

Segunda Sesión Extraordinaria

26 de marzo 2015

Proyecto de Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos:

- a) Para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos SA-DRHyF-16-2015.
- b) Para 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-17-2015.
- c) Para realizar el Registro Contable de Egresos SA-DRHyF-25-2015.

Antecedentes:

- I. El 30 de septiembre de 2003 el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó mediante Acuerdo ACU-693-03 el Procedimiento para realizar el registro contable de egresos.
- II. El 15 de noviembre de 2011, la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) aprobó mediante Acuerdo JA140-11 el Procedimiento para pago a proveedores de bienes y servicios SA-DRHyF-16-2011.
- III. El 1° de febrero de 2012, la Junta mediante acuerdo JA022-12, aprobó el 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 SA-DRHyF-17-2012.
- IV. El 28 de junio de 2013, la Junta, en su Séptima Sesión Ordinaria aprobó mediante Acuerdo JA062-13 las modificaciones a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal.



- V. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- VI. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- VII. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

Considerando:

- Que conforme a lo previsto en el artículo 21 fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
- 2. Que 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. Que 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. Que de conformidad con lo previsto por los artículos 68 y 69, fracción VII, inciso a) del Código la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles y 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. Que derivado de la Auditoría AEPOA/137/12 relativa al Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", se emitió el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, por el cual se señalan las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIÓN AEPOA-137-12-03-IEDF

"Es conveniente que el Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría Administrativa, implemente mecanismos de control para que cuente con políticas, normas o procedimientos que regulen los tramos de control y actividades por realizar para cumplir las obligaciones de pago de las erogaciones registradas con cargo a la partida 4411 "Premios".

RECOMENDACIÓN AEPOA-137-12-06-IEDF

"Es conveniente que el Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría Administrativa, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, implemente mecanismos de control para que en los formatos de comprobación de gastos elaborados por las Coordinaciones Distritales Electorales, se indique si cuentan con reintegros derivados de los recursos no otorgados por los apoyos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, a fin de reforzar el control interno".

RECOMENDACIÓN AEPOA-137-12-07-IEDF

"Es conveniente que el Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto de la



Secretaría Administrativa y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, implemente mecanismos de control para que en los reintegros que realicen las Coordinaciones Distritales Electorales se identifique claramente el concepto, a fin de reforzar el control interno de las operaciones derivadas de los procesos de elección que lleve a cabo el órgano autónomo".

RECOMENDACIÓN AEPOA-137-12-14-IEDF

"Es conveniente que el Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría Administrativa, instruya a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para que implemente mecanismos de control a fin de que se cuente con procedimientos, políticas o normas que regulen el instructivo de llenado de la póliza de egresos".

- 6. Que con el propósito de dar cumplimiento a las Recomendaciones citadas en el considerando que antecede, la Dirección de Recursos Humanos y Financieros remitida la Secretaría de la Junta por oficio IEDF/DRHyF/0757/2015 a fin de que por su conducto fueran presentados a consideración del órgano colegiado, las actualizaciones a los siguientes Procedimientos:
 - a) Para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos SA-DRHyF-16-2015.
 - b) Para 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-17-2015.
 - c) Para realizar el Registro Contable de Egresos SA-DRHyF-25-2015.
- 7. La actualización realizada al 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 SA-DRHyF-17-2015, tiene como objeto dar cabal cumplimiento a la Recomendación AEPOA-137-12-06-IEDF, a fin de implementar mecanismos de control para que en los formatos de comprobación de gastos elaborados por las Coordinaciones Distritales Electorales, se indique si cuentan con reintegros derivados de los recursos no otorgados por los apoyos de



alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, a fin de reforzar el control interno. Cabe señalar que con la Reforma Constitucional en materia político-electoral esta atribución quedó a cargo del Instituto Nacional Electoral, por lo que en su oportunidad se realizarán las modificaciones atinentes.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o JA030-15

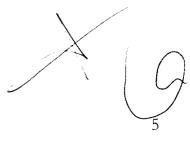
PRIMERO. Se aprueban las actualizaciones de los siguientes Procedimientos:

- a) Para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos SA-DRHyF-16-2015.
- b) Para 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-17-2015.
- c) Para realizar el Registro Contable de Egresos SA-DRHyF-25-2015.

De conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales para que en coordinación con la Secretaría Administrativa, publique el presente acuerdo con su anexo y realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.





Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los presentes, los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el veintiséis de marzo de dos mil quince, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

MTRO. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

LC. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Marzo de 2015



Pág:

De:

24

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y

otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

HOJA DE CONTROL

Elaboró

Nombre: C.P. Juan Carlos González Pimentel

Director de Recursos Humanos y Puesto:

Financieros.

arma

Vo. Bo.

Nombre: Lic. Alejandro Fidencio González Hernández.

Puesto: Secretario Administrativo.

Hirma

Acuerdo: JA030-15

Fecha de la sesión:

26 de marzo de 2015

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 recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Ciudad de México en la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2012, de integrar el pago de premios que otorga el Instituto, a este procedimiento.



Pág:

2

De:

24

Código: SA-DRHyF-16-2015

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

1. Objetivo

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

2. Alcance

Secretaría Administrativa (SA).

Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).

Subdirección de Contabilidad (SC).

Subdirección de Programación y Presupuesto (SPyP).

Departamento de Registro Contable (DRC).

Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).

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:

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Diario Oficial de la Federación N°. 22, 31- XII-2008.

Última reforma:

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2013.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N°. 1078, 20-IV-2011.



Pág:

De:

24

Código: SA-DRHyF-16-2015

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Última reforma:

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de mayo de 2014.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto.

Aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA010-15 del 30 de enero de 2015.

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

Aprobadas en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa realizada el 18 de marzo de 2014.

4. Políticas de operación

Para el pago mediante cheques se deberá presentar el Contra-recibo en original y para la transferencia electrónica el oficio correspondiente, además de los siguientes requisitos:

- Persona Física
- Copia fotostática de identificación oficial del interesado.
- En caso de no ser el interesado, deberá presentar carta poder original con fotostática de identificación oficial del interesado, original y copia de identificación oficial de la persona que efectúa el cobro.
 - II. Persona Moral
- Se deberá pagar al apoderado legal presentando copia del poder notarial y copia fotostática de la identificación oficial.

En caso de no ser el apoderado legal, la persona que efectúe el cobro, deberá presentar copia del poder notarial, así como el original de la carta poder firmada por el apoderado

9



Pág:

4

De:

24

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

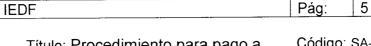
Código: SA-DRHyF-16-2015

legal, con copias de identificación oficial tanto del apoderado legal como de la persona designada para realizar el cobro.

