

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE CREAN, DEROGAN, Y MODIFICAN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**CONSIDERANDO**

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. Que acorde a lo dispuesto por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el citado precepto legal.
6. Que atento a lo establecido por el artículo 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

8. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General
9. Que en términos de lo establecido en el artículo 79 incisos a), c) y d) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene entre sus atribuciones, la de ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal; así como atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
10. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en apego a sus atribuciones, aprobó diversos procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, mediante sesiones de fechas 18 de diciembre de 2000, 30 de enero, 31 de julio, 28 de septiembre y 18 de octubre todos estos de 2001; lo anterior a efecto de que dicha Dirección Ejecutiva cuente con los instrumentos que le permitan normar las rutas operativas para el cumplimiento de sus funciones.
11. Que toda vez que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos, los procedimientos administrativos son susceptibles de modificaciones, con el fin de lograr su perfeccionamiento.
12. Que con motivo de las múltiples actividades que se desarrollan en el ámbito administrativo, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral consideró necesario regular lo relativo a las bajas por renuncia del personal del Instituto, por lo que se elaboró un nuevo procedimiento identificándolo como DRH 026 "Para renunciar al Instituto Electoral del Distrito Federal", mismo que fue aprobado previamente por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, en su 5ª sesión ordinaria de fecha 23 de junio de 2003.
13. Que toda vez que la Dirección de Finanzas, en su procedimiento DF015 "Procedimiento para pago de Impuestos Federales y Locales", abarca todas las actividades necesarias para elaborar y enterar los enteros provisionales mensuales a que está obligado el Instituto, se considera la pertinencia de derogar el procedimiento DRH 014 "Para realizar el entero del ISPT y 2% sobre nóminas", aprobado por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, en su 5ª sesión ordinaria de fecha 23 de junio de 2003.
14. Que en razón de lo expuesto en el considerando anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, procedió al análisis de los procedimientos administrativos vigentes, considerando la pertinencia de modificar los procedimientos DRH 001 "Para integrar expediente del personal"; DRH 002 "Para contratar personal por honorarios"; DRH 025 "Para contratar servicios por honorarios profesionales", mismos que fueron aprobados previamente por la

Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, en su 5ª sesión ordinaria de fecha 23 de junio de 2003.

15. Que toda vez es necesario actualizar los procedimientos de la Dirección de Finanzas se modificaron los procedimientos DF 002 "Para realizar reembolso de fondo revolvente", DF 004 "Para efectuar la comprobación de gastos", DF 010 "Para realizar el trámite de pago de honorarios", DF 011 "Para realizar el registro contable de egresos", DF 013 "Para efectuar los traspasos de recursos presupuestales", DF 015 "Para realizar el pago de impuestos federales y locales", DF 016 "Para realizar conciliaciones bancarias", DF 017 "Para elaborar estados financieros", mismos que fueron aprobados previamente por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, en su 7ª sesión ordinaria de fecha 20 de agosto de 2003.
16. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, en atención a lo expuesto en los considerandos 11 al 15 del presente acuerdo, somete a consideración de este Consejo General, la propuesta de creación, derogación y modificación de los procedimientos en comento, para que, en su caso, formen parte de la normatividad del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 54 inciso a), 60 fracción XXVI, 62 párrafo primero; 64 párrafo cuarto inciso c), 67, 74 inciso b) y 79 incisos a), c) y d) del Código Electoral del Distrito Federal; el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se aprueba el nuevo procedimiento DRH 026 "Para renunciar al Instituto Electoral del Distrito Federal", que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se deroga el procedimiento DRH 014 "Para realizar el entero del ISPT y el 2% sobre nóminas".

**TERCERO.-** Se aprueban las modificaciones a los procedimientos DRH 001 "Para integrar expediente del personal"; DRH 002 "Para contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios"; DRH 025 "Para contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios", que como anexos forman parte del presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Se aprueban las modificaciones a los procedimientos DF 002 "Para realizar reembolso de fondo revolvente", DF 004 "Para efectuar la comprobación de gastos", DF 010 "Para realizar el trámite de pago de honorarios", DF 011 "Para realizar el registro contable de egresos", DF 013 "Para efectuar los traspasos de recursos presupuestales", DF 015 "Para realizar el pago de impuestos federales y locales", DF 016 "Para realizar conciliaciones bancarias", DF 017 "Para elaborar estados financieros", que como anexos forman parte del presente Acuerdo.

**QUINTO.-** Lo establecido en los puntos de Acuerdo PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO y CUARTO que anteceden, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEXTO.-** Se ordena al Secretario Ejecutivo, notifique el contenido del presente Acuerdo, así como sus anexos, a todo el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto de los titulares de las áreas respectivas, para su debida observancia y cumplimiento.

**SÉPTIMO.-** Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos, en los estrados del Instituto y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

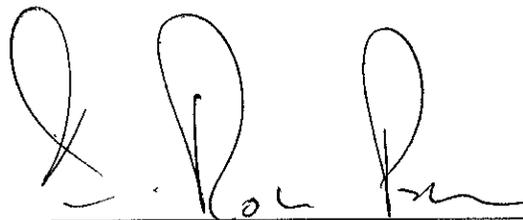
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha treinta de septiembre de dos mil tres, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DEL PERSONAL.**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO RH 001**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

**MARIO A. JIMÉNEZ JIMÉNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ARMANDO CONTRERAS LEÓN** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7- DIAGRAMA DE FLUJO	6

### ANEXOS

	HOJA
1- FORMATO DE CONTROL DE EXPEDIENTES	8
2- FORMATO DE HISTORIA LABORAL	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	OCCL/RKJ	CG



## “PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DEL PERSONAL”

1 DE 10  
PROCEDIMIENTO RH 001

### 1.0 Objetivo

Integrar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo de los expedientes del personal en activo y del que haya causado baja.

### 2.0 Alcance

El procedimiento de integración de expediente del personal aplica para todos los trabajadores del servicio profesional y de la rama administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 3.0 Generalidades

- La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Control y Movimientos de Personal contará con un sistema de archivo, con objeto de facilitar la localización rápida y expedita de los expedientes personales de los trabajadores del Instituto.
- Únicamente tendrá acceso al archivo y manejo de los expedientes, el personal autorizado para tal efecto.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal deberá:
  - Integrar los expedientes de los trabajadores de nuevo ingreso con la documentación presentada para cubrir los requisitos para su incorporación.
  - Actualizar los expedientes de los trabajadores con los documentos derivados de la relación laboral o Institucional.
  - Llevar el registro y control de la totalidad de los expedientes de los trabajadores del Instituto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	“A”	LMB / MAJ	ACL/RKJ	CG



PROCEDIMIENTO RH 001

- El Centro de Formación y Desarrollo remitirá copia a la Dirección de Recursos Humanos, de la documentación derivada del proceso de selección para ingresar al Servicio Profesional Electoral.
- La Subdirección de Organización a través del proceso de reclutamiento del personal administrativo y del Manual de Bienvenida, recabará la documentación establecida como requisito para ingresar.
- La Subdirección de Organización entregará la documentación recabada al Departamento de Control y Movimientos de Personal, quien es el responsable de la integración de los expedientes.

**4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos**

Anexo 1  
Formato de Control de Expedientes.

Anexo 2  
Formato de Historia Laboral

**5.0 Definiciones**

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJ	LCL/RKJ	CG

**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc. Empleada</u></b>
<p>6.1 La Dirección de Recursos Humanos recibe del Secretario Ejecutivo la autorización de contratación del personal administrativo de estructura misma que remite a la Subdirección de Organización, y del Director de DEAySPE la copia del acuerdo de la incorporación del personal del SPE, la cual envía a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.</p> <p>6.2 Solicita al Centro de Formación y Desarrollo la documentación del personal que ingresa al Servicio Profesional Electoral</p>	<p>La Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Oficio de autorización.</p> <p>Solicitud de empleo. Currículm vitae. Fotocopia de comprobante máximo de estudios. Fotocopia de acta de nacimiento. Fotocopia de comprobante que tenga Registro Federal de Contribuyentes. Fotocopia de la credencial de elector. Fotocopia de la CURP. Copia de afiliación al ISSSTE (en caso de que haya sido inscrito con anterioridad). Fotocopia de comprobante de domicilio.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJ	A/CL/RKJ	CG

PROCEDIMIENTO RH 001

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.3 La Subdirección de Organización entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal los documentos que el personal administrativo proporcionó al momento de presentar los exámenes correspondientes. (pasa al punto 6.9)	Subdirección de Organización.	Último comprobante del SAR (en caso de que tenga alguna cuenta). 4 fotografías tamaño infantil. Fotocopia de licencia de manejo vigente (para choferes).  Documentación descrita en el punto 6.2
6.4 El Centro de Formación y Desarrollo envía a la Dirección de Recursos Humanos, copia de los documentos del personal que ingresó al Servicio Profesional Electoral derivado del proceso de selección.	Centro de Formación y Desarrollo.	Documentación descrita en el punto 6.2
6.5 Recibe los documentos y turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.6 Recibe los documentos y turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal. (pasar al punto 6.9)	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJ	ACL/RKJ	CG

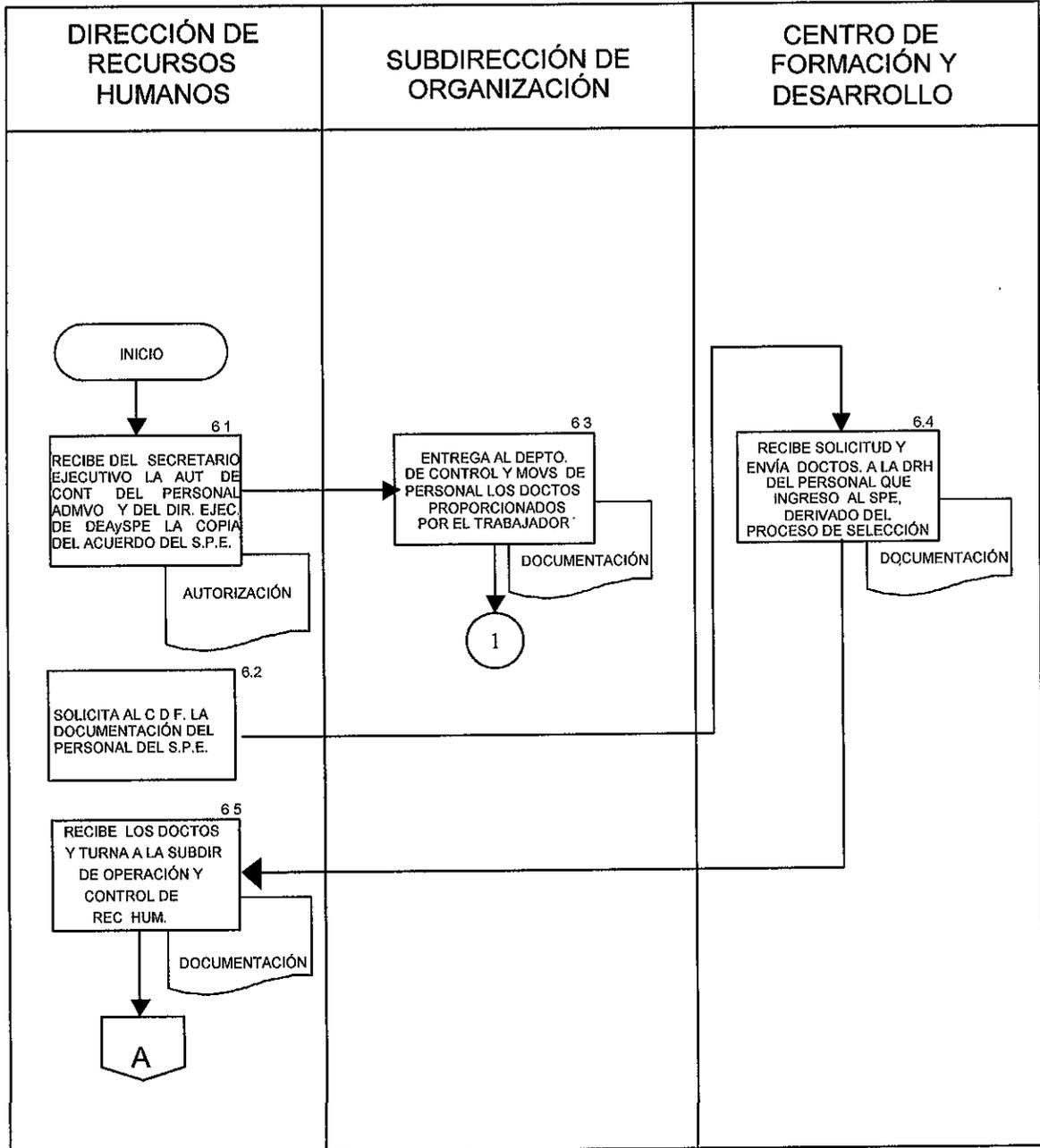
PROCEDIMIENTO RH 001

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Doc. Empleada</b>
<p>6.7 La Subdirección de Organización cita al trabajador para asesorarlo en el llenado de los documentos de la carpeta de bienvenida.</p>	Subdirección de Organización.	<p>Formato SAR. Formato de seguro de vida institucional. Formato para la credencial administrativa. Formato de incorporación al ISSSTE. Formato de trámite de tarjeta de débito. Formato de seguro de gastos médicos mayores (solo para mandos medios y superiores). Solicitud para la expedición de la Constancia de no inhabilitación.</p>
<p>6.8 Entrega toda la documentación al Departamento de Control y Movimientos de Personal.</p>		
<p>6.9 Recibe documentación y agrega el Formato de Historia Laboral para integrar el expediente del personal conservándolo en el archivo, siendo responsabilidad de este Departamento la actualización, registro y control del mismo.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Documentación completa y el Formato de Historia Laboral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJ	ACL/RKJ	CG

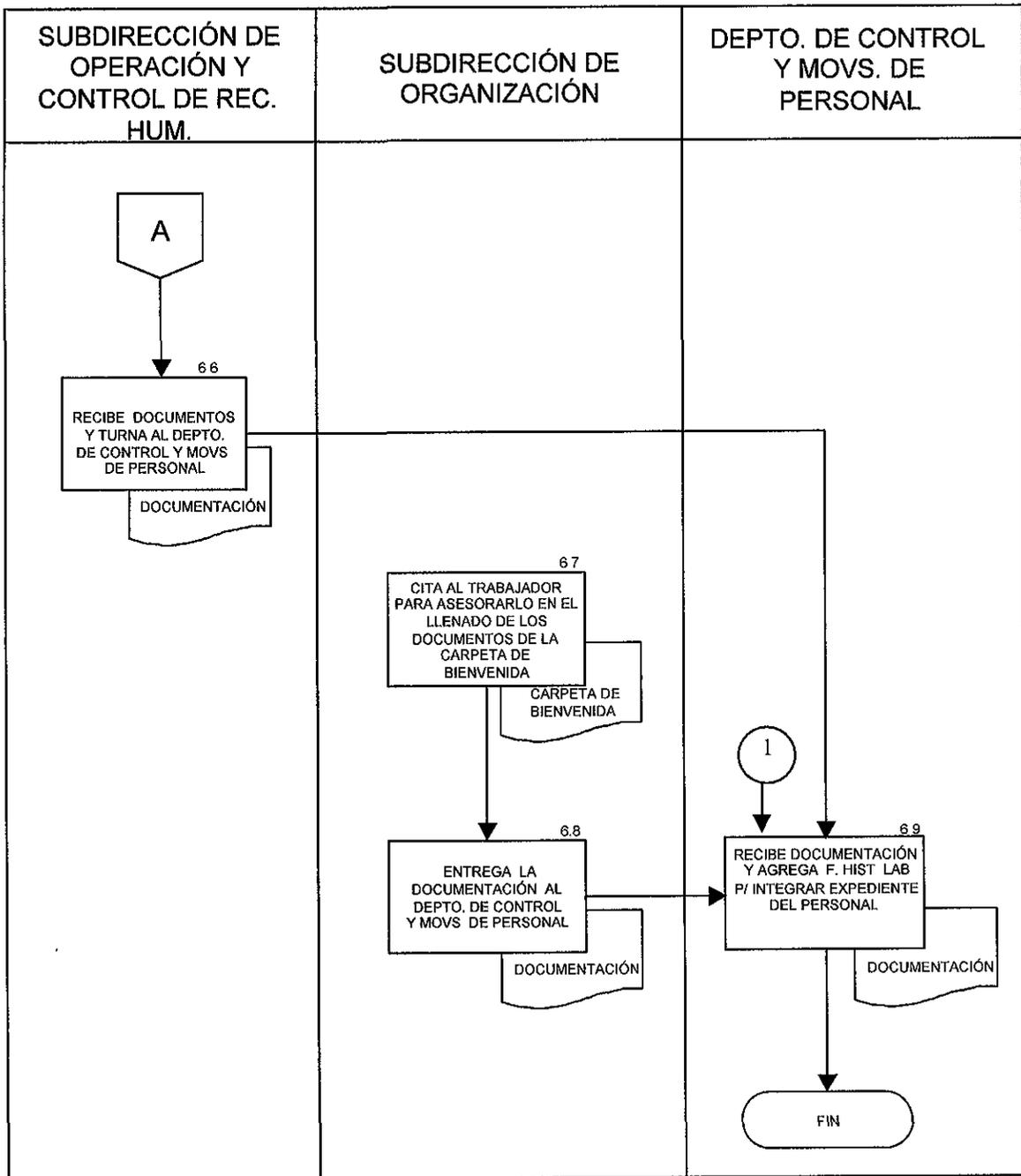
**7.0 Diagrama de Flujo**



*[Handwritten scribbles and marks on the left side of the page]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJ	ACL/RKJ	CG

PROCEDIMIENTO RH 001



*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJ	ACL/RKJ	CG



PROCEDIMIENTO RH 001

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL TRABAJADOR *ANEXO 1 ANVERSO*

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 ÁREA: \_\_\_\_\_  
 PUESTO \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE EMPLEO

CURRICULUM VITAE

FOTOCOPIA DE COMPROBANTE MAXIMO DE ESTUDIOS

FOTOCOPIA DE COMPROBANTE QUE TENGA EL R.F.C.

FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR

FOTOCOPIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)

COPIA DE AFILIACIÓN AL ISSSTE

FOTOCOPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO

COMPROBANTE DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)

FOTOCOPIA DE LA LICENCIA DE MANEJO VIGENTE (PARA CHOFERES)

- CUENTA CON DOCUMENTACIÓN  
 FALTA DOCUMENTACIÓN

*[Handwritten marks]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJ	ACL/RKJ	CG



ANEXO 1 REVERSO

<p><b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b></p> <p><b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
---

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**ÁREA:** \_\_\_\_\_

**PUESTO:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE INGRESO:** \_\_\_\_\_

- COPIA DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO AL FONDO DE AHORRO
- COPIA DEL FORMATO DE INGRESO AL S.A.R
- COPIA DEL FORMATO DE INCORPORACIÓN AL ISSSTE
- COPIA DEL FORMATO DE INGRESO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
- COPIA DE INGRESO AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL
- COPIA DEL FORMATO PARA LA CREDENCIAL ADMINISTRATIVA
- COPIA DEL TRÁMITE DE LA TARJETA DE DÉBITO
- COPIA DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO AL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS
- COPIA DEL FORMATO PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

- CUENTA CON DOCUMENTACIÓN
- FALTA DOCUMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJ	ACL/RKJ	CG



10 DE 10

PROCEDIMIENTO RH 001

ANEXO 2



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HISTORIA LABORAL EN EL IEDF FECHA: \_\_\_\_\_

APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE		

FECHA DE _____	FORMA DE _____
<input type="checkbox"/> CONVOCATORIA	<input type="checkbox"/> ACUERDO DE LA CASPE
<input type="checkbox"/> ACUERDO DEL SECRETARIO	<input type="checkbox"/> OTRA

PUESTO	VIGENCIA A PARTIR
PUESTO	

CAPACITACIÓN OTORGADA POR EL IEDF		
NOMBRE DEL	PERIODO	COMPROBANT

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO	
SEMESTRA _____	ANUAL _____
SANCIONES	

*[Handwritten marks]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJ	ACL/RKJ	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 002**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

**MARIO A. JIMÉNEZ JIMÉNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ARMANDO CONTRERAS LEÓN** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ. **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TITULO

### HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5- DEFINICIONES	4
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7- DIAGRAMA DE FLUJO	11

### ANEXOS

1-INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN A NÓMINA ALTA HONORARIOS	15
2-FORMATO DE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN A NÓMINA ALTA HONORARIOS	16

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



**“PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PRESTADORES  
DE SERVICIOS PROFESIONALES POR  
HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS”**

1 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 002

**1.0 Objetivo**

Regular la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, mediante el establecimiento de los lineamientos básicos que deberán observarse, a fin de vigilar que se cumplan las políticas institucionales.

**2.0 Alcance**

Aplica a todas las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal, que requieran la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.

**3.0 Generalidades**

- La propuesta de contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios para las diferentes áreas administrativas, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que se tenga para este concepto y a la autorización expresa de la Secretaría Ejecutiva.
- La contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios se hará tomando en cuenta las normas aplicables y las necesidades del servicio.
- Los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios prestarán sus servicios y recibirán los honorarios pactados en el contrato correspondiente.
- Los derechos, obligaciones y prohibiciones a cargo de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, estarán debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	“A”	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



- Será obligación del titular del área administrativa reportar con oportunidad las bajas de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, solicitando y enviando a la Dirección de Recursos Humanos el documento original del convenio de extinción de derechos y obligaciones que da por terminado el contrato.
- El prestador de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios que se contrate deberá realizar las funciones solicitadas por el área y recibirá las percepciones que se establezcan en el tabulador de honorarios asimilados a salarios vigente.
- Para tramitar el ingreso de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, las áreas administrativas propondrán el candidato a la Secretaría Ejecutiva con los siguientes documentos para integrar el expediente personal:
  - ◆ Hoja de datos personales.
  - ◆ Currículum vitae
  - ◆ Fotocopia de Acta de Nacimiento.
  - ◆ Fotocopia de comprobante de domicilio.
  - ◆ Fotocopia de comprobante del grado máximo de estudios.
  - ◆ Fotocopia de credencial para votar con fotografía.
  - ◆ Fotocopia de comprobante que tenga Registro Federal de Contribuyentes.
  - ◆ Fotocopia de la licencia de manejo. (choferes)
  - ◆ 4 fotografías tamaño infantil.
- En los casos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, de apoyo secretarial, previamente a la autorización de la Secretaría Ejecutiva, el área administrativa enviará a los candidatos a la Dirección de Recursos Humanos para efectuar exámenes de ortografía, redacción, archivo, cómputo y cubrir los requisitos de ingreso. En los casos del demás personal de apoyo, se deberá integrar el expediente con los documentos relacionados en el párrafo anterior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



- Cuando la Secretaría Ejecutiva haya autorizado el ingreso, se enviará dicha autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral quien lo turnará a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite de alta y pago correspondiente.
- En el oficio de suficiencia presupuestal se incluirá la partida presupuestal a afectar para las erogaciones efectuadas por este concepto.
- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos vigilará y validará que se hayan cumplido todas las disposiciones legales aplicables, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, párrafo tercero de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- La unidad administrativa se comprometerá a supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, informando al término del mismo a la Secretaría Ejecutiva y en caso de existir incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del prestador de servicios, lo hará del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante oficio, para que esta proceda a lo conducente.
- La relación jurídica entre el Instituto, los trabajadores auxiliares y el personal eventual por obra o tiempo determinado estará sujeta a las disposiciones que al efecto establecen el Código Electoral del Distrito Federal, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal y las demás disposiciones aplicables, bajo el régimen de prestación de servicios profesionales que contempla el Código Civil para el Distrito Federal.

La relación jurídica con el personal eventual por obra o tiempo determinado concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia del contrato respectivo.
- II. Terminación de los programas, proyectos o actividades que hubieren motivado la contratación del servicio.
- III. Consentimiento de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



IV. Causas de rescisión contempladas en el contrato correspondiente o fallecimiento del prestador del servicio.

**4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos**

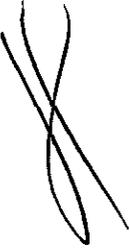
Documentos:

- 1.- Oficio de Suficiencia Presupuestal
- 2.- Oficio-Autorización del C. Secretario Ejecutivo.
- 3.- Contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- 4.- Perfil del Puesto

Anexos:

- 1.- Instructivo de llenado del formato de la solicitud de afectación a nómina alta honorarios.
- 2.- Solicitud de Afectación a Nómina Alta Honorarios.

**5.0 Definiciones**



No Aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Elabora oficio solicitando suficiencia presupuestal para contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios y envía a la DEAySPE.	Área administrativa.	Oficio solicitando suficiencia presupuestal.
6.2 Recibe oficio y turna a la Dirección de Finanzas.	DEAySPE.	Oficio solicitando suficiencia presupuestal.
6.3 Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, verifica que en el Presupuesto aprobado, del año vigente, este considerado dentro de los proyectos y programas del área administrativa solicitante.	Dirección de Finanzas.	Oficio y Presupuesto aprobado.
6.3.1 Si no hay suficiencia, envía oficio al área administrativa requirente indicando que no hay disponibilidad.		Oficio.
6.3.2 Recibe oficio donde se indica que no existe suficiencia presupuestal.	Área administrativa.	Oficio.
6.3.3 Si hay suficiencia presupuestal, elabora oficio para firma del Director Ejecutivo de Administración y del SPE, donde especifica la clave presupuestal, la partida, el periodo de contratación y los honorarios a percibir.	Dirección de Finanzas.	Oficio de suficiencia presupuestal.

