



---

## Contenido

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

9

## **1. Objetivo**

Efectuar el registro contable del pago que realiza el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), a los proveedores de bienes y servicios, al personal que tenga una relación laboral o profesional, así como todas aquellas operaciones de pagos diferentes a las antes señaladas que sean realizadas mediante cheque y/o transferencia bancaria, de acuerdo con los Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.

## **2. Alcance**

- Secretaria Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC)
- 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.

## **4. Políticas de operación**

La contabilidad del Instituto deberá apegarse a los Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental, a las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad Gubernamental y a los Lineamiento que al efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

El registro contable de las operaciones financieras deberá estar respaldado por la documentación comprobatoria correspondiente.

La DPyRF a través de la SC, será la responsable de supervisar y registrar contablemente el pago de las operaciones financieras efectuadas con los proveedores de bienes y servicios, al personal que tenga una relación laboral o profesional, así como todas aquellas operaciones de pagos diferentes a las antes señaladas que sean realizadas mediante cheque y/o transferencia bancaria, mediante pólizas de egresos conforme a la fecha de realización.

9

La SC recibe de la SPPyP la solicitud de pago, así como la documentación soporte de la operación, misma que se integra por la cuenta por pagar, contra recibo y póliza de diario del devengado debidamente requisitada entre otros documentos que respaldan la solicitud.

La SC verifica que este completa y turna según el tipo de pago al DRC y DAeIC para que inicie el trámite de pago a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de su recepción.

## 5. Definiciones

**Contabilidad Gubernamental:** la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

**Registro Contable:** Es el asiento de las operaciones financieras en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto relacionadas con los ingresos y egresos de los recursos que sustentan su patrimonio y que son la base para el logro de los objetivos estratégicos, programas y actividades institucionales.

**SIAD:** Sistema Informático Integral de Administración que registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

**Póliza de Devengado:** Documento que registra el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

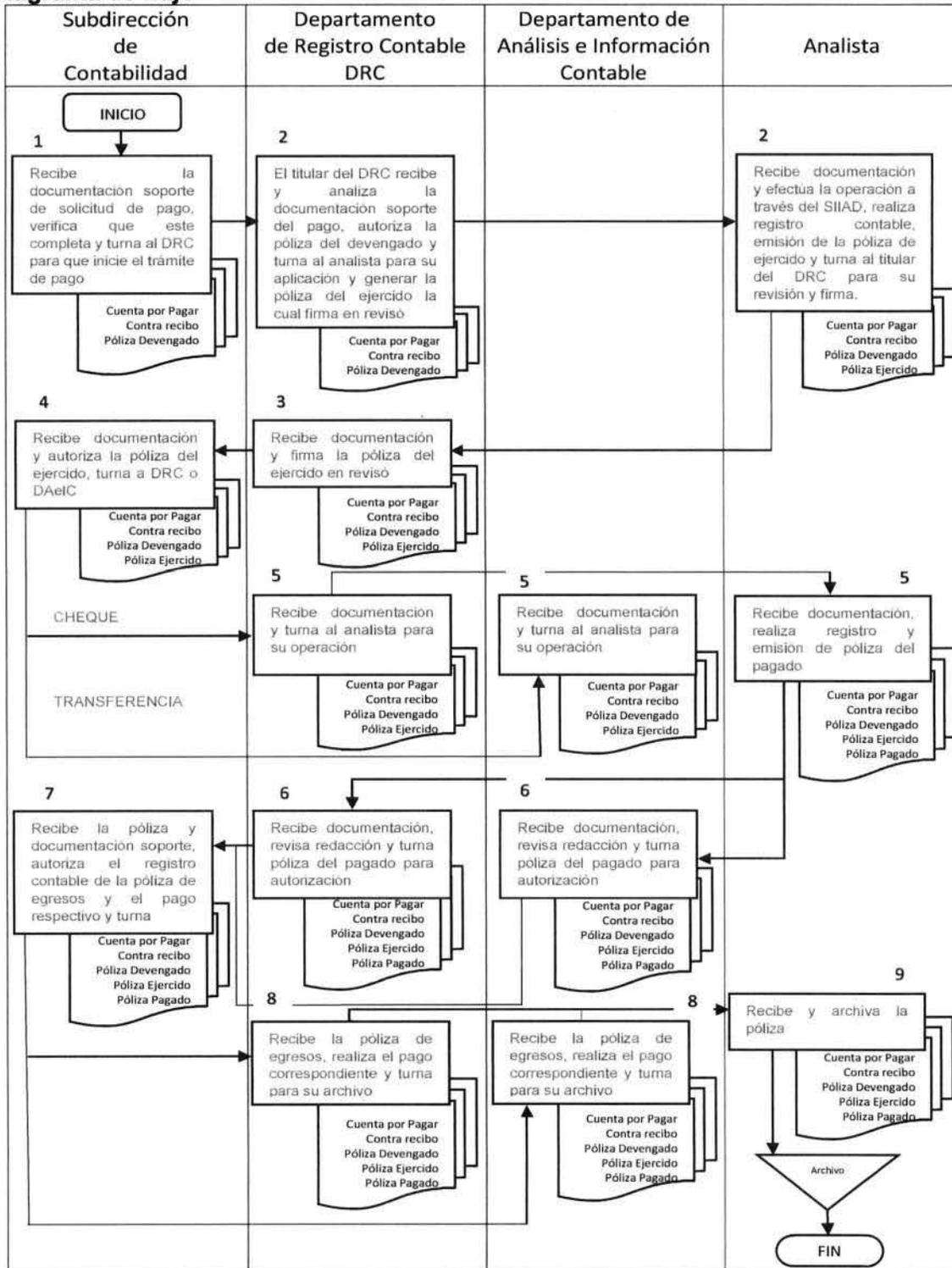
**Póliza del Ejercicio:** Documento que registra el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar debidamente aprobada por la autoridad competente.

