JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA156-11

VIGÉSIMO SESIÓN EXTRAORDINARIA

9 DE DICIEMBRE 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 inició 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. 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.

8. 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.

9. 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).

10. La Secretaría Administrativa mediante Circular SA-017 solicitó a las áreas del Instituto Electoral remitir los procedimientos administrativos actualizados con el nuevo Reglamento Interior y el Estatuto.

11. En la celebración de la Séptima Sesión 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.

12. 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.

13. Mediante Atenta Nota de 6 de diciembre del año en curso, la Dirección de Recursos Humanos y Financieros remitió para su presentación y aprobación de la Junta, los procedimientos siguientes: a) Para la autorización y reembolso del fondo revolvente SA-DRHyF-014-2011; y b) Para autorizar y comprobar pasajes y viáticos SA-DRHyF-023-2011.

14. 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 siguientes: a) Autorización del Fondo Revolvente DF001; b) Reembolso del Fondo Revolvente DF002 y c) Autorizar y comprobar pasajes y viáticos DF 018.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA156-11

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los procedimiento: a) Para la autorización y reembolso del fondo revolvente SA-DRHyF-014-2011; y b) Para autorizar y comprobar pasajes y viáticos SA-DRHyF-023-2011, con las observaciones presentadas por la oficina del Consejero Presidente, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Secretaría Administrativa.

SEGUNDO. Se abrogan los procedimientos señalados en el considerando 14 y los que contravengan al presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA	EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
LIC. GUSTAVO ANZALDO HERNÁNDEZ	MTRO. SAMUEL ALBERTO CERVANTES LÓPEZ

SACL/YRG

JA156-11

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

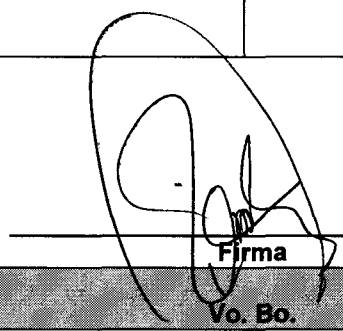
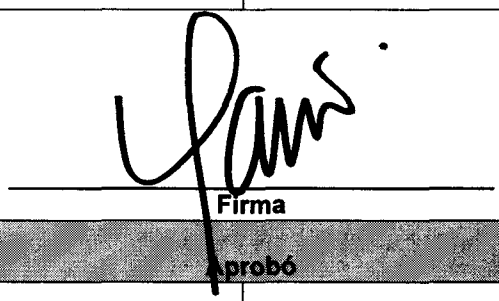
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente

Diciembre de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	24
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			

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: JA156-11	**Fecha de sesión:** 09 de diciembre 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
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			

1. Objetivo

Describir el mecanismo para realizar el gasto de autorización y reembolso del fondo revolvente, mismo que se realiza con recursos financieros del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) y que coadyuva a cumplir con los resultados, subresultados y actividades institucionales planteadas en el Programa Operativo Anual de las diversas unidades ejecutoras del gasto, con cargo al presupuesto del fondo revolvente autorizado, verificando que las Unidades Responsables operen conforme a la normatividad vigente.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial 0y Servicios (DACPyS).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Programación y Presupuesto (SPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Unidad Responsable (UR).

3. Marco normativo

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación N° 22 del 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 N° 993 del 20 de diciembre de 2010.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, del 1° de julio -VII-2011.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto, aprobadas mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto, ACU-276-00 de 18 de diciembre de 2000 y actualizadas el 8 de abril de 2011, mediante Acuerdo JA029-11 de la Junta Administrativa.

Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011, aprobadas mediante Acuerdo JA051-11 del 20 de mayo de 2011 de la Junta Administrativa en su Cuarta Sesión Ordinaria.

4. Políticas de operación

- El monto del fondo revolvente deberá ser autorizado por la SA, considerando la dinámica de las operaciones de cada UR, dándose a conocer a sus titulares mediante Circular; así como también, el incremento del mismo, cuando esté plenamente justificada la aplicación de los recursos y ésta sea en beneficio de sus actividades operativas.

- La administración del fondo revolvente deberá ser responsabilidad de cada titular de UR, las cuales verificarán que las erogaciones se ajusten al presupuesto y al calendario de ministración autorizados.

- Para obtener los recursos del fondo revolvente, el responsable de la UR, deberá expedir un recibo como comprobante de haber recibido el monto autorizado.

- Los montos asignados a los fondos de las UR deberán tener una revolvencia una vez al mes, exceptuando los periodos en los que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales el Secretario Administrativo determinará lo conducente.

- La DACPyS podrá tener una revolvencia de más de una vez al mes.

- Para efectos del cierre anual del ejercicio, los fondos se deberán comprobar conforme a los tiempos establecidos por la SA, con la documentación comprobatoria de gastos y/o con el recibo de caja en el caso de devolución en efectivo.

- Los recursos del fondo se deberán utilizar para cubrir los gastos de carácter urgente y de poca cuantía, cumpliendo el objetivo para el que fue creado, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

- Para tramitar el reembolso, las facturas se deberán pegar preferentemente, en hojas de papel reciclado, 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 deberá recabar previamente el sello de "No Existencia" del almacén del Instituto, a fin de que dicho documento se integre al reembolso del fondo revolvente.

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

Las facturas y notas deberán contener, los siguientes requisitos fiscales y administrativos:

- Nombre del establecimiento, de quien expide el comprobante (denominación o razón social).

- Domicilio y cédula de identificación fiscal del establecimiento que expide la factura.

- Leyenda de vigencia y folio impreso en el documento.

- Lugar y fecha de expedición.

- Consignar nombre, domicilio fiscal y RFC del Instituto.

- Consignar importe del gasto en número, letra y descripción de los artículos comprados.

- Cálculos correctos con precio unitario, número de piezas, descuentos aplicados, IVA (si procede), total a pagar, sin borraduras, ni tachaduras, ni enmendaduras, y que en el caso de compras en tiendas de autoservicio, esté acompañada del ticket correspondiente.

- Las facturas deberán ser expedidas en el Distrito Federal y área metropolitana.

- Las facturas por concepto de consumo de alimentos, preferentemente incluirán ticket anexo en el que se describan los consumos realizados.

- Los servicios que se contraten deberán cumplir con las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes; y en su caso, sello de no existencia del almacén.

- La comprobación del fondo revolvente se deberá presentar en el formato de "Reembolso de Fondo Revolvente" en original y copia, conteniendo en cada comprobante la firma autógrafa de autorización del titular de la UR, estableciendo el monto autorizado y su justificación.

- La solicitud de "Reembolso de Fondo Revolvente", deberá entregarse por oficio a la SA, y deberá presentarse a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponda el gasto, o en su caso, el día que determine la SA; no deberá incluir comprobantes cuya expedición sea anterior a 2 meses, ni posterior al mes que se comprueba.

- Cuando se presenten comprobantes de consumo de alimentos, no se reembolsará el importe de propinas, ni comprobantes que contengan gastos en bebidas alcohólicas, cigarros y servicios de bar.

- Tratándose de gastos relacionados con vehículos oficiales, para su reembolso, se deberá anotar el número de placas, el modelo, así como el área de adscripción y la justificación del incidente o motivo del gasto. Los comprobantes por este concepto deberán llevar la firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios o del personal de esta área encargado de validar dicho trámite.

- El formato de reembolso de fondo revolvente, deberá contener: nombre de la UR, Actividad Institucional, nombre del titular del fondo revolvente, proveedor, el comprobante (No. de factura o nota y vales) y su importe más IVA e importe total y claves presupuestales a afectar; el importe de las facturas, recibos y notas deberá coincidir con el importe total del reembolso que se solicita; el beneficiario del cheque deberá ser el titular del fondo.

- La suma erogada por cualquier concepto durante el mes que se comprueba no deberá ser mayor al importe del fondo y únicamente se reembolsará hasta el monto autorizado.

- La comprobación de gastos con vales (comprobantes de gastos), no deberá exceder el 30% del total del fondo mensual autorizado, y únicamente se podrán utilizar para comprobar gastos de transporte, recolección de basura, entre otros.

5. Definiciones

Fondo revolvente: son los recursos financieros que se autorizan y otorgan a una UR para el pago de gastos menores en el cumplimiento de sus programas, actividades institucionales, objetivos y metas.

Unidad Responsable: es el nombre genérico con el que se identifican las unidades administrativas autorizadas para realizar gastos en el desempeño de sus actividades en el Instituto.

Comprobante: son las facturas, recibos y notas originales que presentan los titulares de las UR, para comprobar los gastos generados con cargo al fondo revolvente que se les autorizó.

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

	IEDF	Pág:	7	De:	24
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE** Elabora por Oficio la solicitud de asignación del fondo revolvente, anexando el Recibo de Fondo Revolvente.	Unidad Responsable	Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente (Anexo 1)
2.	Recibe y revisa la documentación.	Secretaría Administrativa	Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente
2.1	¿Cumple con los requisitos? No. Regresa la documentación a la UR, e indica el motivo del rechazo para que sea corregido. (Regresa a la Actividad 1)	Secretaría Administrativa	Recibo de Fondo Revolvente
2.2	Sí. Pasa a la Actividad 3.	Secretaría Administrativa	No Aplica
3.	Elabora Oficio de autorización con la apertura del fondo revolvente, anexando el Oficio de petición y Recibo de Fondo Revolvente, que ampara el monto autorizado.	Secretaría Administrativa	Oficio de autorización
4.	Recibe la documentación y turna de acuerdo a la naturaleza del documento.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente
5.	Verifica la documentación y elabora Contra-recibo en 2 tantos, entregando el original al solicitante.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra recibo
6.	Verifica la disponibilidad presupuestal, comprometiendo presupuestalmente en el sistema, turna la documentación junto con el Reporte de Documentos Entregados.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto"20__" Anexo

	IEDF	Pág:	8	De:	24
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
7.	Recibe y verifica que los documentos estén completos, firmando en el espacio de "Recibe:" del Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20 _ _" y turna para su registro en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO".	Subdirección de Contabilidad	Recibo de fondo revolvente Contra recibo Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto"20_ _"
8.	Recibe y captura la Póliza Diario (Cuenta por pagar) en el "SCO" en 3 tantos, firmando en los espacios de "Hecho por:" y "Revisado por:" y turna.	Departamento de Registro Contable	Póliza de Diario (3 tantos) Documentación original anexa que soporta la operación (Anexo)
9.	Recibe y revisa los registros contables-presupuestales, firmando los 3 tantos en el espacio de "Revisado por:", entregando: el tanto 1 a la SPyP y los tantos 2 y 3 al DRC.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Diario (3 tantos) Anexo
10.	Recibe los tantos dos y tres de la Póliza Diario (cuenta por pagar), junto con la documentación original que soporta la operación.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario
10.1	Recibe documentación y elabora el Cheque, imprimiendo en original y 2 tantos, firmando en el espacio de "Elaborado por:", y entrega.	Departamento de Registro Contable	Póliza Cheque Póliza Diario
11.	Recibe y revisa el registro contable, firmando en el espacio de "Revisado por.", recabando las firmas autorizadas para librar cheques y turna.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Cheque (3 tantos) Póliza Diario
12.	Recibe original y dos copias de la Póliza Cheque firmada y distribuye: el original al beneficiario, el tanto 2 que contiene anexa la Póliza Diario junto con la copia del contra-recibo para su archivo y el tanto 3 lo turna a la SPyP.	Departamento de Registro Contable	Póliza Cheque Póliza Diario

