

Décima Sexta Sesión Extraordinaria

28 de junio de 2019

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan tres procedimientos elaborados por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A n t e c e d e n t e s

- I. El 14 de octubre de 2011, 1 de febrero de 2012 y 26 de marzo de 2015, la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta), mediante Acuerdos JA129-11, JA022-12 y JA030-15, respectivamente, aprobó y actualizó los siguientes documentos:
 - Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación;
 - Procedimiento para registro contable de nomina; y
 - 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.

- II. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una restructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

- III. 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 (Ley de Partidos) y



la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- IV. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- VI. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VIII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos

Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.

- IX. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- XIII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto

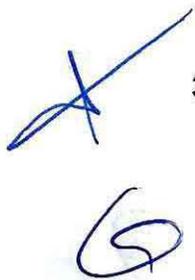



Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.

- XIV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVI. El 14 de enero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2019, aprobó la actualización a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2019.
- XVII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, 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 supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios



para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

4. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-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 y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
6. Que el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:
 - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
 - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
 - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.
7. Que con base en el artículo 88 fracción VII, inciso a) del Código, mediante oficio IECM/SA/1307/2019 de fecha 27 de junio de 2019, el titular de la Secretaría Administrativa, con fundamento en el artículo 83 fracción XI del Código, remitió al

Presidente de la Junta, para efectos de su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, por parte de dicho órgano colegiado, la actualización de los siguientes documentos:

- Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación;
- Procedimiento para registro contable de nomina; y
- Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) el día de la jornada de Participación Ciudadana (anteriormente denominado 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).

8. Que los documentos mencionados en el considerando que antecede, fueron actualizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA095-19

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos, de conformidad con los documentos anexos, que forman parte integral del presente

Acuerdo:

- Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación;
- Procedimiento para registro contable de nomina; y

- Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) el día de la jornada de Participación Ciudadana.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el resolutivo anterior.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su Anexo, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.

CUARTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del veintiocho de junio de dos mil diecinueve, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 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**

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 1 de 18
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	25/06/2019	25/06/2019	28/06/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.25/06/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16. Así también, se modifica derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Ciudad de México en la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.		



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 2 de 18
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Políticas de operación.....	3
5.- Definiciones.....	6
6.- Descripción de las actividades.....	6
7.- Diagrama de flujo.....	9
8.- Anexos.....	14

91



1. Objetivo

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

2. Alcance

- Secretaria Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC)
- Unidad Responsable (UR).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto (vigente)

4. Políticas de operación

Los titulares de las UR podrán autorizar de manera excepcional gastos a comprobar cuando existan razones que lo justifiquen, así como el presupuesto correspondiente, estableciendo de

91



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 4 de 18
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

manera expresa el uso específico de los recursos y considerar las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto (vigente).

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

Si la Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) rebasa el monto de \$50,000.00, ésta deberá ser sometida a la autorización de la SA.

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

La DPyRF, a través de la SPPyP, deberá verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes (vigentes) entre los que se encuentran:

- Clave del RFC de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- Número de folio.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total en número o en letra.
- Forma de pago: una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

91



Adicionales a ello, deberán cumplir con la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- Código de barras generado conforme al Anexo 20.
- Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- Las leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFDI” o “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet”.
- Referencia bancaria o número de cheque
- Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI)
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Requisitos de la CFDI Impresa: Las representaciones impresas del CFDI, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del CFF y contener lo siguiente:

- Código de barras generado conforme a la especificación técnica que se establece en el rubro I.E del Anexo 20.
- Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establece el rubro I.A del Anexo 20.
- Leyenda: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”
- Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- Espacio para registrar la firma autógrafa de la persona que emite el CFDI.
- Respecto a lo señalado en la fracción II de esta regla, se incluirá el número de serie de CESD del PAC en sustitución del número de CSD del emisor (en caso de corresponder)

Los CFDI deberán de contener la firma del titular de la UR correspondiente.

Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios se deberán observarse los lineamientos en materia de adquisiciones. En su caso, la UR deberá anexar la orden de servicio o pedido a la comprobación de acuerdo con el “Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos”.

5. Definiciones

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

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

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	GASTOS A COMPROBAR: Registra en el Sistema Informático, elabora y envía la Solicitud de gastos a comprobar, con la copia de la requisición.	UR	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición
2.	Recibe la Solicitud de gastos a comprobar y turna.	DPyRF	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición
3.	Recibe la Solicitud y verifica que los siguientes datos estén correctos: UR solicitante, nombre del solicitante, justificación clara y uso específico de los recursos, monto que solicita y clave presupuestal a afectar.	SPPyP	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición
3.1	¿Cumple con los datos y tiene presupuesto? No. Devuelve la documentación a la UR solicitante (Regresa a la Actividad 1).	SPPyP	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición
3.2	Sí. Valida y registra en el Sistema Informático, elabora Contra- recibo en original y copia, entregando el original a la UR solicitante (Pasa a la Actividad 4).	SPPyP	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra- recibo
4.	Recaba la firma de Vo. Bo. de la DPyRF de la Solicitud de gastos a comprobar, autoriza en el sistema informático y turna toda la documentación a la SC.	SPPyP	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _".
5	Firma de Recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" y turna para el registro correspondiente.	SC	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _".





Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
6.	Recibe la documentación y elabora Cheque, imprimiendo 2 tantos (el original y copia), firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega.	DRC	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20_". Póliza cheque.
7.	Recibe Cheque y revisa los registros contables, firmando en el espacio de "Revisado por:", recaba las firmas autorizadas para librar los cheques y turna.	SC	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20_". Póliza cheque.
8.	Recibe Cheque (original y copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	DAeIC	Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20_". Póliza cheque.
9.	COMPROBACION DE GASTOS: Llena el formato de Comprobación de Gastos, anexando la documentación comprobatoria junto con la copia de la requisición autorizada, de la Solicitud de gastos a comprobar y del cheque recibido, verifica que el monto que comprueba corresponda a la cantidad requerida en la Solicitud y del cheque que le fue entregado, objeto de la comprobación.	UR	Comprobación de Gastos (anexo 2)
9.1	¿La cantidad a comprobar es menor? No. Pasa a la Actividad 10.	UR	No Aplica
9.2	Sí. Realiza el depósito en la caja del Instituto, por concepto de sobrante de gastos, anexando copia del recibo de caja que ampare la cantidad depositada a la Comprobación de Gastos.	UR	No Aplica
10.	Envía el formato de Comprobación de Gastos, anexando las notas y facturas, debidamente firmadas por el titular, junto con la documentación original comprobatoria.	UR	Comprobación de Gastos (anexo 2)
11.	Recibe el formato de Comprobación de Gastos, con documentación original comprobatoria y turna para su trámite.	DPyRF	Comprobación de Gastos (anexo 2)
12.	Verifica que la comprobación esté correcta y que se encuentre acompañado de copias de la requisición autorizada, copia de la Solicitud de gastos a comprobar, copia del cheque recibido, en el caso de copia de la devolución de a caja.	SPPyP	Comprobación de Gastos (anexo 2)

