



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 1 de 18
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

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	25/06/2019	25/06/2019	28/06/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.25/06/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/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. Así también, se modifica derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Ciudad de México en la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.		



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 2 de 18
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Políticas de operación.....	3
5.- Definiciones.....	6
6.- Descripción de las actividades.....	6
7.- Diagrama de flujo.....	9
8.- Anexos.....	14

91



1. Objetivo

Describir el procedimiento que permita dotar de recursos financieros a las Unidades Responsables (UR) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto) para solventar gastos que por su naturaleza se deban cubrir previamente a la expedición de una factura o por desconocer el monto exacto de su erogación, así como establecer un proceso de comprobación oportuna de los gastos realizados con los recursos otorgados como gastos a comprobar, con el fin de que las UR operen dentro de la normatividad vigente sujetándose a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuesta!

2. Alcance

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

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto (vigente)

4. Políticas de operación

Los titulares de las UR podrán autorizar de manera excepcional gastos a comprobar cuando existan razones que lo justifiquen, así como el presupuesto correspondiente, estableciendo de

91



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 4 de 18
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

manera expresa el uso específico de los recursos y considerar las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto (vigente).

El titular de la UR deberá ser el responsable del correcto manejo de los recursos y vigilará que la comprobación se efectúe preferentemente a más tardar en 5 días hábiles posteriores a su otorgamiento.

Si la Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) rebasa el monto de \$50,000.00, ésta deberá ser sometida a la autorización de la SA.

Cuando el importe de los gastos efectuados sea menor al monto asignado, se deberá realizar la devolución por la diferencia en la caja del Instituto, quien deberá expedir el recibo de caja correspondiente por los recursos que reciba.

La DPyRF, a través de la SPPyP, deberá verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes (vigentes) entre los que se encuentran:

- Clave del RFC de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- Número de folio.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total en número o en letra.
- Forma de pago: una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

91



Adicionales a ello, deberán cumplir con la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- Código de barras generado conforme al Anexo 20.
- Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- Las leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFDI” o “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet”.
- Referencia bancaria o número de cheque
- Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI)
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Requisitos de la CFDI Impresa: Las representaciones impresas del CFDI, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del CFF y contener lo siguiente:

- Código de barras generado conforme a la especificación técnica que se establece en el rubro I.E del Anexo 20.
- Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establece el rubro I.A del Anexo 20.
- Leyenda: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”
- Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- Espacio para registrar la firma autógrafa de la persona que emite el CFDI.
- Respecto a lo señalado en la fracción II de esta regla, se incluirá el número de serie de CESD del PAC en sustitución del número de CSD del emisor (en caso de corresponder)

Los CFDI deberán de contener la firma del titular de la UR correspondiente.

Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios se deberán observarse los lineamientos en materia de adquisiciones. En su caso, la UR deberá anexar la orden de servicio o pedido a la comprobación de acuerdo con el “Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos”.

5. Definiciones



Gastos a comprobar: son los recursos financieros que se autorizan y entregan a una UR para cubrir gastos imprevistos como gastos de transportación, inscripciones, compra de bienes y/o pago de servicios, apoyos de gastos de alimentación, entre otros.

Comprobación de Gastos: es el mecanismo mediante el cual una UR generadora de gastos, entrega los comprobantes correspondientes que cubren recursos otorgados de acuerdo con su presupuesto asignado.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	GASTOS A COMPROBAR: Registra en el Sistema Informático, elabora y envía la Solicitud de gastos a comprobar, con la copia de la requisición.	UR	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición
2.	Recibe la Solicitud de gastos a comprobar y turna.	DPyRF	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición
3.	Recibe la Solicitud y verifica que los siguientes datos estén correctos: UR solicitante, nombre del solicitante, justificación clara y uso específico de los recursos, monto que solicita y clave presupuestal a afectar.	SPPyP	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición
3.1	¿Cumple con los datos y tiene presupuesto? No. Devuelve la documentación a la UR solicitante (Regresa a la Actividad 1).	SPPyP	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición
3.2	Sí. Valida y registra en el Sistema Informático, elabora Contra- recibo en original y copia, entregando el original a la UR solicitante (Pasa a la Actividad 4).	SPPyP	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra- recibo
4.	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	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _".
5	Firma de Recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" y turna para el registro correspondiente.	SC	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _".



