

Primera Sesión Ordinaria
31 de enero de 2022

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan doce Procedimientos elaborados por diversas áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

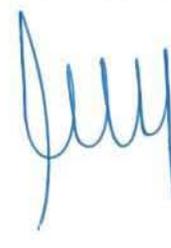
- I. El 14 de octubre de 2011, 17 de febrero de 2012, 11 de febrero de 2015, 26 de marzo de 2015, 19 de julio de 2017, 31 de julio de 2017, 21 de agosto de 2018, 28 de junio de 2019, 9 de julio de 2019 y 17 de diciembre de 2019, la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Junta) mediante Acuerdos JA129-11, JA028-12, JA015-15, JA030-15, IECM-JA017-17, IECM-JA023-17, IECM-JA093-18, IECM-JA095-19, IECM-JA097-19 e IECM-JA165-19, aprobó y actualizó respectivamente los siguientes procedimientos:
 - a) Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación;
 - b) Procedimiento para conciliaciones bancarias;
 - c) Procedimiento para elaboración de estados financieros;
 - d) Procedimiento para registro contable de nómina;
 - e) Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales;
 - f) Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas;
 - g) Procedimiento para tramitar la requisición;
 - h) Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles ;
 - i) Procedimiento para fincar un pedido;
 - j) Procedimientos para Realizar el Registro Contable de Egresos;
 - k) Procedimiento para formalizar una orden de servicio;
 - l) Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.



- 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 reestructuración 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, 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.



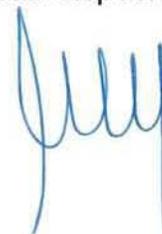
- VI. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VII. 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).
- IX. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- 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), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- 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 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XVII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.



- XVIII. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de dicho ordenamiento.
- XIX. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XX. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).
- XXI. El 22 de junio de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.
- XXII. El 30 de junio de 2020, 12 de febrero de 2021 y 31 de agosto de 2021, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-046/2020, IECM/ACU-CG-027/2021 e IECM/ACU-CG-330/2021, el Consejo General, aprobó y modifico respectivamente el Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.
- XXIII. El 1 de octubre y el 1 de diciembre de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se modifican y reforman diversas disposiciones de la Ley de Austeridad.



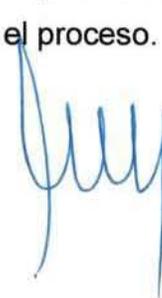
- XXIV. El 15 de octubre de 2020, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IECM-JA083-20 el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- XXV. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, el Consejo General, aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXVI. El 27 de diciembre de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2022, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$1,201,084,647.00 (Un mil doscientos un millones, ochenta y cuatro mil seiscientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.).
- XXVII. El 15 de enero de 2022 mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.

C o n s i d e r a n d o s

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 del Instituto Electoral.
6. Que el apartado 6.1.6 del Procedimiento de control de documentos establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:
 - Pérdida de vigencia de los documentos;
 - Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso;
 - Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos;
 - Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos;
 - Por resultado de auditoría interna o externa que indique la necesidad de documentar a fortalecer alguna actividad relevante en el proceso.

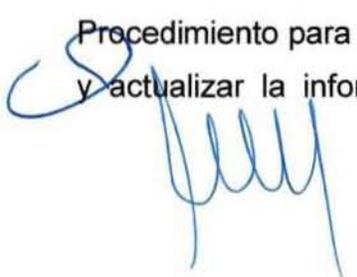


7. Que mediante oficio IECM/SA/0236/2022, de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario Administrativo solicitó a la Presidenta de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado la actualización de los siguientes Procedimientos:

- a) Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales;
- b) Procedimiento para tramitar la requisición;
- c) Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles;
- d) Procedimiento para fincar un pedido;
- e) Procedimiento para realizar el registro contable de egresos;
- f) Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas;
- g) Procedimiento para la autorización y reembolso del fondo revolvente;
- h) Procedimiento para el registro contable de nómina;
- i) Procedimiento para conciliaciones bancarias;
- j) Procedimiento para la elaboración de estados financieros;
- k) Procedimiento para formalizar una orden de servicio; y
- l) Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

8. Que la actualización de los procedimientos es con motivo de la auditoría 03/21 denominada "Ejercicio Presupuestal 2020", en la cual el Órgano Interno de Control de este Instituto Electoral sugirió revisar el marco normativo, toda vez que en los referidos documentos se hace mención a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, sin embargo esa Ley se abrogó el 30 de diciembre de 2018, a partir de la entrada en vigor de la Ley de Austeridad.

9. Que los documentos mencionados en el considerando ocho, se actualizan conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, el Procedimiento para el control de la información documentada, la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad



Electoral, asimismo de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

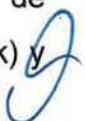
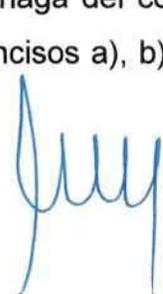
Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA016-22

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

- a) Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales;
- b) Procedimiento para tramitar la requisición;
- c) Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles;
- d) Procedimiento para fincar un pedido;
- e) Procedimiento para realizar el registro contable de egresos;
- f) Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas;
- g) Procedimiento para la autorización y reembolso del fondo revolvente;
- h) Procedimiento para el registro contable de nómina;
- i) Procedimiento para conciliaciones bancarias;
- j) Procedimiento para la elaboración de estados financieros;
- k) Procedimiento para formalizar una orden de servicio; y
- l) Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos con incisos a), b), c), d), f), k) y



l), pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, enunciados en el resolutivo que antecede.

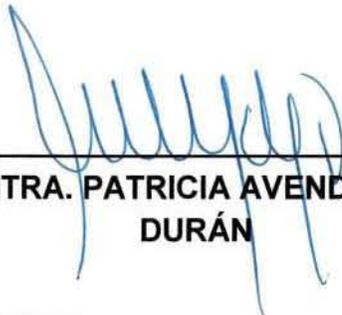
TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos con incisos e), g), h), i) y j), enunciados en el resolutivo **PRIMERO**.

CUARTO. 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 sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta 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.

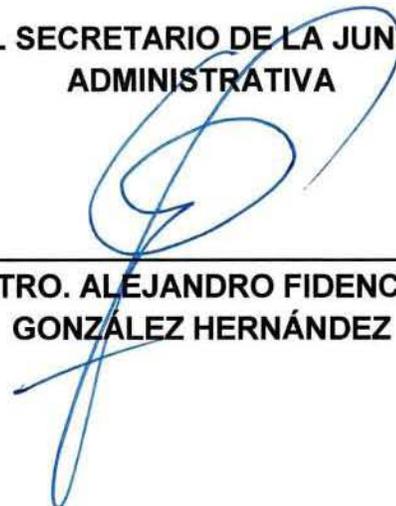
**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO
DURÁN**

AFGH/MHC/RIMC

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



Contenido

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

9



1. Objetivo

Establecer un mecanismo eficiente y eficaz que permita documentar y efectuar traspasos de recursos presupuestales entre partidas de los capítulos y áreas ejecutoras del gasto, con objeto de cubrir requerimientos necesarios para el mejor cumplimiento de los resultados, subresultados y actividades institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto).

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal (DCP).
- Unidades Responsables del Gasto del Instituto (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Políticas de operación

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

La SA autorizará los traspasos de recursos presupuestales con anticipación a la ejecución del gasto, a excepción de los traspasos de cierre mensual, los que se generen por la operación de las nóminas, así como, por situaciones coyunturales, contingentes y extraordinarias.

La UR solicitante deberá justificar plenamente la necesidad de los traspasos de recursos presupuestales y remitirlo mediante oficio a la DPyRF, con copia para la Secretaría Administrativa.

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

Los traspasos de recursos presupuestales deberán efectuarse conforme a lo establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Normas Generales) y cuando el origen o destino de los recursos no corresponda únicamente al mes en que se solicita, deberá de adicionarse el

9



calendario de aplicación correspondiente, señalando el periodo en el que se registrarán de los montos a traspasar, respetando el calendario de gasto original, e incluyendo en su caso, la leyenda "Se anexa calendario de aplicación" en el texto de justificación del traspaso.

Las adecuaciones presupuestales compensadas y líquidas que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (SAF) y, en su caso, el Consejo General, deberán documentarse en el formato de Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales, desglosando los recursos financieros de los resultados, subresultados, actividades institucionales y partidas presupuestales que integren los ajustes al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

La DPyRF, a través de la SPPyP será la responsable de registrar y llevar un control de los movimientos efectuados, así como de verificar que la solicitud de traspaso de recursos presupuestales contenga entre otros los siguientes datos:

- Fecha.
- Nombre de la UR y Actividad Institucional que se afectará.
- Nombre de la o el Titular de la UR.
- Justificación plena de los motivos por los que se desea realizar los traspasos y período de aplicación (en su caso).
- UR, Responsable Operativo; Resultado, Subresultado, Actividad Institucional y Partida Específica (Clave(s) Presupuestal(es)) origen y el importe a traspasar, la(s) Clave(s) Presupuestal(es) destino y el importe que reciben.

Cuando por razones financieras exista un ajuste superior al establecido en las Normas Generales al presupuesto anual asignado a una UR, la SA, en coordinación con la UR involucrada, participará en la propuesta de ajuste al contenido orgánico y/o financiero de los programas correspondientes, la cual será integrada por la SA y presentada a la Junta Administrativa (JA) para su revisión.

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

Para efectos de control interno, se designará un folio numérico a los traspasos registrados en el ejercicio correspondiente.

Los traspasos de cierre mensual y del ejercicio presupuestal, los solicitados mediante nuevas necesidades, para cubrir partidas deficitadas y traspaso de saldos finales al cierre de cada mes; mismos que no involucran requerimientos específicos de las UR del gasto, así como las adecuaciones presupuestales líquidas y compensadas autorizadas por la SAF

g



y a su vez, en su caso, por el Consejo General, serán elaborados por la DPyRF y autorizados por la SA.

5. Definiciones

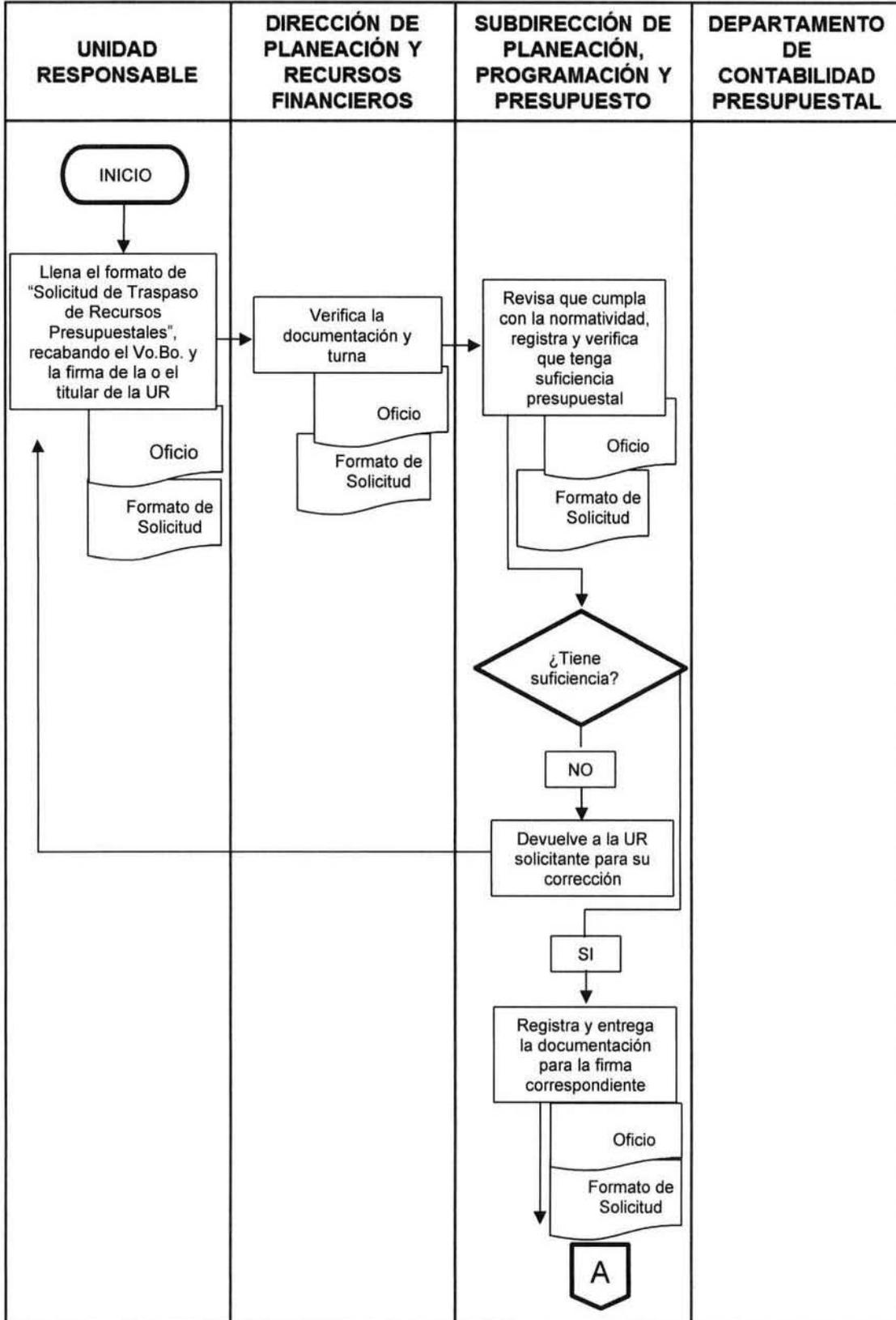
Presupuesto: Son los recursos financieros con que cuenta una UR del gasto, para cumplir con los resultados, subresultados y actividades institucionales establecidas en un ejercicio presupuestal.

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

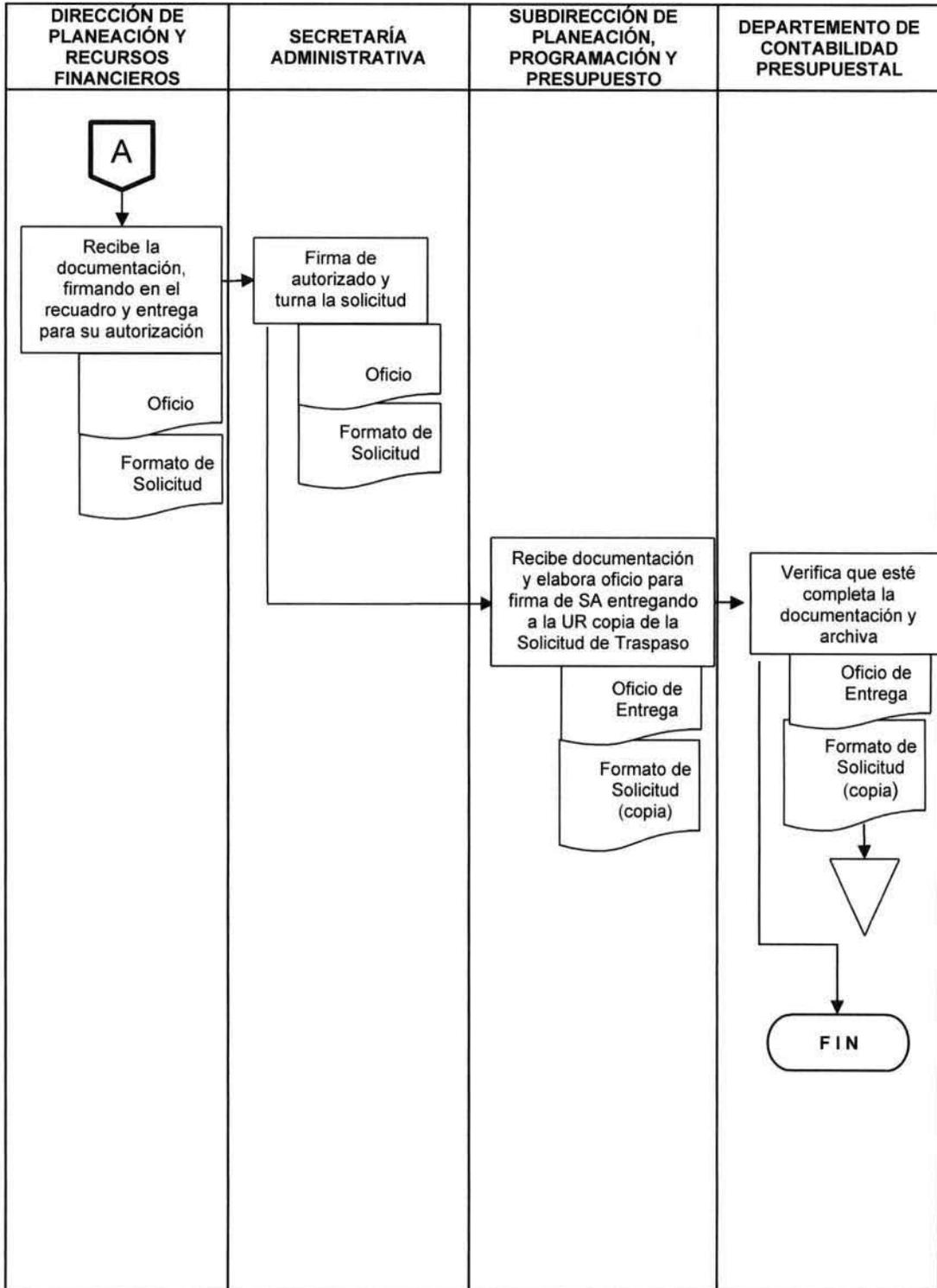
Adecuaciones presupuestales líquidas y compensadas: Son los movimientos de recursos financieros que autoriza la SAF y a su vez, en su caso, por el Consejo General, que reflejan el desglose de los recursos financieros en los resultados, subresultados, actividades institucionales y partidas presupuestales que integren los ajustes al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.