- III. Proveedores de Bienes.
- a) La compra de bienes hasta por un importe de \$ 4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA no deberá requerir pedido. Para el trámite de su pago se deberá cumplir con lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante, con el sello de alta en el Almacén del Instituto.
- b) Tratándose de bienes con un valor superior a \$ 4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N) antes de IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente, para el trámite de su pago se deberá requerir lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Pedido debidamente validado (copia).
 - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante (quien verificará que se cumpla con lo convenido en el pedido y deberá contar con el sello de alta en el Almacén del Instituto
 - Cuando los pagos de un pedido se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del pedido en el primer pago.

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





IEDF
INSTITUTO ELECTORAL
DEL BISTRITO FEDERAL

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

De:

24

IV. Proveedores de Servicios.

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

- a) Pago de servicios, hasta por un importe de \$4,000.00 antes de IVA no deberá requerir contrato u orden de servicio. Para el trámite de su pago deberán cumplir con lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- b) Pago de servicios de hasta \$ 40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA. Cuando la contratación de servicios para un evento determinado, cuyo pago sea en una sola exhibición y su costo con importe desde \$4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, para el trámite de pago deberá cubrir lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Orden de servicio con la partida presupuestal a afectar (copia).
 - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- c) Tratándose de pago de servicios entre \$ 4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta \$ 40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, cuyo pago se efectuará mensualmente o en más de una sola exhibición, se deberá requerir para su pago lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Contrato (copia solo en el primer pago).
 - Factura original: firmada por el titular de la UR solicitante.
- d) Cuando se trate de pago de servicios superiores a \$ 40,000.01 (cuarenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente. Para el trámite de pago se deberá requerir lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Contrato (copia).
 - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.





IEDF Pág: 6

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

De:

24

 Cuando los pagos de un contrato se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del contrato en el primer pago.

e) Pago de Premios en dinero.

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

- Requisición de compra.
- Oficio de solicitud de pago de premio emitido por el Área Responsable que coordinó el concurso, con los siguientes datos:

Nombre completo del ganador

En su caso Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Domicilio

Lugar que ocupa en la premiación

Monto del premio en número y letra

Para el caso de que el ganador sea menor de edad se deberá señalar el nombre del padre o tutor que previamente lo haya acreditado ante el área responsable, para que sea este quien cobre el cheque correspondiente.

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

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

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

Las cantidades establecidas en las políticas de operación estarán sujetas a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas que el órgano superior de dirección disponga anualmente y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

5. Definiciones





Pág:

De: 24

Código: SA-DRHyF-16-2015

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Bienes: objetos que por su naturaleza y finalidad de servicio son considerados como insumos, materias primas o productos terminados necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

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

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

Facturas: documentos oficiales con requisitos fiscales que los proveedores entregan al Instituto por los bienes y servicios que adquiere.

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

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

Premio: Asignación destinada a cubrir retribuciones a ganadores en concursos, exposiciones o certámenes que organice o patrocine el Instituto a través de las unidades responsables del gasto, de conformidad con las bases de sus convocatorias publicadas

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

Servicios: son aquellas actividades encaminadas a satisfacer o cubrir necesidades que se requieren para la operación del Instituto, como son el mantenimiento, traslado de bienes, renta de equipo, etc.

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





IEDF Pág:

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

De:

24

8

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Entrega la factura/oficio una vez verificado que los bienes, servicios u otros gastos coincidan con lo que se describe en la requisición y solicita realizar el pago.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y/o Unidad Responsable	Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
2.	Recibe la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto y turna de acuerdo a la naturaleza del documento.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
3.	Revisa la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto, los documentos mencionados en las políticas de operación y, en su caso, la solicitud por escrito del proveedor para que el pago se realice por transferencia electrónica.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Factura Solicitud de transferencia por escrito del proveedor
	¿La factura/oficio está correcta?		
3.1.	No. Regresa a la Actividad 1.		No Aplica
3.2	Sí. Verifica que la documentación cumpla con las políticas de operación (Pasa a la Actividad 4).		Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
4.	Elabora Contra-recibo en original y copia; entrega el original al proveedor y turna a la Subdirección de Contabilidad, la copia con la factura/oficio, requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda y el Reporte de Documentos Entregados.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Contra-recibo Factura/oficio Requisición Pedido, contrato u orden de servicio, según
4.1	Codifica con la clave presupuestal y turna junto con el reporte de documentos entregados.	Subdirección de Programación y Presupuesto	corresponda Factura
5.	Revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando para dar	Subdirección de Contabilidad	Contra-recibo (copia)



IEDF Pág: 9

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

De:

24

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	continuidad al trámite.		Factura/oficio Requisición de compra Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Presupuesto "20_"
6.	Verifica que este completa la documentación soporte y captura en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO".	Departamento de Registro Contable.	Anexo
6.1	Imprime la Póliza Diario de cuentas por pagar en 3 tantos (anexando en el tanto la documentación soporte de la operación, y en el tanto 2 el Contrarecibo) y firma en el espacio de "Hecho por:" y "Revisado por:".		Póliza Diario (en 3 tantos) Anexo
7.	Revisa la aplicación contable- presupuestal de la Póliza Diario (cuentas por pagar) y firma en el espacio de "Autorizado por:", turnando el tanto 1 y 2, de acuerdo a la modalidad de pago, y el tanto 3 a la SPyP. ¿Es por transferencia electrónica?	Subdirección de Contabilidad.	Póliza Diario (en 3 tantos) Anexo
7.1	No. Pasa a la Actividad 11.		
7.2 8.	Sí. Pasa a la Actividad 8. Recibe en 2 tantos la Póliza Diario junto con el escrito de solicitud del proveedor y realiza la transferencia bancaria, imprimiendo el comprobante en 2 tantos (en el tanto 1 con la leyenda de autorización del pago y turna a la SC; el tanto 2, turnando al DRC para su captura	Departamento de Análisis e Información Contable.	Póliza Diario Anexo Comprobante de Transferencia bancaria
9.	en el "SCO"). Recaba dos de las firmas autorizadas para librar recursos y turna	Subdirección de Contabilidad	Póliza Diario Contra- recibo Comprobante de Transferencia bancaria Anexo



IEDF Pág: 10 De:

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

24

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
10.	Recibe la documentación y archiva.	Departamento de Análisis e Información Contable	Póliza Diario Contra- recibo Comprobante de Transferencia bancaria Anexo
11.	Captura en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO" la Póliza Cheque e imprime en original y 2 tantos junto con el reporte de cheques emitidos del "SCO".	Departamento de Registro Contable	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra- Recibo Cheque Listado de Cheque
12.	Revisa los datos contenidos en el cheque, firma en el espacio de "Elaboró", y turna a la SC.	Departamento de Registro Contable	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra- Recibo Cheque Listado de Cheque
13.	Revisa los datos e importe contenidos en el cheque y firma en el espacio de "Revisado Por:", recabando dos de las firmas autorizadas para librar recursos.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra- Recibo Cheque Listado de Cheque
14.	Revisa y firma los cheques que contienen anexa la documentación soporte de la operación, entregando la documentación a la S.C.	Funcionarios del Instituto Electoral, registrados ante la Institución Bancaria para el libramiento del cheque	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra- Recibo Cheque Listado de Cheque
15.	Recibe los cheques con las firmas autorizadas y turna al DRC.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Cheque (en 2 tantos). Contra- Recibo. Cheque. Listado de Cheque.
16.	Recibe cheques en original y dos copias y entrega al personal designado por el Director de Recursos Humanos y Financieros (para recibir, resguardar, entregar y archivar).	Departamento de Registro Contable	Cheque Póliza Cheque (3 tantos) y entregar: Tanto 1: Al beneficiario el original Tanto 2: Archivar Tanto 3: Subdirección de Programación y Presupuesto





IEDF Pág: 11 De: 24

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
17.	Clasifica los cheques para su entrega en forma alfabética, por UR y por personas físicas y morales.	Departamento de Registro Contable	Cheque Listado de cheque
	¿Es una persona moral?		
17.1	No. Solicita al beneficiario cada uno de los requisitos estipulados en el Contrarecibo para la entrega del cheque. Sí. Entrega cheque al apoderado legal, (solicita para resguardo y archivo la copia del poder notarial y copia fotostática de su identificación oficial).		Cheque
17.2	No es el apoderado legal, solicita para la entrega del cheque: copia simple del poder notarial, original de carta poder debidamente requisitada junto con las copias simples de identificación oficial de quien otorga y recibe el poder.		Cheque
	Para el caso de pago de premios, si es el ganador o ganadora es mayor de edad deberá cumplir los requisitos estipulados en el Contra-recibo para la entrega del Cheque.		
	Si no es mayor de edad del ganador, la persona que cobre el cheque a favor del menor de edad deberá acreditar ser el padre o tutor.		
18.	Recibe Pólizas Cheque debidamente requisitadas y clasificadas para su archivo.		Pólizas Cheque Listado de chequ
	Fin del Procedimiento		





Pág:

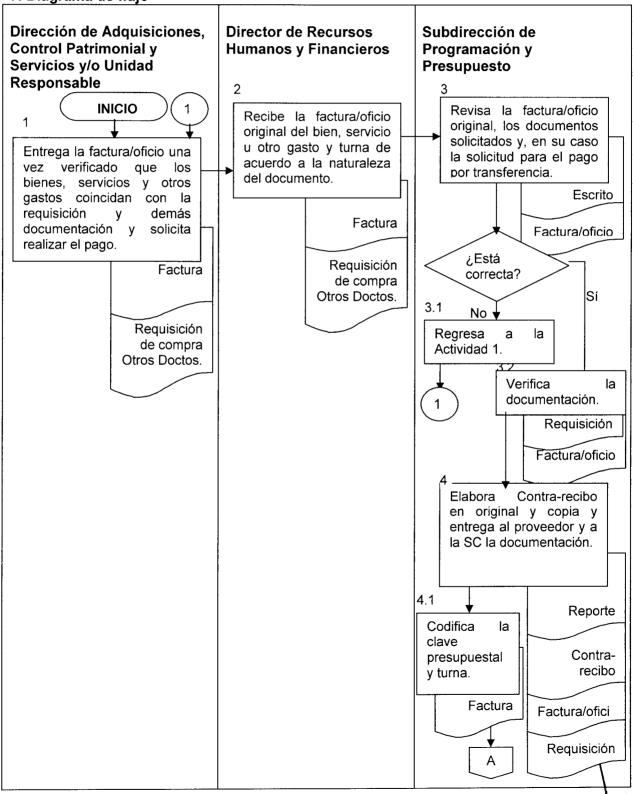
12 De:

24

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

7. Diagrama de flujo



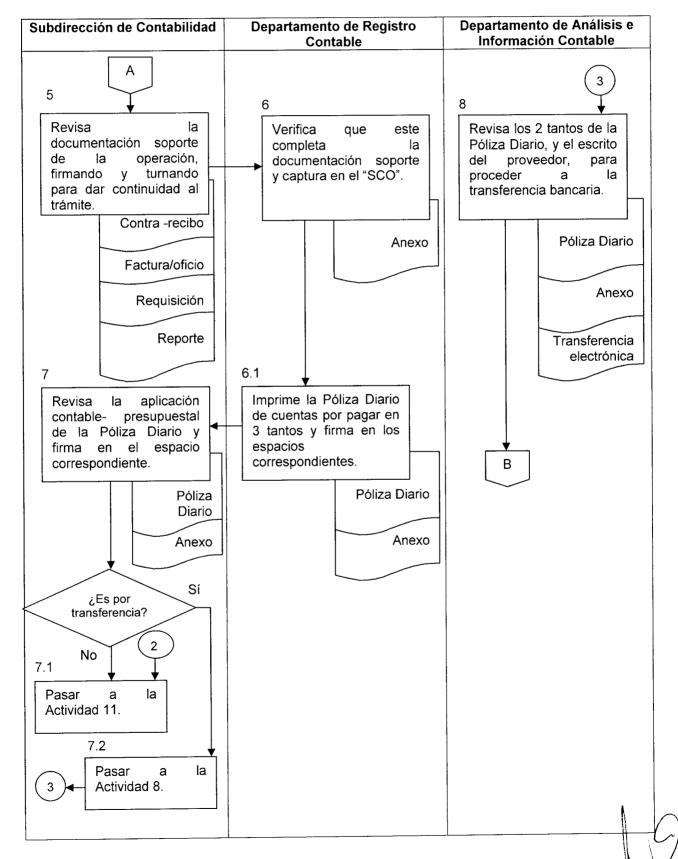


Pág:

13 De:

24

Código: SA-DRHyF-16-2015



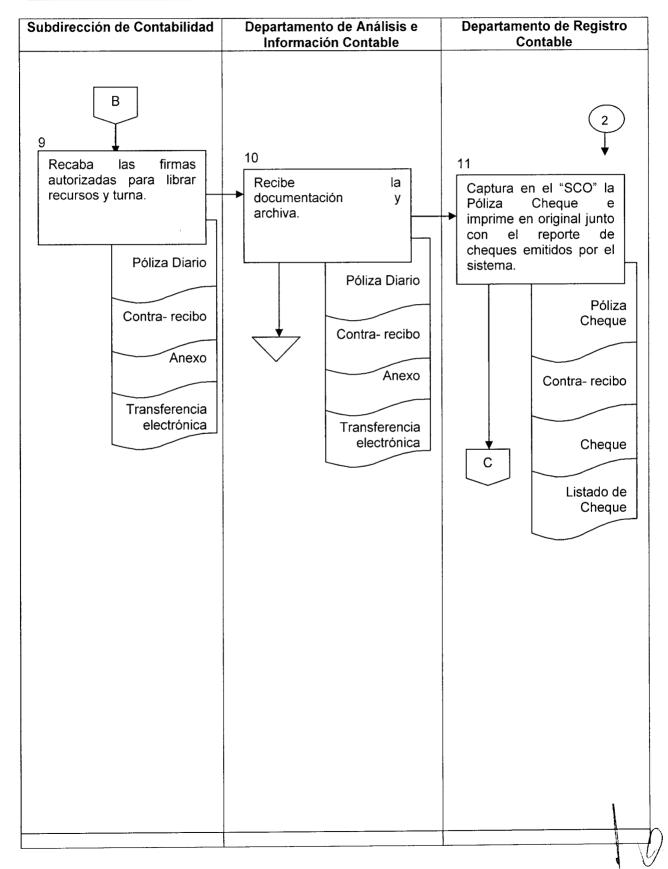


Pág:

14 De:

24

Código: SA-DRHyF-16-2015



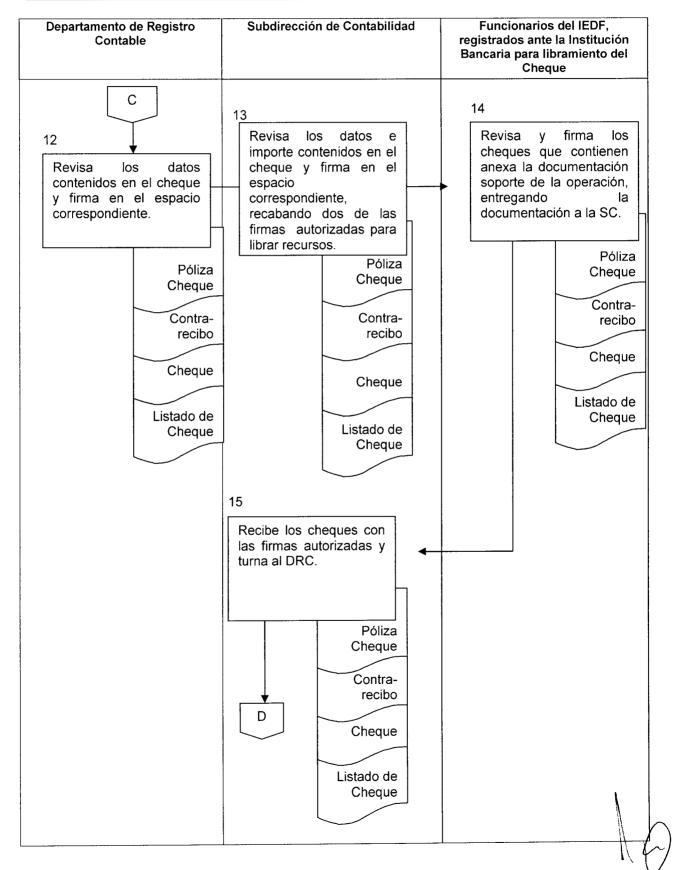


Pág:

15 De:

24

Código: SA-DRHyF-16-2015



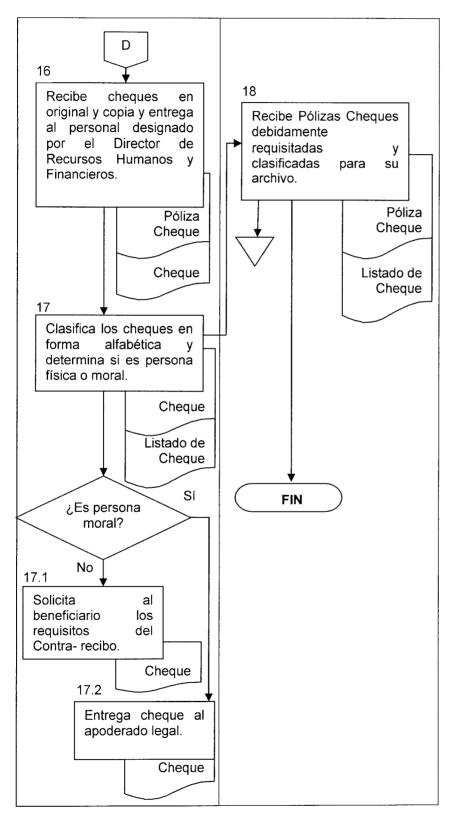


Pág:

16 De:

24

Código: SA-DRHyF-16-2015







IEDF Pág: 17 De:

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

24

8. Anexos

• ANEXO 1 FORMATO DE CONTRA-RECIBO

Subdirección de Programación y Presupuesto



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)	

SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:		FECHA		(2)	
NÚMERO	IMPORTE	PECHA	DÍA	MES	AÑC
(3)	(4)				
			(6)		
			RECIBI	MOS	
		cc	NTRA F	RECIBO	
TOTAL \$	(5)				





IEDF Pág:

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

De:

24

18

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA- RECIBO.

- 1. Se deberá anotar el Nombre del solicitante.
- 2. Se escribirá la Fecha en que se recibe en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- 3. Se deberá indicar el Número de factura.
- 4. Se deberán señalar los Importes parciales.
- 5. Se deberá realizar la suma de los importes parciales.
- 6. Se deberá asentar la Firma de la persona que elabora el Contra-recibo.





Pág:

19 De:

24

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

Código: SA-DRHyF-16-2015

ANEXO 2 REPORTE DE DOCUMENTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO "20__"



REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO "20__"

FECHA: / (1) /

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

Entrega Subdirector de Programación y	Recibe Subdirector de Contabilidad	
Presupuesto (6)	(7)	

Firma

Firma





Pág:

20

De:

24

Código: SA-DRHyF-16-2015

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

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

- 1. Se escribirá la Fecha en la que se elabora el reporte.
- 2. Se indicará el Número de Contra-recibo.
- 3. Se anotará el Nombre del beneficiario del pago.
- 4. Se deberá señalar el Importe total del Contra-recibo.
- 5. Se deberá anotar la suma del importe total de cada uno de los contra-recibos.
- 6. Se asentará la Firma del Subdirector de Programación y Presupuestos.
- 7. Se asentará la Firma del Subdirector de Contabilidad.