*[Handwritten marks: a large 'X' and a signature-like scribble]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 El Director Ejecutivo de Administración y del SPE firma el oficio de suficiencia presupuestal y lo envía al área administrativa solicitante con copia al Secretario Ejecutivo.	DEAySPE.	Oficio de suficiencia presupuestal.
6.5 Recibe oficio de suficiencia presupuestal y elabora oficio-solicitud de Ingreso del Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios anexando las funciones a realizar, y lo envía a la Secretaría Ejecutiva para el trámite de autorización. En el caso de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios de apoyo secretarial, enviará previamente a los candidatos a la Dirección de Recursos Humanos para que efectúen sus exámenes, estando condicionada la elaboración de la solicitud de ingreso a la aprobación de los mismos. Además se anexan los documentos correspondientes.	Área administrativa.	<p>La solicitud de ingreso debe contener:</p> <p>El nombre y apellidos paterno y materno del prestador de servicios, área donde quedará adscrito, nombre de la función, fecha de ingreso, Registro Federal de Contribuyentes y nivel a ocupar.</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de datos personales.</li> <li>* Currículum vitae actualizado.</li> <li>* Fotocopia de Acta de Nacimiento.</li> <li>* Fotocopia de comprobante de domicilio.</li> <li>* Fotocopia de comprobante del grado máximo de estudios.</li> <li>* Fotocopia de Credencial para votar con fotografía.</li> <li>* Fotocopia de comprobante que tenga Registro Federal de Contribuyentes.</li> </ul>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	AOL / RKJ	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Recibe la documentación, la analiza, aprueba y una vez autorizada la turna a la DEAySPE para su trámite.	Secretaría Ejecutiva.	* Copia de la licencia de manejo (choferes). * 4 fotografías tamaño infantil.  Oficio de Autorización.
6.7 Recibe la documentación y la remite a la Dirección de Recursos Humanos para su atención.	DEAySPE.	Documentación.
6.8 Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su trámite.	Dirección de Recursos Humanos.	Documentación.
6.9 Recibe la documentación y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Documentación.
6.10 Recibe la Solicitud de Movimientos de Personal y la revisa.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Solicitud de movimientos de personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.10.1 Si la documentación no se encuentra completa y/o correcta, solicita al Área Administrativa la documentación faltante.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.10.2 Recaba la documentación faltante y la remite al Departamento de Control y Movimientos de personal.	Área administrativa.	
6.10.3 Si está correcta y/o completa la información procede a abrir expediente.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Expediente.
6.11 Elabora contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, por triplicado.		Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios.
6.11.1 Recaba la firma del prestador de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, cuando se trata de prestadores de oficinas centrales; en caso de los Órganos Desconcentrados, remite el contrato al coordinador distrital, a través de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para ser requisitados, una vez obtenida la firma lo regresa a la Dirección de Recursos Humanos, procediendo a		Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>obtener las firmas del Director de Recursos Humanos, del Director Ejecutivo de Administración y del SPE y del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, distribuyéndolos de la siguiente forma:</p> <p>1er tanto.- Interesado. 2º tanto.- Unidad de Asuntos Jurídicos. 3er tanto.- Expediente.</p> <p>6.12 Elabora la glosa de la nómina en el formato de solicitud de afectación a nómina: Alta honorarios (Anexo 1), con base en el oficio de autorización y turna la documentación a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.</p> <p>6.13 Revisa la glosa, la autoriza y turna al Departamento de nóminas.</p> <p>6.14 Recibe glosa, la registra y elabora la nómina correspondiente.</p> <p>6.15 Emite listado de pagos, nómina, resumen de nómina y diskette, archiva la glosa, nómina y resumen de nómina.</p> <p>6.16 Elabora oficio de solicitud de pago en original y dos copias, recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos y</p>	<p>Departamento de Control y Movimientos de Personal.</p> <p>Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.</p> <p>Departamento de Nóminas.</p>	<p>Solicitud de afectación a la nómina.</p> <p>Glosa.</p> <p>Nómina.</p> <p>Listado de pagos, nómina, resumen de nómina.</p>

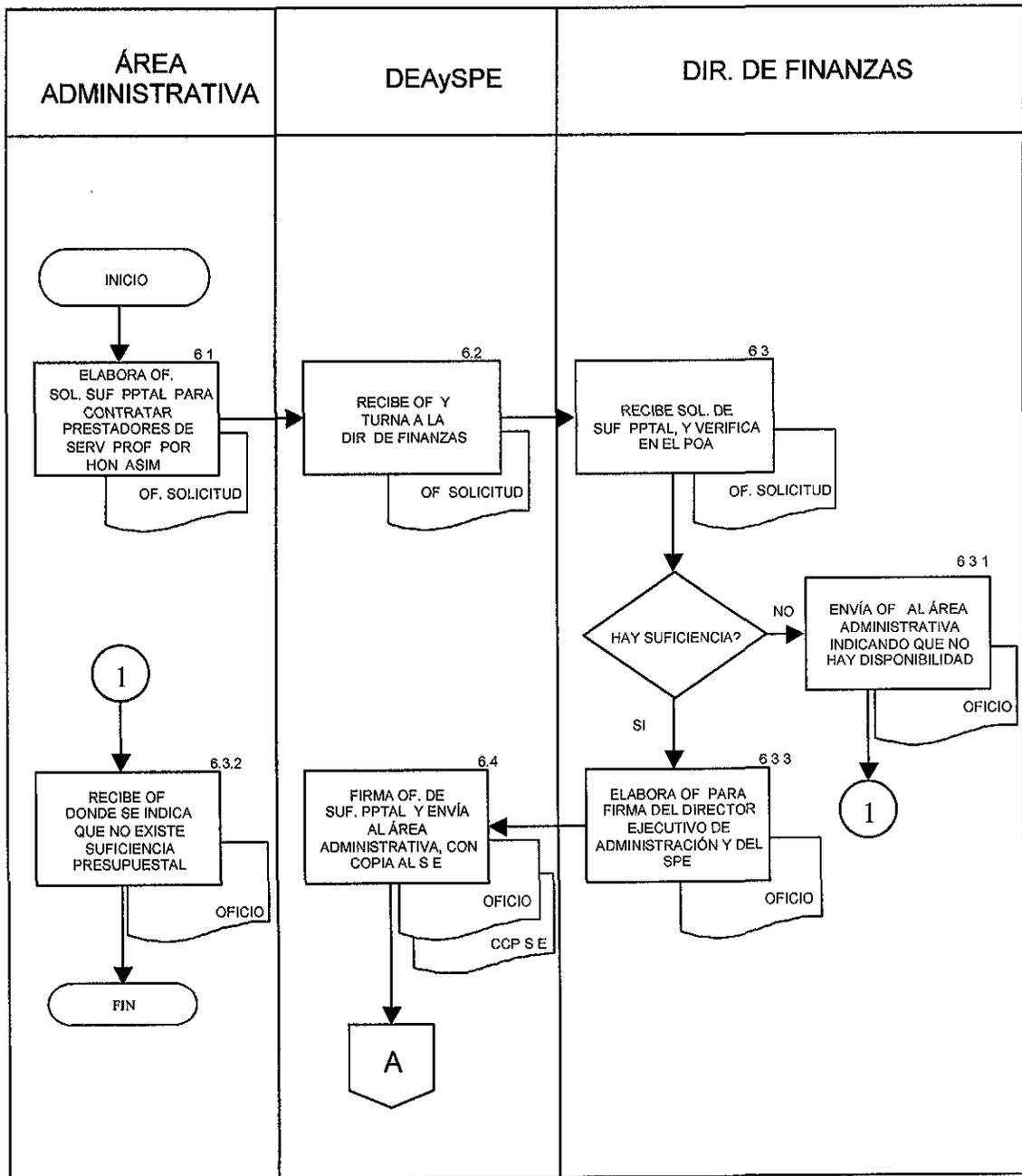
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>lo turna a la Dirección de Finanzas, junto con el listado de pagos, nómina, resumen y diskette correspondiente.</p> <p>La distribución del oficio solicitud de pago es:</p> <p>Original.- Dirección de Finanzas (con anexos).</p> <p>1ª copia.- Dirección Ejecutiva de Administración y del SPE.</p> <p>2ª copia.- Dirección de Tesorería.</p> <p>3ª copia.- Acuse de recibo.</p> <p>6.17 Recibe oficio solicitud de pago con el listado de pago, el resumen de nómina y el diskette correspondiente y envía a la Dirección de Tesorería para que se elabore el pago.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección de Finanzas.</p>	<p>Oficio de solicitud de pago, listado de pagos, nómina y resumen de nómina.</p> <p>Oficio de solicitud de pago, listado de pago y resumen de nómina.</p>

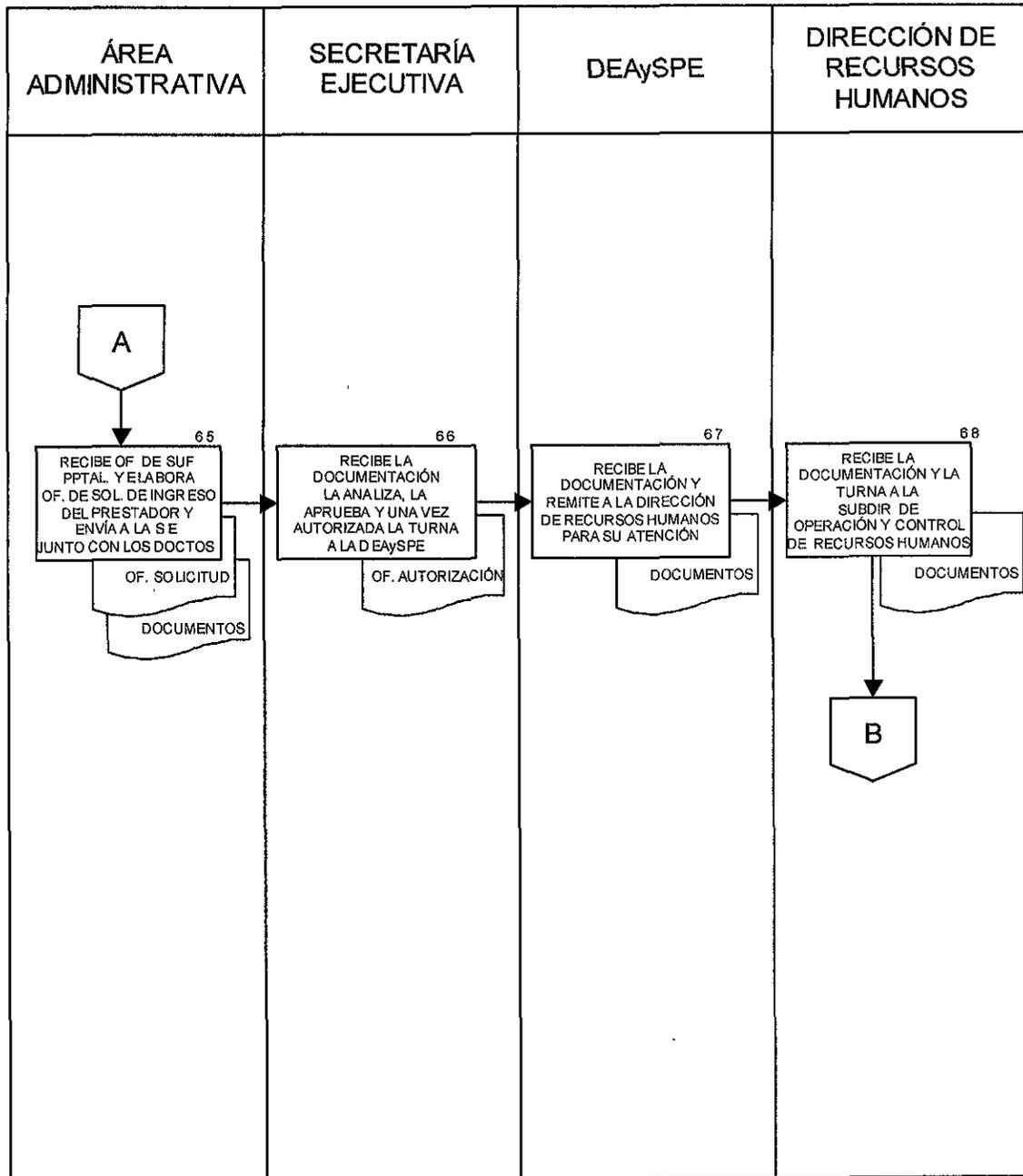
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG

**7.0 Diagrama de Flujo**



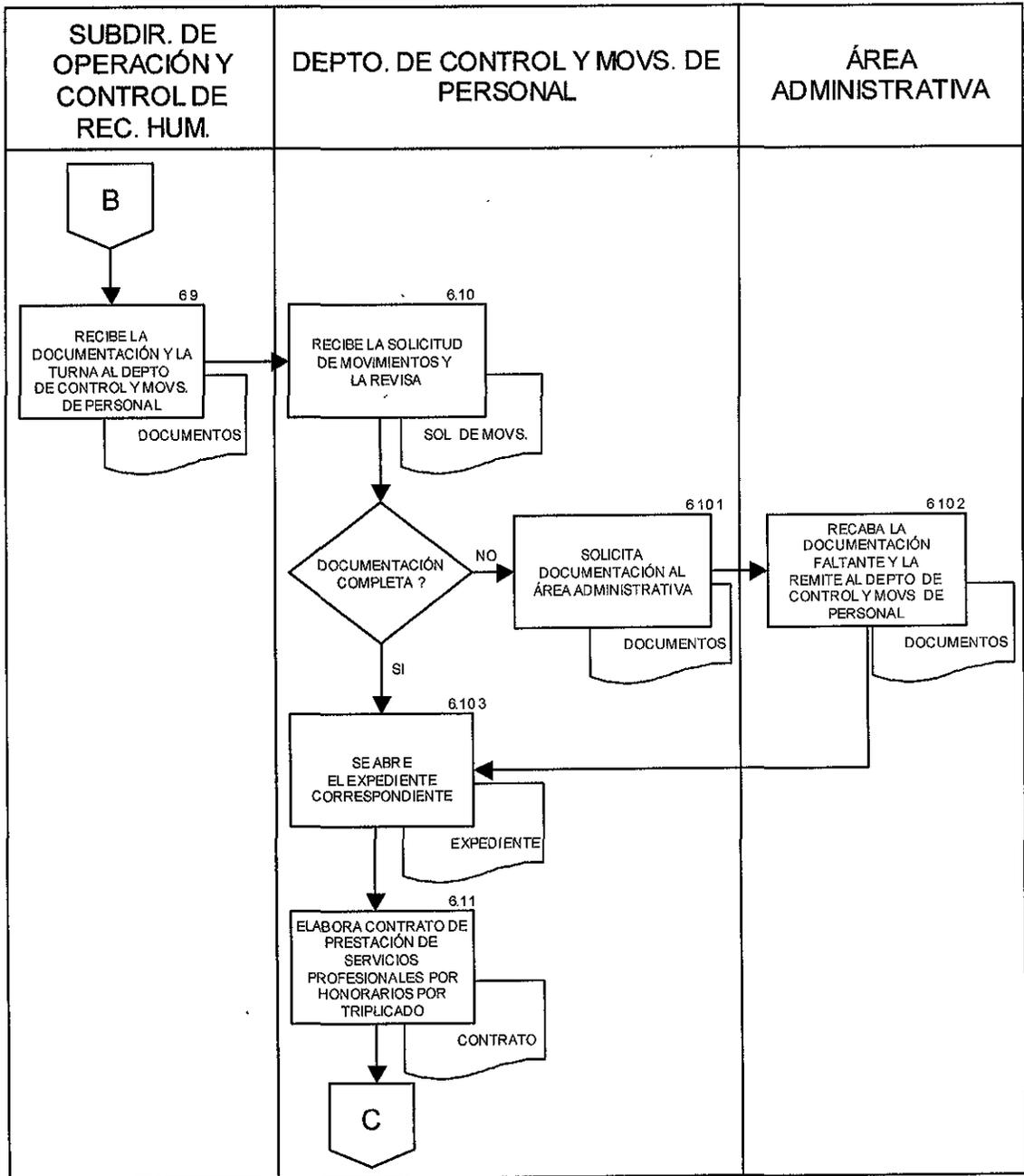
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



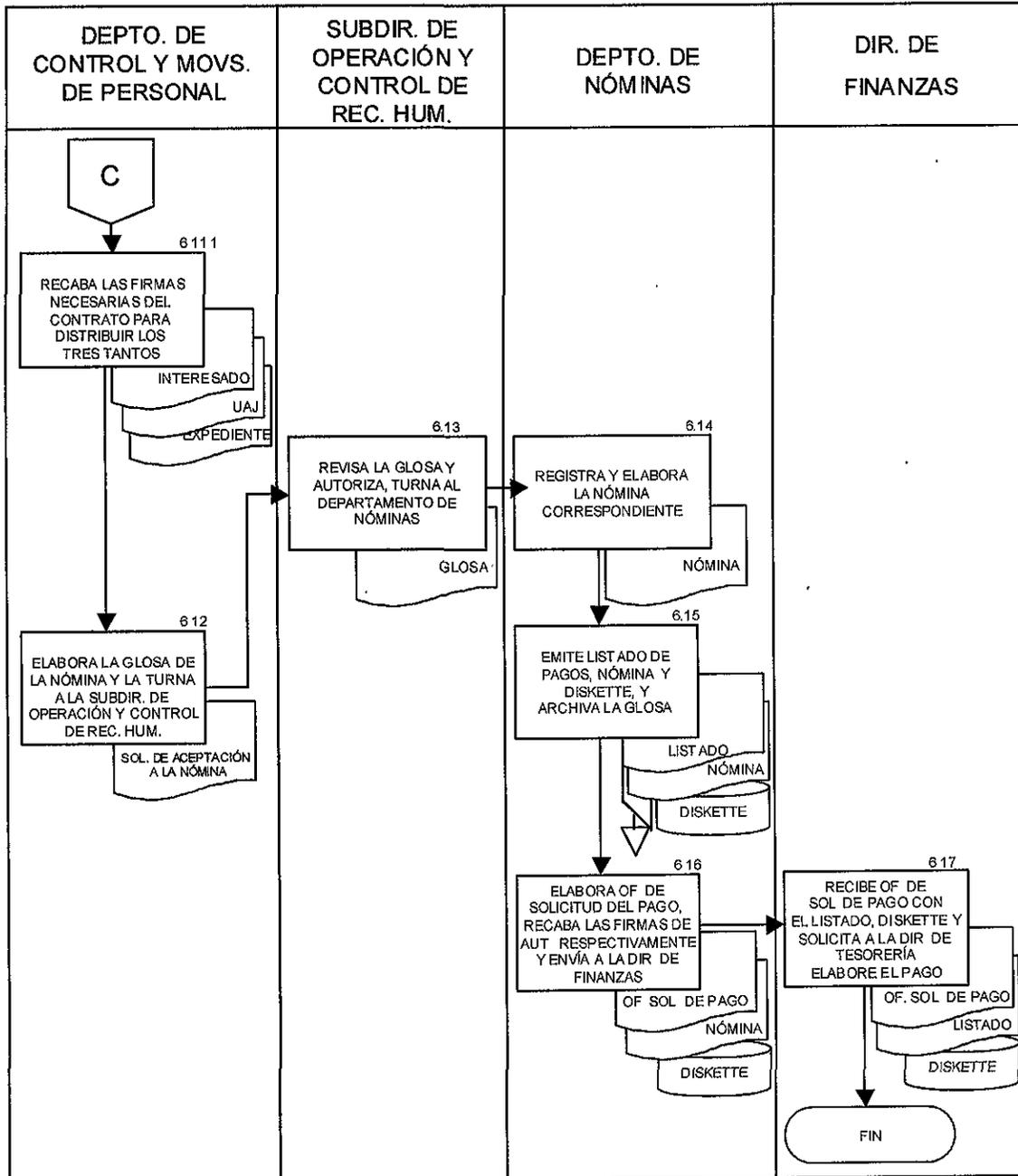
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB/MAJJ	ACL/RKJ	CG



*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB/MAJJ	ACL/RKJ	CG



ANEXO UNO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA SOLICITUD DE  
AFECTACIÓN A NÓMINA ALTA HONORARIOS.**

CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Día, mes y año en que es elaborado un documento.
2	El número correspondiente a dicho documento.
3	El período de la vigencia del reporte.
4	El registro permanente de empleado (número del prestador de servicios profesionales).
5	Apellido paterno, materno y nombre (s) del prestador de servicios profesionales.
6	Nombre del área donde está adscrito el prestador de servicios profesionales.
7	Nivel que corresponda del prestador de servicios profesionales.
8	Nombre del código.
9	La fecha en que el prestador de servicios profesionales ingresa al IEDF.
10	El Registro Federal de Contribuyentes del prestador del servicios profesionales y su homoclave.
11	El número del documento asignado por la Secretaría Ejecutiva.
12	El honorario mensual neto asignado al prestador de servicios profesionales, de acuerdo al tabulador.
13	Cualquier información adicional que se requiera.
14	La firma autógrafa de quien elaboró la forma.
15	La firma autógrafa de quien revisó la forma.
16	La firma autógrafa de quien autorizó la forma.
17	La firma autógrafa de quien recibió la forma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	30 SEP 03	"A"	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG





NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS.**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 025**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ARMANDO CONTRERAS LEÓN** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TÍTULO

### HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	4
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7- DIAGRAMA DE FLUJO	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	A	LMB	A/CL/RKJ	CG



## **“PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”**

1 DE 13  
PROCEDIMIENTO RH 025

### **1.0 Objetivo**

Regular la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, por obra o tiempo determinado, mediante el establecimiento de los lineamientos institucionales que deberán observarse.

### **2.0 Alcance**

El procedimiento para contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios, aplica a las áreas del Instituto que requieran de la contratación de servicios para programas específicos y la realización de actividades eventuales.

### **3.0 Generalidades**

- Las unidades administrativas que requieran de la contratación de servicios para los programas específicos o actividades eventuales a desarrollar, deberán considerarlo al elaborar su anteproyecto de presupuesto y el proyecto de Programa Operativo Anual.
- Para tramitar la contratación del prestador de servicios profesionales por honorarios, las unidades administrativas solicitarán primero la suficiencia presupuestal a la DEAySPE. Si existe suficiencia, la DEAySPE enviará oficio a la Secretaría Ejecutiva con copia al área solicitante. Recibida la suficiencia presupuestal, el área enviará la propuesta de contratación por medio de oficio a la Secretaría Ejecutiva, donde se especificarán las actividades a realizar, el periodo de contratación y los honorarios a percibir, junto con los siguientes documentos para integrar el expediente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP '03	“A”	LMB	ACL/RKJ	CG



- Currículum vitae actualizado.
  - Fotocopia de acta de nacimiento.
  - Fotocopia de comprobante de domicilio.
  - Fotocopia de comprobante del grado máximo de estudios.
  - Fotocopia de credencial para votar con fotografía.
  - Fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes. (R.F.C.)
- 
- Una vez que la Secretaría Ejecutiva autorice la contratación, enviará el oficio de autorización junto con la documentación del prestador a la DEAySPE, quien lo turnará a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de su contrato y conformación del expediente.
  - De ninguna forma se podrá realizar la contratación, si la documentación del prestador de servicios está incompleta.
  - El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos vigilará y validará que se hayan cumplido todas las disposiciones legales aplicables, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, párrafo tercero de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal.
  - Cada unidad administrativa en su calidad de área contratante vigilará el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 35, segundo párrafo de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal.
  - La unidad administrativa se comprometerá a supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, informando al término del mismo a la Secretaría Ejecutiva y en caso de existir incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del prestador de servicios, lo hará del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante oficio, para que esta proceda a lo conducente.
  - El pago se realizará mediante recibo de honorarios, que deberá ser enviado por la unidad administrativa requirente, mediante un oficio, a la Dirección de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACL/RKJ	CG



Finanzas adscrita a la DEAySPE, en los plazos y términos que se señalen en el contrato correspondiente.

- Será obligación del titular de la unidad administrativa reportar con oportunidad las bajas de éstos prestadores, enviando a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud para la elaboración del convenio de extinción de derechos y obligaciones y las causas por las que se solicita la terminación del mismo.

La relación jurídica con el personal eventual por obra o tiempo determinado concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia del contrato respectivo.
- II. Terminación de los programas, proyectos o actividades que hubieren motivado la contratación del servicio.
- III. Consentimiento de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia.
- IV. Causas de rescisión contempladas en el contrato correspondiente o fallecimiento del prestador del servicio.

#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Documentos:

1. Oficio de suficiencia presupuestal.
2. Oficio de autorización del Secretario Ejecutivo.
3. Contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.
4. Documentación del prestador de servicios.
5. Recibo de honorarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACL/RKJ	CG



### 5.0 Definiciones

Registro Federal de Contribuyentes.- Registro alfa numérico que contiene datos de la persona controlados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DEAySPE.- Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACL/RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Solicita suficiencia presupuestal para la contratación del prestador de servicios profesionales por honorarios a la DEAySPE.	Unidad administrativa.	Oficio.
6.2 Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna a la Dirección de Finanzas.	DEAySPE.	Oficio.
6.3 Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, verifica en el presupuesto del año vigente, los proyectos y programas de la unidad administrativa solicitante.	Dirección de Finanzas.	Oficio y POA (Programa Operativo Anual).
6.3.1 Si no hay suficiencia, envía oficio a la unidad administrativa requirente indicando que no hay disponibilidad. Pasa a fin del Procedimiento.		Oficio.
6.3.2 Recibe oficio donde se indica que no existe suficiencia presupuestal.	Unidad administrativa.	Oficio.
6.3.3 Si hay suficiencia presupuestal, elabora oficio para firma del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, donde especifica el programa o proyecto, la clave presupuestal, la partida, el periodo de contratación y los honorarios a percibir.	Dirección de Finanzas.	Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACL/RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral firma la suficiencia presupuestal y la envía al Secretario Ejecutivo con copia a la unidad administrativa requirente.	DEAySPE.	Oficio de suficiencia presupuestal.
6.5 Recibe oficio de suficiencia presupuestal y espera oficio de propuesta de contratación.	Secretaría Ejecutiva.	Oficio de suficiencia presupuestal.
6.6 Recibe copia del oficio de suficiencia presupuestal y elabora oficio proponiendo al prestador y lo envía con copia de la suficiencia presupuestal, así como con toda la documentación necesaria para integrar el expediente, a la Secretaría Ejecutiva para el trámite de autorización.	Unidad administrativa.	Oficio y documentación. - Currículum vitae actualizado. - Fotocopia de acta de nacimiento. - Fotocopia de comprobante de domicilio. - Fotocopia de comprobante de grado máximo de estudios. - Fotocopia de credencial para votar con fotografía. - Fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
6.7 Recibe oficio de solicitud de contratación junto con la documentación del prestador de servicios y copia de la suficiencia presupuestal.	Secretaría Ejecutiva.	Oficio, suficiencia presupuestal y documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACL/RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8 Verifica el oficio de suficiencia y elabora oficio de autorización, donde especifica el nombre, vigencia, área, función y percepción del prestador.	Secretaría Ejecutiva.	Oficio, suficiencia presupuestal y documentación.
6.9 Envía oficio de autorización junto con la documentación del prestador, a la DEAySPE.		Oficio de autorización y documentación.
6.10 Recibe oficio de autorización, y documentación del prestador y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración del contrato respectivo.	DEAySPE.	Oficio de autorización y documentación.
6.11 Recibe oficio de autorización, y documentación del prestador de servicios y lo turna a la Subdirección de Organización.	Dirección de Recursos Humanos.	Oficio de autorización y documentación.
6.12 Recibe oficio de autorización, junto con la documentación, verifica la suficiencia presupuestal y procede a abrir un expediente para el prestador de servicios y a elaborar el contrato respectivo indicando el área, la clave de la suficiencia presupuestal, las actividades a desarrollar, el monto total y la vigencia del mismo.	Subdirección de Organización.	Oficio de autorización, suficiencia presupuestal y documentación y contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACL/RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.13 Imprime el contrato por triplicado y lo envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación y firma.		Contrato.
6.14 Recibe contrato por triplicado lo verifica, lo valida mediante firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Contrato.
6.15 Recibe contrato validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y lo envía a la unidad administrativa para firma del prestador de servicios y del titular de la unidad.	Dirección de Recursos Humanos.	Contrato.
6.16 Recibe contrato por triplicado, lo firma el prestador y el titular de unidad administrativa y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad administrativa.	Contrato.
6.17 Recibe contrato, lo firma y lo envía a la DEAY SPE para firma del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Dirección de Recursos Humanos.	Contrato.

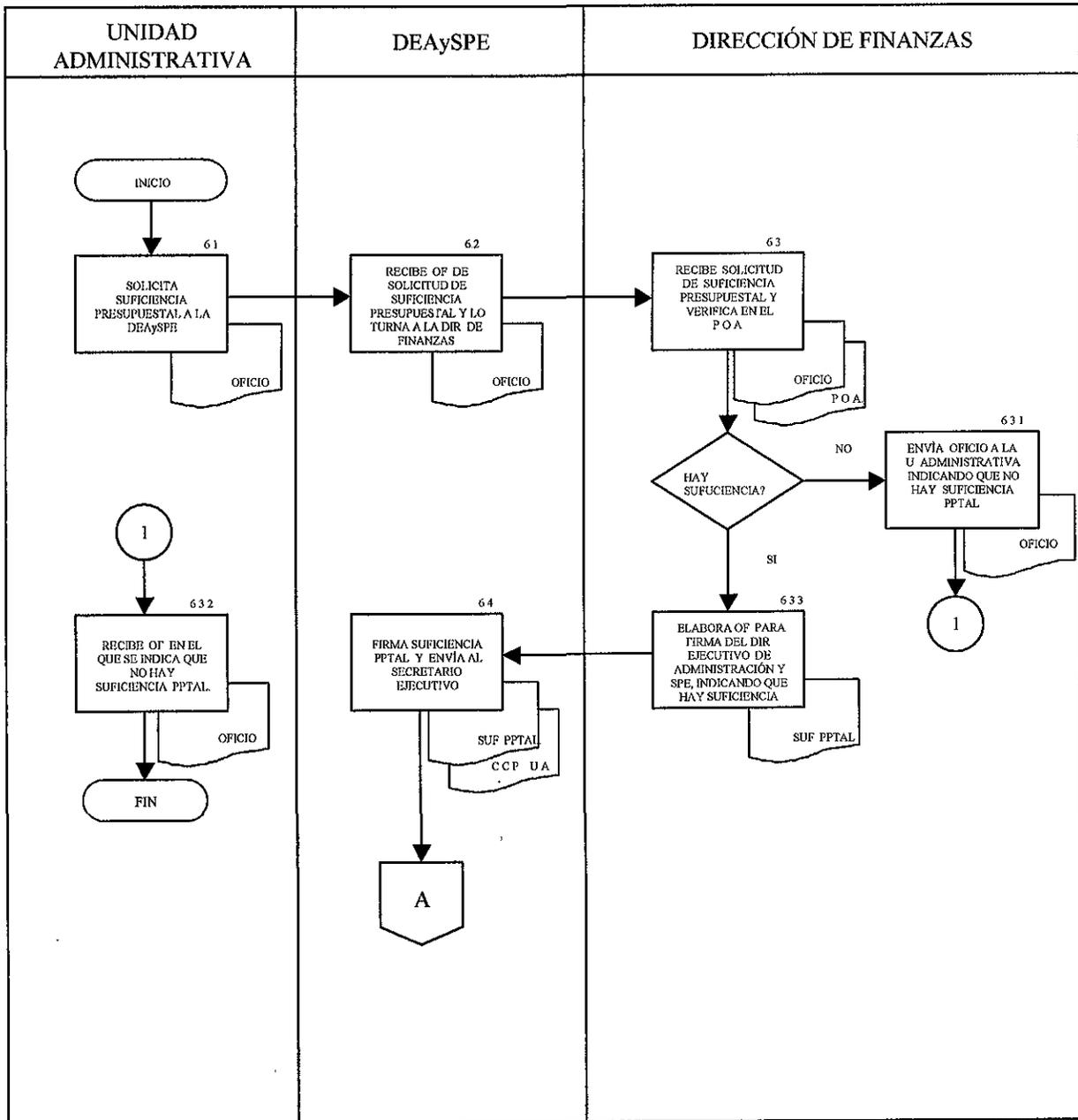
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACL/RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.18 Recibe el contrato por triplicado, lo verifica, lo firma y lo regresa a la Dirección de Recursos Humanos.	DEAySPE.	Contrato.
6.19 Recibe contrato firmado por triplicado y turna a la Subdirección de Organización.	Dirección de Recursos Humanos.	Contrato.
6.20 Recibe contrato por triplicado y archiva en el expediente del prestador de servicios.	Subdirección de Organización.	Contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