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
6.	Recibe la documentación y elabora Cheque, imprimiendo 2 tantos (el original y copia), firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega.	DRC	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20_". Póliza cheque.
7.	Recibe Cheque y revisa los registros contables, firmando en el espacio de "Revisado por:", recaba las firmas autorizadas para librar los cheques y turna.	SC	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20_". Póliza cheque.
8.	Recibe Cheque (original y copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	DAeIC	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20_". Póliza cheque.
9.	COMPROBACION DE GASTOS: 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 y del cheque recibido, verifica que el monto que comprueba corresponda a la cantidad requerida en la Solicitud y del cheque que le fue entregado, objeto de la comprobación.	UR	Comprobación de Gastos (anexo 2)
9.1	¿La cantidad a comprobar es menor? No. Pasa a la Actividad 10.	UR	No Aplica
9.2	Sí. Realiza el depósito en la caja del Instituto, por concepto de sobrante de gastos, anexando copia del recibo de caja que ampare la cantidad depositada a la Comprobación de Gastos.	UR	No Aplica
10.	Envía el formato de Comprobación de Gastos, anexando las notas y facturas, debidamente firmadas por el titular, junto con la documentación original comprobatoria.	UR	Comprobación de Gastos (anexo 2)
11.	Recibe el formato de Comprobación de Gastos, con documentación original comprobatoria y turna para su trámite.	DPyRF	Comprobación de Gastos (anexo 2)
12.	Verifica que la comprobación esté correcta y que se encuentre acompañado de copias de la requisición autorizada, copia de la Solicitud de gastos a comprobar, copia del cheque recibido, en el caso de copia de la devolución de a caja.	SPPyP	Comprobación de Gastos (anexo 2)

