



CUARTA SESIÓN URGENTE

1º DE FEBRERO DE 2012

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 proponer a la Junta, para su aprobación los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA022-12

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 del 2011, 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 del 2011, 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 2011, 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 4 de enero 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 el otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral (SA-DRHyF-17-2012); y b) Para el pago de impuestos federales y locales (SA-DRHyF-020-2012), que incluía las observaciones procedentes de las y los Consejeros Electorales.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA022-12

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) Otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de casilla DF009; y b) Pago de impuestos federales y locales DF015.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO JA022-12

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

- a) Para el otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral (SA-DRHyF-17-2012), y
- b) Para el pago de impuestos federales y locales (SA-DRHyF-020-2012).

Con las observaciones formuladas por la Oficina del Consejero Presidente Gustavo Anzaldo Hernández, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.

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

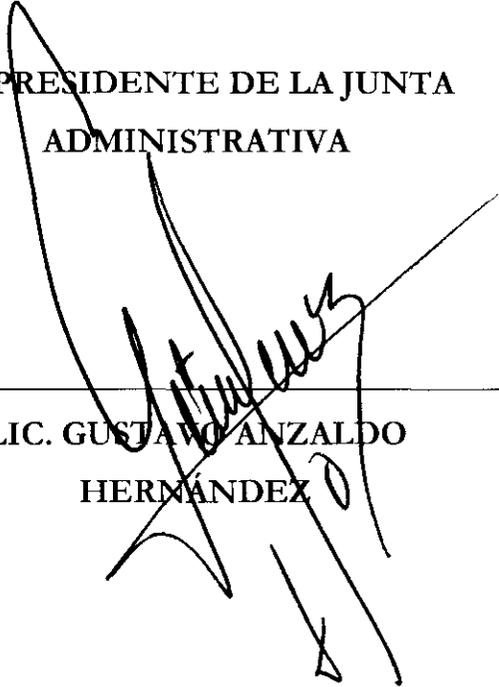


JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA022-12

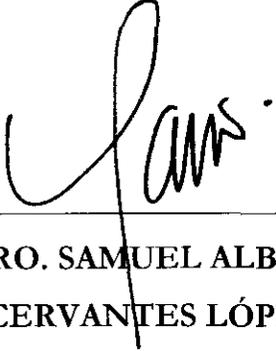
TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. GUSTAVO ANZALDO
HERNÁNDEZ**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. SAMUEL ALBERTO
CERVANTES LÓPEZ**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

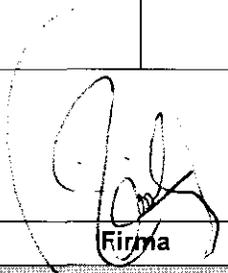
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.

Enero 2012

	IEDF	Pág:	1	De:	11
	Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.		Código: SA-DRHyF-17-2012		

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: JA022-12	Fecha de la sesión: 1 de febrero de 2012
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:	11
	Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral. Código: SA-DRHyF-17-2012				

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que se realiza para proporcionar los recursos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) para gastos de alimentación a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (MDC) que participan durante la Jornada Electoral.

2. Alcance

- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE).
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD).
- Direcciones Distritales (DD).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Coordinación Distrital (CD).
- Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral (DCEECyGE).
- Subdirección de Contabilidad (SC).

3. Marco normativo

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación No. 22 del 31 de diciembre de 2008, artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42 y 43.



	IEDF	Pág:	3	De:	11
	Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.		Código: SA-DRHyF-17-2012		

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1078, el 20 de abril de 2011, artículo 125.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto, actualizadas por la Junta Administrativa el 8 de abril de 2011, mediante Acuerdo JA029-11, con las que se abrogan las de 2000.

4. Políticas de operación

- Se entregará un apoyo económico para solventar los gastos de alimentación de los ciudadanos que participen como funcionarios MDC el día de la Jornada Electoral, en virtud de que durante todo el día estos funcionarios no se pueden retirar del lugar en el que se instalan las MDC.
- Para determinar el monto del apoyo económico que será otorgado a los funcionarios de las MDC se considerará la cantidad establecida en el presupuesto autorizado para tal efecto.
- El apoyo de gastos de alimentación únicamente se deberá otorgar a los ciudadanos que participen en la Jornada Electoral, en su calidad de funcionarios de MDC y se desempeñaron como Presidente, Secretario y Escrutador.
- El recurso solicitado para cada CD, se registrará contablemente en deudores diversos a cargo de cada Coordinador Distrital.
- La DRHyF, por conducto de la SC, será la responsable de efectuar el registro contable del gasto y revisar que la comprobación esté completa.
- La DD será la responsable de proporcionar los recursos a los funcionarios de las MDC y recabar la comprobación respectiva.
- Para la distribución de los recursos económicos a las DD se contratará una empresa que preste los servicios de ensobretado y traslado de valores, a través de la DACPyS.



	IEDF	Pág:	4	De:	11
	Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.		Código: SA-DRHyF-17-2012		

- Para dejar constancia de que los apoyos económicos fueron entregados a los funcionarios de las MDC se recabará la firma del Presidente de la misma, en recibos foliados, elaborados por la SA a través de la DRHyF, y remitidos a los CD.

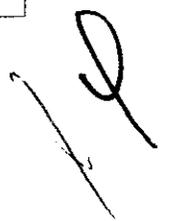
5. Definiciones

Apoyo económico para alimentos: entrega de dinero en efectivo que se autoriza otorgar a los funcionarios de las MDC para solventar sus gastos de alimentación el día de la Jornada Electoral.

Listado de casillas electorales a instalar: Documento, que elabora la DEOyGE, en el que se desglosa por sección electoral la cantidad de casillas que serán instaladas en cada Distrito Electoral, de acuerdo con el último corte del Listado Nominal.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Solicita por oficio de acuerdo con la instrucción de la SE, el apoyo de alimentación para los funcionarios de las MDC, de conformidad con el presupuesto autorizado, acompañado de los anexos de MDC por Distrito, informe de las DD y el nombre del CD.	UTALAO	Oficio Listado de casillas electorales a instalar
2.	Recibe la solicitud de apoyos económicos para la alimentación de los funcionarios de las MDC, con la documentación correspondiente y turna.	SA	Oficio Listado de casillas electorales a instalar
3	Recibe y revisa la documentación, y solicita en caso de que la información proporcionada este incompleta a la UTALAO que subsane las omisiones detectadas e ingrese nuevamente la documentación necesaria.	DRHyF	Oficio Listado de casillas electorales a instalar



