

DÉCIMO SESIÓN ORDINARIA

14 DE OCTUBRE DE 2011

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. El artículo 62, párrafo primero del Código define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. La Junta en términos del artículo 64, fracción XI del Código tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnicos-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. De igual forma, el artículo 69, fracción VII, inciso a) del Código establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones la de proponer a la Junta, para su aprobación, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
5. El dieciséis de diciembre de dos mil diez el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Decreto mediante el que se expide el Código, mismo que fue publicado el

veinte del mismo mes y año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inicio su vigencia a partir del día siguiente, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.

6. La expedición del nuevo cuerpo legal en materia electoral para el Distrito Federal, previó cambios en la estructura y marco normativo inherente al Instituto Electoral de conformidad con lo establecido en sus Artículos Transitorios Cuarto y Décimo.

7. El ocho de febrero de dos mil once, mediante ACU-014-11 el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto, entre las que se encuentra la reestructuración de la Secretaría Administrativa.

8. Derivado de los Acuerdos del Consejo General identificados con las claves alfanuméricas ACU-002-11 y ACU-014-11 de catorce de enero y ocho de febrero de dos mil once, respectivamente, en los que se aprobaron diversas modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto Electoral, resulta necesario adecuar los procedimientos administrativos del Instituto Electoral a fin de homologarlos con la nueva estructura.

9. En cumplimiento al Acuerdo ACU-14-11 emitido por el Consejo General, la Secretaría Administrativa emitió la Circular SA-09 mediante la cual solicitó a las áreas del Instituto Electoral remitir los proyectos de procedimientos administrativos con la actualización de las denominaciones de las áreas involucradas.

10. El veintiocho de marzo de dos mil once mediante ACU-28-11 el Consejo General aprobó diversa normativa interna, entre la que se encontraba el Reglamento Interior del Instituto Electoral (Reglamento Interior) y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).

11. La Secretaría Administrativa mediante Circular SA-017 de esta anualidad, solicitó remitir los procedimientos administrativos actualizados con el nuevo Reglamento Interior y el Estatuto.

12. En la celebración de la Séptima Sesiones Ordinaria de la Junta el 15 de julio de la presente anualidad, mediante acuerdo JA084-11 se dieron por recibidos diversos procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, acordando enviarlos a las Consejeras y los Consejeros Electorales para que emitieran sus observaciones.

13. Mediante Oficio IEDF/SJA/292/11 la Junta atendió la instrucción del acuerdo JA084-11, recibiendo respuesta por oficios CECAHJ/060/2011, CEBCZP-IEDF/059/11-08-2011, CEYCLM-IEDF/096/11 y PCG-IEDF/479/2011 y del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, los cuales se remitieron por oficios IEDF/SJA/327/11 e IEDF/SJA/342/11, a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para la aplicación de las observaciones atinentes, con la finalidad de presentarlos en la Sesión correspondiente de la Junta.

14. Mediante Oficio IEDF/SA/DRHyF/01246/2011 la Dirección de Recursos Humanos y Financieros remitió para su presentación y aprobación de la Junta, los procedimientos siguientes: a) Gastos a comprobar y su comprobación (SA-DRHyF-15-2011); b) Para el registro contable de nómina (SA-DRHyF-18-2011); c) Para el traspaso de recursos presupuestales (SA-DRHyF-19-2011); d) Para conciliaciones bancarias (SA-DRHyF-20-2011); y e) Para la elaboración de estados financieros (SA-DRHyF-22-2011).

15. Dado que los procedimientos materia de este acuerdo se elaboraron con la finalidad de actualizar el marco normativo-operativo de diversas áreas del Instituto, se abrogan a la entrada en vigor de los procedimientos materia de este acuerdo, los diversos que a continuación se reseñan:

- a) Gastos a comprobar (DF-003);
- b) Comprobación de Gastos (DF-004);
- c) Registro contable de nóminas (DF-012);
- d) Traspaso de recursos presupuestales (SA-DFyC-07-2010);
- e) Para conciliaciones bancarias (DF-016); y
- f) Para la elaboración de estados financieros (DF-017).

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA129-11

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los Procedimientos siguientes:

- a) Gastos a comprobar y su comprobación (SA-DRHyF-15-2011);
- b) Para el registro contable de nómina (SA-DRHyF-18-2011);
- c) Para el traspaso de recursos presupuestales (SA-DRHyF-19-2011);
- d) Para conciliaciones bancarias (SA-DRHyF-21-2011); y
- e) Para la elaboración de estados financieros (SA-DRHyF-22-2011).

Con observaciones formuladas por la Secretaría Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.

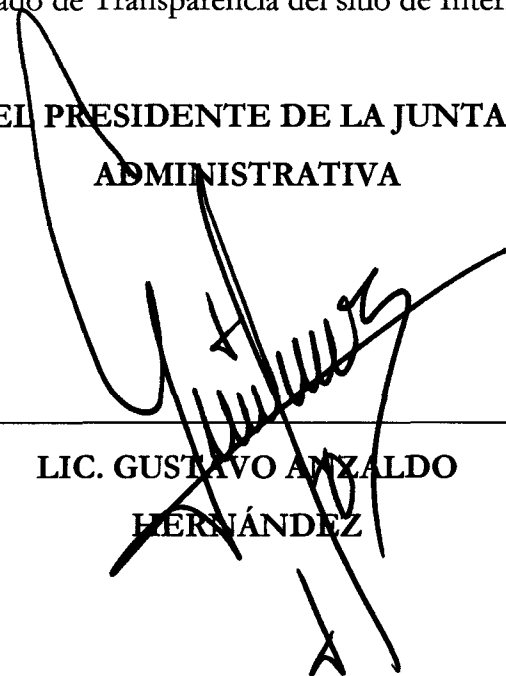
SEGUNDO. Los Procedimientos referidos en el Primer Punto de Acuerdo, entrarán en vigor a partir de la publicación del presente acuerdo.

TERCERO. Se abrogan los procedimientos referidos en el Considerando quince y así como cualquier otro que los contravenga.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de la Junta publique el presente acuerdo en los estrados y en la página web del IEDF.

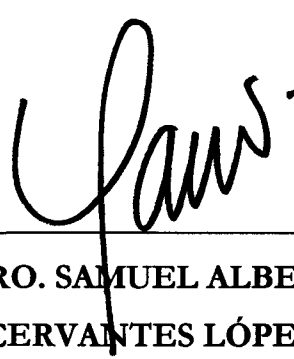
QUINTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente acuerdo y su anexo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. GUSTAVO ANZALDO
HERNÁNDEZ**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. SAMUEL ALBERTO
CERVANTES LÓPEZ**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

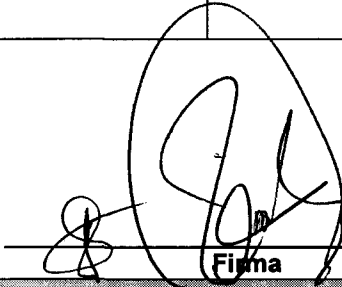
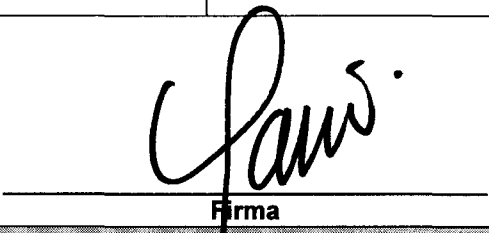
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación

Octubre de 2011

	IEDF	Pág.:	1	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: C.P. Angélica Rosas Rodríguez.	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros.
 Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA129-11	Fecha de la sesión: 14 de octubre de 2011.
Junta Administrativa	
Actualización	
Número:	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la modificación de la estructura orgánico- funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (ACU-014-11).

	IEDF	Pág.:	2	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

1. Objetivo

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

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Programación y Presupuesto (SPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Unidad Responsable.

3. Marco normativo

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42 y 43, publicada en el Diario Oficial de la Federación N°. 22, el 31 de diciembre de 2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Artículo 125, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal N°. 1078, el 20 de abril de 2011.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 68 y 69, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2010.



	IEDF Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Pág.:	3	De:	24
		Código:SA-DRHyF-015-2011			

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal Artículos 60, 61 62, 64, 65, aprobadas por Acuerdo de la Junta Administrativa, JA029-11 del 8 de abril de 2011.

Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal que corresponda, Artículos 12, 13, 20, 21, 29, 30, aprobadas mediante Acuerdo de la Junta Administrativa.

4. Políticas de operación

Los titulares de las UR podrán autorizar de manera excepcional gastos a comprobar cuando existan razones que lo justifiquen, así como el presupuesto correspondiente, estableciendo de manera expresa el uso específico de los recursos y considerar las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto.

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

Si la solicitud de gastos a comprobar rebasa el monto de \$50,000.00, ésta deberá ser sometida a la autorización de la SA.

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

La DRHyF, a través de la SPyP, deberá verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes:

- Nombre y/o Razón Social del establecimiento impreso.
- Domicilio, cédula de identificación fiscal, leyenda de vigencia no vencida y folio impreso.
- Expedidas a nombre del Instituto, con dirección fiscal y Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del mismo.

	IEDF	Pág.:	4	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

- Descripción de los artículos o servicios que amparan los comprobantes.
- Costo unitario por artículo o servicio, verificando que las cantidades son correctas en cuanto a subtotales y totales, que el I.V.A se encuentre desglosado, salvo los comprobantes de pequeños contribuyentes.

Para el caso de adquisiciones deberán observarse los lineamientos en materia de adquisiciones.

Para el caso de servicios generales se deberá observar la normatividad vigente.

5. Definiciones

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

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



	IEDF	Pág.:	5	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	<u>GASTOS A COMPROBAR:</u> Elabora y envía la Solicitud de Gastos a comprobar, con la copia de la requisición.	Unidad Responsable	Solicitud de gastos a comprobar Requisición
2.	Recibe la Solicitud de Gastos a comprobar y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud de gastos a comprobar Requisición
3.	Elabora Contra- recibo en original y copia, entregando el original a la UR solicitante, previo a su entrega, verifica que los siguientes datos estén correctos: UR solicitante, nombre del solicitante, justificación clara y uso específico de los recursos, monto que solicita y clave presupuestal a afectar.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Solicitud de gastos a comprobar Requisición Contra- recibo
	¿Cumple con los datos y tiene presupuesto?		
3.1.	No. Devuelve la documentación a la UR solicitante (Regresa a la Actividad 1).		Solicitud de gastos a comprobar Requisición
3.2.	Sí. Clasifica el concepto de gasto de acuerdo con su naturaleza y compromete presupuestalmente en el sistema (Pasa a la Actividad 4).		No aplica
4.	Firma la Solicitud de Gastos a comprobar y turna la copia del Contra-recibo junto con el Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad. Presupuesto "20__".		Solicitud de Gastos a comprobar Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20__". Anexo
5.	Firma de Recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad.	Subdirección de Contabilidad	Solicitud de Gastos a comprobar Contra- recibo

	IEDF	Pág.:	6	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	Presupuesto "20_ _" y turna para el registro correspondiente.		Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad. Presupuesto "20_ _". Requisición
6.	Elabora la Póliza Diario de la cuenta por pagar en 3 tantos, firmando en los espacios de "Hecho por:" y "Revisado por:", y turna junto con el Reporte de Cuentas por Pagar.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario Reporte de cuentas por pagar Anexo
7.	Verifica la documentación completa, firma en el espacio de "Autorizado por:" y en el Reporte de Cuentas por Pagar en el espacio de "entrega" y turna.	Subdirección de Contabilidad	Reporte de cuentas por pagar Póliza Diario
8.	Elabora Póliza Cheque en 3 tantos a nombre del beneficiario, rubricando en el espacio "Hecho por:" y turna.	Departamento de Registro Contable	Póliza Cheque
9.	Revisa la Póliza Cheque, rubricando en el espacio "Revisado por" y turna	Subdirección de Contabilidad	Póliza Cheque Póliza Diario Anexo
10.	Recaba las firmas de autorización para el libramiento del Cheque: el tanto 1 (original) para su pago, el tanto 2 para su archivo y el tanto 3, lo turna a la SPyP.	Departamento de Registro Contable	Póliza Cheque Anexo
11.	Recibe el tanto 3 de la Póliza Cheque y procede a su registro presupuestal.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Póliza Cheque

Handwritten signature and initials.