Pág:

RCXP:

De:

24

Código: SA-DRHyF-16-2015

21

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

ANEXO 3 REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS

CECULA .	1	
FECHA!	(1

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS

OLIZA CONTRA RECIBO	BENEFICIARIO	MONTO)	OBSERVACIONES
3	4	5	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	<u></u>
		TOTAL 7		

BNTREGA: SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD RECIBE:
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

FIFMA

FIRM#





Pág:

22

24

Código: SA-DRHyF-16-2015

De:

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

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

- 1. Se deberá anotar la Fecha de elaboración del reporte.
- 2. Se señalará el Número de póliza asignado por la Subdirección de Contabilidad.
- 3 Se deberá indicar el Número de Contra-recibo.
- 4. Se deberá indicar el Nombre del beneficiario.
- 5. Se deberá indicar el Importe total del Contra- recibo.
- 6. En el caso del fondo revolvente, no se deberá utilizar esta columna.
- 7. Se deberá indicar la Suma total del importe de las cuentas por pagar.
- 8. Se deberá asentar la Firma del Subdirector de Contabilidad.
- 9. Se deberá asentar la Firma del responsable del Departamento de Registro Contable.





Pág:

23 De:

24

Código: SA-DRHyF-16-2015

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

ANEXO 4 FORMATO DE PÓLIZA DIARIO

FORMATO DE PÓLIZA DIARIO

1	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
SIEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	SECRETARÍA ADMINIS	STRATIVA		3
Póliza: DIARIO	No.: Referencia: 2	Fecha de la	Estatus: Póliza:	CAPTURADA DÍA / MES / AÑO
Concepto:	4			
Cuenta Contable	Nombre / Concepto		Debe	Haber
0000-0000-00000-0000-0000	6	· '4. '.	7	8
00000				,
(5)				
	A			
Elaborado por	Revisado por:		Autorizado por:	
9	10		11	
Impresión: DÍA / MES / AÑO HORA		SA - 111	***	1 of 1

Nota: Este formato es un reporte del Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO", producto de la captura de datos de los movimientos que detallan una operación contable.

Pág:

24

Código: SA-DRHyF-16-2015

De:

24

Título: Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PÓLIZA DE DIARIO

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





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.

Marzo 2015.



- 1		
	-	 -

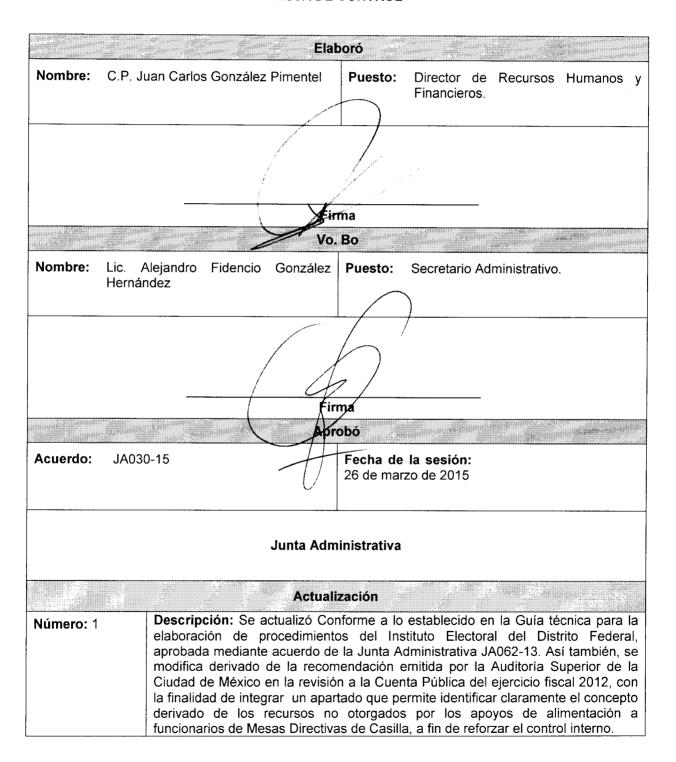
Pág:

De: 13

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-17-2015

HOJA DE CONTROL





Pág:

2

De:

13

Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que se realiza para proporcionar los recursos del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) 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 Geoestadística 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, (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2013),artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42 y 43.

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(Reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de mayo de 2014), artículo 125.



Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación а funcionarios de Mesas

Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada

Electoral.

De:

13

3

Pág:

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA010-15 del 30 de enero de 2015.

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 Dirección Distrital, 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 Direcciones Distritales se contratará una empresa que preste los servicios de ensobretado y traslado de valores, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- 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 recibøs



IEDF	Pág:	4	De:	13

Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.

foliados, elaborados por la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, y remitidos a los Coordinadores Distritales.

5. Definiciones

Apoyo para alimentos: Entrega 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 Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, 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.	UTALAOD	Oficio Listado de casillas electorales a instalar
2.	Recibe la solicitud de dotación 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 documentación, revisa y en caso de que la información proporcionada no se encuentre completa, requiere a la UTALAOD que subsane las omisiones detectadas e ingrese nuevamente la documentación necesaria.	DRHyF	Oficio Listado de casillas electorales a instalar
4	Subsana las omisiones detectadas y entrega la documentación solicitada.	UTALAOD	Oficio Listado de casillas electorales a instalar



IEDF Pá	g: 5		13
---------	--------	--	----

Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
5	Distribuye entre en las Direcciones Distritales 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, de los recursos 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 los apoyos económicos correspondientes en los recibos foliados.	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 IEDF, realizando el formato de reintegro con los datos solicitados, dentro de 10 días posteriores a la Jornada Electoral.	CD	Reintegro del recurso económico Recibo de caja del IEDF



IEDF	Pág:	6	De:	13

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.