	IEDF	Pág:	5	De:	11
	Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.		Código: SA-DRHyF-17-2012		

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
4	Subsana las omisiones detectadas y entrega la documentación solicitada.	UTALAOB	Oficio Listado de casillas electorales a instalar
5	Distribuye entre las DD las cantidades para cubrir los apoyos económicos que serán proporcionados a los funcionarios de las MDC, a través de la empresa que se contrate para el servicio de ensobretado y traslado de valores y entrega a las DD los recibos foliados que servirán para comprobar la entrega de los recursos.	DRHyF	Recursos económicos Recibos foliados
6.	Recibe y verifica que las cantidades a entregar a cada uno de los funcionarios de las MDC se encuentren correctas, al igual que los recibos foliados.	CD	Recursos económicos Recibos foliados
7.	Entrega al DCEECYGE, los apoyos económicos para los funcionarios de las MDC y los recibos foliados, ambos para su distribución y comprobación.	CD	Recursos económicos Recibos foliados
8.	Entrega por conducto de los Asistentes-Instructores Electorales los apoyos económicos a los presidentes de la MDC, en el lugar donde se encuentran instaladas, y recaban el acuse de recibo de los apoyos económicos en los recibos foliados correspondientes.	DCEECYGE	Sobres Recibos foliados
9.	Recibe, ordena y verifica los recibos firmados por los presidentes de las MDC.	DCEECYGE	Recibos foliados
10.	Coteja contra el Sistema de Información utilizado para el registro de funcionarios de MDC, que los recibos corresponden con los datos de los funcionarios que actuaron como presidentes de las MDC.	DCEECYGE	Recibos foliados
11.	Entrega al CD un informe detallado dentro de los siete días posteriores a la celebración de la Jornada Electoral.	DCEECYGE	Informe Recibos foliados
12.	En caso de no haber instalado alguna MDC, se deberá reintegrar el recurso económico a la caja del Instituto, en un plazo no mayor a 10 días posteriores a la Jornada Electoral.	CD	Recibo de caja del Instituto



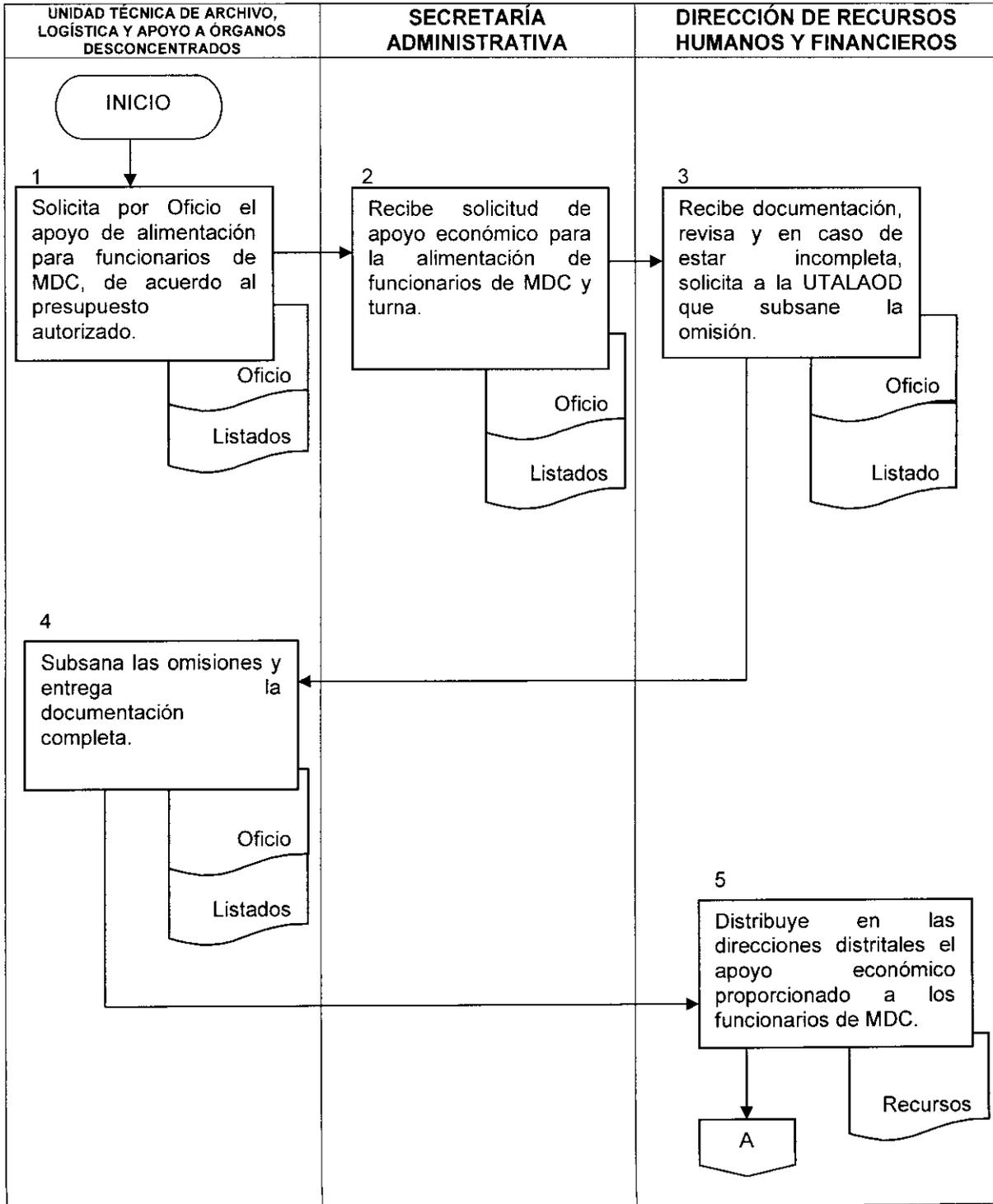
	IEDF	Pág:	6	De:	11
	Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.		Código: SA-DRHyF-17-2012		

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
13.	Elabora y remite oficio acompañado de una relación en la que enlista y se acompañan los recibos originales mediante los cuales comprueba la entrega de los recursos económicos a los funcionarios de MDC, y en su caso, copia del recibo de depósito en la caja del Instituto de los remanentes que se generaron por no instalar alguna MDC, dentro de los 15 días posteriores a la Jornada Electoral.	CD	Oficio Relación Recibos foliados En su caso, copia del recibo de caja
14.	Recibe oficio y documentación comprobatoria de cada una de las DD, verifica que el monto contenido en el oficio sea igual al importe de los recibos foliados y firmados para sellar acuse.	DRHyF	Oficio Relación Recibos foliados En su caso remanentes
15.	Registra la información mediante Póliza Diario en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería.	SC	Documentación comprobatoria
	FIN DE PROCEDIMIENTO		



