, mediante la tarjeta empresarial, el titular de la UR es la persona responsable de administrar la entrega de estos apoyos y realizar su comprobación, por el monto total de sus solicitudes tramitadas para el órgano desconcentrado respectivo, en el mes.

La persona titular será la responsable tanto del uso y manejo del plástico (TDDE), conforme a las características del producto bancario que se implemente; así como del manejo planificado y controlado de monto de recursos públicos transferido a la tarjeta empresarial que se le asigne, de la cual se realizará entrega recepción simple, en las oficinas centrales.

La (TDDE) es un instrumento de manejo y control de recursos públicos que se desprende de una cuenta bancaria concentradora a nombre del Instituto Electoral, por lo que no podrá vincularse a la banca personal; en el mismo sentido, los recursos que se manejan a través de la misma, no se consideran acumulables para pago de impuesto sobre la renta de personas físicas. Las personas titulares de UR a las que se les asigne una TDDE, proporcionarán los datos personales mínimos necesarios para dar el alta del usuario en la banca electrónica.

En caso de extravío de la tarjeta empresarial, el titular de la UR deberá dar aviso al banco de forma inmediata, y a la par a la DPyRF mediante oficio, solicitando su reemplazo. El costo de reposición por la reincidencia en el extravío del plástico será asumido por la persona titular de la UR con recursos de su propia persona. La entrega del nuevo plástico se realizará en oficinas centrales como mínimo una semana después de la entrega del aviso mediante oficio.

### **6.1 Gastos para alimentación.**

Son las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturadas o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales en apoyo de las actividades de las personas servidoras públicas y requeridos en la prestación de servicios públicos, en apoyo al personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas o proyectos que requieren permanencia de servidores públicos en las instalaciones del Instituto

Electoral, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública.

Los gastos a comprobar otorgados para la adquisición de alimentos, bajo ninguna circunstancia se erogarán en la compra de bebidas alcohólicas, cigarrillos, pago de propinas, estacionamientos, o comisiones bancarias.

Se debe evitar la compra de alimentos crudos como pollo, carne, verduras y cualquier producto que requiera un proceso de cocción, o bien que no se pueda consumir de forma directa e inmediata o requiera modificar su estado natural para su consumo, lo que implica la inversión de otro tipo de recursos y servicios, tales como servicios de preparación, gas, uso de utensilios de cocina, otros insumos no especificados, entre otros. Salvo que se justifique claramente la forma y circunstancias bajo las cuales se destinaron dichos insumos a los fines institucionales previstos.

Los recursos serán utilizados exclusivamente para el destino del gasto y fin requerido, programado y autorizado; por tal motivo, es imprescindible que los bienes o servicios adquiridos o contratados y su fecha de adquisición, sean acordes a la fecha de la actividad que se realiza y el beneficio para el grupo de personas participantes. En la comprobación del gasto se podrán presentar comprobantes fiscales con fecha previa o posterior a la actividad, de hasta cinco días hábiles, siempre que no exceda del mes de calendario al que corresponde el gasto, anexen notas aclaratorias suscritas por la persona Titular del OD y en su caso anexen tickets de la compra con fecha cercana a la actividad; también se podrán aplicar los criterios específicos que en su caso se emitan para atender las prioridades del proceso electoral. Si la solicitud de gastos a comprobar (**Anexo 1**) rebasa el monto de **\$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100M.N.)** ésta debe ser sometida a la autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa.

Cuando el importe total de los gastos efectuados sea menor al monto asignado y otorgado, se debe realizar la devolución de la diferencia exacta, en pesos y centavos, ya sea en la caja del Instituto Electoral, quien deberá expedir y entregar el recibo de caja correspondiente por los recursos devueltos; o por cualquiera de los medios previstos para realizar un reintegro a favor del Instituto. Si el recurso que se reintegra permanece en la TDDE, se solicitará al DRC un estado actualizado de los movimientos de la cuenta para comprobar que los recursos disponibles corresponden a los recursos no utilizados. Sin importar el medio, si son más de dos requisiciones a las que hace referencia el reintegro de dicho recurso, se utilizará el formato de "Relación de recursos no utilizados y reintegrados al IECM" (**Anexo 3**).

Cuando el recurso no sea utilizado, en el caso que aplique, se deberá entregar el cheque original con firmas canceladas (tachadas) junto con el formato de comprobación de gastos; si el cheque ya se cobró, se reintegrará el efectivo a la caja. (**Anexo 2**).

La DPyRF, por conducto de la SPPyP, deberá verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes vigentes.