6. Diagrama de flujo



9





7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Llena el formato de Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales, recabando Visto Bueno y la firma de la o el titular de la UR, envía por Oficio y marca copia a la SA.	UR's	Oficio Formato de Solicitud (Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales)
2	Verifica la Documentación y turna	DPyRF	Oficio Formato de Solicitud
3	Revisa que cumpla con la normatividad, registra la documentación y verifica que tenga suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No. Devuelve a la UR solicitante para corrección (Regresa a la Actividad 1). Si. Registra y entrega para la firma correspondiente (Pasa a la Actividad 4).	SPPyP	Oficio Formato de Solicitud Oficio Formato de Solicitud
4	Recibe documentación, firmando en el recuadro correspondiente y entrega para su autorización a la SA.	DPyRF	Oficio Formato de Solicitud
5	Firma de autorizado y turna la solicitud.	SA	Oficio Formato de Solicitud
6	Recibe documentación y elabora oficio para firma del SA, entregando a la UR solicitante copia de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales y entrega.	SPPyP	Formato de Solicitud (copia) Oficio de entrega
7	Verifica que esté completa la documentación y archiva el original de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales para su control.	DCP	Formato de Solicitud (copia) Oficio de entrega
Fin del procedimiento			



8. Anexo

ANEXO 1. SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES										
		1 Fecha <table border="1"> <tr> <td>Año</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Año	Mes	Día				2 Hoja de
Año	Mes	Día								
Unidad Responsable (UR) 3		Actividad Institucional 4								
Titular de la UR 5										
Justificación del Traspaso		6								
Clave(s) Presupuestal(es) Origen	Importe(s) que Traspasa(n)	Clave(s) Presupuestal(es) Destino	Importe(s) que Recibe(n)							
7	8	9	10							
Total \$ 11 -		Total \$ 11 -								
Titular de la UR 12	Titular de la Secretaría Administrativa 13	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros 14								
Nombre y Firma	Autorizó	Procesa y verifica información								

9



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

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato (Año, Mes y Día).
2. Se deberá anotar el número de hoja del total de hojas presentadas en el formato.
3. Se deberá señalar el nombre de la UR que requiere realizar el traspaso de recursos presupuestales.
4. Se deberá anotar el nombre de la actividad institucional que se afecta (origen). Si son más de dos poner (varios).
5. Se deberá anotar el nombre de la o el titular de UR que solicita el traspaso de recursos presupuestales.
6. Se deberá anotar el motivo del traspaso de recursos presupuestales y periodo de aplicación (en su caso).
7. Se deberán indicar las Clave(s) Presupuestal(es) que identifican el origen de los recursos.
8. Se deberá anotar el monto en pesos de lo que traspasa.
9. Se deberán indicar las Clave(s) Presupuestal(es) que identifican el destino de los recursos.
10. Se deberá señalar el monto en pesos de lo que recibe.
11. Se deberá señalar el resultado de la suma vertical de la columna, en caso de que el documento se componga de varias hojas, en la última se anotara el Gran Total.
12. Se deberá anotar el nombre y firma de la o el titular de la UR que solicita el traspaso de recursos presupuestales. En el caso de los traspasos de cierre mensual y del ejercicio presupuestal, los solicitados mediante nuevas necesidades, para cubrir partidas deficitadas y traspaso de saldos finales al cierre de cada mes; mismos que no involucran requerimientos específicos de las UR del gasto, así como las adecuaciones presupuestales líquidas y compensadas autorizadas por la SAF y a su vez, en su caso, por el Consejo General, serán elaborados por la DPyRF y autorizados por la o el titular de la SA.
13. Se deberá anotar el nombre y firma de la o el titular de la SA que autoriza el traspaso de recursos presupuestales.
14. Se deberá asentar el nombre y firma de la o el titular de la DRHyF, responsable de procesar y verificar la información.



Contenido

1.- Objetivo.....	2
2.- Alcance.....	2
3.- Marco Normativo.....	2
4.- Definiciones.....	2
5.- Responsabilidades.....	3
6.- Políticas de operación.....	4
7.- Diagrama de flujo.....	6
8.- Descripción de actividades.....	8
9.- Anexos.....	10

9

1. Objetivo

Establecer el trámite de la requisición como mecanismo de control para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios, que requieren las diferentes unidades del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Unidades responsables del Gasto del Instituto, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.

Anexo técnico: Documento interno que elaboran las unidades responsables que describe las especificaciones o características técnicas mínimas de los bienes a adquirir o servicios a contratar, incluyendo fecha en que requieren los bienes o las fechas de inicio y término de los servicios; los informes y documentos a entregar, así como toda la información complementaria particular que apoye al requerimiento.

Requisición: Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción

de necesidades concretas de las áreas del Instituto, que firma el titular del área solicitante y que, por regla general, se atienden por la DACPyS.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, es un ejemplo de Servicio no conforme, el que se contraten o adquieran servicios o bienes que incumplan con lo solicitado en los requerimientos técnicos.

Unidades Responsables del gasto: Áreas requirentes que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

5. Responsabilidades

-DPyRF

Aprobar la solicitud de una requisición, conforme la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas

-UR's

Elaborar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados, debiendo adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado y cuando proceda la justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.

Fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" por el almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente, no se considerará la existencia del Almacén.

Llenar una encuesta de opinión que permita evaluar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de las mismas, mediante el formato Anexo dos. Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto.

-DACPyS

Atender las requisiciones, de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Políticas de operación

- Toda solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios debe realizarse mediante el formato requisición establecido en el **Anexo 1**.
- Toda requisición deberá elaborarse en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral, para que su atención en la DACPyS sea en términos de los Lineamientos.
- El proceso de la requisición inicia ante la DPyRF, quien aprueba la solicitud conforme la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas, en un plazo de dos días hábiles y finaliza hasta que se realice la afectación presupuestal por el único o último pago al proveedor o termine el ejercicio fiscal correspondiente.
- En los casos de urgencia justificados por el área requirente, la DACPyS iniciará el procedimiento a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción de la requisición siempre y cuando la SA haya ratificado la urgencia y se cumpla con todos los requisitos, los supuestos que no sean urgentes, se deberán llevar a cabo de conformidad con los plazos establecidos en los Lineamientos según el procedimiento de adjudicación a celebrarse.
- Debe ser requisito indispensable para iniciar el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, incluyendo las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que se realicen con cargo al Fideicomiso, la entrega ante la DACPyS, de la requisición debidamente formulada y aprobada con la suficiencia presupuestal por la DPyRF. En caso de excepción, y previo Acuerdo del Consejo, la SA a través de la DACPyS, podrá convocar sin contar con dicho formato de requisición.

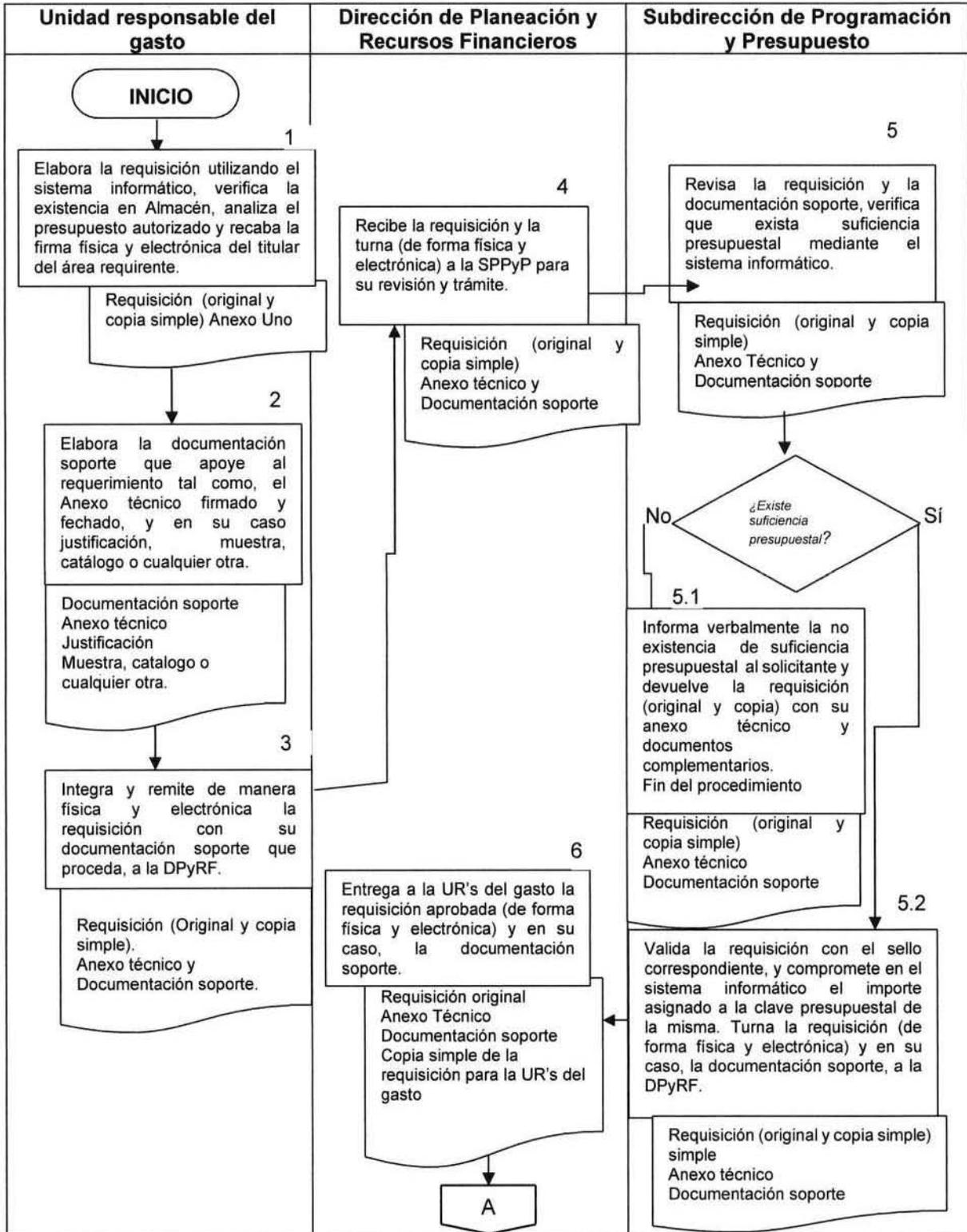
Asimismo, las requisiciones debidamente formuladas y aprobadas con suficiencia presupuestal, serán un documento indispensable al momento de transferir recursos a los fideicomisos, para efecto de aportaciones al patrimonio fideicomitado.

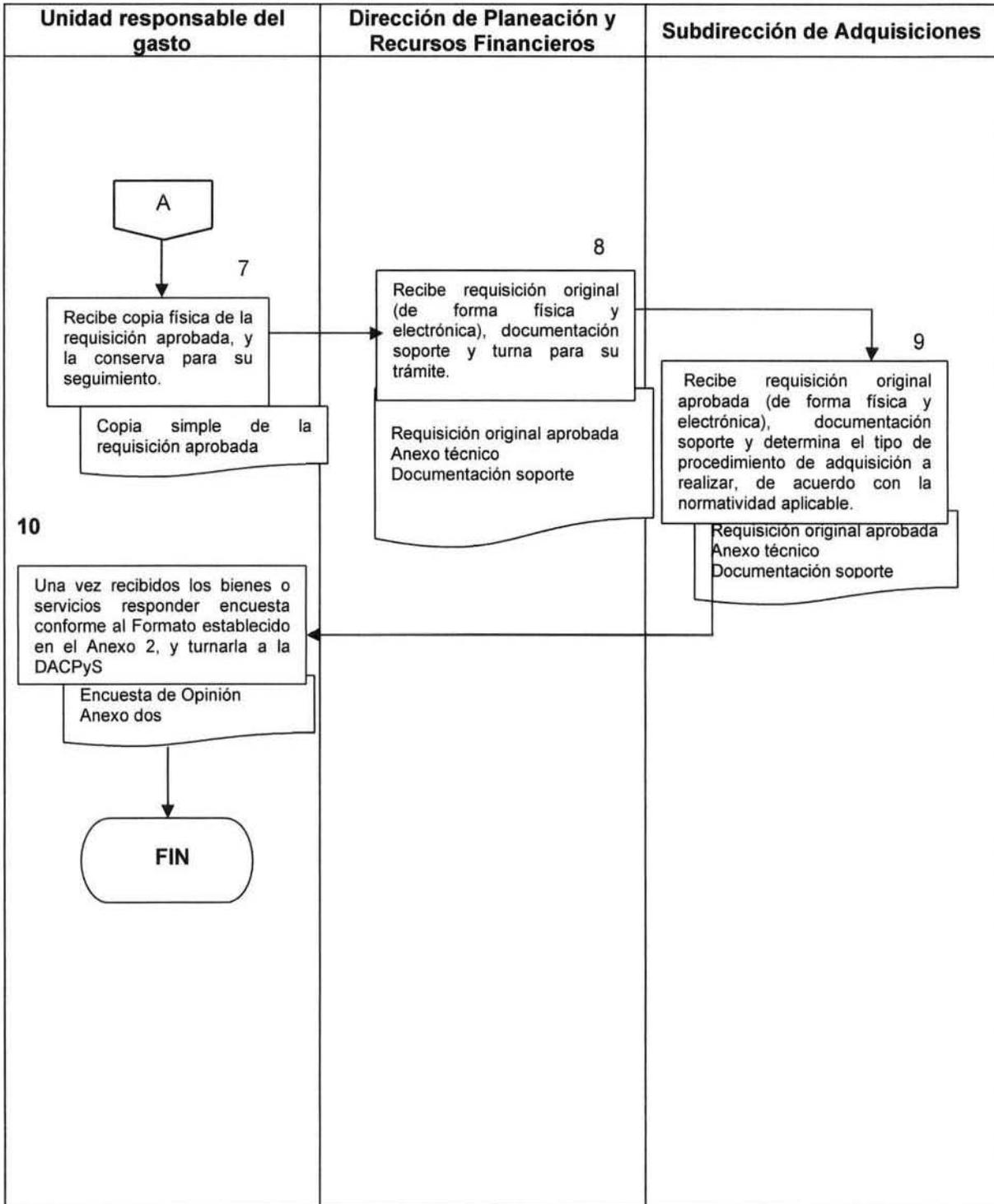
- Las UR's deben llenar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados. También debe adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado y cuando proceda la justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.
- Las UR's deben fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes consumibles requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" por el Almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente o se trate de bienes de

activo fijo, no se considerará la existencia del Almacén, ya que su adquisición debe estar justificada y fundamentada.

- Las requisiciones relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deben contar con la autorización previa del Comité de Informática del Instituto, anexando copia simple del acta de dicho Comité a la requisición.
- Las requisiciones de consumibles de cómputo sólo requerirán del dictamen previo del Comité de Informática, en lo relativo al porcentaje de contenido de integración nacional, en los términos del párrafo anterior.
- No se debe integrar en la misma requisición, conceptos o artículos que correspondan a diferentes capítulos del gasto y dependiendo la naturaleza del bien o servicio, tampoco materiales de consumo de diferente partida presupuestal.
- En el caso de que la UR's considere indispensable adquirir una marca determinada o contratar a una persona física o empresa específica, debe incluir la justificación escrita, incluyendo las razones y ventajas que tal caso representa para el Instituto. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que le aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto, misma que debe ser evaluada, y en su caso, aprobada por el CAASG, cuando se rebase el monto de adjudicación directa aprobado para tal efecto por el propio CAASG.
- Concluida la prestación del servicio y/o la entrega de bienes de consumo o de activo fijo, solicitados en la requisición, por las UR's deberán llenar una encuesta de opinión que permita evaluar la atención de la DACPyS, así como el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de las mismas, mediante el formato Anexo dos. Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto.
- Del servicio no conforme, cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento para la resolución de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código IECM/PR/SE/SGE/4/2016.