	IEDF	Pág:	7	De:	11
	Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.		Código: SA-DRHyF-17-2012		

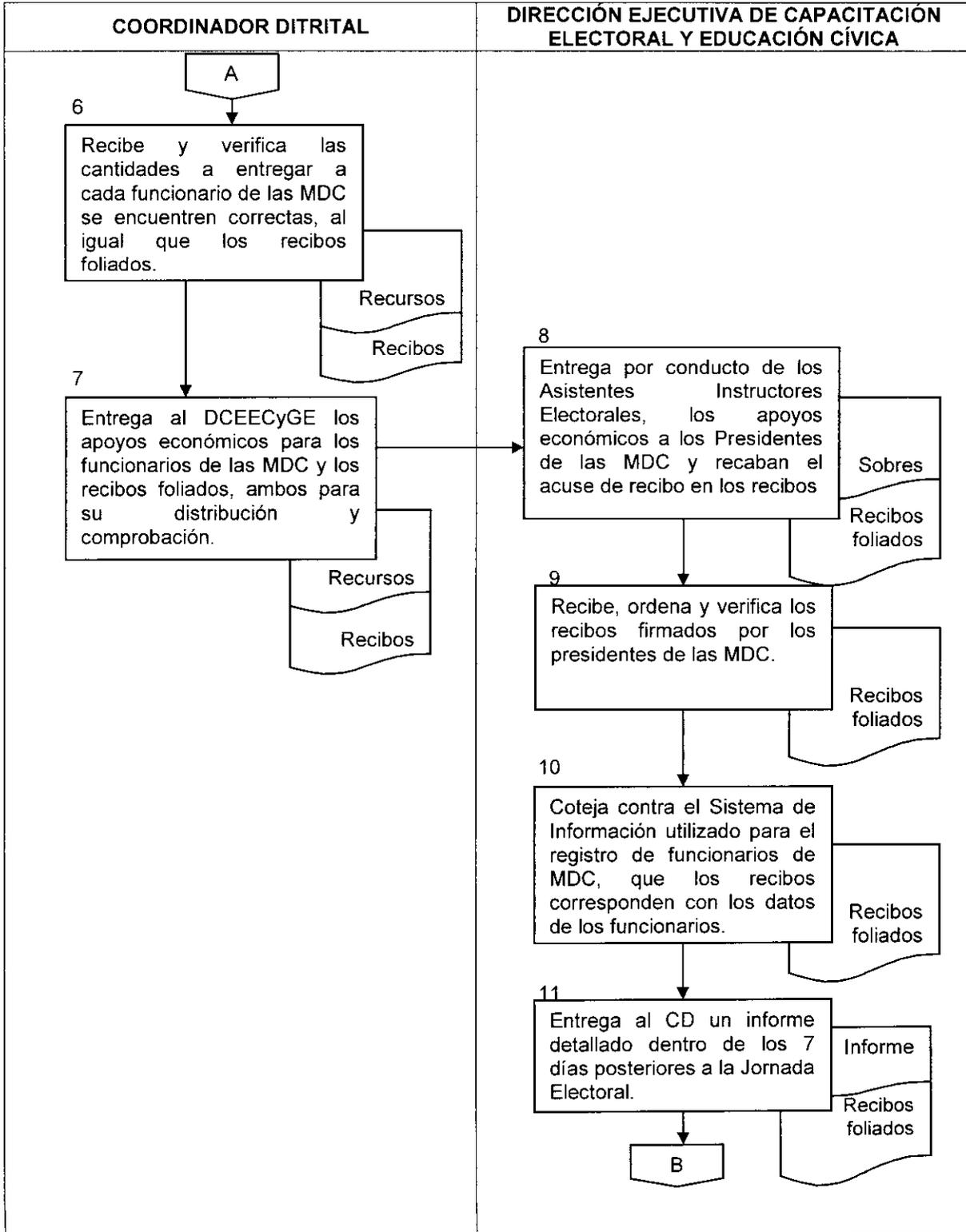
7. Diagrama de flujo



[Handwritten signature]



Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral. Código: SA-DRHyF-17-2012