	IEDF	Pág.:	7	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

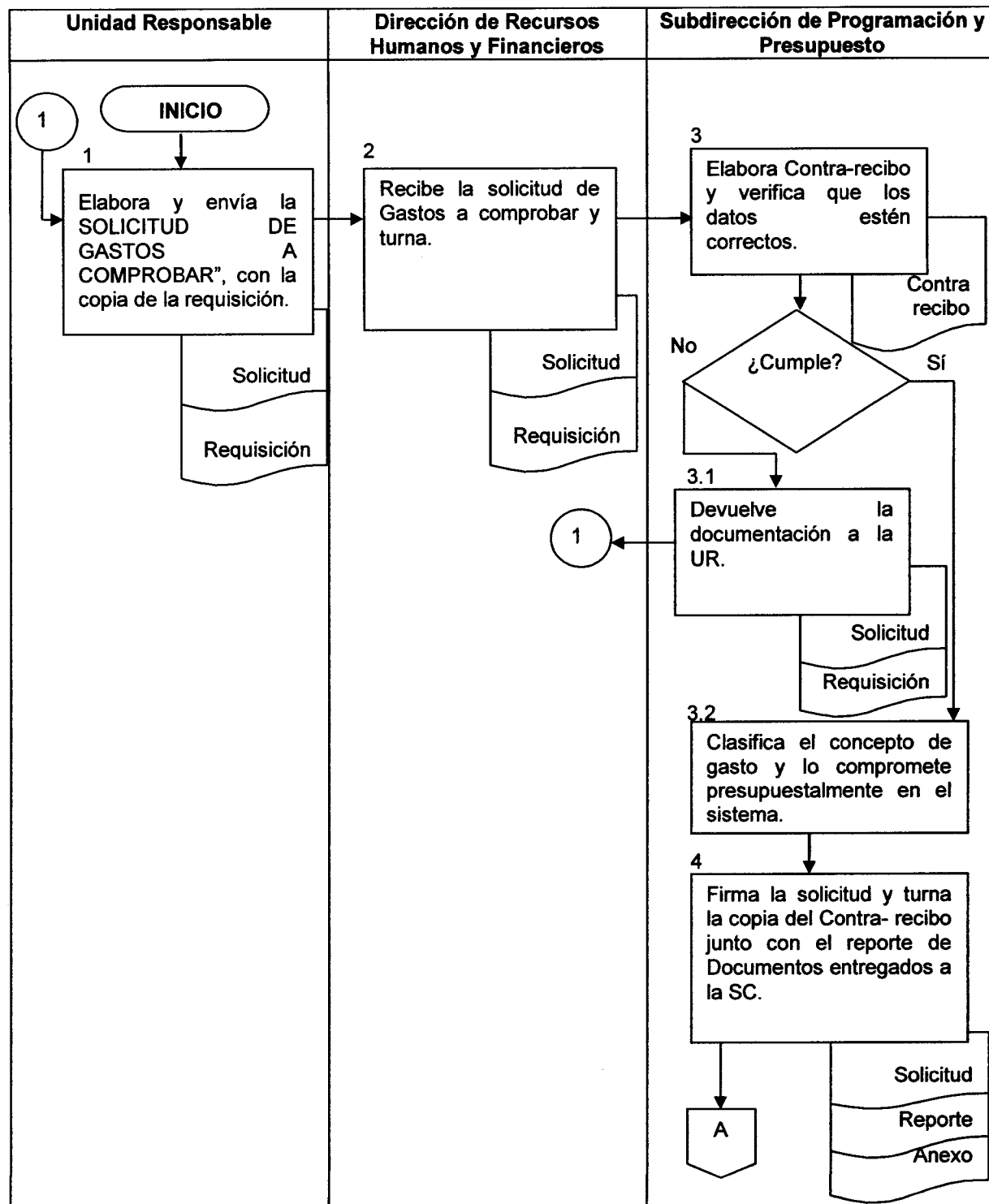
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
12.	<u>COMPROBACIÓN DE GASTOS:</u> Llena el formato de Comprobación de Gastos, anexando la documentación comprobatoria junto con la copia de la requisición autorizada y de la solicitud de gastos a comprobar, verifica que el monto que comprueba corresponda a la cantidad requerida en la solicitud de gastos a comprobar y el monto del cheque que le fue entregado, objeto de la comprobación. ¿La cantidad a comprobar es menor?	Unidad Responsable	Comprobación de Gastos Anexo
12.1	No. Pasa a la Actividad 11.		No aplica
12.2	Sí. Realiza el depósito en la caja del Instituto, por concepto de sobrante de gastos, anexando copia del recibo de caja que ampare la cantidad depositada, en caso de que la cantidad comprobada sea menor a la que fue entregada.		No aplica
13.	Envía el formato de Comprobación de Gastos, anexando las notas y facturas, debidamente firmadas por el titular, junto con la documentación original comprobatoria.		Comprobación de Gastos (notas o facturas)
14.	Recibe el formato de Comprobación de Gastos, con documentación original comprobatoria y turna para su trámite.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Comprobación de Gastos
15.	Verifica que la comprobación esté correcta y que se encuentre acompañado de copias de la requisición autorizada y de la solicitud de gastos a comprobar, en el caso de existir devolución de efectivo, es necesario verificar que se encuentre anexo, copia del recibo de caja del Instituto por el sobrante del gasto.	Subdirección de Programación y Presupuestos	Comprobación de Gastos Anexo

	IEDF	Pág.:	8	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

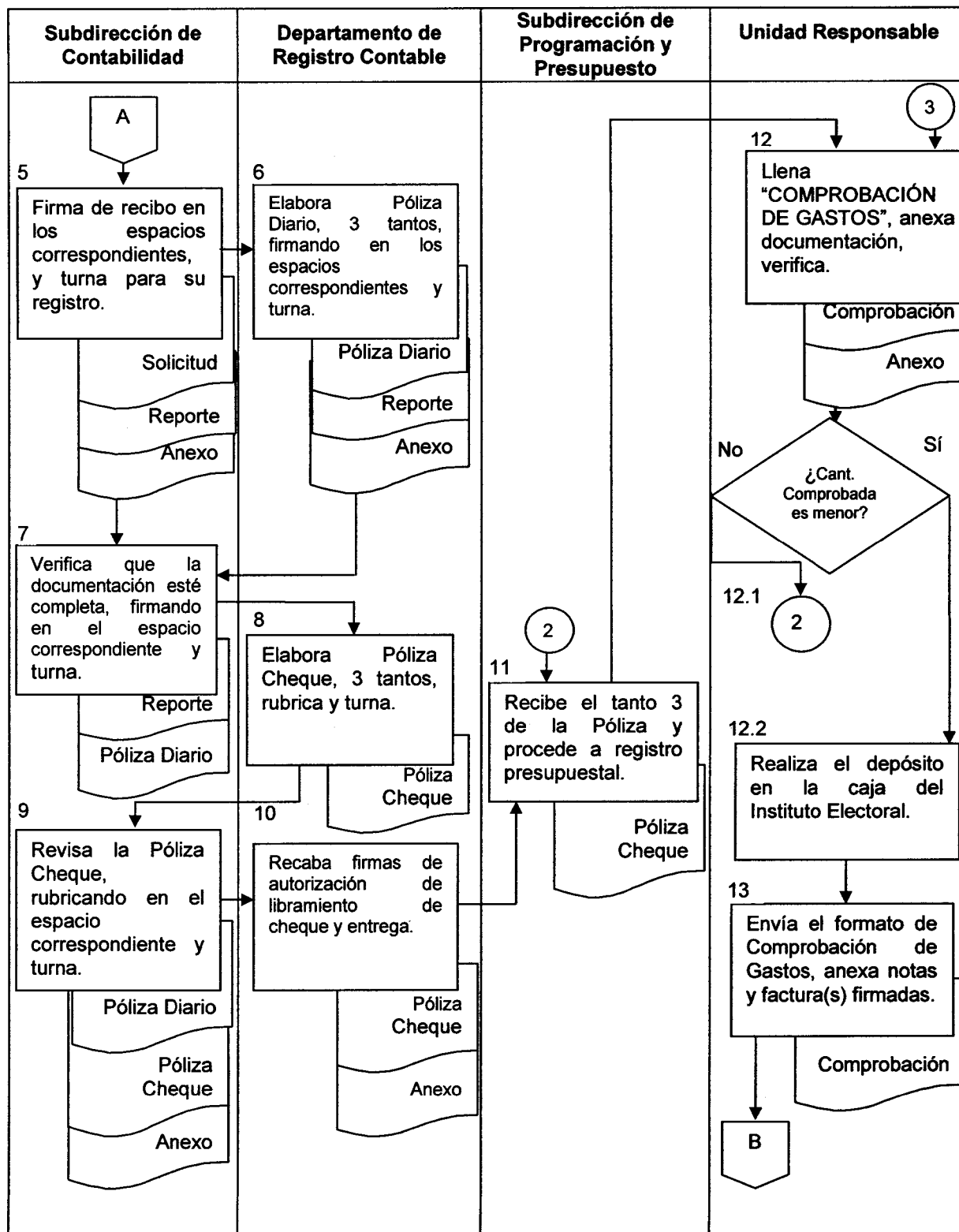
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
15.1.	¿Cumple con los requisitos? No. Devuelve la documentación completa, mediante "Formato para la Verificación de Requisitos del Procedimiento", indica la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 12).	Subdirección de Programación y Presupuestos	Formato para la Verificación de Requisitos del Procedimiento Anexo
15.2.	Sí. Turna para el registro contable de la comprobación de gastos (Pasa a la Actividad 16).		No aplica
16.	Verifica que la documentación y el importe comprobado en la documentación original y devolución de efectivo en la caja del Instituto, corresponda al otorgado por la DRHyF, y turna para su codificación y captura.	Subdirección de Contabilidad	Comprobación de Gastos
17.	Recibe documentación para su codificación contable y presupuestal y, captura la Póliza de Diario en el Sistema de Contabilidad "SCO".	Departamento de Registro Contable	No aplica
18.	Imprime Póliza Diario en el SCO en dos tantos, firmando en el espacio de "Hecho por:" y "Revisado por:" y turna para su autorización.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario Anexo
19.	Revisa que su registro esté de conformidad con las claves contables y presupuestales, firmando en el espacio de "Autorizado por:" y turna copia de la Póliza a la SPyP, y el original al DRC para su custodia.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Diario
20.	Recibe el original para su archivo y custodia.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