9



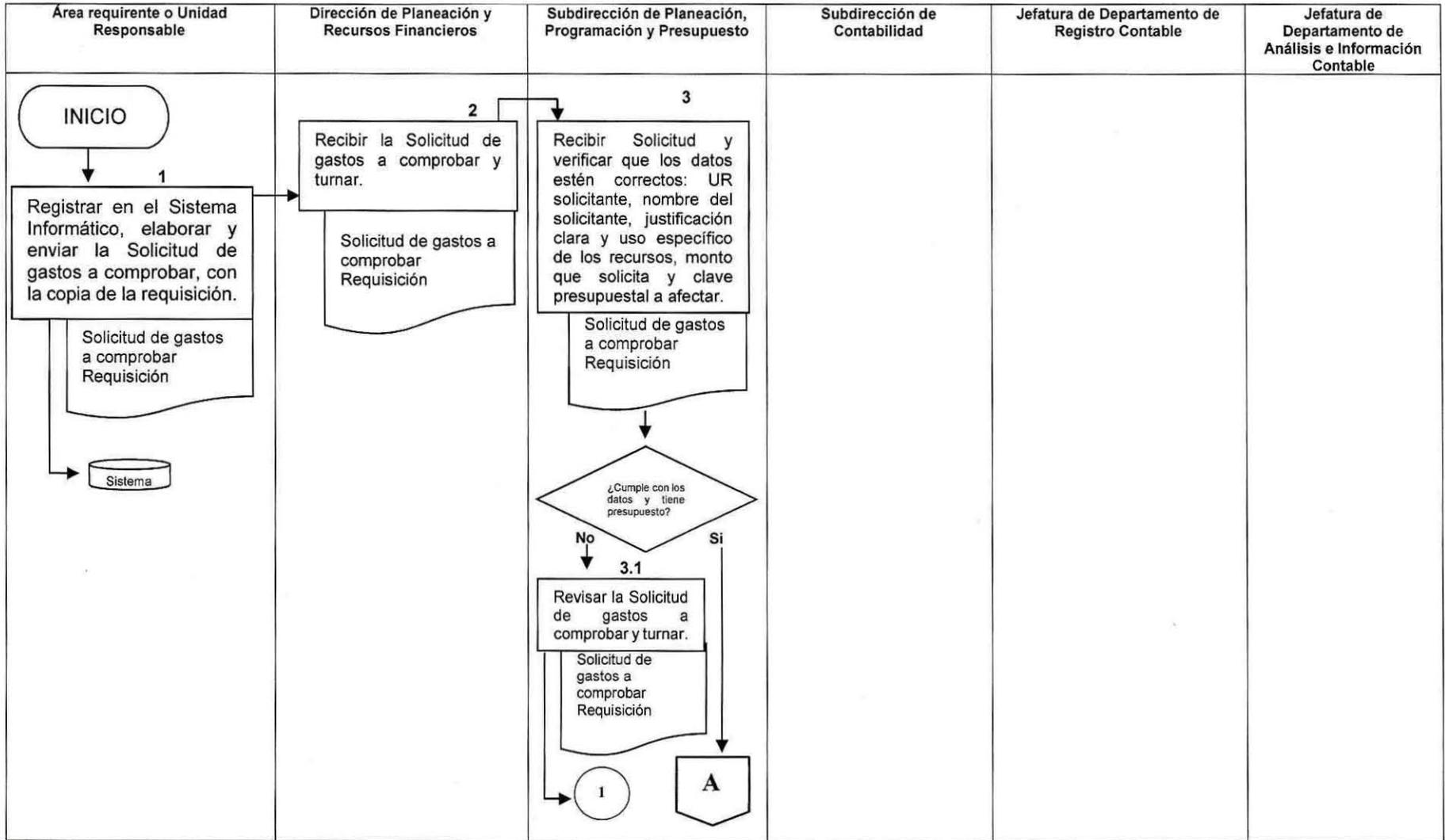
Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 8 de 18
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	¿Cumple con los requisitos?		
12.1	No. Devuelve la documentación completa, indica la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 10).	SPPyP	Comprobación de Gastos (anexo 2)
12.2	Sí. Registra en el Sistema informático y genera la póliza de diario, la cual remite a la SC para su autorización.	SPPyP	Comprobación de Gastos (anexo 2) Póliza de diario.
13.	Recibe y verifica que la póliza y la documentación anexa corresponda al importe otorgado; en el caso de que exista devolución a la caja al Instituto, verificar que dicho ingreso se encuentre registrado en el sistema informático.	SC	Comprobación de Gastos (anexo 2) Póliza de diario Y en su caso Póliza de Ingreso
14.	Una vez verificado lo anterior, firma la póliza en el espacio de "Autorizado por:" y remite junto con la documentación comprobatoria que soporta la operación al archivo para su resguardo.	SC	Comprobación de Gastos (anexo 2) Póliza de diario Y en su caso Póliza de Ingreso
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		