7. Diagrama de flujo





8. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora la requisición utilizando el sistema informático, verifica la existencia en Almacén, analiza el presupuesto autorizado y recaba la firma física y electrónica del titular del área requirente.	UR's	Requisición (original y copia simple) Anexo Uno
2	Elabora la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado, y en su caso justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.	UR's	Documentación soporte Anexo técnico Justificación Muestra, catalogo o cualquier otra.
3	Integra y remite de manera física y electrónica la requisición con su documentación soporte que proceda, a la DPYRF.	UR's	Requisición, (Original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
4	Recibe la requisición para su revisión y trámite.	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo técnico y Documentación soporte
5	Revisa la requisición y la documentación soporte, verifica que exista suficiencia presupuestal mediante el sistema informático. <i>¿Existe suficiencia presupuestal?</i>	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo Técnico y Documentación soporte
5.1	No Informa verbalmente la no existencia de suficiencia presupuestal al solicitante y devuelve la requisición (original y copia) con su anexo técnico y documentos complementarios. Fin del procedimiento	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo técnico y Documentación soporte
5.2	Sí Valida la requisición con el sello correspondiente, y compromete en el sistema informático el importe asignado a la clave presupuestal de la misma. Turna la requisición (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte, a la DPYRF.	SPPyPS	Requisición (original y copia simple) simple Anexo técnico y Documentación soporte

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Entrega a la UR's del gasto la requisición aprobada (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte.	DPyRF	Requisición original Anexo Técnico Documentación soporte Copia simple de la requisición para la UR's del gasto
7	Recibe copia física de la requisición aprobada, y la conserva para su seguimiento.	UR's	Copia simple de la requisición aprobada
8	Recibe requisición original (de forma física y electrónica), documentación soporte y turna para su trámite.	DACPyS	Requisición original aprobada Anexo técnico Documentación soporte
9	Recibe requisición original aprobada (de forma física y electrónica), documentación soporte y determina el tipo de procedimiento de adquisición a realizar, de acuerdo con la normatividad aplicable.	SA's	Requisición original aprobada Anexo técnico Documentación soporte
10	Una vez recibidos los bienes o servicios responder encuesta conforme al Formato establecido en el Anexo 2, y turnarla a la DACPyS	UR's	Encuesta de Opinión Anexo dos
Fin del procedimiento			

9. Anexos

Anexo 1.- Requisición

 <p>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS REQUISICIÓN DE COMPRA</p>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="3">FECHA</th></tr> <tr><th>AÑO</th><th>MES</th><th>DÍA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td></tr> </table>	FECHA			AÑO	MES	DÍA	1																										
FECHA																																			
AÑO	MES	DÍA																																	
1																																			
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>HOJA DE</th><th>No. REQ. I</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> </table>	HOJA DE	No. REQ. I	2	3																													
HOJA DE	No. REQ. I																																		
2	3																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>ÁREA</th><th>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>	ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	4	5																															
ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL																																		
4	5																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>PROVEEDOR SUGERIDO</th><th>SOLICITANTE</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> </table>	PROVEEDOR SUGERIDO	SOLICITANTE	6	7																															
PROVEEDOR SUGERIDO	SOLICITANTE																																		
6	7																																		
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">PARTIDA No.</th> <th style="width: 45%;">DESCRIPCIÓN COMPLETA</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 10%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 15%;">IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">SUBTOTAL \$</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">I.V.A \$</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL \$</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> </tbody> </table>						PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.	8	9	10	11	12	13	SUBTOTAL \$					14	I.V.A \$					15	TOTAL \$					16
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.																														
8	9	10	11	12	13																														
SUBTOTAL \$					14																														
I.V.A \$					15																														
TOTAL \$					16																														
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES <div style="text-align: center;">17</div>			SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Otros (especifique) <input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Anexo Técnico <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas <div style="text-align: center;">18</div>																																
SE REQUIERE PARA CAMPO DE OBSERVACIONES, LA CALENDARIZACIÓN Y EL NUMERO DE CONTROL DEL AREA REQUIRIENTE <div style="text-align: center;">19</div>																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>CLAVE PRESUPUESTAL</th><th>IMPORTE</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">21</td></tr> </table>		CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	20	21	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>CLAVE PRESUPUESTAL</th><th>IMPORTE</th></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>		CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>CLAVE PRESUPUESTAL</th><th>IMPORTE</th></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>		CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE																				
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE																																		
20	21																																		
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE																																		
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE																																		
SELECCIONAR DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN <div style="text-align: center;">22</div> OFICINAS CENTRALES EN HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN, CD. DE MÉXICO, C.P. 14386 GRAL. MANUEL M. FLORES # 35, BARRIO DE STA. ANA ZAPOTITLÁN, TLAHUAC, CD. DE MÉXICO, C.P. 13300		Vo. Bo. <div style="text-align: center;">23</div> DIRECCION DE PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS	AUTORIZO <div style="text-align: center;">24</div>																																
REQUISICION No. 3 Pagina 2																																			

9

Instructivo de llenado: **Anexo 1** "Requisición"

En el concepto	Se debe anotar
1	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: año/mes/día.
2	El número de página y el total páginas que comprende la requisición (Ejemplo 1/3,2/3 y 3/3.)
3	El número consecutivo que asignará el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral a la requisición.
4	El nombre completo de la UR's solicitante.
5	El nombre de la Actividad Institucional a la que está destinado el bien o servicio solicitado.
6	Se indicará en su caso el nombre y/o razón social del proveedor o prestador de servicio sugerido, adjuntando la justificación correspondiente.
7	El nombre de la persona servidora solicitante.
8	El número consecutivo de los bienes solicitados.
9	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos, en caso, de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
10	El número de bienes o servicios solicitados.
11	La unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: pieza, paquete, kilo, caja, etc...
12	El precio unitario de cada artículo o servicio.
13	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	La suma de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
15	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado, calculado sobre el monto señalado en el campo de Subtotal.
16	Suma de las cifras contenidas en los campos "Subtotal" e I.V.A.
17	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos.
18	Indicar con una "X" en el (los) cuadros(s) que corresponda, los documentos que adjuntan la requisición.
19	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
20	El número de la partida presupuestal que afecta la requisición.
21	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
22	Indica con una "X" el lugar donde serán entregados los bienes.
23	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizada de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
24	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Titular de Unidad).

Anexo 2.- Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requerentes.





Contratación de Servicios		(1)	Adquisición de Bienes	(1)
Área	(2)		Fecha	(3)
Información importante:	La presente encuesta deberá ser llenada por el solicitante una vez finalizado el servicio o entregado el bien solicitado.			

La presente encuesta es para conocer la percepción que tiene usted sobre los procesos de compra que ofrecemos, por lo que requerimos aproximadamente de 10 minutos de su tiempo para llenarla.

Su participación es muy importante ya que utilizaremos su retroalimentación para mejorar.

Para cada pregunta, por favor seleccionar un valor, donde 6 es la máxima satisfacción y 1 la nula satisfacción.

No.	Pregunta	6	5	4	3	2	1
		Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Mal	Deficiente
1	¿La comunicación y asesoría proporcionada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios durante el proceso de contratación o compra, fue?						
2	¿Cuándo le faltó algún documento o dato, califique el interés y disposición mostrado por el personal del área de Adquisiciones para solucionarlo?			(4)			
3	¿Cuál es su opinión respecto del nivel de atención que recibe por parte del personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios?						
4	¿Los documentos utilizados para la realización del trámite de su contratación o compra los considera?						
5	Califique la experiencia y habilidad del personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios durante la realización del trámite de su contratación o compra.						
6	Evalúe si el servicio cumplió con las especificaciones indicadas por usted en la requisición y anexo técnico.						

Nota: Si dio como calificación mal o deficiente por favor indicar la razón: (5)

Sugerencias y comentarios: (6)

*Gracias por ayudarnos a darle un mejor servicio.
Nuestro objetivo, una mejora continua, en nuestro sistema de Gestión de Calidad.*

Instructivo de llenado de **Anexo 2.-** Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requirentes.

En el concepto	Se debe anotar
1	Marcar con una "X" el tipo de requerimiento a evaluar por servicios o bienes.
2	Anotar el nombre del área requirente (Ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, etc.
3	Escribir la fecha en que realiza la evaluación (día, mes y año).
4	Marcar con una X, según la atención brindada el valor de satisfacción de la entrega del bien o la prestación del servicio.
5	Describa brevemente lo que motivó el tipo de calificación.
6	Describa brevemente la sugerencia o comentario que considere pertinente.



Contenido.

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Responsabilidades.....	3
6. Políticas de operación.....	3
7. Diagrama de flujo.....	6
8. Descripción de las Actividades.....	9

19

1. Objetivo

Solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios, el arrendamiento de bienes muebles y, en su caso, la adquisición de bienes, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (Instituto)

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Direcciones Ejecutivas (DE)
- Contraloría Interna (CI)
- Unidades Técnicas (UT)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudica a los participantes los pedidos o contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble.

Área Requirente: Área del Instituto solicitante de los bienes y/o servicios.

Arrendamiento: Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.



Contrato: Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto a través de los servidores públicos facultados para ello y los proveedores en las adquisiciones, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.

Contrato abierto: Contratos en los que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicio, se establece el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Invitación restringida: Procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudican a los concursantes los pedidos o contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Licitación pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente y se adjudica a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Lineamientos: Los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Proveedor: Persona física o moral que celebra contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

5. Responsabilidades

DACPyS.- Llevar a cabo los procedimientos para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto, asimismo deberá recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos de prestación de servicios, de arrendamiento de bienes muebles, mediante la debida integración de los expedientes.

UTAJ.- Única área autorizada para elaborar los contratos y convenios modificatorios a los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

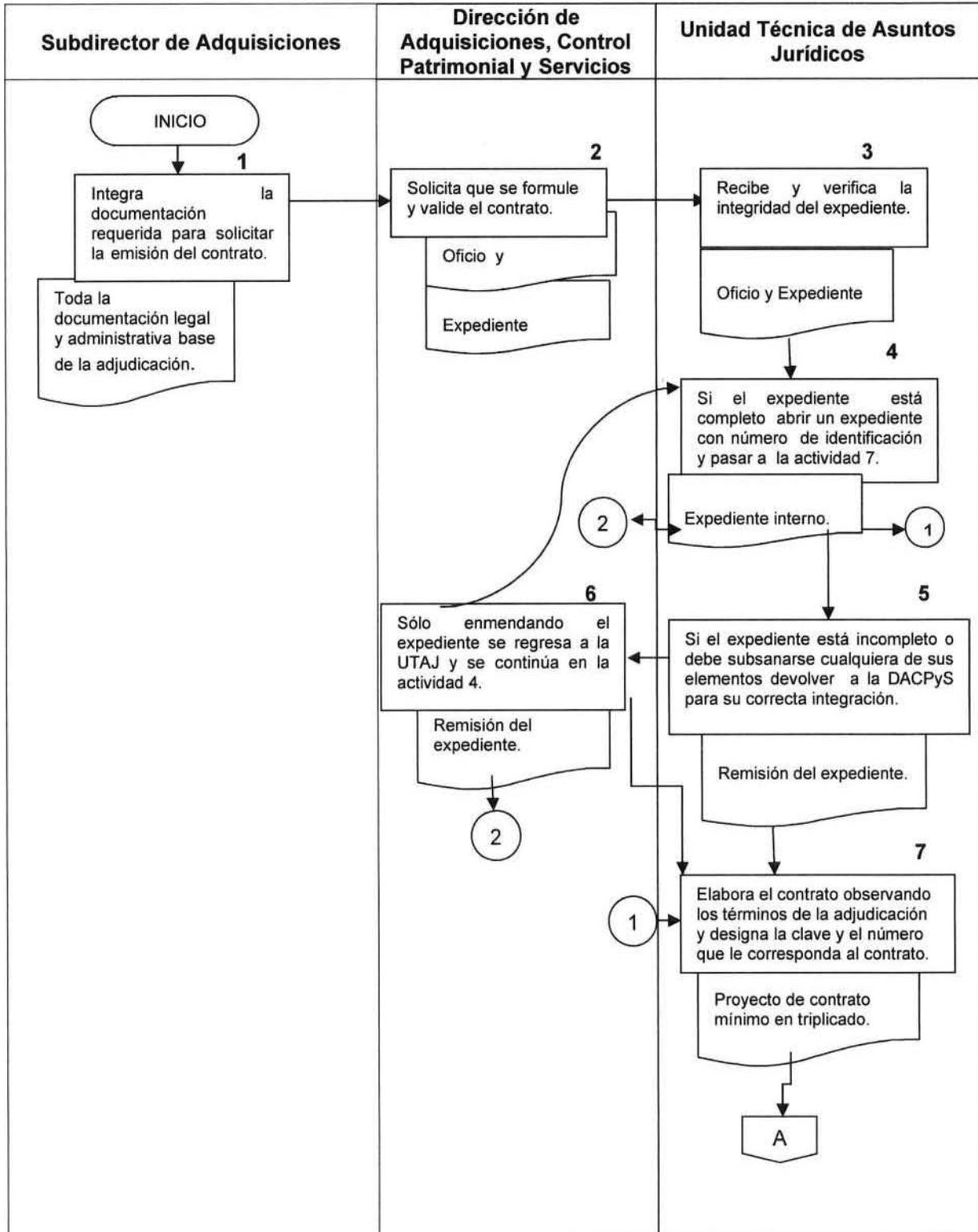
6. Políticas de operación

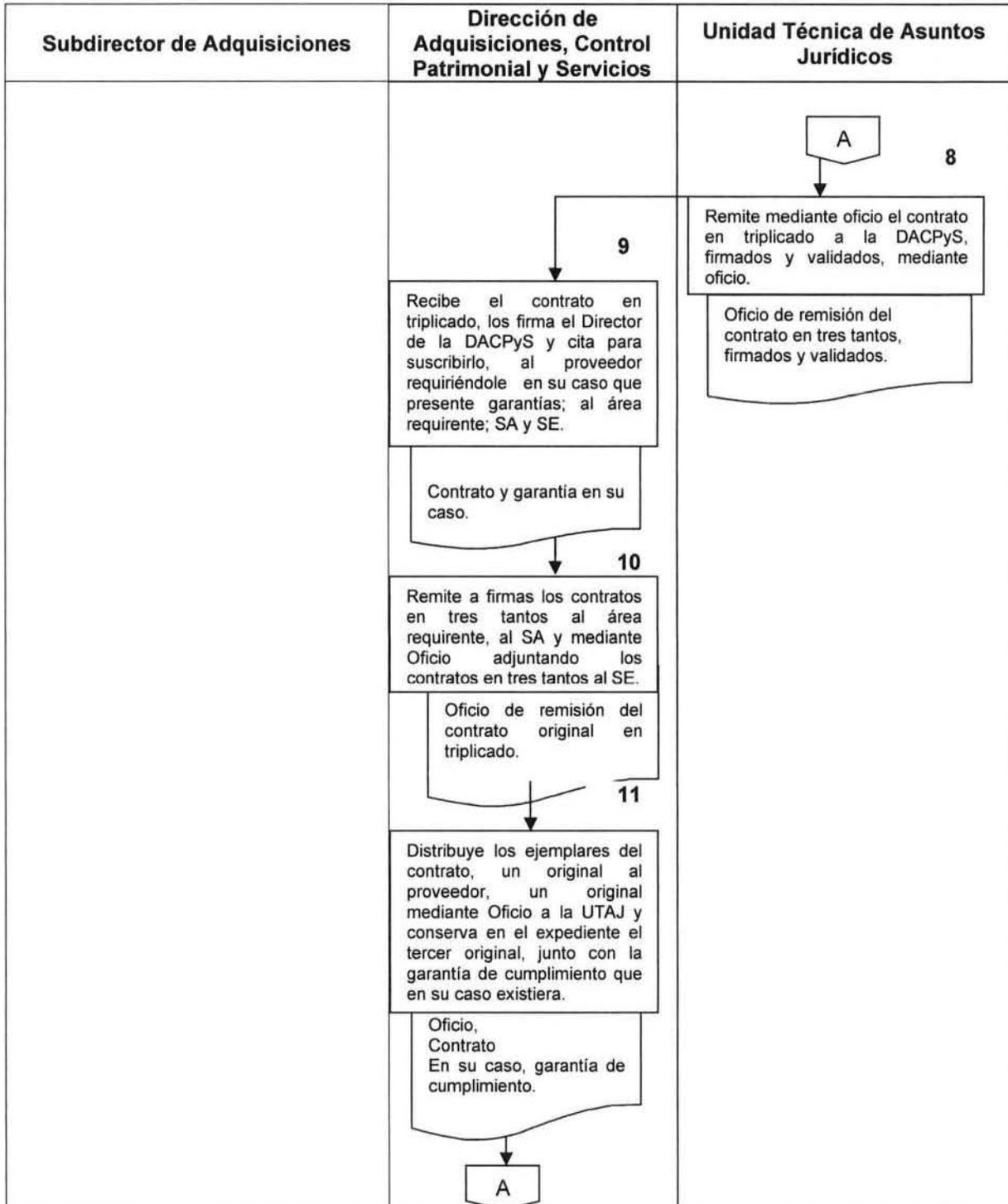
- La SA, a través de la DACPyS, deberá llevar a cabo los procedimientos para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto.
- La DACPyS deberá recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos de prestación de servicios, de arrendamiento de bienes muebles, mediante la debida integración de los expedientes