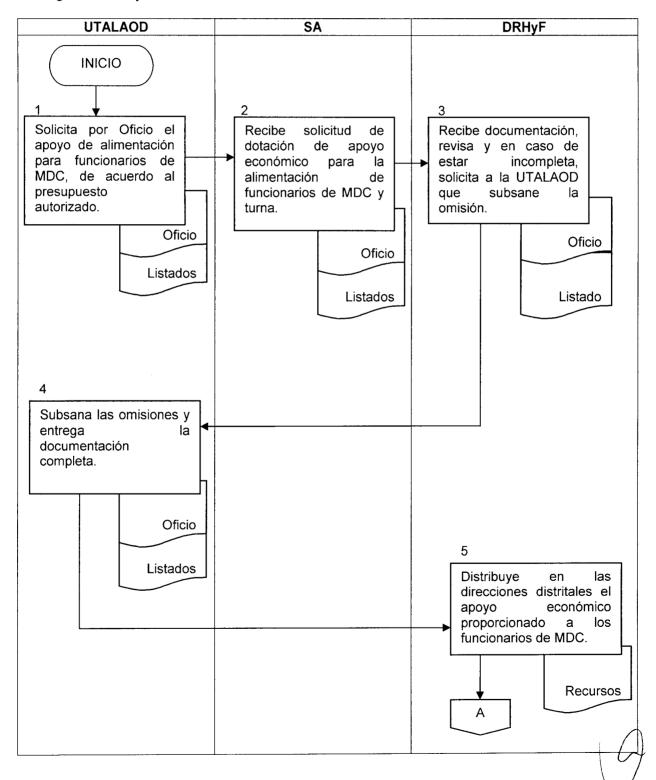
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
13.	Elabora y remite oficio acompañado de una relación en la que enlista y se acompañan los recibos originales mediante los cuales comprueba la entrega de los recursos económicos a los funcionarios de MDC, y en su caso, copia del recibo de depósito en la caja del IEDF 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 7 Pág: De: 13

Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.

7. Diagrama de flujo





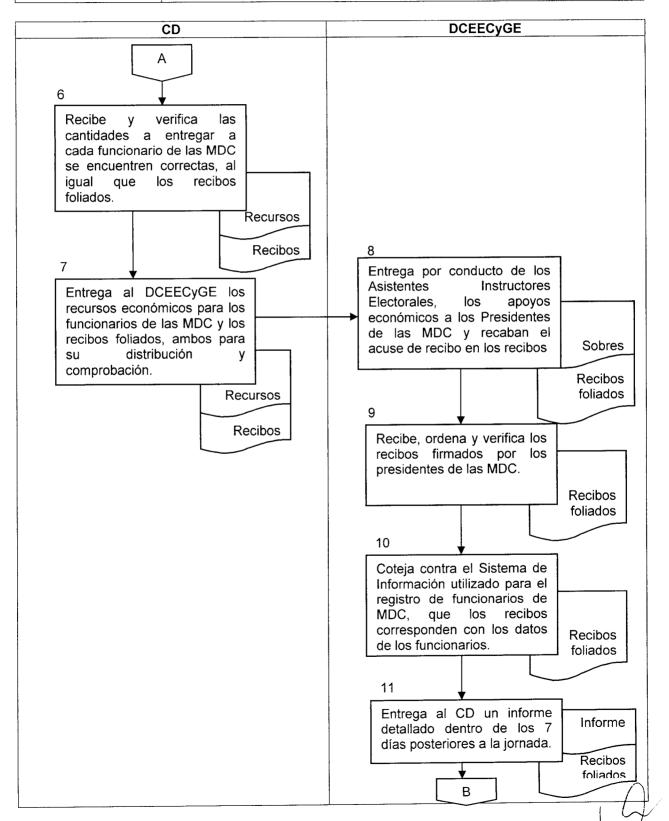
Pág:

De:

8

13

Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.



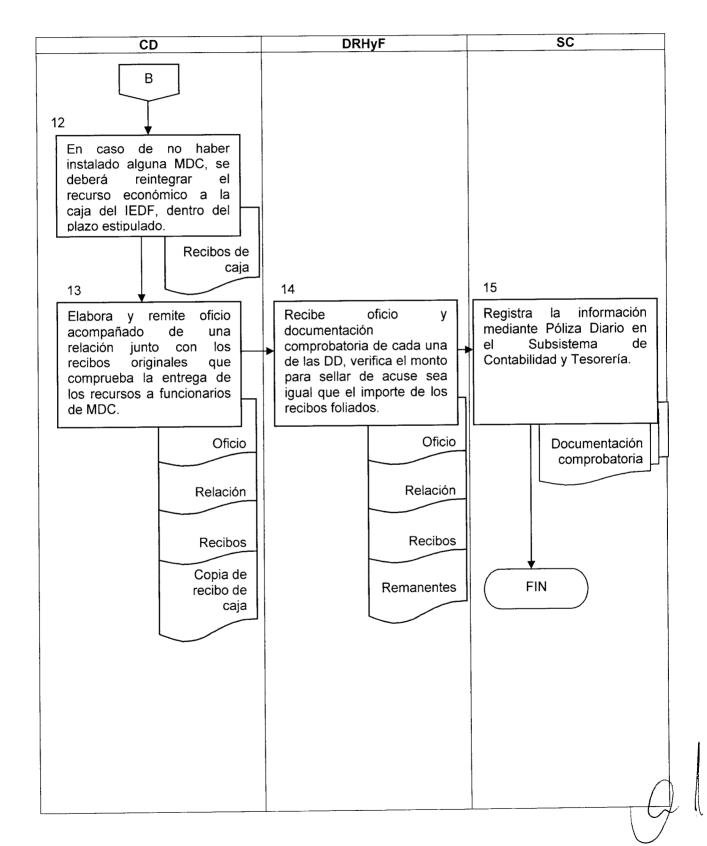


Pág:

De:

13

Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.





IEDF	Pág:	10	De:	13
··	. ~9.			

Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.

8. Anexos

Anexo 1.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINSTRATIVA

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(
DIRECCIÓN DISTRITAL	TOTAL DE CASILLAS	DEL FOLIO	AL FOLIO	TOTAL DE RECIBOS	NOMBRE	FIRMA
11	2	 (;)	<u> </u>	<u> </u>	(6)	7
IV						
V						
VI						
VII						
VIII		Į				
IX						
X						
ΧI						
XII						
XIII						
XIV						
XV						
XVI				·		
XVII						
XVIII						
XIX						
XX						
XXI						
XXII						
XXIII						
XXIV						
XXV						
XXVI						
XXVII						
XXVIII						
XXIX						
XXX						
XXXI						
XXXII						
XXXIII						
XXXIV						
XXXV			1			
XXXVI						
XXXVII			†			
XXXVIII						
XXXIX			<u> </u>			
XL						1 /
SUMAS	(8)			(,)		



Pág:

111

De:

13

Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.