7. Diagrama de flujo
 7.1 Gastos a comprobar

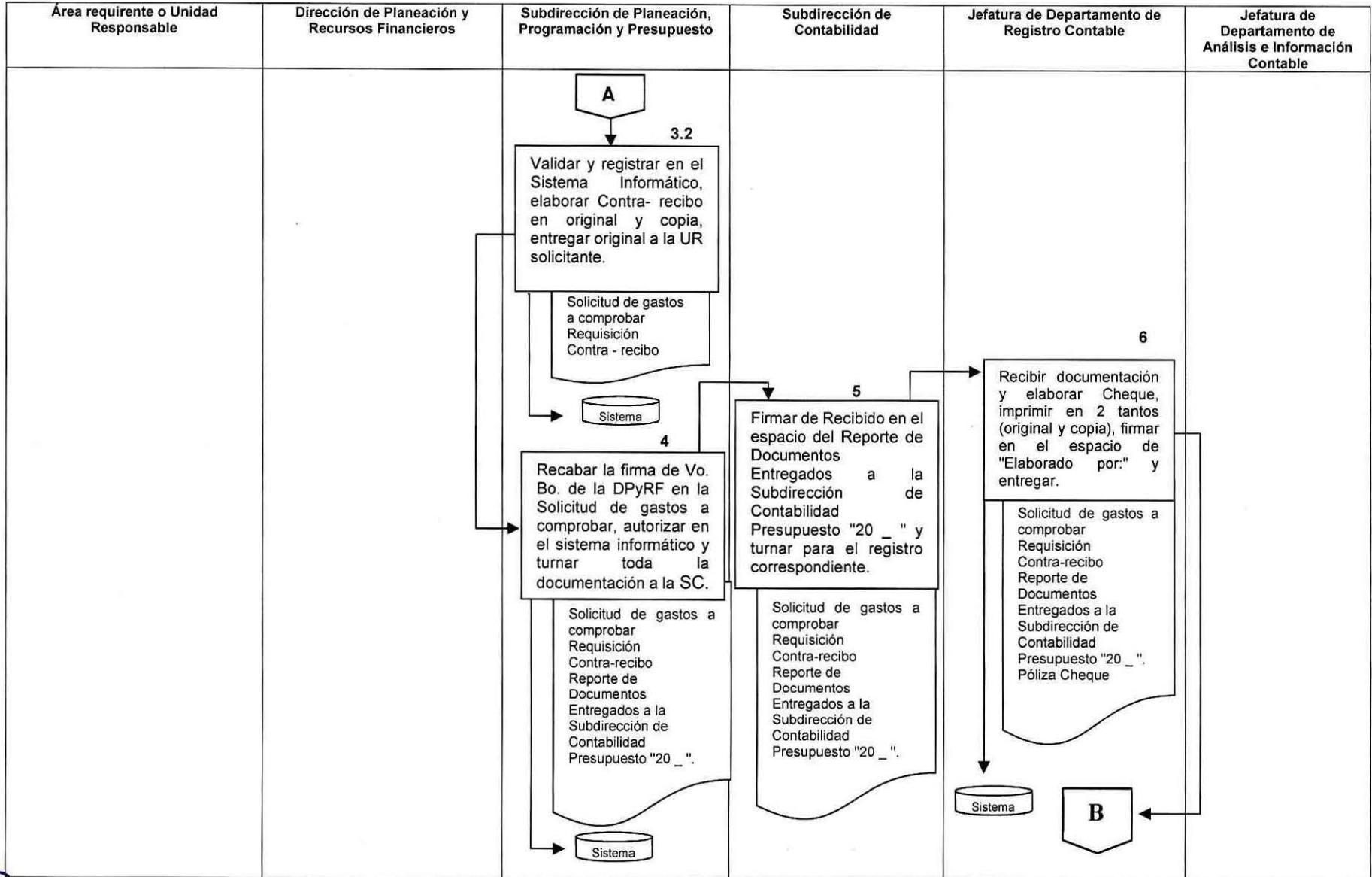


Handwritten signature or initials in blue ink.



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 10 de 18
 Revisión: 01/2019
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
 Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

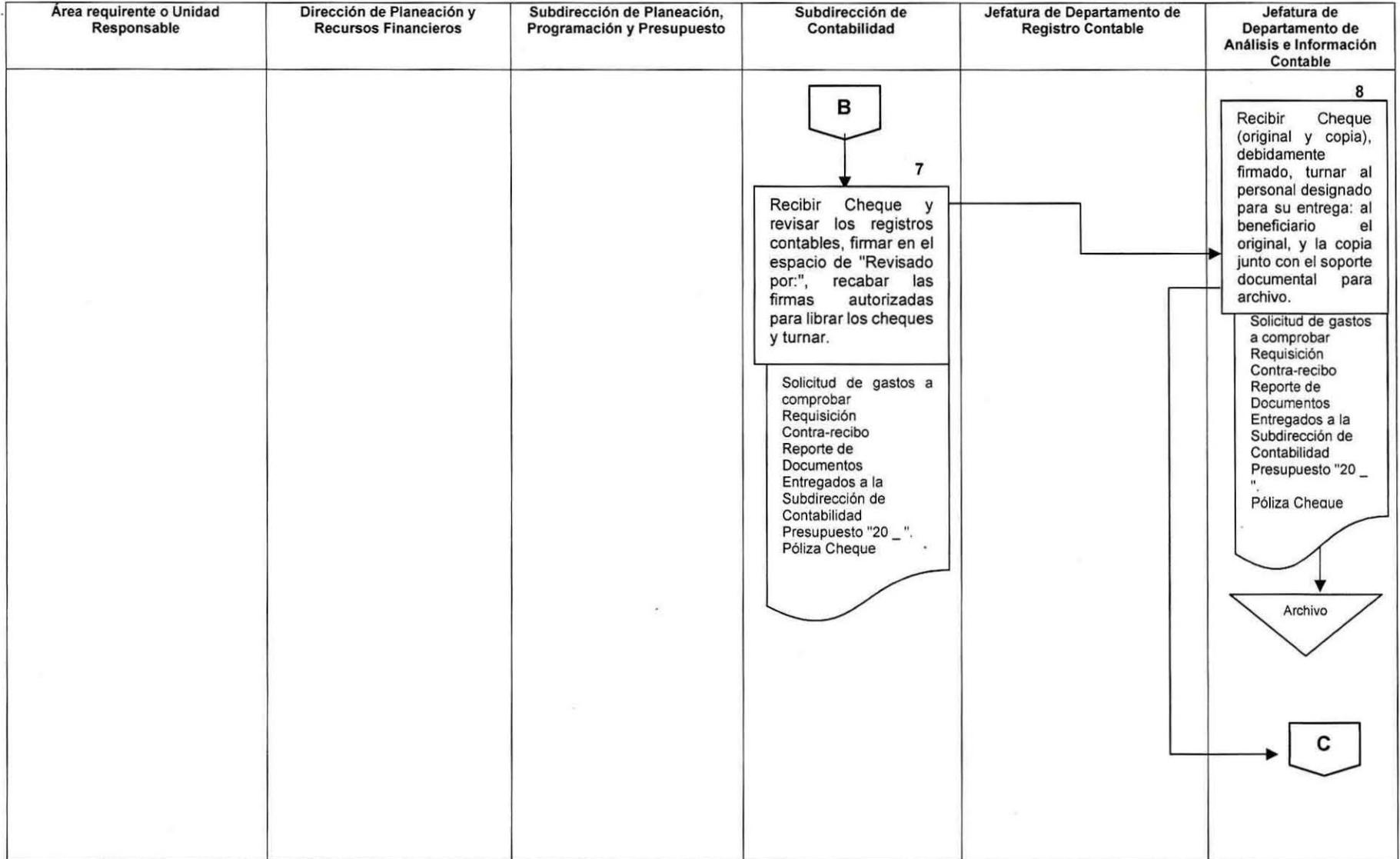


6
1



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 11 de 18
 Revisión: 01/2019
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
 Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19