- El Instituto, por conducto de la DACPyS, deberá celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
- La UTAJ es la única área autorizada para elaborar los contratos y convenios modificatorios a los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- La SA, a través de la DACPyS enviará el expediente del caso, solicitando la elaboración del contrato.
- La UTAJ, deberá remitir a la DACPyS el contrato o el convenio en un término no mayor de 7 días hábiles siguientes a su recepción.
- La UTAJ, deberá remitir a la DACPyS el contratos que se formalice como resultado de las bases Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, en el término señalado en el numeral 60 de los Lineamientos.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una licitación pública deberá ser:
 - A. Requisición (es) de compra;
 - B. Bases y Anexo técnico referentes a la licitación pública;
 - C. Junta de aclaración de las bases, en su caso;
 - D. Propuestas técnica y económica del licitante adjudicado;
 - E. Acta de fallo con acuse de recibo del licitante ganador, que funge como notificación;
 - F. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
 - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
 - b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
 - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, (en su caso);
 - d) Registro Federal de Contribuyentes;
 - e) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
 - f) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores deberá ser:
 - A. Requisición (es) de compra;
 - B. En su caso, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales;
 - C. Bases y Anexo Técnico referentes a la invitación restringida;
 - D. Junta de aclaración de las bases, en su caso;
 - E. Propuestas técnica y económica del concursante ganador;
 - F. Acta de fallo con acuse de recibo del concursante, que funge como notificación;
 - G. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
 - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;

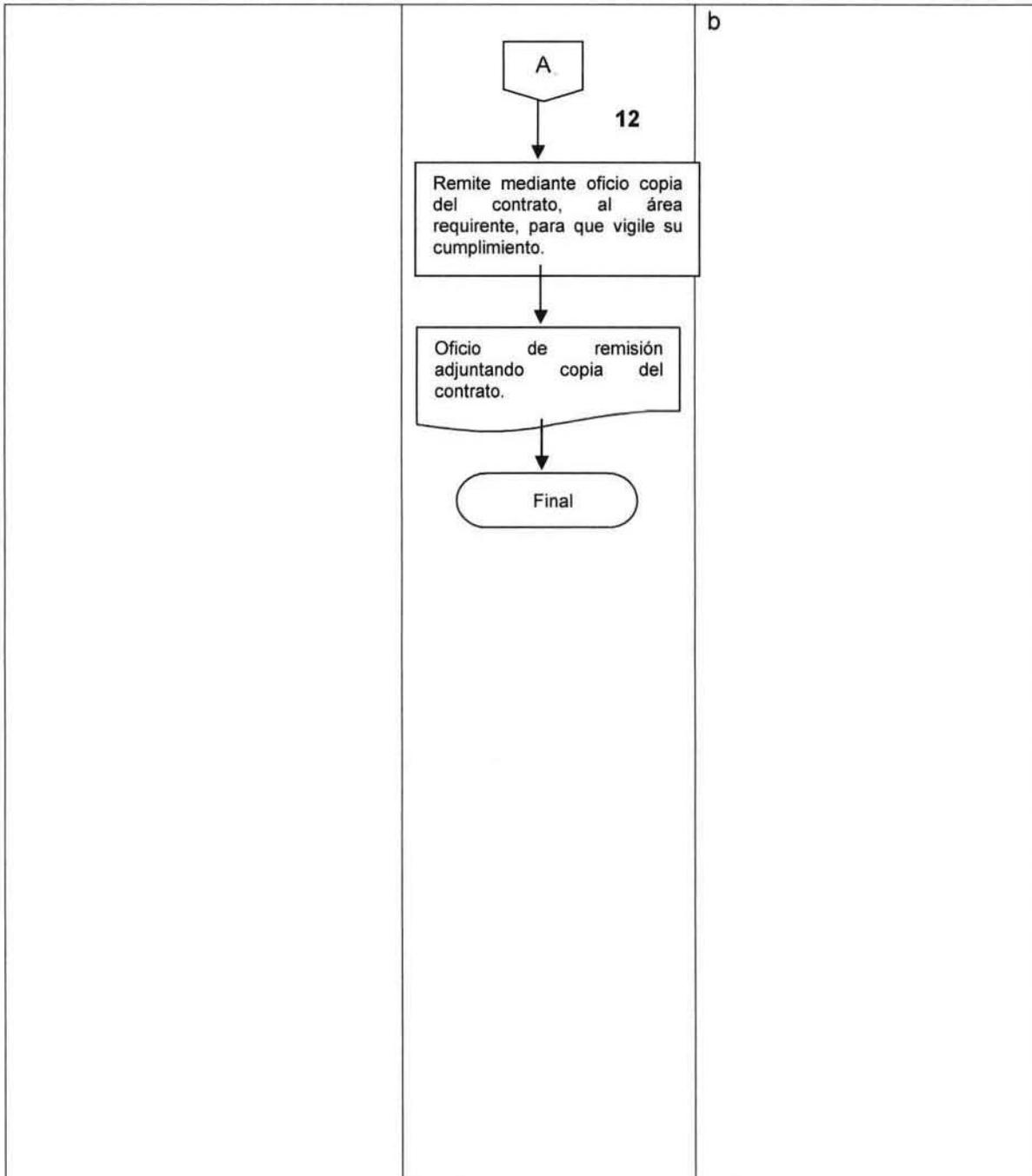
- b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
 - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
 - d) Registro Federal de Contribuyentes;
 - g) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
 - e) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una adjudicación directa deberá ser:
 - A. Requisición (es) de compra;
 - B. En su caso, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales;
 - C. Anexo técnico;
 - D. Justificación del área, en su caso;
 - E. Propuesta técnica y económica del proveedor adjudicado;
 - F. Oficio de adjudicación al proveedor; y
 - G. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
 - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
 - b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
 - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
 - d) Registro Federal de Contribuyentes;
 - h) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
 - e) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
 - En la formalización de los contratos se deberán obtener las firmas en el orden siguiente:
 - a) Del Titular de la UTAJ;
 - b) Del Director de DACPyS;
 - c) Del proveedor;
 - d) Del Titular de área solicitante;
 - e) Del SA; y
 - f) Del SE;

7. Diagrama de flujo



9



19

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Integra el expediente para solicitar la emisión del contrato.	Subdirección de Adquisiciones	Toda la documentación legal y administrativa base de la adjudicación.
2	Solicita que se formule y valide el contrato.	DACPyS	Oficio y Expediente.
3	Recibe y verifica la integridad del expediente.	UTAJ	Oficio y Expediente.
4	Si el expediente está completo abrir un expediente con número de identificación y pasar a la actividad 7.	UTAJ	Expediente interno.
5	Si el expediente está incompleto o debe subsanarse cualquiera de sus elementos devolver a la DACPyS para su correcta integración.	UTAJ	Remisión del expediente.
6	Sólo enmendando el expediente se regresa a la UTAJ y se continúa en la actividad 4.	DACPyS	Remisión del expediente.
7	Elabora el contrato observando los términos de la adjudicación y designa la clave y el número que le corresponda al contrato.	UTAJ	Proyecto de contrato mínimo en triplicado.
8	Remite mediante oficio el contrato en triplicado a la DACPyS, firmados y validados, mediante oficio.	UTAJ	Oficio de remisión del contrato en tres tantos, firmados y validados.
9	Recibe el contrato en triplicado, los firma el Director de la DACPyS y cita para suscribirlo, al proveedor requiriéndole en su caso que presente garantías; al área requirente; SA y SE.	DACPyS	Contrato y garantía en su caso.
10	Remite a firmas los contratos en tres tantos al área requirente, al SA y mediante Oficio adjuntando los contratos en tres tantos al SE.	DACPyS	Oficio de remisión del contrato original en triplicado.
11	Distribuye los ejemplares del contrato, un original al proveedor, un original mediante Oficio a la UTAJ y conserva en el expediente el tercer original, junto con la garantía de cumplimiento que en su caso existiera.	DACPyS	Oficio Contrato En su caso, garantía de cumplimiento.
12	Remite mediante oficio copia del contrato, al área requirente, para que vigile su cumplimiento.	DACPyS	Oficio de remisión adjuntando copia del contrato.
Fin del Procedimiento			



Procedimiento para fincar un pedido

IECM-JA016-22

Página 1 de 12

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022

Contenido

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

1. Objetivo

Establecer el mecanismo de control mediante un formato tipo para formalizar la adjudicación derivada de un proceso de adquisición de bienes.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAySM).
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adquisición: El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área requirente: Unidad administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para fines de este procedimiento, solicitante de los bienes.

Pedido: Formato tipo utilizado por el Instituto para formalizar la adquisición de bienes.

Modificación al pedido. Formato tipo utilizado por el Instituto para formalizar cualquier modificación al pedido original por concepto de la adquisición de bienes.

Proveedor: La persona física o moral que celebre pedidos con carácter de vendedor de bienes con el Instituto.

5. Responsabilidades

DPyRF.- es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.

SA's.- Supervisar que los pedidos se realicen en tiempo y forma, así como que se integren con toda la documentación comprobatoria.

DIAYSM.- Realizar los pedidos para que se formalicen en tiempo y forma con toda la documentación comprobatoria correspondiente.

DCP.- verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma, así como de informar al DCIP, si en su caso existe atraso a la entrega de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.

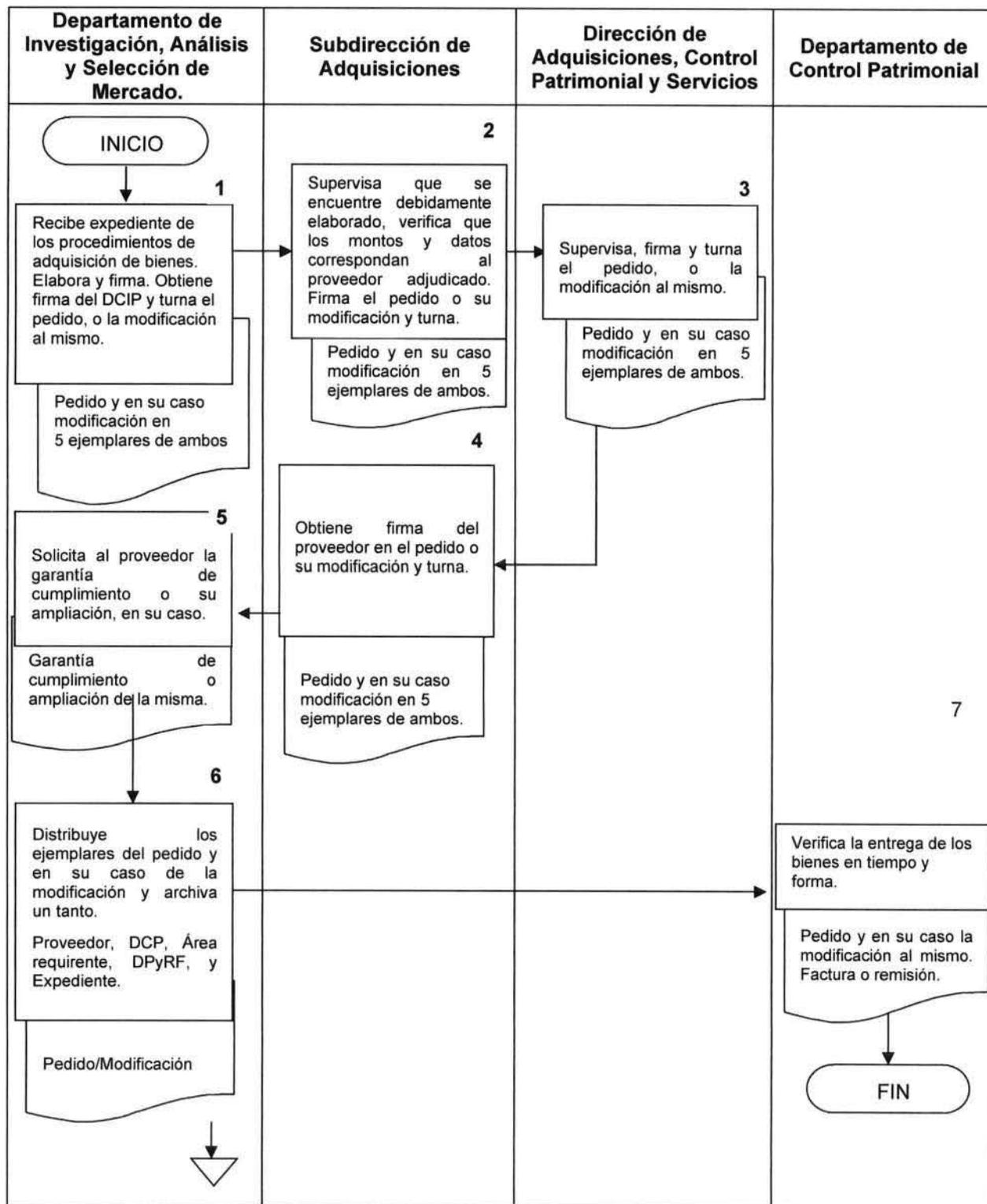
6. Políticas de operación

- La adquisición de bienes se podrá formalizar mediante el formato denominado pedido, que para tal efecto se integra a este procedimiento, el cual debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto la operación y legalidad del acto.
- La SA con el propósito de promover tanto la simplificación administrativa, como la reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites relativos a las adquisiciones, debe determinar las operaciones que por su monto no requieren la formalización de pedido.
- La DACPyS, a través de la SA's, y específicamente el DIAYSM es el responsable de la elaboración de los pedidos y sus modificaciones, y su registro en el sistema que para tal efecto establezca el Instituto, así como de la formalización de los mismos, siendo esta la responsable del resguardo de los expedientes respectivos.
- El pedido y sus modificaciones se deben suscribir en cinco ejemplares originales para su entrega de la siguiente manera: Proveedor, Departamento de Control Patrimonial (DCP), Área solicitante, DPyRF y expediente, mismo que debe contener la firma de los servidores públicos responsables del DCIP, DIAYSM, SA's, y DACPyS y del Proveedor.
- Para el caso de la adquisición de bienes que se realizan directamente en mostrador, librerías, supermercados u otras de naturaleza análoga, todas ellas que cuentan con diversas sucursales y no disponen en el domicilio de compra con la documentación legal, fiscal, ni está presente el representante legal de la empresa, así como, de aquellas en las que por políticas internas no firman pedidos ni proporcionan la documentación antes citada, el pedido podrá ser firmado solamente por los servidores públicos del Instituto, con la factura correspondiente.



- La DPyRF es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.
- Con motivo de los pedidos adjudicados, el DPC debe verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma, así como de informar al DCIP, si en su caso existe atraso a la entrega de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.
- En el proceso de recepción de bienes debe participar un representante del área requirente, autorizado para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en cuyo caso, hará constar su visto bueno firmando la factura en poder del DCP.
- Para el caso de los pedidos suscritos de materiales promocionales, de difusión o licencias de software, estos serán entregados directamente en las áreas requirentes de las mismas, sin que haya participación del DPC. Siendo el área requirente responsable de su control y distribución en cumplimiento de sus programas o metas institucionales.
- Cualquier modificación a los pedidos deberá constar por escrito. El instrumento legal en donde consten dichas modificaciones será suscrito por los servidores públicos que hayan formalizado los mismos pedidos o por quienes los sustituyan en el cargo o funciones.
- El formato de modificación al pedido, que para tal efecto se integra a este procedimiento, debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto la operación y legalidad del acto
- La modificación al pedido deberá realizarse dentro de la vigencia del mismo, el que tendrá validez a partir de la fecha de su suscripción.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Recibe expediente de los procedimientos de adquisición de bienes. Elabora y firma, obtiene firma del DCIP y turna el pedido, o la modificación al mismo.	DIAYSM	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
2	Supervisa que se encuentre debidamente elaborado, verifica que los montos y datos correspondan al proveedor adjudicado. Firma el pedido o su modificación y turna.	SA's	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
3	Supervisa, firma y turna el pedido, o la modificación al mismo.	DACPYS	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
4	Obtiene firma del proveedor en el pedido o su modificación y turna.	SA's	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
5	Solicita al proveedor la garantía de cumplimiento o su ampliación, en su caso.	DIAYSM	En su caso, garantía de cumplimiento o ampliación de la misma.
6	Distribuye los cinco ejemplares del pedido y en su caso de la modificación y archiva un tanto. <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor, • DCP, • Área requirente, • DPYRF, y • Expediente 	DIAYSM	Pedido y en su caso modificación al mismo.
7	Verifica la entrega de los bienes en tiempo y forma.	DCP	Pedido y en su caso la modificación al mismo. Factura o remisión.
Fin del procedimiento			



9. Anexos

**Anexo uno
Pedido - anverso**

 FUNDAMENTO LEGISLATIVO (2)		PROVEDOR DENOMINACIÓN (3)	TRANSPORTE ESPECIFICACIONES (9)	CONDICIONES DE ENTREGA (1)		
		P.P.C. (4)		CONDICIONES DE PAGO (10)		
DEPARTAMENTO DE (5)	REGISTRO NO. (5)	DIRECCIÓN NACIONAL DE (7)	DEPARTAMENTO DE (8)	DEPARTAMENTO DE (11)	(11)	
No. CONSECUTIVO (12)	No. DE CLAVE (13)	DE DESCRIPCIÓN DEL BIEN PARTIDA PRESUPUESTAL (14)	CANTIDAD (15)	UNIDAD (15)	PRECIO UNITARIO MONEDAS N. (16)	PRECIO TOTAL MONEDAS N. (16)
		(18) CANTIDAD TOTAL EN LETRAS			SUBTOTAL \$ IVA \$ TOTAL \$	
CONTROL E INTEGRACIÓN (19) JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		REVISÓ (20) JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE MERCADO	SUPERVISÓ (21) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	AUTORIZÓ (22) DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS		
ELABORÓ: (23)		VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO				





Procedimiento para fincar un pedido

Pedido – reverso

PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:

23

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS SUPUESTOS DEL NUMERAL 42 DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO.