	IEDF	Pág:	9	De:	24
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			

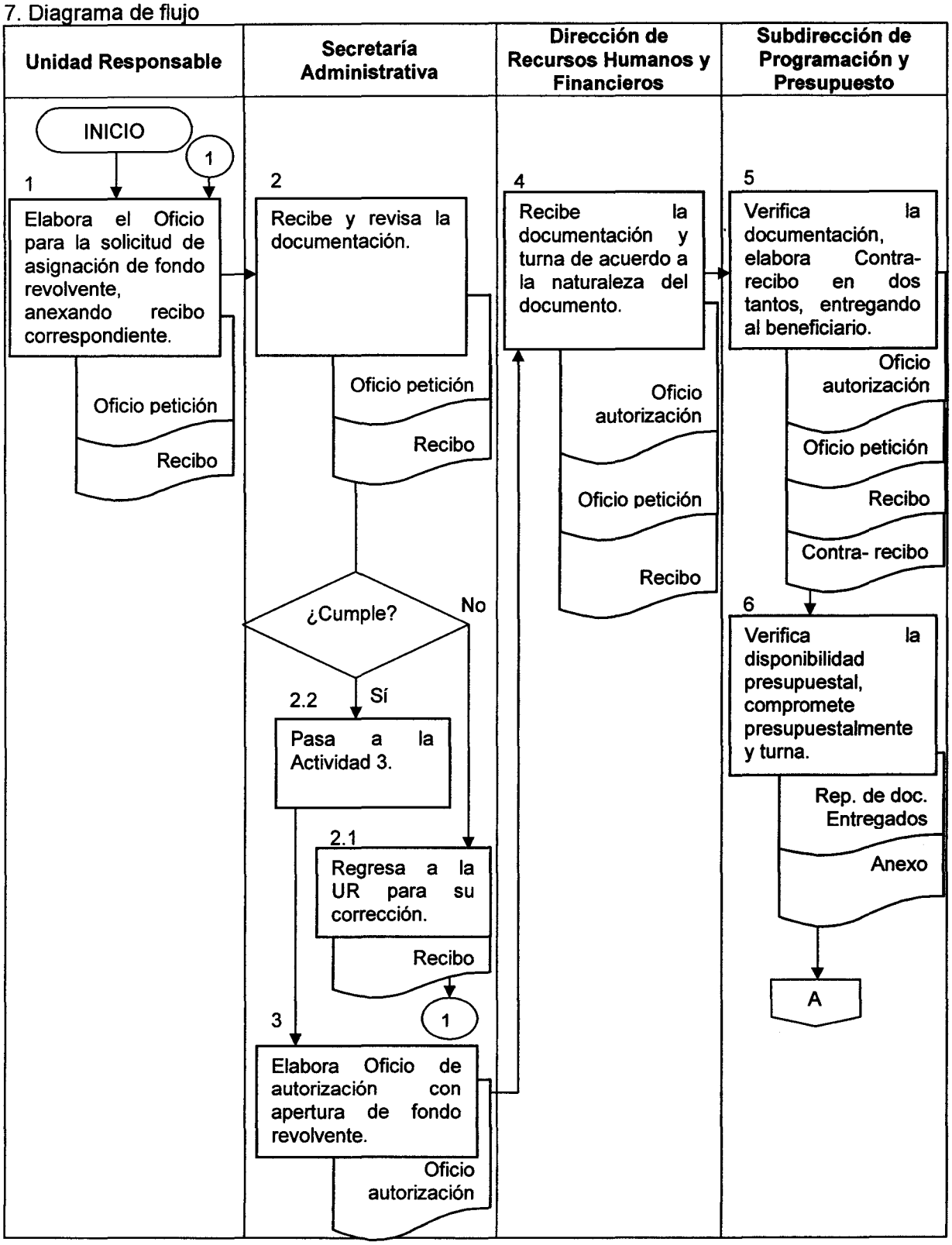
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
13.	**REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE** Llena el formato del Reembolso de Fondo Revolvente en original y copia, firmando en cada uno de los comprobantes el titular de la UR, justificando los gastos y entrega los 2 tantos del formato de reembolso de fondo Revolvente para su trámite.	Unidad Responsable	Formato de Reembolso de Fondo Revolvente (Original y copia) Anexo
14.	Recibe original y copia del Formato de Reembolso de Fondo Revolvente y la documentación comprobatoria y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Formato de Reembolso de Fondo Revolvente Contra-recibo Anexo
15.	Elabora el Contra- recibo en original y copia y la documentación comprobatoria, verifica que esté debidamente llenado.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Formato de Reembolso de Fondo Revolvente Contra-recibo Anexo
15.1.	¿Cumple con los requisitos establecidos? No. Devuelve la documentación, mediante el "Formato para la Verificación de Requisitos del Procedimiento", indicando la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 13).	Subdirección de Programación y Presupuesto	"Formato para la Verificación de Requisitos del Procedimiento" Anexo
15.2.	Sí. Clasifica los conceptos de gasto que contengan las facturas de acuerdo a la naturaleza del gasto, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente (Pasa a la Actividad 16).	Subdirección de Programación y Presupuesto	Contra- Recibo
16.	Turna mediante el formato de Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Presupuesto "20_ _", el original del formato de Reembolso de Fondo Revolvente, con la documentación comprobatoria y la copia del Contra-recibo, junto con el reporte de documentos entregados.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Presupuesto"20_ _" Anexo

	IEDF	Pág:	10	De:	24
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			

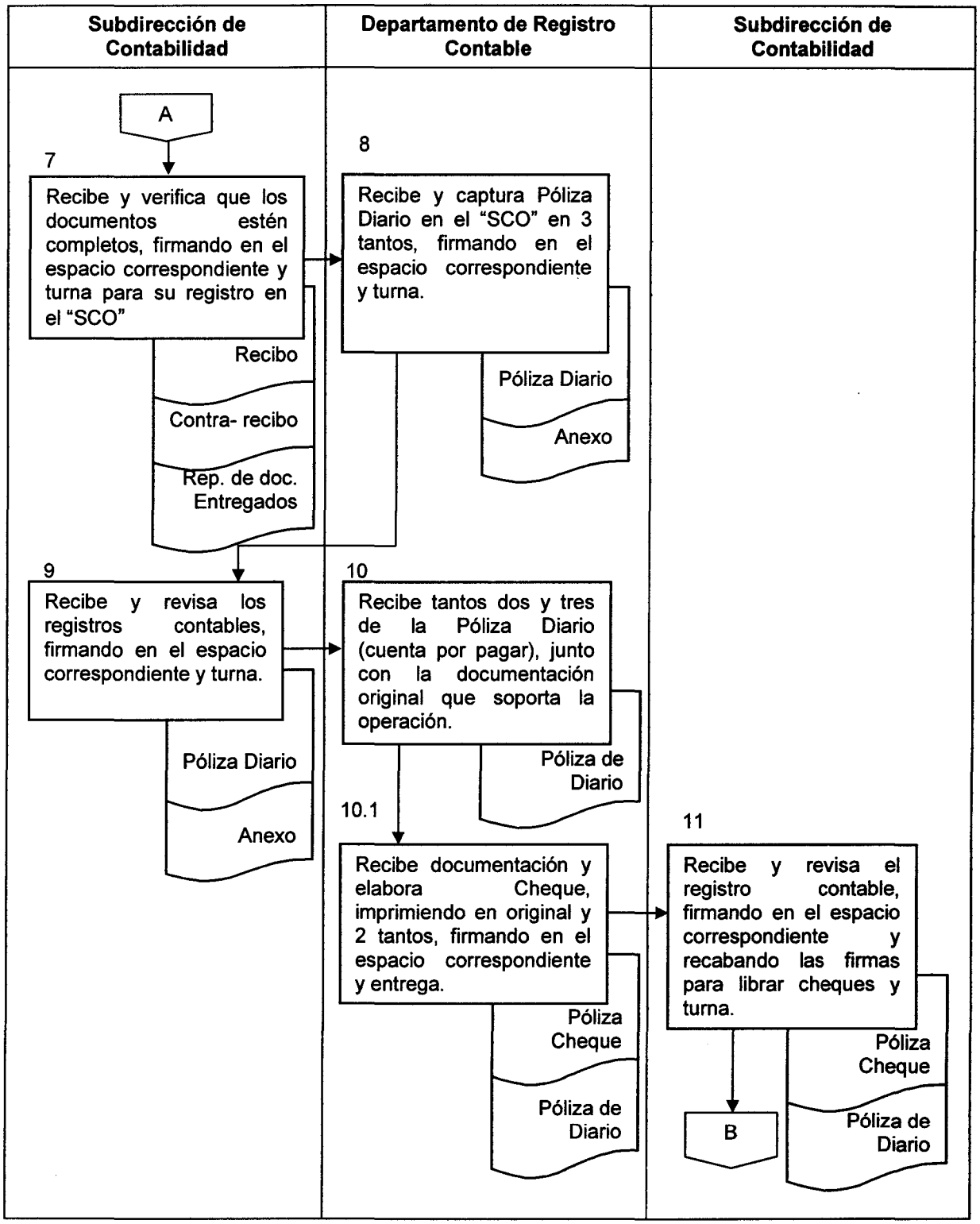
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
17.	Recibe y verifica que los documentos estén completos, firmando el Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Presupuesto "20_ _", en el espacio de "Recibe:" y turna para su registro en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO".	Subdirección de Contabilidad	Contra recibo Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto"20_ _" Anexo
18.	Recibe y captura la Póliza Diario (Cuenta por pagar) en el "SCO", en 3 tantos, firmando en los espacios de "Hecho por:" y "Revisado por:" y entrega.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario (3 tantos) Anexo
19.	Recibe y revisa los registros- contables, firmando los 3 tantos de la Póliza Diario en el espacio de "Autorizado por:" y entrega: el tanto 1 a la SPyP y los tantos 2 y 3 al DRC.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Diario (3 tantos) Anexo
20.	Recibe documentación y elabora el Cheque, imprimiendo en original y 2 tantos, firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario Póliza Cheque
21.	Recibe y revisa los registros contables y firma en el espacio de "Revisado por:", recabando las firmas para librar el Cheque y turna.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Diario Póliza Cheque
22.	Recibe original y dos copias de la Póliza Cheque firmadas y distribuye: el original al beneficiario, el tanto 2 que contiene anexa la Póliza Diario junto con la copia del contra recibo para su archivo y el tanto 3 lo turna a la SPyP.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario Póliza Cheque
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