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. Día de la entrega de la documentación.
- 2. Número de casillas a instalar el día de la jornada por Distrito Electoral.
- 3. Número inicial de recibo que se entrega para comprobación del gasto por cada una de las sedes distritales.
- 4. Número final de recibo que se entrega para comprobación del gasto por cada una de las sedes distritales.
- 5. Cantidad de recibos entregados a cada una de las sedes distritales.
- Nombre del Coordinador Distrital de cada una de las sedes distritales.
- 7. Firma del Coordinador Distrital de cada una de las sedes distritales.
- 8. Número total de casillas del día de la jornada.
- 9. Número total de recibos entregados para comprobación de alimentación de los integrantes de las mesas directivas de casilla.





IEDF	Pág:	12	De:	13

Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.

FECHA DE ELABORACION:

CONTROL DE REINTEGROS DERIVADOS DE LOS RECURSOS NO OTORGADOS PO	OR
LOS APOYOS DE ALIMENTACION A FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE	()
CASILLAS COORDINACION DISTRITO ELECTORAL	$\binom{2}{2}$

Numero de casilla ctoral	Recibos	Importe	Nombre del funcionario ausente de MDC	Rubrica y nombre de la persona que reintegra los recur
(3)	(4)	5	6	7
8				
Sumas		$\frac{1}{10}$		

Nombre y Firma del Director Distrital

Fecha de Recepción

11



Páq:

13

De:

13

Título: Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de Código: SA-DRHyF-17-2015 alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REINTEGRO:

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

- 1. Fecha de elaboración del formato de reintegro en la sede Distrital
- 2. Anotar el número de Sede Distrital.
- Número de casilla electoral no instalada el día de la jornada por Distrito Electoral.
- Numero de recibos reintegrados.
- Importe del recibo reintegrado a la sede distritales.
- Nombre del funcionario de MDC que se ausento en la casilla
- Nombre y firma de la persona que reintegra los recursos a la sede distrital.
- Número total de casillas no instaladas el día de la jornada.
- Número total de recibos reintegrados para comprobación de alimentación de los integrantes de las mesas directivas de casilla.
- 10. Total del importe a reintegrar en la caja del Instituto.
- 11. Nombre y firma del director distrital.
- 12. Fecha de entrega en la caja del Instituto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos

Marzo de 2015





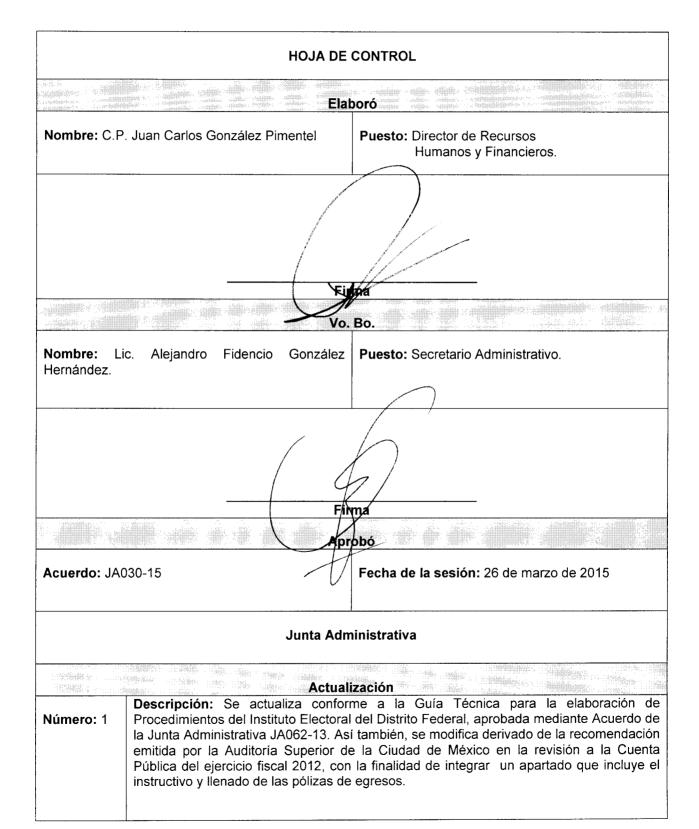
Pág:

De:

8

Título: Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos

Código: SA-DRHyF-25-2015





Título: Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos

Código: SA-DRHyF-25-2015

De:

8

2

1. Objetivo

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

2. Alcance

Secretaría Administrativa (SA).

Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).

Subdirección de Contabilidad (SC).

Subdirección de Programación y Presupuesto (SPyP).

Departamento de Registro Contable (DRC).

Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).

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:

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Diario Oficial de la Federación N°. 22, 31- XII-2008.

Última reforma:

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2013.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N°. 1078, 20-IV-2011.

Última reforma:

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de mayo de 2014.



IEDF Pág:



Título: Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos

Código: SA-DRHyF-25-2015

De:

8

3

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto.

Aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA010-15 del 30 de enero de 2015.

4. Políticas de operación

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

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

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

5. Definiciones

Contabilidad Gubernamental: Es el registro sistematizado de las operaciones financieras realizadas con los recursos otorgados a las Instituciones de la Administración Pública, dentro de los que se encuentran los Órganos Autónomos.

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

Sistema SCO: Subsistema de contabilidad

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

Póliza Cheque SCO: Documento obtenido mediante los registros contables que ingresan al

subsistema de contabilidad.





IEDF Pág: 4 De: 8

Título: Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos

Código: SA-DRHyF-25-2015

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable Docum Emple	
1.	Recibe de la DRHyF relación de cheques, clasificados por número de cuentas bancarias y un tanto de la copia de la póliza de cheque, la cual trae anexa la impresión del formato cuentas por pagar y copia amarilla del contra recibo objeto del pago.	Departamento de Registro Contable	Póliza de cheque, cuentas por pagar y contra recibo
	Revisa la documentación y la turna para su registro contable.		
2.	Recibe documentación, imprime póliza cheque del sistema computarizado SCO y anexa impresión a la documentación recibida, revisa claves contables y presupuestales e importe de la operación realizada y firma en el espacio de Revisado por, y envía a la Subdireccion de Contabilidad	Auxiliar del Departamento de Registro Contable	Póliza Cheque SCO
3.	Recibe la poliza cheque SCO, verifica claves contables y presupuestales y firma en el espacio de Autorizado por. Turna la póliza cheque SCO, a la persona encargada del Archivo	Subdirección de Contabilidad	Póliza Cheque SCO
4.	Recibe y clasifica la póliza cheque SCO y la archiva en la carpeta de pólizas cheque del banco correspondiente.	Encargado del Archivo	Póliza Cheque SCO
	Fin del Procedimiento		