9



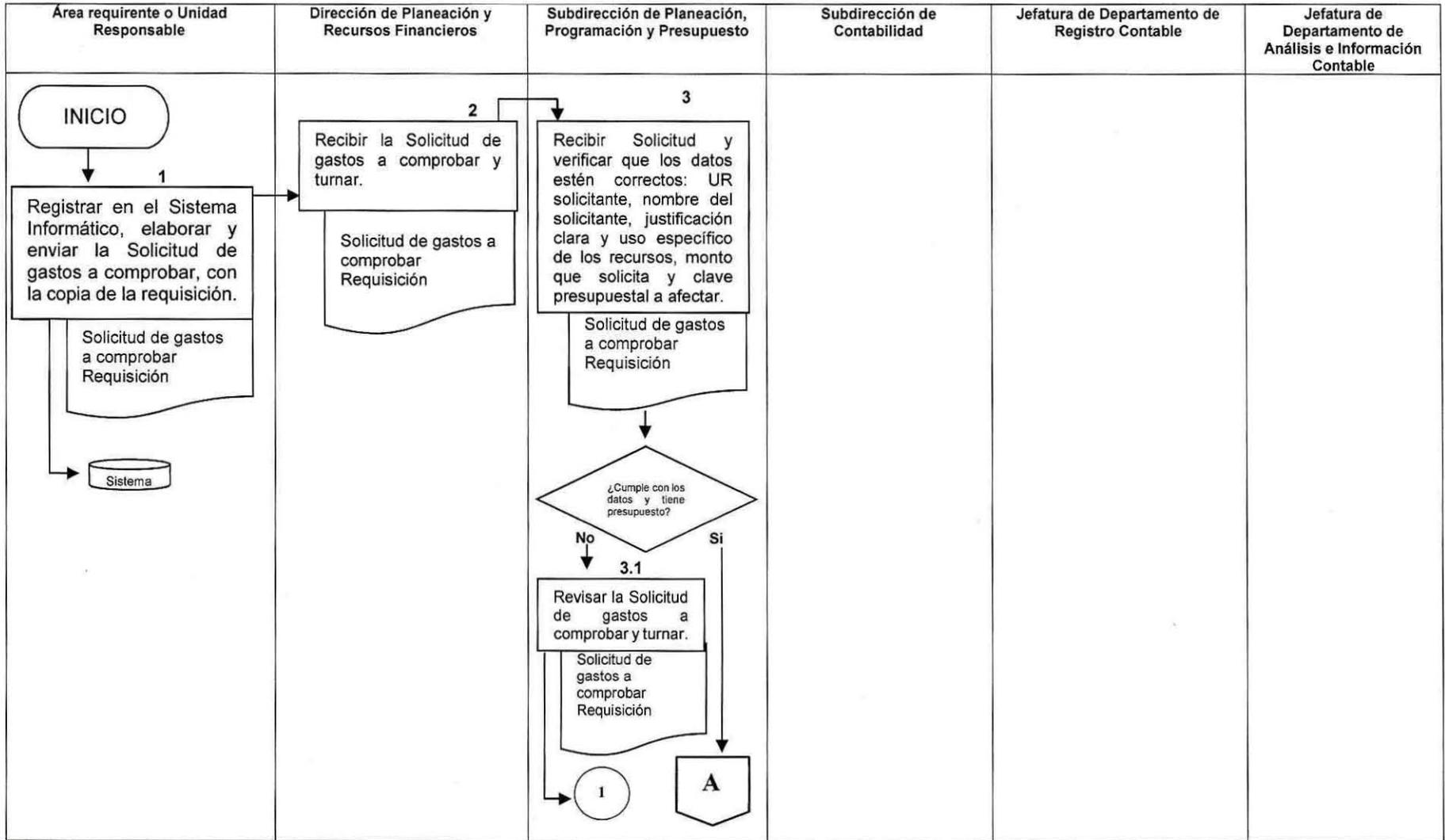
Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 8 de 18
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	¿Cumple con los requisitos?		
12.1	No. Devuelve la documentación completa, indica la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 10).	SPPyP	Comprobación de Gastos (anexo 2)
12.2	Sí. Registra en el Sistema informático y genera la póliza de diario, la cual remite a la SC para su autorización.	SPPyP	Comprobación de Gastos (anexo 2) Póliza de diario.
13.	Recibe y verifica que la póliza y la documentación anexa corresponda al importe otorgado; en el caso de que exista devolución a la caja al Instituto, verificar que dicho ingreso se encuentre registrado en el sistema informático.	SC	Comprobación de Gastos (anexo 2) Póliza de diario Y en su caso Póliza de Ingreso
14.	Una vez verificado lo anterior, firma la póliza en el espacio de "Autorizado por:" y remite junto con la documentación comprobatoria que soporta la operación al archivo para su resguardo.	SC	Comprobación de Gastos (anexo 2) Póliza de diario Y en su caso Póliza de Ingreso
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		