91



7.2 Comprobación de gastos

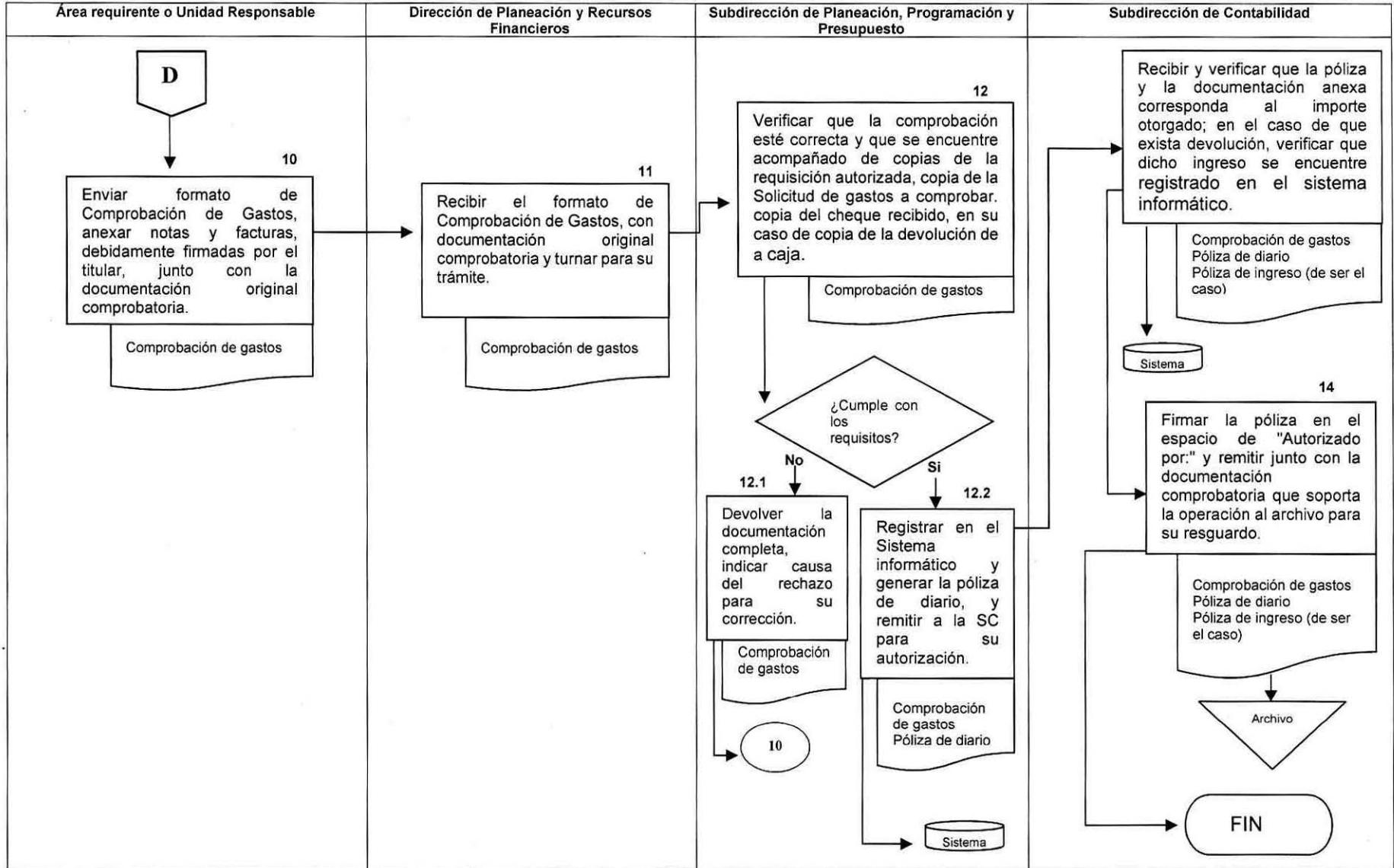
Area requirente o Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Subdirección de Contabilidad
<pre>graph TD; C{{C}} --> 9[9]; 9 --> D1{¿La cantidad a comprobar es menor?}; D1 -- No --> 10((10)); D1 -- Si --> 9.1[9.1]; 9.1 --> D2{{D}}</pre> <p>Llenar formato de Comprobación de Gastos, anexar la documentación comprobatoria junto con la copia de la requisición autorizada de la Solicitud de gastos a comprobar y del cheque recibido, verificar que el monto que comprueba corresponda a la cantidad requerida en la Solicitud y del cheque que le fue entregado, objeto de la comprobación.</p> <p>¿La cantidad a comprobar es menor?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>9.1</p> <p>10</p> <p>D</p>			

8



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página 13 de 18
 Revisión: 01/2019
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
 Fecha de expedición: 28-06-2019
 IECM-JA95-19



6



8. Anexos

ANEXO 1. SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



1

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

Table with columns: FECHA, DÍA, MES, AÑO

Table with column: DOCUMENTO

Table with columns: AREA, ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, NOMBRE DEL SOLICITANTE

Table with column: CONCEPTO DEL GASTO

Table with column: MONTO SOLICITADO

Table with columns: PAGO, BENEFICIARIO, IMPORTE TOTAL

Table with columns: CLAVE PRESUPUESTAL, IMPORTE

SOLICITA TITULAR DEL ÁREA

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS

Handwritten signature



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

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

91



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

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

91



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Página **18** de **18**
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/9/2019
Fecha de expedición: XX-06-2019
IECM-JAxxx-19

18. Se escribirá la clave presupuestal en la que se aplicará la comprobación de gastos con base a las facturas que se presentan a comprobación.
19. Se asentará el importe que le corresponde a cada clave presupuestal con base a las facturas que se presentan a comprobación.
20. Se deberá anotar el nombre, puesto y firma autógrafa del titular de la UR solicitante.
21. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa del Director(a) de Planeación y Recursos Financieros.

91



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	25/06/2019	25/06/2019	28/06/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.25/06/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16. Así también, se modifica derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Ciudad de México en la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.		



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Políticas de operación.....	3
5.- Definiciones.....	4
6.- Descripción de las actividades.....	4
7.- Diagrama de flujo.....	6

91



1. Objetivo

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

2. Alcance

- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)

4. Políticas de operación

La DPyRF deberá recibir de parte de la CRH dentro de los 2 días hábiles previo al pago de la nómina, el oficio de solicitud de pago y creación de pasivo de terceros institucionales, así como, el Reporte General de Nómina, listados y archivos de la forma de pago, ya sea mediante dispersión, pago interbancario o cheque, según sea el caso.

La información que envía la CRH, ya incluye, dentro del sistema informático la información necesaria para el registro contable y presupuestal conforme a lo establecido en la ley.



La DPyRF a través de la SC registrara en el sistema informático el tiempo contable del devengado, ejercido y pagado.

Para efecto del pago de terceros institucionales, la DPyRF recibirá por parte de la CRH cuando menos un día previo al vencimiento de la obligación el oficio de solicitud de pago y soporte documental para poderlo realizar.

La DPyRF a través de la SC registrara el tiempo contable del ejercido y pagado de la solicitud de pago de terceros institucionales.

5. Definiciones

Registro contable de las nóminas: es el registro que se realiza al momento de ejecutar en el simulador de nómina, la información generada de pago de nómina de personal de estructura y honorarios asimilados a salarios solicitada por la CRH, detonando el registro contable del devengado, ejercido y pagado.

Reporte General de Nómina: Es el documento que contiene en forma acumulada los importes correspondientes a las percepciones, deducciones y aportaciones de la nómina que corresponda, presentándolos básicamente por partida específica, indicador, descripción e importe.

Terceros Institucionales: Son los importes generados por el cálculo y pago de nómina; mediante los cuales se determinar los montos a retener y enterar por parte del Instituto y por cuanta de los(as) trabajadores(as), de conformidad al marco normativo, de manera quincenal, mensual o bimestral según corresponda, las cuotas al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, entero de Impuesto federales y locales, enteros a compañías aseguradoras, entre otros.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Verifica que el reporte general de nómina corresponda a la solicitud de pago solicitado, así como también, que se encuentre completa toda la documentación y archivos necesarios y entrega.	CRH	Reporte General de nómina, Oficio, Listados y Archivos electrónicos.
2.	Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa y turna a la SC para su aplicación.	DPyRF	Reporte General de nómina, Oficio, Listados y Archivos electrónicos.



