



Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	3
6. Políticas de operación (<i>opcional</i>).....	4
7. Diagrama de flujo.....	9
8. Descripción de las actividades	13
9. Anexos / Formatos.....	19

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	15-11-2011	Emisión del documento mediante acuerdo JA140-11 del 15 de noviembre de 2011; Última reforma Junta Administrativa acuerdo IECM-JA037-21.
01	30-06-2023	Actualización actividades por cambio de atribuciones y fortalecimiento de los controles internos.

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita ordenar, controlar y cumplir con las obligaciones de pago que el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), adquiera con los diversos proveedores de bienes y servicios y los que por su naturaleza ocasional se realicen para solventar compromisos de pago esporádicos, tal como los "Premios".

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).
- Unidad Responsable (UR).



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, (vigente).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, (vigente).
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. (vigente).
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, (vigente).

4. Definiciones

Bienes: Objetos que por su naturaleza y finalidad a que están destinados, son considerados como insumos, materias primas o productos terminados necesarios para la operación y el buen funcionamiento del Instituto.

Cheque: Título de crédito mediante el cual se realizan pagos de obligaciones contraídas por el Instituto.

Contra recibo: Instrumento que se expide para acreditar la recepción de documentos para su revisión y, en su caso, aprobación de pago.

Comprobante Fiscal Digital (CFDI) o Factura: Documentos oficiales con requisitos fiscales que los proveedores entregan al Instituto por los bienes y servicios que adquiere.

Póliza Cheque: Documento contable que se conserva como soporte del pago realizado con cheque, en el cual quedan registrados los conceptos del gasto.

Póliza Diario: Documento contable mediante el cual se registran las operaciones del Instituto que no implican una entrada y/o salida de dinero del banco.

Premio: Asignación destinada al o los ganadores acreditados en concursos, exposiciones o certámenes que organice o patrocine el Instituto a través de las UR's responsables del gasto, de conformidad con las bases de sus convocatorias publicadas.

Proveedores: Son las personas físicas o morales que venden bienes y servicios al Instituto a un costo determinado.



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Servicios: Son aquellas actividades encaminadas a satisfacer o cubrir necesidades que se requieren para la operación del Instituto, como son el mantenimiento, traslado de bienes, renta de bienes y equipo, pago de contraprestaciones por convenios de colaboración interinstitucional, entre otros.

Transferencia electrónica: Es la manera de traspasar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor autorizado que es generalmente el del banco con el que se tiene dada de alta la cuenta y claves de acceso.

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. |
| DPyRF | Coordinar el proceso de registro, cálculo 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 personas proveedoras, 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. |
| DACPyS | Emitir la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; así como coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento. |
| SPPyP | Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida. |



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

- SC Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- DRC Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- DAeIC Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral y verificar que se cuente con los recursos para dichos pagos.
- UR Verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, vigilar el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto, verificar la correcta prestación de la prestación de los servicios que solicitan.

6. Políticas de operación

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos que realice el Instituto se deberán hacer mediante transferencia electrónica, para tal efecto, los proveedores deberán entregar oficio con los datos bancarios correspondientes a la DPYRF.

Salvo que no haya disponibilidad de servicios bancarios, en caso de que se requiera un pago mediante cheque, el proveedor deberá informar a la DPYRF mediante oficio, las razones por las que se requiere el pago por esta modalidad; si es procedente dicha justificación para el cobro, deberá presentar el contra recibo en original, además de los requisitos siguientes:



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

I. Persona Física

- Copia simple de la identificación oficial del interesado.
- En caso de no ser el interesado, deberá presentar carta poder original acompañada de copia simple de la identificación oficial del interesado, original y copia de la identificación oficial de la persona que efectúa el cobro.

II. Persona Moral

- Se deberá pagar al apoderado legal presentando copia simple del poder notarial y copia simple de la identificación oficial.
- En caso de no ser el apoderado legal, la persona que efectúe el cobro deberá presentar copia del poder notarial, así como el original de la carta poder firmada por el apoderado legal, con copias de identificación oficial tanto del apoderado legal como de la persona designada para realizar el cobro.