7. Diagrama de flujo
7.1 Gastos a comprobar

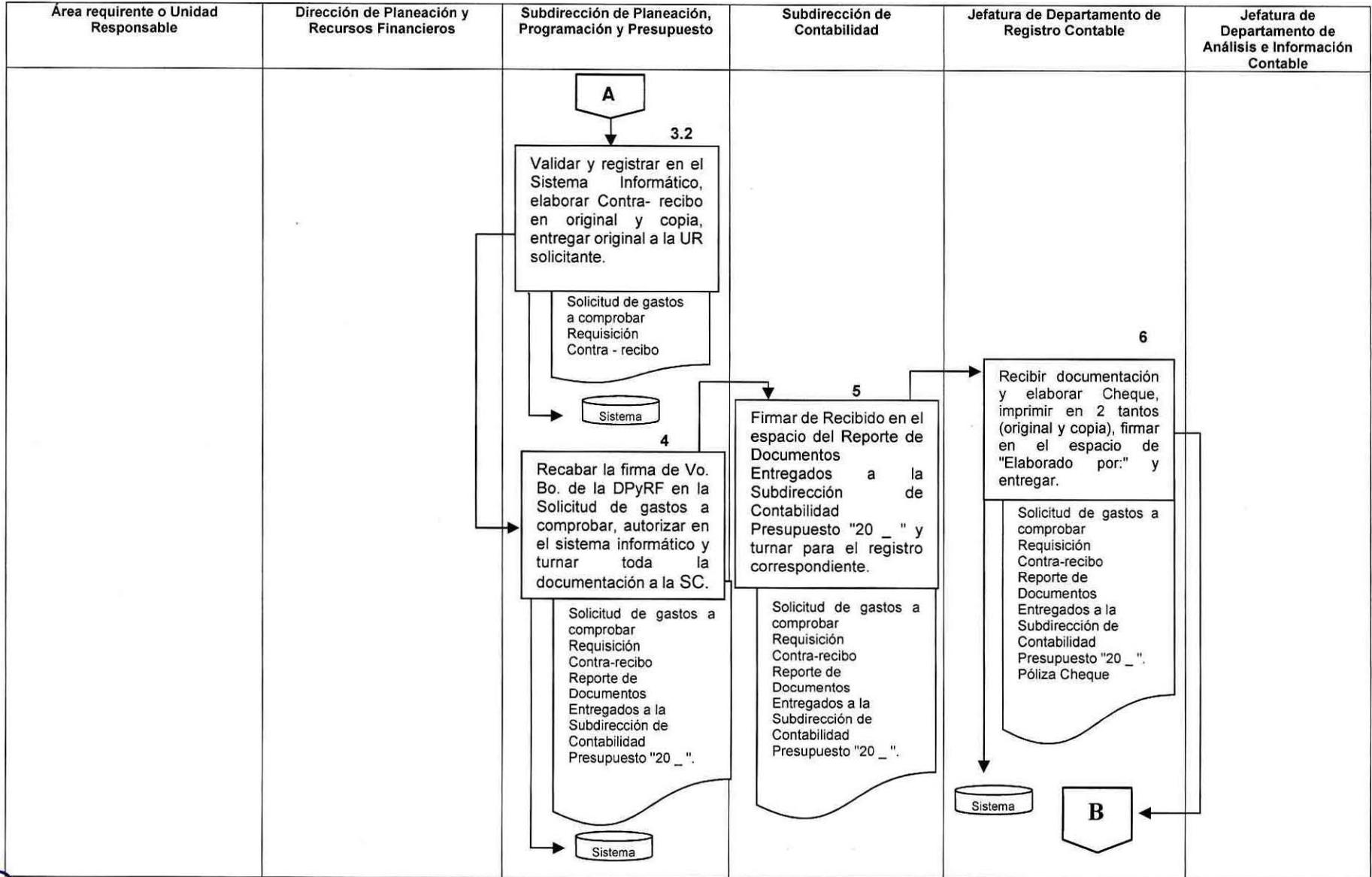


10



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 10 de 18
 Revisión: 01/2019
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
 Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