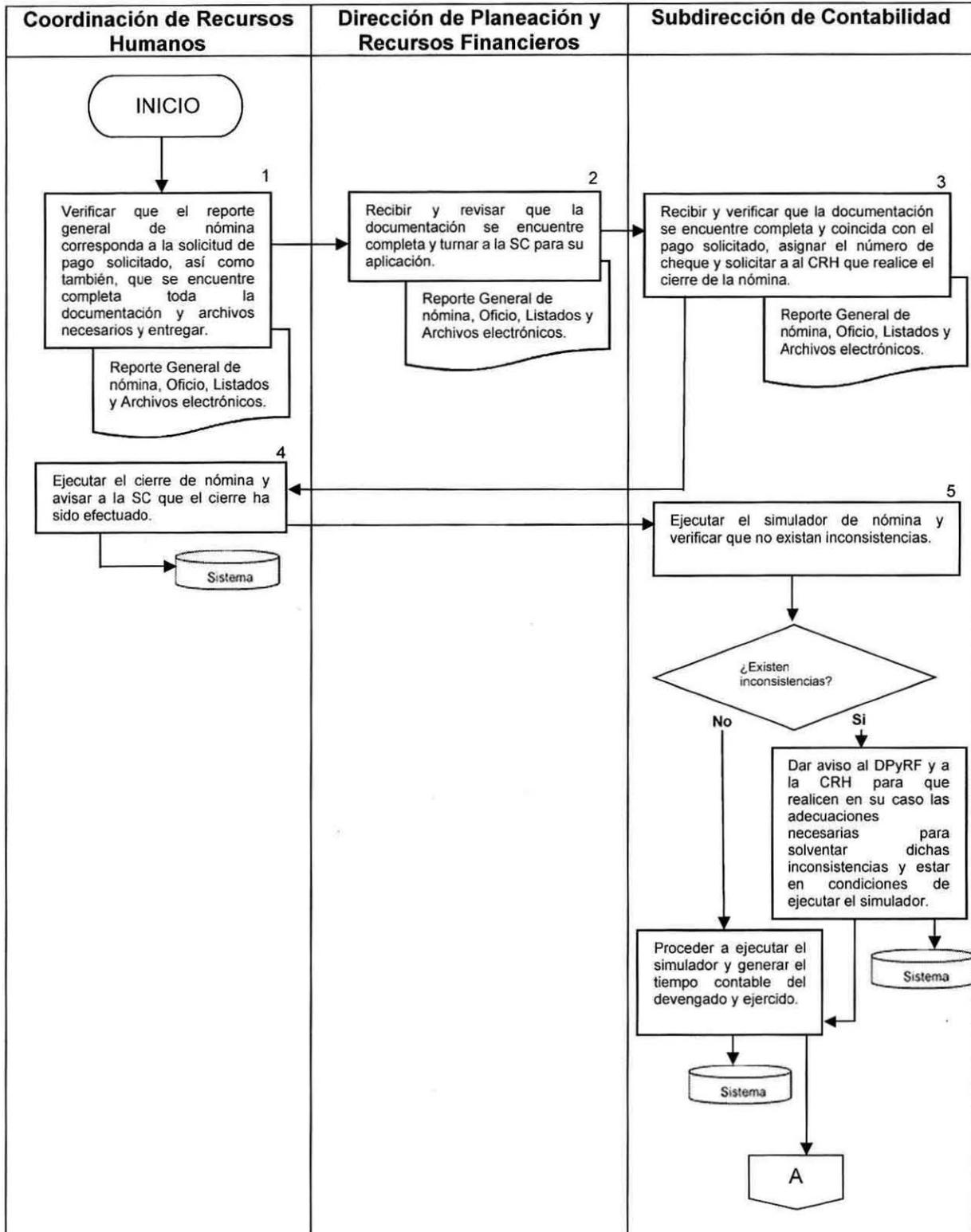
Procedimiento para registro contable de nómina

Página 5 de 7
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/11/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

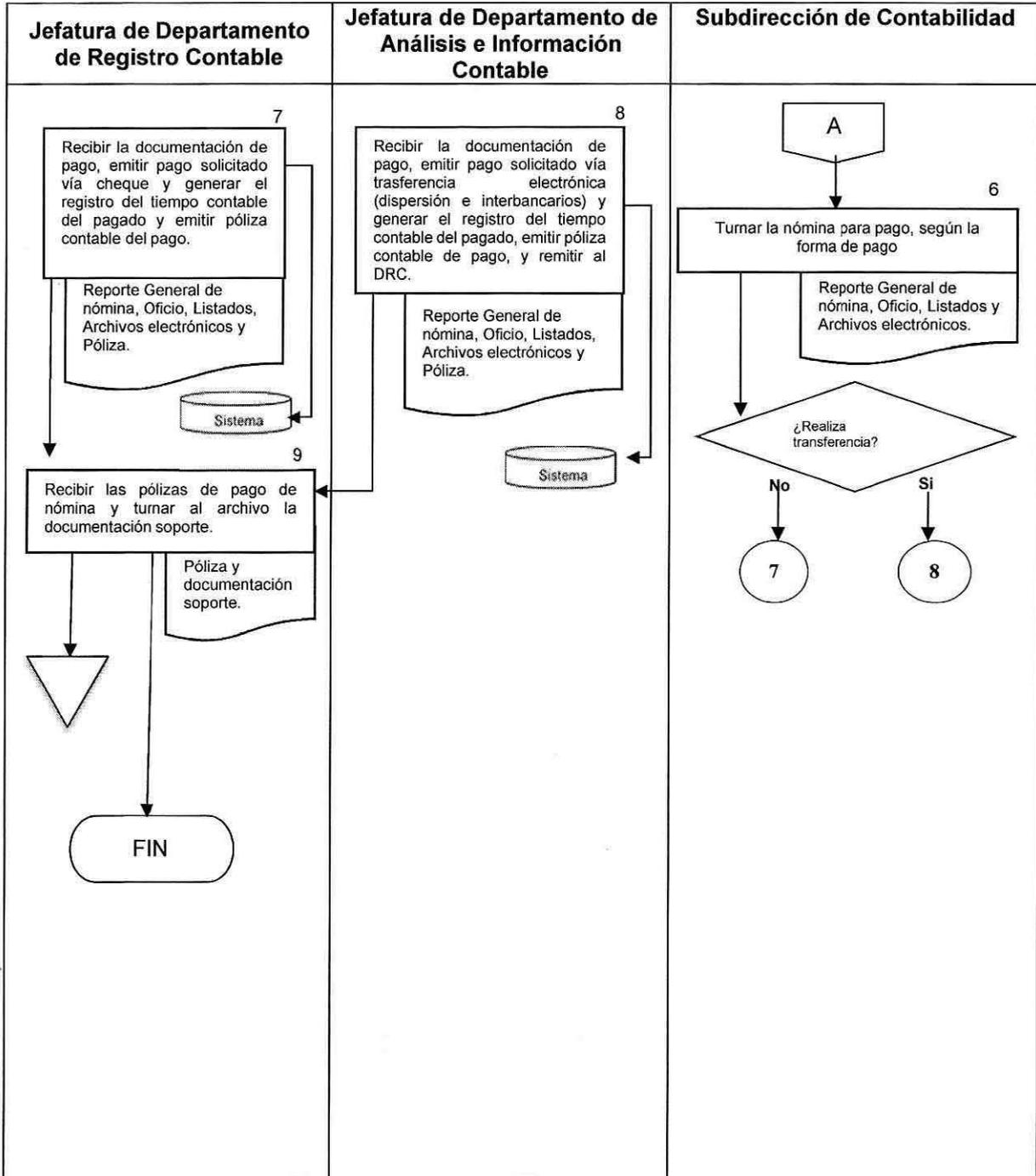
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
3.	Recibe y verifica que la documentación se encuentre completa y coincida con el pago solicitado, asigna el número de cheque y solicita a al CRH realice el cierre de la nómina.	SC	Reporte General de nómina, Oficio, Listados y Archivos electrónicos.
4.	Ejecuta el cierre de nómina y avisa a la SC de que el cierre ha sido efectuado.	CRH	Proceso electrónico del sistema informático.
5.	Ejecuta el simulador de nómina y verifica que no existan inconsistencias. ¿existen inconsistencias? ¿Si? Da aviso al DPyRF y a la CRH para que realicen en su caso las adecuaciones necesarias para solventar dichas inconsistencias y estar en condiciones de ejecutar el simulador. ¿No? Procede a ejecutar el simulador y genera el tiempo contable del devengado y ejercido.	SC	Proceso electrónico del sistema informático.
6.	Turna la nómina según la forma de pago. ¿Realiza transferencia? ¿Si? Pasa a la actividad 8 ¿No? Pasa a la actividad 7	SC	Reporte General de nómina, Oficio, Listados y Archivos electrónicos.
7.	Recibe la documentación de pago, emite pago solicitado vía cheque y genera el registro del tiempo contable del pagado y emite póliza contable del pago.	DRC	Reporte General de nómina, Oficio, Listados, Archivos electrónicos y Póliza.
8.	Recibe la documentación de pago, emite pago solicitado vía transferencia electrónica (dispersión e interbancarios) y genera el registro del tiempo contable del pagado y emite póliza contable de pago y remite a la DRC.	DAeIC	Reporte General de nómina, Oficio, Listados, Archivos electrónicos y Póliza.
9.	Recibe las pólizas de pago de nómina y turna al archivo la documentación soporte.	DRC	Póliza y documentación soporte.
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