Adicionalmente, la SPPyP supervisará que se cumpla con la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Las representaciones impresas del comprobante fiscal digital (CFDI), deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y el titular de la UR los entregarán acompañados con la impresión de la validación del Servicio de Administración Tributaria.

La omisión o error en los datos registrados en los formatos Anexos 1, 2, 3, así como en la documentación comprobatoria y justificativa, que se detecte en cualquier momento del flujo de actividades del proceso, dará lugar a que se tenga por no entregado el documento respectivo y por lo tanto como no iniciado el trámite de solicitud o comprobación que corresponda, con la responsabilidad a cargo de la UR de reponer el documento con los datos omitidos y correctos, en un plazo máximo de 24 horas.

Las personas Titulares de las Direcciones Distritales, utilizarán el formato “Comprobante de entrega de apoyo” para enlistar los apoyos entregados por cada figura o perfil del personal eventual contratado, así como las figuras de Supervisoras/es Electorales Locales (SEL) y de Capacitadoras/es Asistentes Electorales Locales (CAEL).

## **6.2 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios.**

Para el caso de adquisición de bienes y/o servicios se deberán observar los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México y el “Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos”, principalmente respecto a lo aplicable por monto de actuación. En su caso, la UR deberá anexar a la comprobación (Anexo 2) copia de la orden de servicio o pedido, según corresponda.

## **6.3 Apoyos.**

En el caso de los apoyos y ayudas a terceros que provienen de recursos autorizados en el Capítulo de Gasto 4000, o bien apoyos para gastos de campo (alimentación, pasajes y telefonía) del personal eventual, previstos en la convocatoria respectiva, la comprobación será mediante listas de las personas ciudadanas o prestadoras de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (personal eventual), que reciban los apoyos o pagos, las cuales deberán contener:

- Nombre completo y firma autógrafa de quien recibió el recurso.
- Datos de identificación RFC y CURP, ambos indispensables en el caso de los recursos del Capítulo de gasto 4000.
- Periodo a que corresponde el apoyo o recurso entregado.
- Importe unitario y total, otorgado a cada persona, incluyendo sumas totales por lista.
- Firma del titular de la UR y datos de identificación de la UR.
- Concepto que describa en forma completa y clara el gasto que se está comprobando.

- Utilizar papel membretado.

En todo caso, se utilizará el formato homologado que establezca la DAOD, para uso estandarizado por todas las Direcciones Distritales. **(Anexo 4)**.

Los apoyos se podrán pagar directamente al personal eventual, siempre que la persona titular de la UR que lo solicite de manera justificada, figure como la titular de la cuenta deudora quien será responsable de ejercer el recurso conforme a su objeto y mantendrá el carácter de deudor, hasta en tanto se realicen los momentos presupuestales de gasto devengado, ejercido y pagado, y hasta concluir de forma satisfactoria la comprobación del mismo con base en la documentación justificativa y comprobatoria pertinente. En este caso, se establecerán controles adicionales específicos para documentar y garantizar que el pago de los apoyos se destine al fin y objeto del gasto.

En el caso de los apoyos que se entregan al personal que se desempeña como SEL, CAEL, así como las personas Responsables de Mesa Receptora de Opinión, o las figuras análogas; se utilizará un listado que entrega-recepción de los apoyos, que señale la cuota diaria o específica que corresponda al cálculo y pago de los apoyos. **(Anexo 5)**.

Los plazos establecidos en el presente procedimiento se podrán adecuar a circunstancias excepcionales impuestas por la logística de los procesos electorales y de participación ciudadana, particularmente la jornada electoral, electiva, conteos, cómputos y recuentos, que privilegian las actividades sustantivas sobre las administrativas. En estos casos la SA y las áreas responsables emitirán los criterios particulares que garanticen la operación del proceso en las mejores condiciones de eficiencia, productividad y estandarización.

## 7. Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
	<b>GASTOS A COMPROBAR:</b>		
1	Pedir el número de requisición a utilizar a la SPPyP y registrar en el sistema informático.	UR	• SA/DACPS/FR/43
2	Una vez revisadas y selladas por la SPPyP, se entregará copia a la DACPYS, y esta deberá otorgar de forma inmediata el sello de acuse.	SPPyP	• SA/DACPS/FR/43
3	Elabora y envía la Solicitud de gastos a comprobar con la copia de la requisición.	UR	• SA/DPRF/FR/01 • SA/DACPS/FR/43 • en copia sellado.
4	Recibe la Solicitud y verifica que los siguientes datos estén correctos: UR solicitante, nombre del solicitante, justificación clara y uso específico de los	SPPyP	• SA/DPRF/FR/01 • SA/DACPS/FR/43 • en copia sellado.