	IEDF	Pág:	11	De:	24
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			

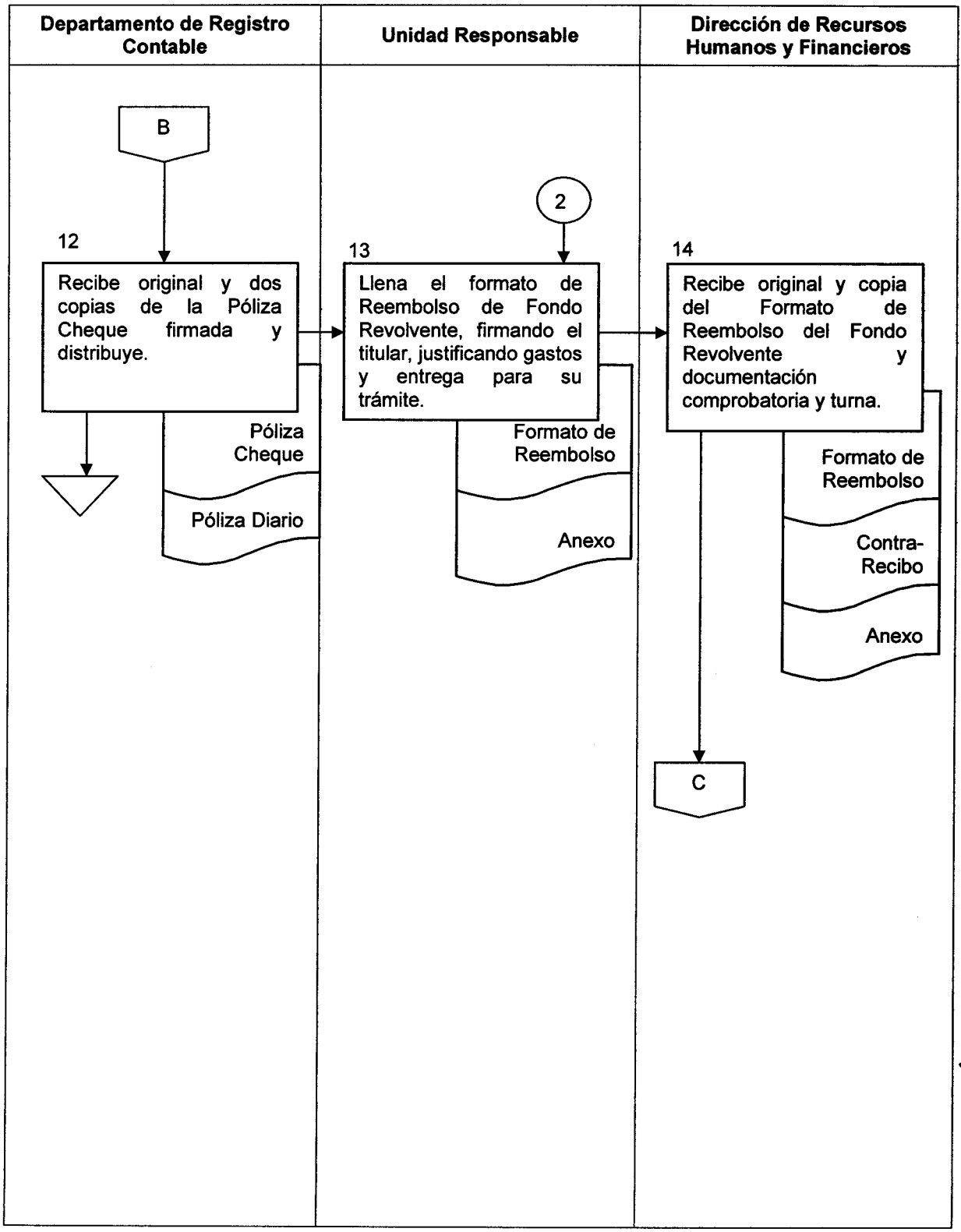
7. Diagrama de flujo



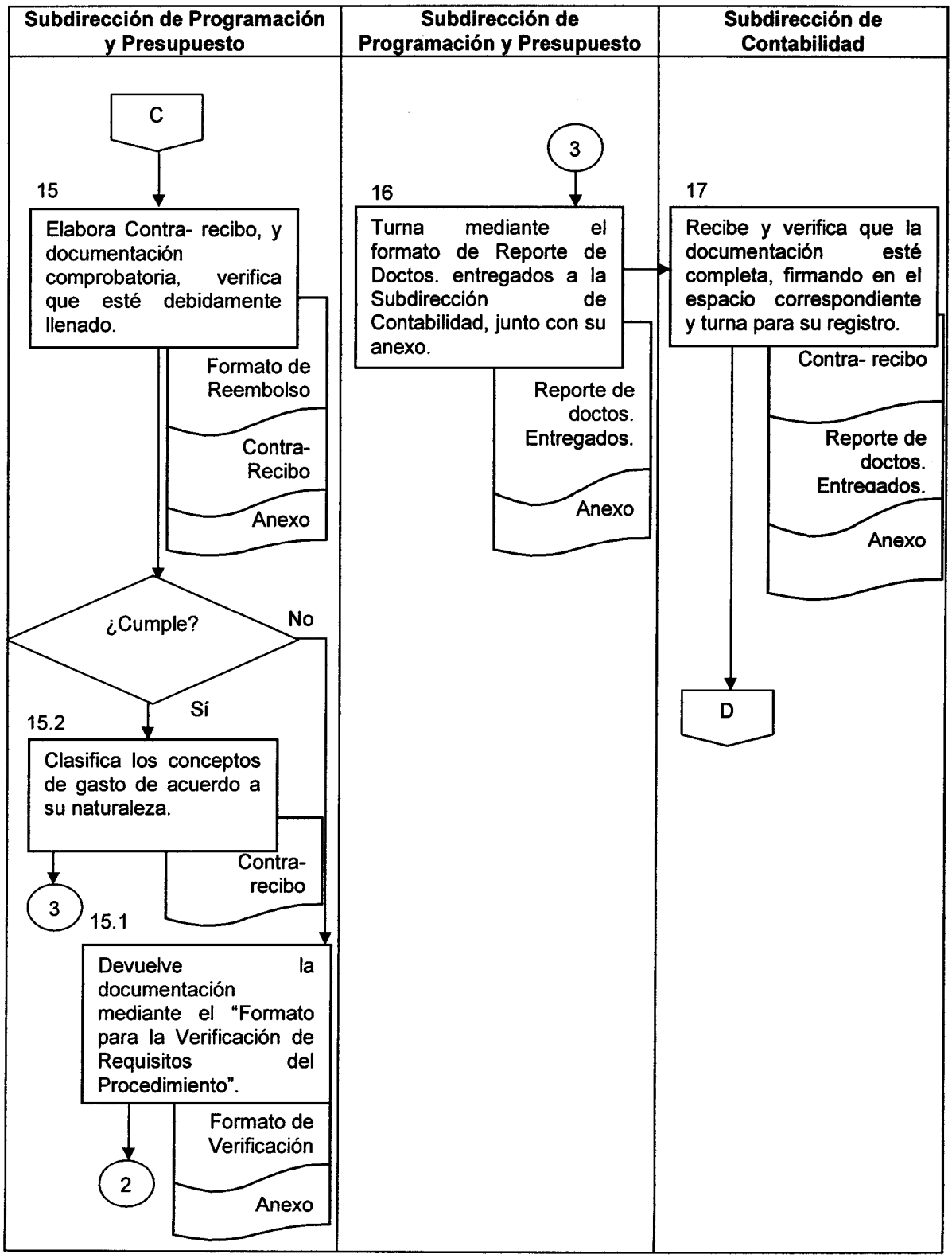
IEDF	Pág: 12 De: 24
Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011



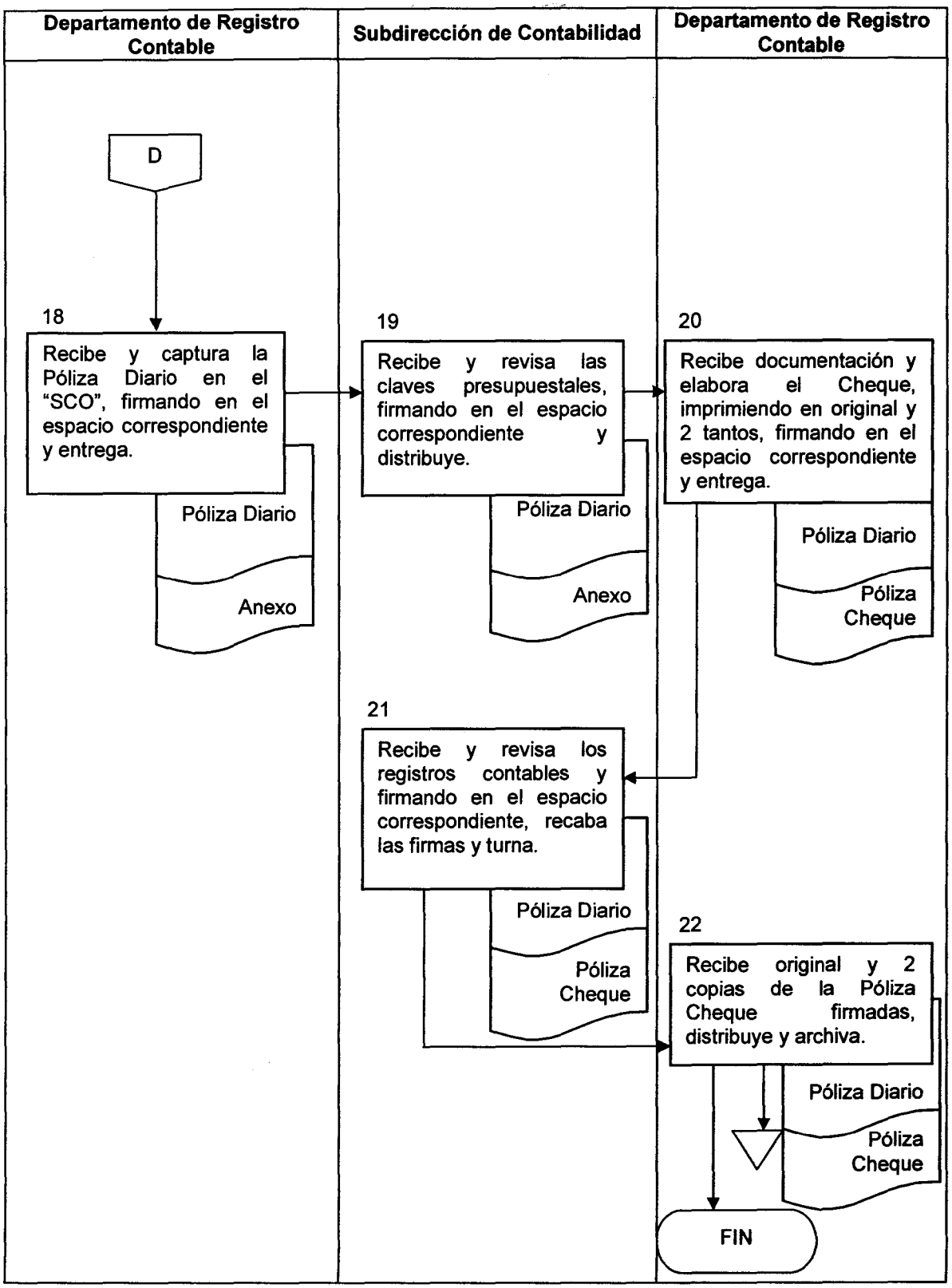
IEDF	Pág: 13 De: 24
Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011



IEDF	Pág:	14	De:	24
Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			



IEDF	Pág: 15 De: 24
Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011



8. Anexos

- **ANEXO 1 RECIBO DE FONDO REVOLVENTE**

México, D. F. a __ del (1) _____ de ____

Recibo de Fondo Revolvente

Recibí del Instituto Electoral del Distrito Federal la cantidad de $(2)----------

----------, por concepto de fondo revolvente, que utilizaré con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la operación de la Dirección Ejecutiva y/o de Unidad a mi cargo, durante el ejercicio fiscal correspondiente a (3) _____.

Me comprometo a comprobar el monto del fondo revolvente mediante facturas y notas con requisitos fiscales, o en su caso devolver la cantidad señalada a más tardar el 15 de diciembre de (4) _____.

R E CI B I

(5)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

1. Se deberá anotar la fecha de llenado.
2. Se deberá anotar la cantidad, utilizando formato numérico en moneda nacional.
3. Se deberá indicar el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Se deberá anotar el año del ejercicio correspondiente.
5. Se deberá anotar el nombre y estampar la firma del titular de la UR.

- **ANEXO 2 FORMATO CONTRA RECIBO**

FORMATO CONTRA RECIBO

IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

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
(3)	(4)
TOTAL $	(5)

FECHA		(2)	
	DÍA	MES	AÑO
(6) RECIBIMOS			
CONTRA RECIBO			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA-RECIBO.

1. Se deberá anotar el nombre del solicitante.
2. Se deberá anotar la fecha en que se recibe en la DRHyF.
3. Se deberá anotar el número de documento señalado por el Área en el formato de Fondo Revolvente.
4. Se deberán anotar los importes parciales.
5. Se deberá anotar la suma de los importes parciales.
6. Se deberá estampar la firma de la persona que elabora el Contra-recibo.

	IEDF	Pág:	19	De:	24
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			

- **ANEXO 3 REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO "20 _ _"**

IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO "20_ _"

FECHA: / (1) /

Contrarecibo	Beneficiario	Monto $
(2)	(3)	(4)
	TOTAL	(5)

Entrega
Subdirector de Programación y Presupuesto
(6)

Firma

Recibe
Subdirector de Contabilidad

(7)

Firma

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 deberá el número de contra-recibo.
3. Se deberá anotar el nombre del beneficiario del pago.
4. Se deberá anotar 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 estampar la firma del Subdirector de Programación y Presupuestos.
7. Se deberá estampar la firma del Subdirector de Contabilidad.

- **ANEXO 4 FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE**

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

FECHA	AÑO	MES	DIA
		(1)	

DOCUMENTO
(2)

HOJA		DE
1	(3)	1

ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL SOLICITANTE
(4)	(5)	(6)

PARTIDA	COMPROBANTE	P R O V E E D O R	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		TOTALES			(13) 0.00

	BENEFICIARIO	IMPORTE
	(14)	(15)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)

Vo. Bo. DEL TITULAR
(18)

Vo. Bo. Director de Recursos Humanos y Financieros
(19)

	IEDF	Pág:	22	De:	24
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato.
2. Se deberá indicar el número consecutivo de control del área.
3. Se deberá anotar el número de hoja del total de hojas presentadas del formato.
4. Se deberá anotar el nombre completo del área solicitante.
5. Se deberá señalar el nombre de la Actividad Institucional que afecta presupuestalmente.
6. Se deberá anotar el nombre completo del titular de la UR.
7. Se deberá indicar la partida presupuestal a que corresponda el gasto.
8. Se deberá anotar el folio de facturas, notas o recibos con los que se comprueba gasto.
9. Se deberá anotar el nombre y/o razón social del proveedor.
10. Se deberá anotar los montos de gasto antes de IVA.
11. Se deberán anotar los importes de Impuesto al Valor Agregado de los conceptos de gasto.
12. Se deberán anotar los resultados de la suma de los conceptos (10) y (11).
13. Se deberán anotar los resultados de la suma vertical de los conceptos (10) (11) y (12)
14. Se deberá anotar el nombre del beneficiario del Cheque.
15. Se deberá anotar el Importe en pesos del Cheque a elaborar.
16. Se deberá indicar la clave presupuestal que afecta el reembolso.
17. Se deberá anotar el importe parcial en pesos de las partidas que integran el reembolso.
18. Se deberá anotar el nombre, puesto y estampar la firma autógrafa del titular del fondo.
19. Se deberá anotar el nombre y estampar la firma autógrafa del Director de Recursos Humanos y Financieros.

	IEDF	Pág:	23	De:	24
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.	Código: SA-DRHyF-014-2011			

- **ANEXO 5 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTOS "__".**

IEDF

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1.

Formato para la Verificación de Requisitos del Procedimiento "____"

2.

Fecha: _____

Concepto de Gasto 3.

Viáticos ☐ Pasajes ☐ Fondo Revolvente ☐

Importe Otorgado: 4. Importe Comprobado: 5.

Area responsable de la comprobación: 6.

Comprobación correspondiente al mes de: 7.

8.

Concepto	Cumple Si	Cumple No	Observaciones
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			
Soporte de Boleto de avión			
Formatos de comprobación debidamente llenados			
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

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 de llenado.
3. Se deberá marcar el concepto de gasto.
4. Se deberá indicar el importe otorgado.
5. Se deberá indicar el importe comprobado.
6. Se deberá anotar el nombre del la Unidad Responsable solicitante.
7. Se deberá anotar el mes de comprobación.
8. Se deberá marcar el concepto y/o conceptos referidos y sus observaciones.
9. Se deberá anotar el nombre y estampar la firma de la persona que revisa.
10. Se deberá anotar el nombre y estampar la firma de la persona que autoriza.

JA156-11

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

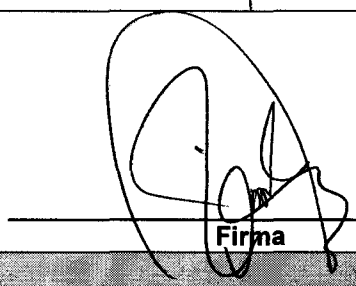
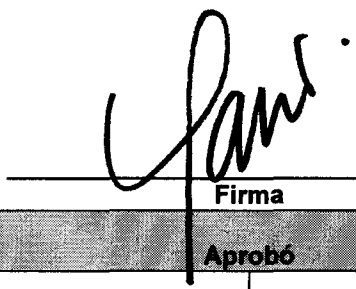
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos

Diciembre de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

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: JA156-11	**Fecha de sesión:** 09 de diciembre de 2011.
Junta Administrativa	

Actualización	
Número: 3	**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).

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que regule la asignación, el ejercicio y la comprobación de los recursos asignados a las partidas de pasajes y viáticos nacionales e internacionales, derivados de las funciones del empleo, cargo o comisión de trabajo que le sea encomendada a los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), por necesidades del servicio, dentro o fuera del país.

2. Alcance

- Secretaría Ejecutiva (SE).
- 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 (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.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2010.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto.
Acuerdo del Consejo General del Instituto, mediante 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.

Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011.

Acuerdo JA051-11 de la Junta Administrativa del Instituto, del 20 de mayo de 2011 en su Cuarta Sesión Ordinaria.

4. Políticas de operación

La UR deberá elaborar y turnar a la DRHyF, la requisición para la autorización presupuestal de viáticos y pasajes, preferentemente con 7 días hábiles de anticipación, al inicio del periodo de la comisión en el interior de la República Mexicana y preferentemente, 10 días hábiles de anticipación para comisiones al extranjero; una vez autorizada la requisición, deberá solicitar a la misma Dirección el formato de Aviso de Viaje, el cual deberá turnarse debidamente requisitado, mediante oficio dirigido a la SA en el que se solicitan los trámites para el pago de viáticos y la reservación de pasajes, así como copia del oficio en el que se comisiona al servidor público respectivo.