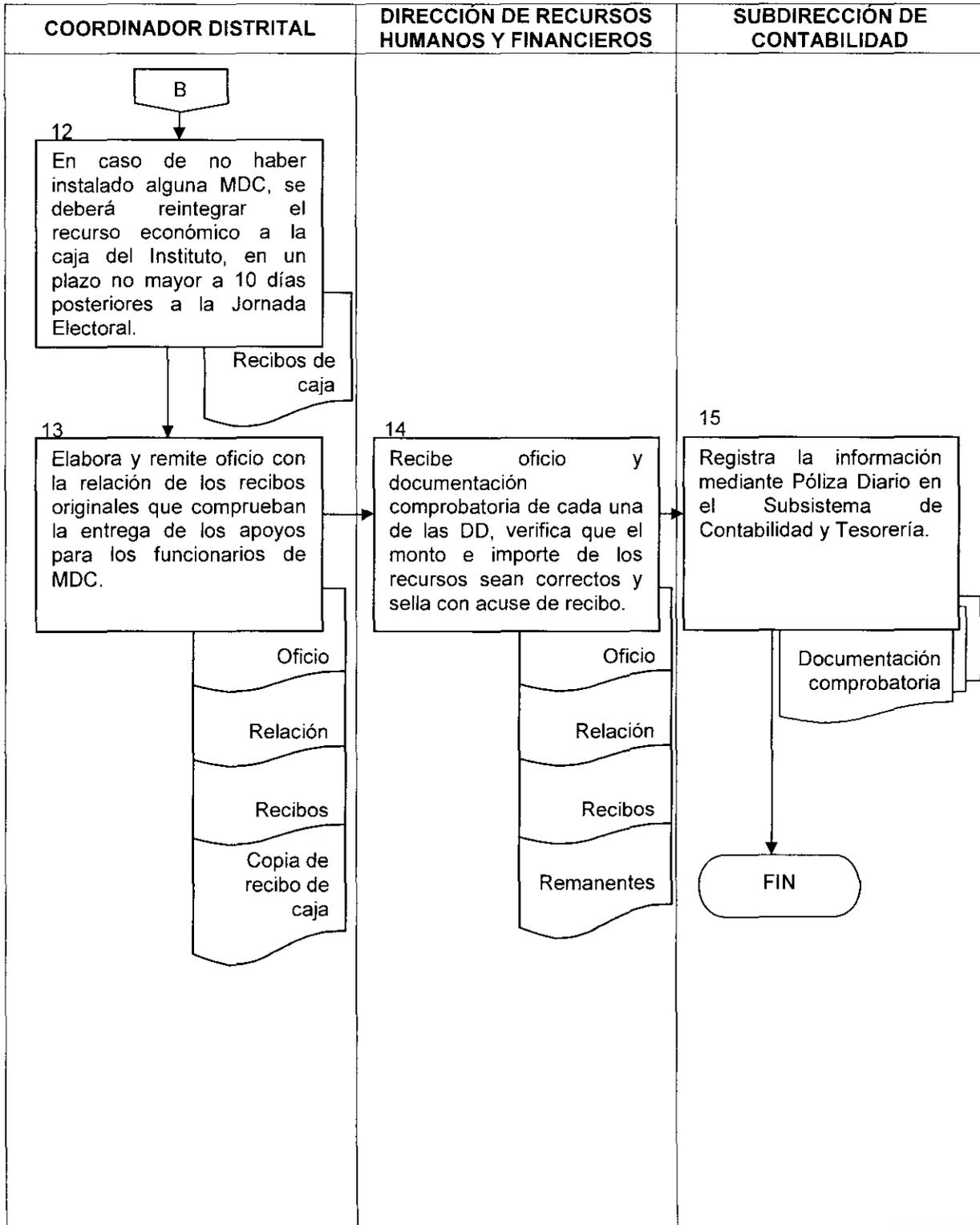


[Handwritten signature]



Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.

Código: SA-DRHyF-17-2012



	IEDF	Pág:	10	De:	11
	Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.		Código: SA-DRHyF-17-2012		

8. Anexos

- Anexo 1.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Relación de acuses de recibo de los formatos "Recibo para entrega de apoyo para alimentos de Funcionarios de mesas directivas de casilla (MDC), el día de la Jornada Electoral",

FECHA 1

DIRECCION DISTRICTAL	TOTAL DE CASILLAS	DEL FOLIO	AL FOLIO	TOTAL DE RECIBOS	NOMBRE	FIRMA
I						
II	2	3	4	5	6	7
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII						
IX						
X						
XI						
XII						
XIII						
XIV						
XV						
XVI						
XVII						
XVIII						
XIX						
XX						
XXI						
XXII						
XXIII						
XXIV						
XXV						
XXVI						
XXVII						
XXVIII						
XXIX						
XXX						
XXXI						
XXXII						
XXXIII						
XXXIV						
XXXV						
XXXVI						
XXXVII						
XXXVIII						
XXXIX						
XL						
SUMAS	8			9		

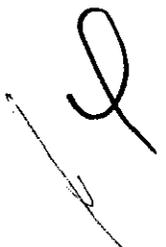


	IEDF	Pág:	11	De:	11
	Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.		Código: SA-DRHyF-17-2012		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"Recibo para entrega de apoyo para alimentos de funcionarios de mesas directivas de casilla (MDC), el día de la Jornada Electoral".

1. Se deberá anotar el día de la entrega de la documentación.
2. Se deberá registrar el número de casillas a instalar el día de la Jornada Electoral por DD.
3. Se deberá indicar el número inicial de recibo que se entrega para la comprobación del gasto por cada una de las DD.
4. Se deberá indicar el número final de recibo que se entrega para la comprobación del gasto, por cada una de las DD.
5. Se deberá anotar la cantidad de recibos entregados a cada una de las DD.
6. Se deberá anotar el nombre del CD de cada una de las DD.
7. Se deberá estampar la firma del CD de cada una de las DD.
8. Se deberá anotar el número total de casillas del día de la Jornada Electoral.
9. Se deberá anotar el número total de recibos entregados para comprobación del apoyo económico para alimentos de los funcionarios de las MDC.





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

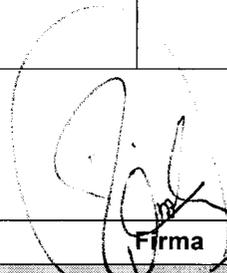
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para pago de impuestos federales y locales

Enero de 2012

	IEDF	Pág:	1	De:	11
	Título: Procedimiento para pago de impuestos federales y locales Código: SA-DRHyF-20-2012				

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: JA022-12	Fecha de la sesión: 1 de febrero de 2012
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:	11
	Título: Procedimiento para pago de impuestos federales y locales Código: SA-DRHyF-20-2012				

1. Objetivo

Describir el mecanismo que permite al Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), cumplir oportunamente con la obligación fiscal de efectuar el entero y pago de impuestos federales y locales.

2. Alcance

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

3. Marco normativo

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

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

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Código Fiscal de la Federación, Primera 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, artículo 17 A.

Código Fiscal del Distrito Federal, primera 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, artículos 156 al 159.



	IEDF	Pág:	3	De:	11
	Título: Procedimiento para pago de impuestos federales y locales Código: SA-DRHyF-20-2012				

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto, actualizadas por la Junta Administrativa el 8 de abril de 2011, mediante Acuerdo JA029-11, con las que se abrogan las de 2000.

4. Políticas de operación

Es obligación del Instituto enterar mensualmente los impuestos federales retenidos y pagar los impuestos locales.

La DRHyF a través de la SC, deberá entregar al DAelC, el resumen de los impuestos federales retenidos y línea de captura del Formato Universal de la Tesorería del 2.5% sobre nóminas para el pago vía transferencia electrónica bancaria.

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.

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.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Entrega los resúmenes de nóminas quincenales y extraordinarias aplicadas en el mes respectivo.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales.	Nóminas Desglose de partidas presupuestales para su aplicación
2.	Revisa los resúmenes de nóminas pagadas durante el mes y turna para el registro de los pasivos.	Subdirección de Contabilidad.	Nóminas Desglose de partidas presupuestales de aplicación





IEDF

Pág:

4

De:

11

Título: Procedimiento para pago de impuestos federales y locales Código: SA-DRHyF-20-2012