III. Proveedores de Bienes.

a) La compra de bienes hasta por un importe de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA no requiere pedido. Para el trámite de su pago se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Requisición de compra autorizada (copia).
- b) Factura original firmada por el titular de la UR solicitante, con el sello de alta en el Almacén del Instituto.
- c) Tratándose de bienes con un valor superior a \$ 8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) antes de IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente, para el trámite de su pago se deberá requerir lo siguiente:

- Requisición de compra autorizada (copia).
- Pedido debidamente validado (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante (quien verificará que se cumpla con lo convenido en el pedido y deberá contar con el sello de alta en el Almacén del Instituto).
- Cuando los pagos de un pedido se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del pedido en el primer pago.

Página 5 de 23



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

La UR, previo a la entrega de la documentación deberá verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, así como el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto.

IV. Proveedores de Servicios.

El pago de los servicios que solicite la UR, ó a través de la DACPyS, se deberá realizar conforme a lo siguiente:

a) Pago de servicios, hasta por un importe de \$8,000.00 antes de IVA no requieren contrato u orden de servicio. Para el trámite de su pago deberán cumplir con lo siguiente:

- o Requisición de compra autorizada (copia).
- o Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.

b) Pago de servicios de hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA. Cuando la contratación de servicios para un evento determinado, cuyo pago sea en una sola exhibición y su costo con importe desde \$8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, para el trámite de pago deberá cubrir lo siguiente:

- o Requisición de compra autorizada (copia).
- o Orden de servicio con la partida presupuestal a afectar (copia).
- o Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.

c) Tratándose de pago de servicios entre \$ 8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) y hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, cuyo pago se efectuará mensualmente o en más de una sola exhibición, se deberá requerir para su pago lo siguiente:

- o Requisición de compra autorizada (copia).
- o Contrato (copia solo en el primer pago).
- o Factura original: firmada por el titular de la UR solicitante.

d) Cuando se trate de pago de servicios superiores a \$ 50,000.01 (cincuenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente. Para el trámite de pago se deberá requerir lo siguiente:

- o Requisición de compra autorizada (copia).
- o Contrato (copia).
- o Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- o Cuando los pagos de un contrato se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del contrato en el primer pago.

V. Pago de premios en dinero.

a) Para el pago de los premios que solicite la UR, se deberá cumplir con lo siguiente:

- o Requisición de compra.
- o Oficio de solicitud de pago de premio emitido por el Área Responsable que coordinó el concurso, con los datos siguientes:
 - Nombre completo del ganador.
 - Datos de identificación del beneficiario tal como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - Comprobante de Domicilio.
 - Lugar que ocupa en la premiación.
 - Monto del premio en número y letra.

b) En caso de que el ganador sea menor de edad, se deberá señalar el nombre del padre o tutor que previamente haya sido acreditado ante la UR, para que sea este quien cobre el cheque correspondiente.

- o Identificación oficial del ganador.
- o Identificación oficial del padre o tutor.
- o Bases del concurso que establecen el pago y monto del premio a otorgar.

La UR que requiera la realización de servicios tendrá la responsabilidad de verificar su cabal y exacto cumplimiento.

Las pólizas de registro contable que se generen con respecto a este procedimiento deberán estar respaldadas por toda la documentación justificativa y comprobatoria generada durante el procedimiento.

Página 7 de 23



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Los montos máximos de actuación y montos límite establecidos en las políticas de operación estarán sujetos a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas que el órgano superior de dirección disponga anualmente y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

VI. Solicitud de pago

Con el fin de uniformar los criterios de integración de la documentación comprobatoria del gasto así como asegurar el grado de exhaustividad necesario para transparentar el uso racional, transparente y oportuno de los recursos ejercidos, las solicitudes de pago que realicen las URs, será mediante oficio que señale expresamente que verificaron que los bienes y servicios se recibieran a satisfacción de las áreas requirentes y usuarias, que las erogaciones se ajustaron al presupuesto, al calendario financiero y a la normatividad interna y fiscal aplicable y que revisaron que los comprobantes reunieran los requisitos fiscales y administrativos pertinentes, de conformidad con el alcance de la contratación y tipo de pago, considerando entre otras las siguientes clasificaciones:

1. Pago de contraprestaciones por convenios de colaboración interinstitucionales.
2. Pago de bienes (artículos de oficina, papelería, equipos, entre otros).
3. Pago de servicios que involucren entregables.
4. Pago de servicios periódicos (agua, energía eléctrica, telefonía, Internet, limpieza, vigilancia rentas de inmuebles y todo tipo de mantenimiento).
5. Pagos establecidos mediante acuerdos de órganos colegiados (premios por concursos)
6. Pagos establecidos mediante acuerdos de órganos colegiados (ayudas a jurados o personas dictaminadoras).
7. Pago de adeudos de ejercicios anteriores (provisiones); por servicios que involucren entregables.
8. Pago de adeudos de ejercicios anteriores (provisiones); por servicios periódicos (agua, energía eléctrica, telefonía, Internet, limpieza, vigilancia y todo tipo de mantenimiento).
9. Pago de adeudos de ejercicios anteriores (provisiones); bienes (artículos de oficina, papelería, equipos, etc.).

En caso necesario, se atenderán las precisiones que dé a conocer la Secretaría Administrativa mediante circular.



Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

IECM-JA098-23

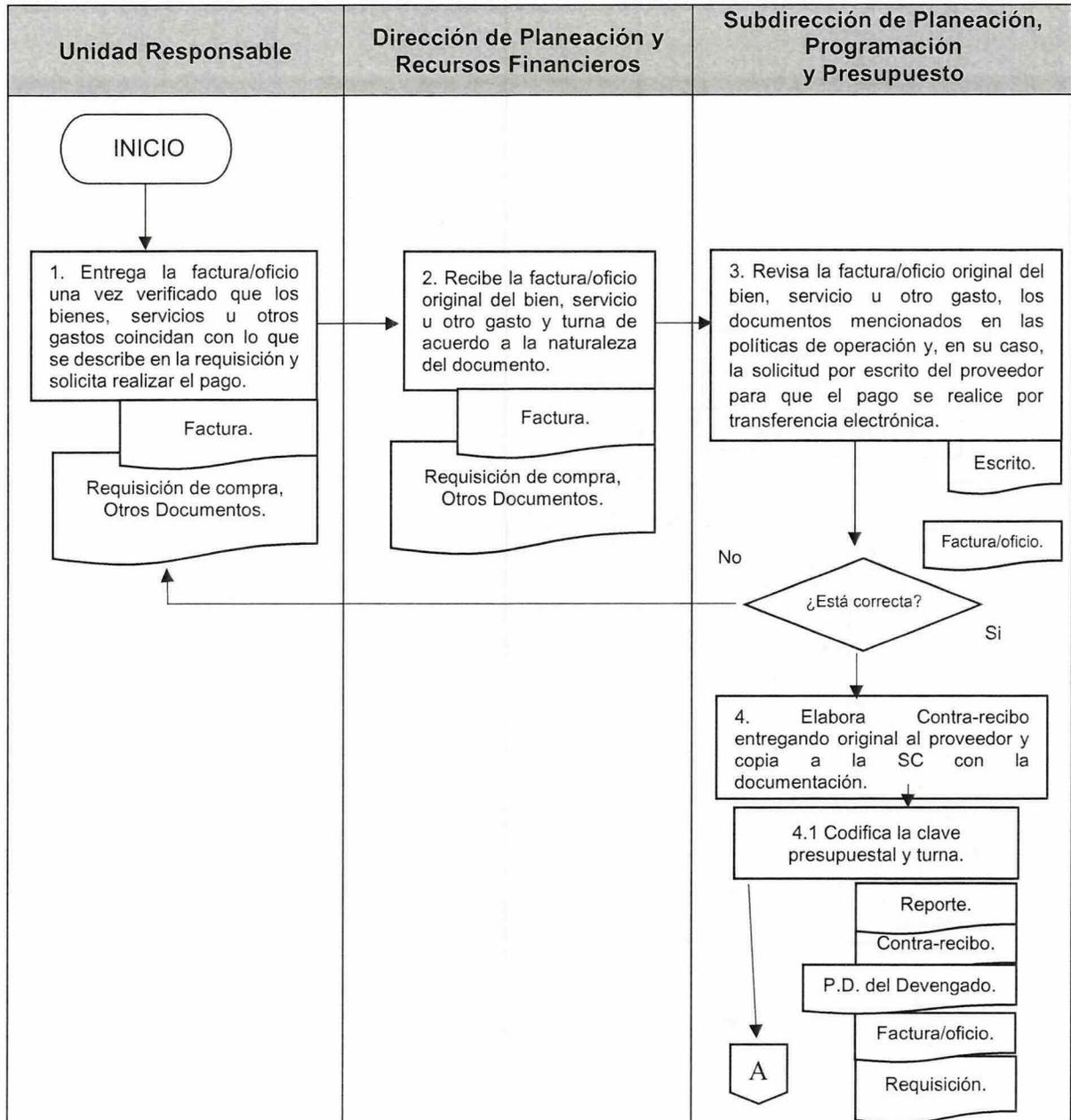
Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