Por cada comisión autorizada y por cada servidor público comisionado, se deberá elaborar la requisición y el formato de aviso de viaje correspondiente.

La SE deberá autorizar los viáticos internacionales y nacionales, mediante el formato de "Aviso de Viaje". Para que el trámite proceda, deberá tener previamente la firma del titular de la UR, según corresponda, que avale la comisión.

Únicamente se deberán autorizar pasajes y viáticos nacionales e internacionales, con cargo al gasto de las partidas presupuestales del concepto 3700 "SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS", al personal del Instituto. La UR solicitante, deberá contar con el presupuesto en las partidas mencionadas y en el ejercicio correspondiente, ajustándose a la tarifa de viáticos.

Se deberá otorgar pasajes y viáticos nacionales e internacionales, sólo al personal en activo del Instituto, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial, se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción.

El motivo de la comisión del viaje deberá estar plenamente justificado y relacionado con las funciones de su área de adscripción, así como con los fines y acciones del Instituto.

La comisión de trabajo deberá atender al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Instituto, con instituciones nacionales e internacionales y, que además contribuya al desarrollo de las funciones encomendadas.

El número de servidores públicos que sean enviados y el tiempo de duración de la comisión, deberán reducirse al mínimo indispensable.

Se podrán otorgar pasajes y/o viáticos nacionales e internacionales, con previa autorización y justificación del titular de la UR, cuando éstos inicien, comprendan o finalicen en fines de semana.

La cuota de viáticos se determinará atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o del servidor público comisionado, y serán cubiertos de acuerdo con la clasificación de zonas geográficas y tarifas nacionales e internacionales, que se establecen en este procedimiento.

El servidor público autorizado para viajar, derivado de sus funciones, empleo, cargo, comisión de trabajo o por necesidades del servicio, deberá sujetarse, a partir del inicio de su comisión, a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales, conforme a la zona económica nacional e internacional, que se trate y que para tal efecto se establecen en este documento. Así mismo el servidor público será responsable del uso de los viáticos otorgados y de los trámites para su hospedaje.

Los importes de los viáticos se deberán pagar en moneda nacional, mediante cheques nominativos a favor de los beneficiarios, aún cuando correspondan a una comisión de trabajo en el extranjero, para lo cual el beneficiario será el responsable de cambiar a moneda extranjera, de acuerdo con los requerimientos del caso.

Las cuotas autorizadas para viáticos nacionales e internacionales, serán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de la comisión asignada. Previa autorización del titular de la UR, se podrá otorgar la prórroga correspondiente. Dichas cuotas comprenden los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local y servicio de tintorería. En caso de que el personal que esté en una comisión y requiera comunicación oficial podrá realizar llamadas telefónicas por cobrar al Instituto.

El otorgamiento de las tarifas de viáticos deberá estar en apego a las "Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal" para el ejercicio fiscal correspondiente y bajo ninguna circunstancia se rebasará la cuota diaria establecida.

A los servidores públicos comisionados por un tiempo menor de 24 horas y que deban regresar al Distrito Federal el mismo día, se les deberán otorgar las "Tarifas de Viáticos Nacionales, para el personal comisionado por un tiempo menor de 24 horas y que regresen el mismo día" que para tal efecto se establecen en este documento e incluyen los gastos por concepto de alimentación y transporte local.

Las cuotas constituyen los topes máximos para la autorización de viáticos, sin embargo, los responsables de las UR en función de su presupuesto asignado, podrán aplicar cuotas inferiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos, no afecte el desarrollo de la comisión encomendada.

Cuando por razones del servicio o requerimientos específicos, se otorguen viáticos a un mismo servidor público en el desempeño de una comisión, en distintas localidades del país o del extranjero, se le asignará para cada localidad, la cuota de viáticos marcada en el tabulador correspondiente, de acuerdo al número de días que permanezca en cada lugar y en el caso en que en un mismo día coincida la estancia del servidor público en más de una ciudad o localidad, se le asignará la tarifa de viáticos que corresponda a la ciudad en la que pernocte.

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo, considerando lo siguiente:

- Lugar de destino y medios de transporte existentes;

- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio; y

- Aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un costo menor para el Instituto.

El otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales deberá ser, invariablemente, correlativo al del otorgamiento de viáticos correspondientes.

No se deberán otorgar pasajes nacionales o internacionales, sin el correspondiente formato de aviso de viaje debidamente requisitado.

Se deberá autorizar únicamente boleto de avión en clase turista.

Si el personal comisionado utiliza un vehículo oficial para el traslado al lugar de la comisión, el Instituto, cubrirá el costo de las casetas de peaje y del combustible, por lo que deberán recabar la factura y/o nota con requisitos fiscales.

Se deberán autorizar pasajes y viáticos nacionales o internacionales para una sola comisión, aún cuando al servidor público del Instituto se le asignen dos o más actividades simultáneamente.

La comprobación de los viáticos nacionales se deberá efectuar mediante:

- Facturas y/o notas que expidan las empresas prestadoras de servicios, de la localidad o estado en la que se realizó la comisión, las cuales deberán reunir los requisitos fiscales correspondientes, incluyendo el resumen de actividades realizadas, mismas que deberán ir firmadas por el titular de la UR y por el servidor público que efectúa el gasto. En el caso de los viáticos al extranjero en el importe de la nota se hará la conversión a moneda nacional, tomando en cuenta el tipo de cambio a moneda extranjera, de acuerdo con el comprobante de conversión inicial. Todas las comprobaciones deberán ir acompañadas por copias de oficio de comisión, Aviso de Viaje y requisición.

- Para comprobar los gastos de transporte, se deberá presentar copia del boleto electrónico y/o boleto de autobús original y/o boleto del transporte que haya sido utilizado.

- En caso de que hubiese diferencia en viáticos no ejercidos, se deberá presentar copia del recibo de ingreso a la caja del Instituto.

Cuando por alguna causa justificada, al servidor público comisionado no le sea posible comprobar el total del monto otorgado de viáticos nacionales y/o internacionales, la diferencia no mayor al 20%, se podrá comprobar, mediante el formato "Relación de Gastos sin Comprobantes" que se establece en este documento, y que incluye el desglose de los gastos por día. Dicha relación deberá ser validada por el servidor público que autorizó la comisión.

Los pasajes nacionales y/o internacionales por cualesquiera de los medios usuales de transporte deberán comprobarse al 100%, el único comprobante válido será el boleto original de autobús o del transporte utilizado, en caso de que se viaje en avión será la copia del boleto electrónico o ticket, firmado por el titular de la UR que comprueba.

La comprobación de pasajes y viáticos nacionales e internacionales deberá efectuarse en un plazo máximo de 7 días hábiles siguientes al término de su comisión, mediante el formato "Comprobación de Pasajes y Viáticos", que para tal efecto se integra a este procedimiento, que deberá remitirse a la DRHyF, siendo ésta el área la responsable de verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales. Cabe señalar, que para los viajes internacionales el importe de la comprobación deberá convertirse en moneda nacional, sin excepción. Para tal efecto deberán adjuntar mediante oficio, los siguientes documentos:

- Formato de "Comprobación de Pasajes y Viáticos", con la documentación comprobatoria original del gasto, que reúna los requisitos fiscales y de control interno indispensables, la documentación expedida por los prestadores de servicio del país correspondiente.
- Copia de requisición autorizada.
- Copia de Aviso de Viaje.
- En su caso, Formato de "Relación de Gastos sin Comprobantes".
- Informe de actividades con las firmas autógrafas del personal comisionado y del titular de la UR.

Para la comprobación de viáticos nacionales, las facturas, deberán contener impreso: nombre, denominación o razón social de la empresa prestadora del servicio, domicilio fiscal, clave del registro federal de contribuyentes, vigencia, número de folio, lugar y fecha de expedición, y los demás que establezcan las disposiciones fiscales vigentes, expedida a nombre del Instituto, con su registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal, descripción del servicio otorgado, costo unitario, el desglose del impuesto al valor agregado y la firma del titular de la UR correspondiente.

En el caso de viáticos internacionales, se presentaran los comprobantes que se expidan en el país de origen y que estén firmados por los servidores públicos responsables de autorizar la realización de la comisión.

La comprobación por concepto de pasajes, deberá estar firmada por el titular de la UR que comprueba y será de la siguiente manera:

- Copia de boleto electrónico, o;
- Boleto original de autobús o los utilizados de una localidad a otra, o;
- Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, por uso de vehículo.

La devolución de recursos no ejercidos por concepto de pasajes, viáticos nacionales y/o internacionales, deberá ser en efectivo y moneda nacional y anexar copia del recibo de ingreso a caja, al momento de entregar el formato "Comprobación de Pasajes y Viáticos".

Cuando se suspenda la comisión y los viáticos se hayan entregado al comisionado, éste deberá realizar la devolución del recurso, invariablemente, dentro de los 3 días hábiles inmediatos posteriores a la suspensión de la comisión a la caja del Instituto.

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como los comisionados, deberán ser responsables del exacto cumplimiento del contenido en el presente procedimiento.

5. Definiciones

Aviso de viaje: es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, tiempo de duración y lugar de la comisión.

Comisión Oficial: es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Mandos Medios y Homologados: Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento y Asesores a nivel central, Coordinadores Distritales, Directores y Secretarios Técnicos Jurídicos a nivel desconcentrado.

Mandos Superiores: Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad.

Pasajes: es el costo destinado a cubrir los gastos de transportación terrestre, aérea o marítima del personal de estructura en activo del Instituto, cuando en el cumplimiento de sus funciones y/o comisiones oficiales se deban trasladar al interior de la República Mexicana, al extranjero, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Personal Operativo: personal técnico, administrativo, especialista u otro, según los requerimientos y formas de contratación del Instituto.

Tarifa: tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorga por concepto de viáticos.

Viáticos: son los recursos monetarios que se otorgan al personal en activo de estructura, cuando requieren viajar fuera del Distrito Federal o del país, derivado de sus funciones, cargo o comisión de trabajo o por necesidades del servicio.

	IEDF	Pág:	10	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Llena y envía el formato de Solicitud de Requisición para que el servidor público que derivado de sus funciones o por comisión de trabajo tenga que viajar.	Unidad Responsable	Solicitud de requisición
2.	Revisa el formato y turna para el trámite correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud de requisición
3.	Recibe y verifica la documentación y disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes. ¿Cumple con los requisitos establecidos?	Subdirección de Programación y Presupuesto	Solicitud de requisición
3.1	No. Devuelve a la UR solicitante y explica el motivo del rechazo (Regresa a la Actividad 1).		Solicitud de requisición
3.2	Sí. Registra y envía para Visto Bueno remitiendo copia de la requisición autorizada (Pasa a la Actividad 4).		Solicitud de requisición
4.	Solicita el Formato de Aviso de Viaje y por Oficio, el trámite para el otorgamiento de viáticos y pasajes y envía el formato debidamente firmado por el titular de la UR y por el servidor público que efectuará el gasto (comisionado), anexando copia de la requisición autorizada y del Oficio de comisión.	Unidad Responsable	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión
5.	Revisa la documentación y turna para Visto Bueno.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión

	IEDF	Pág:	11	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
6.	Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión
6.1.	¿Cumple con los requisitos? No. Devuelve a la UR solicitante para su corrección. (Regresa a la Actividad 4).	Subdirección de Programación y Presupuesto	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión
6.2.	Sí. Entrega documentación (Pasa a la Actividad 7).	Subdirección de Programación y Presupuesto	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión
7.	Recibe la documentación y envía junto con la documentación soporte para su autorización.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión
8.	Firma el Formato de Aviso de Viaje y entrega.	Secretaría Administrativa	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión
9.	Revisa que el formato este firmado por el Secretario Administrativo y firma de autorizado.	Secretaría Ejecutiva.	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión

	IEDF	Pág:	12	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
10.	Recibe y entrega para el trámite correspondiente.	Secretaría Administrativa	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión
11.	Verifica que esté autorizado y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Formato de Aviso de Viaje Oficio de trámite Requisición autorizada (copia) Oficio de Comisión
12.	Recibe la documentación para la compra boleto de avión (en caso de que haya sido solicitado), entregando a la UR solicitante junto con copia del Formato de Aviso de Viaje autorizado y archiva.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Formato de Aviso de Viaje Oficio de trámite Requisición autorizada (copia) Boleto de avión Oficio de Comisión
13.	Elabora el Contra-recibo en 2 tantos y entrega el primero (original) a la UR y el segundo a la SC para su registro.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Contra- recibo (2 tantos)
14.	Verifica que los documentos estén completos, firmando en el espacio de "Recibe:" del Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20 _ _" y turna para su registro.	Subdirección de Contabilidad	Copia del Contra-Recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20 _ _"
15.	Recibe y captura la Póliza Diario (cuenta por pagar) en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO", imprimiendo en 3 tantos, firmando en los espacios de "Hecho por:" y "Revisado por:", entrega para recabar la firma" Autorizado por:".	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario (3 tantos) Documentación original anexa que soporta la operación (Anexo)