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3.	Recibe y registra el pasivo de conformidad con la normatividad aplicable.	Departamento de Registro Contable.	Nóminas Desglose de partidas presupuestales de aplicación
4.	Determina la base del 2.5% sobre nómina de acuerdo a cifras de la Balanza de comprobación, así como, la emisión de reportes de auxiliares de las cuentas que reflejan los impuestos retenidos del periodo objeto del pago y entregar para su revisión.	Departamento de Análisis e Información Contable	Auxiliar de impuestos por pagar Resumen de impuestos
5.	Valida la determinación del 2.5% sobre nóminas contra cifras de la balanza de comprobación y emitiendo línea de captura del Formato Universal de la Tesorería para su pago; respecto a los impuestos Federales, coteja saldos de auxiliares contables contra cifras de la balanza de comprobación y valida.	Subdirección de Contabilidad	Cédula de impuestos Locales y Federales Línea de captura del Formato Universal de la Tesorería
5.1	Elabora la cédula de resumen mensual para el pago de impuestos y entrega para su autorización.		Cédula de impuestos Locales y Federales Línea de captura del Formato Universal de la Tesorería
6.	Revisa la documentación y turna previa autorización del pago.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Cédula de impuestos Locales y Federales Línea de captura del Formato Universal de la Tesorería
7.	Recibe documentación para pago de impuestos Locales y Federales y elaborar Oficio de solicitud de firma del apoderado legal del Instituto en el Formato Universal de la Tesorería del 2.5% sobre nóminas y enviar.	Secretaría Administrativa	Cédula de impuestos Locales y Federales Línea de captura del Formato Universal de la Tesorería

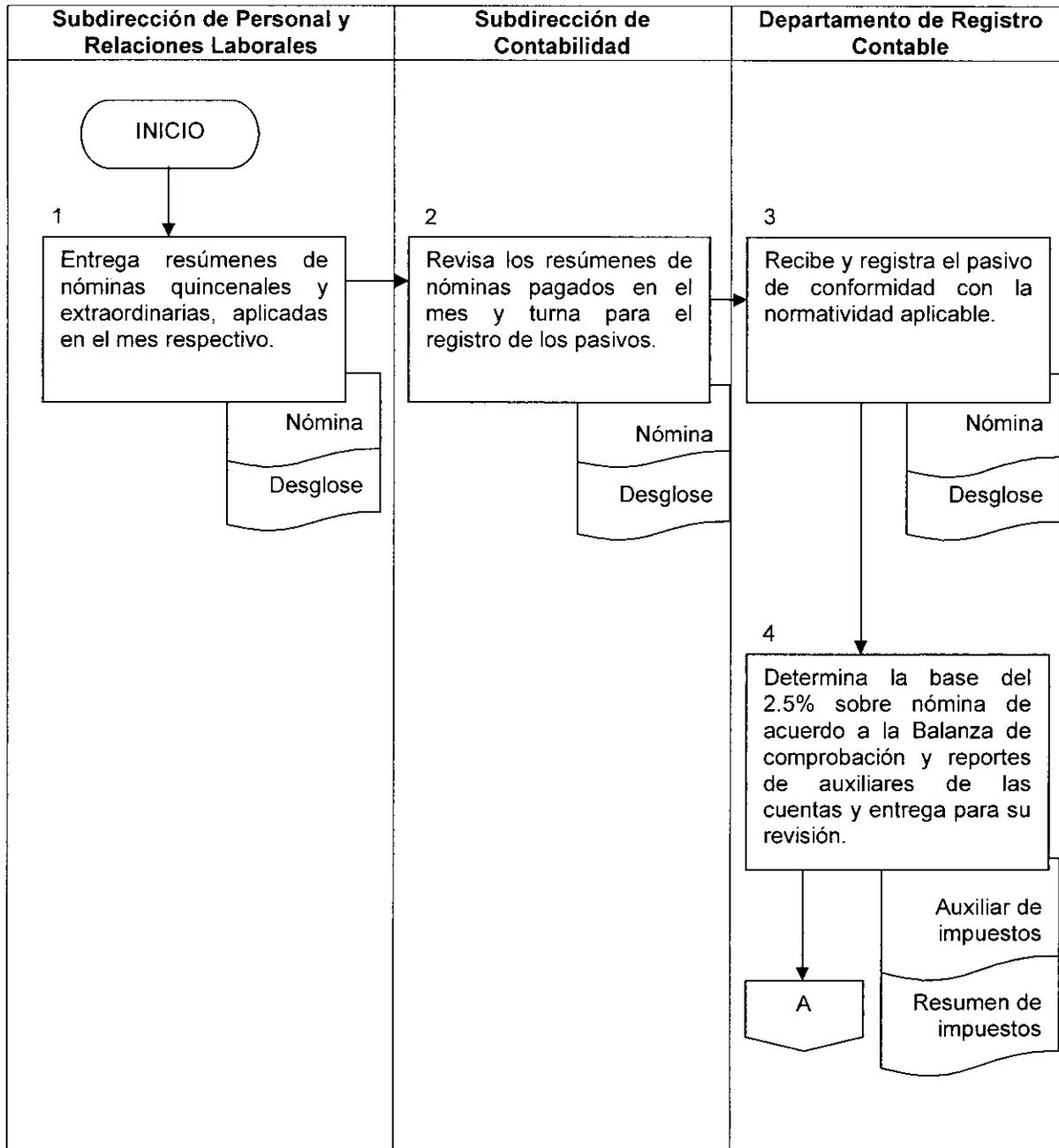
	IEDF	Pág:	5	De:	11
	Título: Procedimiento para pago de impuestos federales y locales Código: SA-DRHyF-20-2012				