7. Diagrama de flujo





Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

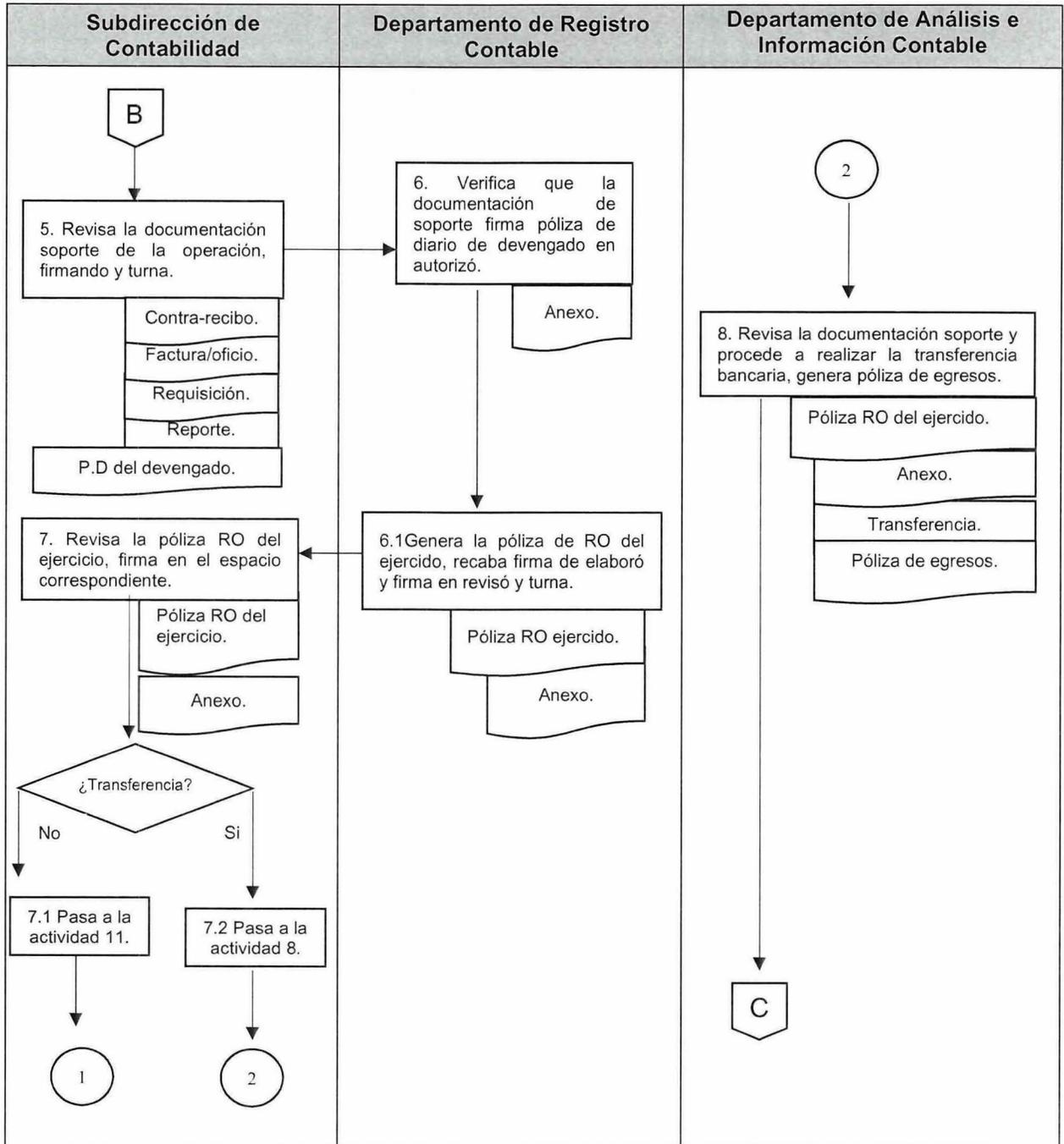
IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011