	recursos, monto que solicita y clave presupuestal a afectar.  ¿Cumple con los datos y tiene presupuesto?		
4.1	No. Devuelve la documentación a la UR solicitante indicando las correcciones a realizar (regresa a la actividad 3).	SPPyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>SA/DPRF/FR/01</li> <li>SA/DACPS/FR/43</li> <li>en copia sellado.</li> <li>Contrarecibo.</li> </ul>
4.2	Sí. Valida y registran en el Sistema Informático, elabora contrarecibo y copia, entregando el original a la UR solicitante (pasa a la actividad 6).	SPPyP	
5	Recaba la firma de Vo. Bo. de la DPyRF de la Solicitud de gastos a comprobar, autoriza en el sistema informático y turna toda la documentación a la SC.	SPPyP	<ul style="list-style-type: none"> <li>SA/DPRF/FR/01</li> <li>SA/DACPS/FR/43 en copia sellado.</li> <li>Contrarecibo.</li> <li>Reporte de Documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.</li> </ul>
6	Firma de recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad y turna para el registro correspondiente.	SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1</li> <li>Requisición</li> <li>Contrarecibo</li> <li>Reporte de Documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.</li> </ul>
7	Recibe la documentación, emite Póliza de Egresos, revisa el registro contable elabora cheque imprimiendo 2 tantos (el original y copia), firmando en el espacio de la póliza de egresos "Revisado por:" y entrega. Si el recurso fue mediante transferencia electrónica a la TDDE, genera la póliza egreso y firma en "Revisado por".	DRC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1</li> <li>Requisición.</li> <li>Contrarecibo.</li> <li>Reporte de Documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.</li> <li>Póliza de egresos.</li> </ul>
8	Recibe cheque y Póliza de Egresos, firmando en el espacio de "Autorizado por:" recaba las firmas autorizadas para librar los cheques y turna. En caso de transferencia a la TDDE turna la solicitud de gastos a comprobar para	SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1</li> <li>Requisición.</li> <li>Contrarecibo.</li> <li>Reporte de Documentos</li> </ul>

	su transferencia individual a cada UR y firma en "Autorizado por".		entregados a la Subdirección de Contabilidad. • Póliza de egresos.
9	Recibe solicitud de recursos por parte de DRC para cubrir las solicitudes de las UR y realiza el traspaso de recursos solicitado para que el DRC realice el depósito individualizado a cada UR.	DAeIC	Solicitud mediante correo electrónico.
10	<b>COMPROBACIÓN DE GASTOS:</b> Llena el formato de Comprobación de Gastos, anexando la documentación comprobatoria junto con la copia de la requisición autorizada de la Solicitud de Gastos a Comprobar, hoja control de transferencia o del cheque recibido, verifica que el monto que comprueba corresponda a la cantidad requerida en la Solicitud y monto que le fue entregado, objeto de la comprobación.  ¿La cantidad a comprobar es menor?	UR	SA/DPRF/FR/02  SA/DPRF/FR/04
10.1	No. Pasa a la actividad 12.	UR	
10.2	Sí. Realiza el depósito por la cantidad exacta con centavos, por concepto de sobrante de gastos, anexando copia del comprobante que ampare la cantidad reintegrada a favor del Instituto a la Comprobación de Gastos.  Si la devolución hace referencia a dos o más requisiciones anexar formato de recursos no utilizados.	UR	
11	Envía el formato de Comprobación de Gastos, anexando las notas y facturas debidamente firmadas por el titular, listados y toda la documentación original comprobatoria.	UR	• SA/DPRF/FR/02 SA/DPRF/FR/01 SA/DACPS/FR/43 • En copia sellados.
12	Recibe el formato de Comprobación de Gastos con la documentación original comprobatoria y turna para su trámite.	SPPyP	SA/DPRF/FR/02 SA/DPRF/FR/01 SA/DACPS/FR/43 en copia sellados. documentación original comprobatoria firmada.