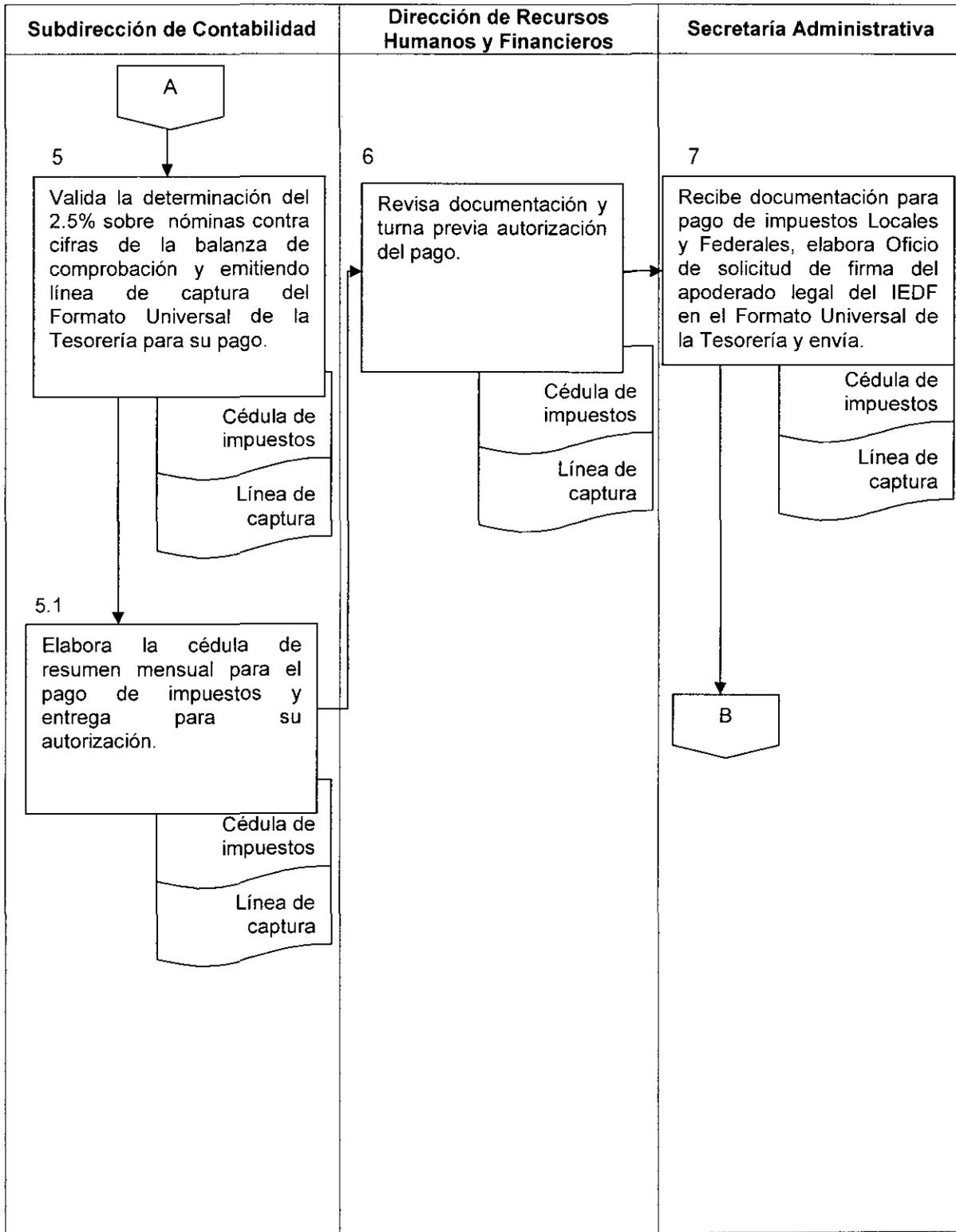
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Recibe Oficio con los anexos del Formato Universal de la Tesorería del 2.5% sobre nóminas y cédula de resumen mensual para pago de impuestos Federales para su firma y entregar.	Secretaría Ejecutiva.	Cédula de impuestos Locales y Federales Línea de captura del Formato Universal de la Tesorería
9.	Recibe Oficio con anexos del Formato Universal de la Tesorería del 2.5% sobre nóminas y cédula de resumen mensual para pago de impuestos Federales firmados y turna.	Secretaría Administrativa	Cédula de impuestos Locales y Federales Línea de captura del Formato Universal de la Tesorería
10.	Recibe el Formato Universal de la Tesorería del 2.5% sobre nóminas de impuestos firmada y la cédula de resumen mensual para el pago de impuestos Federales, turna para el pago.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Cédula de impuestos Locales y Federales Línea de captura del Formato Universal de la Tesorería
11.	Recibe la cédula de resumen mensual para el pago de impuestos Federales, Formato Universal de la Tesorería del 2.5% sobre nóminas firmada y realizando el proceso de pago mediante transferencia bancaria, a través de internet y entrega.	Departamento de Análisis e Información Contable	Cédula de impuestos Locales y Federales Línea de captura del Formato Universal de la Tesorería
12.	Recibe transferencias bancarias por concepto de pago de impuestos Locales y Federales, realizando la captura las pólizas de diario, para cancelar el pasivo y entrega.	Departamento de Registro Contable.	Transferencias Bancarias del pago de impuestos Locales y Federales
13.	Verifica la afectación contable para la autorización de la Póliza de Diario y turna.	Subdirección de Contabilidad.	Póliza de Diario
14.	Resguarda y archiva la Póliza Diario.	Departamento de Registro Contable.	Póliza de Diario
FIN DE PROCEDIMIENTO			