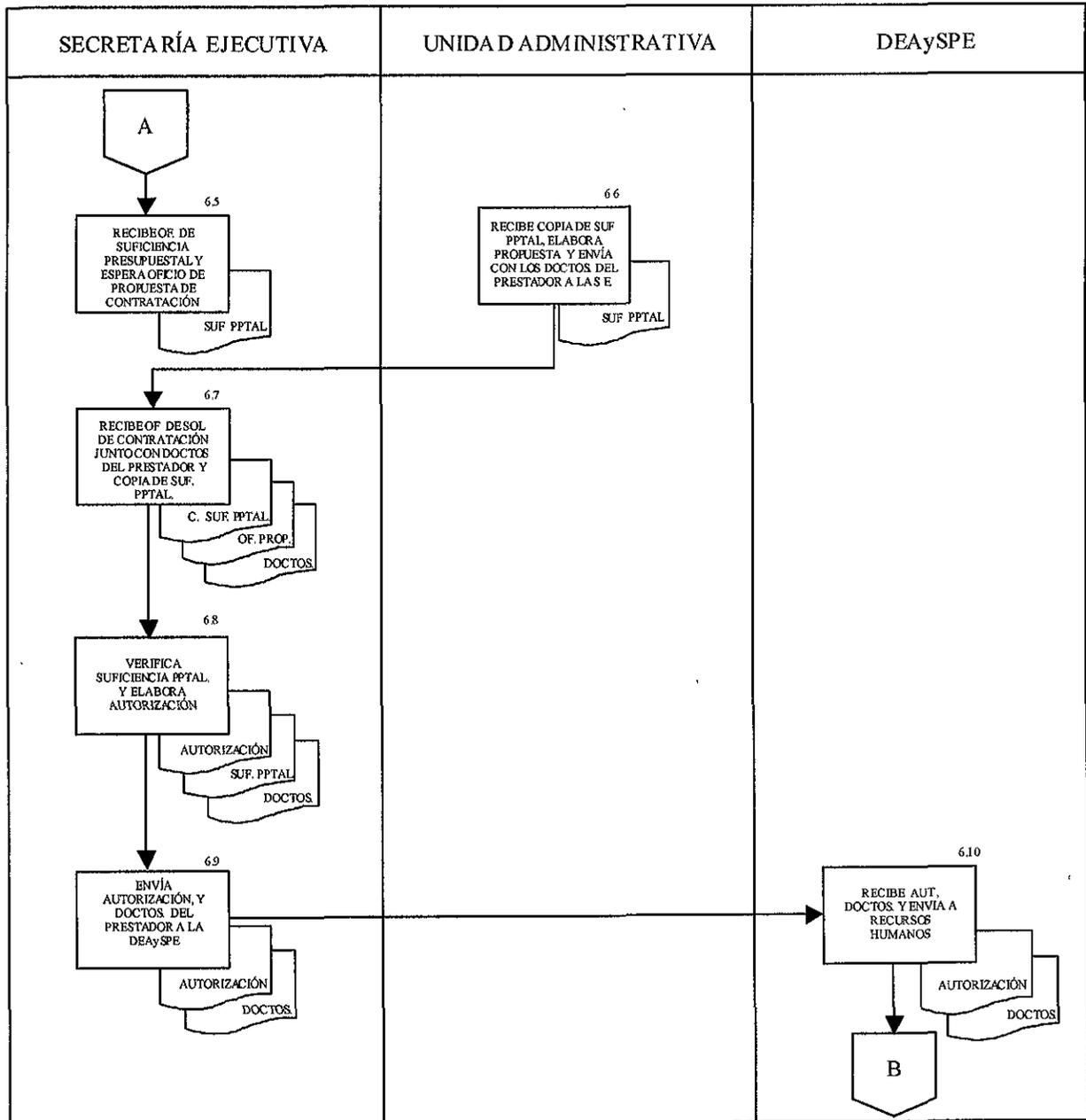
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACL/RKJ	CG

**7.0 Diagrama de Flujo**

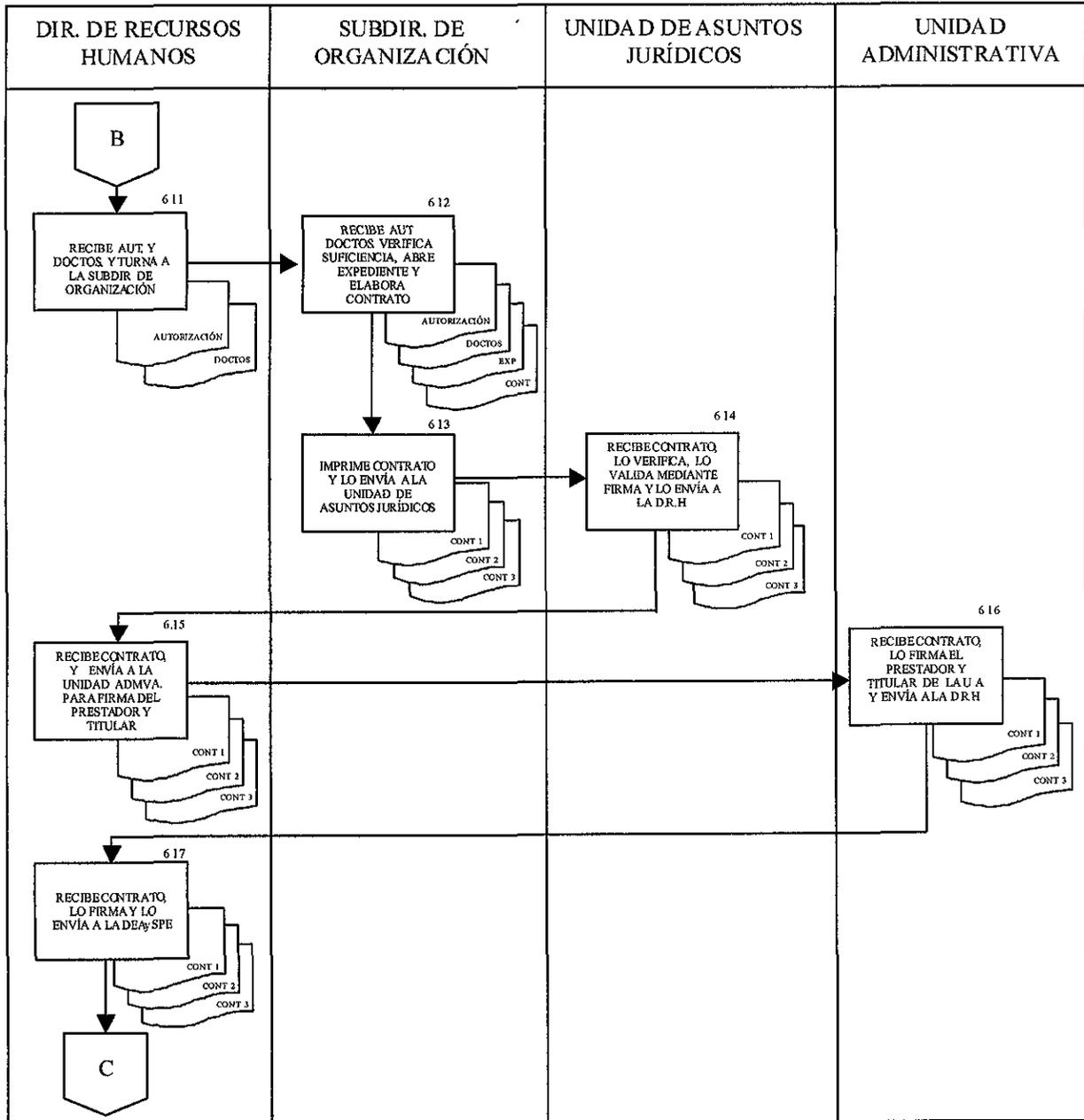


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACJ/RKJ	CG

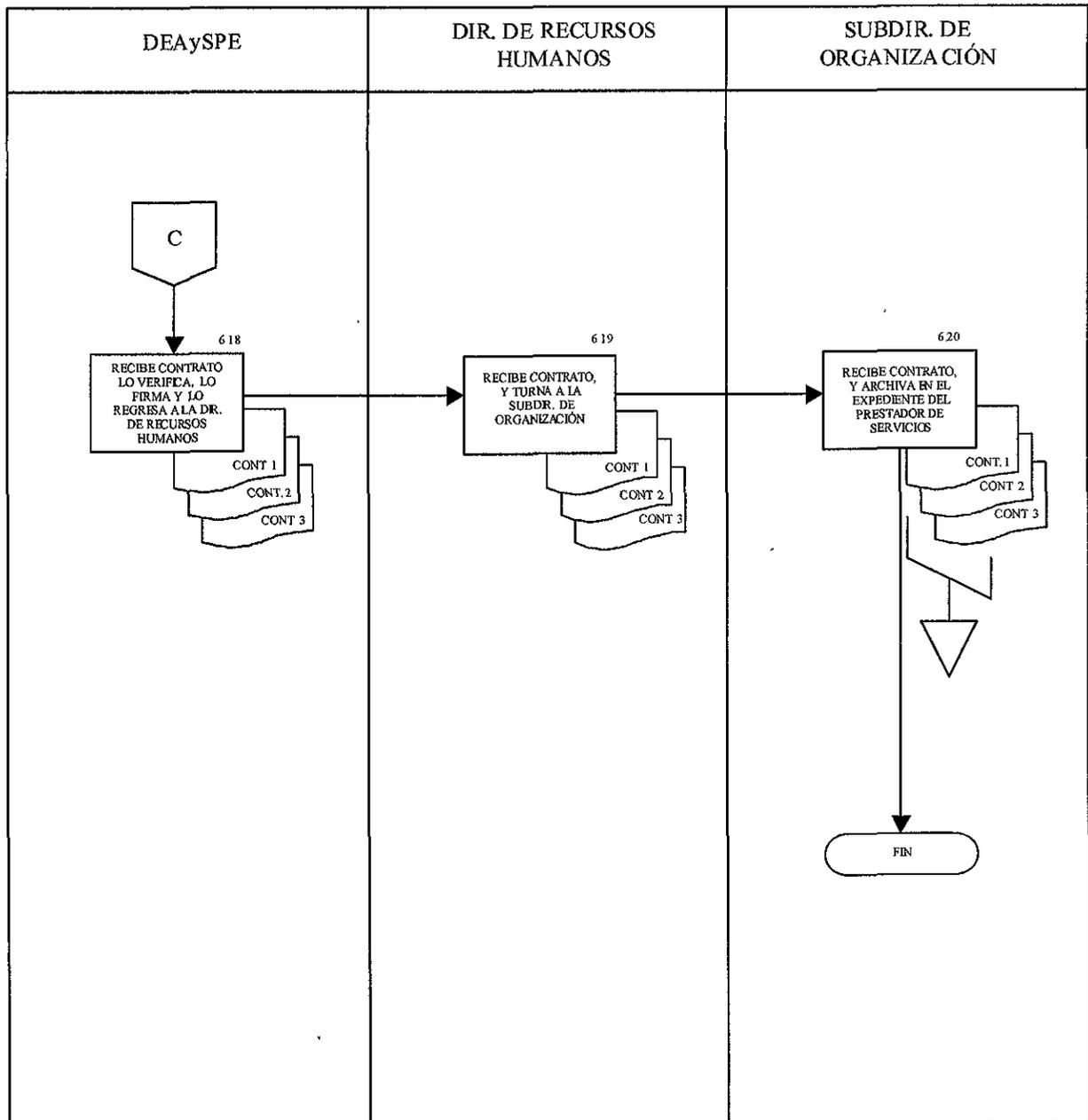


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	AEL/RKJ	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACL/RKJ	CG



*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	30 SEP 03	"A"	LMB	ACL/RKJ	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA RENUNCIAR AL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO RH 026

ELABORÓ: LORENA MEJÍA BASTIDA FIRMA: \_\_\_\_\_  
MARIO A. JIMÉNEZ JIMÉNEZ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: ARMANDO CONTRERAS LEÓN FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: CONSEJO GENERAL FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7- DIAGRAMA DE FLUJO	7

### ANEXOS

	HOJA
1- CONSTANCIA DE NO ADEUDO	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



## **“PROCEDIMIENTO PARA RENUNCIAR AL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.”**

1 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 026

### **1.0 Objetivo**

Regular los trámites para dar de baja al personal de estructura que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y que presente su renuncia.

### **2.0 Alcance**

Este procedimiento es de observancia general para todos los trabajadores de estructura que laboran en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

### **3.0 Generalidades**

La separación del personal es el acto por el cual éste deja de pertenecer al Instituto de manera definitiva.

El personal administrativo y del Servicio Profesional Electoral quedará separado en forma voluntaria del Instituto presentando su renuncia.

El personal que renuncie al Instituto, deberá hacer la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad. Para ello, los mandos medios y superiores, deberán ajustarse al procedimiento y elaborar el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca la Unidad de Contraloría Interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Documentos:

- 1.- Renuncia.
- 2.- Acta de entrega-recepción.
- 3.- Aviso de baja.
- 4.- Hoja Única de Servicios.
- 5.- Carta para solicitar pago de las prestaciones a las que se tiene derecho: aguinaldo y prima vacacional, y en su caso fondo de ahorro.
- 6.- Declaración de Conclusión.

Anexos:

- 1.- Constancia de no adeudo.

#### 5.0 Definiciones

 La renuncia es la manifestación de voluntad que por escrito se expresa para dar por terminada la relación jurídico-laboral con el Instituto y producirá efectos a partir de su aceptación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG

**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Presentar renuncia al Consejero Presidente, Consejero Electoral, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Titular de Unidad o Coordinador Distrital, según corresponda.	Trabajador.	Renuncia.
6.2 Recibe renuncia y envía original por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, marcando copia a la Secretaría Ejecutiva.	Consejero Presidente, Consejero Electoral, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Titular de Unidad o Coordinador Distrital.	Renuncia.
6.3 Recibe renuncia y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para que realice la baja en la nómina.	Dirección de Recursos Humanos.	Renuncia.
6.4 Recibe renuncia, verifica si el personal dado de baja es mando medio u operativo y efectúa la baja en la nómina, en la fecha indicada.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Renuncia.
6.4.1 Si el personal que renuncia es de mando medio, se tendrá que realizar acta de entrega-recepción, y presentar su declaración de situación patrimonial en su modalidad de conclusión. Pasar a actividad 6.5.		
6.4.2 Si el personal que renuncia es operativo pasar a la actividad 6.8. (Este personal solo realizará entrega-recepción a solicitud de su jefe inmediato superior).		

*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5 Solicita la presencia de un representante de la Unidad de la Contraloría en el acto de entrega-recepción, en la fecha que considere pertinente, en el plazo fijado para ello.	Consejero Presidente, Consejero Electoral, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, o Titular de Unidad o Coordinador Distrital.	Oficio.
6.6 Procede a elaborar el acta y realiza la entrega-recepción, con la intervención de la Unidad de Contraloría Interna. En este acto se rendirán los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que se tengan bajo responsabilidad.	Trabajador.	Acta entrega-recepción.
6.7 Se presenta en la Unidad de Contraloría Interna para elaborar la Declaración de situación patrimonial en su modalidad de conclusión, en 30 días naturales a partir de la fecha de renuncia.	Trabajador.	Declaración de situación Patrimonial en su modalidad de conclusión.
6.8 Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, el formato denominado <i>Constancia de no Adeudo</i> .		
6.9 Recibe solicitud y entrega al trabajador la Constancia de no Adeudo indicándole que deberá recabar las firmas de los Directores de Recursos Humanos, Tesorería, Finanzas, Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios Generales, la Unidad de Informática y de la Unidad Administrativa de Adscripción, con lo que cada área se mencionará que no existen adeudos pendientes de cubrir, esto es comprobación de	Dirección de Recursos Humanos.	Constancia de no Adeudo.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
gastos, resguardo de materiales y equipo, vales de gasolina. Para regresar el formato a la Dirección de Recursos Humanos.		
6.10 Recibe Constancia de no Adeudo, requisita y recaba firma de quienes intervienen en ella.	Trabajador.	Constancia de no Adeudo.
6.11 Al recabar todas las firmas, solicita por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, los formatos de Aviso de Baja y la Hoja Única de Servicios, además el pago de las prestaciones a que tiene derecho, anexando la Constancia de no Adeudo. Nota: Si no se recaban todas las firmas de la <i>Constancia de No Adeudo</i> , no se podrá continuar con el trámite.	Trabajador.	Oficio. Constancia de No Adeudo.
6.12 Recibe oficio de solicitud de formatos de Aviso de Baja y la Hoja Única de Servicios y solicitud del pago de las prestaciones y lo turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.	Oficio.
6.13 Recibe oficio de solicitud y procede a elaborar formatos de Hoja Única de Servicios y Aviso de Baja, así como el cálculo de las prestaciones a las que tiene derecho.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Oficio.

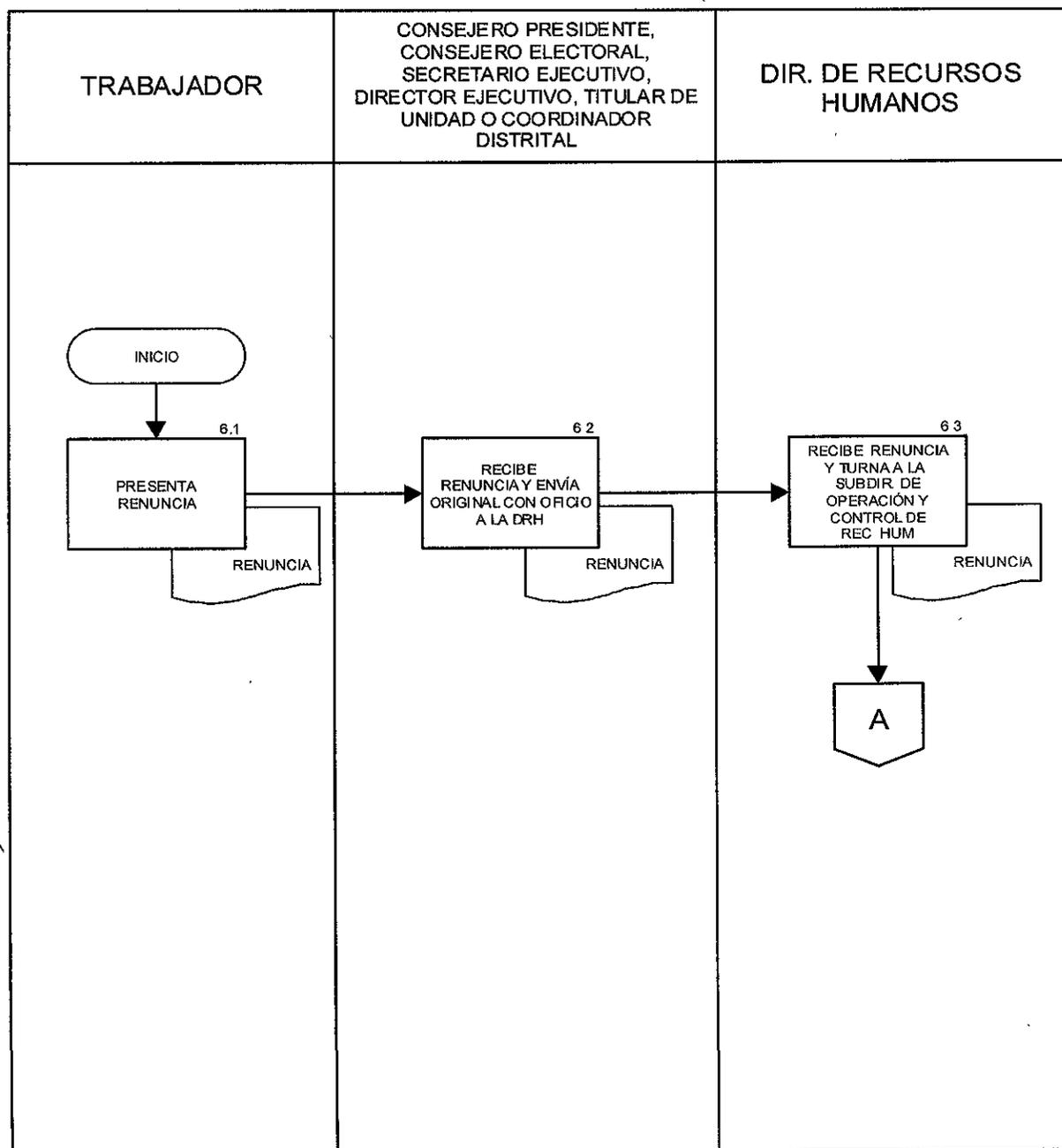
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / M / JJ	AC / RKJ	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.14 Avisa al ex-trabajador que pase por los formatos de Hoja Única de Servicios y Aviso de Baja.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Hoja Única de Servicios y Aviso de Baja.
6.15 Elabora oficio de solicitud de pago para firma del Director de Recursos Humanos que incluye el cálculo de prestaciones.		Oficio de solicitud de pago.
6.16 Firma el oficio y lo envía a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Tesorería para su firma y pago.	Dirección de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

*[Handwritten marks]*

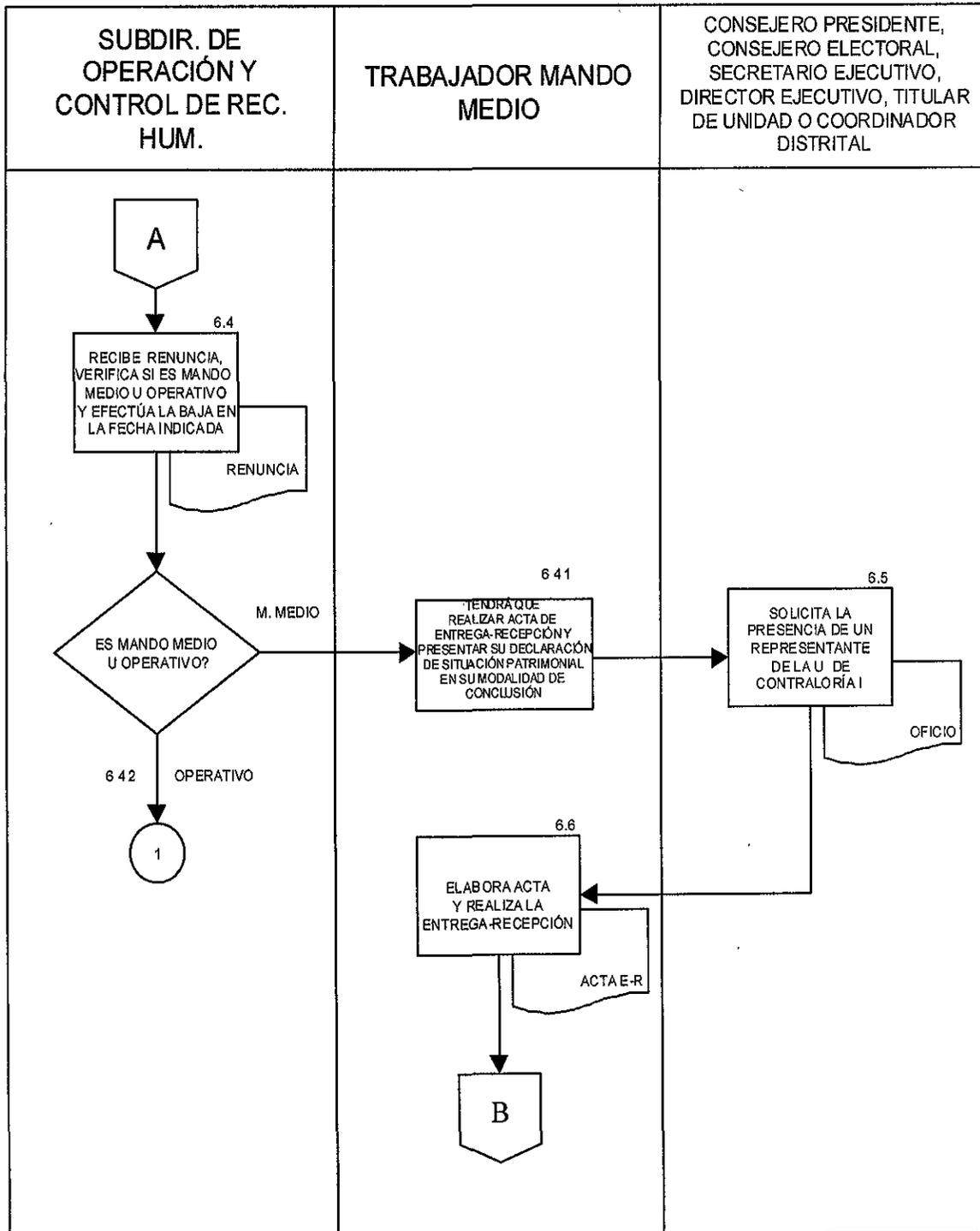
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG

**7.0 Diagrama de flujo**



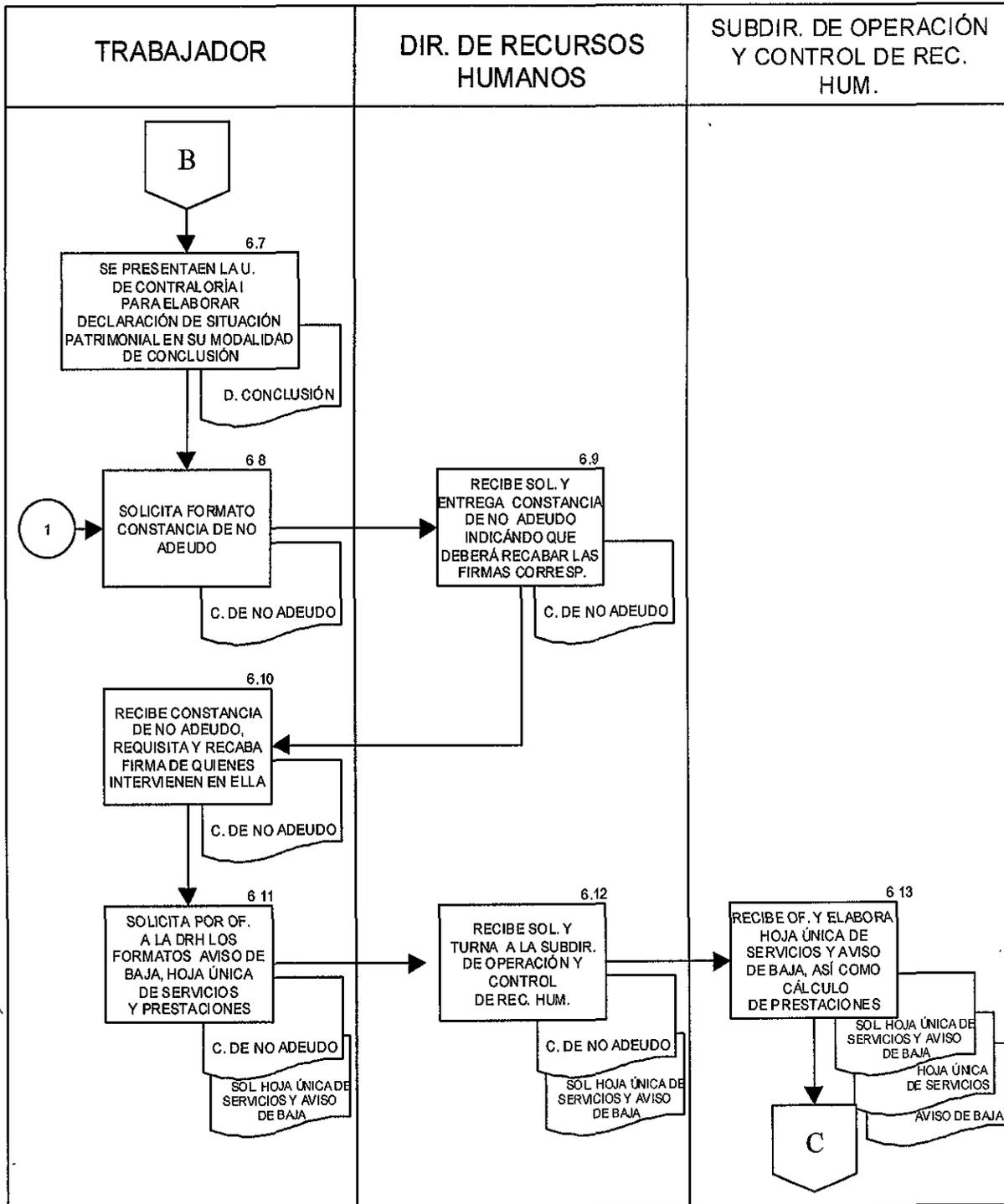
*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / MAJJ	AQL / RKJ	CG



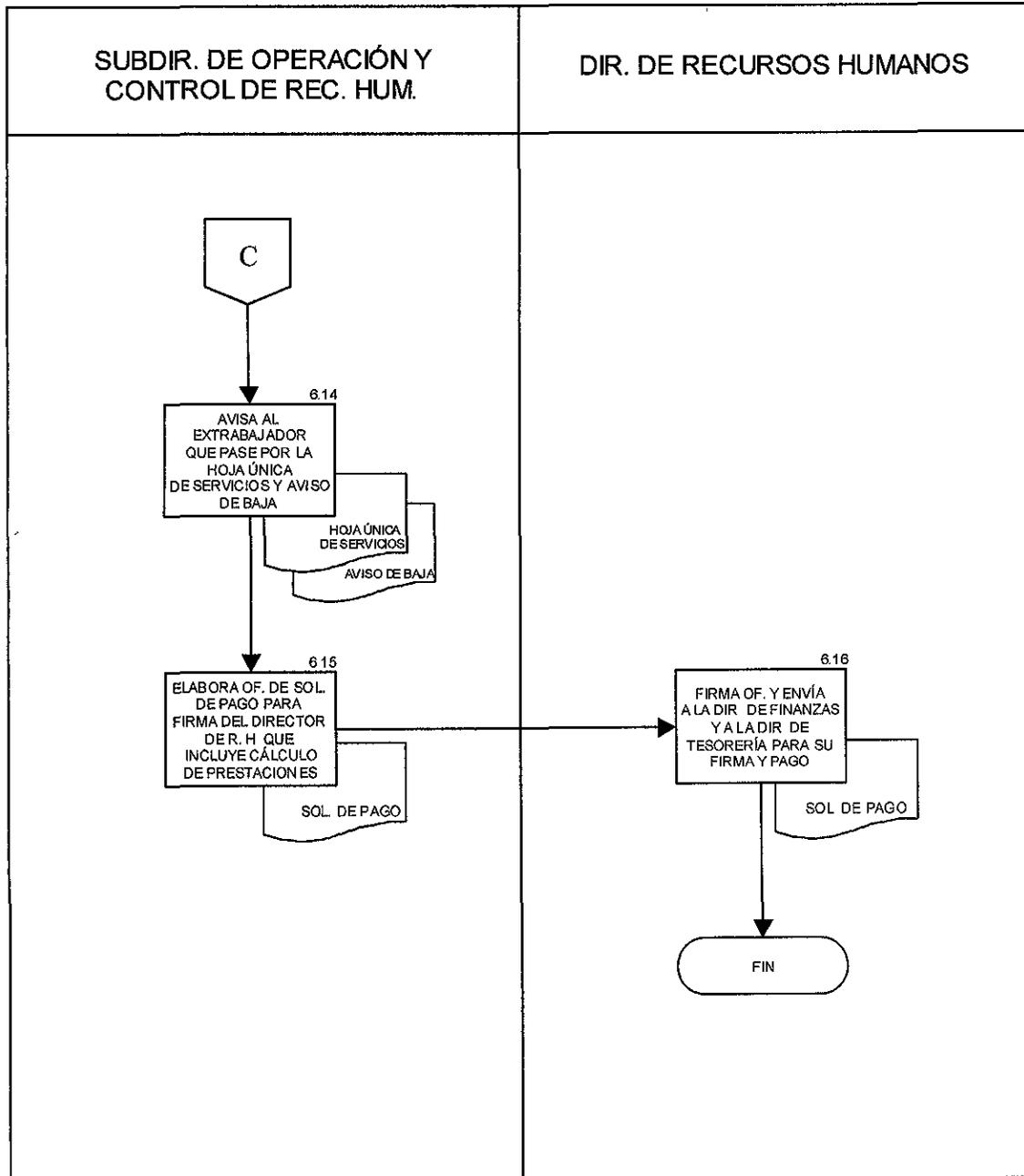
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB/MAJJ	ACL/RKJ	CG



*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / MAJJ	AOL / RKJ	CG



**ANEXO 1**  
**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**  
**PERSONAL DE ESTRUCTURA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA DE BAJA: \_\_\_\_\_

Los abajo firmantes hacen constar la situación que guarda el trabajador que causó baja del IEDF.

