



**Procedimiento para realizar el  
Registro Contable de  
Egresos.**

**IECM-JA111-23**  
**Código: SA/DPRF/PR/09**  
**Revisión: 04**  
Fecha de revisión: 28-07-23  
Fecha de emisión: 30-09-2003

**Contenido**

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

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	30-09-2003	Aprobación mediante ACU-693-03, con código DF-011.
01	26-03-2015	Aprobación mediante Acuerdo JA030-15 de la Junta Administrativa del otrora Instituto Electora Distrito Federal (Junta), con código SA-DRHyF -25-2015.
02	21-08-2018	Actualización realizada mediante acuerdo IECM-JA093-18
03	31-01-2022	Actualizado por la Junta Administrativa, mediante Acuerdo IECM-JA016-22.
04	28-07-2023	Se actualiza la estructura documental, con respecto al Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad vigente.

**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 principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

**2. Alcance**

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF).



**Procedimiento para realizar el  
Registro Contable de  
Egresos.**

IECM-JA111-23  
Código: SA/DPRF/PR/09

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-23

Fecha de emisión: 30-09-2003

- 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 Presupuesto y Gasto Eficiente 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. Definiciones

**Contabilidad Gubernamental:** Es el registro sistematizado de las operaciones financieras realizadas con los recursos otorgados a las Instituciones de la Administración Pública, dentro de los que se encuentran los Órganos Autónomos.

**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.

**Póliza de Egresos:** Documento que sirve para el registro contable de las salidas de dinero.

### 5. Responsabilidades

- SA Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados. Instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que brinde la asesoría jurídica a los órganos desconcentrados relacionada con la atención de las impugnaciones que se presenten.



**Procedimiento para realizar el  
Registro Contable de  
Egresos.**

IECM-JA111-23

Código: SA/DPRF/PR/09

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-23

Fecha de emisión: 30-09-2003

- DPRF Orientar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
- SPPyP Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las modificaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para que ejerzan su presupuesto conforme al calendario asignado, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- SC Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago.
- DRC Verificar la aplicación y codificación de los registros contables-presupuestales de las operaciones diarias del Instituto Electoral a través de pólizas de diario y de egresos, de tal forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna fiscal de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## **6. Políticas de operación**

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

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

La DPRF 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 a través de cheque y/o transferencia bancaria, mediante pólizas de egresos conforme a la fecha de realización.



**Procedimiento para realizar el  
Registro Contable de  
Egresos.**

**IECM-JA111-23**  
**Código: SA/DPRF/PR/09**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28-07-23

Fecha de emisión: 30-09-2003

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 (cheque) y DAelC (transferencia) para que inicie el trámite de pago a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de su recepción.