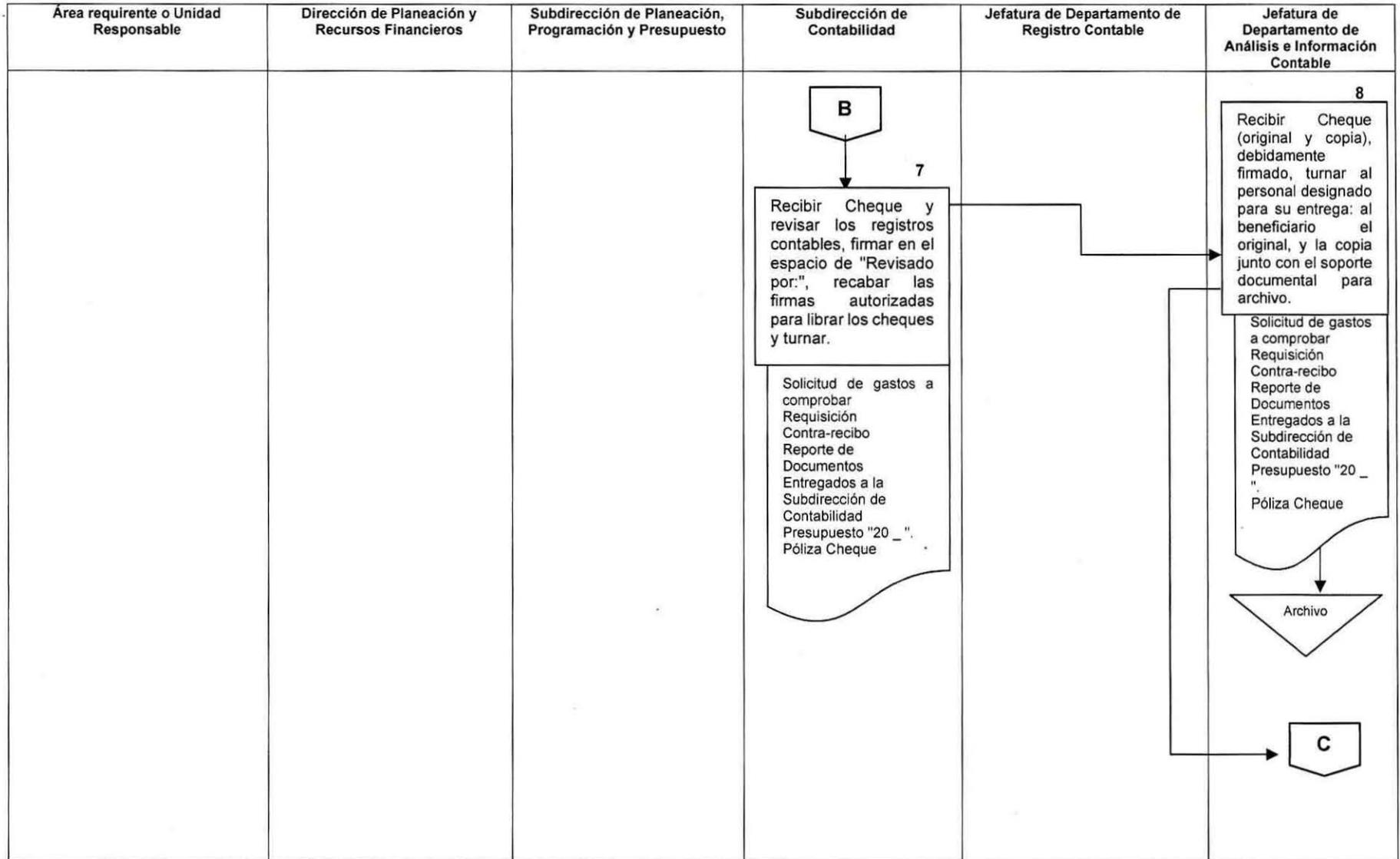


6
1



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 11 de 18
 Revisión: 01/2019
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
 Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19