ÁREA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	FECHA dd/mm/aa	SITUACIÓN
FINANZAS	.....	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Sí adeuda lo siguiente: _____ _____ _____
TESORERIA	.....	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Sí adeuda lo siguiente: _____ _____ _____
RECURSOS HUMANOS	.....	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Sí adeuda lo siguiente: _____ _____ _____
ADQUISICIONES	.....	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Sí adeuda lo siguiente: _____ _____ _____
INFORMÁTICA	.....	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Sí adeuda lo siguiente: _____ _____ _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	.....	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Sí adeuda lo siguiente: _____ _____ _____

Nota: Una vez requisitado el formato, deberá entregarse en la Dirección de Recursos Humanos, junto con el oficio de solicitud de finiquito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 026	30 SEP 03	0	LMB / MAJJ	ACL / RKJ	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DF 002**

ELABORÓ: **JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL** FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

## TÍTULO

	HOJA
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. GENERALIDADES	2
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	5
5. DEFINICIONES	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
7. DIAGRAMA DE FLUJO	12

## ANEXOS

1. REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE	15
2. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE	16
3. CONTRA RECIBO	17
4. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA-RECIBO	18
5. REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	19
6. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.	20
7. REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	21
8. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	ICGP	FAM/RKJ	CG



## **“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE”**

1 DE 22  
PROCEDIMIENTO DF 002

### **1.0 Objetivo**

Establecer un control eficiente de los gastos que realizan las diversas unidades ejecutoras del gasto del Instituto con cargo al presupuesto del fondo revolvente autorizado, verificando que las áreas responsables operen dentro de la normatividad vigente, tanto administrativa como fiscal.

### **2.0 Alcance**

Presidencia del Consejo General  
Consejeros Electorales  
Secretario Ejecutivo  
Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Coordinador Distrital  
Dirección de Tesorería  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/BKJ	CG



2 DE 22  
PROCEDIMIENTO DF 002

### 3.0 Generalidades

La administración del fondo será responsabilidad del titular de la unidad responsable de gasto, quien verificará que los gastos se ajusten al monto autorizado y a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Los recursos del fondo deberán utilizarse exclusivamente para cubrir los gastos de carácter urgente y de poca cuantía, cumpliendo el objetivo para el que fue creado.

Las unidades responsables del gasto, no podrán efectuar adquisiciones de bienes o servicios mayores a \$2,000.00 con los recursos del fondo mencionado.

El monto autorizado como fondo tendrá revolvencia una vez al mes, exceptuando períodos en que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales el Secretario Ejecutivo determinará lo conducente, así como el fondo asignado a la Dirección de Servicios Generales y Caja General.

Para tramitar el reembolso, las facturas deberán pegarse en hojas de papel reciclable, en las que se debe anotar en forma clara y breve la justificación o motivo que generó el gasto.

En caso de que se requieran hacer compras con los recursos del fondo revolvente, y que afecten el Capítulo 2000, excepto alimentos, se requiere que previamente se recabe el sello de no existencia del almacén, a fin de que dicho documento se integre al fondo revolvente.

En caso de que se realicen gastos que debiera atender la Dirección de Servicios Generales, pero que por su urgencia sean cubiertos con recursos del fondo revolvente, los comprobantes fiscales deberán llevar la firma del Director de Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCGE	FAM	CG



Las facturas y notas deberán contener claramente impresos, los siguientes requisitos:

### FISCALES

- Nombre del establecimiento, propietario o razón social.
- Domicilio y cédula de identificación fiscal del establecimiento que expide la factura.
- Leyenda de vigencia y número de folio impreso en el documento.
- Lugar y fecha de expedición.
- Consignar nombre o razón social, domicilio fiscal y RFC del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Consignar importe del gasto en número, letra y descripción de los artículos comprados.

### ADMINISTRATIVOS

- Cálculos correctos con precio unitario, número de piezas, descuentos aplicados IVA (si procede), total a pagar, sin borraduras ni enmendaduras, cantidad con número y letra, concepto del gasto en la factura, y que en su caso, esté acompañada del ticket correspondiente.

Todos los fondos deberán comprobarse a más tardar el 15 de diciembre, con la documentación comprobatoria de gastos, con el recibo de caja o ficha de depósito bancario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCSP	FAM/BKJ	CG



La comprobación del fondo revolvente se debe presentar en original y copia en el formato de reembolso, conteniendo en cada comprobante las firmas autógrafas de autorización correspondientes.

La solicitud de reembolso de gastos deberá presentarse en los 10 días naturales del mes siguiente al que corresponda el gasto; no deberán incluir comprobantes cuya expedición sea anterior a 2 meses.

Se reembolsará el importe de propinas cuando presenten comprobantes de consumo de alimentos en restaurantes hasta un límite del 10% y por servicios en eventos en restaurantes hasta un límite del 15%.

No se reembolsarán los comprobantes de gastos de:

- Tiras de máquinas registradoras que no contenga requisito fiscal.
- Comprobantes cuya descripción no sea precisa.
- Facturas que no contengan el Registro Federal de Contribuyentes del IEDF o que éste sea incorrecto y los que no tengan anotados todos los requisitos fiscales ya mencionados.
- Comprobantes que contengan gastos en bebidas alcohólicas, cigarros y servicios de bar.

Tratándose de reparación de vehículos, se reembolsarán gastos de vehículos oficiales, debiendo anotar el número de placas, modelo así como el área de adscripción y la justificación del incidente o motivo de la reparación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/BKJ	CG



El importe a erogar por cualquier concepto no deberá ser mayor al monto del fondo y no se aceptarán facturas que rebasen el mismo.

La comprobación de gastos con vales (comprobantes de gastos) no deberá exceder el 30% del total del fondo autorizado. Asimismo, se podrá utilizar para comprobar gastos de transporte y recolección de basura.

#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

##### Documentos:

1. Póliza de diario.
2. Póliza cheque.

##### Anexos:

1. Reembolso de fondo revolvente.
2. Instructivo de llenado del formato de reembolso de fondo revolvente.
3. Contra recibo.
4. Instructivo de llenado del formato de contra-recibo.
5. Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.
6. Instructivo de llenado del reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.
7. Reporte de cuentas por pagar entregadas a la Dirección de Tesorería.
8. Instructivo de llenado del reporte de cuentas por pagar entregadas a la Dirección de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCP	EAM/BKJ	CG



### 5.0 Definiciones

Fondo revolvente: Son los recursos financieros para la atención de necesidades urgentes y de importes de poca cuantía que se le autorizan y otorgan a una unidad responsable del gasto para coadyuvar al cumplimiento de sus programas, proyectos, objetivos y metas.

Unidad responsable del gasto: Es el nombre genérico con el que se identifica una unidad administrativa en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCSP	FAM/BAJ	CG



**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc. Empleada</u></b>
<p>6.1 Llena el formato <i>reembolso de fondo revolvente</i> en original y copia (ver anexo 1), verifica que las facturas, recibos y notas sean por conceptos autorizados por la normatividad del IEDF y contengan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Impreso el nombre del establecimiento, propietario o razón social.</li> <li>b) Impreso el domicilio, cédula fiscal, leyenda de vigencia, número de folio, lugar y fecha de expedición.</li> <li>c) Que se expida a nombre, con dirección y R.F.C. del IEDF.</li> <li>d) Los importes del gasto; precio unitario e IVA desglosado, importe con número y letra.</li> <li>e) Descripción de los artículos que ampara el comprobante.</li> </ul> <p>6.2 Recaba firma del titular (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, de Unidad o Coordinador Distrital), en original</p>	<p>Unidad Administrativa solicitante.</p>	<p>Reembolso de fondo revolvente, facturas y recibos.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/REJ	CG





<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del titular del fondo revolvente y número de empleado.</li> <li>• Proveedor.</li> <li>• El comprobante (No. de factura o recibo) y su importe, mas IVA e importe total.</li> <li>• El importe de las facturas, recibos y notas deberá coincidir con el importe total del reembolso que se solicita.</li> <li>• Beneficiario del cheque (titular del fondo).</li> <li>• Clave(s) presupuestal(es) a afectar.</li> <li>• Que las facturas, recibos y notas contengan los requisitos referidos en la actividad 6.1 y que cumplan con la normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.</li> </ul> <p>6.5.1 En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve documentación total o sólo las notas que no cumplan los requisitos fiscales al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa en punto 6.1).</p> <p>6.5.2 Si cumple con los requisitos establecidos, clasifica todos los conceptos de gasto que contengan</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JC/CP	FAM/REKJ	CG





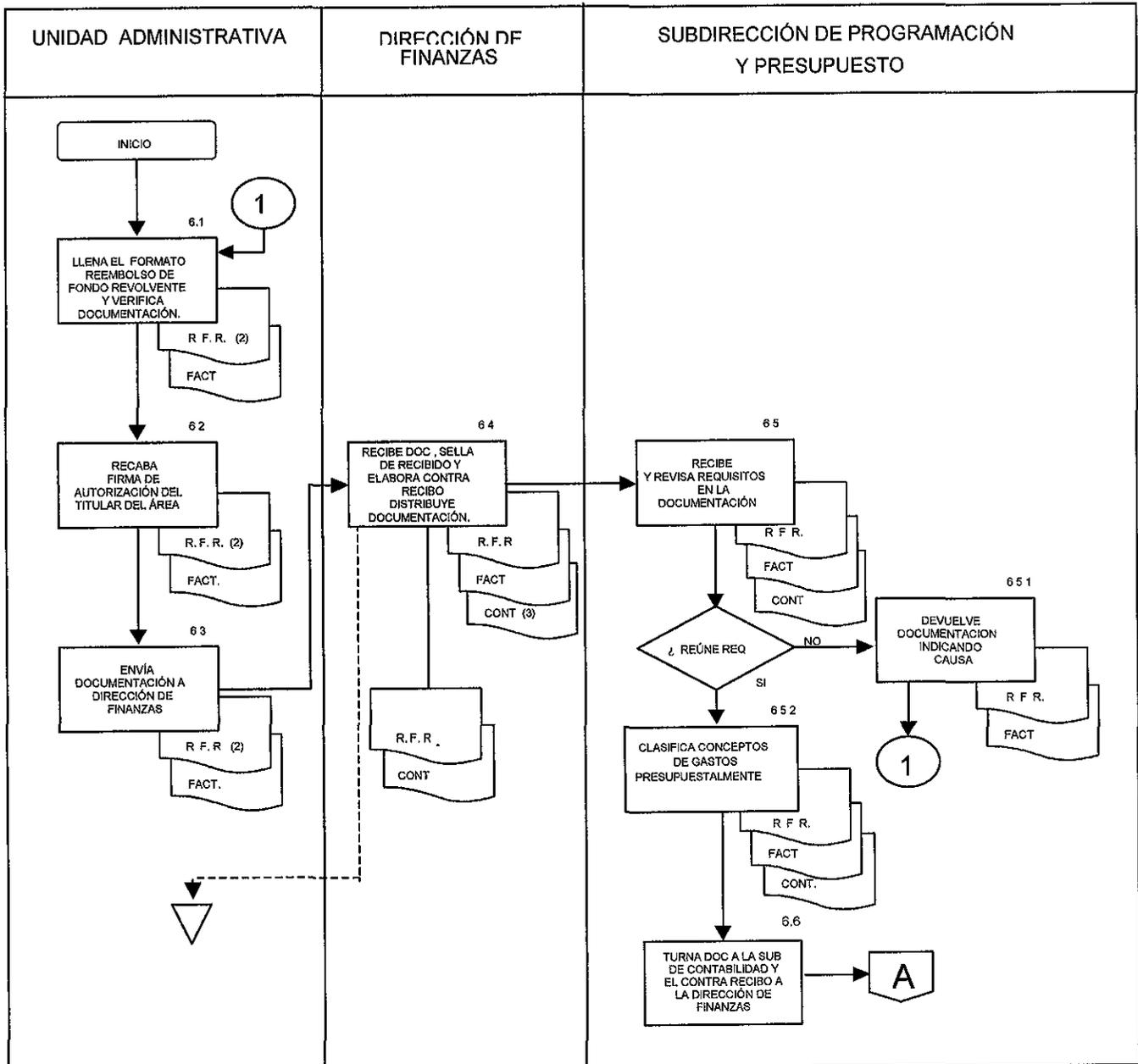
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
póliza de diario y el tanto 2 de la póliza cheque. El tanto 3 de la póliza cheque se turna al Depto. de Control Presupuestal.		
6.10 Recibe la documentación anterior, emite póliza de egresos, revisa y firma, y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Departamento de Registro Contable.	Póliza de egresos.
6.11 Recibe, revisa y autoriza la póliza de egresos.	Subdirección de Contabilidad.	Póliza de egresos.
6.12 Recibe el tanto 3 de la póliza cheque y procede a su registro presupuestal.	Departamento de Control Presupuestal.	Póliza cheque.
 FIN DE PROCEDIMIENTO.		

*[Handwritten signature]*

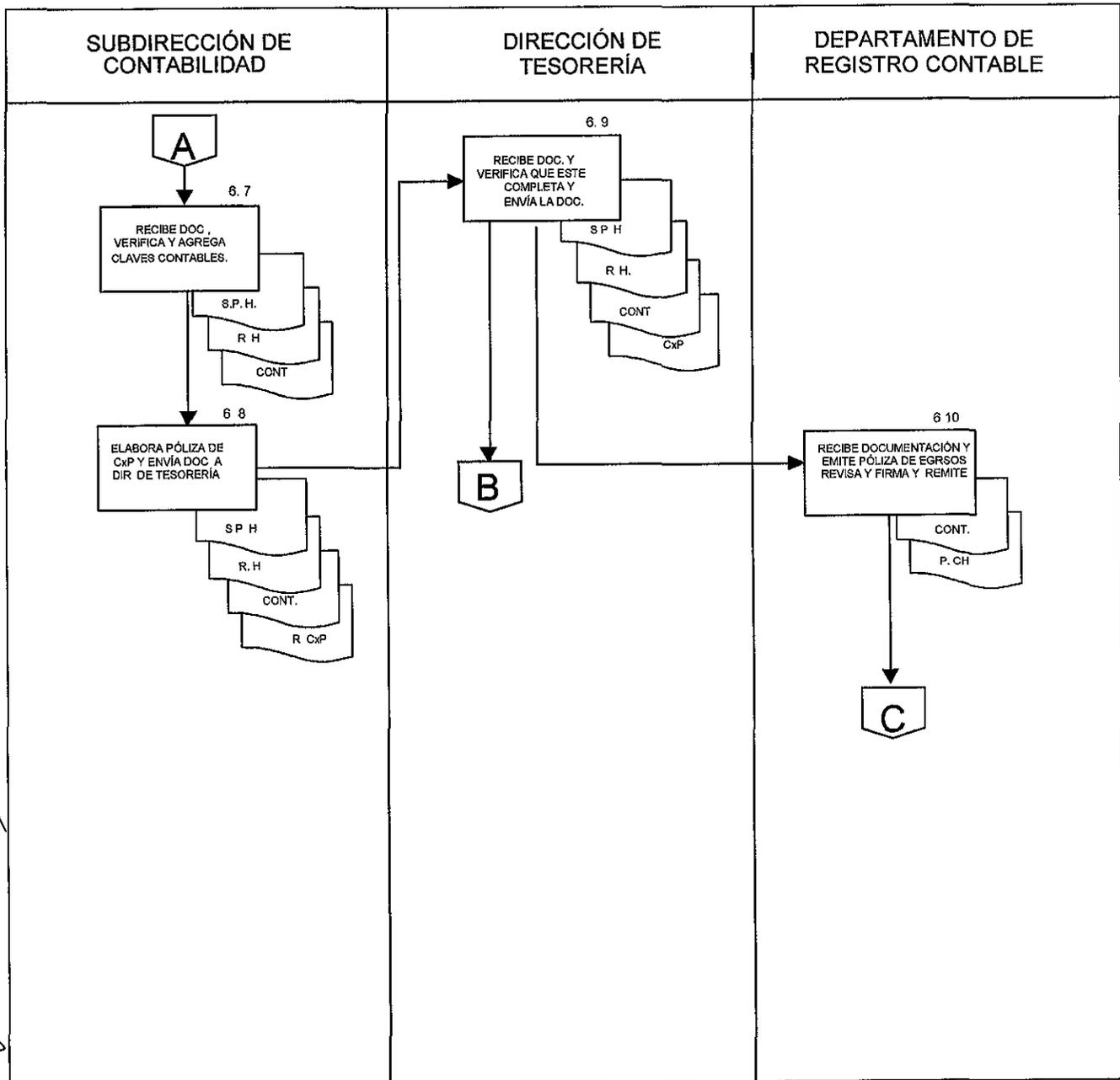
*[Handwritten signature]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/REJ	CG

**7.0 Diagrama de Flujo**



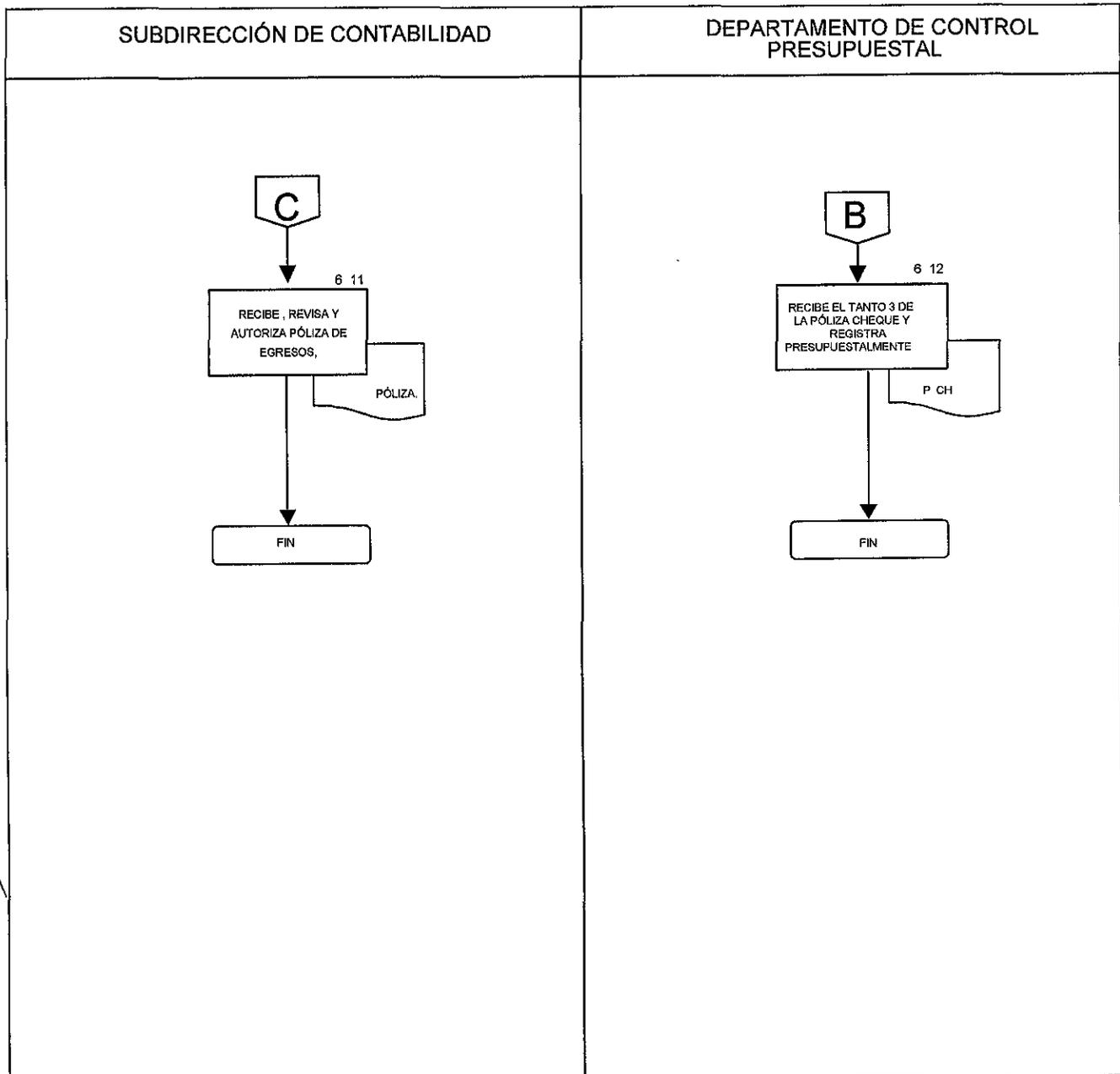
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCOP	FAM/BAJ	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JC/CP	FAM/BJ	CG



14 DE 22  
PROCEDIMIENTO DF 002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCGP	FAMRA	CG



15 DE 22  
PROCEDIMIENTO DF 002

**ANEXO 1**



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**REEMBOLSO DE FONDO  
REVOLVENTE**

FECHA	AÑO	MES	DIA	DOCUMENTO	HOJA	DE
		(1)		(2)	1	1

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMP.
(4)	(5)	(6)

PARTIDA	COMPROBANTE	PROVEEDOR O CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
(13)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>TOTALES</b>				(12)	<b>0.00</b>

BENEFICIARIO	IMPORTE
(14)	(15)

CLAVE	IMPORTE	CLAVE	IMPORTE	CLAVE	IMPORTE
<b>PRESUPUESTAL</b>		<b>PRESUPUESTAL</b>		<b>PRESUPUESTAL</b>	
(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)

**Vo. Bo. DEL TITULAR**  
(18)

**Vo. Bo. DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
(19)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/RLJ	CG



16 DE 22  
PROCEDIMIENTO DF 002

**ANEXO 2**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE**

- 1 Fecha de elaboración del formato.
- 2 Clave del documento o número consecutivo de control del área.
- 3 El número de hoja del total de hojas presentadas del formato.
- 4 Nombre completo del área solicitante.
- 5 Nombre del Departamento/Proyecto que afecta presupuestalmente.
- 6 Nombre completo del titular del área y su número de empleado.
- 7 Folio de facturas, notas o recibos con los que se comprueba gasto.
- 8 Nombre y/o razón social del proveedor o motivo del gasto.
- 9 Montos de gasto antes de IVA.
- 10 Importes de Impuesto al Valor Agregado de los conceptos de gasto.
- 11 Resultados de la suma de los conceptos (9) y (10).
- 12 Resultados de la suma vertical de los conceptos (9) (10) y (11)
- 13 Partida presupuestal a que corresponda el gasto
- 14 Nombre del beneficiario del cheque.
- 15 Importe en pesos del cheque a elaborar.
- 16 Clave presupuestal que afecta el reembolso.
- 17 Importe parcial en pesos de las partidas que integran el reembolso
- 18 Nombre y firma autógrafa del titular del fondo
- 19 Nombre y firma autógrafa del Director de Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/BKJ	CG



17 DE 22  
PROCEDIMIENTO DF 002

**ANEXO 3**



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
DIRECCION DE FINANZAS  
HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, MEXICO, D.F.  
TEL. 54-83-38-00, EXT. 4268

RECIBIMOS DE: (1)										
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISION:										
NUMERO (3)	IMPORTE (4)	FECHA (2)	DIA	MES	AÑO					
			RECIBIMOS (6)							
CONTRA RECIBO Nº										
						TOTAL \$ (5)				

ORIGINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/BJ	CG



18 DE 22  
PROCEDIMIENTO DF 002

**ANEXO 4**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA-RECIBO.**

1. Nombre del Consejero, Director Ejecutivo, Titular de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso.
2. La fecha en la que la Dirección de Finanzas recibe el formato de Fondo Revolvente.
3. El número de documento señalado por el Área en el formato de Fondo Revolvente.
4. El importe total de la suma de los comprobantes del Fondo Revolvente.
5. El importe total.
6. Nombre y/o firma de la persona que elabora el contra-recibo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/RRJ	CG





20 DE 22  
PROCEDIMIENTO DF 002

**ANEXO 6**

**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 Consejero, Director Ejecutivo, Titular de Unidad, o Coordinador Distrital.
4. Fondo Revolvente.
5. Importe total del contra-recibo.
6. Suma del importe total de cada uno de los contra-recibos.
7. Firma del Subdirector de Presupuestos.
8. Firma del Subdirector de Contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCGP	FAMARKJ	CG





**ANEXO 8**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS  
POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.**

1. Fecha de elaboración del Reporte.
2. Número de Póliza asignado por la Subdirección de Contabilidad.
3. Número de contra-recibo.
4. Nombre del Consejero, Director Ejecutivo, Titular de Unidad, o Coordinador Distrital.
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 del Director de Finanzas.
9. Firma de la Dirección de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 002	30 SEP 03	A	JCSF	FAM/RKJ	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS.

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DF 004**

ELABORÓ: **LUIS ARNÁIZ TOLEDO**

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ**

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL**

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL-**

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	2
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	8

### ANEXOS

	HOJA
1- COMPROBACIÓN DE GASTOS	10
2- INSTRUCTIVO DE LLENADO	11
3- RECIBO DE CAJA	12
4- PÓLIZA DE DIARIO	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RKJ	CG



**“PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS”**

1 DE 13

PROCEDIMIENTO DF 004

**1.0 Objetivo**

Establecer un mecanismo de comprobación oportuna de los gastos realizados con los recursos otorgados como gastos a comprobar, con el fin de que las áreas responsables operen dentro de la normatividad vigente sujetándose a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

**2.0 Alcance**

Consejeros Electorales  
Secretario Ejecutivo  
Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Coordinador Distrital  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Programación y Presupuesto  
Subdirección de Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RTJ	CG



### 3.0 Generalidades

El titular de cada unidad será responsable del correcto manejo de los recursos, y aplicará para ello las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

La comprobación de gastos de los recursos otorgados deberá realizarse a más tardar 6 días hábiles posteriores al de su otorgamiento.

Cuando el monto de los gastos efectuados sea menor al total asignado; se deberá realizar el depósito por la diferencia en el Departamento de Caja, del Instituto Electoral del Distrito Federal, quien expedirá el recibo de caja por los recursos que reciba.

Cuando el monto de los gastos efectuados supere la cantidad asignada, se solicitará el reintegro de la diferencia, mediante el procedimiento de pago de gastos extraordinarios.