91

7. Diagrama de flujo



91






Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) y/o Mesas Receptoras de Votación (MRV) el día de la jornada de Participación Ciudadana.

Página 1 de 13
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/10/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	28/06/2019	25/06/2019	28/06/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.25/06/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16. Así también, se modifica derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Ciudad de México en la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.		



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Políticas de operación.....	4
5.- Definiciones.....	5
6.- Descripción de las actividades.....	5
7.- Diagrama de flujo.....	8
8.- Anexos.....	12



1. Objetivo

Establecer el mecanismo que se realiza para proporcionar los recursos considerados para los gastos de alimentación que el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) otorga a las y los funcionarios de Mesa Receptoras de Opinión (MRO) y/o Mesas Receptoras de Votación (MRV) que participan el día de la jornada de Participación Ciudadana.

2. Alcance

- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los órganos Desconcentrados (UTALAOD).
- Direcciones Distritales (DD).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPYS).
- Titular de Órgano Desconcentrado (TOD).
- Subcoordinador / subcoordinadora de educación cívica, organización electoral y participación ciudadana (SECOEPC)
- Subdirección de Contabilidad (SC).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto (vigente)

91



4. Políticas de operación

Se entregará un apoyo económico para solventar los gastos de alimentación de las personas que participen como funcionarios de MRO y/o MRV el día de la jornada de Participación Ciudadana, en virtud de que durante todo el día estas personas no se pueden retirar del lugar en el que se instalan las MRO y/o MRV.

Para determinar el monto del apoyo económico que será otorgado a las y los funcionarios de las MRO y/o MRV se considerará la cantidad establecida en el presupuesto autorizado para tal efecto.

El apoyo de gastos de alimentación únicamente se deberá otorgar a las personas que participen el día de la jornada de Participación Ciudadana, en su calidad de funcionarios de MRO y/o MRV.

El recurso solicitado para cada DD se registrará contablemente en deudores diversos a cargo de cada TOD.

La DPyRF, 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 las y los funcionarios que integran de las MRO y/o MRV 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.

Para dejar constancia de que los apoyos económicos fueron entregados a las y los funcionarios de las MRO y/o MRV se recabará la firma de estos, en recibos foliados, elaborados por la SA a través de la DPyRF, y remitidos por correo electrónico a los TOD.

91



5. Definiciones

Apoyo para alimentos: Entrega en efectivo que se autoriza otorgar a las y los funcionarios de las MRO y/o MRV para solventar sus gastos de alimentación día de la jornada de Participación Ciudadana.

Listado de MRO y/o MRV a instalar: Documento que elabora la DEOEyG, en el que se desglosa por sección electoral o colonia la cantidad de casillas, MRO y/o MRV que serán instaladas en cada DD, de acuerdo con el Marco Geográfico que se apruebe para tal efecto.

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 MRO y/o MRV, de conformidad con el presupuesto autorizado, acompañado de los anexos de MRO y/o MRV por Distrito, informe de las DD y el nombre del TOD.	UTALAOD	Oficio Listado de MRO y/o MRV a instalar
2	Recibe la solicitud de dotación de apoyos económicos para la alimentación de los funcionarios de las MRO y/o MRV, con la documentación correspondiente y turna.	SA	Oficio Listado de MRO y/o MRV 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.	DPyRF	Oficio Listado de MRO y/o MRV a instalar
4	Subsana las omisiones detectadas y entrega la documentación solicitada.	UTALAOD	Oficio Listado de MRO y/o MRV a instalar
5	Distribuye entre las DD las cantidades para cubrir los apoyos económicos que serán proporcionados a las y los funcionarios de las MRO y/o MRV, a través de la empresa que se contrate para el servicio de ensobretado y traslado de valores y envía por correo	DPyRF	Recursos económicos Formato de Recibos foliados

9



Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	electrónico a las DD el formato de los recibos foliados que servirán para comprobar la entrega de los recursos.		
6	Recibe y verifica que las cantidades a entregar a cada uno de las y los funcionarios de las MRO y/o MRV se encuentren correctas, imprime los recibos foliados.	TOD	Recursos económicos Recibos foliados
7	Entrega al SECOEPC, de los recursos económicos para las y los funcionarios de las MRO y/o MRV y los recibos foliados, ambos para su distribución y comprobación.	TOD	Recursos económicos Recibos foliados
8	Entrega por conducto de los Asistentes-Instructores Electorales los apoyos económicos a las y los funcionarios de las MRO y/o MRV, en el lugar donde se encuentran instaladas, y recaban el acuse de los apoyos económicos correspondientes en los recibos foliados.	SECOEPC	Sobres Recibos foliados
9	Recibe, ordena y verifica los recibos firmados por las y los funcionarios de las MRO y/o MRV.	SECOEPC	Recibos foliados
10	Coteja contra el Sistema de Información utilizado para el registro de funcionarios de MRO y/o MRV, que los recibos corresponden con los datos de las y los funcionarios que participaron el día Jornada de Participación Ciudadana.	SECOEPC	Recibos foliados
11	Entrega al TOD un informe detallado dentro de los siete días posteriores a la celebración de la Jornada de Participación Ciudadana	SECOEPC	Informe Recibos foliados
12	En caso de no haber instalado alguna MRO y/o MRV, se deberá reintegrar el recurso económico a la caja del IECM, realizando el formato de reintegro con los datos solicitados, dentro de los 10 días posteriores a la Jornada de Participación Ciudadana	TOD	Reintegro del recurso económico Recibo de caja del IECM
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 las y los funcionarios de MRO y/o MRV,	TOD	Oficio Relación de Recibos foliados En su caso, copia del Recibo de Caja

91



Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) y/o Mesas Receptoras de Votación (MRV) el día de la jornada de Participación Ciudadana.