	IEDF	Pág.:	9	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

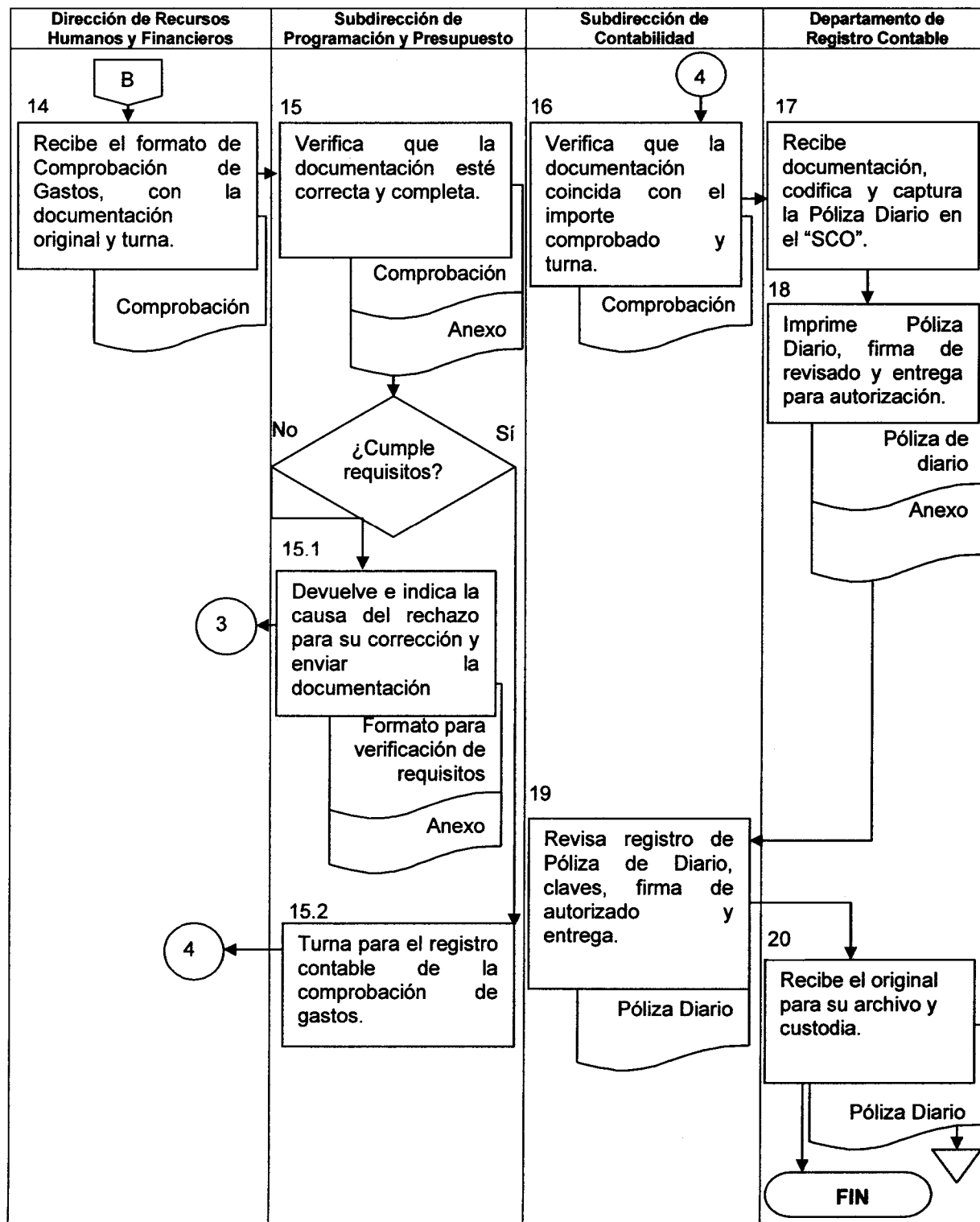
7. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág.:	10	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.		Código: SA-DRHyF-015-2011		



	IEDF	Pág.:	11	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.		Código: SA-DRHyF-015-2011		



	IEDF	Pág.:	12	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

8. Anexos

• ANEXO 1. SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL				SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	
	1				DOCUMENTO 2	
FECHA		AÑO	MES	DÍA		
3		4		5		
6				7		
PAGO		DEBITO		9		10
8						
CLAVE PRESUPUESTAL		CLAVE PRESUPUESTAL		CLAVE PRESUPUESTAL		CLAVE PRESUPUESTAL
11		12				
Vo. Bo. DEL TITULAR		Vo. Bo. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS				
13		14				

ORIGINAL - CONTABILIDAD

2

/

	IEDF	Pág.:	13	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

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




	IEDF	Pág.:	14	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.		Código:SA-DRHyF-015-2011		

•ANEXO 2 FORMATO DE CONTRA-RECIBO



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
 HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, MEXICO, D.F.
 TEL. 54-83-38-00

RECIBIMOS DE:	(1)

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA-RECIBO.

1. Se deberá anotar el nombre del solicitante.
2. Se deberá anotar "Dirección de Recursos Humanos y Financieros".
3. Se deberá anotar el número de documento señalado por la UR en el formato de Solicitud de Gastos a Comprobar.
4. Se escribirán los importes parciales.
5. Se anotará la suma de los importes parciales.
6. Se asentará la firma de la persona que elabora el contra-recibo.




Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

24

Código:SA-DRHyF-015-2011

-
- IEDE**
INSTITUTO ECUATORIANO
DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

FECHA: 1

[illegible]

Entrega
Subdirector de Programación y
Presupuesto

6

Recibe
Subdirector de Contabilidad

7

Firma

2

	IEDF	Pág.:	16	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

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

1. Se deberá anotar la fecha en la que se elabora el reporte.
2. Se indicará el número de Contra-recibo.
3. Se deberá anotar el nombre del beneficiario del pago.
4. Se deberá señalar el importe total del Contra-recibo.
5. Se deberá anotar la suma del importe total de cada uno de los contra-recibos.
6. Se deberá asentar la firma del SPyP.
7. Se deberá asentar la firma del SC.

[Handwritten signature]

Pág.:	17	De:	24
-------	----	-----	----

Código:SA-DRHyF-015-2011

FECHA / /

1

RCXP:

[illegible]

RECIBE:
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

7

FIRMA

8

FIRMA

	IEDF	Pág.:	18	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS
POR PAGAR ENTREGADAS.**

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del reporte.
2. Se deberá escribir el número de póliza asignado por la SC.
3. Se deberá escribir el número de Contra-recibo.
4. Se deberá anotar el nombre del beneficiario.
5. Se deberá escribir el importe total del Contra-recibo. (En el caso del fondo revolvente no se utiliza esta columna)
6. Se deberá escribir la suma total del importe de las cuentas por pagar.
7. Se deberá asentar la firmará del SC.
8. Se deberá asentar la firma del responsable del DRC.




	IEDF	Pág.: 19 De: 24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código: SA-DRHyF-015-2011

• ANEXO 5. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

		INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL				COMPROBACION DE GASTOS									
1		2				3									
<table border="1"> <tr> <th>FECHA</th> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		FECHA	AÑO	MES	DÍA					DOCUMENTO		HOJA DE			
FECHA	AÑO	MES	DÍA												
4		5		6											
7		8		9		10									
				11											
		12		13		14									
15		16		17		18									
19		20		21		22									

ORIGINAL - CONTABILIDAD

[Handwritten signature]

	IEDF	Pág.:	20	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código: SA-DRHyF-015-2011			

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

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




	IEDF	Pág.: 21 De: 24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código: SA-DRHyF-015-2011

ANEXO 6. FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1.

Formato para la Verificación de Requisitos del Procedimiento "1."

2.

Fecha: _____

Concepto de Gasto

3.

Viáticos

Pasajes

Comprobación de Gastos

Importe Otorgado:

4.

Importe Comprobado:

5.

Área responsable de la comprobación:

6.

7.

Comprobación correspondiente al mes de:

8.

Autorizados			
Justificación / Informe de Actividades			
Vo. Bo. del superior jerárquico			
En tiempo de comprobación			
Comprobantes que corresponden al periodo y al lugar de la comisión			
Facturas con comprobantes fiscales			
Relación de gastos sin comprobantes autorizada			
Boleto de autobus original			
Sobrante de Boleto de avión			
Formatos de comprobación debidamente firmados			
Comprobantes originales			
Comprobante de caja por reintegro efectuado			
Otros.			

Nota: En virtud de haber observado inconsistencias en la documentación se devuelve en su totalidad para su corrección.

9.

Revisó Documentación
Nombre, Firma y Cargo

10.

Autorizó
Nombre, Firma y Cargo

	IEDF	Pág.:	22	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código: SA-DRHyF-015-2011			

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN
DE REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Se deberá anotar el código del procedimiento.
2. Se deberá anotar la fecha.
3. Se deberá marcar el concepto de gasto.
4. Se deberá asentar el importe otorgado.
5. Se deberá anotar el importe comprobado.
6. Se deberá anotar la UR.
7. Se deberá anotar el mes de comprobación.
8. Se deberá marcar concepto y/o conceptos referidos y sus observaciones.
9. Se deberá señalar el nombre y firma de quien revisa.
10. Se deberá señalar el nombre y firma de quien autoriza.




	IEDF	Pág.: 23	De: 24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código: SA-DRHyF-015-2011	

ANEXO 7. REPORTE DE PÓLIZA DE DIARIO

REPORTE DE PÓLIZA DE DIARIO

			
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			
Póliza: DIARIO		No.: 1	Referencia: 2
		Estatus: 3	CAPTURADA
		Fecha de la Póliza:	DÍA / MES / AÑO
Concepto:	4		
Cuenta Contable	Nombre / Concepto	Debe	Haber
0000-0000-00000-0000-0000 00000	6	7	8
5			
Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por:	
9	10	11	




	IEDF	Pág.:	24	De:	24
	Título: Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.	Código:SA-DRHyF-015-2011			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE PÓLIZA DE DIARIO

1. Se deberá anotar la asignación del número de póliza de diario.
2. Dato en blanco.
3. Se deberá anotar la fecha de captura de la póliza de diario.
4. Se deberá indicar una breve descripción de la operación contable.
5. Se deberá anotar la clave contable presupuestal.
6. Se deberá anotar una breve descripción que ampara parte de la operación.
7. Se deberá señalar el importe parcial y/o total de cada partida involucrada en el registro contable.
8. Se deberá señalar el importe total de la operación realizada.
9. Se deberá indicar el personal que realizó la captura de la póliza.
10. Se deberá indicar el personal que revisa la póliza capturada.
11. Se deberá señalar el personal que autoriza la póliza capturada.

Nota: La Póliza de Diario es el producto final de la captura de diversos registros en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO".

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

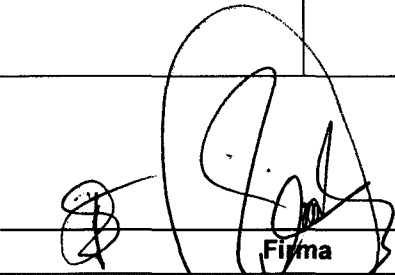
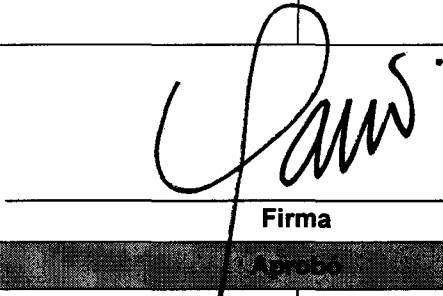
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para registro contable de nómina

Octubre de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	9
	Título: Procedimiento para registro contable de nómina		Código: SA-DRHyF-018-2011		

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C.P. Angélica Rosas Rodríguez.	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros.
 Firma	
Aprobó	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Acuerdo: JA129-11	Fecha de la sesión: 14 de octubre de 2011.
Junta Administrativa	
Actualización	
Número:	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la modificación de la estructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (ACU-014-11).