91



7.2 Comprobación de gastos

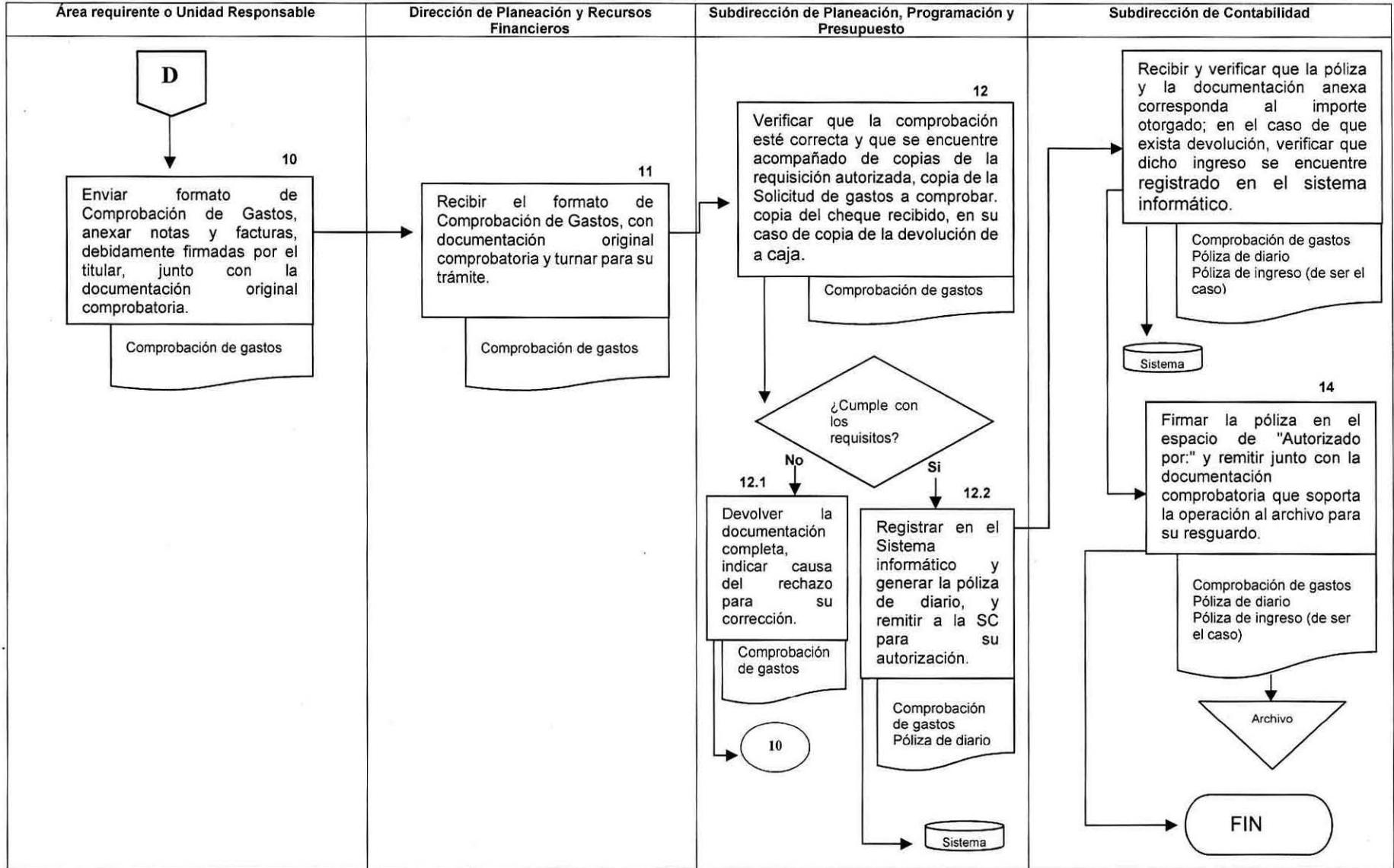
Area requirente o Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Subdirección de Contabilidad
<pre>graph TD; C[Conector C] --> 9[9]; 9[9] --> 9[9]; 9[9] --> D1{¿La cantidad a comprobar es menor?}; D1 -- No --> 10((10)); 10 --> 9.1[9.1]; 9.1 --> D2[Realizar depósito en la caja del Instituto, por concepto de sobrante de gastos, anexar copia del recibo de caja que ampare la cantidad depositada a la Comprobación de Gastos.]; D2 --> D[Conector D];</pre> <p>Llenar formato de Comprobación de Gastos, anexar la documentación comprobatoria junto con la copia de la requisición autorizada de la Solicitud de gastos a comprobar y del cheque recibido, verificar que el monto que comprueba corresponda a la cantidad requerida en la Solicitud y del cheque que le fue entregado, objeto de la comprobación.</p> <p>¿La cantidad a comprobar es menor?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>9.1</p> <p>10</p> <p>D</p>			