La documentación comprobatoria para efectos del presente procedimiento será exclusivamente con facturas originales que reúnan los requisitos fiscales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/TKI	CG



#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Comprobación de Gastos
- 2.- Instructivo de llenado
- 3.- Recibo de Caja
- 4.- Póliza de Diario

#### 5.0 Definiciones

Comprobación de Gastos: Es el mecanismo mediante el cual una unidad generadora de gastos, entrega facturas originales que cubren los requisitos fiscales y mediante las cuales comprueban los recursos otorgados de acuerdo a su presupuesto asignado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/KJ	CG



**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc. Empleada</u></b>
<p>6.1 Llena el formato <i>Comprobación de Gastos</i> en dos tantos, anexando la documentación comprobatoria junto con copia de la requisición autorizada y de la solicitud de gastos a comprobar, verifica que el monto que comprueba corresponda a la cantidad requerida en la solicitud de gastos a comprobar y el monto del cheque que le fue entregado, objeto de la comprobación.</p>	<p>Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad, Coordinador Distrital.</p>	<p>Formato de Comprobación de Gastos, documentos soporte y facturas originales. Estas últimas deben de cumplir con los requisitos fiscales siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y/o Razón Social del establecimiento impreso.</li> <li>- Domicilio, cédula de identificación fiscal, leyenda de vigencia no vencida y número de folio impreso.</li> <li>- Expedidas a nombre del Instituto Electoral del Distrito Federal, con dirección fiscal y R.F.C. del mismo.</li> <li>- Descripción de los artículos o servicios que amparan los comprobantes.</li> <li>- Costo unitario por artículo o servicio, verificando que las cantidades son correctas en cuanto a subtotales y totales, además que el I.V.A, se encuentre desglosado por separado, salvo los comprobantes de pequeños contribuyentes.</li> </ul>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RRJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1.1 Si la cantidad comprobada es menor a la que fue entregada, se procederá a realizar el depósito en la caja del Instituto Electoral del Distrito Federal, por concepto de sobrante de gastos y deberá anexar copia del recibo de caja que ampare la cantidad devuelta.</p> <p>6.1.2 Si la cantidad comprobada es mayor al monto otorgado como Gastos a Comprobar, solicitará el pago de la diferencia determinada y ésta se reembolsará de acuerdo al procedimiento de pago de gastos extraordinarios.</p> <p>6.2 El responsable del área firma el formato de <i>Comprobación de Gastos</i> y cada una de las notas y facturas.</p> <p>6.3 Envía formato de <i>Comprobación de Gastos</i> debidamente firmado, junto con la documentación original comprobatoria a la Dirección de Finanzas.</p>		<p>Para el caso de adquisiciones deberán observarse los lineamientos en materia de compras.</p> <p>Para el caso de servicios generales se deberá observar la normatividad vigente.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/PEL	CG



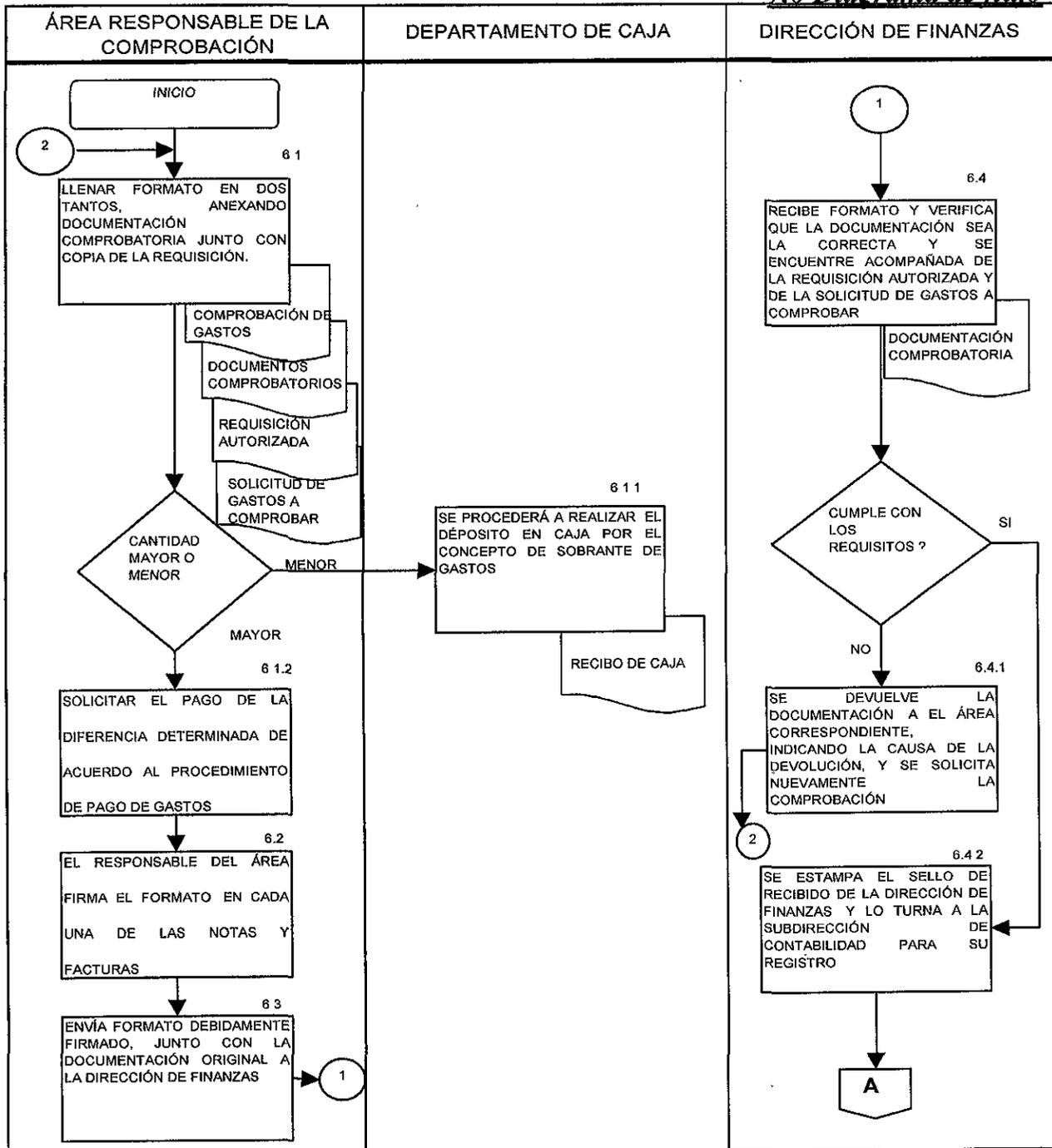
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 Recibe el formato Comprobación de Gastos con documentación original comprobatoria, verifica que la documentación sea correcta y que ésta se encuentre acompañada de copias de la requisición autorizada y de la solicitud de gastos a comprobar, en el caso de que exista devolución de efectivo, deberá venir anexa la copia del recibo de caja del Instituto Electoral del Distrito Federal por el sobrante del gasto.	Dirección de Finanzas.	
6.4.1 Si no cumple la documentación con los requisitos, se devuelve al área correspondiente, indicando la causa y le solicita nuevamente la comprobación de gastos (pasa al punto 6.1).	Dirección de Finanzas.	
6.4.2 Si cumple con los requisitos, entonces se estampa el sello de recibido de la Dirección de Finanzas y lo turna a la Subdirección de Contabilidad para el registro contable de la comprobación de gastos.		
6.5 Recibe documentación, verifica que el importe comprobado en documentación original corresponda al otorgado por la Dirección de Finanzas, y turna al Departamento de Registro para su codificación y captura.	Subdirección de Contabilidad.	
6.6 Recibe documentación para su codificación contable y presupuestal y elabora póliza de diario para su captura en el Sistema Computarizado de Contabilidad.	Departamento de Registro Contable.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAMRK	CG

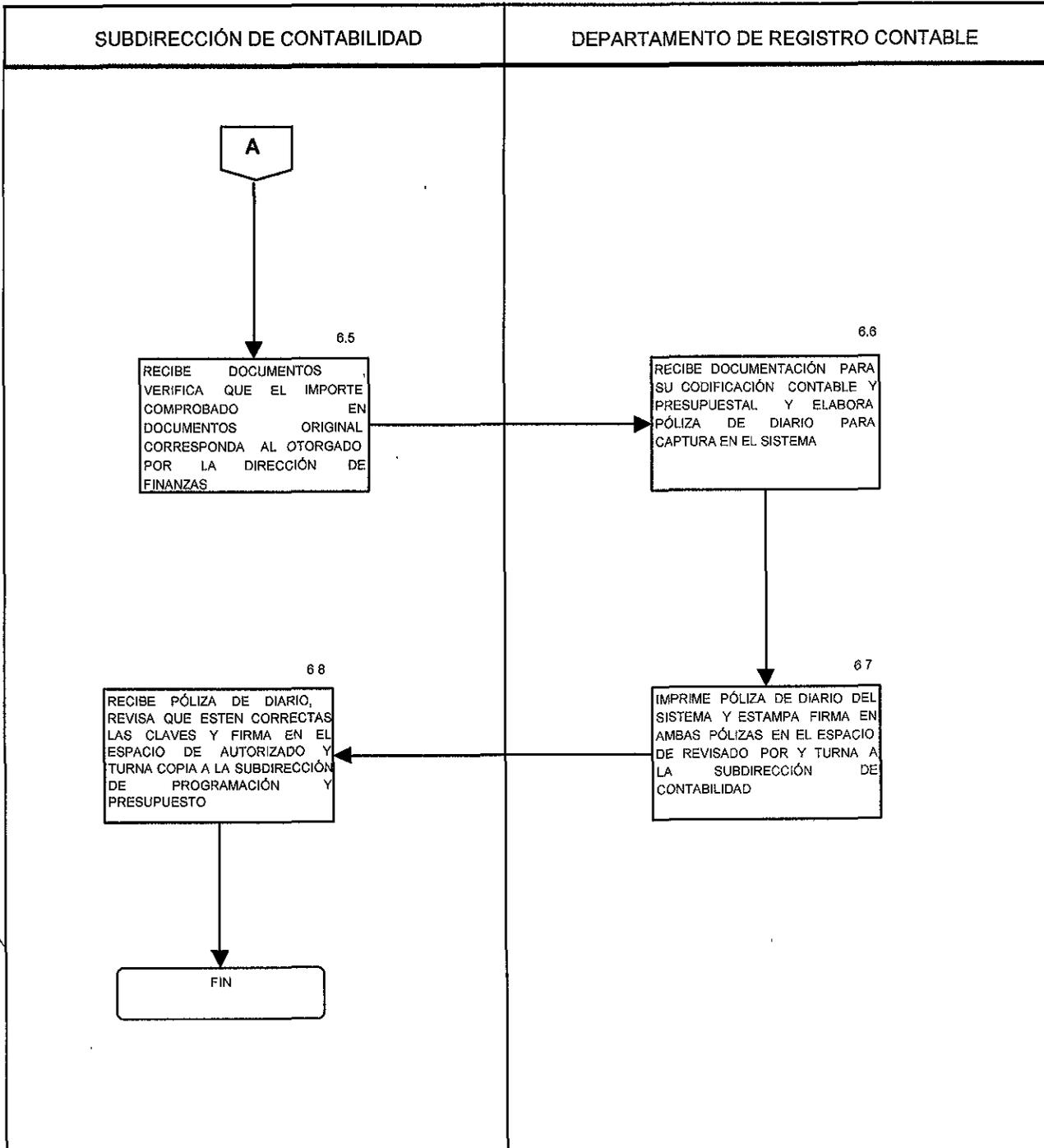


<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.7 Imprime póliza de diario del Sistema Computarizado de Contabilidad en dos tantos, estampa firma en ambas pólizas en el espacio de <i>Revisado por:</i> y turna a la Subdirección de Contabilidad para su autorización.		Póliza de Diario.
6.8 Recibe Póliza de Diario, revisa que su registro esté de conformidad con las claves contables y presupuestales y firma en la póliza en el espacio de <i>Autorizado por:</i> y turna una copia de la póliza a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Contabilidad.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/KKJ	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/KK	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF-004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RKJ	CG



10 DE 13  
 PROCEDIMIENTO DF 004  
ANEXO 1



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

3

COMPROBACION DE GASTOS

1				2		3	
FECHA	AÑO	MES	DIA	DOCUMENTO		HOJA	DE
						1	1

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y NO. DE EMPLEADO
4	5	6

DOCUMENTO	PROVEEDOR Y CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
7	8	9	10	11
12 TOTALES				

DOCUMENTO QUE COMPROBABA	IMPORTE
13	14

REINTEGRO AL IEDF	
DEVOLUCION A CAJA RECIBO	IMPORTE
15	16

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
	17	

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
18	19				

Vo. Bo. DEL TITULAR

Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS  
 C.P. FELIPE ALBA MARTÍNEZ

20

ORIGINAL - CONTABILIDAD

21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/BRJ	CG



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de presentación de la comprobación de gastos
2. Número secuencial de la comprobación de gastos de acuerdo a los controles del área que lo emite
3. Número de hojas que presenta en la comprobación
4. Dirección ejecutiva a la que corresponde la dirección de área que comprueba
5. Dirección de área que hace la comprobación
6. Nombre de la persona a la cual se emitió el cheque para el gasto a comprobar
7. Número de cada una de las facturas que conforman la comprobación de los gastos
8. Nombre de cada uno de los proveedores que emitieron dichas factura, así como una breve descripción de la compra
9. Importe antes de I.V.A. de cada concepto adquirido
10. I.V.A. de cada concepto adquirido
11. 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. Número de cheque con el cual se entregaron los recursos a comprobar
14. 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. 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, nombre del beneficiario a favor de quien se emitir el cheque así como el monto pagado en exceso
18. Clave presupuestal en la que se aplicará la comprobación de gastos con base a las facturas que se presentan a comprobación
19. Importe que le corresponde a cada clave presupuestal con base a las facturas que se presentan a comprobación
20. Visto bueno del director ejecutivo del área que comprueba
21. Visto bueno del director de finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM/BJJ	CG



12 DE 13  
PROCEDIMIENTO DF 004

ANEXO 3



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
DIRECCION DE TESORERIA

MIZACHES # 25, DOL. RANCHO LOS COLOFINES  
DELEG. TLALPAN, C. P. 14986, MEXICO, D. F.  
TEL.: 54-83-38-00, EXT. 4273

**RECIBO DE CAJA**

FECHA:			
	DIA	MES	AÑO
BUENO POR \$			

RECIBIMOS DE:

LA CANTIDAD DE:

FORMA DE PAGO:     CHEQUE     EFECTIVO     DEPOSITO     OTROS

CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN LA FIRMA  
Y SELLO DE LA CAJA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 004	30 SEP 03	A	LAT	FAM <i>[Signature]</i>	CG





**NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**

**CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF 010**

**ELABORÓ: JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL FIRMA: \_\_\_\_\_**

**APROBÓ: FELIPE ALBA MARTÍNEZ FIRMA: \_\_\_\_\_**

**APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: \_\_\_\_\_**

**APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: \_\_\_\_\_**

**APROBÓ: CONSEJO GENERAL- FIRMA: \_\_\_\_\_**

**FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_**

**TÍTULO**

HOJA

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. GENERALIDADES	2
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5. DEFINICIONES	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	9

**ANEXOS**

1. CONTRA RECIBO	12
2. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA-RECIBO	13
3. REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	14
4. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.	15
5. REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	16
6. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF 010	30 SEP 03	"A"	JCGP	FAM/KKI	CG



**“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL  
TRÁMITE DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS  
PROFESIONALES POR HONORARIOS.”**

1 DE 17  
PROCEDIMIENTO DF 010

**1.0 Objetivo**

Cubrir el pago de las obligaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal contraídas con personas físicas y/o morales que prestan servicios profesionales independientes para el mejor cumplimiento de las actividades administrativas.

**2.0 Alcance**

Presidencia del Consejo General  
Consejeros Electorales  
Secretario Ejecutivo  
Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Dirección de Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/RKJ	CG



### 3.0 Generalidades

La Dirección de Finanzas tramitará el pago de honorarios de conformidad con lo estipulado en las cláusulas del contrato previamente firmado y autorizado por las áreas correspondientes.

Las personas físicas y/o morales que prestan sus servicios profesionales de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del contrato, percibirán los honorarios establecidos de acuerdo al mismo.

Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas verificar que el monto a pagar coincida con lo estipulado en el contrato y lo anotado en el recibo de honorarios y que se registre contablemente el gasto.

El área beneficiaria por la prestación de servicios profesionales deberá verificar que el servicio otorgado cumpla con lo estipulado en el contrato, informando de su cumplimiento a la Dirección de Finanzas para proceder al trámite de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCEP	FAM/RKJ	CG



**4.0 Documentos aplicables y/o anexos**

Documentos:

1. Recibo de honorarios.
2. Oficio de solicitud de pago de honorarios.
3. Póliza de diario.
4. Póliza cheque.
5. Contrato.

Anexos:

1. Contra recibo.
2. Instructivo de llenado del Contra recibo.
3. Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad.
4. Instructivo de llenado del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad.
5. Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería .
6. Instructivo de llenado del Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/BJJ	CG



### 5.0 Definiciones

**Honorarios:** Es la retribución que perciben las personas físicas y/o morales por la prestación de servicios profesionales independientes al Instituto Electoral del Distrito Federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/RK	CG



**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Área solicitante elabora el oficio de solicitud de pago de honorarios en original y copia, adjunta el recibo de honorarios original, el cual deberá contener todos los requisitos fiscales vigentes a la fecha.	Unidad Administrativa solicitante.	Oficio de solicitud de pago de honorarios. Recibo de honorarios con los siguientes requisitos fiscales vigentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leyenda de haber sido impreso en imprenta autorizada por la S.H.C.P.</li> <li>▪ Nombre del prestador de servicios, su RFC y domicilio fiscal.</li> <li>▪ Período en que se prestó el servicio, importe de los honorarios más IVA (15%), retención; que corresponde al 10% sobre IVA y 10% del ISR. Tratándose de persona moral no se efectúa retención alguna.</li> <li>▪ El recibo deberá ser con fecha de impresión</li> </ul>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCOP	FAM/RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>vigente.</u> <u>Doc. Empleados</u>
<p>6.2 Recaba firma de autorización del titular del área (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad) en original y copia del oficio de <i>solicitud de pago de honorarios</i> y en el recibo de honorarios original.</p> <p>6.3 Envía original y copia del oficio de <i>solicitud de pago de honorarios</i> y el recibo de honorarios original a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.4 Recibe original y copia del oficio de <i>solicitud de pago de honorarios</i> y del recibo de honorarios, acusa de recibido y elabora el contra recibo en 3 tantos y distribuye a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área solicitante, tanto 1 del contra recibo y acuse de recibo del oficio de <i>solicitud de pago de honorarios</i>.</li> <li>• A la Subdirección de Programación y Presupuesto, el tanto 2 y 3 del contra recibo con la documentación comprobatoria.</li> </ul>	Dirección de Finanzas.	Contra recibo, oficio de solicitud de pago de honorarios, recibo de honorarios.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/RKJ	CG





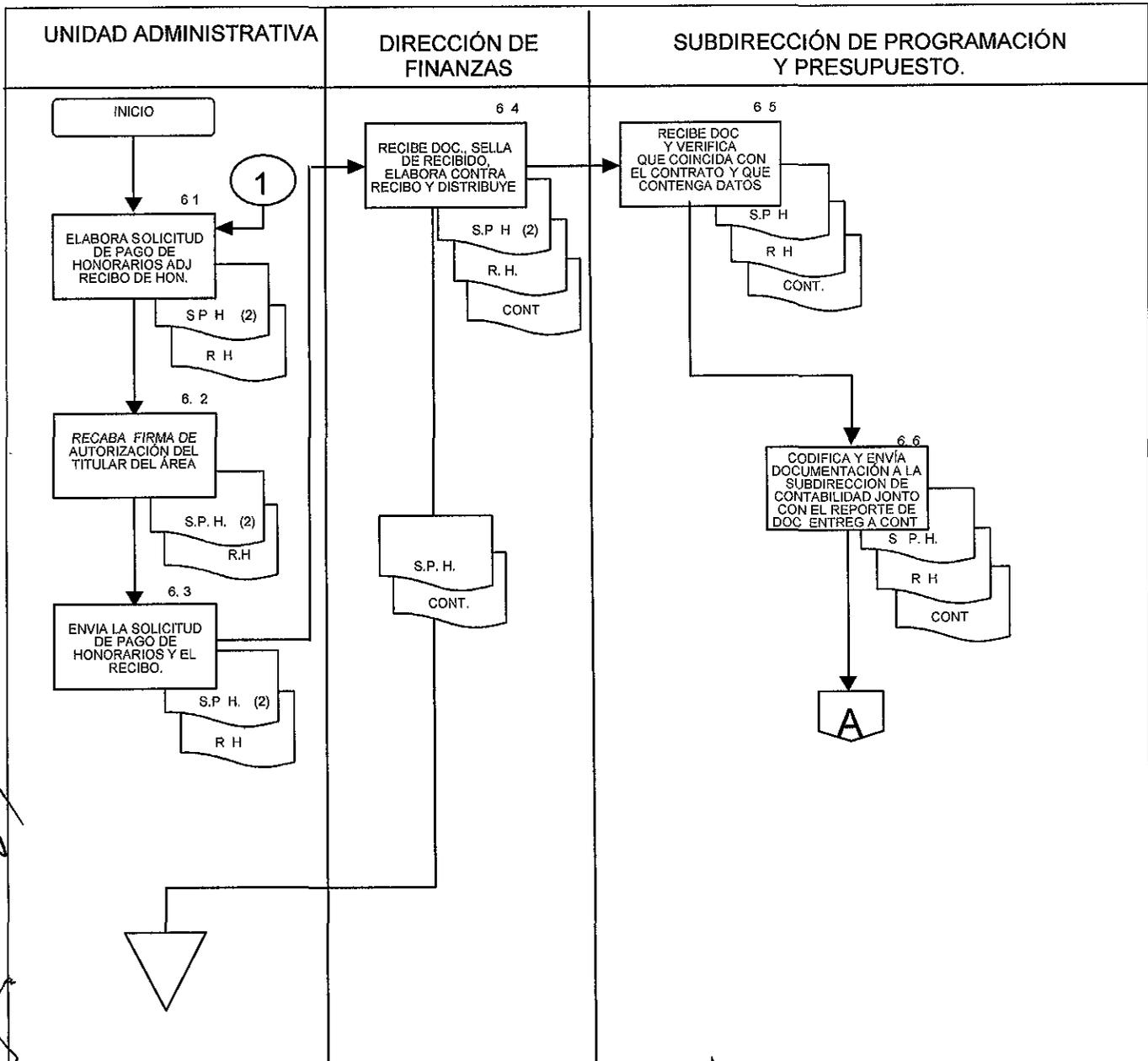
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
6.9 Recibe y realiza los tramites correspondientes, ésta envía a la Departamento de Registro Contable la póliza de diario y el tanto 2 de la póliza cheque. El tanto 3 de la póliza cheque se turna al Departamento de Control Presupuestal.	Dirección de Tesorería.	Póliza de diario y póliza cheque.
6.10 Recibe la documentación, emite póliza de egresos, revisa, firma y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Departamento de Registro Contable.	Póliza de egresos.
6.11 Recibe, revisa y autoriza la póliza de egresos.	Subdirección de Contabilidad.	Póliza de egresos.
6.12 Recibe el tanto 3 de la póliza cheque y procede a su registro presupuestal.		Póliza cheque.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

*[Handwritten signature]*

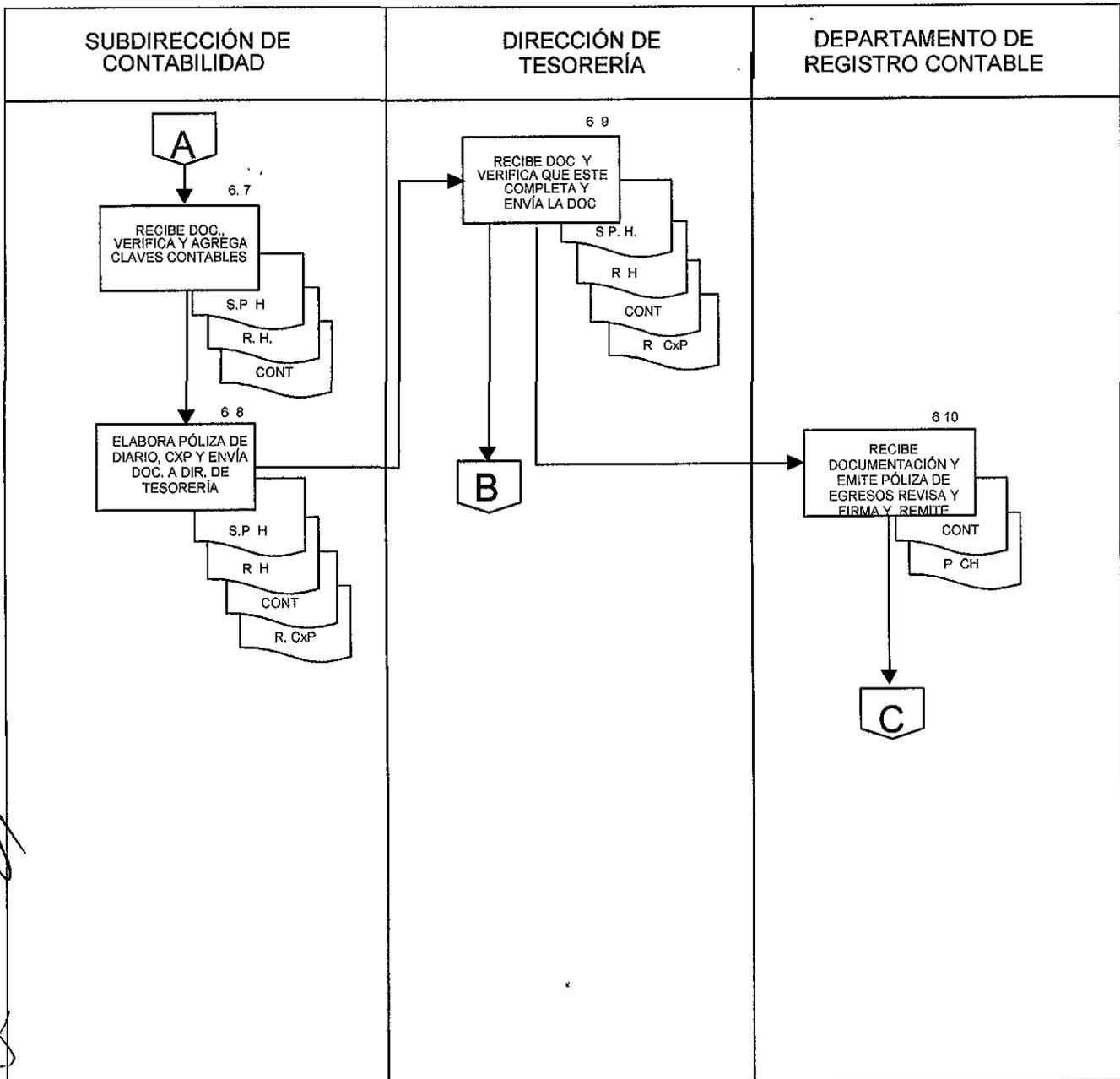
*[Handwritten signature]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCEP	FAMARKJ	CG

**7.0 Diagrama de Flujo**

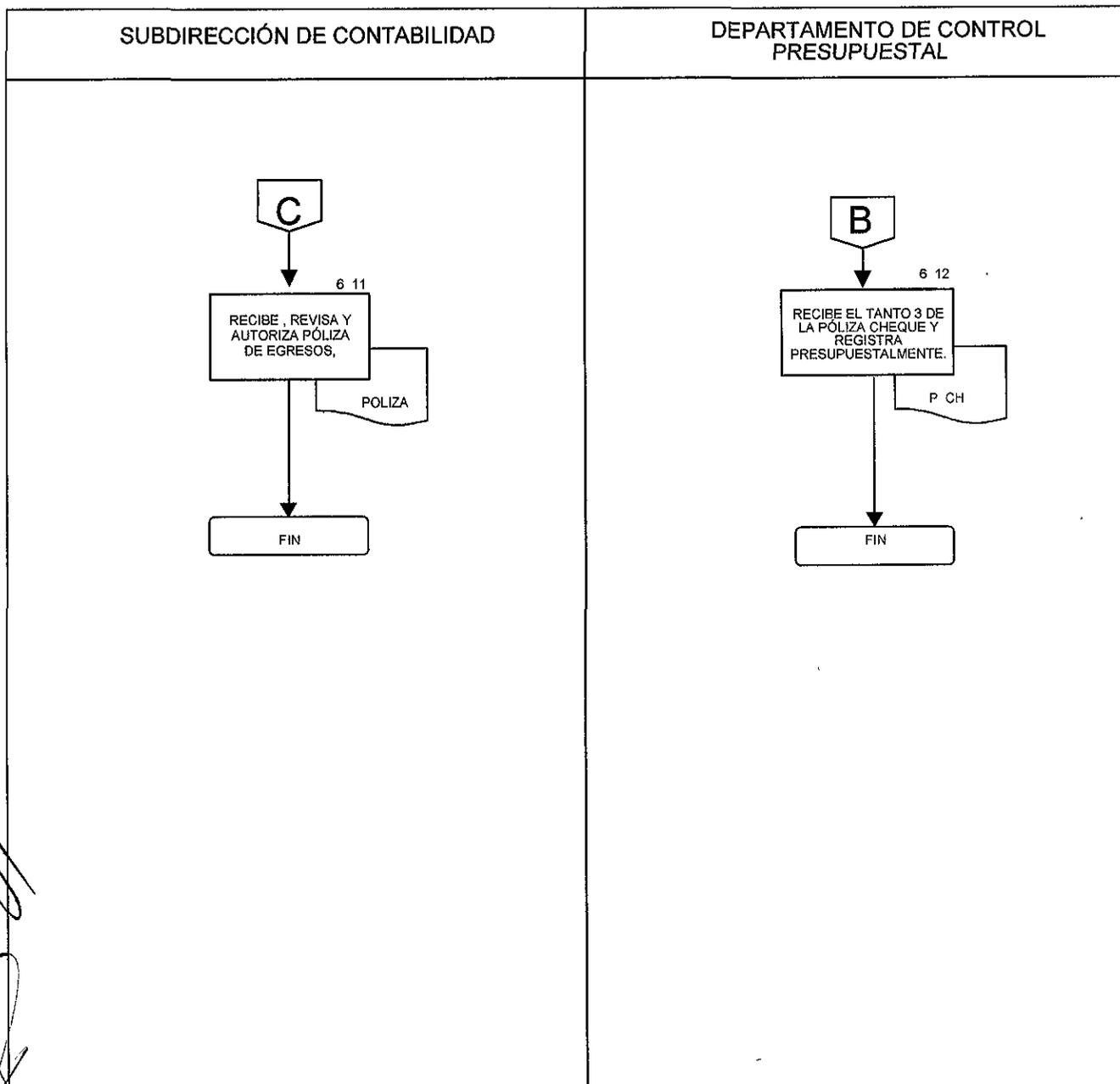


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/RHJ	CG



*[Handwritten signature/initials]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCCP	FAMBAJ	CG