	IEDF	Pág:	13	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
16.	Recibe y revisa los registros contables presupuestales de la Póliza Diario (Cuenta por pagar), firmando los 3 tantos en el espacio de "Autorizado por:" y turna: el tanto 1 y 2 al DRC y el tanto 3 a la SPyP.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Diario (3 tantos) Anexo
17.	Recibe la documentación y elabora Cheque, imprimiendo 3 tantos (el original y dos tantos), firmando en el espacio de de "Elaborado por:" y entrega.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario Póliza Cheque (3 tantos)
18.	Recibe Cheque y revisa los registros contables, firmando en el espacio de "Revisado por:", recaba las firmas autorizadas para librar los cheques y turna.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Diario Póliza Cheque
19.	Recibe Cheque (original y dos tantos), debidamente firmado, turnando al personal designado por el Director de Recursos Humanos y Financieros para su entrega: al beneficiario el original, un tanto de la copia junto con el soporte documental para archivo y el otro tanto a la SPyP.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario Póliza Cheque
20.	**COMPROBACIÓN:** Recibe a través del personal designado por el Director de Recursos Humanos y Financieros, en la caja del Instituto, la devolución de dinero en efectivo, expidiendo al servidor público, el recibo de ingresos correspondiente (comisionado).	Departamento de Registro Contable	Recibo de ingreso
21.	Elabora en original el "Formato de Comprobación de pasajes y viáticos", hasta por el importe autorizado, si existe sobrante de efectivo, deberá anexar el comprobante de recibo de ingreso correspondiente.	Unidad Responsable	Formato de Comprobación de Pasajes y Viáticos

	IEDF	Pág:	14	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

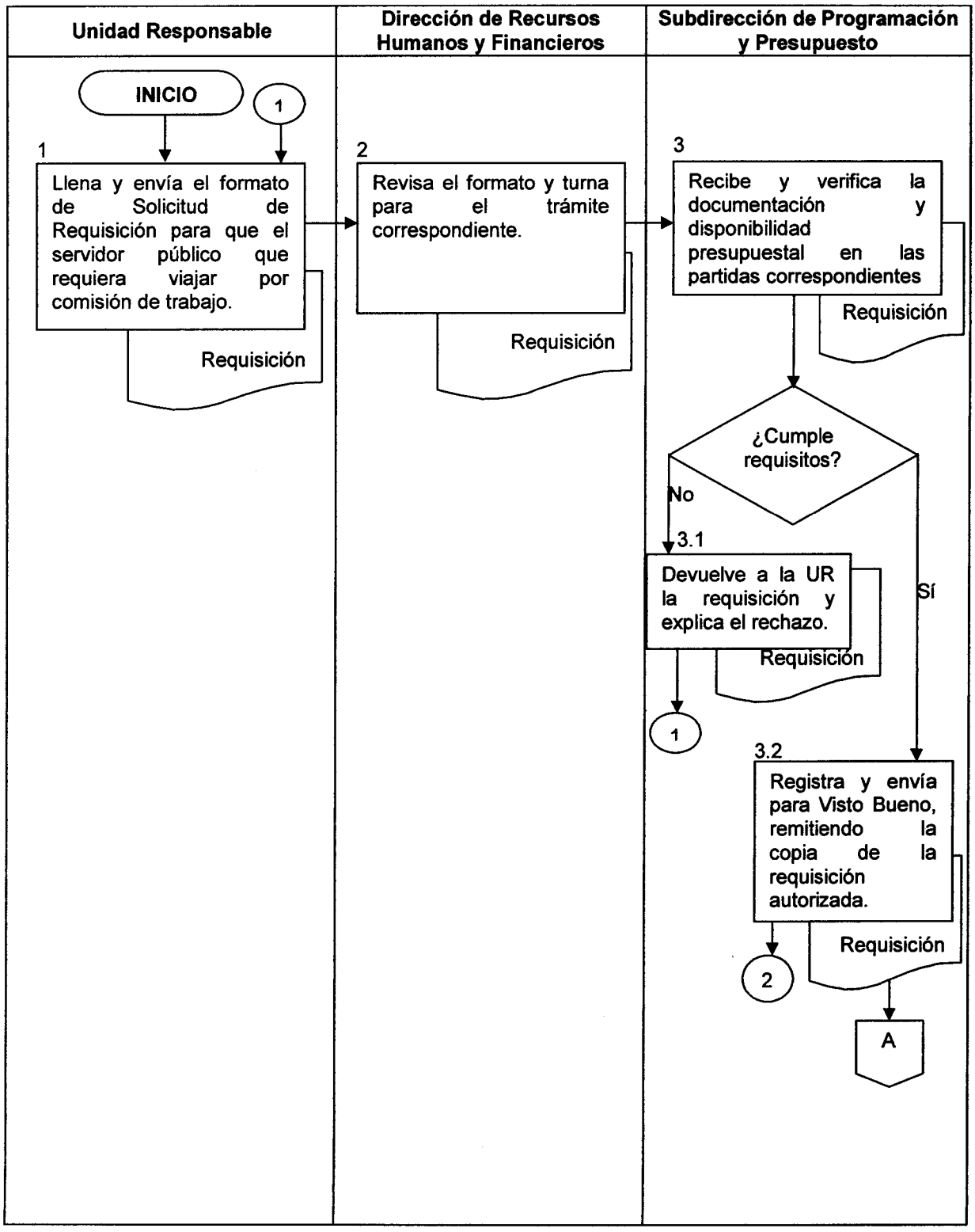
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
22.	Envía por Oficio el "Formato de Comprobación de pasajes y viáticos" y, en su caso, el formato de "RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES", junto con la documentación correspondiente.	Unidad Responsable	Oficio Formato de Comprobación de Pasajes y Viático Formato de Relación de Gastos sin comprobantes Copia de recibo de ingreso por diferencia en viáticos no ejercidos
23.	Revisa la documentación y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio Formato de Comprobación de Pasajes y Viático Formato de Relación de Gastos sin comprobantes Documentación Soporte (Anexo)
24.	Recibe y verifica que la documentación esté completa.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Oficio Formato de Comprobación de Pasajes y Viático Formato de Relación de Gastos sin comprobantes Anexo
	¿Los documentos cumplen con los requisitos fiscales y de control interno?		
24.1.	No. Devuelve a la UR solicitante, mediante Formato de Verificación de Requisitos del Procedimiento, indica la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 21).	Subdirección de Programación y Presupuesto	Formato de Verificación de Requisitos del Procedimiento Anexo
24.2	Sí. Verifica los montos de los documentos comprobatorios y turna para su registro contable (Pasa a la Actividad 25).	Subdirección de Programación y Presupuesto	Anexo
25.	Recibe y verifica que la documentación esté completa y turna.	Subdirección de Contabilidad	Anexo

	IEDF	Pág:	15	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

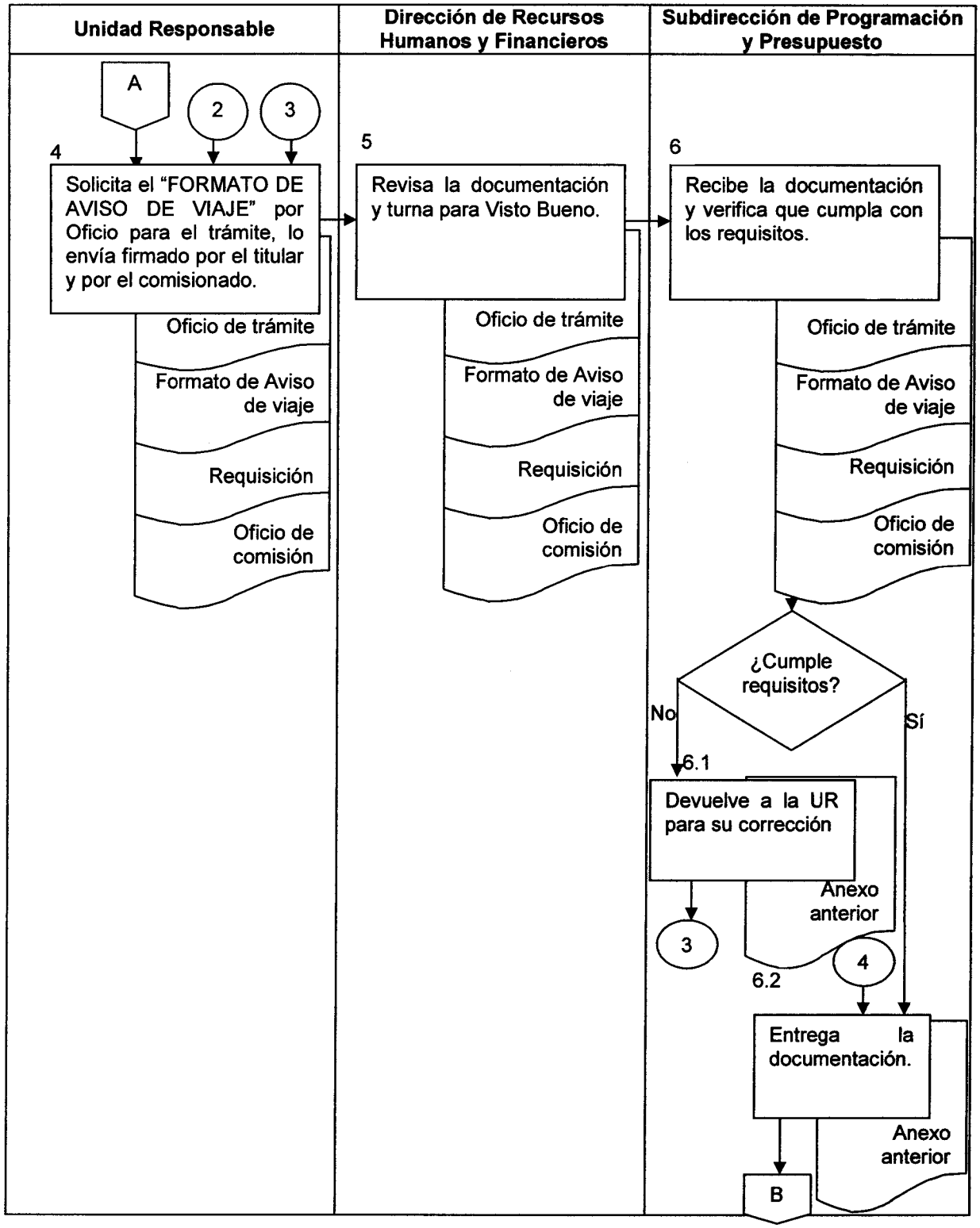
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
26.	Recibe y captura la Póliza Diario en el "SCO", imprimiendo en 2 tantos, firmando en los espacios de "Hecho por:" y "Revisado por:", y entrega para recabar las firmas correspondientes.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario (2 tantos) Anexo
27.	Recibe la Póliza Diario (en 2 tantos), revisando los registros contables-presupuestales, firmando en el espacio de "Autorizado por:" y turna un tanto a la SPyP y el otro tanto junto con la documentación comprobatoria y justificatoria que soporta la operación para su archivo al DRC.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Diario Anexo
28.	Recibe la Póliza Diario debidamente firmada para su archivo.	Departamento de Registro Contable	Póliza Diario Anexo
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