Página 7 de 13
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/10/2019
Fecha de expedición: 28-06-2019
IECM-JA95-19

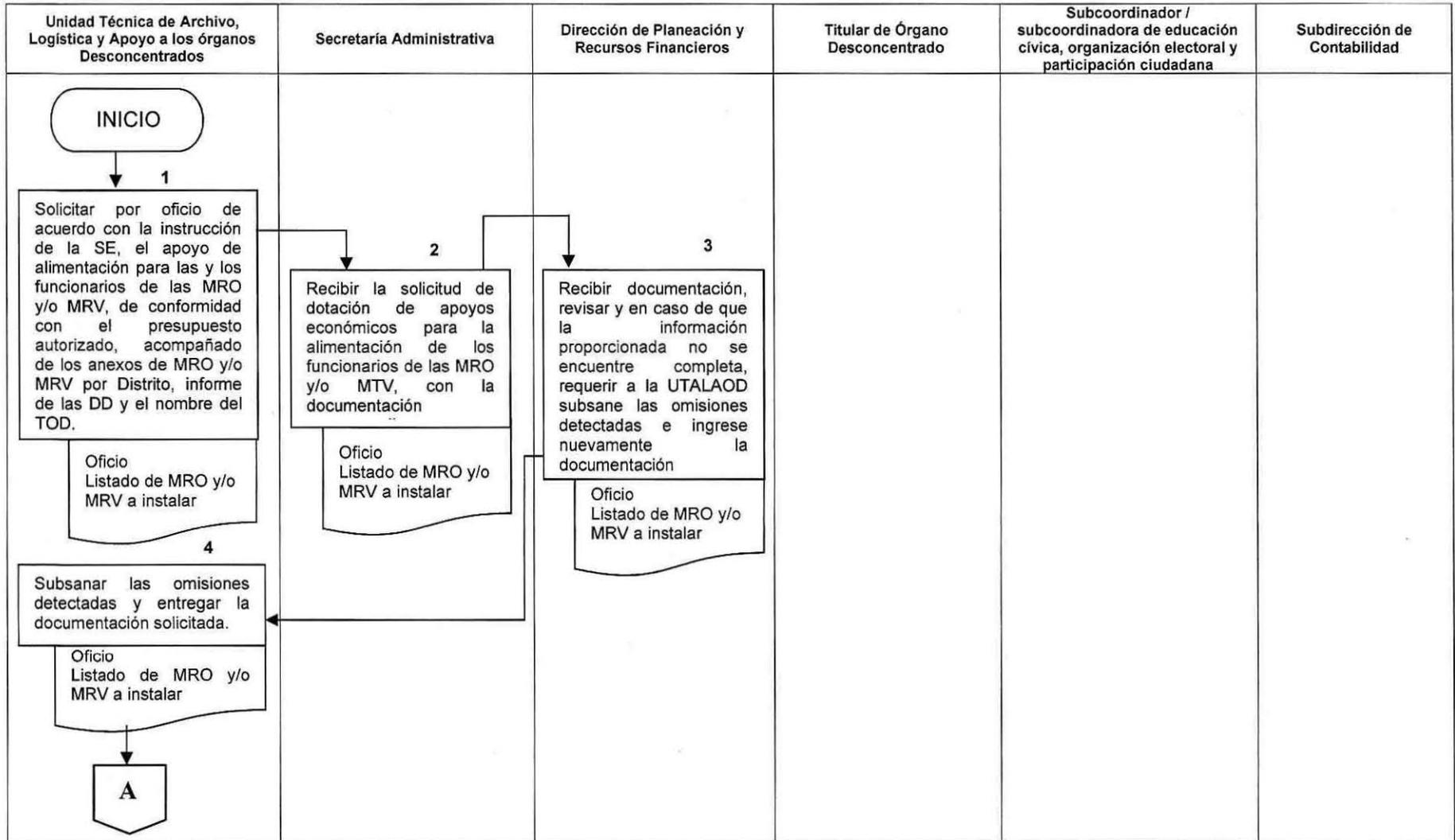
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	y en su caso, copia del recibo de depósito en la caja del IECM de los remanentes que se generaron por no instalar alguna MRO y/o MRV, dentro de los 15 días posteriores a la Jornada de Participación Ciudadana.		
14	Recibe oficio y documentación comprobatoria 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.	DPyRF	Oficio Relación de Recibos foliados En su caso, copia del Recibo de Caja
15	Registra la información mediante Póliza Diario en el sistema informático	SC	Documentación comprobatoria
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