**Póliza de Egresos:** Documento que sirve para el registro contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

**Cuenta por pagar:** Documento que está integrado con la documentación que ampara la operación como lo es, de forma nominativa más no limitativa: reporte de documentos entregados a la subdirección de contabilidad, contra recibo, contrato, pedido u orden de servicio, requisición, oficio de solicitud de pago de la unidad requirente, carta de solicitud de pago con los datos bancarios entre otros.



**6. Diagrama de flujo**



9

## 7. Descripción de las actividades

| Núm. | Actividad  | Área Responsable | Documento Empleado  |
|------|--|------------------|---|
| 1.   | La SC recibe por parte de la SPPyP la documentación soporte de solicitud de pago, verifica que este completa y turna al DRC para que inicie el trámite de pago.  | SC               | Cuenta por pagar, póliza de devengado y contra recibo   |
| 2.   | El titular del DRC recibe y analiza la documentación soporte del pago, autoriza la póliza del devengado que emite la SPPyP y turna al analista a su cargo para su aplicación y generar la póliza del ejercido la cual firma en revisó            | DRC              | Cuenta por pagar, póliza de devengado y contra recibo   |
| 3.   | El DRC regresa la documentación a la SC para autorización de la póliza del ejercido  | DRC              | Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo y póliza del ejercido.                             |
| 4.   | La SC recibe la documentación del DRC y autoriza la póliza del ejercido, y dependiendo de la forma de pago turna al DRC o el DAeIC.  | SC               | Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo y póliza del ejercido                              |
| 5.   | El DRC y DAeIF reciben la documentación, revisan y a través de sus analistas efectúan la operación a través del SIAD, realiza el registro contable y emisión de la póliza del pagado y turna al titular del DRC y DAeIC para su revisión y firma | DRC / DAeIC      | Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo, póliza del ejercido y póliza del pagado "Egresos" |
| 6.   | Revisa el registro contable, así como la redacción de la póliza y turna la póliza del pagado para su autorización y pago respectivo  | DRC / DAeIC      | Póliza de egresos   |
| 7.   | Recibe la póliza y documentación soporte, autoriza el registro contable de la póliza de egresos y el pago respectivo y turna   | SC               | Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo, póliza del ejercido y póliza del pagado "Egresos" |
| 8.   | Recibe la póliza de egresos, realiza el pago correspondiente y turna para su archivo   | DRC / DAeIC      | Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo, póliza del ejercido y póliza del pagado "Egresos" |
| 9.   | Recibe y archiva la póliza   | Analista         | Póliza de egresos   |
|      | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>   |                  |   |





8. Anexos

FORMATO DE POLIZA DE EGRESOS

| INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO |                 |                    |                 |   |
|--|-----------------|--------------------|-----------------|---|
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA                  |                 |                    |                 |   |
| Póliza (1)                                 |                 | Tipo y Número: (2) | Referencia: (3) | ESTATUS: (4)<br>Fecha de la Póliza: (5) |
| Concepto:                                  | (6)             |                    |                 |   |
| Cuenta Contable                            | Nombre/Concepto | Parcial            | Debe            | Haber                                   |
| (7)  | (8)             |                    | (9)             | (10)                                    |
|  |                 | Sumas Iguales      |                 |   |
| Elaborado por:                             | Revisado por:   | Autorizado por:    |                 |   |
| (11)                                       | (12)            | (13)               |                 |   |

9



### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO POLIZA DE EGRESOS**

1. Modelo de asiento para el registro contable de conformidad con la ley de General de Contabilidad Gubernamental.
2. Número de Póliza de egresos.
3. Numero consecutivo asignado al proceso vía el SIIAD.
4. Estatus en que se encuentra la póliza de egresos.
5. Fecha de emisión de la póliza.
6. Concepto de pago de la cuenta por pagar.
7. Cuentas contables que se afectan al emitir la póliza de egreso.
8. Descripción de la cuenta contable afectada.
9. Cargo contable realizado al afectar la cuenta contable.
10. Abono contable realizado al afectar la cuenta contable.
11. Nombre y firma de quien elaboró la póliza de egresos.
12. Nombre y firma de quien revisó la póliza de egresos.
13. Nombre y firma de quien autorizó la póliza de egresos.