	IEDF	Pág:	2	De:	9
	Título: Procedimiento para registro contable de nómina	Código: SA-DRHyF-018-2011			

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita describir la manera en la que se efectúa el registro contable, a través de las nóminas del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF), con el fin de llevar un control eficaz de las erogaciones por cada uno de los conceptos que integran el capítulo de servicios personales.

2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SRL).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Unidad Responsable (UR).

3. Marco normativo

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 33, 34, 36, 37 fracción II, 38, 39, 40, 41, 42 y 43, publicada en el Diario Oficial de la Federación N°. 22, el 31 de diciembre de 2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Artículo 125, publicada en el Diario Oficial de la Federación No. 6 del 8 de marzo de 2010.

Ley del Impuesto sobre la Renta, Artículos 109 al 118.

Ley del ISSSTE, Artículos 7, 12, 17, 21, 22, 26, 42, 75, 100, 101, 140, 194 y 199. Publicación de la Nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en el Diario Oficial de la Federación No. 22 del 31 de marzo de 2007.




	IEDF	Pág:	3	De:	9
	Título: Procedimiento para registro contable de nómina	Código: SA-DRHyF-018-2011			

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 43.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación No. 1 del 2 de enero de 1983.

Código Fiscal de la Federación, Artículo 17 A.

1ª. Publicación en el Diario Oficial de la Federación No. 12 del 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación No. 6 del 10 de mayo de 2011.

Código Fiscal del Distrito Federal, Artículos 156 al 159.

1ª publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 747 del 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No 1031 del 11 de febrero de 2011.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal Artículos 60, 61 62, 64, 65.

Aprobada por Acuerdo del Consejo General del Instituto, ACU-276-00 de 18 de diciembre de 2000. Las Normas vigentes a la fecha, fueron aprobadas el 8 de abril de 2011, mediante Acuerdo JA029-11 de la Junta Administrativa.

4. Políticas de operación

- La DRHyF deberá recibir, dentro de los 3 días hábiles anteriores al pago de la nómina, el resumen de nómina quincenal.
- La DRHyF a través de la SC, deberá efectuar el registro contable del gasto por concepto de nóminas del personal del Instituto, previo al pago de las obligaciones fiscales.
- El registro contable de nóminas del personal del Instituto, deberá estar respaldado por el resumen de nómina quincenal desglosado por UR.

5. Definiciones

Impuestos federales: son las obligaciones fiscales que debe cubrir el Instituto a las autoridades del Gobierno Federal como consecuencia de sus operaciones normales.

	IEDF	Pág:	4	De:	9
	Título: Procedimiento para registro contable de nómina	Código: SA-DRHyF-018-2011			

Impuestos locales: son las obligaciones fiscales que tiene que cubrir el Instituto a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, entre las que se encuentra el concepto del 2.5% sobre nóminas.

Registro contable de nóminas: es el registro de la provisión y pago efectuado de sueldos al personal de estructura, asimilados a salarios y el personal eventual y pago a terceros a cargo del Instituto por concepto de nómina y documental de los pagos efectuados al personal de estructura, los asimilados a salarios y el personal eventual, en su caso, del Instituto por concepto de nómina.

Resumen de nómina: es la información generada por la DRHyF a través de la SPyRL, con respecto de la plantilla del personal asignado para cada UR a fin de registrar contable y presupuestalmente las erogaciones realizadas.

Unidad responsable: es el área generadora del gasto por concepto de la plantilla de personal asignada para el cumplimiento de su Actividad Institucional.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Verifica que el Resumen de la nómina quincenal corresponda a la quincena en cuestión, así como también, la documentación que ampara el pago de nómina y entrega.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Resumen de nómina
2.	Verifica que la documentación que ampara su pago se encuentre completa y turna para su trámite correspondiente.	Subdirección de Contabilidad	Resumen de nómina Documentación que ampara el pago de nómina
3.	Revisa el Resumen de nómina quincenal y la documentación que ampara su pago y registra el pasivo en el subsistema de contabilidad y tesorería "SCO"	Departamento de Registro Contable	Resumen de nómina
4.	Realiza el pago vía cheque, cancelando el pasivo creado de la nómina. y conserva la Póliza Cheque y el comprobante del banco por dispersión de la nómina.	Departamento de Registro Contable	Resumen de nómina Póliza Cheque Comprobante del banco

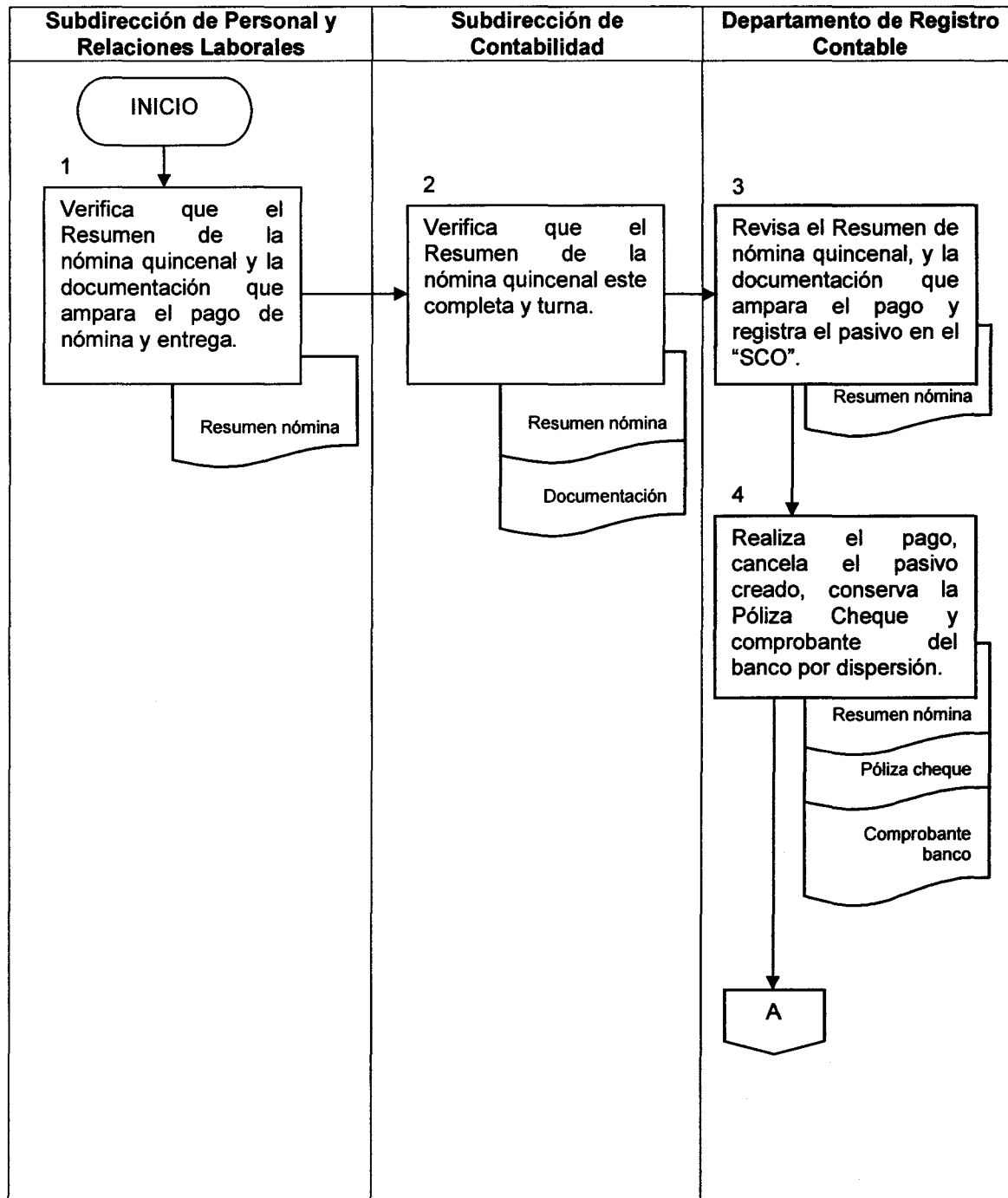
	IEDF	Pág:	5	De:	9
	Título: Procedimiento para registro contable de nómina	Código: SA-DRHyF-018-2011			

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.	Realiza la conciliación del importe neto del resumen de la nómina quincenal desglosada por UR. El gasto debe coincidir con la dispersión de la nómina. <i>¿Coincide?</i>	Departamento de Registro Contable	Resumen de nómina
5.1.	No. Efectúa las aclaraciones pertinentes con el área respectiva y corrige, en su caso.		No aplica
5.2	Sí. Turna las pólizas emitidas por concepto de provisión y pago de nómina (Pasa a la Actividad 6).		Pólizas Anexo
6.	Recibe y autoriza las pólizas emitidas por concepto de provisión y pago de nómina y turna la documentación.	Subdirección de Contabilidad	Pólizas
7.	Recibe las pólizas emitidas por concepto de provisión y pago de nómina, archivando y resguardando.	Departamento de Registro Contable	Pólizas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

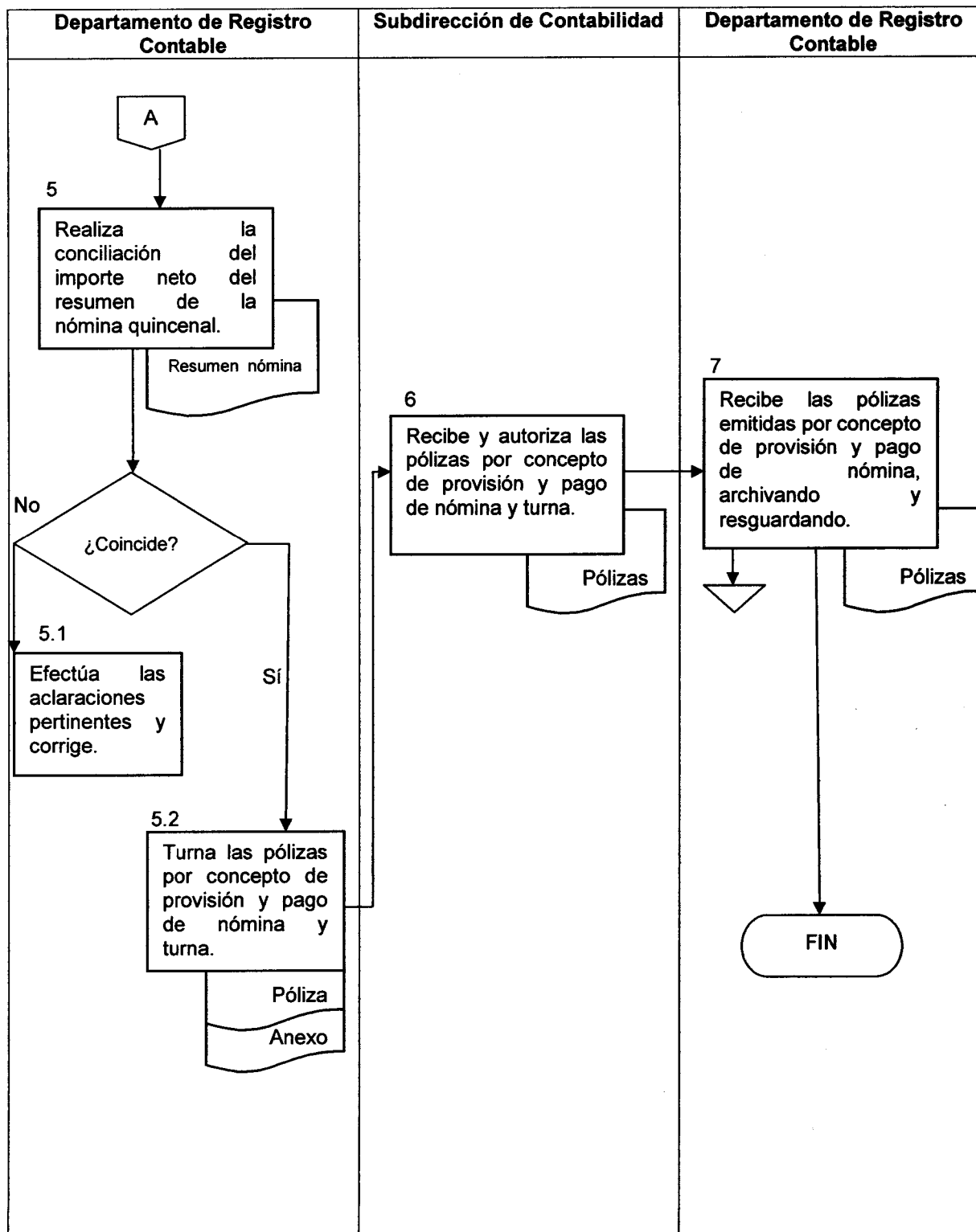



	IEDF	Pág:	6	De:	9
	Título: Procedimiento para registro contable de nómina	Código: SA-DRHyF-018-2011			

7. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág:	7	De:	9
	Título: Procedimiento para registro contable de nómina	Código: SA-DRHyF-018-2011			



	IEDF	Pág:	8	De:	9
	Título: Procedimiento para registro contable de nómina		Código: SA-DRHyF-018-2011		

8. Anexo

- Anexo 7. REPORTE DE PÓLIZA DE DIARIO

REPORTE DE PÓLIZA DE DIARIO

				INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
				SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			
Póliza: DIARIO		No.: 1	Referencia: 2	Estatus: 3	CAPTURADA		
				Fecha de la Póliza:	DÍA / MES / AÑO		
Concepto:	4						
Cuenta Contable	Nombre / Concepto			Debe	Haber		
0000-0000-00000-0000-0000 00000	6			7	8		
5							
Hecho por:	Revisado por:		Autorizado por:				
9	10		11				

	IEDF	Pág:	9	De:	9
	Título: Procedimiento para registro contable de nómina	Código: SA-DRHyF-018-2011			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE PÓLIZA DE DIARIO

1. Se deberá anotar la asignación del número de Póliza Diario.
2. Dato en blanco.
3. Se deberá anotar la fecha de captura de la Póliza Diario.
4. Se deberá anotar una breve descripción de la operación contable.
5. Se deberá anotar la clave contable presupuestal.
6. Se deberá señalar una breve descripción que ampara parte de la operación.
7. Se deberá anotar el importe parcial y/o total de cada partida involucrada en el registro contable.
8. Se deberá señalar el importe total de la operación realizada.
9. Se deberá anotar el personal que realizó la captura de la Póliza.
10. Se deberá indicar el personal que revisa la Póliza capturada.
11. Se deberá anotar el personal que autoriza la Póliza capturada.

Nota: La Póliza de Diario es el producto final de la captura de diversos registros en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO".






INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales

Octubre 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de Código: SA-DRHyF-19-2011 recursos presupuestales				

HOJA DE CONTROL

Elaboró

Nombre: C.P Angélica Rosas Rodríguez.

Puesto: Directora de Recursos Humanos y
Financieros.

Firma

Vo. Bo.

Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes
López.Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría
Administrativa.

Firma

Aprobó

Acuerdo: JA129-11

Fecha de la sesión: 14 de octubre de 2011.

Junta Administrativa

Actualización

Número 1: Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la modificación de la estructura orgánico- funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (ACU-014-11).

	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2011				

1. 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 resultados, subresultados y actividades institucionales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Programación y Presupuesto (SPyP).
- Departamento de Contabilidad Presupuestal (DCP).
- Unidad Responsable (UR).

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 68 y 69.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad (NGPPyC) del Instituto Electoral del Distrito Federal (Normas Generales), Artículos 27, 28, 36, 37, 38 y 39.

Acuerdo del Consejo General del Instituto, mediante ACU-276-00 de 18 de diciembre de 2000.

Las NGPPyC vigentes a la fecha, fueron aprobadas el 8 de abril de 2011, mediante Acuerdo JA029-11 de la Junta Administrativa.

4. Políticas de operación

La SA, durante el ejercicio del presupuesto del año correspondiente, deberá autorizar y validar presupuestalmente los traspasos de recursos entre partidas presupuestales, para el mejor cumplimiento de los resultados y actividades institucionales.

	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2011				

La SA deberá autorizar los traspasos de recursos presupuestales con anticipación a la ejecución del gasto, a excepción de los traspasos de cierre mensual y de los que resulten por la aplicación de los artículos 27 y 28 de las NGPPyC.

La UR solicitante deberá justificar plenamente la necesidad de los traspasos de recursos presupuestales y remitirlo mediante oficio a la DRHyF, con copia para el Secretario Administrativo.

Los traspasos de recursos presupuestales únicamente podrán realizarse dentro de un mismo ejercicio presupuestal.

Los traspasos de recursos presupuestales deberán efectuarse conforme a lo establecido en las NGPPyC y cuando el origen de los recursos acumulados no corresponda únicamente al mes en que se registra, deberá de adicionarse el calendario de aplicación correspondiente, señalando el período de aplicación de los montos a traspasar, respetando el calendario de gasto original, e incluyendo en su caso, la leyenda "Se anexa calendario de aplicación" en el texto de justificación del traspaso.

La DRHyF, a través de la SPyP deberá ser la responsable de registrar y llevar un control de los movimientos efectuados, así como de verificar que la solicitud de traspaso de recursos presupuestales contenga los siguientes datos:

- Fecha.
- UR o actividad institucional que se afecta presupuestalmente.
- Nombre del solicitante.
- Justificación plena de los motivos por los que se desea realizar los traspasos y período de aplicación (en su caso).
- Claves presupuestales origen, el importe a traspasar, las claves presupuestales destino y el importe que reciben.

Cuando por razones financieras exista un ajuste superior al establecido en las NGPPyC del presupuesto anual asignado a un órgano del Instituto, la SA, en coordinación con la UR

	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2011				

involucrada, participará en la propuesta de ajuste al contenido orgánico y/o financiero de los programas correspondientes, la cual será integrada por la SA y presentada a la Junta Administrativa para su revisión.

La Junta Administrativa deberá enviar al Consejo General del Instituto, por conducto de su Presidente, las modificaciones correspondientes, las cuales incluirán la justificación respectiva, así como la relación pormenorizada del contenido y propósito de los ajustes, para efectos de su aprobación.

Para efectos de control interno, se designará un folio a los traspasos registrados en el ejercicio correspondiente de la siguiente manera:

- A los traspasos solicitados por las UR, se les designará un folio numérico consecutivo.
- A los traspasos de cierre mensual, se les designará un folio numérico consecutivo seguido de la literal "A".
- A los traspasos que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las NGPPyC del Instituto, se les designará un folio numérico consecutivo seguido de la literal "B".
- A los traspasos que por un hecho superveniente se presenten para su registro se les designará un folio numérico seguido del término "Bis".

Los traspasos del cierre mensual que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las NGPPyC, así como los traspasos del cierre de ejercicio presupuestal, serán elaborados por la DRHyF y autorizados por la SA, en virtud de que no involucran requerimientos específicos de las UR del gasto.

5. Definiciones

Presupuesto: son los recursos financieros con que cuenta una UR del gasto, para cumplir con los resultados, subresultados y actividades institucionales establecidas en un ejercicio presupuestal.

	IEDF	Pág:	5	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de Código: SA-DRHyF-19-2011 recursos presupuestales				

Trasposos de recursos presupuestales: son los movimientos de recursos financieros entre partidas presupuestales para cubrir requerimientos que permitan cumplir con los resultados, subresultados y actividades institucionales comprometidas en el Programa Operativo Anual.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Llena el formato de Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales, recabando Visto Bueno y la firma del titular de la UR, envía por Oficio y marca copia al Secretario Administrativo.	Unidad Responsable	Oficio Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales
2.	Verifica la documentación y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales
3.	Revisa que cumpla con la normatividad, registrar la documentación y verificar que tenga suficiencia presupuestal.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Oficio Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales
	¿Cuenta con suficiencia presupuestal?		
3.1	No. Devuelve a la UR solicitante para corrección (Regresa a la Actividad 1).		Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales
3.2	Sí. Registra y entrega para la firma correspondiente (Pasa a la Actividad 4).		Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales
4.	Recibe documentación, firmando en el recuadro correspondiente y entrega para su autorización.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales
5.	Firma de autorizado y turna la solicitud.	Secretaría Administrativa	Oficio Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales (copia)

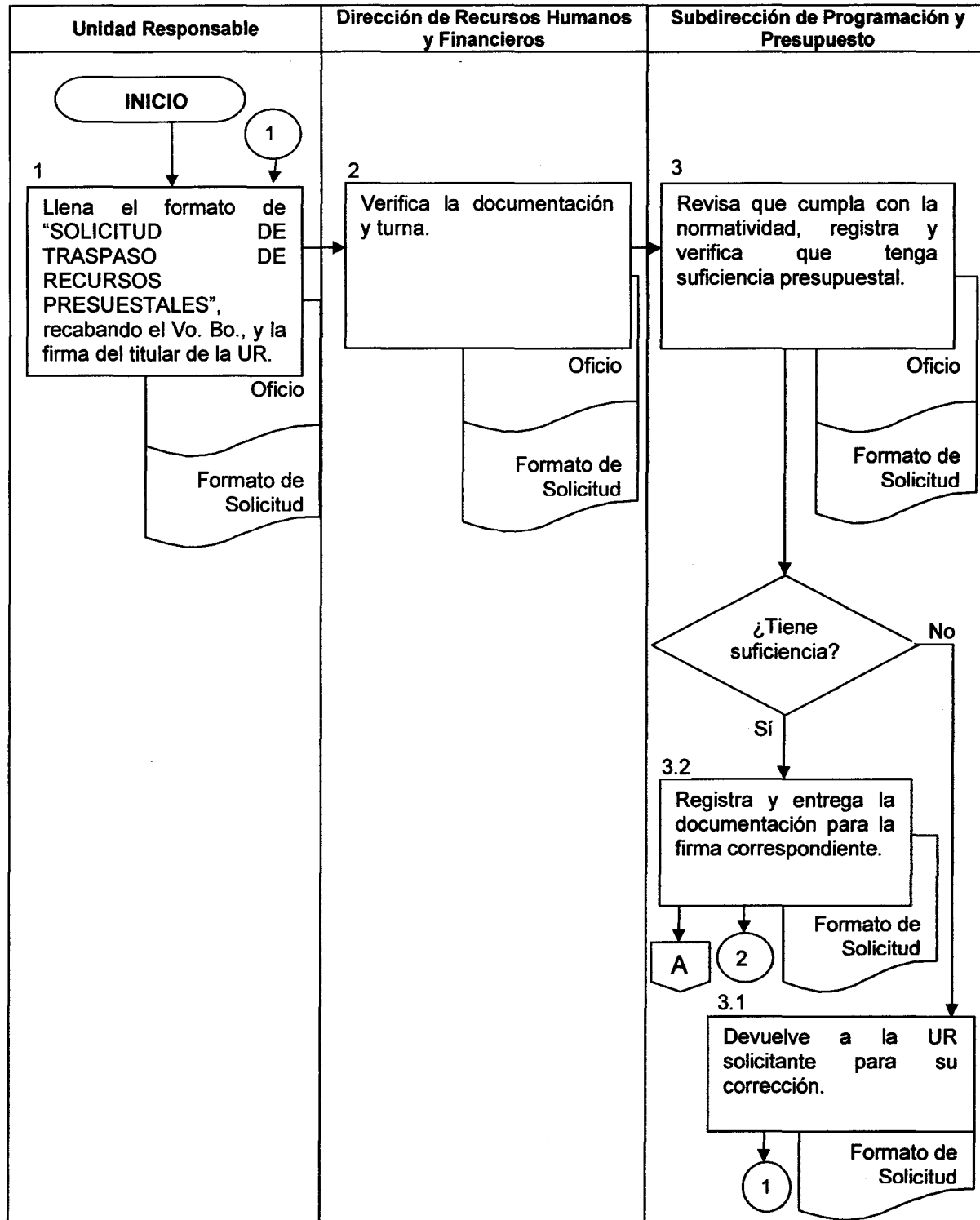
	IEDF	Pág:	6	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2011				