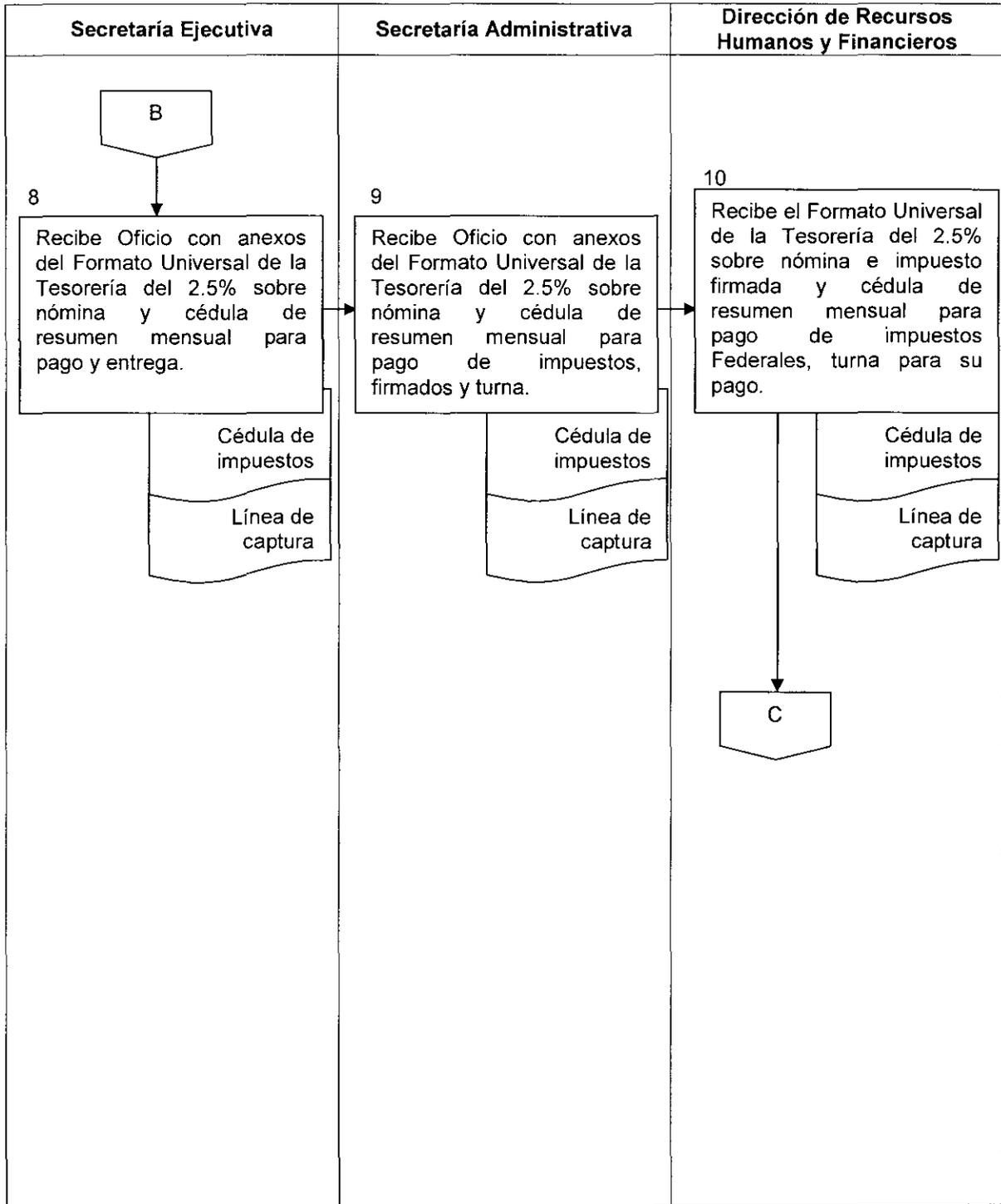


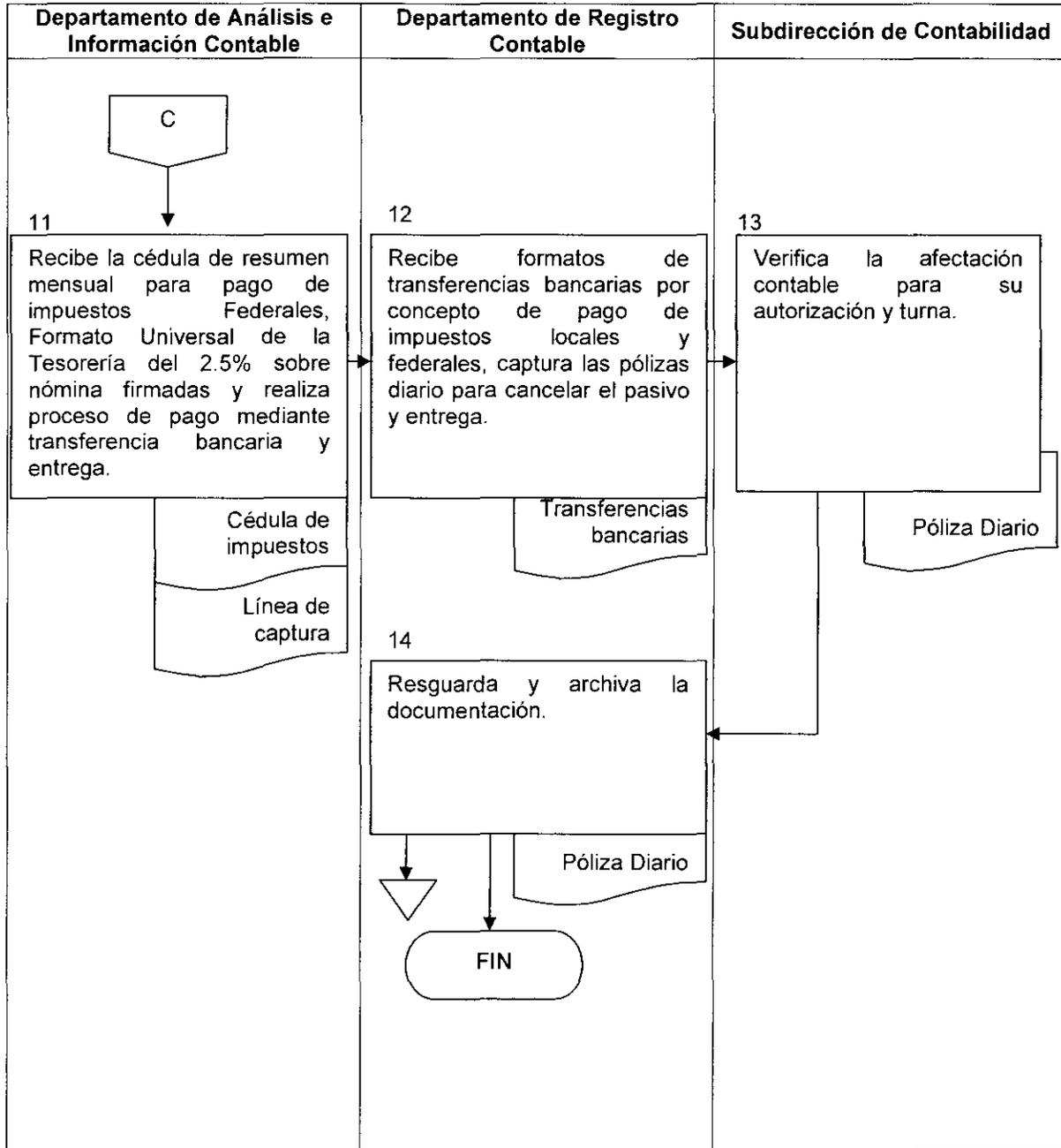


7. Diagrama de flujo









	IEDF	Pág:	10	De:	11
	Título: Procedimiento para pago de impuestos federales y locales Código: SA-DRHyF-20-2012				

8. Anexos

- Anexo 1.