13	Verifica que la comprobación este correcta y que sea consistente, y que se encuentre acompañada de la documentación original comprobatoria copia de la requisición autorizada, copia de la Solicitud de Gastos a Comprobar, hoja control de transferencia o copia del cheque recibido, y en su caso copia del recibo por la devolución en la caja.	SPPyP	SA/DPRF/FR/02 SA/DPRF/FR/01 SA/DACPS/FR/43 en copia sellados documentación comprobatoria firmada. • Póliza de Diario.
	¿Cumple con los requisitos?		
13.1	No. Devuelve la documentación completa, indica la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la actividad 12).	SPPyP	
13.2	Sí. Registra en el Sistema Informático y genera la póliza de diario del devengado, la cual remite a la SC para su autorización.	SPPyP	
14	Recibe y verifica que la póliza de Diario del devengado y la documentación anexa corresponda al importe otorgado; en el caso de que exista reintegro a favor del Instituto Electoral, verificar que dicho ingreso se encuentre registrado en el sistema informático.	SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 2 y Anexo 3</li> <li>• Póliza de Diario</li> <li>• Y en su caso póliza de Ingreso.</li> </ul>
15	Recibe Póliza de Diario del devengado y su documentación soporte y verifica si existen devoluciones hechas en la caja por recursos no ejercidos, firma en la Póliza de Diario en "Autorizado por".	DRC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 2 y Anexo 3</li> <li>• Póliza de Diario.</li> <li>• Y en su caso póliza de Ingreso.</li> </ul>
16	Remite junto con la documentación comprobatoria que soporta la operación al archivo para su resguardo.	DRC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 2 y Anexo 3</li> <li>• Póliza de Diario.</li> <li>• Y en su caso póliza de Ingreso.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Procedimiento de gastos a  
comprobar y su comprobación**