IEDF Pág:

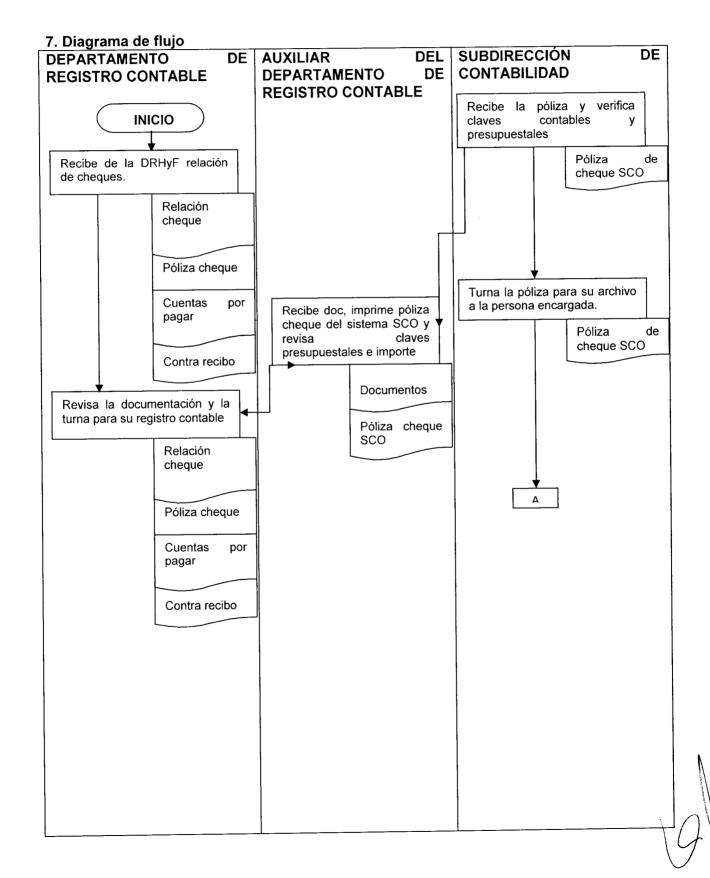
zar el (

5 De:

8

Título: Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos

Código: SA-DRHyF-25-2015





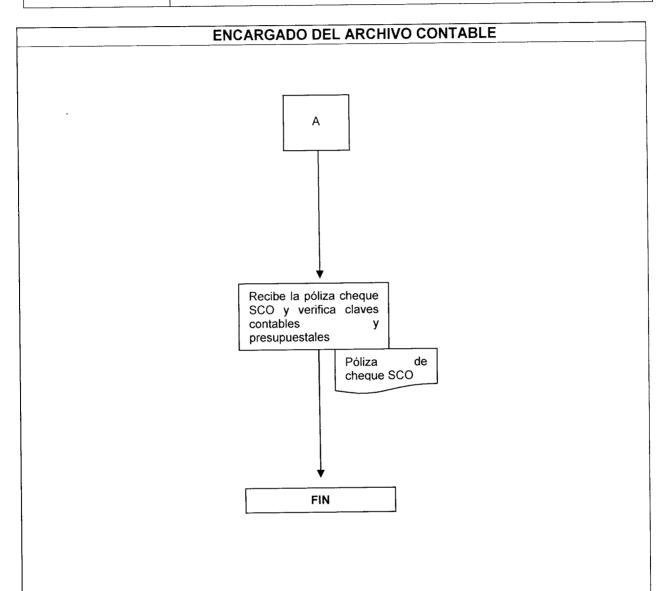
Pág:

6

De: 8

Título: Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos

Código: SA-DRHyF-25-2015





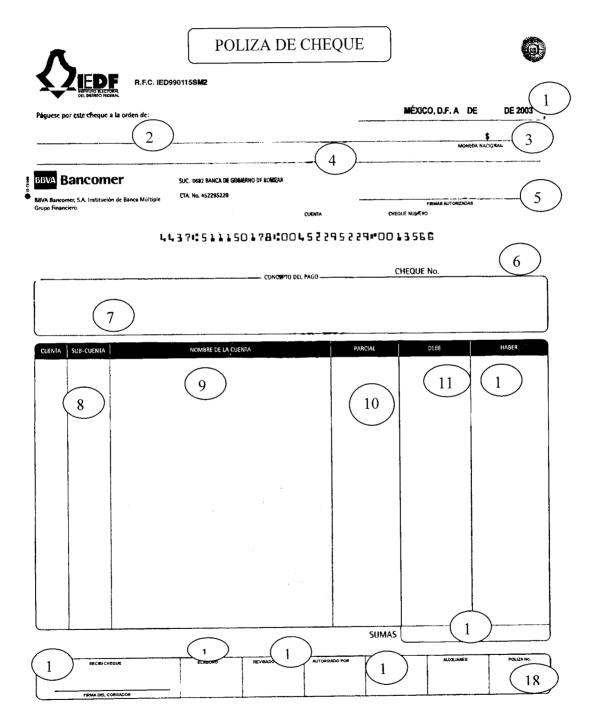
Pág:

De:

8

Código: SA-DRHyF-25-2015

8. Anexos



Título: Procedimiento para Realizar el

Registro Contable de Egresos



Pág:

De:

Código: SA-DRHyF-25-2015

8

Título: Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE PÓLIZA DE CHEQUE

- 1.-Se deberá anotar la fecha de elaboración de la póliza de cheque.
- 2.-Nombre del beneficiario.
- 3.-Se deberá señalar el importe del cheque con número.
- **4.-**Se deberá señalar el importe del cheque con letra y debe coincidir con el Importe con número.
- 5.-Se debe recabar las firmas autorizadas para girar sobre la cuenta bancaria.
- 6.-Se debe anotar el número de cheque en la póliza.
- 7.- Señalar un breve concepto del pago
- 8.-Señalar la clave de la cuenta y subcuenta.
- 9.- Señalar el nombre de la cuenta.
- **10.-** Deberá señalar el importe parcial de la subcuenta.
- 12.- Deberá señalar en la columna del "Debe" el importe total de la cuenta.
- 13.- los totales del haber deben sumar montos iguales.
- 14.- Recabar el nombre y firma de la persona que cobra el cheque.
- 15.-Se deberá indicar el nombre y cargo del personal que realizó la póliza.
- 16.-Se deberá indicar el nombre y cargo del personal que revisa la póliza capturada.
- 17.- Se deberá señalar el nombre y cargo del personal que autoriza la póliza capturada.
- 18.- Señalar el número de póliza de cheque