**Procedimiento para realizar el Registro Contable de Egresos.**

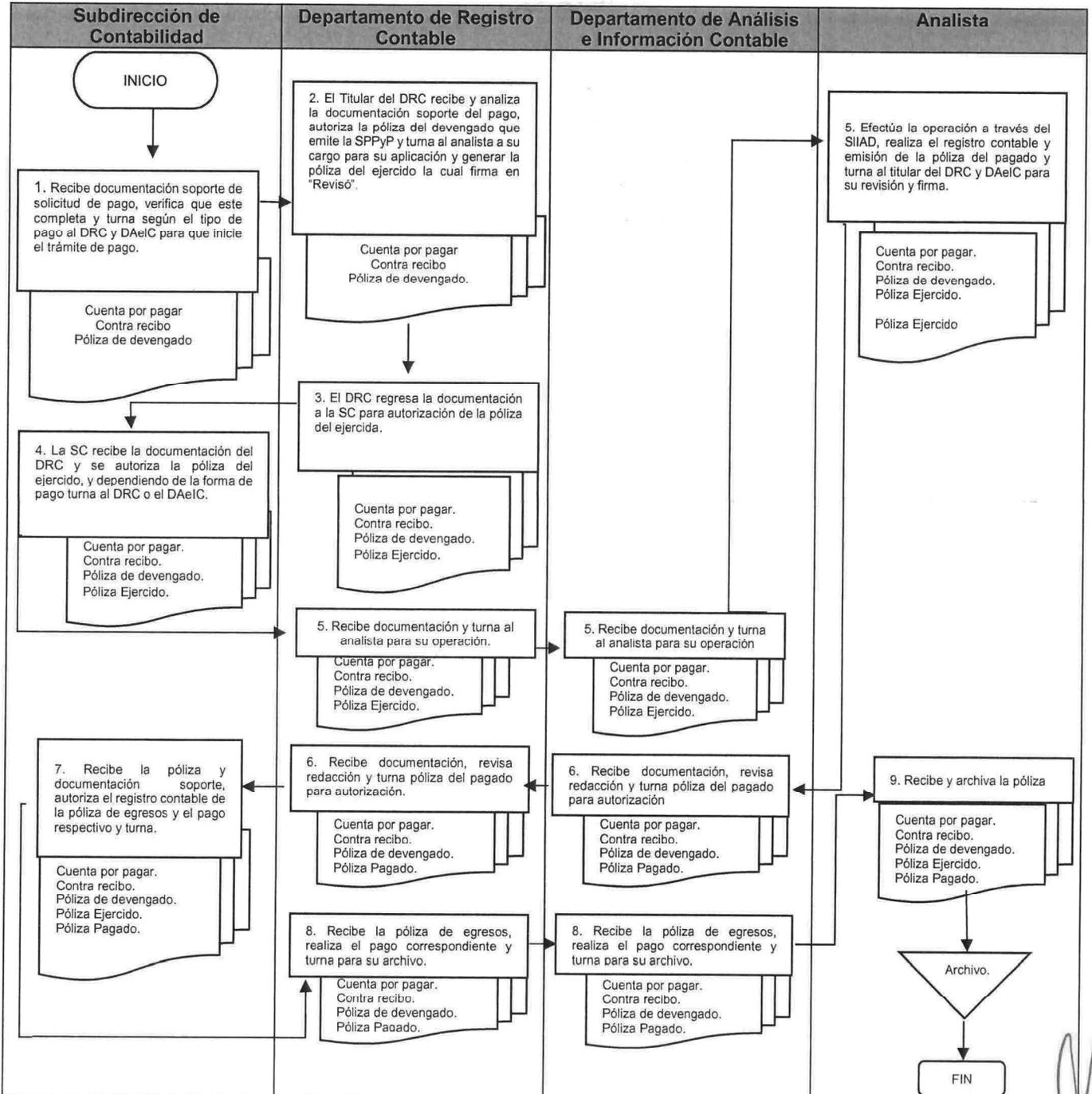
IECM-JA111-23  
Código: SA/DPRF/PR/09

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-23

Fecha de emisión: 30-09-2003

**7. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para realizar el  
Registro Contable de  
Egresos.**

**IECM-JA111-23**  
**Código: SA/DPRF/PR/09**

**Revisión: 04**

**Fecha de revisión: 28-07-23**

**Fecha de emisión: 30-09-2003**

**8. 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 según el tipo de pago al DRC y DAeIC 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 ejercida.	DRC	Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo y póliza del ejercido.
4.	La SC recibe la documentación del DRC y se 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 DAeIC 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 pagado 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</b>			



Procedimiento para realizar el  
Registro Contable de  
Egresos.

IECM-JA111-23  
Código: SA/DPRF/PR/09

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-07-23

Fecha de emisión: 30-09-2003

9. Anexos / Formatos

FORMATO DE PÓLIZA DE EGRESOS

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO				
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA				
ESTATUS: ④			Page 1 of 1	
Póliza ①	Tipo y Número: ②	Referencia: ③	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	

Documento de referencia SA/DPRF/PR/09



**Procedimiento para realizar el  
Registro Contable de  
Egresos.**

**IECM-JA111-23**

**Código: SA/DPRF/PR/09**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28-07-23

Fecha de emisión: 30-09-2003

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA 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. Número 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.