NOMBRE DEL (LA) REPRESENTANTE: _____

FIRMA: _____ 24

CARGO: _____

TELÉFONO No.: _____

FECHA DE FORMALIZACIÓN: DÍA MES AÑO

No. OFICIO DE ADJUDICACIÓN:	FECHA:	DÍA	MESES	AÑO
		25		
No. OFICIO POR EL CUAL SE DIME DE GARANTÍA:	FECHA:	DÍA	MESES	AÑO

CLÁUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTE PEDIDO.

1.- DEL PEDIDO

- 1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en el plazo estipulado por lo que cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPYS) en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.
- 1.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México podrá cancelar este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 93 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del propio Instituto si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo o bien exige su cumplimiento.
- 1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.
- 1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente corren por cuenta del proveedor.
- 1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

- 2.1 El proveedor de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada, sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.
- 2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases u oficio de adjudicación respectivos (VER OBSERVACIONES)

- 2.3 Cuando el proveedor no pueda surtir los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original.

3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD E INSPECCIÓN

- 3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en este pedido.
- 3.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.
- 3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral de la Ciudad de México, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.

4.- DE LA FACTURACIÓN

- 4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido así como el número de pedido, número de requisición, precio unitario, etc.
- 4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y una copia de la factura respectiva debidamente requisadas en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

5.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

La DACPYS, podrá evaluar a los proveedores, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Tiempo de cotización.** Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos, considerando en calificación de uno (1) aquellos proveedores que tarden más en la entrega de cotización del bien o servicio, y con calificación de diez (10) aquellos proveedores que entreguen su cotización al menor plazo.
- b) **Cumplimiento de especificaciones.** Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos, considerando en calificación de uno (1) aquellos proveedores que no cumplan con las especificaciones solicitadas, y en calificación de diez (10) aquellos proveedores que cumplan con las especificaciones solicitadas.
- c) **Crédito.** Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos, considerando con calificación uno (1) aquellos proveedores que no ofrezcan crédito, y calificación de diez (10) aquellos proveedores que otorguen el mayor monto de crédito al Instituto.
- d) **Tiempo de pago.** Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos, considerando en uno (1) aquellos proveedores que requieran el pago contra entrega del bien o servicio, y con calificación de diez (10) aquellos proveedores que otorguen el mayor plazo para el pago respectivo.
- e) **Tiempo de entrega.** Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos, considerando en uno (1) aquellos proveedores que tarden más en la entrega del bien o servicio, y con calificación de diez (10) aquellos proveedores que entreguen el bien o servicio en el menor plazo.

Instructivo de llenado.- Pedido

En el concepto	Se debe anotar
1	El fundamento normativo de adjudicación del procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
2	Mes, día y año en que se elabora el pedido.
3	Número consecutivo que corresponda al pedido.
4	Número de la hoja, así como el total de ellas que, en su caso, se generen.
5	Número (s) de la requisición (es) que afecta al pedido.
6	Información del proveedor: Razón social, domicilio, número telefónico, y Registro Federal de Contribuyente.
7	Número y fecha de la cotización presentada por el proveedor adjudicado.
8	Área del Instituto a la que debe entregar el DCP los bienes contenidos en el pedido. Para el caso de materiales promocionales, de difusión o licencias no aplica.
9	Información respecto al transporte, lugar y condiciones de entrega.
10	Condiciones de pago.
11	Número que identifica el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, y la fecha del mismo.
12	Número consecutivo de los conceptos que se describen en el pedido.
13	Clave y descripción de la partida presupuestal que afecta este pedido.
14	Descripción de los bienes adjudicados, incluyendo, en su caso el número de partida asignado en el procedimiento de adjudicación, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
15	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados.
16	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
17	Suma de los Importes totales anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "Subtotal" más el I.V.A.
18	Descripción que refiere la entrega de la factura original y copia, así como, en su caso la entrega de la garantía de cumplimiento del pedido a la formalización del mismo. Importe con letra del Monto Total del pedido.
19	Nombre y firma de la (el) Jefe (a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó el procedimiento de compra.
20	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado que revisa el pedido.
21	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones que supervisa el pedido.
22	Nombre y firma del (la) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que autoriza el pedido.
23	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto al pedido.
24	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el representante legal del proveedor formaliza el pedido.
25	Número y fecha de oficio (s), que en su caso, se requiera (n) registrar con motivo del pedido.
26	Nombre de la persona servidora pública que elabora el formato de pedido.



Anexo dos
Modificación al Pedido – anverso



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

FUNDAMENTO LEGAL (1)

Nº DE LA MODIFICACIÓN (7)
(PRIMERA, SEGUNDA, ETC)

FECHA DE EMISIÓN (2) DIAS-MES-AÑO

MODIFICACIÓN AL PEDIDO

PROVEEDOR (6)

DOMICILIO (6)

RFC (6)

Nº PEDIDO (1) DIA MES AÑO

FECHA (4)

FOJA No. (4) DE

REQUISICIÓN No. (5)

IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO (8)

IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN (9)

NUEVO IMPORTE DEL PEDIDO (NUMERO Y LETRAS) (1)

PARTIDA	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
DEBE	(11)	PARTIDA PRESUPUESTAL (13)				SUBTOTAL IVA TOTAL (15)
		(CANTIDAD EN LETRAS) (17)				
DEBE DECIR	(14)	PARTIDA PRESUPUESTAL (19)				SUBTOTAL IVA TOTAL (23)
		MODIFICACIÓN (24) (CANTIDAD EN LETRAS) (25)				
CONTROL E INTEGRACIÓN (26)		REVISÓ (27)	SUPERVISÓ (28)		AUTORIZÓ (29)	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE MERCADO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	

ELABORÓ (31)





Procedimiento para fincar un pedido

IECM-JA016-22

Página 11 de 12

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022

Modificación al Pedido – reverso

MODIFICACIÓN AL PEDIDO (REVERSO)

<p>OBSERVACIONES</p> <p style="text-align: center;">30</p>	<p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTA MODIFICACIÓN Y SE SUJETA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS SUPUESTOS DEL NUMERAL 42 DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO.</p> <p>NOMBRE DEL (LA) REPRESENTANTE: _____</p> <p>FIRMA: _____ 31</p> <p>CARGO: _____</p> <p>TÉLFONO No.: _____</p> <p>FECHA DE FORMALIZACIÓN</p> <table border="1"> <tr> <td> </td> <td>DÍA</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <hr/> <p>No. OFICIO DE MODIFICACIÓN: _____ FECHA: _____</p> <table border="1"> <tr> <td> </td> <td>DÍA</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <hr/> <p>No. OFICIO POR EL CUAL SE DEBE AMPARAR LA GARANTÍA: _____ FECHA: _____</p> <table border="1"> <tr> <td> </td> <td>DÍA</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DÍA				AÑO								DÍA				AÑO								DÍA				AÑO						
	DÍA				AÑO																																
	DÍA				AÑO																																
	DÍA				AÑO																																

CLAUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTA MODIFICACIÓN.

1.- DE LA MODIFICACIÓN

1.1 El proveedor acepta la presente modificación y se compromete a dar cumplimiento en los términos establecidos en las bases u oficio de adjudicación respectivos, por lo que cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso la modificación se considera definitivamente aceptada.

1.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, podrá cancelar esta modificación total o parcialmente, de conformidad con el numeral 93 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.

1.3 Esta modificación no es válida si presenta alteraciones.

1.4 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

2.1 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.

2.2 El proveedor de acuerdo a la modificación, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada, sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.

2.3 El proveedor acepta la presente modificación y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases respectivas. (VER OBSERVACIONES)

2.4 Cuando el proveedor no pueda sufragar los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original.

3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD E INSPECCIÓN

3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en esta modificación.

3.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.

3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral de la Ciudad de México, al proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.

4.- DE LA FACTURACIÓN

4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción de la modificación, tales como el número de la modificación, número de requisición, precio unitario, etc.

4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y una copia de la factura respectiva, debidamente requestada en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.



Instructivo de llenado.- Modificación al Pedido

En el concepto	Se debe anotar
1	El fundamento normativo de la modificación a la adjudicación del procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
2	Día, Mes y año en que se elabora la modificación al pedido.
3	Número y fecha que corresponde del pedido a modificar.
4	Número de la hoja, así como el total de ellas que, en su caso, se generen.
5	Número (s) de la requisición (es) que afecta (n) la modificación al pedido.
6	Información de la (el) proveedor(a): Razón social, domicilio, número telefónico y Registro Federal de Contribuyentes.
7	Número de modificación aplicada al pedido con letra (Primera, Segunda, etc.)
8	Importe total del pedido a modificar.
9	Importe total de la modificación al pedido.
10	Nuevo importe del pedido con número y letra.
Datos que se describen del pedido.	
11	Número consecutivo de las partidas que se describen en el pedido.
12	Clave y descripción de la partida que afecta el pedido.
13	Descripción de los bienes adjudicados en el pedido, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
14	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados en el pedido.
15	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
16	Suma de los Importes totales anotados en la columna, el monto del "Impuesto al Valor Agregado (IVA)" que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el monto del "IVA".
17	Importe con letra el Monto Total del punto anterior.
Datos que se generan con motivo de la modificación al pedido.	
18	Número consecutivo de las partidas que se describen en la modificación al pedido.
19	Clave y descripción de la partida que afecta la modificación al pedido.
20	Descripción de los bienes adjudicados en el pedido, en su caso, con la modificación, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
21	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados en el pedido, en su caso, con la modificación.
22	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
23	Suma de los Importes totales anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el IVA.
24	Detallar en qué consiste la modificación al pedido, en caso de ser insuficiente el espacio, referir el oficio de modificación.
25	Importe con letra del Monto Total, que incluye en su caso el importe de la modificación.
26	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó la compra.
27	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado.
28	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones.
29	Nombre y firma de la (el) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
30	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto a la modificación al pedido.
31	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el (la) representante legal de la (el) proveedor(a) formaliza la modificación al pedido.
32	Número y fecha de oficios que, en su caso, se requiera registrar con motivo de la modificación al pedido.
33	Nombre de la persona servidora pública que elabora el formato de modificación del pedido.





Contenido

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

9

1. Objetivo

Efectuar el registro contable del pago que realiza el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), a los proveedores de bienes y servicios, al personal que tenga una relación laboral o profesional, así como todas aquellas operaciones de pagos diferentes a las antes señaladas que sean realizadas mediante cheque y/o transferencia bancaria, de acuerdo con los Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.

2. Alcance

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

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Políticas de operación

La contabilidad del Instituto deberá apegarse a los Postulados 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 Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

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

La DPyRF a través de la SC, será la responsable de supervisar y registrar contablemente el pago de las operaciones financieras efectuadas con los proveedores de bienes y servicios, al personal que tenga una relación laboral o profesional, así como todas aquellas operaciones de pagos diferentes a las antes señaladas que sean realizadas mediante cheque y/o transferencia bancaria, mediante pólizas de egresos conforme a la fecha de realización.

9

La SC recibe de la SPPyP la solicitud de pago, así como la documentación soporte de la operación, misma que se integra por la cuenta por pagar, contra recibo y póliza de diario del devengado debidamente requisitada entre otros documentos que respaldan la solicitud.

La SC verifica que este completa y turna según el tipo de pago al DRC y DAeIC para que inicie el trámite de pago a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de su recepción.

5. Definiciones

Contabilidad Gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Registro Contable: Es el asiento de las operaciones financieras en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto relacionadas con los ingresos y egresos de los recursos que sustentan su patrimonio y que son la base para el logro de los objetivos estratégicos, programas y actividades institucionales.

SIAD: Sistema Informático Integral de Administración que registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Póliza de Devengado: Documento que registra el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

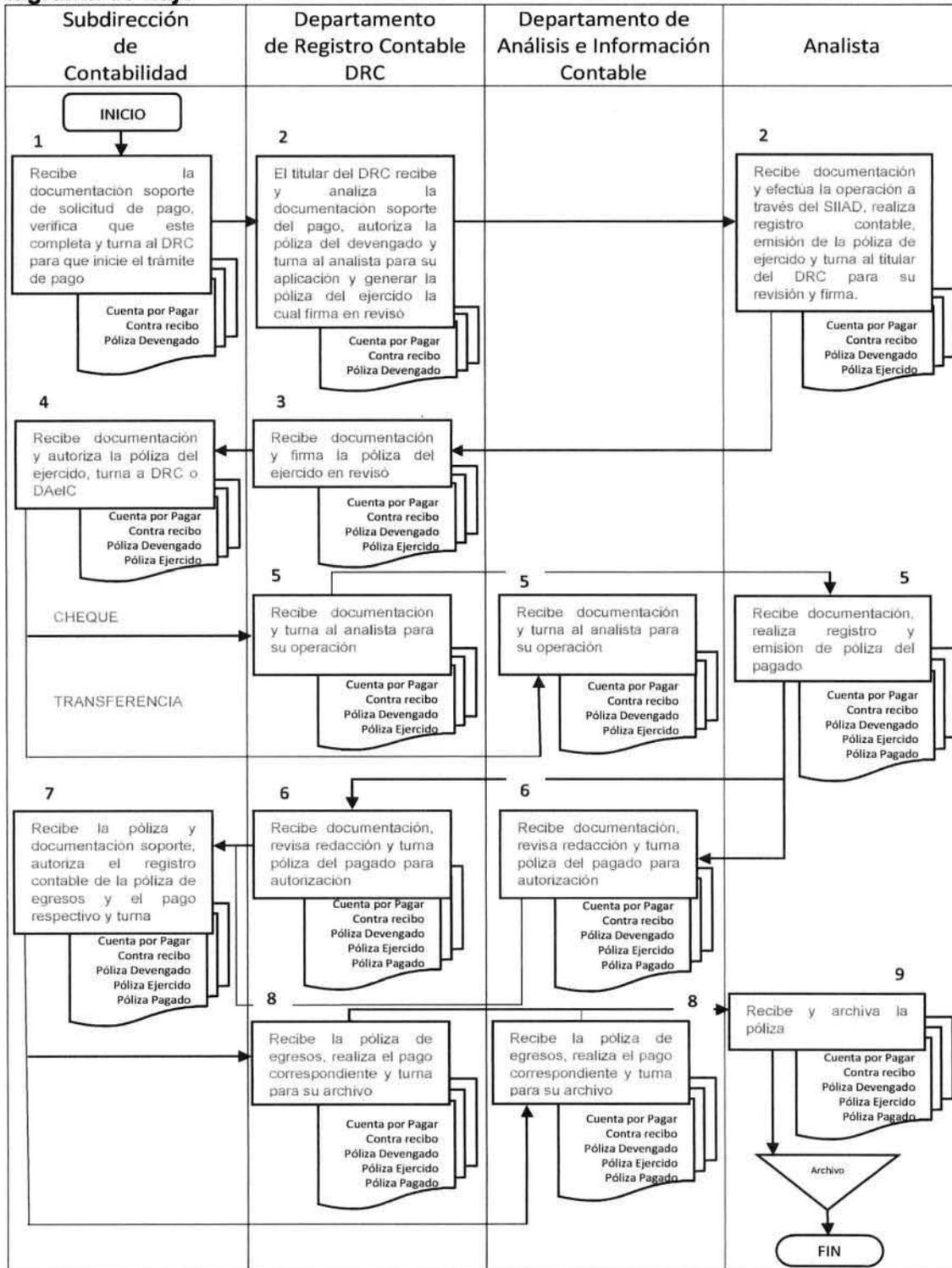
Póliza del Ejercicio: Documento que registra el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar debidamente aprobada por la autoridad competente.

Póliza de Egresos: Documento que sirve para el registro contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Cuenta por pagar: Documento que está integrado con la documentación que ampara la operación como lo es, de forma nominativa más no limitativa: reporte de documentos entregados a la subdirección de contabilidad, contra recibo, contrato, pedido u orden de servicio, requisición, oficio de solicitud de pago de la unidad requirente, carta de solicitud de pago con los datos bancarios entre otros.