**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

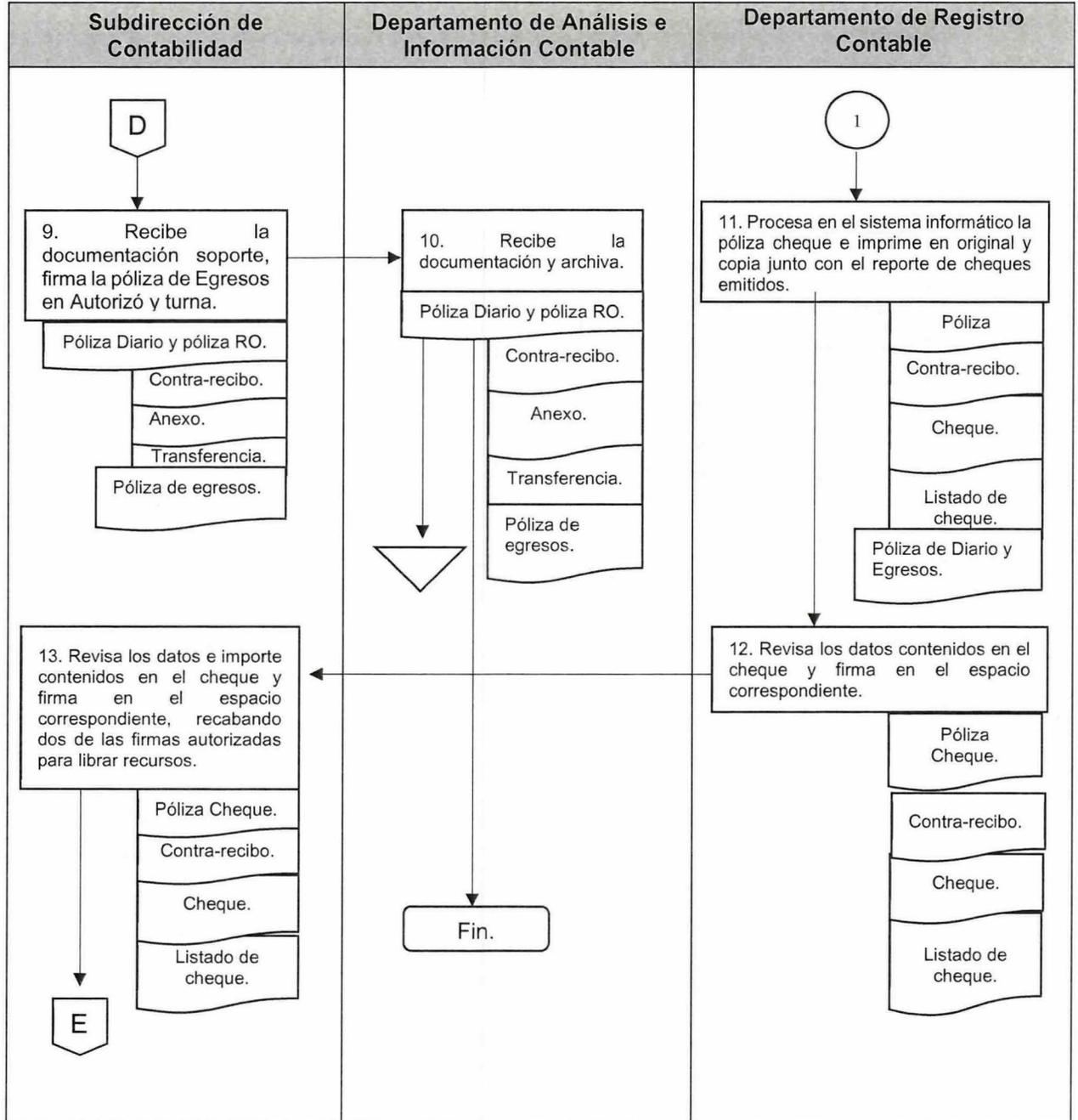
IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011