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
6.	Recibe la documentación autorizada y turna para su trámite correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales
7.	Recibe documentación y elabora Oficio para firma de la Secretaría Administrativa entregando a la UR solicitante copia de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales, y archiva el original de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> para su control.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales Oficio de entrega
8.	Verifica que esté completa la documentación y archiva.	Departamento de Contabilidad Presupuestal	Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales Oficio de entrega
	FIN DE PROCEDIMIENTO		





7. Diagrama de flujo





IEDF

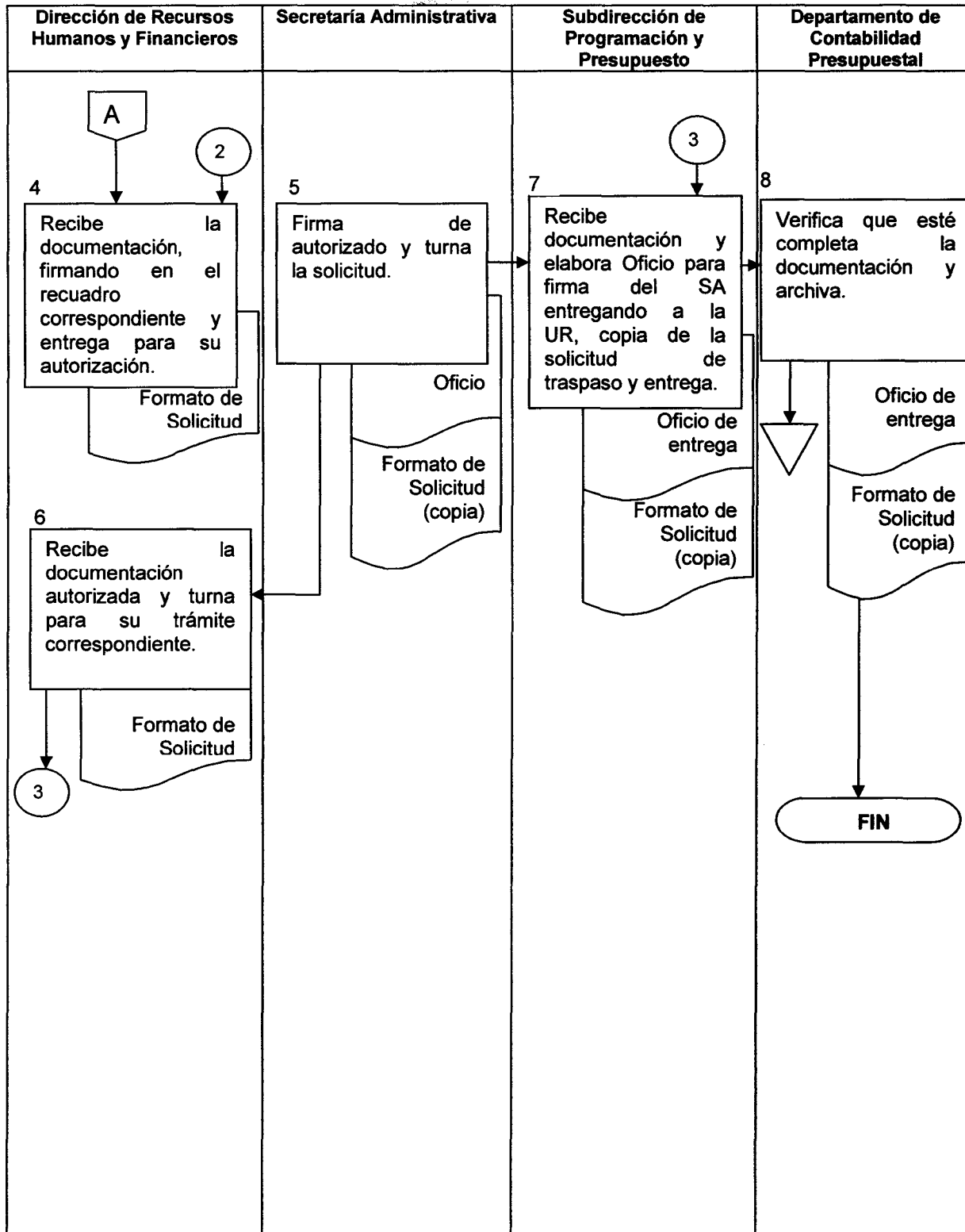
Pág:

8

De:

10

Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2011



	IEDF	Pág:	9	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2011				

8. Anexo

ANEXO 1. SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES.



SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

FECHA		AÑO	MES	DÍA	HOJA	DE
			1		2	
AREA		ACTIVIDAD INSTITUCIONAL				
NOMBRE DEL SOLICITANTE		4				
JUSTIFICACION DEL LO(S)		6				
TRASPASOS						
CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (ORIGEN)	IMPORTE QUE TRASPASA(N)	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (DESTINO)	IMPORTE QUE RECIBE (N)			
7	8	9	10			
TOTALES	11	TOTALES	11			
TITULAR DEL AREA	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS				
12	13	14				
Nombre y Firma	Autoriza	Procesa y verifica información				



	IEDF	Pág:	10	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2011				

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

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato.
2. Se deberá anotar el número de hoja del total de hojas presentadas en el formato.
3. Se deberá señalar el nombre de la UR que requiere realizar el traspaso de recursos presupuestales.
4. Se deberá anotar el nombre de la actividad institucional que se afecta (origen). Si son más de dos poner (varios).
5. Se deberá anotar el nombre del titular de UR que solicita el traspaso de recursos presupuestales.
6. Se deberá anotar el motivo del traspaso de recursos presupuestales y periodo de aplicación (en su caso).
7. Se deberán indicar las claves numéricas que identifican a la UR del gasto y la partida presupuestal.
8. Se deberá anotar el monto en pesos de lo que traspasa.
9. Se deberán anotar las claves numéricas que identifican a la UR del gasto y la partida presupuestal a la que se traspasan recursos.
10. Se deberán señalar el monto en pesos de lo que recibe.
11. Se deberá señalar el resultado de la suma vertical de la columna.
12. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa del titular de la UR que solicita el traspaso de recursos presupuestales.

En el caso los traspasos de cierre mensual, los que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las NGPPyC del Instituto, así como los traspasos de cierre de ejercicio nombre y firma autógrafa del Secretario Administrativo.

13. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa del Secretario Administrativo que autoriza el traspaso de recursos presupuestales.
14. Se deberá asentar el nombre y firma del DRHyF, responsable de procesar y verificar la información.






INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

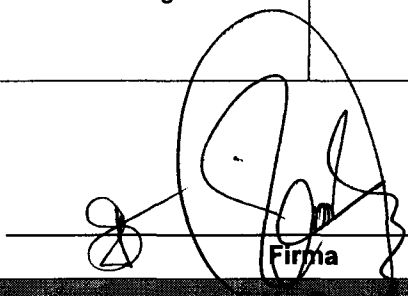
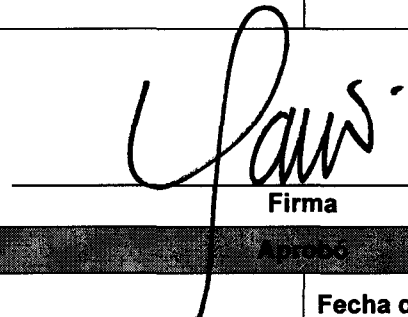
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para conciliaciones bancarias

Octubre de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	9
	Título: Procedimiento para conciliaciones bancarias Código: SA-DRHyF-021-2011				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C.P. Angélica Rosas Rodríguez.	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros.
 Firma	
Aprobó	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Acuerdo: JA129-11	Fecha de la sesión: 14 de octubre de 2011.
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la modificación de la estructura orgánico- funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (ACU-014-11).

	IEDF	Pág:	2	De:	9
	Título: Procedimiento para conciliaciones bancarias Código: SA-DRHyF-021-2011				

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita 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 (Instituto), así como identificar el origen de las diferencias resultantes para el registro y/o aclaración correspondiente.

2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).

3. Marco normativo

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 18 y 19, fracción V, publicada en el Diario Oficial de la Federación No. 22 del 31 de diciembre de 2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Artículo 121, publicada en el Diario Oficial de la Federación No. 6 del 8 de marzo de 2010.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto, Artículo 62.

Aprobadas mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto, ACU-276-00 de 18 de diciembre de 2000.

Última actualización el 8 de abril de 2011, mediante Acuerdo JA029-11 de la Junta Administrativa.

4. Políticas de operación

La DRHyF deberá recibir los estados de cuenta bancarios dentro de los 10 días posteriores al corte del mes.

La DRHyF a través de la SC deberá efectuar las conciliaciones bancarias y la emisión del informe correspondiente.

	IEDF	Pág:	3	De:	9
	Título: Procedimiento para conciliaciones bancarias Código: SA-DRHyF-021-2011				

El DAeIC deberá revisar y analizar los cargos y abonos realizados por el banco contra los registros contables y, en el caso de que los cargos no estén correspondidos, deberá realizar la aclaración con la Institución Bancaria correspondiente e informar a la SC sobre dichas actividades.

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

5. Definiciones

Estado de cuenta: documento emitido por las instituciones bancarias conteniendo el detalle de las operaciones realizadas durante el mes correspondiente.

Institución bancaria: banco con el cual el Instituto, tiene cuentas de cheques, inversión o fideicomiso para el manejo de sus recursos financieros.