6. Diagrama de flujo



9

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	La SC recibe por parte de la SPPyP la documentación soporte de solicitud de pago, verifica que este completa y turna al DRC para que inicie el trámite de pago.	SC	Cuenta por pagar, póliza de devengado y contra recibo
2.	El titular del DRC recibe y analiza la documentación soporte del pago, autoriza la póliza del devengado que emite la SPPyP y turna al analista a su cargo para su aplicación y generar la póliza del ejercido la cual firma en revisó	DRC	Cuenta por pagar, póliza de devengado y contra recibo
3.	El DRC regresa la documentación a la SC para autorización de la póliza del ejercido	DRC	Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo y póliza del ejercido.
4.	La SC recibe la documentación del DRC y autoriza la póliza del ejercido, y dependiendo de la forma de pago turna al DRC o el DAeIC.	SC	Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo y póliza del ejercido
5.	El DRC y DAeIF reciben la documentación, revisan y a través de sus analistas efectúan la operación a través del SIAD, realiza el registro contable y emisión de la póliza del pagado y turna al titular del DRC y DAeIC para su revisión y firma	DRC / DAeIC	Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo, póliza del ejercido y póliza del pagado "Egresos"
6.	Revisa el registro contable, así como la redacción de la póliza y turna la póliza del pagado para su autorización y pago respectivo	DRC / DAeIC	Póliza de egresos
7.	Recibe la póliza y documentación soporte, autoriza el registro contable de la póliza de egresos y el pago respectivo y turna	SC	Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo, póliza del ejercido y póliza del pagado "Egresos"
8.	Recibe la póliza de egresos, realiza el pago correspondiente y turna para su archivo	DRC / DAeIC	Cuenta por pagar, póliza de devengado, contra recibo, póliza del ejercido y póliza del pagado "Egresos"
9.	Recibe y archiva la póliza	Analista	Póliza de egresos
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		





8. Anexos

FORMATO DE POLIZA DE EGRESOS

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO				
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA				
Póliza (1)		Tipo y Número: (2)	Referencia: (3)	ESTATUS: (4) Fecha de la Póliza: (5)
Concepto:	(6)			
Cuenta Contable	Nombre/Concepto	Parcial	Debe	Haber
(7)	(8)		(9)	(10)
		Sumas Iguales		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:		
(11)	(12)	(13)		

9



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO POLIZA DE EGRESOS

1. Modelo de asiento para el registro contable de conformidad con la ley de General de Contabilidad Gubernamental.
2. Número de Póliza de egresos.
3. Numero consecutivo asignado al proceso vía el SIIAD.
4. Estatus en que se encuentra la póliza de egresos.
5. Fecha de emisión de la póliza.
6. Concepto de pago de la cuenta por pagar.
7. Cuentas contables que se afectan al emitir la póliza de egreso.
8. Descripción de la cuenta contable afectada.
9. Cargo contable realizado al afectar la cuenta contable.
10. Abono contable realizado al afectar la cuenta contable.
11. Nombre y firma de quien elaboró la póliza de egresos.
12. Nombre y firma de quien revisó la póliza de egresos.
13. Nombre y firma de quien autorizó la póliza de egresos.



Contenido

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



1. Objetivo

Asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en la adquisición, arrendamiento y contratación de los servicios que requieren las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el procedimiento de adjudicación directa.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAySM)
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Unidades Responsables del Gasto del Instituto Electoral, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento administrativo por el cual se adjudica a los participantes los pedidos, contratos u órdenes de servicio relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Adquisición: El acto jurídico por el cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área requirente: Área solicitante del Instituto de los bienes y/o servicios.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles, instalaciones o servicios a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Check-list: Hoja de verificación, que se utiliza para controlar que toda la documentación correspondiente se encuentre disponible en el expediente que se integre.

Participante: Persona física o moral que participa con una cotización cierta en cualquier procedimiento de adjudicación directa, con apego a la normatividad aplicable.

Proveedor: La persona física o moral que celebre pedido, contratos u órdenes de servicio con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto Electoral.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

5. Responsabilidades

DIAYSM	- Recibe la requisición y el anexo técnico de los bienes o servicios, e inicia los trámites de adquisición o contratación. - Recibe y revisa directorio de proveedores, en su caso, otro medio y selecciona a cuando menos tres de ellos, cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar. - Elabora la solicitud de cotización, especifica y/o anexa las características de los bienes o servicios para su adquisición o contratación.
SA's DACPyS	- Supervisar el procedimiento de adjudicación - Firmar el oficio de adjudicación, cuadro comparativo.

6. Políticas de operación

- El Instituto bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa.
- La DACPyS debe ser la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.
- La DACPyS, optará en igualdad de condiciones, por el empleo de los bienes y servicios, así como de los recursos materiales, con mayor grado de integración nacional, por lo que desde la solicitud de cotización se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o servicios requeridos.
- La DACPyS en el ámbito de su competencia, podrá compartir las funciones y responsabilidades con la SAs y el DIAySM, y en su caso con el DCIP, para realizar los procedimientos de adjudicación directa.

- El procedimiento de adjudicación directa comprendido en el presente documento, es de excepción a la Licitación Pública, en los que el importe de cada operación no exceda el monto de actuación que para tal efecto aprueba el CAASG para el ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral (Lineamientos).
- Se elaborará invariablemente un cuadro comparativo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a cada caso particular.
- En la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realizan directamente en mostrador, librerías, supermercados, restaurantes u otras de naturaleza análoga, se podrá realizar con una sola cotización y en su caso, con l21a factura correspondiente.
- Cuando una invitación restringida a cuando menos tres proveedores sea declarada desierta, realizada por monto de actuación, se procederá de inmediato a la adjudicación directa, previa autorización del CAASG; sólo en caso de que el procedimiento fuera aprobado previamente por éste como excepción a la Licitación, en cualquier otro supuesto, únicamente se le informará.
- Como excepción, las UR's podrán considerar la pertinencia de adquirir una marca o contratar con una persona física o moral determinada el bien o servicio para lo cual, debe adjuntar a la requisición de compra firmada por la (el) Titular, la justificación plena e indubitable que incluya, las ventajas que representa para el Instituto Electoral en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio en las adquisiciones, misma que es evaluada y aprobada por la DACPyS, sin embargo, las UR's debe atender las recomendaciones o aclaraciones que realice en cualquier tiempo la Secretaría Administrativa, la Contraloría General o la propia DACPyS, en relación con dicha justificación.
- En el supuesto inmediato anterior, cuando las UR's soliciten contratar con un proveedor determinado, previamente deberán solicitar a la DACPyS por escrito los antecedentes de cumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Para los procedimientos de adjudicación directa, motivo de este documento, la DACPyS a través de la SA's y del DIAYSM podrán seleccionar del padrón de proveedores de bienes y servicios de la DACPyS o por cualquier otro medio, a los que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean requeridos por las áreas del Instituto Electoral, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato, pedido u orden de servicio a celebrar.
- La adjudicación directa cuyo requerimiento se ubique en los supuestos que prevén los Lineamientos, en su numeral 50, debe incluir la justificación plena e indubitable, que contiene entre otros elementos, las ventajas que representan para el Instituto Electoral, misma que debe ser calificada por el CAASG. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que le aseguren las



mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto Electoral. En este caso, y una vez aprobado por dicho Comité, bastará solo una cotización para adjudicar directamente.

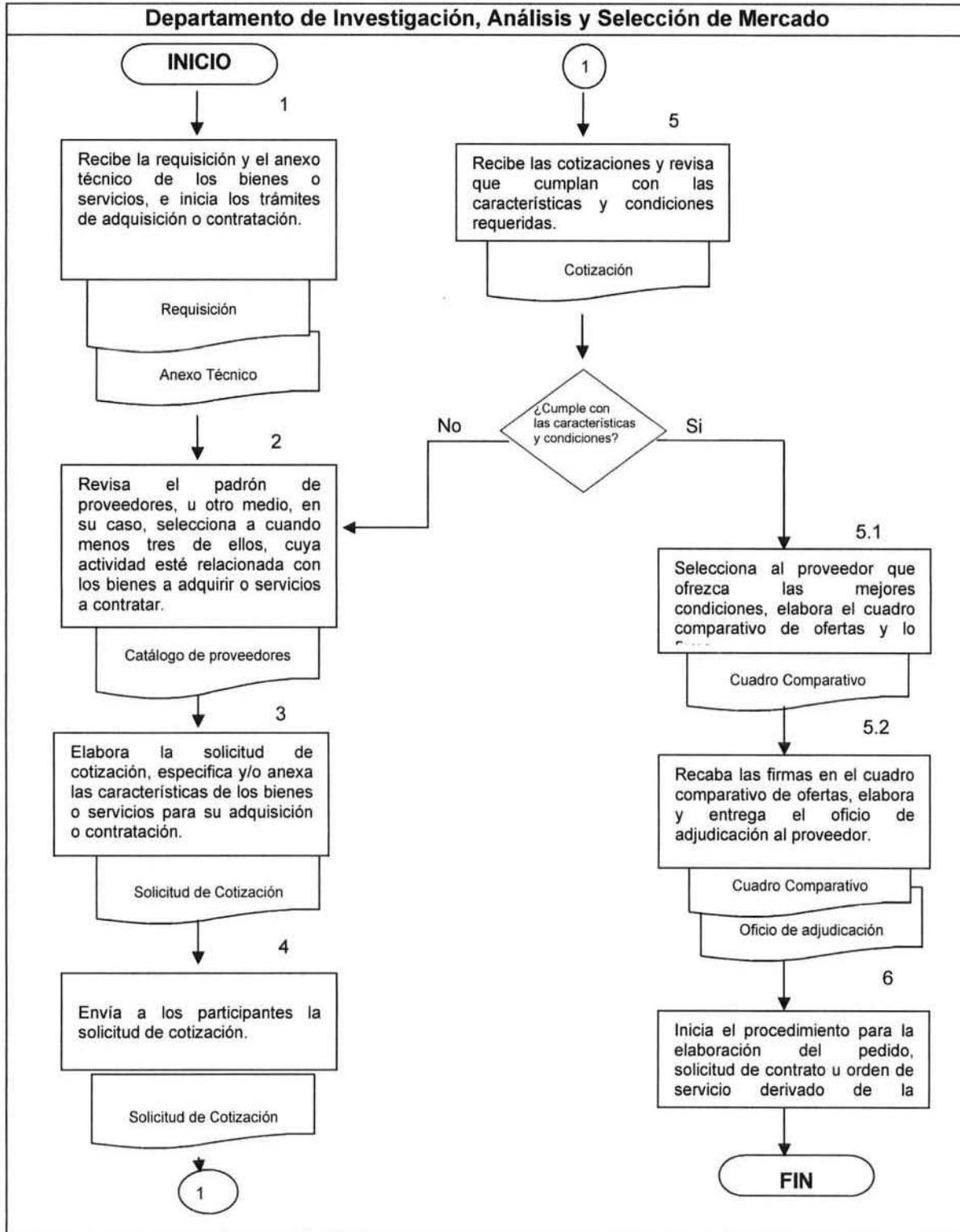
- La SA's deberá revisar que los requisitos generales y particulares solicitados en los anexos técnicos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios (garantías de responsabilidad contra daños a terceros, cartas de fabricantes, etc.), formen parte de los expedientes de adjudicación, por lo cual al integrar el expediente se deberá realizar un check-list, para verificar que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.
- Los proveedores deberán entregar una carta bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran en 42 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México; una de que no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y una de que conoce nuestra política de calidad.
- Para la formalización de los pedidos y ordenes de servicio que para tal efecto se elaboren derivado del presente procedimiento, la DACPyS, a través de la SA's, y específicamente el DIAySM es el responsable de la elaboración de los pedidos y órdenes de servicios y sus respectivas modificaciones, de su registro en el sistema que para tal efecto establezca el Instituto, así como de la formalización de los mismos, siendo esta la responsable del resguardo de los expedientes respectivos.

Por lo que refiere a los contratos la UTAJ, será el área responsable de la formalización de los mismos, siendo el DCIP, el responsable de la integración y resguardo del expediente que para tal efecto se genere.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe la requisición y el anexo técnico de los bienes o servicios, e inicia los trámites de adquisición o contratación.	DIAYSM	Requisición Anexo Técnico
2	Recibe y revisa padrón de proveedores, en su caso, otro medio y selecciona a cuando menos tres de ellos, cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar.	DIAYSM	Directorio de proveedores Requisición Anexo Técnico
3	Elabora la solicitud de cotización, especifica y/o anexa las características de los bienes o servicios para su adquisición o contratación.	DIAYSM	Solicitud de cotización (Anexo uno)
4	Envía a los participantes la solicitud de cotización.	DIAYSM	Solicitud de cotización (Anexo uno)
5	Recibe las cotizaciones y revisa que cumplan con las características y condiciones requeridas.	DIAYSM	Cotizaciones
	¿Cumple características y condiciones?		
	No Regresa a la actividad 2	DIAYSM	
5.1	Sí Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, elabora el cuadro comparativo de ofertas y lo firma.	DIAYSM	Cuadro Comparativo de ofertas.
5.2	Recaba las firmas en el cuadro comparativo de ofertas por parte de las (los) Titulares del Departamento de Control e Integración de Procedimientos; de la SA's; de la DACPyS y del área requirente. Asimismo, elabora y entrega el oficio de adjudicación al proveedor.	DIAYSM	Oficio de adjudicación
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo





9. Anexos

Anexo uno: Solicitud de cotización

 <p>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS</p>		HOJA DE 1	
		FECHA 2	
SOLICITUD DE COTIZACIÓN			
PROVEEDOR		ACUSE DE RECIBO	
EMPRESA:		(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA)	
3		4	
		REFERENCIA DE LA REQUISICIÓN No: 5	
		OBSERVACIONES: 6	
FECHA LIMITE PARA COTIZAR 7			
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD
8	9	10	11
SU COTIZACIÓN DEBERÁ CONSIDERAR VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN, FORMA DE PAGO, DESCUENTOS OFRECIDOS, FECHA Y LUGAR DE ENTREGA, VALORES AGREGADOS OFRECIDOS Y SEÑALANDO SU R.F.C.			
COTIZO: NOMBRE Y FIRMA 12		NOMBRE Y FIRMA	
		Subdirector (a) de Adquisiciones, Jefe (a) de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado o Jefe (a) de Departamento de Control e Integración de Procedimientos. 13	
HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, DELEGACIÓN TLALPÁN C.P. 14380, CIUDAD DE MÉXICO			

9

Instructivo de llenado: Anexo uno, solicitud de cotización.

En el concepto	Se debe anotar
1	Se anota el número de la hoja, así como el total de ellas.
2	Fecha en que se elabora la solicitud.
3	Se registra los datos que identifican al participante, anotando su nombre o razón social, domicilio, número telefónico y el nombre del contacto o representante al que se dirige la solicitud de cotización.
4	Se recabarán la firma y sello de acuse de recibo de la entrega de la solicitud.
5	Se asentará el número que identifica a la requisición que da origen a la solicitud de cotización.
6	Se anotarán las observaciones que se consideren pertinentes.
7	Se escribirá la fecha límite (dd-mm-aa) para recibir en la DACPyS la cotización solicitada.
8	Se listará el número consecutivo que corresponde a las partidas de los bienes o servicios de los que se solicita cotización.
9	Se describirán los bienes o servicios correspondientes a cada partida anotada, así como referir las condiciones requeridas en la cotización.
10	Se anotará la cantidad requerida de cada bien o servicio.
11	Se especificará la unidad de medida del bien o servicio (piezas, metros, etc.)
12	Nombre y firma de la persona servidora pública que solicita la cotización.
13	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones, o el (la) Jefe (a) de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado o el (la) Jefe (a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos.



Anexo dos: Registro de la documentación que integra el expediente.

		Instituto Electoral de la Ciudad de México Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios			
		Pedido / Contrato/ Orden de Servicio No. 1			
1. CONCEPTO:	2				
2. PROVEEDOR:	3				
3. TIPO DE ADJUDICACIÓN:	4				
DOCUMENTACIÓN		Nº DE HOJAS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
5		6	7	8	9
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
Total de fojas		10			
NOMBRE Y FIRMA					
11			12		
ELABORÓ			REVISÓ		

Instructivo de llenado: Anexo dos, registro de la documentación que integra el expediente.

En el concepto	Se debe anotar
1	Anotar número si la adjudicación se formalizará con un Pedido, Contrato u Orden de Servicio y anotar el número que se le asignó.
2	Anotar el concepto del Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
3	Anotar el nombre del proveedor que fue adjudicado.
4	Anotar el tipo de adjudicación en este caso "por adjudicación directa".
5	Enlistar los documentos que integran el expediente, solicitudes de cotización, oficio de valoración técnica, oficio de adjudicación, Pedido, Contrato u Orden de Servicio, así como los requisitos particulares que se solicitaron en los anexos técnicos.
6	Anotar el número de fojas que integra cada uno de los documentos que se enlistaron en el rubro 5.
7	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto en el rubro 5 es copia, en caso contrario dejarlo en blanco.
9	Anotar, en su caso las observaciones que se consideren pertinentes en el documento que se enlisto en el rubro 5.
10	Anotar el número total de fojas que integra el expediente.
11	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que integró el expediente.
12	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que revisó el expediente.





Contenido

1.- Objetivo.....	2
2.- Alcance.....	2
3.- Marco Normativo.....	2
4.- Políticas de operación.....	2
5.- Definiciones.....	5
6.- Diagrama de flujo.....	6
7.- Descripción de las actividades.....	10
8.- Anexos.....	13

1. Objetivo

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

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios (DACPYS).
- 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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto.

4. Políticas de operación

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

La administración del fondo revolvente y su comprobación es responsabilidad de cada titular de UR, las cuales verificarán que las erogaciones se ajusten al presupuesto, al calendario de ministración autorizados y a la normatividad interna y fiscal aplicable.

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

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

09

La DACPyS podrá tener una revolvencia de más de una vez al mes de acuerdo a las necesidades operativas del servicio.

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

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

La DPyRF, a través de la SPPyP, deberá validar en el portal del SAT y 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).

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:

9

- 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.

Los CFDI por concepto de consumo de alimentos y compras en tiendas de autoservicio preferentemente incluirán ticket en el que se describan los consumos realizados.

Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios, con recursos del fondo; 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".

La comprobación del fondo revolvente se deberá presentar en el formato de "Fondo Revolvente" en original y copia, conteniendo en cada comprobante la firma autógrafa de autorización del titular de la UR, se deberán pegar preferentemente en hojas de papel reciclado en las que, de considerarse necesario, se debe anotar en forma clara y breve la justificación o motivo que generó el gasto.