91

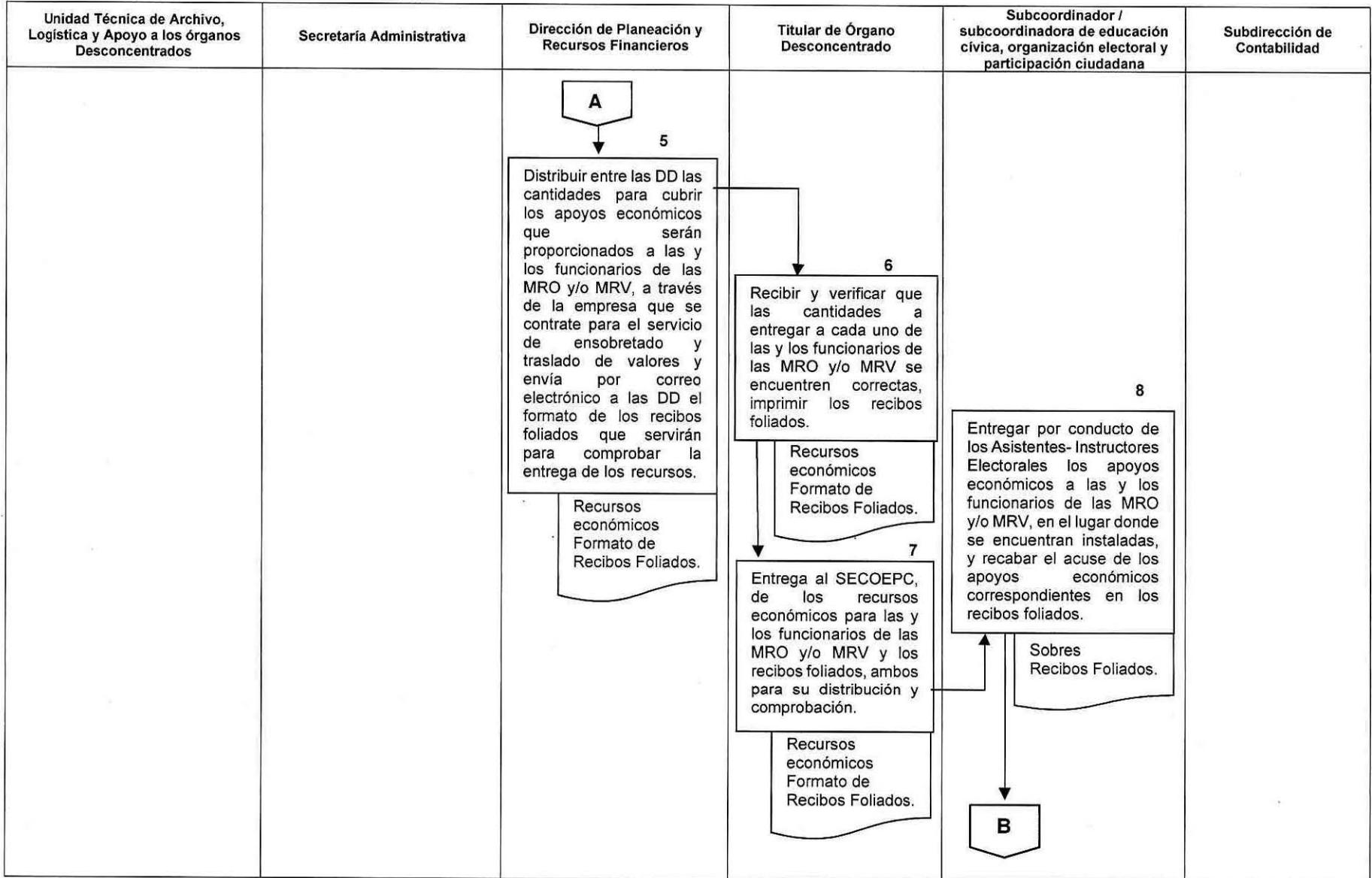


7. Diagrama de flujo

7.1 Otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de MRO y/o MRV el día de la Jornada Electoral.



6
1



6



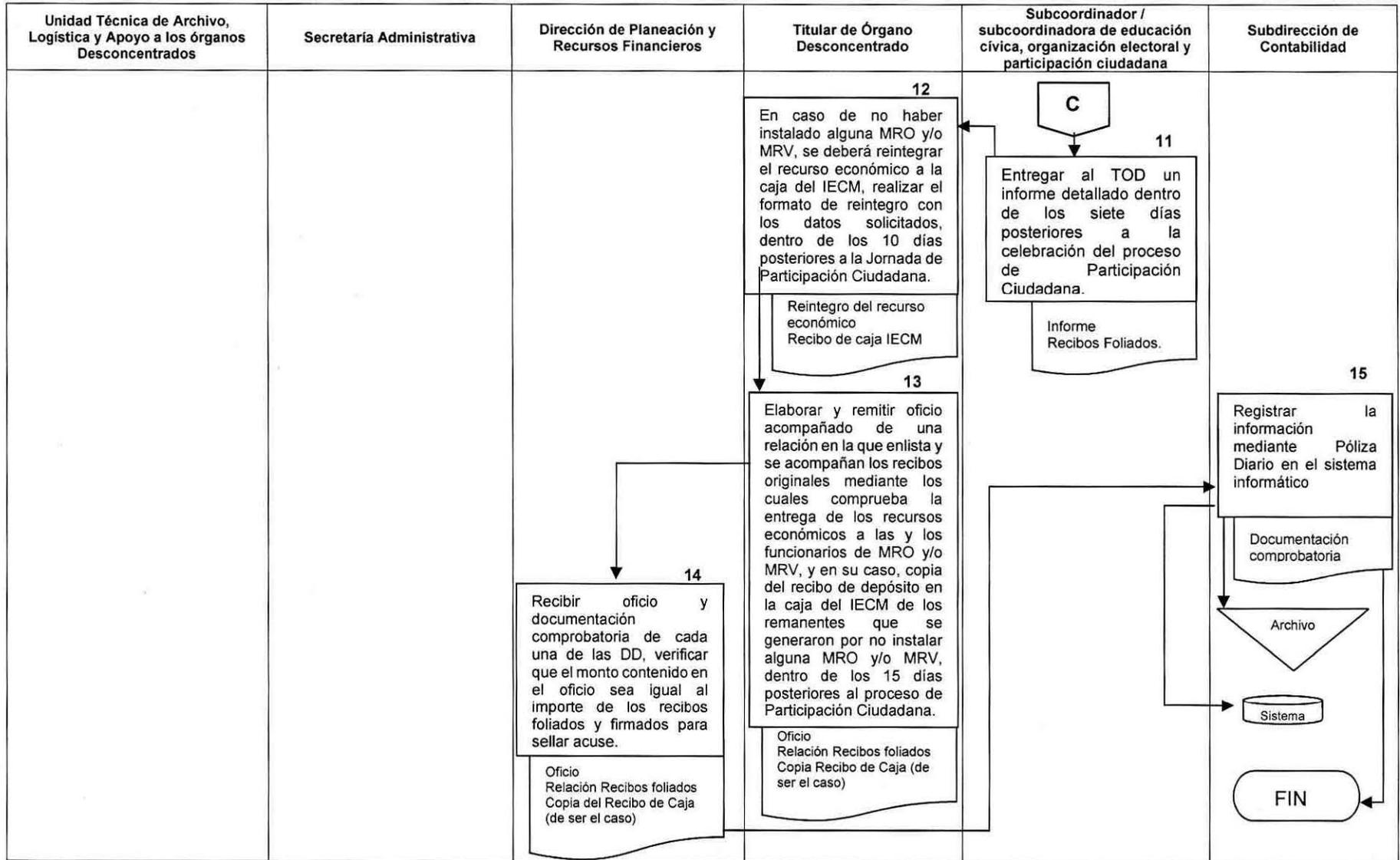
Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) y/o Mesas Receptoras de Votación (MRV) el día de la jornada de Participación Ciudadana.

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los órganos Desconcentrados	Secretaría Administrativa	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Titular de Órgano Desconcentrado	Subcoordinador / subcoordinadora de educación cívica, organización electoral y participación ciudadana	Subdirección de Contabilidad
				<pre> graph TD B[B] --> 9[9] 9[9] --> R1[Recibir, ordenar y verificar los recibos firmados por las y los funcionarios de las MRO y/o MRV] R1 --> F1[Recibos foliados] F1 --> 10[10] 10[10] --> R2[Cotejar contra el Sistema de Información utilizado para el registro de funcionarios de MRO y/o MRV, que los recibos corresponden con los datos de las y los funcionarios que participaron el día Jornada de Participación Ciudadana.] R2 --> F2[Recibos foliados] F2 --> S[(Sistema)] S --> C[C] </pre>	

6
1



Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Receptoras de Opinión (MRO) y/o Mesas Receptoras de Votación (MRV) el día de la jornada de Participación Ciudadana.



Handwritten marks and scribbles at the bottom left of the page.



8. Anexos

ANEXO 1.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Planeación y Recursos Financieros

Relación de acuses de recibo de los formatos "Recibo para entrega de apoyo para alimentos de funcionarios de MRO y/o MRO, el día de la Jornada de Participación Ciudadana".

1

ORGANO DESCONCENTRADO	TOTAL DE MRO y/o MRV	DEL FOLIO	AL FOLIO	TOTAL DE RECIBOS	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE ENVIO
1						
2						
3						
4	2	3	4	5	6	7
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
SUMAS	8			9		

Handwritten signature and mark



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

“Recibo para entrega de apoyo para alimentos de funcionarios de MRO y/o MRV, el día de la Jornada de Participación Ciudadana”

1. Día de la entrega de la documentación.
2. Número de MRO y/o MRV 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 Direcciones Distritales.
4. Número final de recibo que se entrega para comprobación del gasto por cada una de las Direcciones Distritales.
5. Cantidad de recibos entregados a cada una de las Direcciones Distritales.
6. Correo electrónico del Titular de Órgano Desconcentrado de cada una de las Direcciones Distritales.
7. Fecha de envió del correo electrónico del Titular de Órgano Desconcentrado.
8. Número total de MRO y/o MRV instaladas el día de la jornada de Participación Ciudadana.
9. Número total de recibos entregados para comprobación de alimentación de integrantes de las MRO y/o MRV.

9