*[Handwritten signature]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCP	FAM/RKJ	CG



12 DE 17  
 PROCEDIMIENTO DF 010

**ANEXO 1**



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
 DIRECCION DE FINANZAS  
 HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14388, MEXICO, D.F.  
 TEL. 54-83-38-00, EXT. 4266

RECIBIMOS DE: (1)
-------------------

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISION:		FECHA (2)		
NUMERO (3)	IMPORTE (4)	DIA	MES	AÑO
		RECIBIMOS (6)		
<b>TOTAL \$</b>	(5)	<b>CONTRA RECIBO Nº</b>		

ORIGINAL

*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/BJ	CG



**ANEXO 2**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA-RECIBO.**

1. Nombre del prestador del servicio.
2. La fecha en la que la Dirección de Finanzas recibe el formato de Fondo Revolvente.
3. El número de documento señalado por el Área en el formato de Fondo Revolvente.
4. El importe total de la suma de los comprobantes del Fondo Revolvente.
5. El importe total.
6. Nombre y/o firma de la persona que elabora el contra-recibo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/RRJ	CG





**ANEXO 4**

**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 prestador del servicio.
4. Descripción del servicio.
5. Importe total del contra-recibo.
6. Suma del importe total de cada uno de los contra-recibos.
7. Firma del Subdirector de Presupuestos.
8. Firma del Subdirector de Contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	ESU/RKJ	CG





**ANEXO 6**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS  
POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.**

1. Fecha de elaboración del Reporte.
2. Número de Póliza asignado por la Subdirección de Contabilidad.
3. Número de contra-recibo.
4. Nombre del prestador del servicio..
5. Importe total del contra-recibo.
6. Comentarios adicionales.
7. Suma total del importe de las cuentas por pagar.
8. Firma del Director de Finanzas.
9. Firma de la Dirección de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	FAMARKJ	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DF 011**

ELABORÓ: **LUIS ARNÁIZ TOLEDO** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL** FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	2
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	5

### ANEXOS

	HOJA
1- PÓLIZA CHEQUE	7
2- PÓLIZA CHEQUE SCO	8

MANUAL DE		PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVOS	
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 011	30 SEP 03	A	LAT	FAM/BJJ	CG



**“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS”**

1 DE 8  
PROCEDIMIENTO DF 011

**1.0 Objetivo**

Efectuar el registro contable del pago que realiza el Instituto Electoral del Distrito Federal a los prestadores de bienes y servicios, así como todas las operaciones de pagos mediante cheques al personal por una relación laboral, honorarios profesionales y honorarios asimilados a salarios, pago de gastos, pagos mediante transferencias bancarias y otros, de acuerdo a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

**2.0 Alcance**

  
Dirección de Tesorería  
Subdirección de Contabilidad  
Jefe del Departamento de Registro Contable



MANUAL DE		PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVOS	
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 011	30 SEP 03	A	LAT	 FAL/RKJ	CG

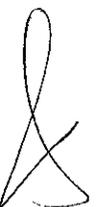


### 3.0 Generalidades

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

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

La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad, será la responsable de registrar contablemente el pago de las operaciones financieras efectuadas con proveedores de bienes y servicios, mediante pólizas de egresos conforme a la fecha de realización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 011	30 SEP 03	A	LAT	F. MARKJ	CG



#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexo:

- 1.- Póliza Cheque
- 2.- Póliza Cheque SCO

#### 5.0 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 registro de las operaciones financieras en el Instituto Electoral del Distrito Federal relacionadas con los ingresos y egresos de recursos que sustentan el patrimonio de la Institución y que son la base para el logro de los programas, proyectos y objetivos.

Sistema SCO: Subsistema de contabilidad.

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

Póliza Cheque SCO: Documento obtenido mediante los registros contables que ingresan al subsistema de contabilidad.

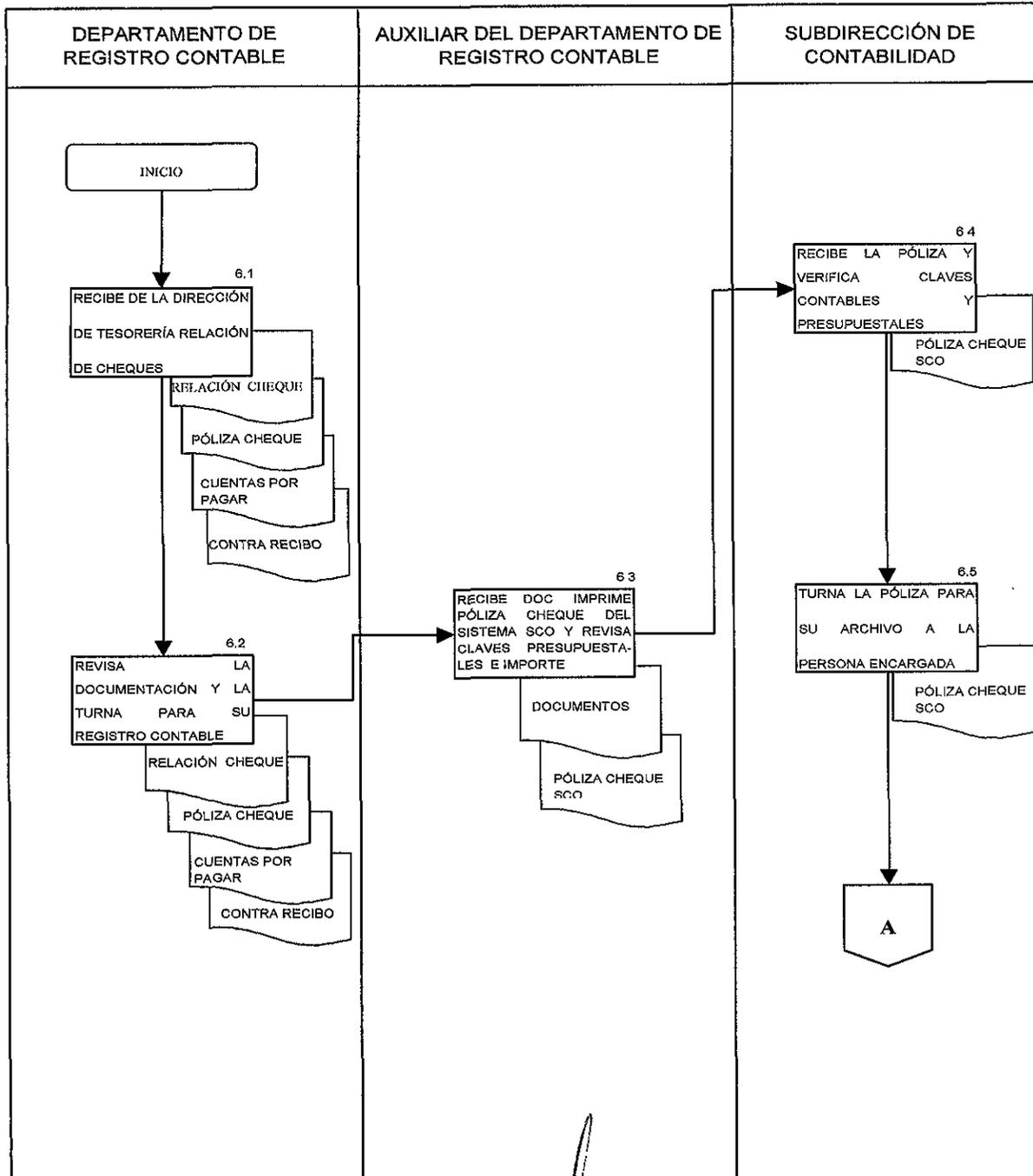
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 011	30 SEP 03	A	LAT	FAK/RKJ	CG



**6.0 Descripción**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Doc. Empleada</b>
6.1 Recibe de la Dirección de Tesorería relación de cheques, clasificados por número de cuentas bancarias y un tanto de la copia de la póliza de cheque, la cual trae anexa la impresión del formato <i>cuentas por pagar</i> y copia amarilla del contra recibo objeto del pago.	Departamento de Registro Contable.	Póliza de Cheque, Cuentas por Pagar y Contra Recibo.
6.2 Revisa la documentación y la turna para su registro contable.		
6.3 Recibe documentación, imprime póliza cheque del sistema computarizado SCO y anexa impresión a la documentación recibida, revisa claves contables y presupuestales e importe de la operación realizada y firma en el espacio de <i>Revisado por</i> , y envía a la Subdirección de Contabilidad.	Auxiliar del Departamento de Registro Contable.	Póliza Cheque SCO.
6.4 Recibe la póliza cheque SCO, verifica claves contables y presupuestales y firma en el espacio de <i>Autorizado por</i> .	Subdirección de Contabilidad.	Póliza Cheque SCO.
6.5 Turna la póliza cheque SCO, a la persona encargada del archivo.		
6.6 Recibe y clasifica la póliza cheque SCO y la archiva en la carpeta de pólizas cheque del banco correspondiente.	Encargado del Archivo.	Póliza Cheque SCO.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

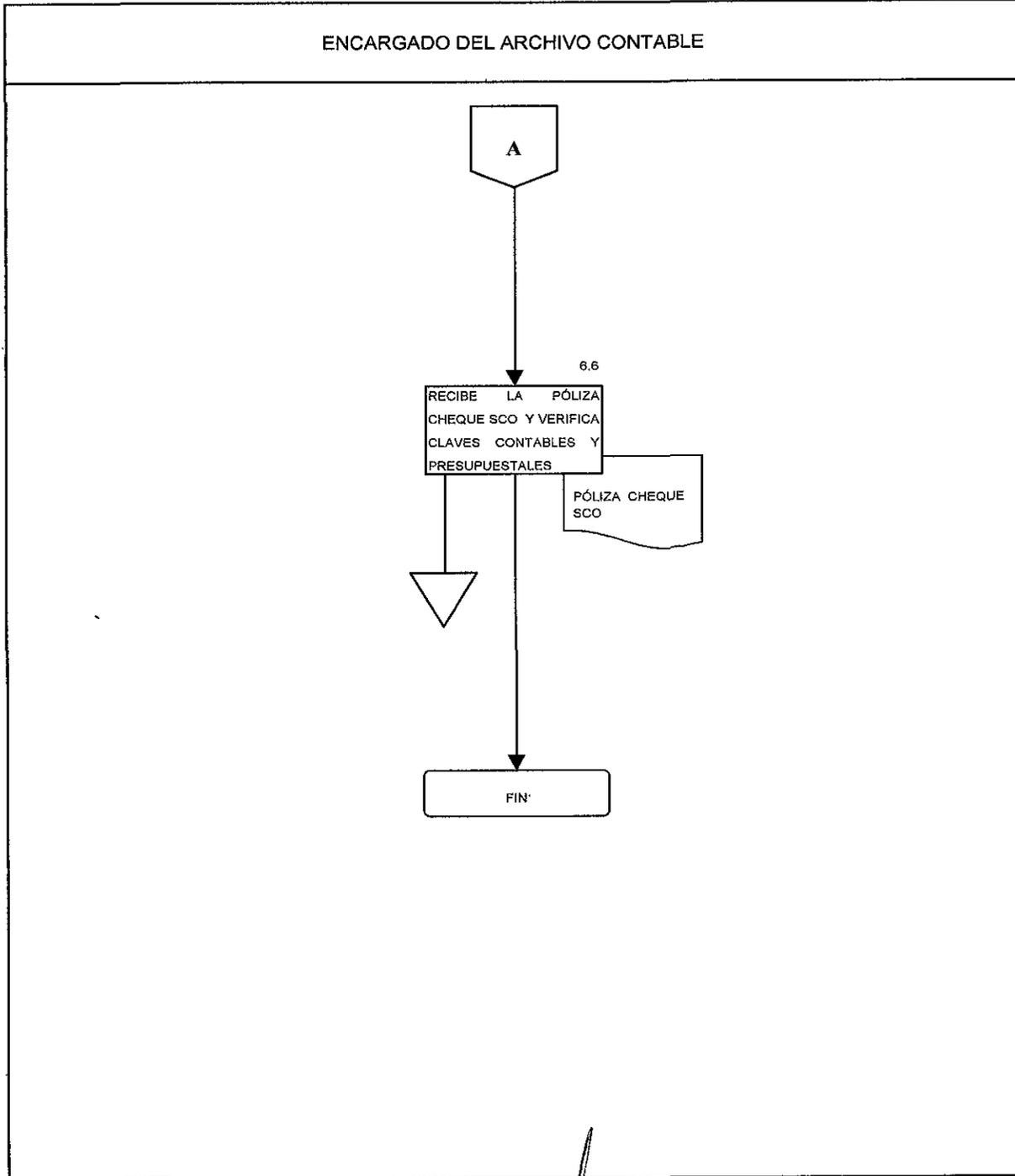
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN	
DF 011	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RKJ	CG	



*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 011	30 SEP 03	A	LAT	FAM/REJ	CG

*[Handwritten signature and date '21' at the bottom center]*



*[Handwritten signature]*

MANUAL DE		PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVOS	
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 011	30 SEP 03	A	LAT	EAM/RKJ	CG

*[Handwritten signature]*





8 DE 8  
 PROCEDIMIENTO DF 011  
ANEXO 2

<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b> DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL			
Póliza: <b>CHEQUE</b>	No.:	Referencia:	Estatus:
Concepto:		Fecha de la póliza:	
Cuenta Contable	Nombre / Concepto	Debe	Haber
Sumas iguales			
Hecho por:		Revisado por:	Autorizado por:

Impresión: 28/04/2003 12:30:24

DEASPE - UI

1 of 1

IDENTIFICACIÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		APROBACIÓN	
EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN	
DF 011	30 SEP 03	A	LAT	FAMRK	CG



NOMBRE : **PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS TRASPASOS DE RECURSOS PRESUPUESTALES**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DF 013**

ELABORÓ: **JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL** FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TÍTULO

HOJA

- 1. OBJETIVO 1
- 2. ALCANCE 1
- 3. GENERALIDADES 2
- 4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS 4
- 5. DEFINICIONES 5
- 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
- 7. DIAGRAMA DE FLUJO 10

### ANEXOS

- 1. SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES 12
- 2. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES 13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF 013	30 SEP 03	"A"	JCGP	FAM/KKJ	CG



**“PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS TRASPASOS DE RECURSOS PRESUPUESTALES”**

1 DE 13  
PROCEDIMIENTO DF 013

**1.0 Objetivo**

Establecer un mecanismo eficiente y eficaz que permita efectuar traspasos de recursos presupuestales entre partidas de los capítulos y áreas ejecutoras del gasto, con objeto de cubrir requerimientos necesarios para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**2.0 Alcance**

Presidencia del Consejo General  
Consejeros Electorales  
Secretario Ejecutivo  
Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Dirección de Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCGP	F M/BRJ	CG



### 3.0 Generalidades

La Secretaría Ejecutiva será la instancia responsable de autorizar traspasos de recursos presupuestales tanto de origen como destino, dentro de un mismo proyecto o de un proyecto a otro; así como entre unidades responsables para los Capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000; y la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral será la responsable de autorizar traspasos de recursos presupuestales tanto de origen como destino, dentro de un mismo proyecto o de un proyecto a otro; así como entre unidades responsables en los cuales solo se involucren los Capítulos 2000 y 3000.

El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, deberá verificar que los traspasos de recursos presupuestales que remita para autorización del Secretario Ejecutivo, esten apegados a lo que establecen las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF.

El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, remitirá al Secretario Ejecutivo los traspasos de recursos presupuestales para autorización, con anticipación a la ejecución del gasto.

La unidad responsable solicitante deberá justificar plenamente la necesidad de los traspasos de recursos presupuestales y remitirlo mediante oficio a la Dirección de Finanzas.

Los traspasos de recursos presupuestales únicamente podrán realizarse dentro de un mismo ejercicio presupuestal y preferentemente de la misma área.

Los traspasos de recursos presupuestales deberán efectuarse conforme a lo establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCCP	EAM/RRKJ	CG



Contabilidad del IEDF y deberá señalar el periodo de aplicación de los montos a traspasar, preferentemente respetando el calendario de gasto original.

La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Programación y Presupuesto será la responsable de registrar y llevar un control de los movimientos efectuados.

Cuando por razones financieras exista un ajuste superior al 40% de su presupuesto anual asignado de una Unidad Ejecutora del Gasto, la Dirección, conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva, propondrá al Consejo el proyecto de toda modificación al contenido orgánico y financiero del los programas de los órganos del Instituto después de aprobado su presupuesto de egresos; dichas modificaciones solo podrán ser aprobadas por acuerdo del Consejo General, el cuál incluirá la justificación respectiva, así como la relación pormenorizada del contenido y propósito de los ajustes.

Los traspasos de cierre de ejercicio presupuestal, serán elaborados por la D.E.A.yS.P.E a través de la Dirección de Finanzas. y autorizados por la Secretaría Ejecutiva y la D.E.A.y S.P.E., en virtud de que ya no involucran requerimientos específicos de las áreas ejecutoras de gasto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/BKJ	CG





**4.0 Documentos aplicables y/o anexos**

Anexo:

- 1.- Solicitud de traspaso de recursos presupuestales
- 2.- Instructivo para el llenado de la solicitud de traspaso de Recursos Presupuestales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/RR	CG



### 5.0 Definiciones

Trasposos de recursos presupuestales: Son los movimientos de recursos financieros entre partidas presupuestales para cubrir requerimientos que permitan cumplir con los programas, proyectos y metas comprometidas en el programa operativo anual.

Presupuesto: Son los recursos financieros con que cuenta una unidad responsable de gastos, para cumplir con los objetivos y metas establecidas en un ejercicio presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCCP	EKM/BKJ	CG



**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Define con precisión sus necesidades de traspasar recursos presupuestales, y elabora la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> en 2 tantos (ver anexo 1).	Unidad Administrativa solicitante.	Solicitud de traspaso de recursos presupuestales, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área, Depto. o proyecto que afecta presupuestalmente.</li> <li>• Justificación plena de los motivos por los que se desea realizar los traspasos y periodo de aplicación.</li> <li>• Número consecutivo del área.</li> <li>• Claves presupuestales origen, el importe a traspasar, las claves presup. destino y el importe que reciben.</li> </ul>

*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
<p>6.2 Recaba Vo. Bo. y firma del Titular del área solicitante en los 2 tantos de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i>.</p> <p>6.3 Envía mediante oficio los 2 tantos de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.4 Recibe documentación, revisa que tenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área, departamento o proyecto que afecta presupuestalmente.</li> <li>• Justificación plena que motiva realizar los traspasos.</li> <li>• Número consecutivo del área.</li> <li>• Claves presupuestales origen y destino, importe a traspasar, y el importe que reciben.</li> </ul> <p>Verifica si tiene suficiencia presupuestal.</p> <p>6.4.1 Si no tiene suficiencia presupuestal devuelve al área solicitante para corrección (continúa en el punto 6.1).</p>	Dirección de Finanzas.	<p>Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.</p> <p>Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.</p>

X

X

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCCP	FAMRK	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
<p>6.4.2 Si tiene suficiencia presupuestal, firma en el recuadro número 15 del Anexo 1.</p> <p>6.5 Si la solicitud corresponde a los capítulos 2000 y 3000 lo turna a la autorización del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral. Si los traspasos afectan los capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000 envía mediante oficio de la D.E.A.yS.P.E. para la autorización de la Secretaría Ejecutiva, en todos los casos el Director Ejecutivo de la D.E.A.yS.P.E, verificará que se cumpla con la normatividad.</p> <p>6.6 Recibe documentación, revisa que esté completa, autoriza y firma los 2 tantos de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> y turna a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.7 Recibe documentación, revisa que esté completa, autoriza y firma los 2 tantos de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> y envía mediante oficio a la D.E.A. y S.P.E.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.</p> <p>Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.</p>

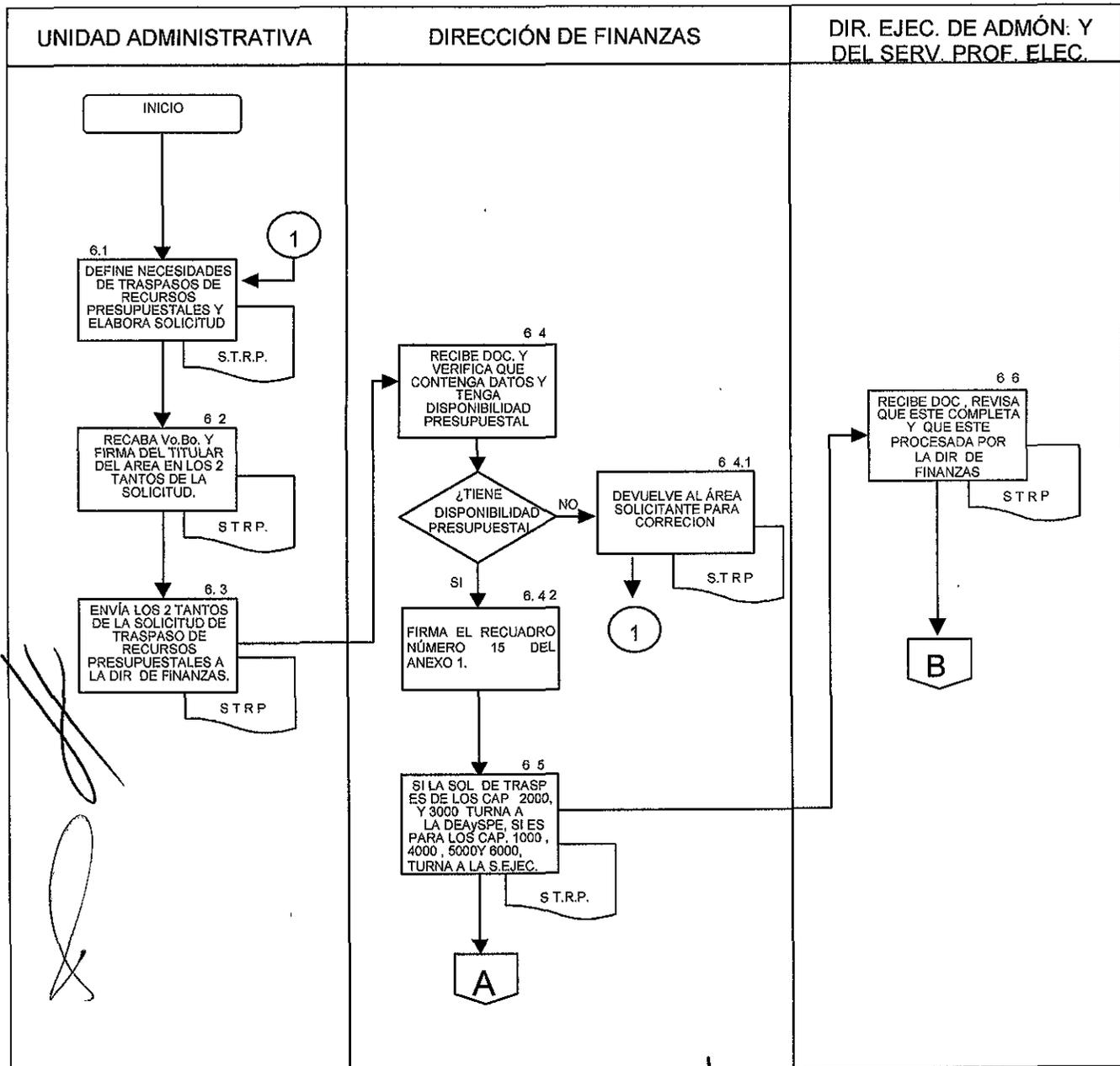
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
<p>6.8 Recibe de la Secretaría Ejecutiva la solicitud de traspaso de recursos presupuestales correspondiente a los capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000 mediante oficio debidamente autorizado y de la D.E.A.yS.P.E. la solicitud de traspaso de recursos presupuestales correspondientes a los Capítulos 2000 y 3000 debidamente autorizado.</p> <p>6.9 Procesa los trasposos de recursos presupuestales autorizados, devuelve al área solicitante con oficio de la D.E.A.Y S.P.E copia fotostática de solicitud de traspaso de recursos presupuestales, se queda con los 2 tantos originales para su control.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Dirección de Finanzas.</p>	<p>Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.</p> <p>Oficio y copia de solicitud de traspaso de recursos presupuestales.</p>

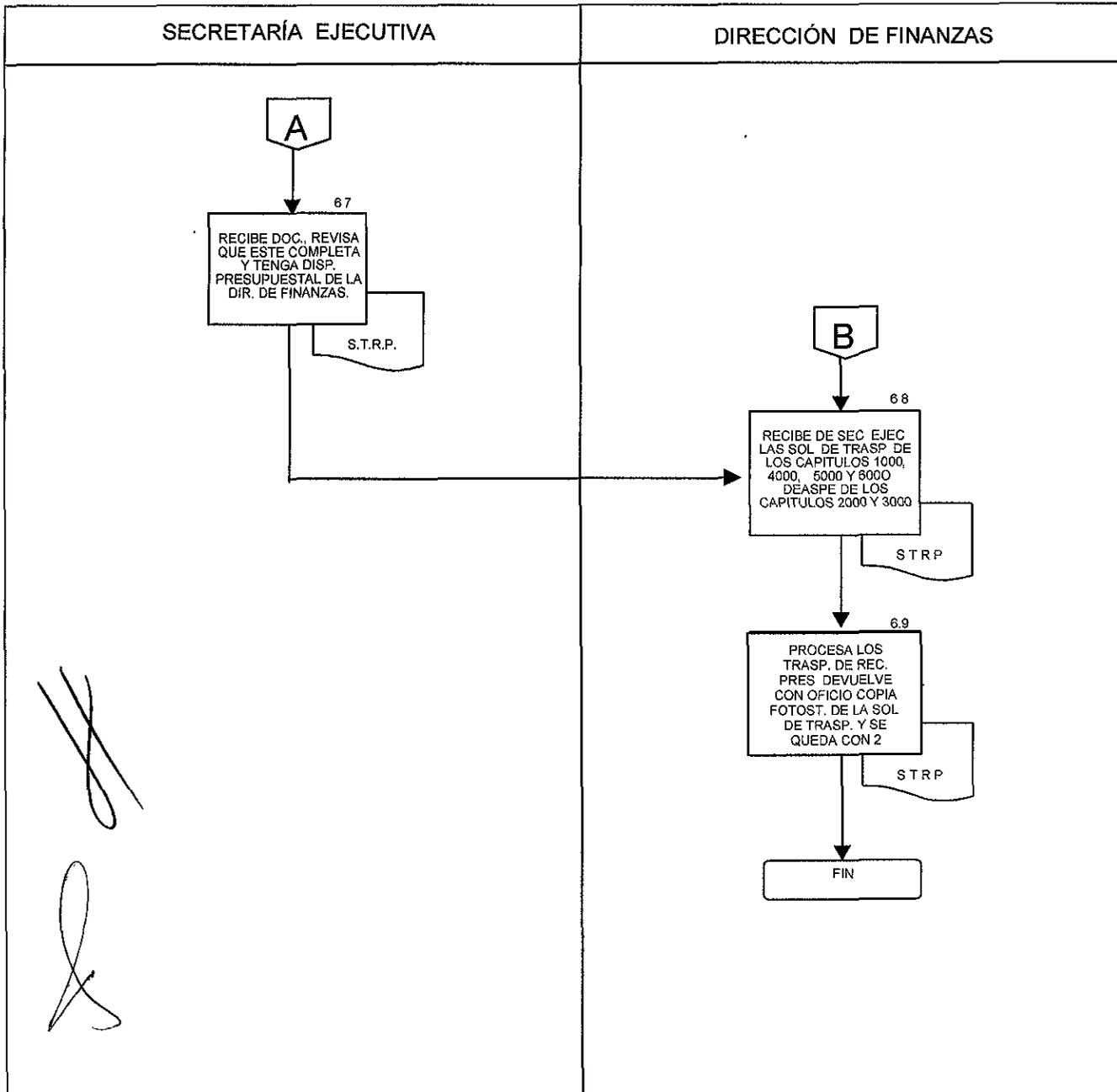
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/RRJ	CG

**7.0 Diagrama de Flujo**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCGP	FAMRK	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCCP	FAM/RRK	CG



ANEXO 1



SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

FECHA	AÑO	MES	DÍA	CONSECUTIVO (2)	HOJA DE (3)
		(1)			

ÁREA (4)	DEPARTAMENTO Y/O PROYECTO (5)
NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO (6)	
JUSTIFICACIÓN DEL LO(S) TRASPASOS	(7)

CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (ORIGEN) (8)	IMPORTE QUE TRASPASA(N) (9)	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (DESTINO) (10)	IMPORTE QUE RECIBE (N) (11)
TOTALES (12)		TOTALES (12)	

TITULAR DEL AREA (13) Nombre y Firma	SECRETARIO EJECUTIVO O DIR. EJEC. DE ADMON Y DEL SERV. PROFESIONAL (14) Autoriza	DIRECCIÓN DE FINANZAS (15) Procesa y verifica información
--	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/RRJ	CG



ANEXO 2

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA  
SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 Número consecutivo del área.
- 3 El número de hoja del total de hojas presentadas en el formato.
- 4 Nombre de la Dirección Ejecutiva o de Unidad que requiere realizar los traspasos de recursos presupuestales.
- 5 El nombre del departamento y/o proyecto.
- 6 Nombre del titular del área que solicita el traspaso de recursos presupuestales.
- 7 Motivo del traspaso de recursos presupuestales y periodo de aplicación.
- 8 Claves numéricas que identifican a la unidad responsable del gasto y la partida presupuestal.
- 9 El monto en pesos de lo que traspasa.
- 10 Las claves numéricas que identifican a la unidad responsable del gasto y la partida presupuestal a la que se traspasan recursos.
- 11 El monto en pesos de lo que recibe.
- 12 El resultado de la suma vertical de la columna.
- 13 El nombre y firma autógrafa del titular del área que solicita el traspaso de recursos presupuestales.
- 14 Nombre y firma autógrafa de la persona que autoriza los traspasos de recursos presupuestales (el Secretario Ejecutivo autorizará los traspasos de recursos a los capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000 tanto original como destino y el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral los traspasos que afecten solamente los capítulos 2000 y 3000).
- 15 Nombre y firma del Director de Finanzas, responsable de procesar y verificar la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 013	30 SEP 03	A	JCCP	FAMKJ	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES.**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DF 015**

ELABORÓ: **LUIS ARNÁIZ TOLEDO** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL** FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	2
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	6

### ANEXOS

	HOJA
1- DECLARACIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES	10
2- DECLARACIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS LOCALES	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAM/CKJ	CG



**“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS  
FEDERALES Y LOCALES”**

1 DE 12  
PROCEDIMIENTO DF 015

**1.0 Objetivo**

Cumplir con la obligación fiscal que tiene el Instituto Electoral del Distrito Federal de efectuar el pago de impuestos federales como son: ISR retenido, IVA, ISPT y Crédito al Salario; así como los impuestos locales como el 2% sobre nómina.