	IEDF	Pág:	16	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

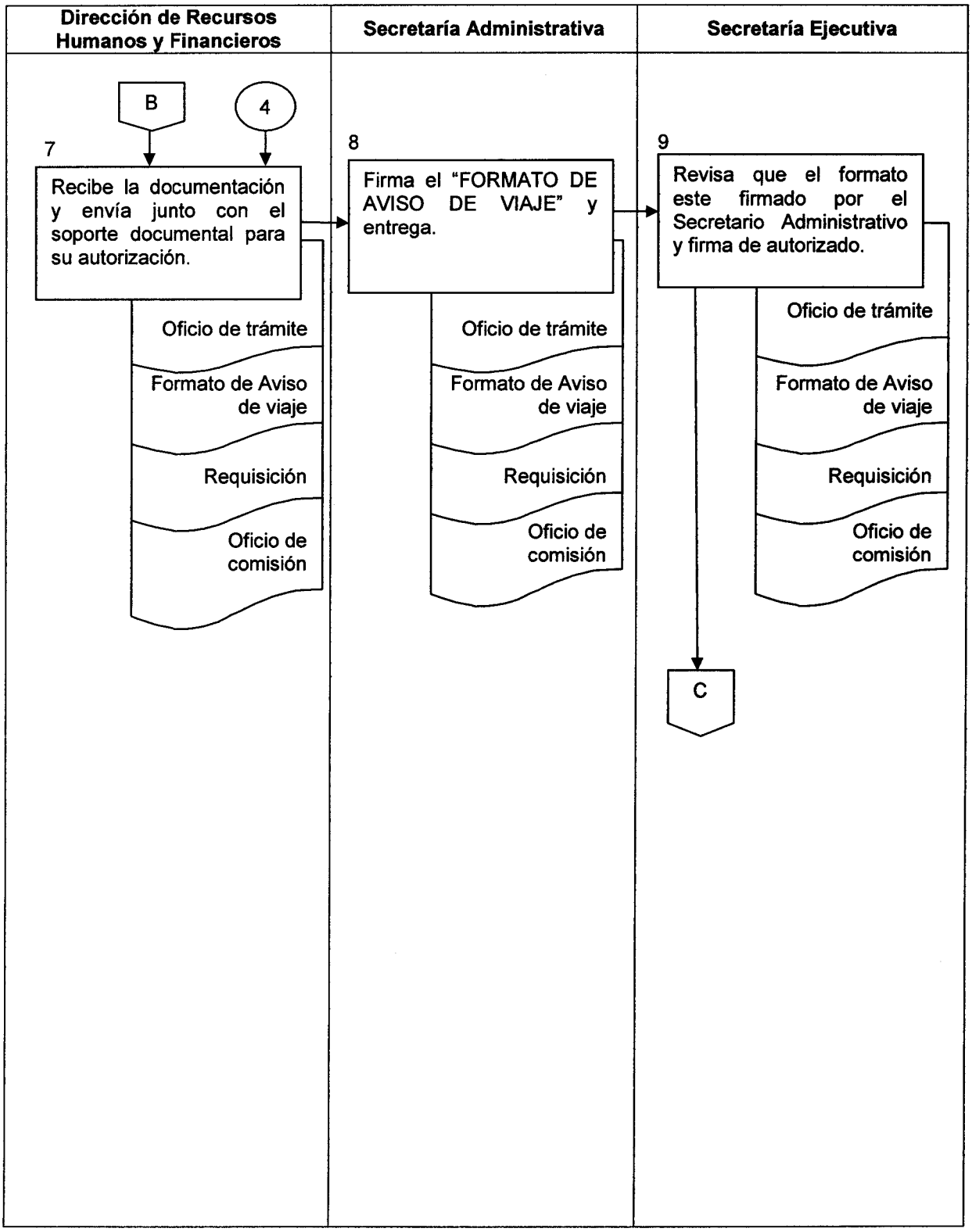
7. Diagrama de flujo



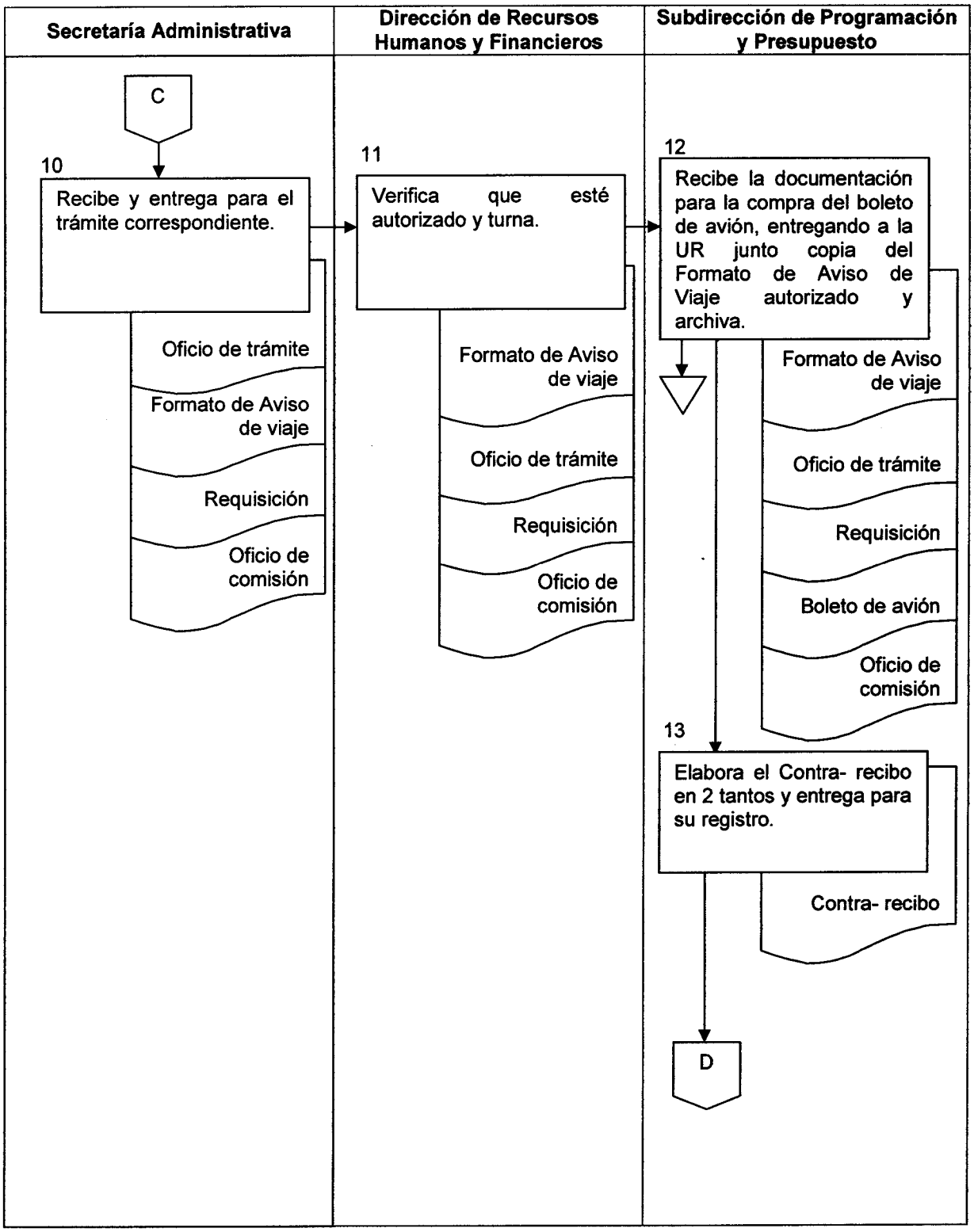
IEDF	Pág:	17	De:	48
Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			



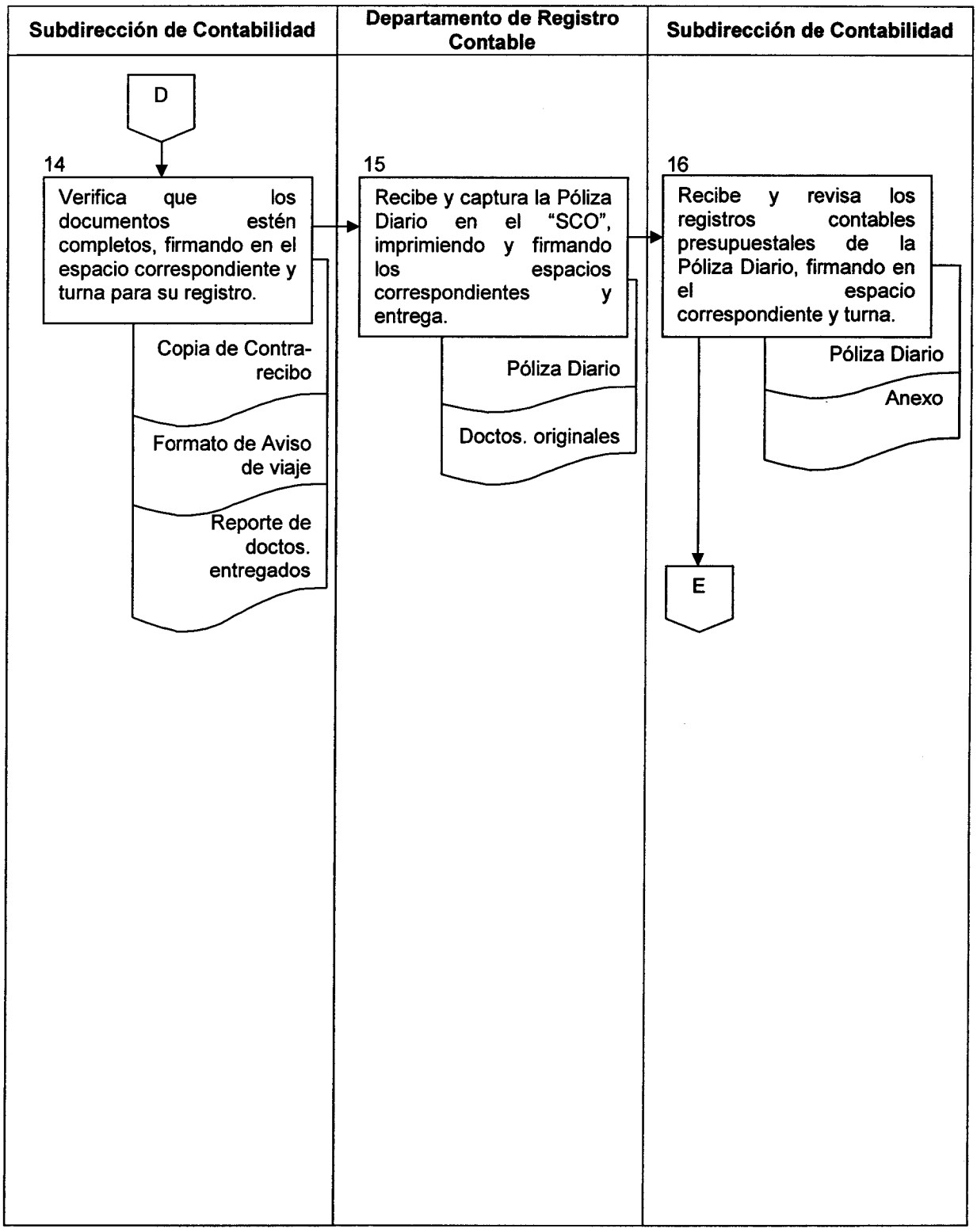
IEDF	Pág:	18	De:	48
Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			



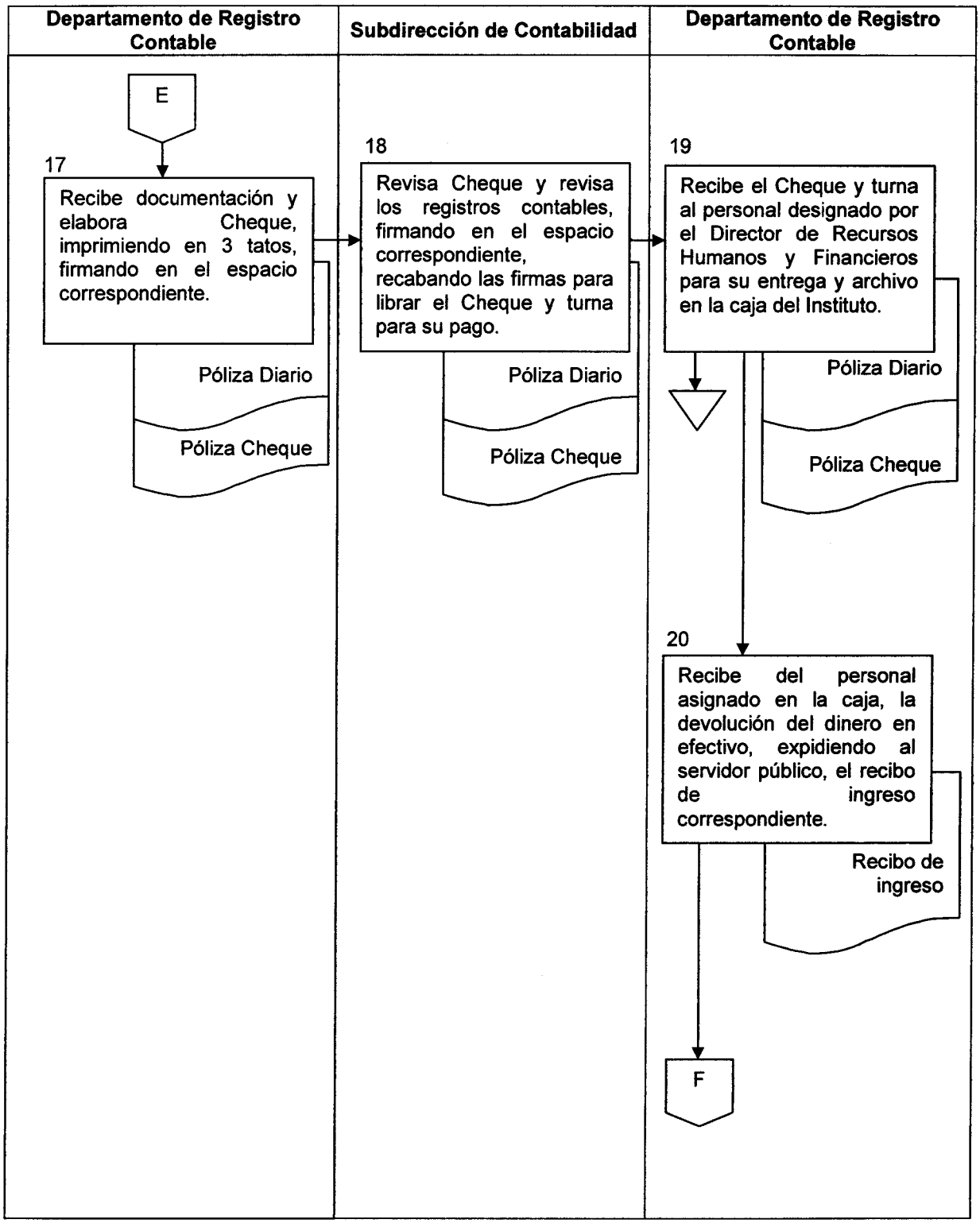
IEDF	Pág:	19	De:	48
Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			