2

	IEDF	Pág:	4	De:	9
	Título: Procedimiento para conciliaciones bancarias Código: SA-DRHyF-021-2011				

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias en las que el Instituto tiene depositados sus recursos financieros y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Estados de cuenta
2.	Verifica los estados de cuenta y turna.	Subdirección de Contabilidad	Estados de cuenta
3.	Recibe los estados de cuenta bancarios y verifica que estén completos. ¿Están completos?	Departamento de Análisis de Información Contable	Estados de cuenta
3.1	No. Devuelve para solicitar su reposición (Regresa a la Actividad 2).		Estados de cuenta
3.2.	Sí. 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
4.	Revisa y analiza que todos los cargos y abonos del banco estén correspondidos por el Instituto. ¿Los cargos y abonos están correspondidos?	Departamento de Análisis de Información Contable	Estados de cuenta Auxiliares contables o Reportes bancarios
4.1.	No. (por causas imputables al banco). Efectúa la aclaración respectiva ante la Institución Bancaria correspondiente. No. (por causas imputables al Instituto). Elabora las pólizas derivadas de las conciliaciones.		No Aplica
4.2.	Sí. Pasa a la Actividad 5.		No Aplica
5.	Elabora el reporte de conciliaciones, firmando en los espacios de: "ELABORÓ" y "REVISÓ" y envía para su autorización.	Departamento de Análisis de Información Contable	Reporte de conciliaciones

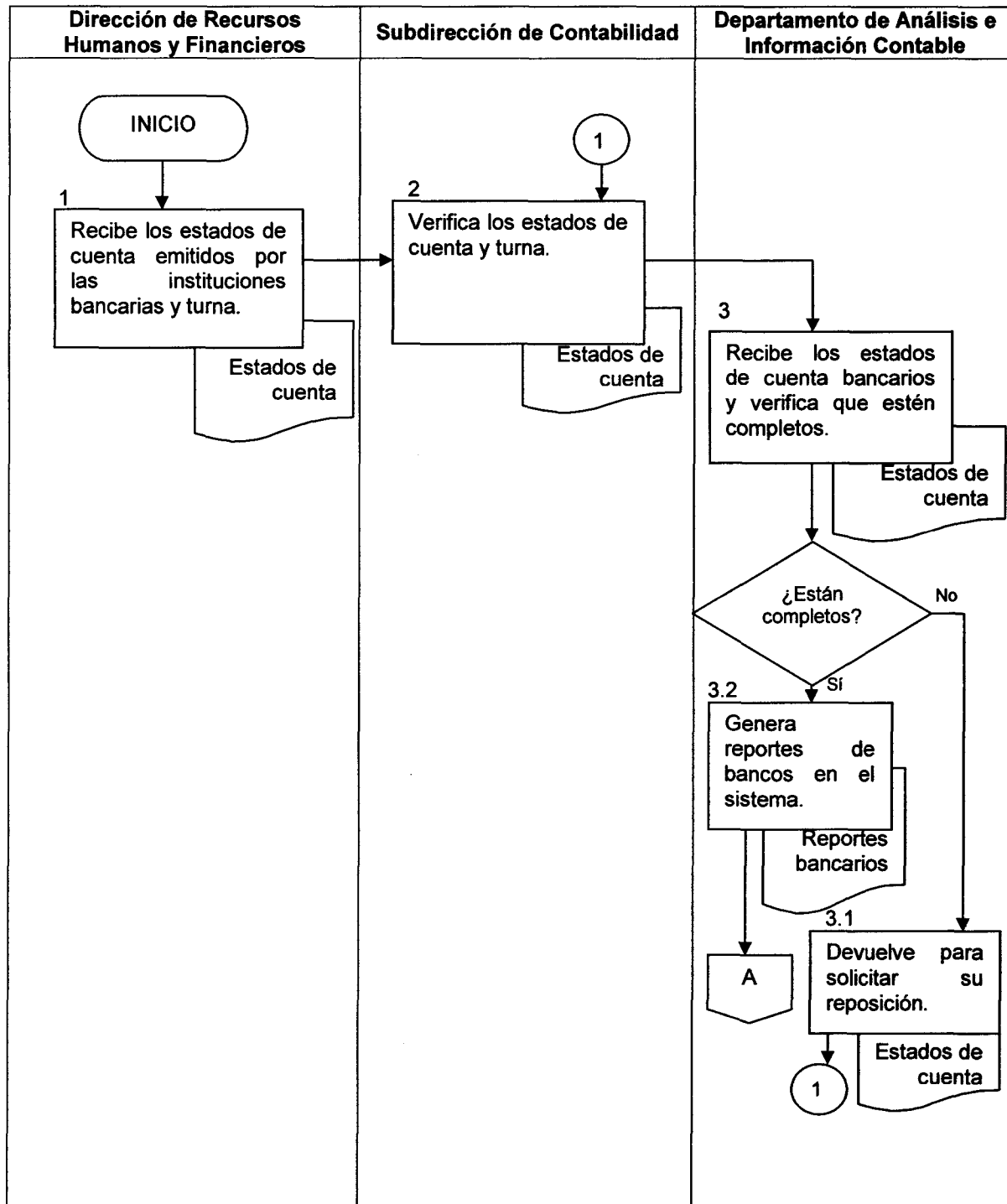
	IEDF	Pág:	5	De:	9
	Título: Procedimiento para conciliaciones bancarias Código: SA-DRHyF-021-2011				

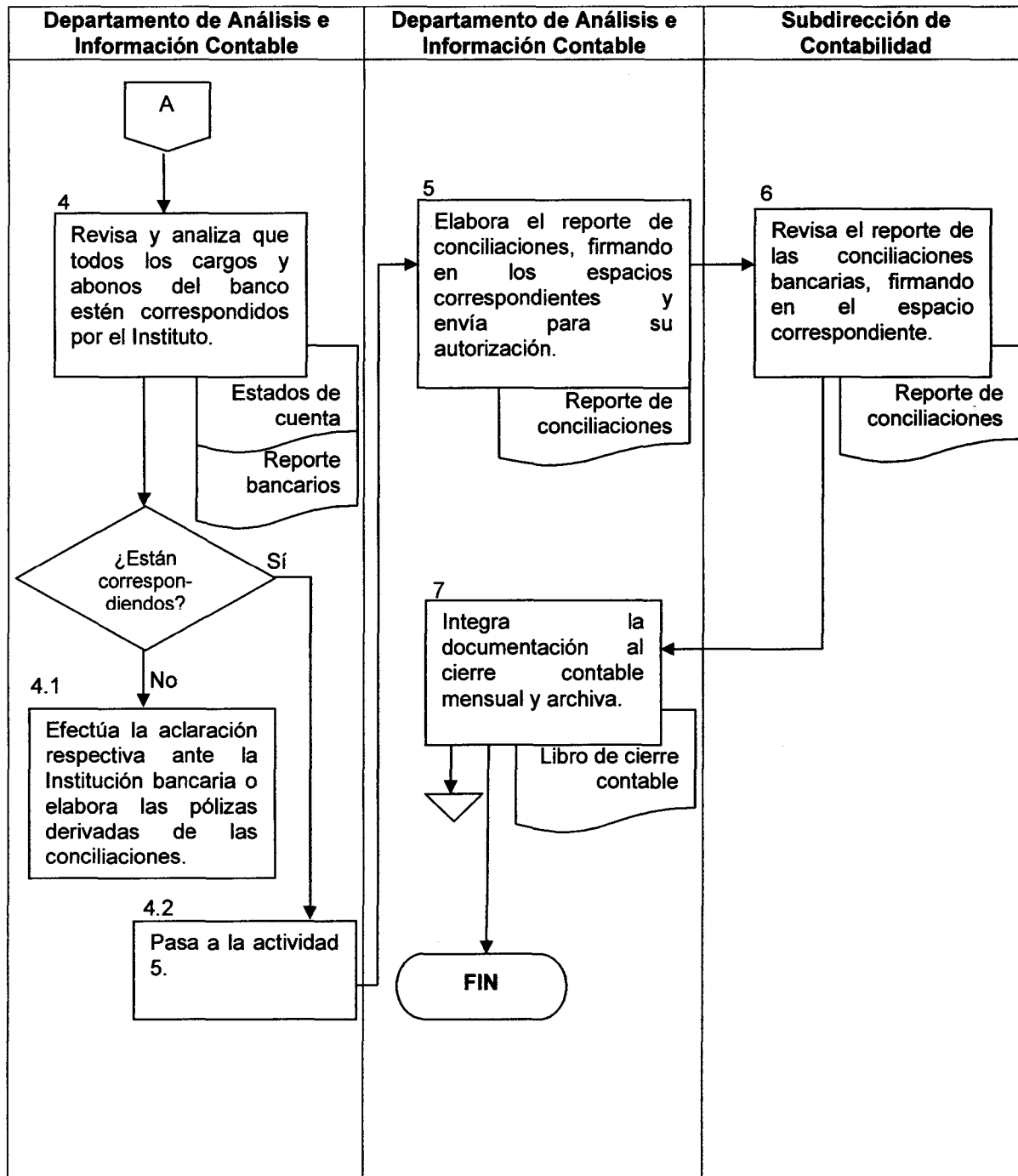
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Revisa el reporte de las conciliaciones bancarias, firma en "AUTORIZÓ" y remite para su integración al cierre contable mensual.	Subdirección de Contabilidad	Reporte de conciliaciones
7.	Integra la documentación al cierre contable mensual y archiva.	Departamento de Análisis Información Contable	Libro de cierre contable
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		





7. Diagrama de flujo





	IEDF	Pág:	8	De:	9
	Título: Procedimiento para conciliaciones bancarias Código: SA-DRHyF-021-2011				

8. Anexo.

• ANEXO 1. FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

Conciliación Bancaria del mes de _____ de 20__

Banco: _____
Cuenta: _____

CONCEPTO	IMPORTE
Saldo según estado de cuenta del Banco (Más)	
Cargos del Instituto no correspondidos por el Banco.	
Cargos del Instituto no correspondidos por el Banco.	
(Menos)	
Cheques no correspondidos por el Banco	
Abonos del Instituto no correspondidos por el Banco.	
Saldo según registros contables del Instituto	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
----------	---------	-----------

6

7

8



	IEDF	Pág:	9	De:	9
	Título: Procedimiento para conciliaciones bancarias Código: SA-DRHyF-021-2011				

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

1. Se deberá anotar el mes y año al que corresponda la conciliación.
2. Se deberá anotar la Institución Bancaria donde se encuentran los recursos.
3. Se deberá anotar la cuenta bancaria.
4. Se deberán anotar los conceptos que se utilizan en contabilidad para la Conciliación de las cantidades.
5. Se deberá señalar el saldo al cierre del mes de los registros contables.
6. Se deberá indicar el nombre y la firma del funcionario responsable de su elaboración.
7. Se deberá señalar el nombre y la firma del funcionario responsable de su revisión
8. Se deberá anotar el nombre y la firma del funcionario responsable de su autorización.





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

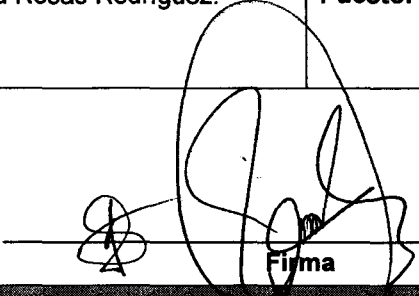
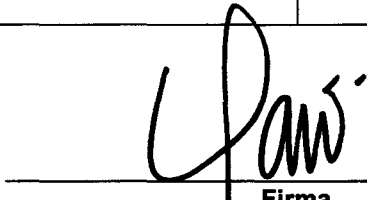
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para la elaboración de estados financieros

Octubre de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	9
	Título: Procedimiento para la elaboración de estados financieros		Código: SA-DRHyF-022-2011		

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C.P. Angélica Rosas Rodríguez.	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros.
 Firma	
Aprobó	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Acuerdo	
Acuerdo: JA129-11	Fecha de la sesión: 14 de octubre de 2011.
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la modificación de la estructura orgánico- funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (ACU-014-11).

	IEDF	Pág:	2	De:	9
	Título: Procedimiento para la elaboración de estados financieros	Código: SA-DRHyF-022-2011			

1. Objetivo

Describir el mecanismo que se requiere para elaborar los estados financieros mensuales que permitan conocer la situación financiera del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) por un período determinado.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).

3. Marco normativo

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 3,19 fracción VI, 33, 44, 45, y 49, publicada en el Diario Oficial de la Federación No. 22 del 31 de diciembre de 2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Artículos 124 y 140, publicada en el Diario Oficial de la Federación No. 6 del 8 de marzo de 2010.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículo 64, fracciones X y XII, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad (NGPPyC) del Instituto Electoral, Artículos 54, fracción II y 59.

Aprobadas mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto, mediante ACU-276-00 de 18 de diciembre de 2000.

Última actualización fue el 8 de abril de 2011, mediante Acuerdo JA029-11 de la Junta Administrativa.