**2.0 Alcance**

Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Contabilidad  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección de Tesorería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RE	CG



### 3.0 Generalidades

Es obligación del IEDF enterar mensualmente a la SHyCP y a la Tesorería del D. F. los impuestos retenidos y el 2% sobre nómina respectivamente.

La Dirección de Finanzas entregará a la Dirección de Tesorería los formatos de las declaraciones de impuestos federales y locales debidamente requisitados para la emisión del pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAM/REI	CG



#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Declaración de Pago de Impuestos Federales
- 2.- Declaración de Pago de Impuestos Locales

#### 5.0 Definiciones

**Impuestos Federales:** Son las obligaciones fiscales que debe cubrir el Instituto Electoral del Distrito Federal a las autoridades hacendarias del Gobierno Federal como consecuencia de sus operaciones normales.

**Impuestos Locales:** Son las obligaciones fiscales que tiene que cubrir el Instituto Electoral del Distrito Federal a las autoridades hacendarias del Gobierno del Distrito Federal, entre las que se encuentra el concepto del 2% sobre nóminas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RLJ	CG



**6.0 Descripción**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Doc. Empleada</b>
6.1 Recibe el resumen de nómina quincenal, lo revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Dirección de Finanzas.	Nómina.
6.2 Recibe el resumen de nómina quincenal y turna al Departamento de Registro Contable para el registro del pasivo.	Subdirección de Contabilidad.	
6.3 Recibe y registra el pasivo, elabora la cédula para realizar el cálculo del 2% sobre nómina con base en la Balanza de Comprobación y efectúa registro contable.	Departamento de Registro Contable.	
6.4 Solicita vía internet la línea de captura para realizar el pago del 2% sobre nómina.		
6.5 Emite el auxiliar de la cuenta de impuestos por pagar para elaborar las declaraciones de impuestos locales y federales.		
6.6 Requisita los formatos para la declaración de impuestos, tanto federales (ISPT, ISR, IVA y Crédito al Salario) como locales (2% sobre nómina), verifica la declaración requisitada y turna a la Subdirección de Contabilidad.		Declaración del Pago de Impuestos Federales. Declaración del Pago de Impuestos Locales.
6.7 Recibe las declaraciones para el pago de impuestos, elabora oficio de solicitud de firmas del apoderado legal del Instituto y envía a la Dirección de Finanzas.	Subdirección de Contabilidad.	
6.8 Recibe las declaraciones para el pago de impuestos recaba la firma del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral y envía a la Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Finanzas.	
6.9 Recibe las declaraciones para el pago de impuestos las firma y turna a la DEAySPE.	Secretaría Ejecutiva.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAMRE	CG

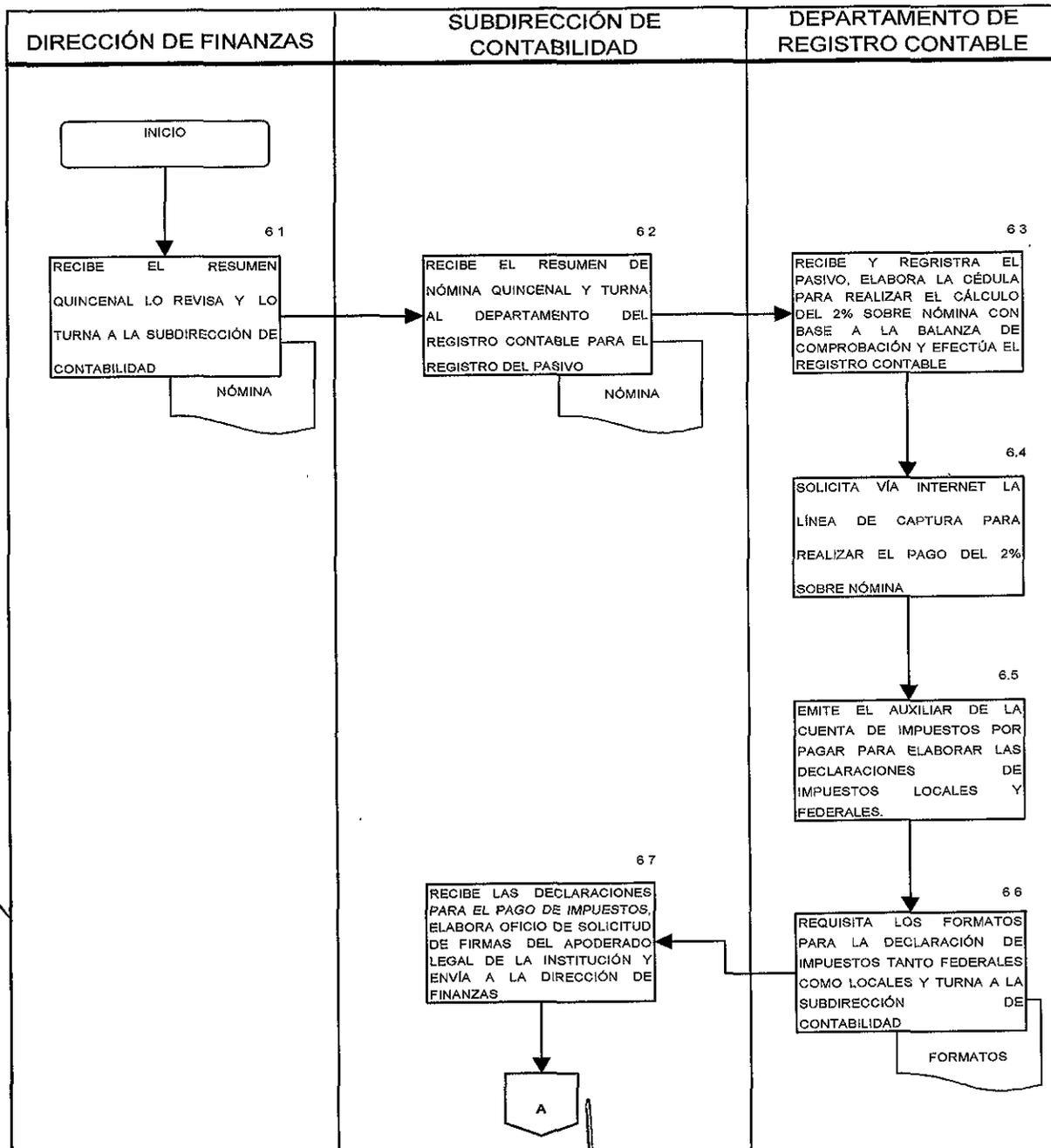


<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Doc. Empleada</b>
6.10 Recibe de la Secretaría Ejecutiva los formatos firmados y los turna a la Dirección de Finanzas.	DEAySPE.	
6.11 Recibe las declaraciones para el pago de impuestos firmadas por el Secretario Ejecutivo y las turna a la Subdirección de Contabilidad.	Dirección de Finanzas.	
6.12 Recibe las declaraciones para el pago de impuestos y turna a la Dirección de Tesorería.	Subdirección de Contabilidad.	
6.13 Recibe las declaraciones para el pago de impuestos, y efectúa el pago de los impuestos federales a través de internet y para los locales emite el cheque correspondiente, mismo que envía junto con las declaraciones a la Subdirección de Contabilidad.	Dirección de Tesorería.	
6.14 Recibe las declaraciones para el pago de impuestos locales y el cheque.	Subdirección de Contabilidad.	
6.15 Envía con un propio al banco para efectuar el pago de impuestos locales, obteniendo el sello de pagado en la declaración y turna al Departamento de Registro Contable para su registro.		
6.16 Recibe y elabora póliza de egresos, registra la cancelación del pasivo contra bancos, y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Departamento de Registro Contable.	Póliza de Egresos.
6.17 Recibe póliza de egresos, verifica la correcta afectación contable y autoriza la póliza de egresos, turna al archivo para su resguardo y control.	Subdirección de Contabilidad.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	PAM/RKJ	CG

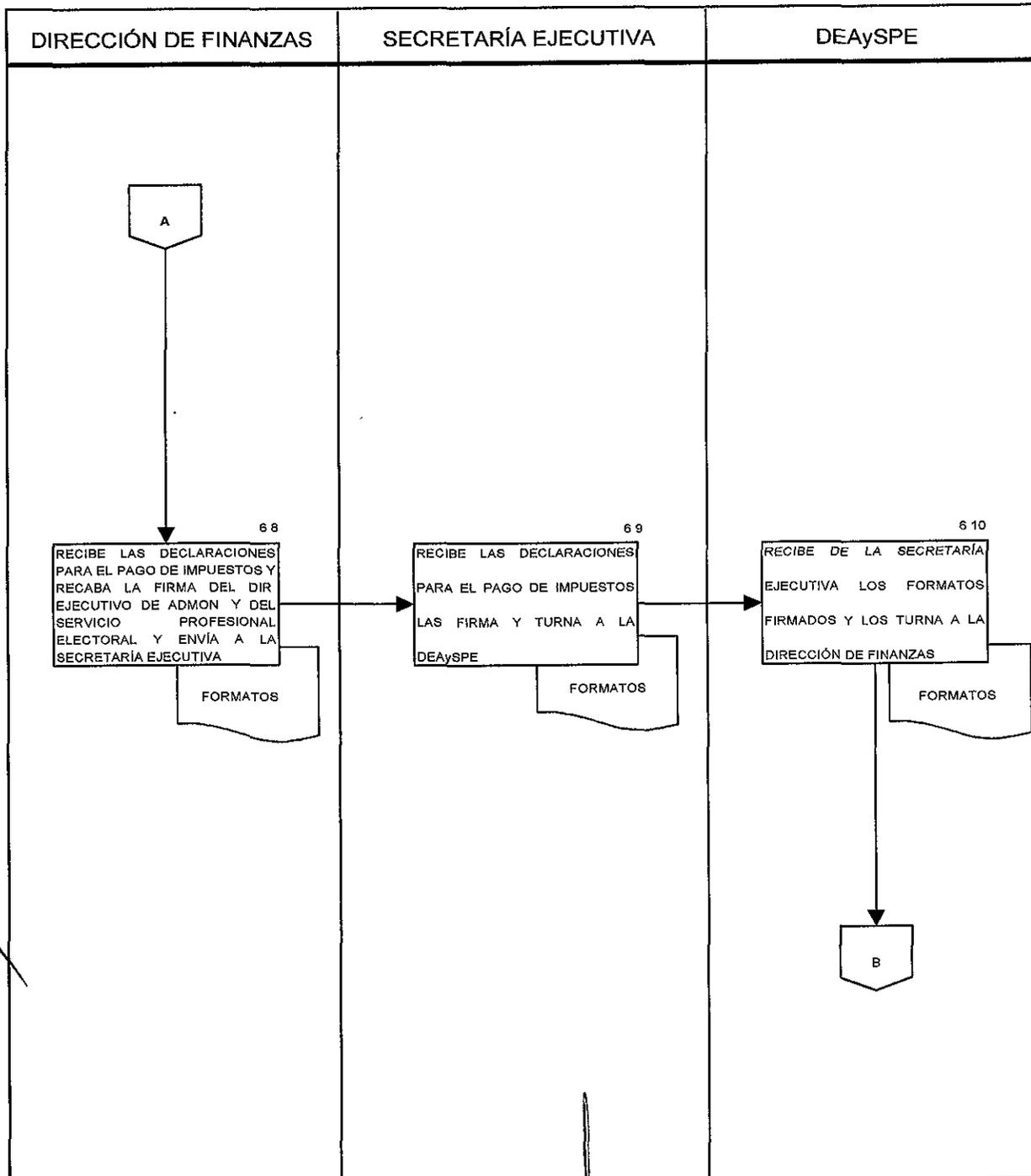


**7.0 Diagrama de flujo**

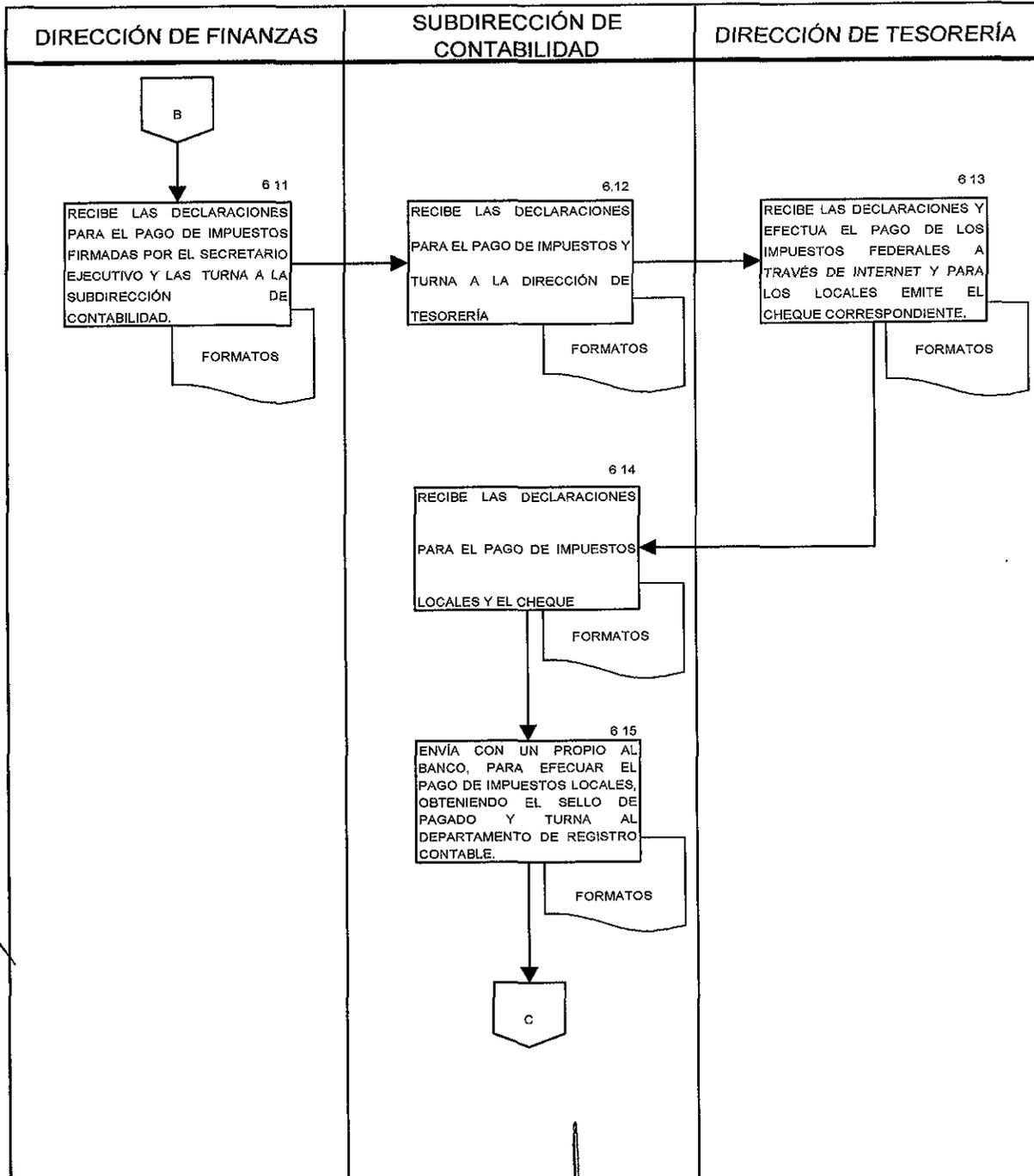


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RKJ	CG



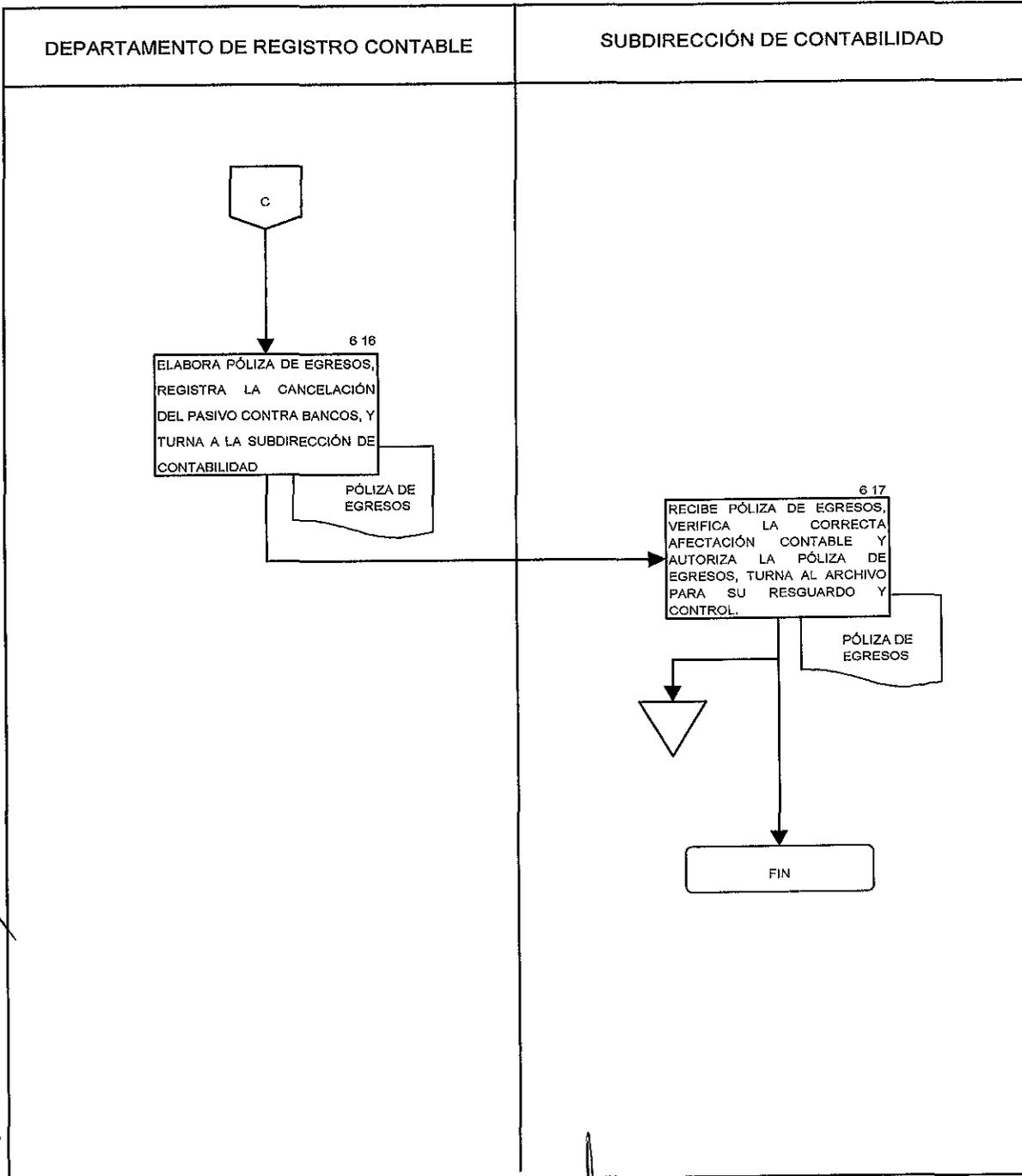
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RK	CG



*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RTI	CG

*[Handwritten mark at the bottom center]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RKJ	CG





11 DE 12  
PROCEDIMIENTO DF 015

ANEXO 1

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO



**PAGOS PROVISIONALES, PRIMERA PARCIALIDAD Y RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES**

1DPLA007

592

1-D

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

AR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION PERMANENTE

REG. PRO. RES. RES.

ANTES DE INICIAR EL LLENADO LEA LAS INSTRUCCIONES (canalicadas sin cambios) enviadas a la dirección que concierne distintos a los números  
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

NOTA: ALEJEDA CONTRIBUYENTE	N = PADRAL	C = COMPLEMENTARIA	P = PRIMERA PARCIALIDAD	R = CONTRIBUCIÓN	200002	COMPLEMENTARIA	200003	NÚMERO DE CONTRIBUYENTES	201010	MANTÉN CON "X" SI ACOMPAÑA EL ANEXO 1	200207
PERSONAS MORALES											
a	IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	110002									
b	AJUSTE ISR (Debe acompañar al Anexo 1)	110003									
c	IMPUESTO AL ACTIVO (IA)	120001									
PERSONAS MORALES Y FÍSICAS											
d	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	130001									
e	AJUSTE IVA (Debe acompañar al Anexo 1)	130010									
f	ACTOS ACCIDENTALES DEL IVA	130002									
PERSONAS FÍSICAS											
g	IMPUESTO AL ACTIVO	120004									
h	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	110010									
i	AJUSTE (Debe acompañar al Anexo 1)	110011									
PERSONAS FÍSICAS											
j	RÉGIMEN PROVISIONAL CONTRIBUYENTES	110012									
k	HONORARIOS	110007									
PERSONAS FÍSICAS											
l	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (USO O GOCE)	110020									
m	OTROS CONCEPTOS	110013									
PERSONAS FÍSICAS											
n	RETENCIONES POR SALARIOS	110016									
o	RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	110026									
p	OTRAS RETENCIONES ISR	110024									
q	RETENCIONES DE IVA	130003									
PERSONAS FÍSICAS											
A	TOTAL DE IMPUESTOS	201010									
PERSONAS FÍSICAS											
B	PARTE ACTUALIZADA (de 2001 hasta la declaración actual e inscripción y de 2002 en inscripción con el apoyo de CFF)	100025									
PERSONAS FÍSICAS											
C	RECARGOS	100008									
PERSONAS FÍSICAS											
D	MULTA CURRUCIÓN	100014									
PERSONAS FÍSICAS											
E	TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A + B + C + D)	201011									
PERSONAS FÍSICAS											
FIRMAS DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL											

SE PRESENTA POR DUPLICADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAM/REJ	CG



12 DE 12  
PROCEDIMIENTO DF 015

**ANEXO 2**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
México • La Ciudad de la Esperanza  
**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**TESORERÍA**

**FORMATO UNIVERSAL DE LA TESORERÍA 2002**  
(PARA PAGO EN SUCURSALES BANCARIAS, FAVOR DE NO USAR CENTAVOS  
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO, CONSULTE LA GUÍA ADJUNTA, ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE)

**AL SEÑALINA DEL A SECCIÓN**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_  
CALLE, NÚMERO, COLONIA Y CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

**TRÁNSITO, VIALIDAD Y MEDIO AMBIENTE (Claves 1 a la 51)**

CLAVE DE PAGO	No. DE PLACA	MARCA	MODELO	FOLIO DE INFRACCIÓN	IMPORTE

**TRÁMITES DEL REGISTRO CIVIL (Claves 52 y 53)**

CLAVE DE PAGO	NO. DE COPIAS MISMO DOCUMENTO	PRECIO	IMPORTE UN DERECHO	CENTO DERECHO GACIIONAL	IMPORTE CON DERECHO

**SERVICIOS DE LA POLICÍA (Claves 78 y 79)**

CLAVE DE PAGO	FOLIO DE FACTURA	IMPORTE

**IMPUESTO PREDIAL (Claves 80 y 81)**

CLAVE DE PAGO	No. DE CUENTA	BIMESTRE	AÑO	IMPORTE DE LA BOLETA

**DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA (Claves 82 y 83)**

CLAVE DE PAGO	No. DE CUENTA	BIMESTRE	AÑO	IMPORTE DE LA BOLETA

**TENENCIA Y DERECHOS VEHICULARES (Claves 84 a la 97)**

CLAVE DE PAGO	MARCA	MODELO	No. DE CILINDROS	EJERCICIO FISCAL
	SUBMARCA	No. DE PLACA	VALOR FACTURA DEL VEHICULO	

**OTROS IMPUESTOS (Claves 98 a la 99)**

CLAVE DE PAGO	R.R.C.	No. CUENTA PREDIAL	MES	AÑO

ESTE FORMATO SOLO SE DEBE USAR CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO LAVERA DEL BANCO Y CON LA FOLIA Y DIBUJO DEL CAJON

Las condiciones presentadas en este formato aplicarán a pagos, de conformidad con el artículo 43 del Código Financiero del Distrito Federal, hasta 30 de agosto de 2002 y a partir del 31 de agosto de 2002, de acuerdo con el artículo 43 del Código Financiero del Distrito Federal, de acuerdo con la información que se solicite en el formato.

**AVISO IMPORTANTE PARA LLENADO DEL FORMATO**  
Es indispensable contar con su línea de captura y la fecha de vigencia.  
Para obtenerlas, llámese al 5050-1111, o consúltese en Internet en [www.finanzas.df.gob.mx](http://www.finanzas.df.gob.mx) y bájese a la mano la información que se solicita en el formato.

VIGENCIA VÁLIDA HASTA: Día Mes Año

LÍNEA DE CAPTURA

Nombre y firma del Contribuyente o Titular del Pago \_\_\_\_\_

IMPORTE	
DERECHO	
ACTUALIZACIÓN	
RECARGOS	
OTROS	
TOTAL A PAGAR	

COPIA PARA EL USUARIO O CONTRIBUYENTE

IMPORTE	
DERECHO	
ACTUALIZACIÓN	
RECARGOS	
OTROS	
TOTAL A PAGAR	

**CLAVE DE PAGO** \_\_\_\_\_ **LÍNEA DE CAPTURA** \_\_\_\_\_

**FORMATO UNIVERSAL DE LA TESORERÍA 2002**  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
México • La Ciudad de la Esperanza  
**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
tesorería

IMPORTANTE: SI NO CUENTA CON SU LÍNEA DE CAPTURA, NO PODRÁ REALIZAR SU PAGO EN EL BANCO

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 015	30 SEP 03	A	LAT	FAM/CKJ	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DF 016**

ELABORÓ: **LUIS ARNÁIZ TOLEDO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL** – \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7- DIAGRAMA DE FLUJO	5

### ANEXOS

	HOJA
1- FORMATO DE CONCILIACIÓN	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF 016	30 SEP 03	"A"	LAT	F/M/RKJ	CG



## “PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS”

1 DE 7  
PROCEDIMIENTO DF 016

### 1.0 Objetivo

Revisar, verificar y analizar que los saldos de los estados de cuenta bancarios concilien con los registros contables de las cuentas de cheques e inversiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como identificar el origen de las diferencias resultantes para el registro y / o aclaración correspondiente.

### 2.0 Alcance

Dirección de Finanzas  
Subdirección de Contabilidad  
Dirección de Tesorería

### 3.0 Generalidades

La Dirección de Finanzas recibirá los estados de cuenta bancarios dentro de los 10 días posteriores al corte del mes.

La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad efectuará las conciliaciones bancarias y la emisión del informe correspondiente.

La Dirección de Finanzas, informará a la Dirección de Tesorería las diferencias para que sean aclaradas ante la Institución Bancaria.

No deben existir partidas sin aclarar con una antigüedad superior a 3 meses.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 016	30 SEP 03	A	LAT	FAM/KKJ	CG



#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

1.- Formato de conciliación.