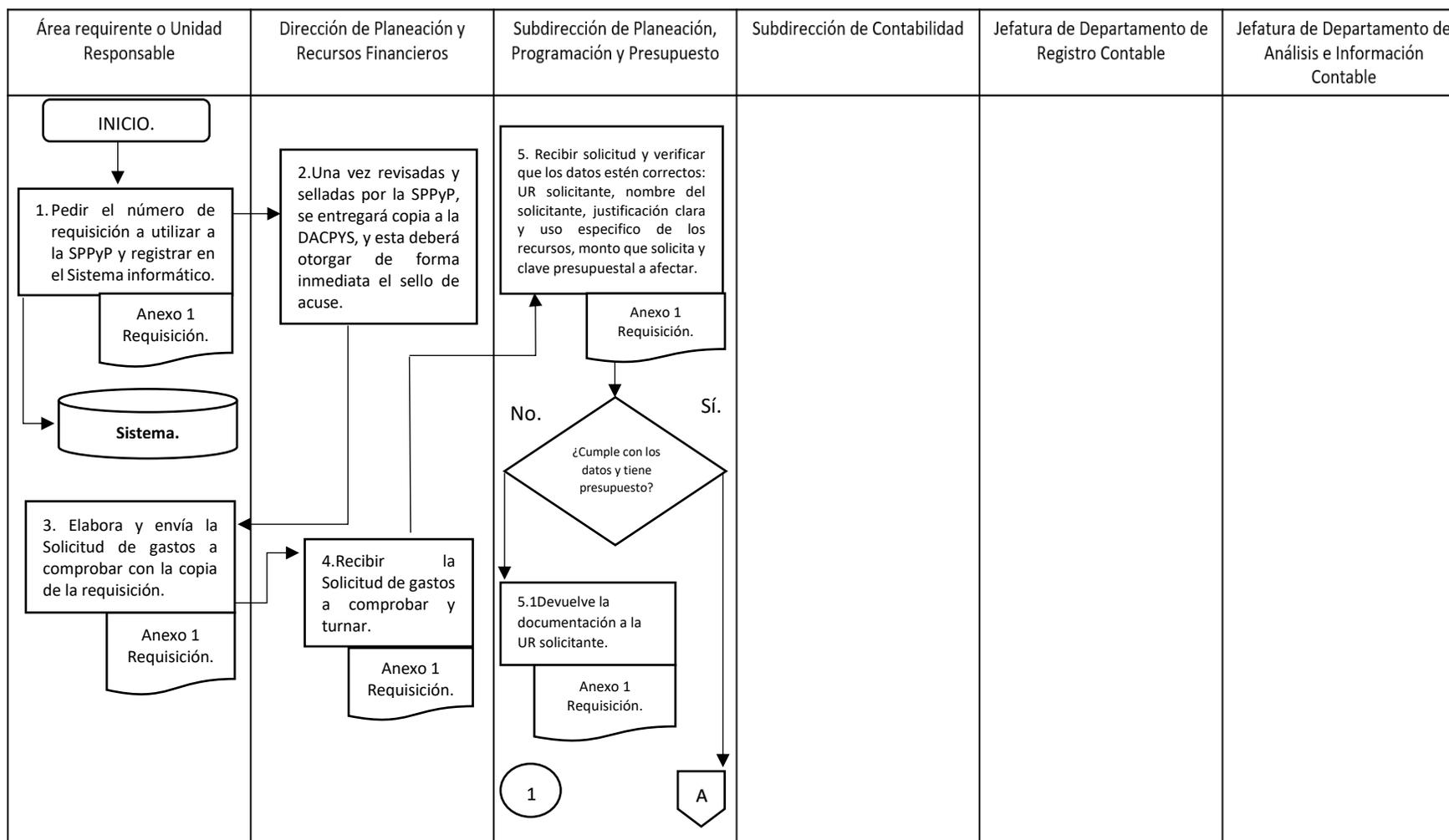
**IECM-JA073-25**

Código: SA/DPRF/PR/01

Revisión: 04

Fecha de revisión: 30-05-2025

Fecha de emisión: 25-06-2019



**Procedimiento de gastos a  
comprobar y su comprobación**

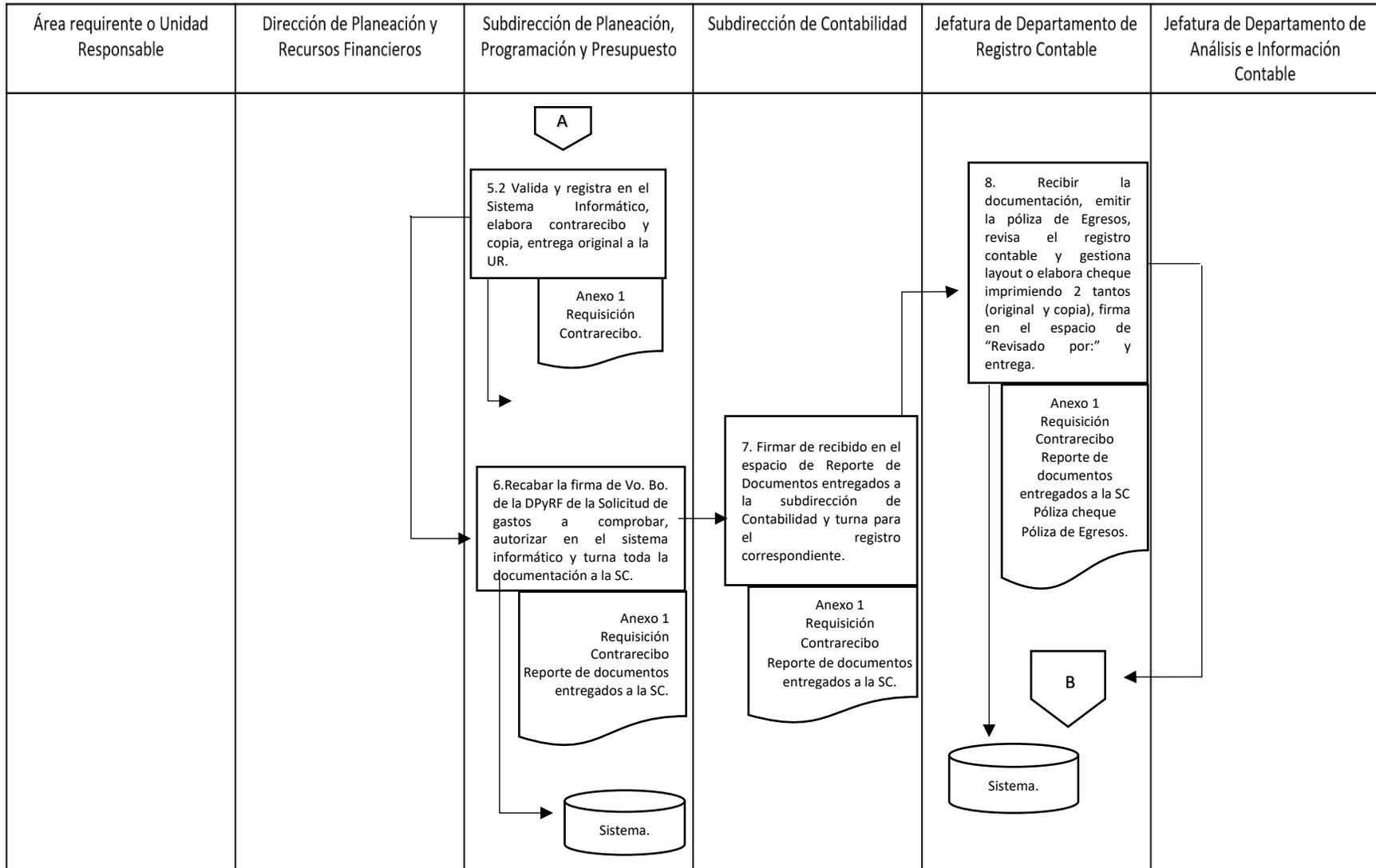
**IECM-JA073-25**

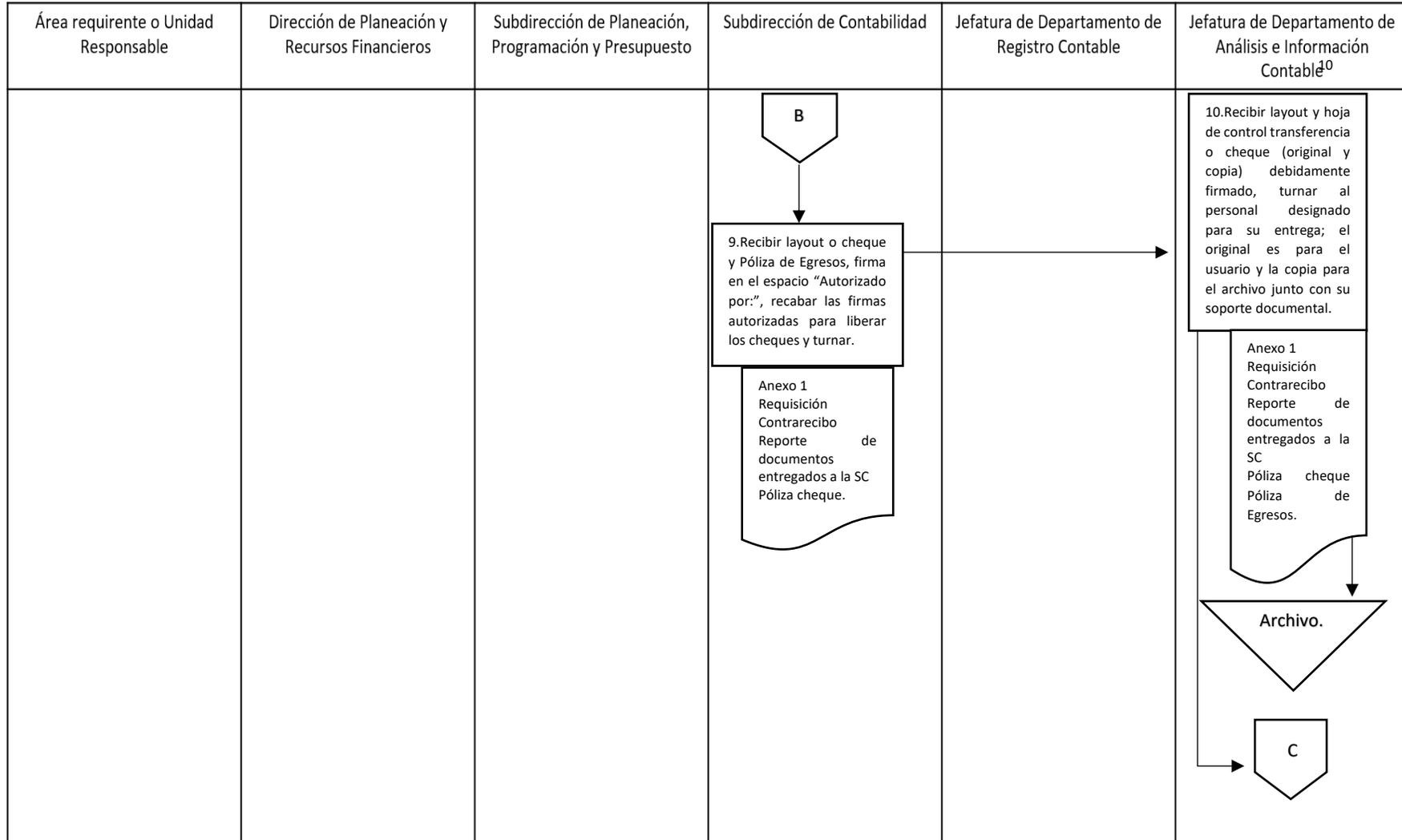
Código: SA/DPRF/PR/01

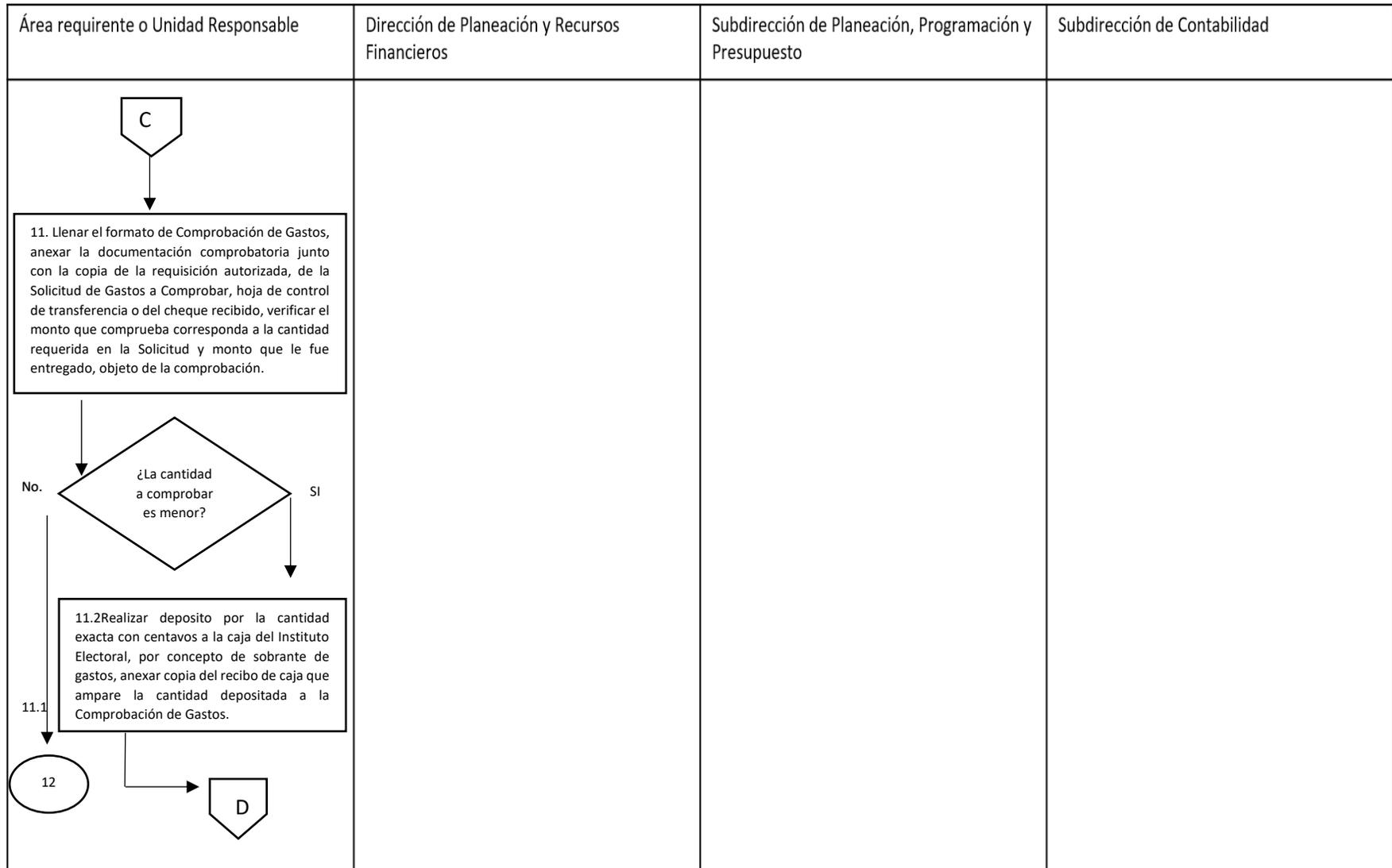
Revisión: 04

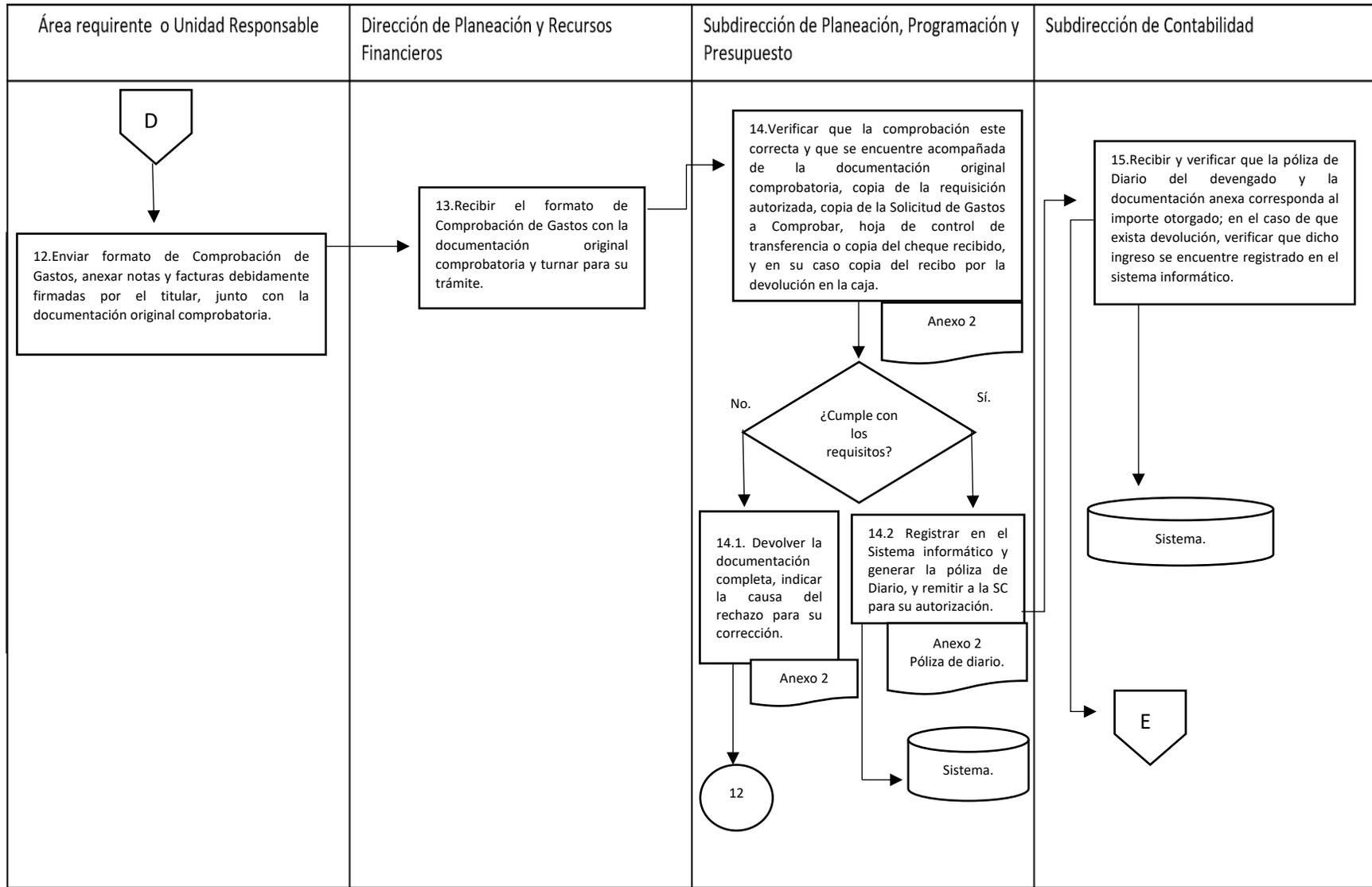