	IEDF	Pág:	3	De:	9	
	Título: Procedimiento para la elaboración de estados financieros	Código: SA-DRHyF-022-2011				

4. Políticas de operación

- La DRHyF, a través de la SC, deberá integrar la información que posibilite la elaboración oportuna de los estados financieros.
- Los estados financieros mensuales deberán estar concluidos a más tardar 15 días después que termina el mes inmediato anterior.
- Los estados financieros deberán elaborarse de conformidad con las NGPPyC del Instituto.

5. Definiciones

Balanza de Comprobación: registro sistemático de todas las transacciones económicas efectuadas por las áreas generadoras de gasto del Instituto, que muestra a detalle todas las operaciones realizadas en un periodo determinado.

Balance General: estado que muestra la situación financiera del Instituto 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.

Estados financieros, Balance General, Estado de ingresos y egresos presupuestales.



	IEDF	Pág:	4	De:	9
	Título: Procedimiento para la elaboración de estados financieros	Código: SA-DRHyF-022-2011			

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Realiza el cierre contable del mes, en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO", diez días después de que termina el mes inmediato anterior.	Departamento de Registro Contable	No aplica
2.	Coteja en el "SCO" que los saldos que refleja la Balanza de Comprobación coincidan con los saldos de los reportes de auxiliares y genera reporte de Balanza de Comprobación del Subsistema de Contabilidad y Tesorería.	Departamento de Análisis e Información Contable	Balanza de Comprobación y Reporte de auxiliares
2.1	Elabora el Estado de Ingresos y Egresos Presupuestales, con base en cifras que muestra el reporte de la Balanza de Comprobación al cierre mensual.		Balanza de Comprobación
2.2	Llena el formato del Estado de Ingresos y Egresos Presupuestales del primero de enero a la fecha del cierre mensual con base a las cifras que muestra el reporte de la Balanza de Comprobación.		Formato de Estado de Ingresos y Egresos Presupuestales
2.3	Elabora el Balance General con base en cifras del reporte de Balanza de Comprobación al cierre mensual e imprime el Estado de Ingresos y Egresos Presupuestales y el Balance General.		Balanza de Comprobación Formato del Balance General (3 tantos) Estado de Ingresos y Egresos Presupuestales
3.	Recibe y coteja las cifras que muestra los estados financieros, contra las cifras del reporte de la Balanza de Comprobación. <i>¿Las cifras coinciden?</i>	Subdirección de Contabilidad	Estados financieros
3.1.	No. Devuelve para las correcciones pertinentes. (Regresa a la Actividad 2.3).		Estados financieros
3.2	Sí. Firma de elaborado y turna. (Pasa a la Actividad 4).		Estados financieros

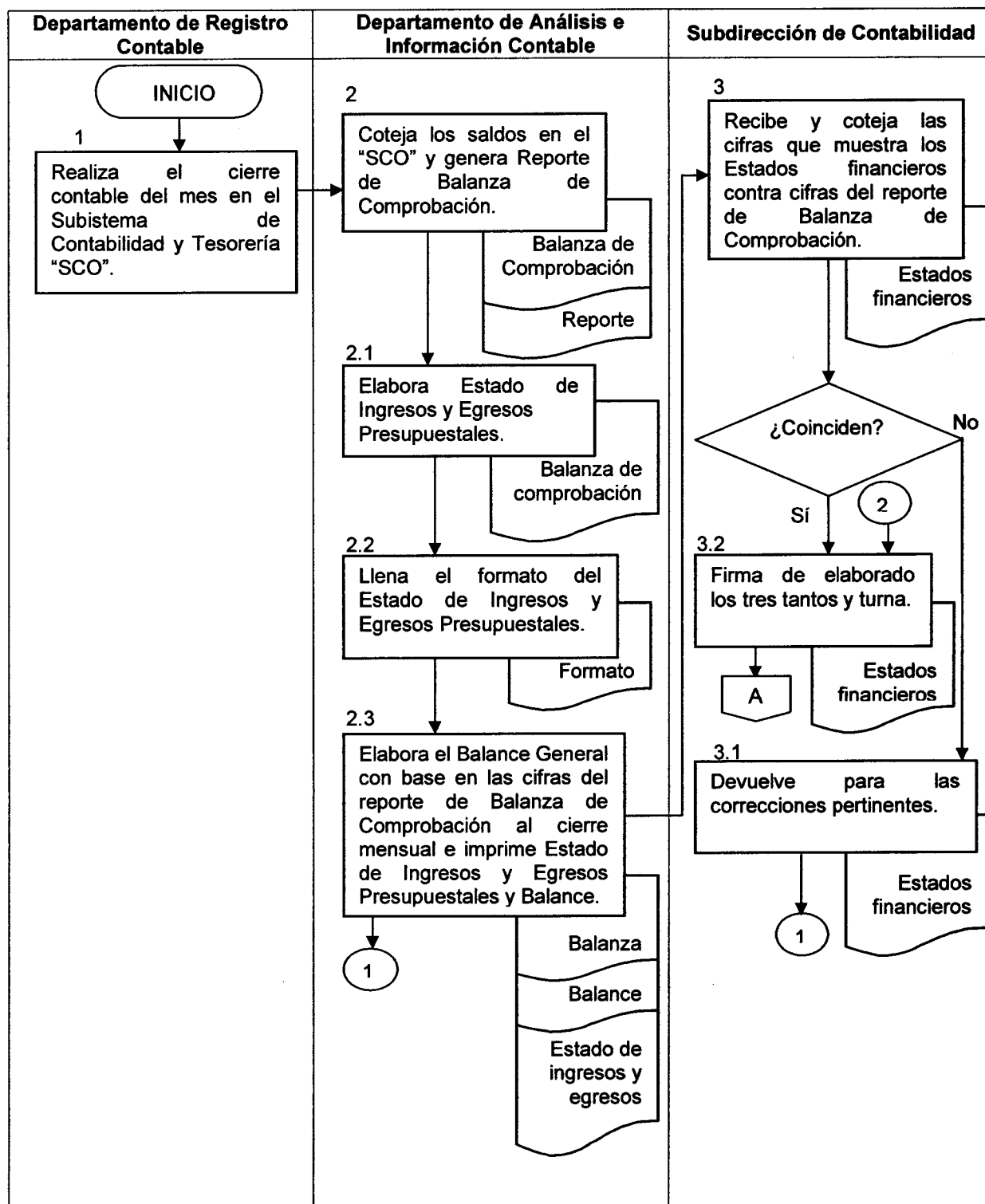
	IEDF	Pág:	5	De:	9	
	Título: Procedimiento para la elaboración de estados financieros	Código: SA-DRHyF-022-2011				

4.	Revisa y firma los Estados financieros, enviándolos en 3 tantos.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Estados financieros
5.	Revisa los Estados financieros, firmando de autorización y turna.	Secretaría Administrativa	Estados financieros (3 tantos)
6.	Recibe los Estados financieros firmados y distribuye.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Estados financieros Tanto 1: Entregar a la Secretaría Administrativa Tanto 2: Archivar en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros Tanto 3: Entregar a la Subdirección de Contabilidad, para su integración al cierre
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

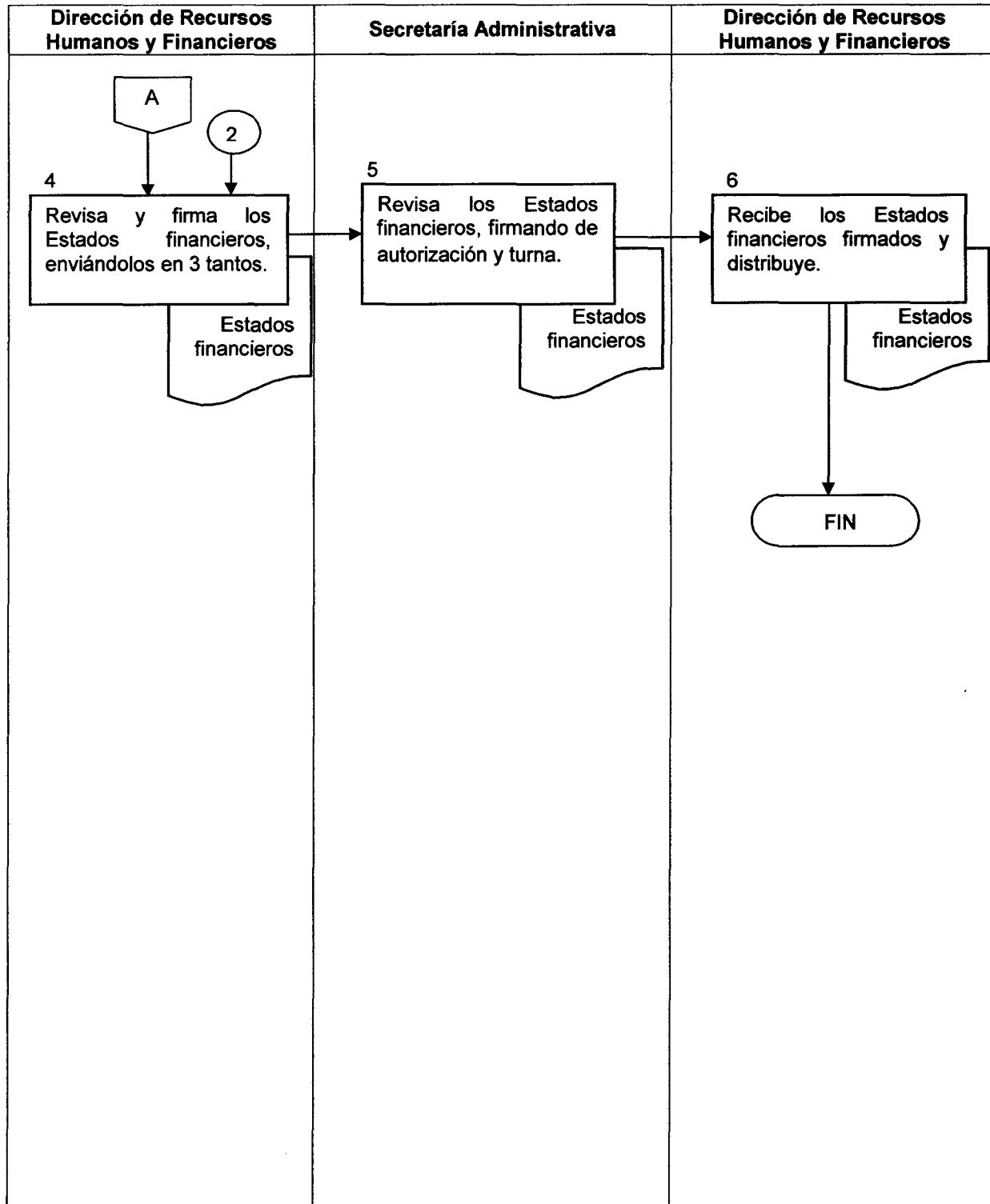


	IEDF	Pág:	6	De:	9
	Título: Procedimiento para la elaboración de estados financieros	Código: SA-DRHyF-022-2011			

7. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág:	7	De:	9
	Título: Procedimiento para la elaboración de estados financieros	Código: SA-DRHyF-022-2011			



9

Código: SA-DRHyF-022-2011

- **ANEXO 1. FORMATO DE BALANCE GENERAL**

Nota: La elaboración del Balance General, se sujeta a la normatividad aplicable y la información emana de las operaciones totales generadas en el mes.

9

Código: SA-DRHyF-022-2011

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTALES
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

EGRESOS

Total

Secretario Administrativo

Nota: La elaboración del Balance General, se sujeta a la normatividad aplicable y la información que emana de las operaciones realizadas en un período.