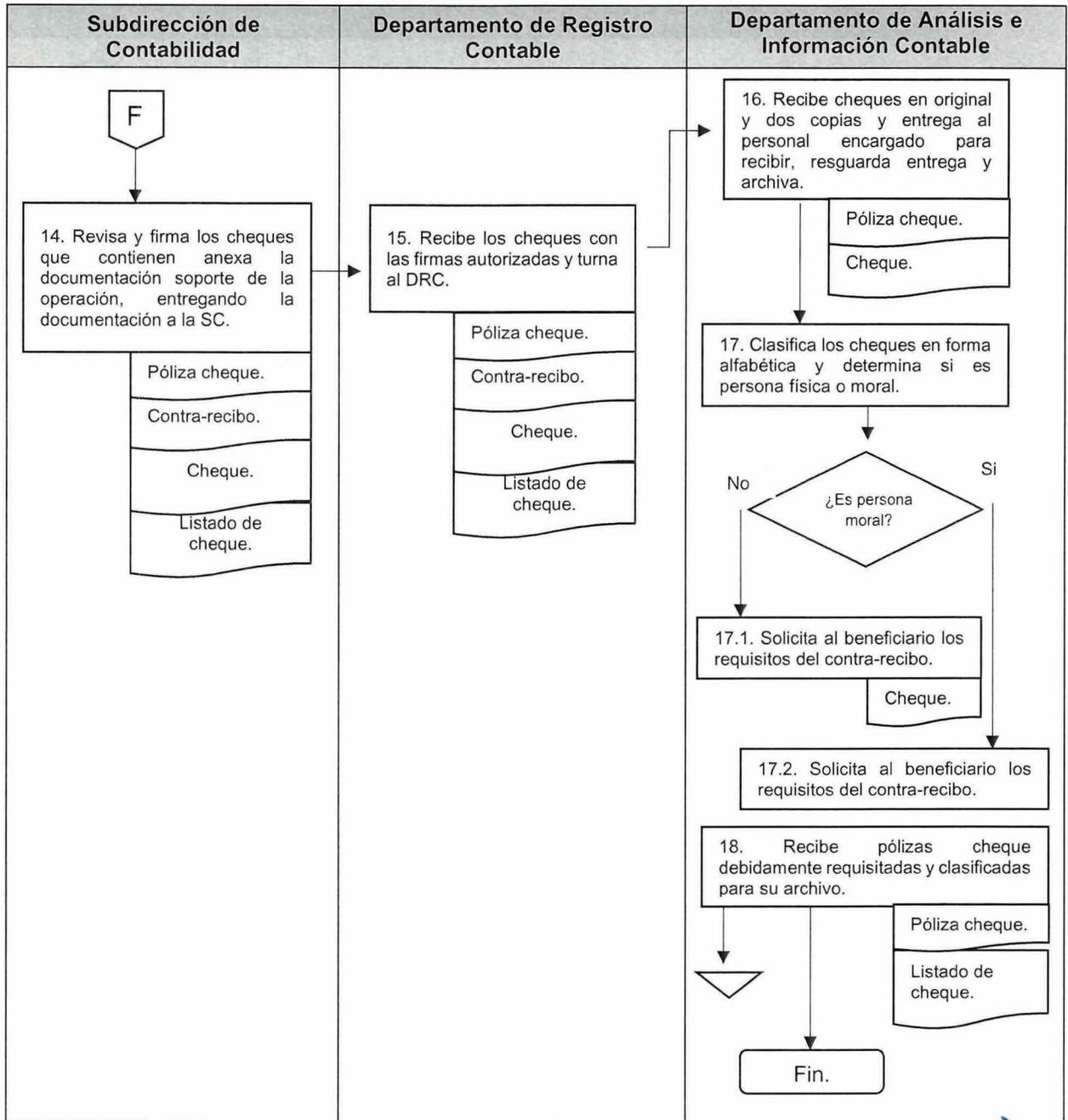
Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011