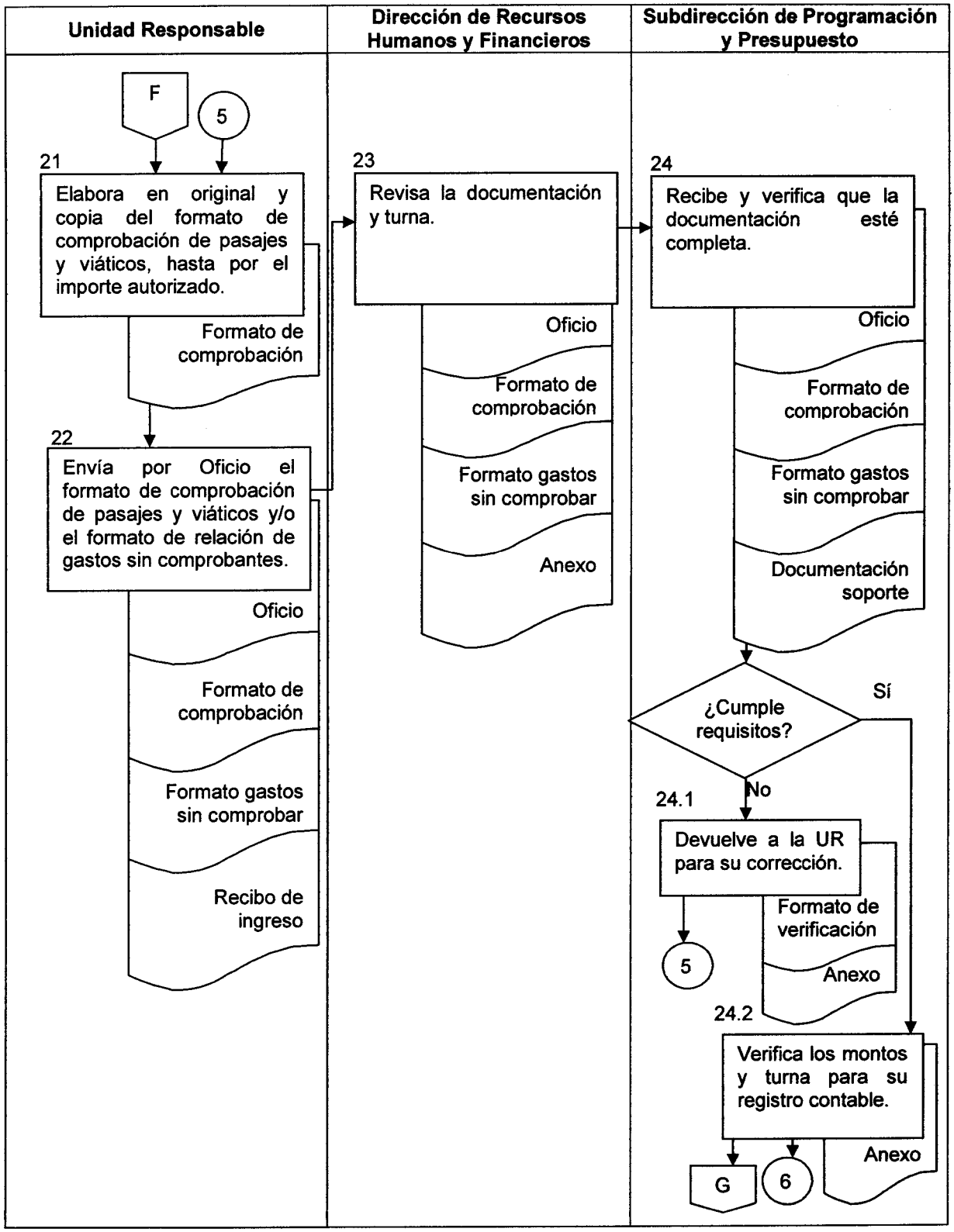
	IEDF	Pág:	20	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			



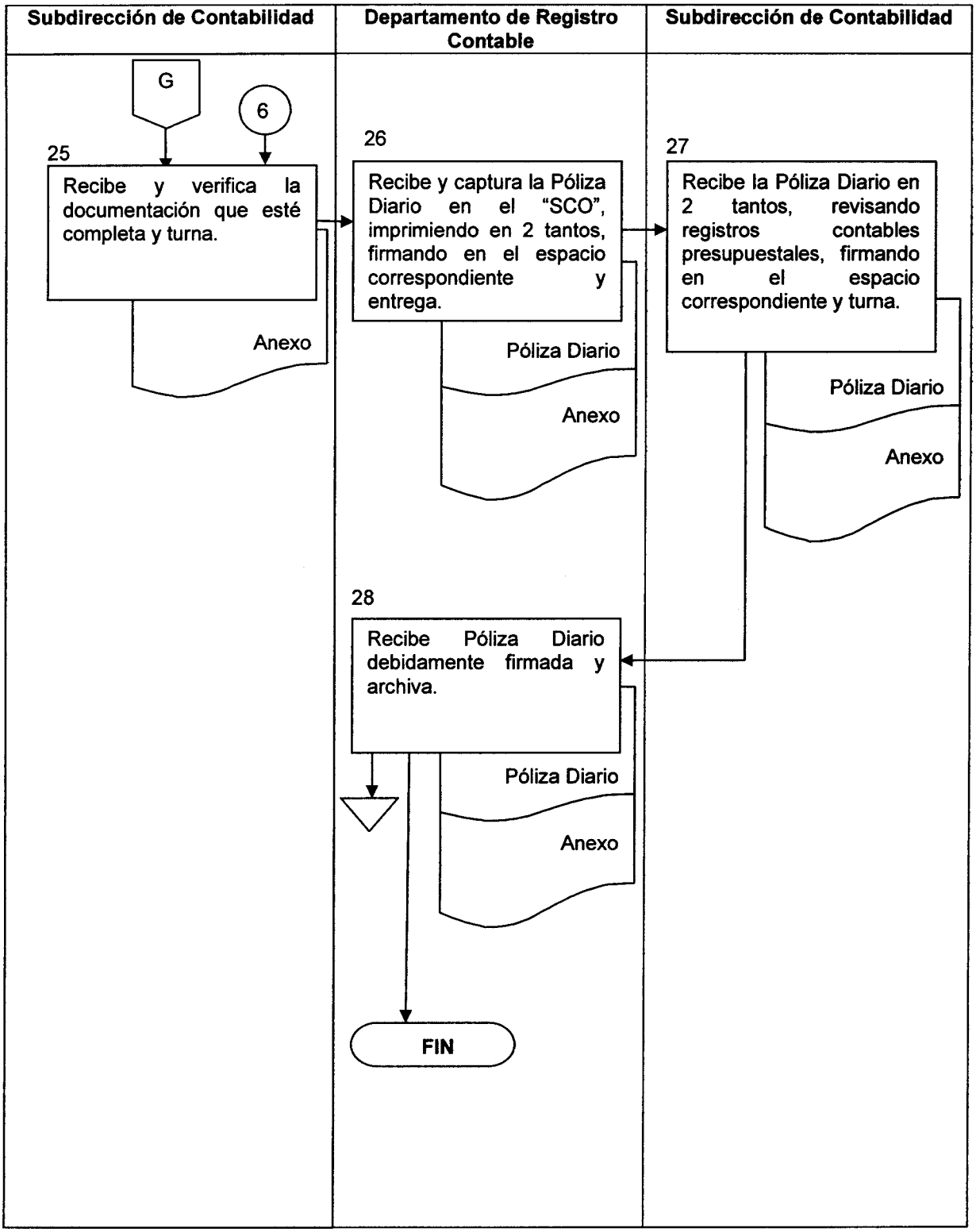
IEDF	Pág: 21 De: 48
Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011



IEDF	Pág:	22	De:	48
Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			



IEDF	Pág: 23 De: 48
Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011



8. Anexos

- **ANEXO 1. FORMATO PARA LAS TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES.**

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES
(CUOTA DIARIA EN SALARIOS MINIMOS GENERALES)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS			
	I	II	III	IV
MANDOS SUPERIORES	20.4	24.4	25.5	26
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	15	18.2	20.3	21.3
PERSONAL OPERATIVO	11.5	13.9	16.1	18.8

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS			
	I	II	III	IV
MANDOS SUPERIORES	7.1	8.5	9	11.8
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	5.2	6.3	7.1	8.9
PERSONAL OPERATIVO	4	4.8	5.6	6.5

	IEDF	Pág:	25	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

ZONIFICACIÓN NACIONAL

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
01	AGUASCALIENTES		Todo el estado		
02	BAJA CALIFORNIA				Todo el estado
03	BAJA CALIFORNIA SUR			Resto del estado	Los Cabos Loreto Mulege
04	CAMPECHE		Resto del estado	Cd. del Carmen	
05	COAHUILA		Resto del estado	Piedras Negras Cd. Acuña	
06	COLIMA	Resto del estado			Manzanillo
07	CHIAPAS		Resto del estado	Tuxtla Gutiérrez	Tapachula
08	CHIHUAHUA		Resto del estado		Cd. Juárez
09	DISTRITO FEDERAL			Todo el D.F.	
10	DURANGO		Todo el estado		
11	GUANAJUATO		Resto del estado	Guanajuato León San Miguel de Allende	
12	GUERRERO	Resto del estado		Taxco	Acapulco Ixtapa Zihuatanejo
13	HIDALGO	Todo el estado			

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
14	JALISCO	Resto del estado	San Juan de los Lagos	Barra de Navidad Guadalajara Municipios Área Metropolitana Tlaquepaque Tonalá Zapopan	Puerto Vallarta Careyes
15	MÉXICO	Resto del estado		Municipios Área Metropolitana Nezahualcoyotl Atizapán de Zaragoza Coacalco Cuautitlán Ecatepec Naucalpan de Juárez Tlalnepantla Cuautitlán Izcalli	
16	MICHOACÁN	Resto del estado	Morelia Uruapan Lázaro Cárdenas		
17	MORELOS	Resto del estado	Cuernavaca		
18	NAYARIT	Resto del estado		San Blas	
19	NUEVO LEÓN		Resto del estado	Monterrey Municipios Área Metropolitana Apodaca Garza García Gral. Escobedo Guadalupe San Nicolás	

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
				de los Garza Santa Catarina	
20	OAXACA	Resto del estado	Puerto Escondido Puerto Ángel Salina Cruz	Oaxaca	Bahías de Huatulco
21	PUEBLA	Resto del estado	Puebla Tehuacán		
22	QUERÉTARO		Todo el estado		
23	QUINTANA ROO			Resto del estado	Cancún Cozumel
24	SAN LUIS POTOSÍ	Todo el estado			
25	SINALOA		Resto del estado		Mazatlán
26	SONORA		Resto del estado	Agua Prieta Naco Cananea Nogales Hermosillo Cd. Obregón Bahía Kino Guaymas Bahía San Carlos San Luis Río Colorado	
27	TABASCO			Todo el estado	
28	TAMAULIPAS		Resto del estado	Tampico Matamoros Reynosa Nuevo Laredo	
29	TLAXCALA	Todo el estado			

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
30	VERACRUZ	Resto del estado	Veracruz Poza Rica Tuxpan	Minatitlán Coatzacoalcos	
31	YUCATÁN		Resto del estado	Mérida	
32	ZACATECAS	Resto del estado	Zacatecas		

TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
(CUOTA DIARIA EN DÓLARES)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS		
	I	II	III
MANDOS SUPERIORES	400.89	435.37	471.30
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	296.00	330.48	366.40
PERSONAL OPERATIVO	227.03	261.51	313.24

ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL

CONTINENTE AMERICANO
PAÍSES Y ZONAS

I	II	III
BELICE	ANTILLAS MENORES*	BOLIVIA
COSTA RICA	ARGENTINA	BRASIL
CUBA	BAHAMAS	CANADÁ
CHILE	BERMUDAS	ECUADOR
REPÚBLICA DOMINICANA	COLOMBIA	ESTADOS UNIDOS
GUATEMALA	EL SALVADOR	GUYANA
JAMAICA	HONDURAS	HAITÍ
NICARAGUA	SURINAM	PARAGUAY
PANAMÁ		PERÚ
PUERTO RICO		URUGUAY
VENEZUELA		

*** En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Santa Lucía y Dominicana.**

OCEANÍA
PAISES Y ZONAS

I	II	III
	TODO EL CONTINENTE	

CONTINENTE EUROPEO
PAÍSES Y ZONAS

I	II	III
ALBANIA	ISLANDIA	ALEMANIA, AUSTRIA
ANDORRA	NORUEGA	BÉLGICA
BULGARIA	RUSIA	CHIPRE
MÓNACO		DINAMARCA
		ESLOVAQUIA, ESLOVENIA, ESTONIA, ESPAÑA
		FINLANDIA, FRANCIA
		GRECIA
		HOLANDA, HUNGRÍA
		IRLANDA, ITALIA
		LETONIA, LITUANIA, LUXEMBURGO
		MALTA
		POLONIA, PORTUGAL
		REINO UNIDO, REPÚBLICA CHECA, RUMANIA
		SAN MARINO, SUECIA, SUIZA

CONTINENTE ASIATICO
PAISES Y ZONAS

I	II	III
AFGANISTÁN	ARABIA SAUDITA	BAHREIM, BIRMANIA
BANGLADESH, BRUNEI	BUTÁN	EMIRATOS ARABES UNIDOS
COREA DEL SUR, CHIPRE	REPÚBLICA POPULAR DE COREA	FILIPINAS
DAMASCO	CHINA	IRÁN, ISRAEL
INDIA, INDONESIA, IRAK	HONG KONG	JAPÓN
JORDANIA	MALDIVAS, MONGOLIA	KAMPUCHEA, KATAR
KUWAIT	TAIWÁN	LAOS
LÍBANO	VIETNAM	MALASIA
NEPAL		OMAN
PAQUISTÁN		SIRIA, SRI LANKA
SINGAPUR		TAILANDIA
		TURQUÍA
		YEMEN REPÚBLICA ARABE
		YEMEN, REPÚBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR

CONTINENTE AFRICANO
PAÍSES Y ZONAS

I	II	III
ZAMBIA	ARGELIA	GHANA
SUDAFRICA	ETIOPÍA	MALI
MAURITANIA	SENEGAL	TANZANIA
GABON	EGIPTO	SIERRA LEONA
LIBIA	MARRUECOS	ALTO VOLGA
ANGOLA	MOZAMBIQUE	SEYCHELLES
DJIBOUITI	KENIA	BOTSWANA
GAMBIA	SUDAN	BURUNDI
LESHOTO	BOPHUTHATSWANA	CABO VERDE
NAMIBIA	COSTA DE MARFIL	CAMERÚN
SOMALIA	GUINEA ECUATORIAL	REP. CENTRO AFRICANA
TOGO	SAO TOME Y PRINCIPE	ISLAS COMORAS
ZIMBABWE	SUAZILANDIA	CONGO
	TRANSKEI	CHAD
	TÚNEZ	GUINEA
	VENDA	GUINEA BISSAU
		LIBERIA
		MADAGASCAR
		MALAWI
		MAURICIO
		NÍGER
		NIGERIA
		RUANDA
		BENING
		ZAIRE
		UGANDA

- **ANEXO 2. FORMATO DE AVISO DE VIAJE.**

FORMATO DE AVISO DE VIAJE

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO DE VIAJE

1

FECHA: **DÍA** **MES** **AÑO**

SOLICITUD No.