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

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

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

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

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



5. Definiciones

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

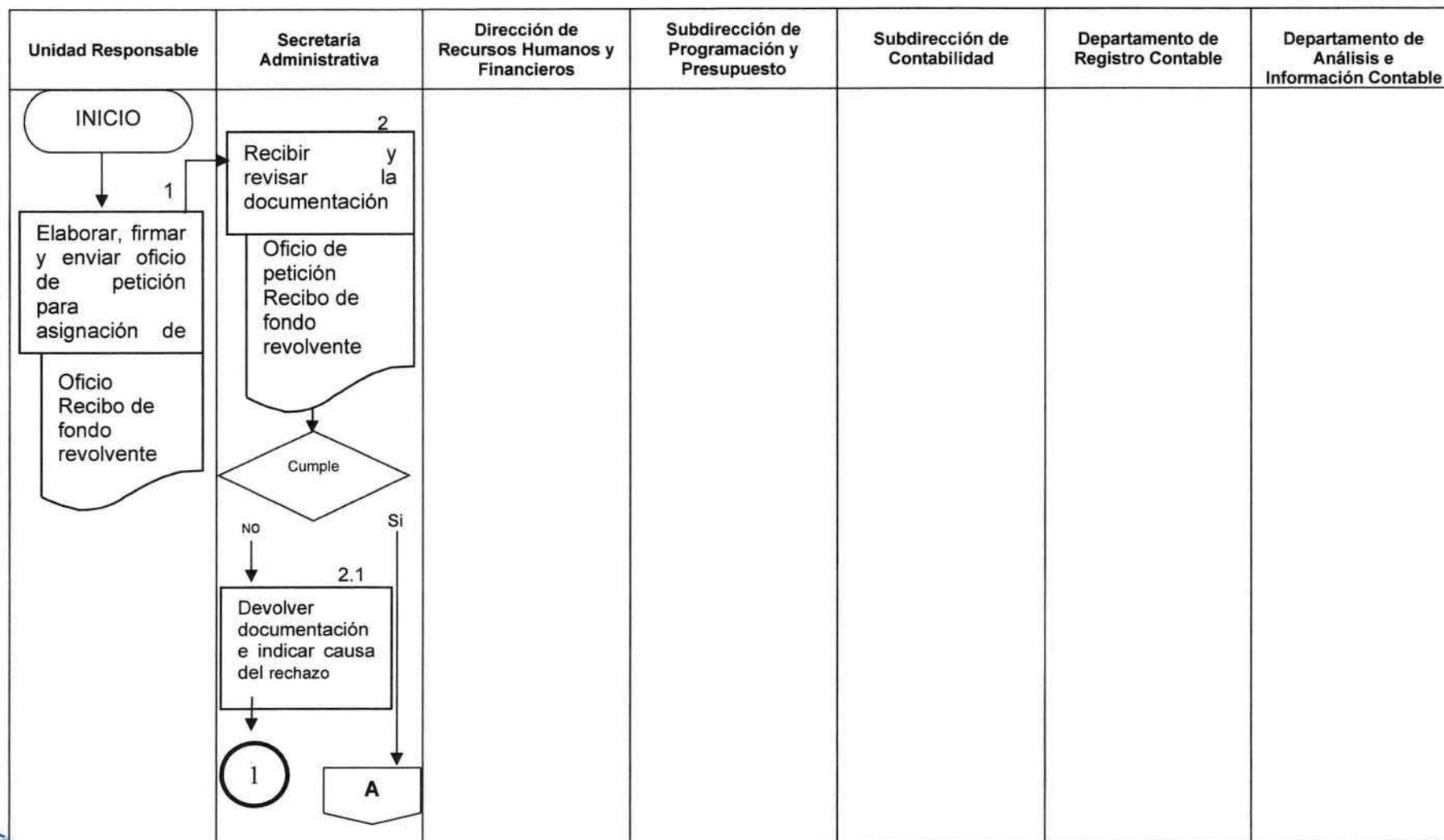
Unidad Responsable: es el nombre genérico con el que se identifican las unidades administrativas autorizadas para realizar gastos en el desempeño de sus actividades en el Instituto.

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



6. Diagrama de flujo

6.1 Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente





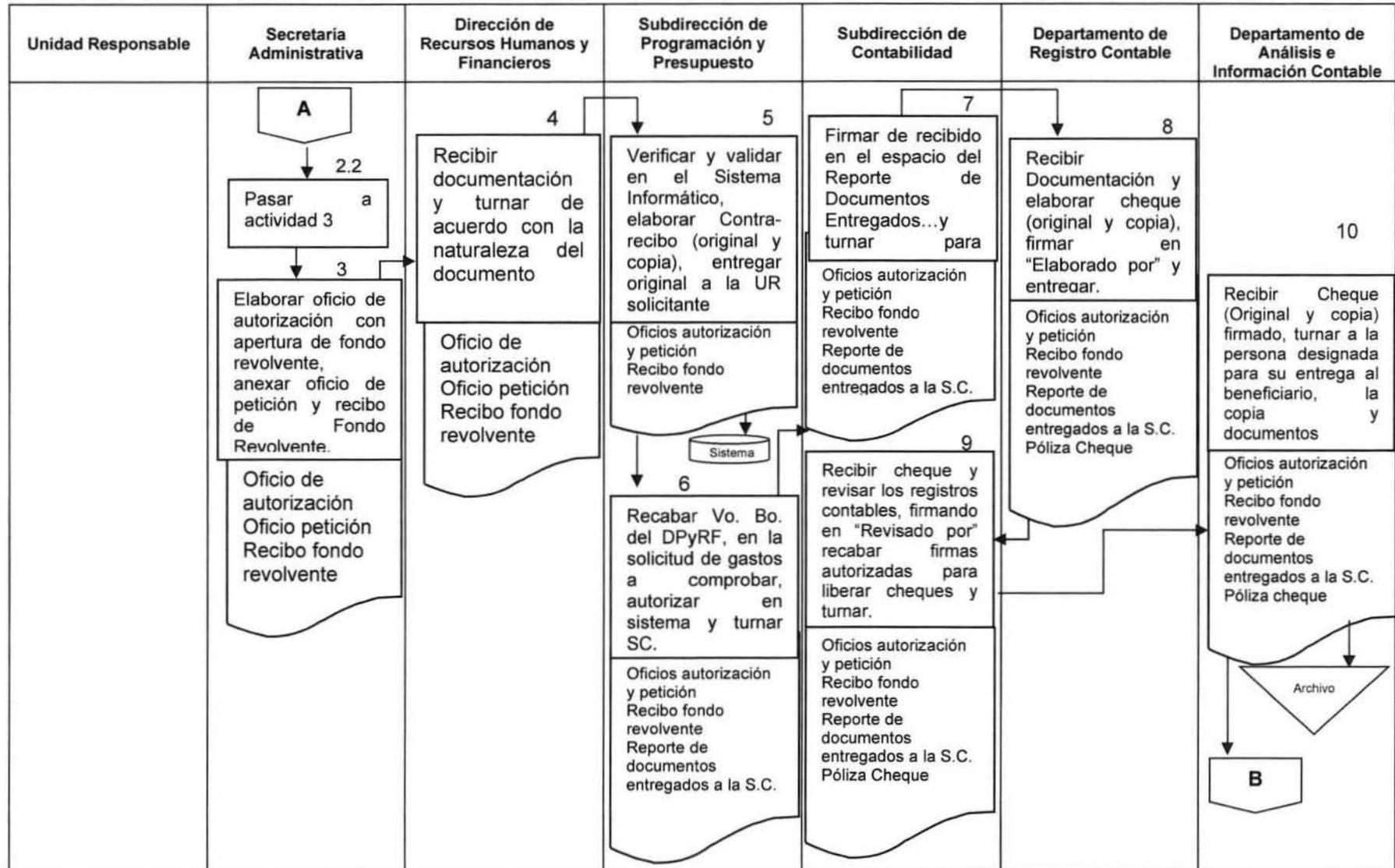
Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente

IECM-JA016-22

Página 7 de 15

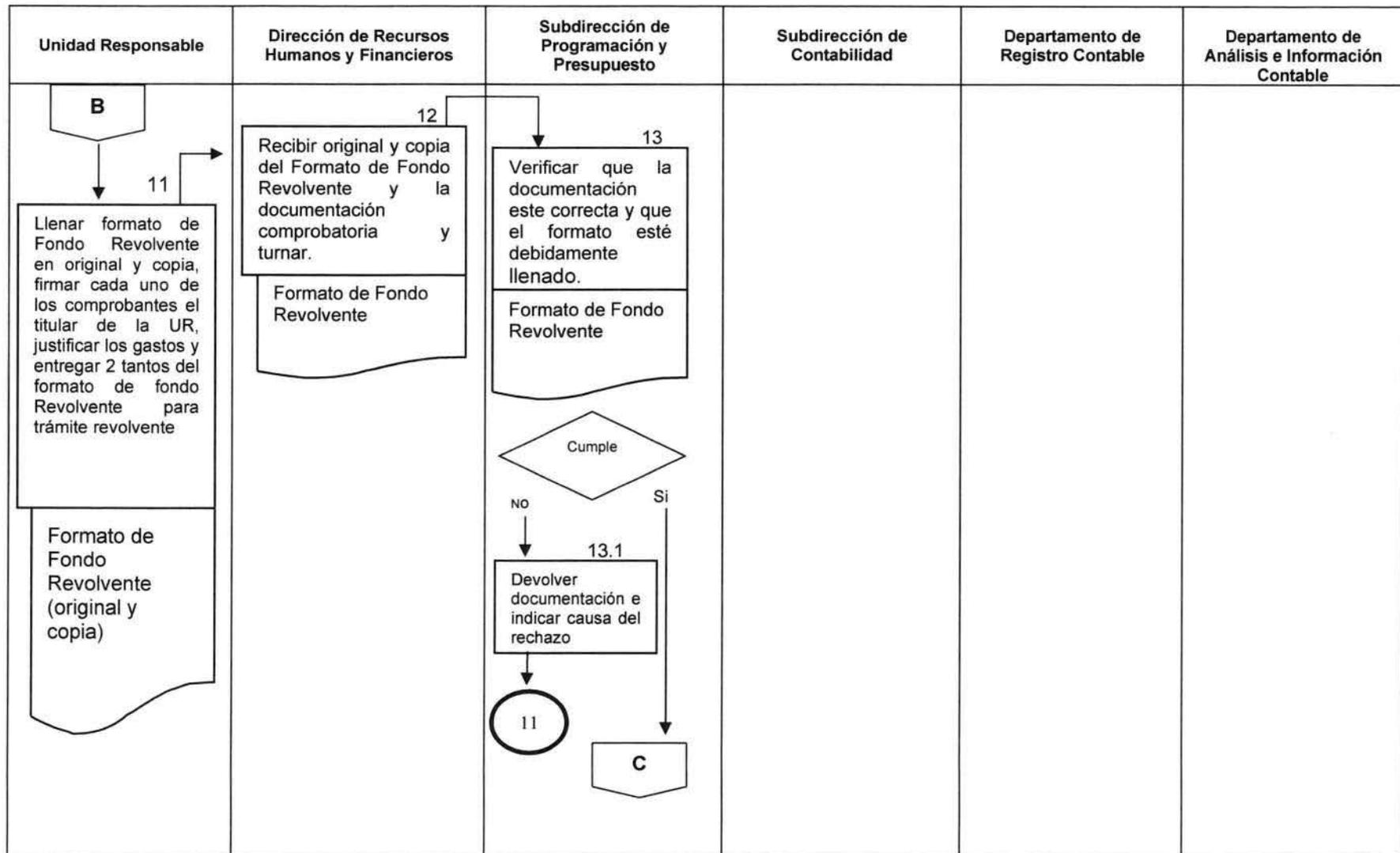
Revisión: 01/2022

Fecha de expedición: 31-01-2022

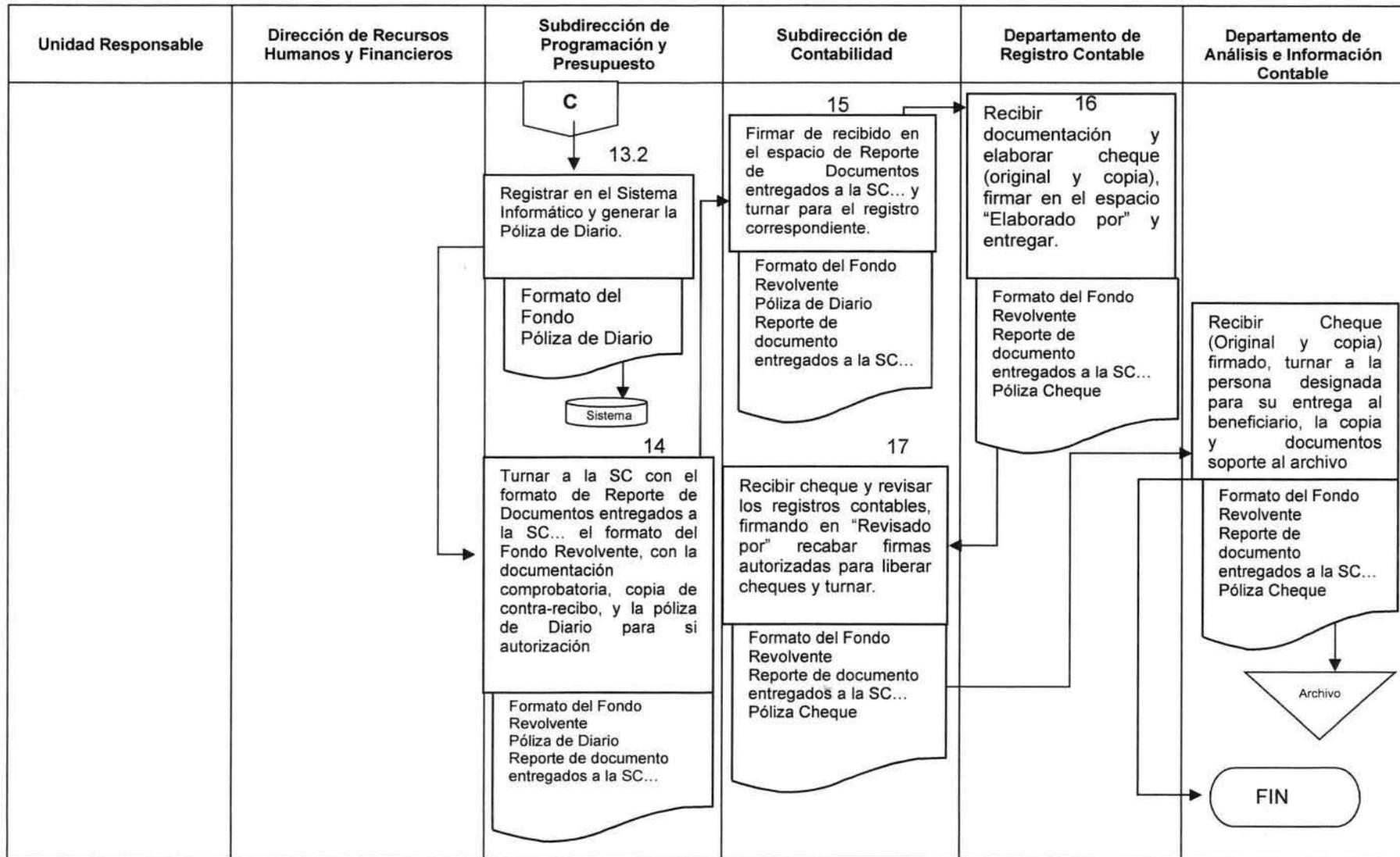


5

6.2 Reembolso Fondo Revolvente



6




7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	SOLICITUD DE ASIGNACION DEL FONDO REVOLVENTE: Elabora por Oficio la solicitud de asignación del fondo revolvente, anexando el Recibo de Fondo Revolvente.	UR	Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente (Anexo 1)
2.	Recibe y revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos?	SA	Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente
2.1	No. Regresa la documentación a la UR, e indica el motivo del rechazo para que sea corregido. (Regresa a la Actividad 1)		No aplica
2.2	Sí. Pasa a la Actividad 3.		Recibo de Fondo Revolvente
3.	Elabora Oficio de autorización con la apertura del fondo revolvente, anexando el Oficio de petición y Recibo de Fondo Revolvente, que ampara el monto autorizado.	SA	Oficio de autorización
4.	Recibe la documentación y turna de acuerdo a la naturaleza del documento.	DPyRF	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente
5	Verifica, valida y registra en el Sistema Informático, elabora Contra-recibo en original y copia, entregando el original a la UR solicitante.	SPPyP	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo
6.	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	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ "
7.	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	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ "
8.	Recibe la documentación y elabora Cheque, imprimiendo 2 tantos (el original y copia), firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega.	DRC	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " Póliza cheque.
9.	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	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ "

19

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
			Póliza cheque.
10.	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	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " Póliza cheque.
11.	<u>REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE</u> Llena el formato del Fondo Revolvente en original y copia, firmando en cada uno de los comprobantes el titular de la UR, justificando los gastos y entrega los 2 tantos del formato Fondo Revolvente para su trámite.	UR	Formato Fondo Revolvente (Original y copia)
12.	Recibe original y copia del Formato del Fondo Revolvente y la documentación comprobatoria y turna.	DPyRF	Formato Fondo Revolvente.
13.	Verifica que la documentación esté correcta y que el formato del Fondo Revolvente que esté debidamente llenado. ¿Cumple con los requisitos establecidos?	SPyP	Formato Fondo Revolvente
13.1	No. Devuelve la documentación, indicando la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 11)		No aplica
13.2	Sí. Registra en el Sistema informático y genera la póliza de diario.		Formato Fondo Revolvente Póliza de diario
14.	Turna mediante el formato de Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ ", el original del formato del Fondo Revolvente, con la documentación comprobatoria, copia del Contra-recibo y póliza de diario para su autorización.	SPPyP	Formato Fondo Revolvente Póliza de diario Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ "
15.	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	Formato Fondo Revolvente Póliza de diario Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ "
16.	Recibe la documentación y elabora Cheque, imprimiendo 2 tantos (el original y copia), firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega.	DRC	Formato Fondo Revolvente Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " Póliza cheque.
17.	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	Formato Fondo Revolvente Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " Póliza cheque.
18.	Recibe Cheque (original y copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su	DAeIC	Formato Fondo Revolvente Reporte de Documentos

9



Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.		Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" Póliza cheque.
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		



8. Anexos

FORMATO DE RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

Ciudad de México, a __ del__(1)__ de _____

Recibo de Fondo Revolvente

Recibí del Instituto Electoral de la Ciudad de México la cantidad de \$ __(2)____
_____, por concepto de fondo revolvente, que utilizaré con
criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la operación de
la (Dirección Ejecutiva y/o de Unidad) a mi cargo, durante el ejercicio fiscal
correspondiente a __(3)_____.