**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

8. Descripción de las actividades

Para la baja de información documentada			
N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega la factura/oficio una vez verificado que los bienes, servicios u otros gastos coincidan con lo que se describe en la requisición y solicita realizar el pago.	UR	Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
2	Recibe la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto y turna de acuerdo a la naturaleza del documento.	DPyRF	Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
3	Revisa la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto, los documentos mencionados en las políticas de operación y, en su caso, la solicitud por escrito del proveedor para que el pago se realice por transferencia electrónica. ¿La factura/oficio está correcta? No. Regresa a la Actividad 1. Sí. Verifica que la documentación cumpla con las políticas de operación (Pasa a la Actividad 4).	SPPyP	Factura Solicitud de transferencia por escrito del proveedor. No aplica. Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
4	Elabora Contra recibo en original y copia; entrega el original al proveedor y turna a la SC la copia, póliza de diario del devengado con la factura/oficio, requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda y el Reporte de Documentos Entregados.	SPPyP	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad. Contra recibo póliza de diario del devengado Factura/oficio. Requisición Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

	Codificar con la clave presupuestal y turna junto con el reporte de documentos entregados.		
5	Revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando para dar continuidad al trámite.	SC	Contra recibo (copia). Póliza de diario del devengado Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda. Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.
6 6.1	Verifica que este completa la documentación soporte, revisa y firma el registro contable de la póliza de diario del devengado en autorizó. En el sistema informático genera la póliza de RO del ejercido y recaba la firma de elaboró y firma en revisó y turna con la documentación soporte de la operación.	DRC	Anexo. Póliza Diario (en 1 tanto). Póliza de RO (en 1 tanto). Contra recibo (copia), póliza de diario del devengado factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Anexo.
7	Revisa la aplicación contable-presupuestal de la Póliza de RO y firma en el espacio "Autorizado por:", y turna de acuerdo con la modalidad de pago. ¿Es por transferencia electrónica? No. Pasa a la Actividad 11.	SC	Póliza Diario (en 1 tanto). Póliza de RO (en 1 tanto), Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda,



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

7.1 7.2	Si. Pasa a la Actividad 8.		Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo.
8	Recibe en 1 tanto la Póliza Diario del devengado, la póliza RO junto con la documentación soporte y realiza la transferencia bancaria, imprimiendo el comprobante en 1 y Genera la póliza de Egreso en 1 tanto y turna a la SC.	DAeIC	Póliza Diario (en 1 tanto). Póliza de RO (en 1 tanto), Póliza de Egresos Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo.
9	Recibe la documentación soporte, firma la póliza de Egresos en Autorizó y turna.	SC	Póliza Diario (en 1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo.
10	Recibe la documentación y archiva.	DAeIC	Póliza Diario (en 1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda,



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

			Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo.
11	Procesa en el sistema informático la Póliza Cheque e imprime en original y 1 tanto junto con el reporte de cheques emitidos y detona la póliza de egresos, recaba la firma de elaboró y firma en revisó.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos), Contra recibo Cheque Listado de cheque Póliza de Diario Póliza de Egresos.
12	Revisa los datos contenidos tanto en la póliza de egreso como en el cheque y firma en el espacio "Elaboró", en el caso del cheque y en la póliza de egreso en Revisó y turna a la SC.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos), Contra recibo Cheque Listado de cheque
13	Revisar los datos e importe contenidos en el cheque y firma en el espacio de "Revisado Por", recabando dos de las firmas autorizadas para libara recursos. Asimismo, en la póliza de egresos firma en Autorizo.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos), Contra recibo Cheque Listado de cheque.
14	Revisa y firma los cheques que contiene anexa la documentación soporte de la operación, entregando la documentación a la SC.	Funcionarios del Instituto, registrados ante la Institución Bancaria para el libramiento del cheque.	Póliza Cheque (en 2 tantos), Contra recibo Cheque Listado de cheque.
15	Recibe los cheques con las firmas autorizadas y turna a la DRC.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo, Cheque Listado de cheque.
16	Recibe cheques en original y copia y entrega al personal encargado para recibir, resguardar, entregar y archivar.	DRC	Cheque Póliza Cheque (2 tantos) y entregar: Tanto 1: Al beneficiario el original.