ÁREA

2

DIRECCIÓN:

3

NOMBRE: 4

PUESTO: 5

FIRMA: 6

TIPO DE VIAJE:
NACIONAL: 7
INTERNACIONAL: 7.1

OBJETO DEL VIAJE: 9

DESTINO DEL VIAJE: 8

PERIODO DEL VIAJE: 10

NÚMERO DE DIAS: 11

MEDIO DE TRANSPORTE:

AÉREO: 12
TERRESTRE: 12.1

CLAVE PRESUPUESTAL: 13

MONTO AUTORIZADO: 14
IMPORTE CON LETRA:

OBSERVACIONES: EL IMPORTE DE ESTE FORMATO SÓLO CONTEMPLA VIÁTICOS: HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN VIAJA POR:
CUOTA DIARIA DE LA TARIFA AUTORIZADA ZONA ___: $ 15

TITULAR DEL ÁREA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍO EJECUTIVO
16	17	18
		AUTORIZA

crb

ORIGINAL: PÓLIZA COPIAS: INTERESADO, COMPROBACIÓN, ARCHIVO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE VIAJE

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora formato de aviso de viaje.
2. Se deberá señalar el área de adscripción del comisionado.
3. Se deberá señalar la UR de adscripción del comisionado.
4. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado.
5. Se deberá señalar el puesto que desempeña el comisionado.
6. Se deberá estampar la firma del comisionado.
7. Se deberá señalar si es en el interior de la República Mexicana.

7.1 Se deberá señalar si es en el extranjero.

8. Se deberá indicar la localidad a la que se comisiona.
9. Se deberá redactar un resumen pormenorizado en el que se hace del conocimiento que ha sido designado para realizar la comisión.
10. Se deberá señalar la fecha de inicio y término de la comisión.
11. Se deberá indicar el total de días que comprende la comisión.
12. Se deberá llenar cuando se requiera boleto para avión.

12.1 Se deberá indicar si es transporte por tierra.

13. Se deberá anotar la clave presupuestal asignada, misma que identifica y clasifica el gasto público de la UR.
14. Se deberá anotar el importe total con número y letra de los viáticos autorizados.
15. Se deberán anotar en su caso los comentarios que remarquen algún aspecto a considerar.
16. Se deberá anotar el nombre, puesto y firma del titular de la UR.
17. Se deberá anotar el nombre y estampa la firma del Secretario Administrativo.
18. Se deberá anotar el nombre y estampa la firma del Secretario Ejecutivo que autoriza la comisión.

- **ANEXO 3. FORMATO DE CONTRA- RECIBO.**

FORMATO CONTRA-RECIBO

IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

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
(3)	(4)
TOTAL $	(5)

FECHA		(2)	
	DÍA	MES	AÑO

(6)
RECIBIMOS

CONTRA RECIBO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA-RECIBO.

1. Se deberá anotar el nombre del solicitante.
2. Se deberá señalar la fecha en que se recibe en la DRHyF.
3. Se deberá indicar el número de documento señalado por la UR en el formato de aviso de viaje.
4. Se deberán anotar los importes parciales.
5. Se deberá indicar la suma de los importes parciales.
6. Se deberá estampar la firma de la persona que elabora el Contra-recibo.

- **ANEXO 4. FORMATO DEL PÓLIZA DIARIO.**

FORMATO 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)

Impresión: DÍA / MES / AÑO HORA

SA - UI

1 of 1

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA 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 anotar una breve descripción de la operación contable.
5. Se deberá anotar la clave contable presupuestal.
6. Se deberá redactar una descripción breve que ampare 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 anotar 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 anotar el personal que autoriza la Póliza capturada.

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

- **ANEXO 5. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES.**

DÍA	MES	AÑO

FORMATO: COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES

ÁREA: 2	**DIRECCIÓN: 3**
NOMBRE: 4	**CLAVE PRESUPUESTAL: 5**
No. OFICIO COMISION: ____6____AVISO DE VIAJE **TIPO DE VIAJE:_____7_____** **PERÍODO:_____8_____** **DESTINO:_____9_____** **MONTO AUTORIZADO: $_____10**	**GASTOS DE HOSPEDAJE:_____11_____** **GASTOS DE ALIMENTACIÓN: ____12_____** **SIN COMPROBANTES : _____13_____** **PASAJES: _____14_____** **MONTO QUE COMPRUEBA:_____15_____** **DEVOLUCIÓN A CAJA:_____16_____** **DIFERENCIA(+ -): _____17_____**

COMISIONADO	TITULAR DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
18	19	20
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora el formato.
2. Se deberá indicar el Área de adscripción del comisionado.
3. Se deberá anotar la UR a la que corresponde el área del comisionado.
4. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado.
5. Se deberá indicar la clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público.
6. Se deberá indicar el número de referencia del documento motivo de la comprobación.
7. Se deberá indicar si es un viaje Nacional o internacional.
8. Se deberá indicar el inicio y término de la comisión.
9. Se deberá señalar la localidad a la que fue comisionado.
10. Se deberá anotar el monto total otorgado por concepto de viáticos.
11. Se deberá anotar el monto erogado por concepto de hospedaje.
12. Se deberá anotar el monto erogado por concepto de alimentos.
13. Se deberá anotar el monto determinado en el formato "Relación de Gastos sin Comprobantes".
14. Se deberá anotar el monto del transporte solicitado.
15. Se deberá señalar el importe total erogado en la comisión.
16. Se deberá anotar el importe total devuelto (en su caso).
17. Se deberá indicar si se encuentra a favor o en contra del comisionado.
18. Se deberá señalar el nombre y estampa la firma del comisionado.
19. Se deberá indicar el nombre y estampa la firma del titular la UR.
20. Se deberá anotar el nombre y estampa la firma del Director de Recursos Humanos y Financieros.

- **ANEXO 6. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS INTERNACIONALES.**

IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECTRETARÍA ADMINISTRATIVA

FORMATO: COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS INTERNACIONALES

NOMBRE (3)	FECHA: (1)
NUM. AVISO DE VIAJE (2)	ADSCRIPCIÓN: (4)

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE GASTO	CIUDAD Y PAÍS	IMPORTE EN LA MONEDA DEL PAÍS	TIPO DE CAMBIO EN DOLARES	TOTAL US DOLARES	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE EN MONEDA NACIONAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

	(13)	(14)	(15)

TOTAL COMPROBADO (16)	
TOTAL RECIBIDO (17)	
DIFERENCIA (18)	
TIPO DE CAMBIO: (19)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS INTERNACIONALES

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora el formato.
2. Se deberá indicar el número de referencia del aviso de viaje que comprueba.
3. Se deberá anotar el nombre del comisionado.
4. Se deberá indicar el UR de adscripción.
5. Se deberá señalar la fecha en que se realizó el gasto.
6. Se deberá redactar una breve descripción por tipo de gasto efectuado.
7. Se deberá indicar el nombre de la ciudad y país en que se realizo el gasto.
8. Se deberá señalar el monto en la moneda del país en que se efectúo el gasto.
9. Se deberá indicar el tipo de cambio de la moneda en que se efectúo el gasto.
10. Se deberá indicar el monto en dólares de la conversión efectuada.
11. Se deberá indicar el tipo de cambio para la conversión de dólares a moneda nacional.
12. Se deberá señalar el importe en moneda nacional.
13. Se deberá señalar el importe total en dólares americanos.
14. Se deberá señalar el importe del tipo de cambio.
15. Se deberá señalar el importe total en moneda nacional.
16. Se deberá señalar el importe total del gasto que comprueba.
17. Se deberá señalar el importe total que el Instituto le otorgo al comisionado.
18. Se deberá señalar la diferencia entre el gasto y el importe otorgado para la comisión.
19. Se deberá redactar una breve descripción de la paridad de las monedas utilizadas contra el dólar americano.

- **ANEXO 7. FORMATO DE RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES.**

FORMATO DE RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES

	FECHA
	1

UNIDAD ADMINISTRATIVA
2

DATOS DEL COMISIONADO		
NOMBRE: 3		
R.F.C.: 4	CLAVE: 5	PUESTO: 6

DATOS DE LA COMISIÓN					
LUGAR: 7					
PERIODO: 8	DEL	DE	AL	DE	DEL

RELACIÓN DE GASTOS		
FECHA	C O N C E P T O	IMPORTE
9	10	11
	T O T A L	12

COMISIONADO	AUTORIZACIÓN
13	14
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES

1. Se deberá señalar la fecha en que se elabora la relación.
2. Se deberá anotar el UR a la que está adscrito el comisionado.
3. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado.
4. Se deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes .
5. Se deberá indicar la clave de personal asignado.
6. Se deberá señalar el puesto que desempeña.
7. Se deberá anotar el nombre de la localidad de la comisión.
8. Se deberá señalar el inicio y término de la comisión.
9. Se deberá indicar el día en que realizó el gasto.
10. Se deberá indicar el tipo de gasto efectuado.
11. Se deberá indicar la cantidad erogada en el concepto.
12. Se deberá señalar la suma de los gastos sin comprobantes.
13. Se deberá anotar el nombre y estampar la firma autógrafa del comisionado.
14. Se deberá anotar el nombre y estampar la firma autógrafa del titular de la UR que autorizó la comisión.

	IEDF	Pág:	43	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

- **ANEXO 8. FORMATO DE SOLICITUD DE REQUISICIÓN.**

IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

DOCUMENTO	FECHA (AÑO / MES / DIA)	HOJA No.	NO. REQ.
- (1) -	(2)	1 / 1	(3)

AREA	DEPARTAMENTO / ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
(4)	(5)

PROVEEDOR SUGERIDO	SOLICITANTE:
(6)	(7)

PARTIDA No:	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
(8)	(9) SE REQUIERE PARA: (14)	(10)	(11)	(12)	(13)
				SUBTOTAL	
				I.V.A.	(15)
				TOTAL	

Justificación de la compra, uso específico, antecedentes y otras observaciones	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIN
(16)	☐ Folletos descriptivos ☐ Especificaciones ☐ Ilustraciones o planos ☐ Muestras fisicas Otros (especifique) _____

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(17)	(18)				

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCION o UBICACIÓN	Vo. B.o	AUTORIZO
(19)	(20)	(21)

	IEDF	Pág:	44	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN

1. Se deberá anotar el número consecutivo para control de la UR solicitante.
2. Se deberá anotar la fecha de elaboración.
3. Se deberá anotar el número de requisición que es asignado por el área de recursos humanos y financieros.
4. Se deberá anotar el nombre del área solicitante.
5. Se deberá indicar el nombre del departamento y actividad institucional.
6. Se deberá indicar el nombre del proveedor.
7. Se deberá señalar el nombre completo, según corresponda.
8. Se deberá indicar el número consecutivo de servicios.
9. Se deberá redactar una descripción completa de los pasajes o viáticos, indicando el lugar donde se dirija la comisión y el nombre de la persona que viaja.
10. Se deberá anotar el número de días que se va a realizar la comisión. Si se viaja por tierra o por aire anotar uno.
11. Se deberá anotar el número de días; Anotar pasajes
12. Se deberá indicar el importe total del costo del transporte y de los viáticos.
13. Se deberá indicar el importe total del costo del transporte y de los viáticos.
14. Se deberá señalar el periodo de la comisión.
15. Se deberá indicar el subtotal de la requisición y total de pasajes y viáticos.
16. Se deberá señalar el motivo de la comisión.
17. Se deberá anotar la clave presupuestal en la que se tiene autorizado pasajes y viáticos.
18. Se deberá indicar el importe total del costo del medio de transporte a utilizar y en otro renglón el importe total de viáticos.
19. Se deberá señalar el país, estado o lugar de la república en donde va a asistir la comisión.
20. Se deberá estampar la firma del Director de Recursos Humanos y Financieros.
21. Se deberá anotar el nombre, puesto y firma, según corresponda.

	IEDF	Pág:	45	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

- **ANEXO 9. FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO.**

IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1.

Formato para la Verificación de Requisitos del Procedimiento "____"

Fecha: 2. _____

Concepto de Gasto 3.

Viáticos ☐ Pasajes ☐ Fondo Revolvente ☐

Importe Otorgado: 4. _____ Importe Comprobado: 5. _____

Área responsable de la comprobación: 6. _____

Comprobación correspondiente al mes de: 7. _____ 8.

Concepto	Cumple Si	Cumple No	Observaciones
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:	46	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN

DE REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

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

	IEDF	Pág:	47	De:	48
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.	Código: SA-DRHyF-023-2011			

- **ANEXO 9. FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO "20_ _".**

REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO "20_ _"

FECHA: / (1) /

Contrarecibo	Beneficiario	Monto $
(2)	(3)	(4)
	TOTAL	(5)

Entrega
Subdirector de Programación y Presupuesto
(6)

Firma

Recibe
Subdirector de Contabilidad

(7)

Firma

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 deberá indicar el número de Contra-recibo.
3. Se deberá anotar el nombre del beneficiario del pago.
4. Se deberá indicar el importe total del Contra-recibo.
5. Se deberá realizar la suma del importe total de cada uno de los contra-recibos.
6. Se deberá estampar la firma del Subdirector de Programación y Presupuestos.
7. Se deberá estampar la firma del Subdirector de Contabilidad.