8



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 13 de 18
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19



Handwritten number 9



8. Anexos

ANEXO 1. SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



1

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

FECHA	DÍA	MES	AÑO

DOCUMENTO
2

AREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL SOLICITANTE
3	4	5

CONCEPTO DEL GASTO
6

MONTO SOLICITADO
7

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE TOTAL
8	9	10

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
11	12				

SOLICITA TITULAR DEL ÁREA
13

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
14



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato.
2. Se deberá anotar el número consecutivo de control del área.
3. Se anotará el nombre completo del área solicitante.
4. Se anotará el nombre de la Actividad Institucional que afecta presupuestalmente.
5. Se deberá escribir el nombre completo del titular de la UR solicitante.
6. Se deberá señalar el concepto de gastos que corresponda.
7. Se deberá anotar los montos de gasto solicitados.
8. Se deberá señalar la forma de pago (cheque o transferencia)
9. Se deberá señalar el nombre del beneficiario a favor de quien se emitirá el pago correspondiente.
10. Se deberá anotar el total del pago solicitado.
11. Se deberá anotar la clave presupuestal que afecta la Solicitud de gastos a comprobar.
12. Se anotará el importe que le corresponde a cada clave presupuestal que afecta la Solicitud de gastos a comprobar.
13. Se deberá anotar el nombre, puesto y firma autógrafa del titular de la UR solicitante.
14. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa del Director(a) de Planeación y Recursos Financieros.

91



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

ANEXO 2. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Formulario for expense verification with numbered fields (1-21) for date, document, area, activity, provider, amount, and signatures.

Handwritten signature or mark in blue ink.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

1. Se deberá anotar la fecha de presentación de la comprobación de gastos.
2. Se escribirá el número consecutivo de la comprobación de gastos, de acuerdo a los controles del área que lo emite.
3. Se escribirá el número de hojas que presenta en la comprobación.
4. Se anotará el nombre completo de la UR.
5. Se anotará el nombre de la Actividad Institucional que afecta presupuestalmente.
6. Se escribirá el nombre de la persona a la cual se emitió el cheque para el gasto a comprobar.
7. Se escribirá el número de cada una de las facturas que conforman la comprobación de los gastos.
8. Se escribirá el nombre de cada uno de los proveedores que emitieron dichas facturas, así como una breve descripción de la compra.
9. Se escribirá el Importe antes de I.V.A. de cada concepto adquirido.
10. Se escribirá el I.V.A. de cada concepto adquirido.
11. Se escribirá el monto total pagado a cada uno de los proveedores enlistados.
12. Suma de las facturas presentada para comprobación considerando el importe antes de I.V.A., I.V.A. y total.
13. Se escribirá el número de cheque con el cual se entregaron los recursos a comprobar.
14. Se anotará el importe de los recursos a comprobar.
15. En caso de existir sobrante, número de recibo de caja del Instituto con el cual se hizo el ingreso.
16. Se escribirá el monto del ingreso realizado en la caja del Instituto por el sobrante.
17. En caso de que los comprobantes sumen un importe mayor a la cantidad entregada, se deberá anotar el nombre del beneficiario a favor de quien se emite el cheque, así como el monto pagado en exceso.

91



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página **18** de **18**
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: XX-06-2019
IECM-JAxxx-19

18. Se escribirá la clave presupuestal en la que se aplicará la comprobación de gastos con base a las facturas que se presentan a comprobación.
19. Se asentará el importe que le corresponde a cada clave presupuestal con base a las facturas que se presentan a comprobación.
20. Se deberá anotar el nombre, puesto y firma autógrafa del titular de la UR solicitante.
21. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa del Director(a) de Planeación y Recursos Financieros.

91