#### 5.0 Definiciones

Conciliación Bancaria: Es el proceso mediante el cual se efectúa una revisión de los estados de cuenta bancarios contra los registros contables de las cuentas de bancos e inversiones del Instituto Electoral del Distrito Federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 016	30 SEP 03	A	LAT	FAMURRI	CG

**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Recibe durante los primeros diez días de cada mes, los estados de cuenta de las instituciones bancarias en las que el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene depositados sus recursos financieros.	Dirección de Tesorería.	Estados de cuenta.
6.2 Envía los estados de cuenta a la Subdirección de Contabilidad.		Estados de cuenta.
6.3 Recibe estados de cuenta, y turna al departamento de análisis e información contable.	Subdirección de Contabilidad.	Estados de cuenta.
6.4 Recibe los estados de cuenta bancarios y verifica que estén completos.	Departamento de Análisis e Información Contable.	Estados de cuenta.
6.4.1 Si no están completos, se devuelven a la Dirección de Tesorería, para que solicite su reposición.		
6.4.2 Si están completos, genera reportes de bancos del sistema de contabilidad, en el que se detallan los movimientos del mes arrojando el saldo contable al final del cierre mensual.		Reportes bancarios.
6.5 Revisa y analiza que todos los cargos y abonos del banco estén correspondidos por el Instituto Electoral del Distrito Federal y elabora el reporte previo de conciliaciones bancarias.		Reporte previo de conciliaciones.
6.6 Si los cargos y abonos están correspondidos pasa a la actividad 6.7.	Departamento de Análisis e Información Contable.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 016	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RKJ	CG

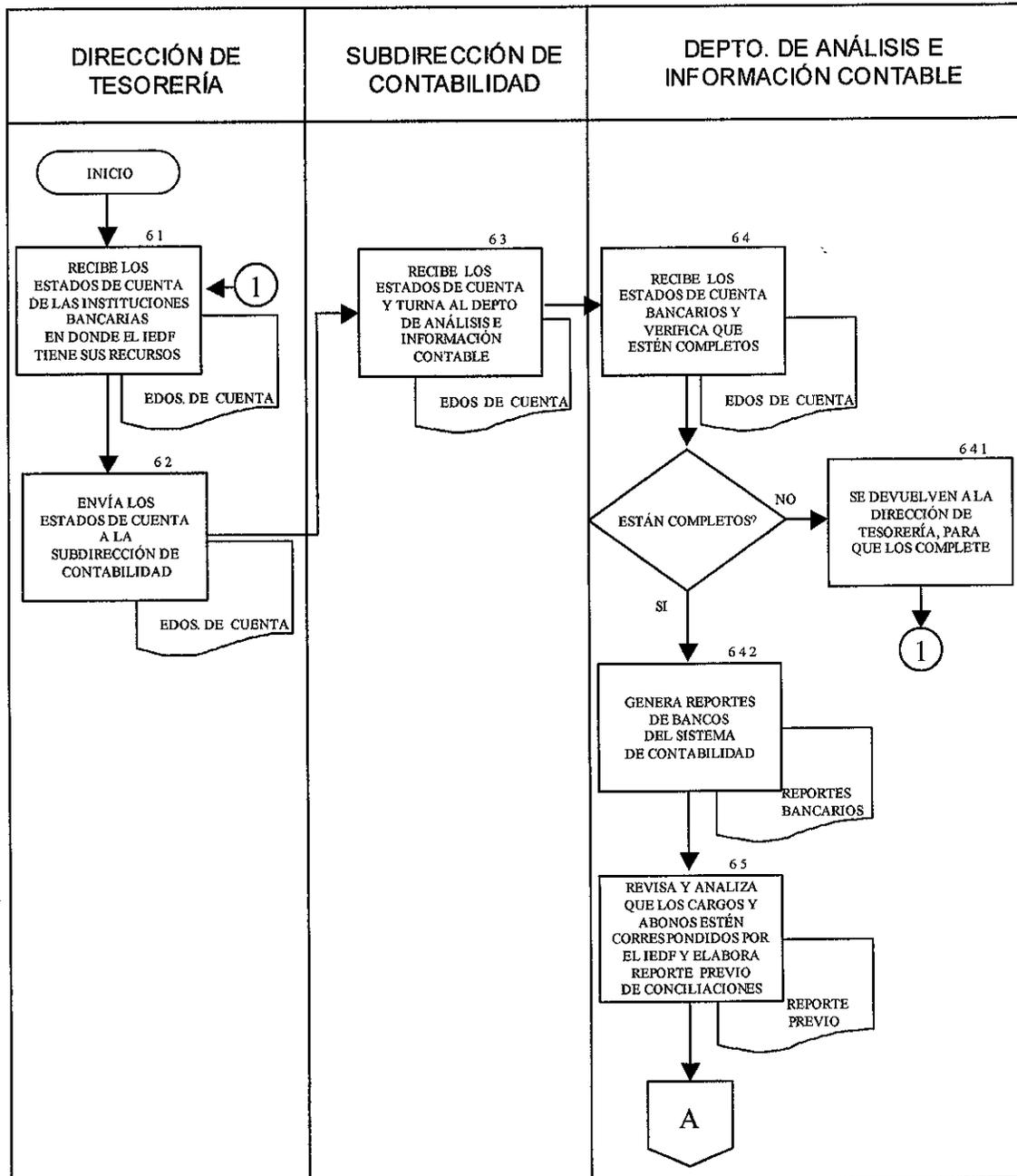
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6.1 Si no coinciden los movimientos, por causas imputables al banco, solicita a la Dirección de Tesorería efectúe la aclaración respectiva ante las Instituciones Bancarias.		
6.6.2 Si no coinciden los movimientos por causas imputables al IEDF, elabora las pólizas derivadas de las conciliaciones y las registra.		
6.7 Elabora el reporte de conciliaciones y envía a la Subdirección de Contabilidad.		Reporte de conciliaciones.
6.8 Recibe el reporte de las conciliaciones bancarias, revisa y aprueba.	Subdirección de Contabilidad.	Reporte de conciliaciones.
6.9 Integra la documentación al libro de cierre contable mensual.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



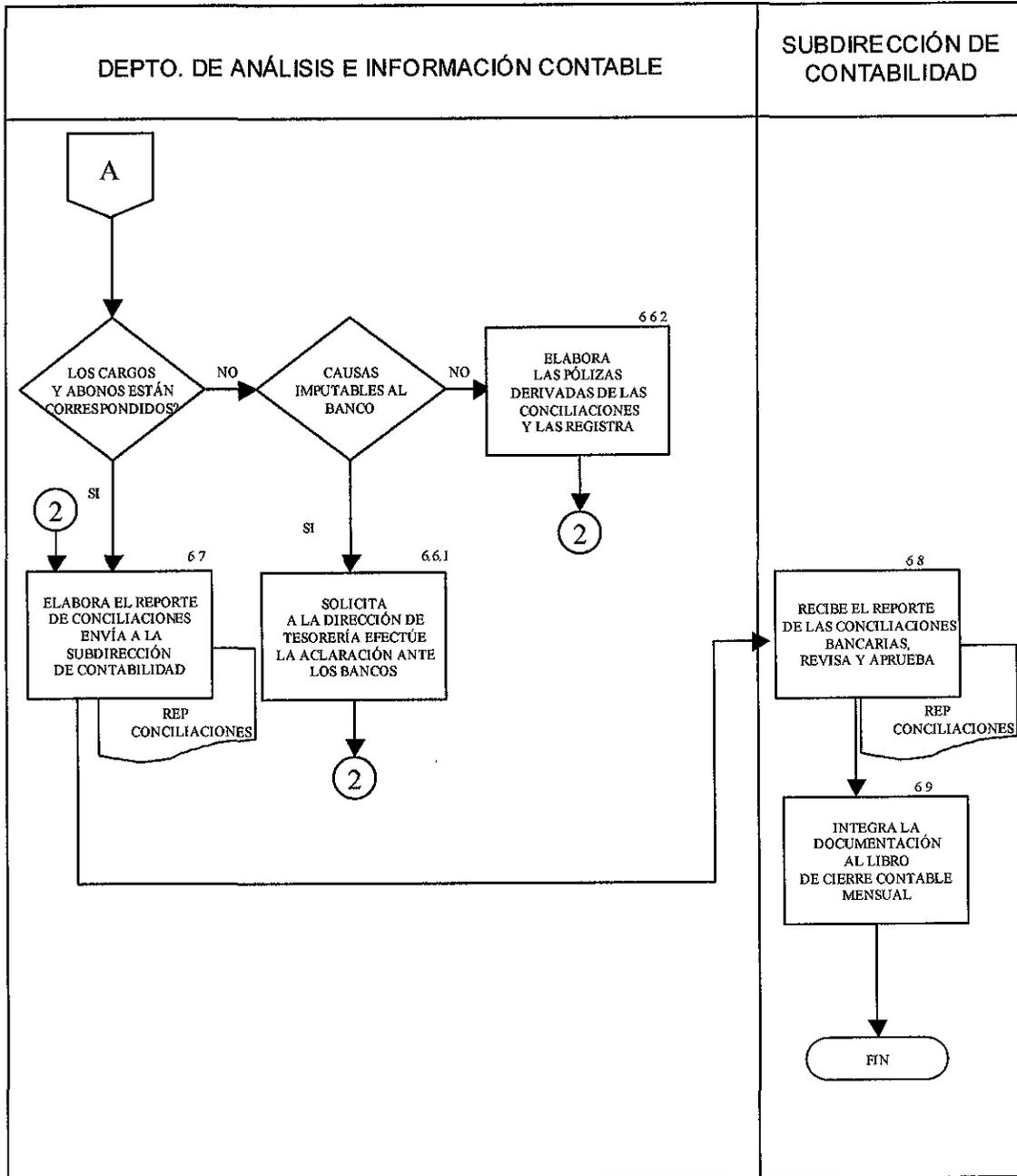
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 016	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RKJ	CG

10  
L

7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 016	30 SEP 03	A	LAT	FAM/REJ	CG



*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 016	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RLK	CG



**ANEXO 1**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
DIRECCION DE FINANZAS  
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

Conciliación Bancaria del mes de      del 200 .  
Banco:  
Cuenta:

CONCEPTO		IMPORTE
(+)	Saldo según estado de cuenta del Banco	
	Depósitos del Instituto no correspondidos por el Banco	
	Cargos del Banco no correspondidos por el Instituto	
(-)	Cheques no correspondidos por el Banco	
	Cargos del Instituto no correspondidos por el Banco	
	<b>Saldo según registros contables del Instituto</b>	

Elaboró

Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 016	30 SEP 03	A	LAT	FAM/TKA	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DF 017**

ELABORÓ: **LUIS ARNÁIZ TOLEDO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL** – \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7- DIAGRAMA DE FLUJO	6

### ANEXOS

	HOJA
1- ESTADO FINANCIERO	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF 017	30 SEP 03	"A"	LAT	FAM	CG



## “PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS”

1 DE 10  
PROCEDIMIENTO DF 017

### 1.0 Objetivo

Elaborar los estados financieros mensuales que permitan conocer la situación financiera del Instituto Electoral del Distrito Federal por un período determinado, y el estado que guarda el patrimonio institucional.

### 2.0 Alcance

Departamento de Análisis e Información Contable  
Subdirección de Contabilidad  
Dirección de Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Administración

### 3.0 Generalidades

La Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Contabilidad, integrará la información que posibilite la elaboración oportuna de los estados financieros.

Los estados financieros mensuales deberán elaborarse en la semana siguiente al cierre contable.

Los estados financieros deberán elaborarse de conformidad con las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 017	30 SEP 03	A	LAT	FAM/TKJ	CG



#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

1.- Estados Financieros.

#### 5.0 Definiciones

Estados Financieros: Son los reportes que muestran la situación financiera y patrimonial del Instituto Electoral del Distrito Federal a una fecha determinada.

Estado de ingresos y egresos presupuestales: Resultado contable que presenta en forma simultánea los ingresos y los gastos que corresponden al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral del Distrito Federal.

Balanza de comprobación: Registro sistemático de todas las transacciones económicas efectuadas por las áreas generadoras de gasto, que muestra a detalle todas las operaciones derivadas de bienes y servicios que afectan los activos y pasivos así como la inversión y el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Balance General: Estado que muestra la situación financiera del Instituto Electoral del Distrito Federal a una fecha determinada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 017	30 SEP 03	A	LAT	FAM/CKJ	CG

**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Realiza el cierre contable del mes, diez días después de que termina el mes inmediato anterior.	Departamento de Análisis e Información Contable.	
6.2 Genera la balanza de comprobación, analiza y verifica cifras emitidas en el reporte.		Balanza de comprobación.
6.3 Elabora el estado de ingresos y egresos presupuestales, con base en cifras que muestra la balanza de comprobación al cierre mensual.		Estado de ingresos y egresos.
6.4 Llena el formato del estado de ingresos y egresos presupuestales del primero de enero a la fecha del cierre mensual.		Formato de estado de ingresos y egresos presupuestales.
6.5 Elabora el balance general con base en cifras que muestra la balanza de comprobación al cierre mensual.		Balance general.
6.6 Llena el formato del balance general al último día de cada mes.		Formato del balance general.
6.7 Imprime en 3 tantos el estado de ingresos y egresos presupuestales, y el balance general.		Estado de ingresos y egresos presupuestales y balance general.
6.8 Emite auxiliares de las cuentas colectivas del balance, para su análisis e integración de saldos que se muestran en el mismo.		Auxiliares de las cuentas colectivas del balance.
6.9 Realiza la integración de saldos y emite anexos con los comentarios derivados del análisis e integración de las cuentas colectivas que conforman el balance.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 017	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RKJ	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.10 Imprime el análisis e integración de las cuentas colectivas en 3 tantos y turna a la Subdirección de Contabilidad.		Análisis de integración de las cuentas colectivas.
6.11 Recibe los estados financieros con comentarios derivados del análisis e integración de los saldos que conforman el balance.	Subdirección de Contabilidad.	Estados financieros.
6.12 Analiza y coteja que las cifras que muestran los Estados financieros coincidan con las cifras que arroja el reporte de la balanza de comprobación. Asimismo, analiza los comentarios a los estados financieros.		Estados financieros.
6.12.1 Si las cifras no coinciden se hacen las correcciones pertinentes.		
6.12.2 Si las cifras coinciden firma de elaborado los 3 tantos de los Estados Financieros y turna a la Dirección de Finanzas.		Estados financieros.
6.13 Recibe los Estados Financieros, los analiza y firma de revisado.	Dirección de Finanzas.	Estados financieros.
6.14 Envía los Estados Financieros en 3 tantos a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.		Estados financieros.
6.15 Recibe los Estados Financieros en 3 tantos, los revisa y firma de autorización.	DEAySPE.	Estados financieros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 017	30 SEP 03	A	LAT	EAM/RKJ	CG

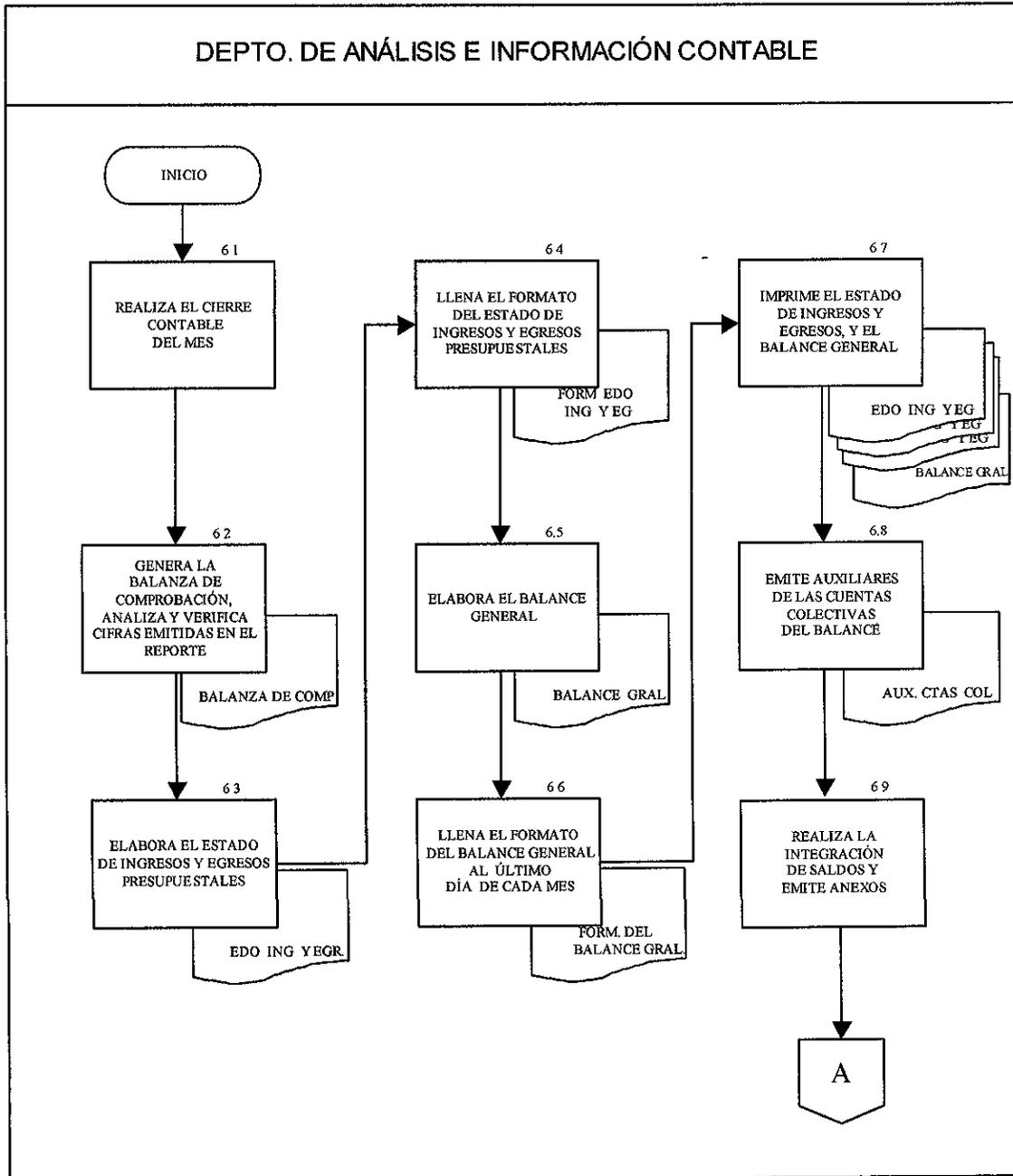
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.16 Distribuye la documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Dirección de Finanzas el tanto 3 de los Estados Financieros.</li> <li>• A la Subdirección de Contabilidad el tanto 2 de los Estados Financieros, para su integración al libro de cierre.</li> <li>• Se queda con el tanto 1 de los Estados Financieros para su conocimiento y control.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

*[Handwritten marks]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 017	30 SEP 03	A	LAT	FAM/KJ	CG

*[Handwritten signature]*

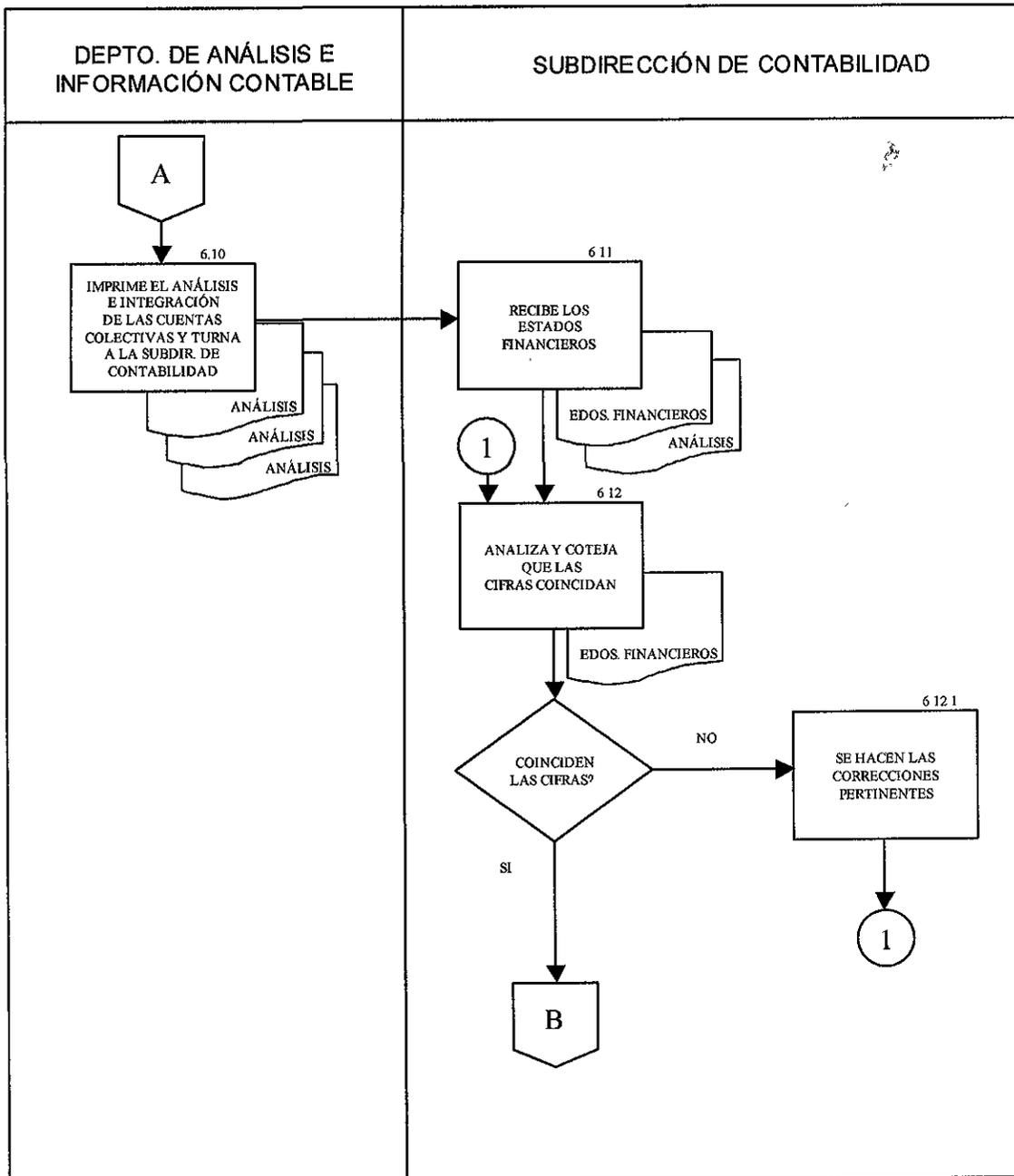
**7.0 Diagrama de flujo**



*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 017	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RSJ	CG

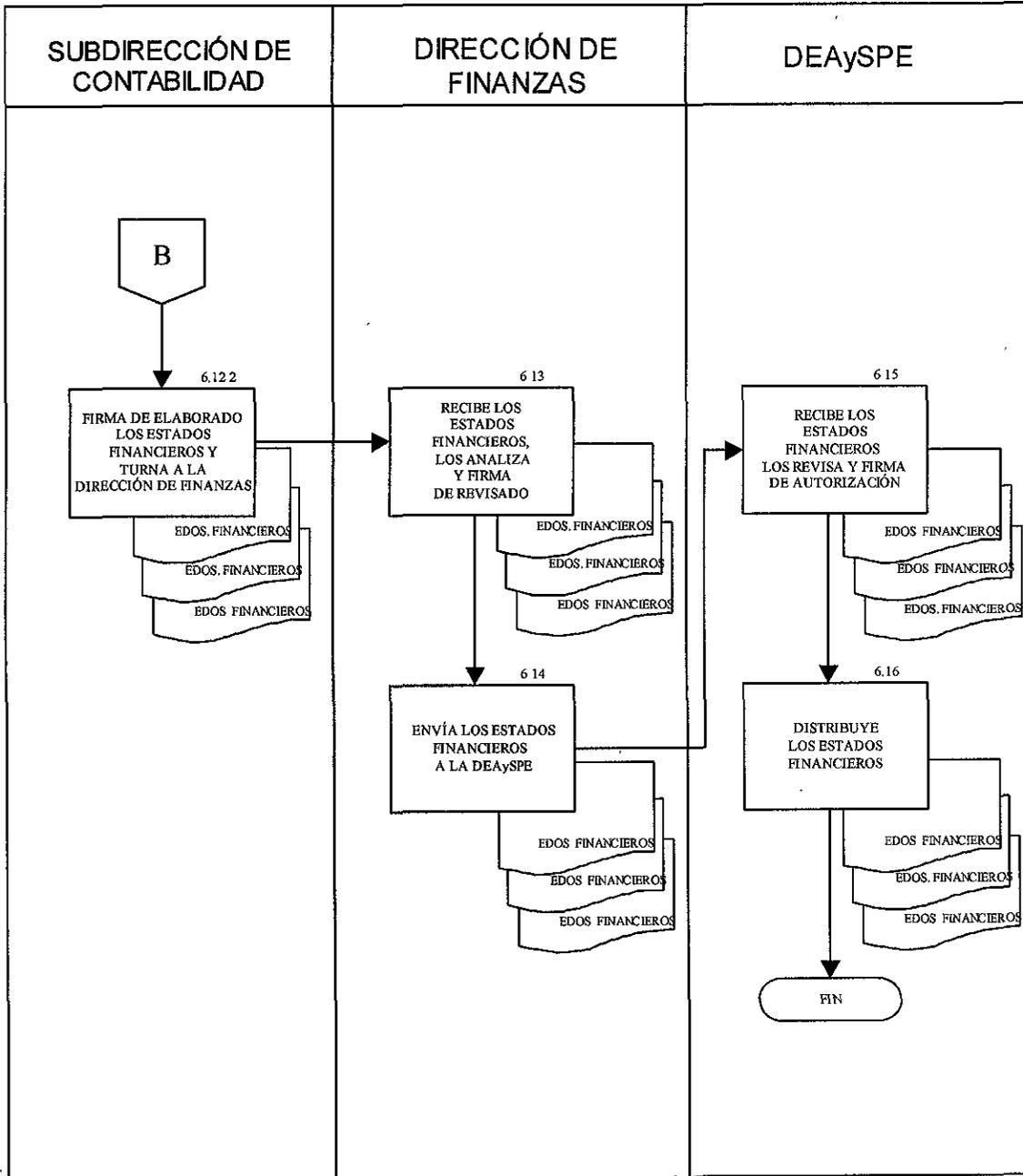
*[Handwritten signatures and initials]*



*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 017	30 SEP. 03	A	LAT	FAM/TKJ	CG

*[Handwritten signature and date '21' at the bottom center]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 017	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RKJ	CG



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
 Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**Balance General**  
 al de del 200 .

Activo	Pasivo
Disponible Fondo Revolvente Bancos Inversiones Suma Disponible	Circulante Proveedores Acreedores Diversos Impuestos por Pagar Suma el Pasivo
Circulante Deudores Diversos I.S.R. por Acreditar Depósitos en Garantía Crédito al Salario Anticipo a Proveedores Suma Circulante	<b>Patrimonio</b> Patrimonio de Ejercicios Anteriores Patrimonio del Ejercicio 2003 Resultado de Ejercicios Anteriores Otros Ingresos del 2003 Rendimientos Bancarios del 2003 Presupuesto por Aplicar Suma el Patrimonio
Fijo Bienes Muebles e Inmuebles Mobiliario Equipo de Administración Equipo Educacional y Recreativo Equipo y Aparatos de Comunicación y Telecom. Maquinaria y Equipo Eléctrico Bienes Informáticos Maquinaria y Equipo Diverso Vehículos y Equipo Terrestre Vehículos y Equipo destinado a Servicios Públicos Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte Herramientas y Maquinas Herramienta Herramientas y Accesorios Mayores Bienes Artísticos y Culturales Maquinaria y Equipo Industrial Edificios y Locales Equipo Médico y de Laboratorio Instrumental Médico y de Laboratorio Equipo de Seguridad Maquinaria y Equipo de Construcción Suma Bienes Muebles e Inmuebles Obras Públicas Instalaciones Mayores y Obras de Construcción Obras de Terminación y Acabado Estudios de Preinversión Suma Obras Públicas Suma Fijo	
Suma el Activo	Suma el Pasivo y el Patrimonio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 017	30 SEP 03	A	LAT	FAM/RKJ	CG



**ANEXO 1**



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**Estado de Ingresos y Egresos Presupuestales**  
del de al de del 200 .

<u>Ingresos</u>	<u>Egresos</u>
Ministraciones Presupuestales Asignadas	<del>Ejercicio Presupuestal Ordinario:</del>
Intereses Bancarios	Servicios Personales
Otros Ingresos	Materiales y Suministros
Resultado de Ejercicios Anteriores	Servicios Generales
	Ayudas y Subsidios
	Suma Gasto Corriente
	Bienes Muebles e Inmuebles
	Obras Públicas
	Suma Gasto de Inversión
	Suma Gasto Corriente y Gasto de Inversión Ordinario
	<del>Ejercicio Presupuestal Proceso Electoral:</del>
	Servicios Personales
	Materiales y Suministros
	Servicios Generales
	Ayudas y Subsidios
	Suma Gasto Corriente
	Bienes Muebles e Inmuebles
	Obras Públicas
	Suma Gasto de Inversión
	Suma Gasto Corriente y Gasto de Inversión Proceso Electoral
	Total Gasto Corriente y Gasto de Inversión
	Rendimientos Bancarios
	Otros Ingresos
	Resultado de Ejercicios Anteriores
	Presupuesto por Aplicar
<b>Total</b>	<b>Total</b>

Subdirección de Contabilidad

Dirección de Finanzas

Dirección Ejecutiva de Administración  
y del Servicio Profesional Electoral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 017	30 SEP 03	A	LAT	FAM/TK	CG