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

			Tanto 2: Archivar
17	<p>Clasifica los cheques para su entrega en forma alfabética, por UR y por personas físicas y morales.</p> <p>¿Es una persona moral?</p>	DRC	Cheque Listado de cheque.
17.1	<p>No. Solicita al beneficiario cada uno de los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del cheque.</p> <p>Sí. Entrega cheque al apoderado legal, (solicita para resguardo y archivo la copia del poder notarial y copia fotostática de su identificación oficial).</p>		Cheque.
17.2	<p>No es el apoderado legal, solicita para la entrega del cheque: copia simple del poder notarial, original de carta poder debidamente requisitada junto con las copias simples de identificación oficial de quien otorga y recibe el poder.</p> <p>Para el caso de pago de premios, si es el ganador o ganadora es mayor de edad deberá cumplir los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del Cheque.</p> <p>Si no es mayor de edad del ganador, la persona que cobre el cheque a</p>		Cheque.



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

	favor del menor de edad deberá acreditar ser el padre o tutor.		
18	Recibe Póliza Cheque debidamente requisitada y clasifica para su archivo.	DRC	Póliza Cheque, Listado de cheque.
FIN.			



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

9. Anexos / Formatos

Anexo 1

FORMATO CONTRA RECIBO



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS

HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, CIUDAD DE MÉXICO

TEL. 54-83-38-00

RECIBIMOS DE:	(1)

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:

NÚMERO	IMPORTE	FECHA	(2)		
			DÍA	MES	AÑO
(3)	(4)	(6) RECIBIMOS	CONTRA RECIBO		
TOTAL \$	(5)				

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA RECIBO.

1. Nombre del solicitante.
2. Fecha en que se recibe en la DPyRF.
3. Número de factura referencia de la documentación soporte.
4. Importes parciales.
5. La suma de los importes parciales.
6. Firma de la persona que elabora el contra recibo.



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Anexo 2

**REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

Contra recibo	Beneficiario	Monto (\$)
(2)	(3)	(4)

TOTAL (5)

Entrega

Recibe

SPPyP
(6)

SC
(7)

Firma

Firma

Fecha: (1)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

1. Fecha en la que se elabora el reporte.
2. Número de contra recibo.
3. Nombre del beneficiario del pago.
4. Importe total del contra recibo.
5. Suma del importe total de cada uno de los contra recibos.
6. Firma de la o el Subdirector de Planeación Programación y Presupuestos.
7. Firma de la o el Subdirector de Contabilidad.



Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Anexo 3

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS AL ÁREA DE CAJA

(1)

Ciudad de México, a __ de ____ de 2__

RCXP

Table with 5 columns: Póliza, Contra recibo, Beneficiario, Monto, Observaciones. Includes a Total row at the bottom.

Entrega :

SC (8)

Firma

Recibe:

En Caja (9)

Firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS AL ÁREA DE CAJA.

- 1. Fecha de elaboración del reporte.
2. Número de póliza asignado por la Subdirección de Contabilidad.
3. Número de contra recibo.
4. Nombre del beneficiario.
5. Importe total del contra recibo.
6. En el caso del fondo revolvente no se utiliza esta columna.
7. Suma total del importe de las cuentas por pagar.
8. Firma de la o el Subdirector de Contabilidad.
9. Firma del área de caja.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Anexo 4



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección De Adquisiciones Control, Patrimonial y Servicios

Evaluación a Proveedores

Fecha de Evaluación:

1

Nombre del Proveedor: 2

Numero de contrato, pedido u orden de servicio: 3

Objeto: 4

Vigencia: 5

Cumplió 6 Incumplió 6

En caso de incumplimiento (s), especificarlo (s) 7

8

Nombre y Firma

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidos a administrar elecciones locales integrales, conducir mecanismos de participación ciudadana indígenas, a promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.



Rev. 1/2015

Huixtates No. 25 Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.F. 14386, Ciudad de México. Corrutador 5483-3800



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN A PROVEEDORES.

Concepto	Anotar
1	Anotar la fecha en que se realiza la evaluación.
2	Anotar el nombre del proveedor.
3	Señalar el número del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
4	Señalar el objeto del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
5	Señalar la vigencia del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
6	Anotar "X" según ser al caso.
7	En caso de incumplimiento señalar los motivos.
8	Nombre y firma de la persona Titular de la UR.