Fecha de revisión: 30-05-2025

Fecha de emisión: 25-06-2019











**Procedimiento de gastos a  
comprobar y su comprobación**

**IECM-JA073-25**

Código: SA/DPRF/PR/01

Revisión: 04

Fecha de revisión: 30-05-2025

Fecha de emisión: 25-06-2019

Área requirente o Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Jefatura de Departamento de Registro Contable
			<pre> graph TD     E{{E}} --&gt; B16[16. Recibe la Póliza de Diario del devengado y su documentación soporte y verifica si existen devoluciones hechas en la caja por recursos no ejercidos, firma en la Póliza de Diario en "Autorizado por"]     B16 --&gt; A2_16[Anexo 2 Póliza de diario Póliza de ingreso (en su caso).]     A2_16 --&gt; B17[17. Remitir junto con la documentación comprobatoria que soporta la operación al archivo para su resguardo.]     B17 --&gt; A2_17[Anexo 2 Póliza de diario.]     A2_17 --&gt; Arch[/Archivo./]     Arch --&gt; FIN([FIN.])     B17 --&gt; FIN     </pre>

## **8. ANEXOS**

- ANEXO 1 SA/DPRF/FR/01 Solicitud de gastos a comprobar.
- ANEXO 2 SA/DPRF/FR/02 Formato de comprobación de gasto.
- ANEXO 3 SA/DPRF/FR/04 Relación de recursos no utilizados y reintegrados al Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- ANEXO 4 SA/DPRF/FR/06 Comprobante de entrega de apoyos.
- ANEXO 5 SA/DPRF/FR/07 Listado de apoyos económicos para gastos de campo devengados.