LLENE UNA SOLA SECCIÓN

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

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

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

TRÁNSITO, VIALIDAD Y MEDIO AMBIENTE (Claves 1 a la 51)						
CLAVE DE PAGO	No. DE PLACA	MARCA	MODELO	FOLIO DE INFRACCIÓN	IMPORTE	
TRÁMITES DEL REGISTRO CIVIL (Claves 55 y 56)						
CLAVE DE PAGO	NO. DE COPIAS MISMO DOCUMENTO	PRECIO C/CL	IMPORTE SIN CORREO	COSTO CORREO OPCIONAL	IMPORTE CON CORREO	
CLAVE DE PAGO	(Claves 57 a la 75)				IMPORTE	
SERVICIOS DE LA POLICÍA (Claves 78 y 79)						
CLAVE DE PAGO	FOLIO DE FACTURA				IMPORTE	
IMPUESTO PREDIAL (Claves 80 y 81)						
CLAVE DE PAGO	No. DE CUENTA	BIMESTRE	AÑO	IMPORTE DE LA BOLETA		
DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA (Claves 82 y 83)						
CLAVE DE PAGO	No. DE CUENTA	BIMESTRE	AÑO	IMPORTE DE LA BOLETA		
TENENCIA Y DERECHOS VEHICULARES (Claves 84 a la 87)						
CLAVE DE PAGO	MARCA	MODELO	No. DE CELIBROS	EJERCICIO FISCAL		
OTROS IMPUESTOS (Claves 88 a la 93)						
CLAVE DE PAGO	R.F.C.	No. CUENTA PREDIAL	MES	AÑO		

ESTE FORMATO SOLO ES VÁLIDO CON LA CÉDULA ACTIVA O RESERVA ÚNICA DEL BANCO Y CON LA FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

Las cancelaciones hechas en este formato deberán ajustarse a presión, de conformidad con el artículo 45 del Código Financiero del Distrito Federal, hasta 50 centavos al peso interior y a partir de 51 centavos al peso superior. Con fundamento en el artículo 65, Fracción I, Incisos c) y g), del Código Financiero del Distrito Federal, quedan habilitados para emitir recibos que los datos asentados en esta declaración son verídicos.

AVISO IMPORTANTE PARA LLENADO DEL FORMATO

Es indispensable contar con su línea de captura y la fecha de vigencia. Para obtenerlas, llame a Locatel al 5556-1111, o consulte en internet en: www.finanzas.dif.gob.mx y tenga a la mano la información que se solicita en el formato.

VIGENCIA VÁLIDA HASTA: Día Mes Año

LINEA DE CAPTURA

Nombre y Firma del Contribuyente o Representante Legal

IMPORTE _____

DERECHOS _____

ACTUALIZACIÓN _____

RECARGOS _____

OTROS _____

TOTAL A PAGAR _____

LINEA DE CAPTURA

FORMATO UNIVERSAL DE LA TESORERÍA 2002

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Mexico • La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE FINANZAS
TESORERÍA

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

CÓPIA PARA EL USUARIO O CONTRIBUYENTE

IMPORTE _____

DERECHOS _____

ACTUALIZACIÓN _____

RECARGOS _____

OTROS _____

TOTAL A PAGAR _____

El Formato Universal de la Tesorería, lo emite la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el cual contiene los datos pre establecidos por la misma dependencia, para efecto del pago de los impuestos locales.

Para el llenado de este formato, se incluye el nombre de la dependencia, en este caso el Instituto Electoral del Distrito Federal, el importe sujeto del impuesto sobre nóminas que deriva de los registros contables y el número de trabajadores.



	IEDF	Pág:	11	De:	11
	Título: Procedimiento para pago de impuestos federales y locales Código: SA-DRHyF-20-2012				

- Anexo 2.

RESUMEN MENSUAL PARA PAGO DE IMPUESTOS

IMPUESTO SOBRE NÓMINAS:			SEPTIEMBRE DE 2010	
Sec.	Número de cuenta	Concepto	Importe	2.5%
	5000-5001-00001-0000-0000	Servicios Personales	0.00	
1	5000-5001-00001-1101-0000	Dietas		
2	5000-5001-00001-1103-0000	Sueldos Compactados		0.00
3	5000-5001-00001-1202-0001	Honorarios Asimilados		0.00
4	5000-5001-00001-1202-0002	Sueldos Personal Eventual		0.00
5	5000-5001-00001-1301-0000	Prima Quinquenal		0.00
6	5000-5001-00001-1305-0000	Prima Vacacional		0.00
7	5000-5001-00001-1306-0000	Gratificación de Fin de Año		0.00
8	5000-5001-00001-1308-0000	Comp. Por Servicios Eventuales		0.00
9	5000-5001-00001-1316-0000	Liquidaciones por Indemnización		0.00
10	5000-5001-00001-1322-0000	Comp. adicionales por Serv. Esp.		0.00
11	5000-5001-00001-1401-0000	Cuotas patronales ISSSTE		
12	5000-5001-00001-1403-0000	Cuotas FOVISSSTE		
13	5000-5001-00001-1404-0000	Cuotas Seguro de Vida		
14	5000-5001-00001-1407-0000	Cuotas Seguro de Sep. Ind.		
15	5000-5001-00001-1501-0000	Cuotas Fondo de Ahorro		0.00
16	5000-5001-00001-1506-0000	Estimulos al Personal		0.00
17	5000-5001-00001-1507-0000	Otras prestaciones		
18	5000-5001-00001-1508-0000	Aportaciones al SAR		
19	5000-5001-00001-1509-0000	Asignación p/Req. Serv. Públicos		0.00
20	5000-5001-00001-1511-0000	Vales		
21	5000-5001-00001-1601-0000	Impuesto sobre Nóminas		
22	5000-5001-00001-3905-0000	Provisión p/term. de rel./contract.		
1	2000-0001-00002-0002-0004	Aguinaldos pendientes de pago		0.00
2	2000-0002-00001-0001-0000	Litigios Pendientes de Resolución		0.00
3	2000-0002-00001-0002-0000	Terminación de Rel. Contractuales		0.00
Base/Impuesto 2.5 %			0.00	0.00
IMPUESTO SOBRE LA RENTA:			ISR	
1	2000-0001-00003-0001-0001	ISR Salarios		
2	2000-0001-00003-0001-0002	ISR Asimilados		
	Subtotal			0.00
3	2000-0001-00003-0001-0003	ISR Act. Empresarial y Profesional		
4	2000-0001-00003-0001-0004	ISR Arrendamientos		
5	2000-0001-00003-0001-0005	ISR Provisión Previsión Social		
	Subtotal			0.00
			Suma ISR	0.00
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			IVA	
	2000-0001-00003-0002-0001	IVA Act. Empresarial y Profesional		
	2000-0001-00003-0002-0002	IVA Arrendamientos		
	2000-0001-00003-0002-0003	IVA Fletes		
			Suma IVA	0.00
			ISR + IVA	0.00
Número de trabajadores:			Total Mes	0.00

Este formato no tiene un instructivo de llenado específico, ya que deriva de las operaciones generadas cada mes, las cuales pueden tener diversas variantes derivadas de los registros contables.

Es importante señalar que el pago de impuestos locales y federales es una obligación en materia tributaria, y que se rige por las normas tributarias tanto locales como federales; el pago de los impuestos es una actividad ordinaria.