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

RECIBÍ

(5)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO RECIBO DE FONDO REVOLVENTE.

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración.
2. Se deberá anotar la cantidad con número y letra.
3. Se deberá indicar el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Se deberá anotar el año del ejercicio fiscal.
5. Se deberá anotar el nombre y estampar firma de la o el titular de la UR.



FORMATO DE FONDO REVOLVENTE



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FONDO REVOLVENTE

REEMBOLSO (2)
CIERRE

(1)	FECHA	DÍA	MES	AÑO

DOCUMENTO	HOJA
(3)	(4) DE (4)

ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL SOLICITANTE
(5)	(6)	(7)

PARTIDA	COMPROBANTE	PROVEEDOR Y CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTALES					(13)

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
	(15)	(16)

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

Vo.Bo.
TITULAR DEL ÁREA

(19)

Vo.Bo.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS
FINANCIEROS

(20)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE FONDO REVOLVENTE.

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



Contenido

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

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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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.





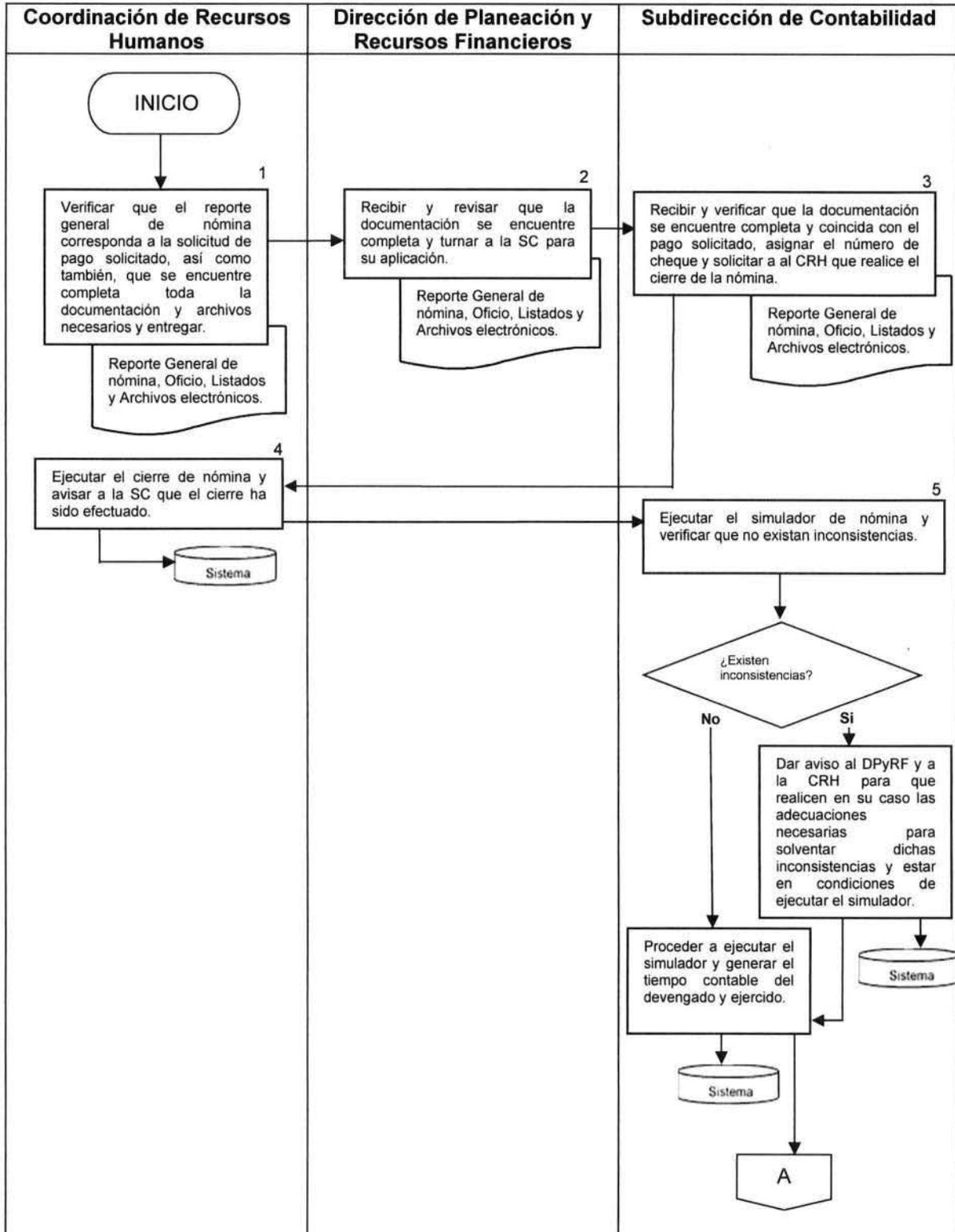
5. Definiciones

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.

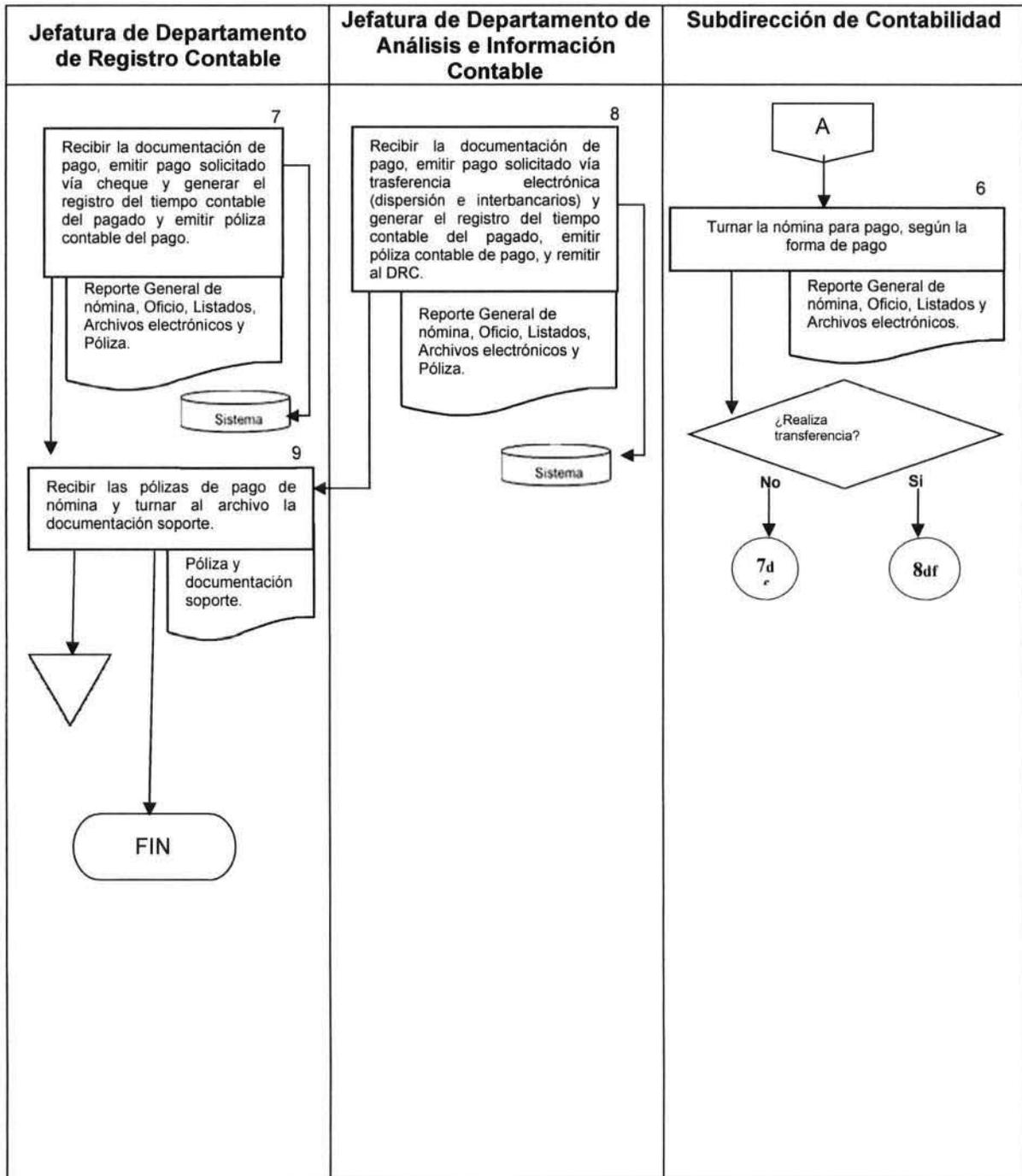
Reporte General de Nómina: Es el documento que contiene en forma acumulada los importes correspondientes a las percepciones, deducciones y aportaciones de la nómina que corresponda, presentándolos básicamente por partida específica, indicador, descripción e importe.

Terceros Institucionales: Son los importes generados por el cálculo y pago de nómina; mediante los cuales se determinan 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. Diagrama de flujo



19



9



7. 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.
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.		

9



Contenido

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

9

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita revisar, verificar y analizar que los saldos de los estados de cuenta bancarios concilien con los registros contables de las cuentas de cheques e inversiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), así como identificar el origen de las diferencias resultantes para el registro y/o aclaración correspondiente.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Unidad Responsable (UR).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAyIC).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Código de Comercio.

4. Políticas de operación

La DPyRF deberá recibir los estados de cuenta bancarios al corte del mes y turnarlos a la SC para efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes.

La SC a través del DAeIC deberá efectuar las conciliaciones bancarias mensuales y la emisión del formato de la conciliación bancaria.

La SC turnará a al DAeIC los estados de cuenta bancarios durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de mes.

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

Las diferencias detectadas entre el cargo y abono bancario hasta por un importe de \$3.00 (tres pesos 00/100 M.N.) se aplicará directamente al gasto o a otros ingresos compensándose dichas diferencias en forma mensual, las diferencias superiores a \$3.01 (tres pesos 01/100 M.N.) deberán ser aclaradas de conformidad con el párrafo que antecede.



El DAeIC solicitará al área de caja un informe de los cheques que se encuentren en resguardo pendientes de entrega durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre del mes para incorporar dicha información en el formato de la conciliación bancaria.

La DAeIC informará a la SC de los cheques que fueron emitidos por concepto de pago de aguinaldo y prima vacacional cuya antigüedad sea superior a un año y que estos se encuentren en resguardo de la caja.

La SC informará a la DPyRF de los cheques emitidos por concepto de aguinaldo y prima vacacional cuya antigüedad sea superior a un año para que solicite su cancelación.

La DPyRF solicitará a la SA la autorización para cancelar los cheques emitidos por concepto de aguinaldo y prima vacacional cuya antigüedad sea superior a un año y que dichos recursos se consideren contablemente en la cuanta de otros ingresos a favor del Instituto, para su posterior designación.

La DAeIC informará a la SC de aquellos cheques a favor de proveedores de bienes y servicios, emitidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tengan una antigüedad superior a tres meses y que el cheque se encuentre en resguardo de la caja.

La DPyRF informará a la UR que solicitó el pago a favor de proveedores de bienes y servicios que tengan una antigüedad superior a tres meses que los cheques se encuentren en resguardo de la caja, y que informe si existe alguna incidencia que impida su cobro.

La UR contactará al proveedor de bienes y servicios para que reciba su pago en un lapso no mayor de 10 días hábiles una vez recibido la notificación por la DPyRF.

La DPyRF solicitará a través de la SA realice consulta jurídica a la UTAJ de la posibilidad de cancelar todos aquellos cheques emitidos a favor de proveedores de bienes y servicios cuya antigüedad sea superior a un año, tanto de los que se encuentren en resguardo de la caja así como de los cheques entregados no se haya cobrado una vez transcurrido más de un año.

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

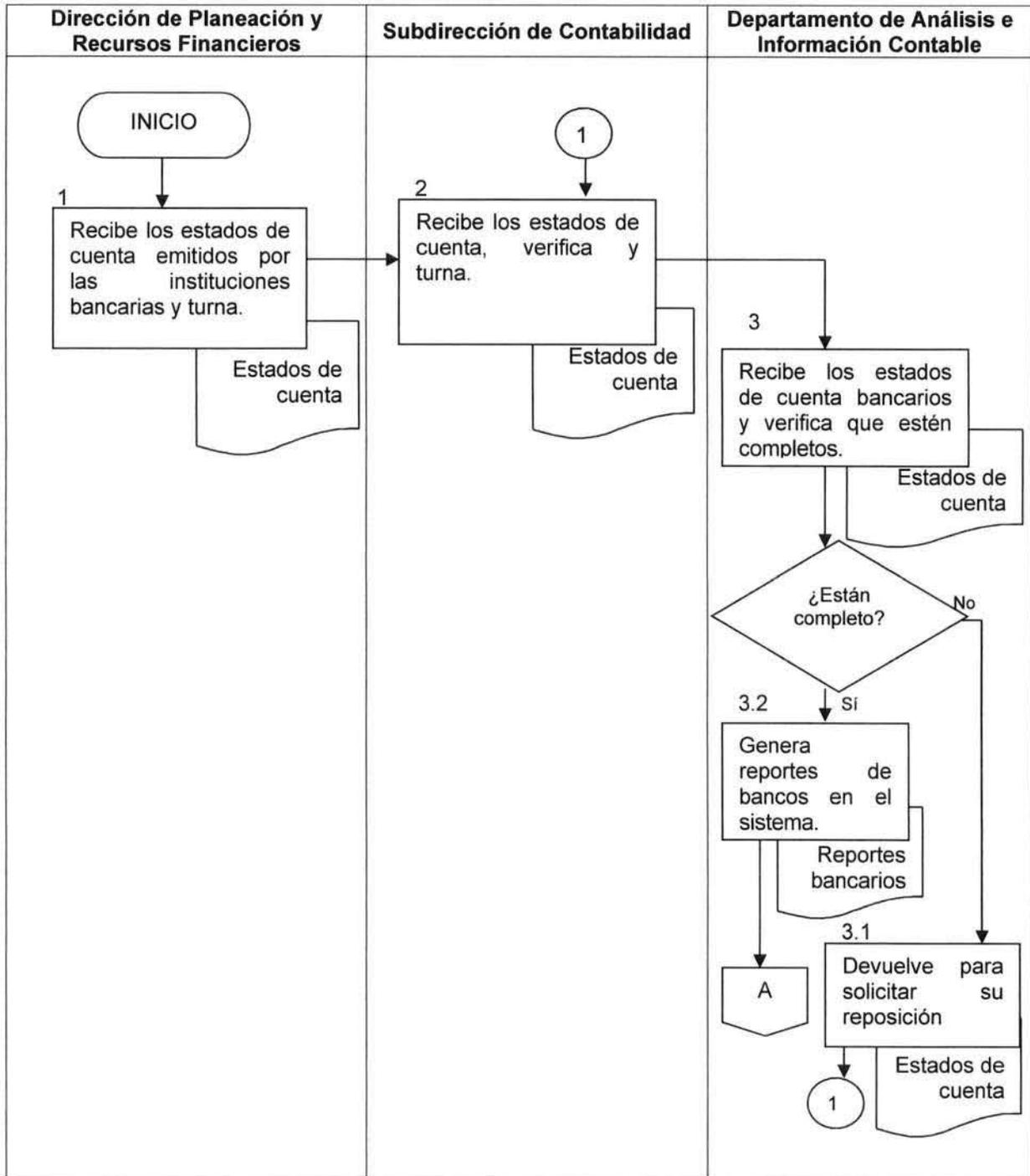
5. Definiciones

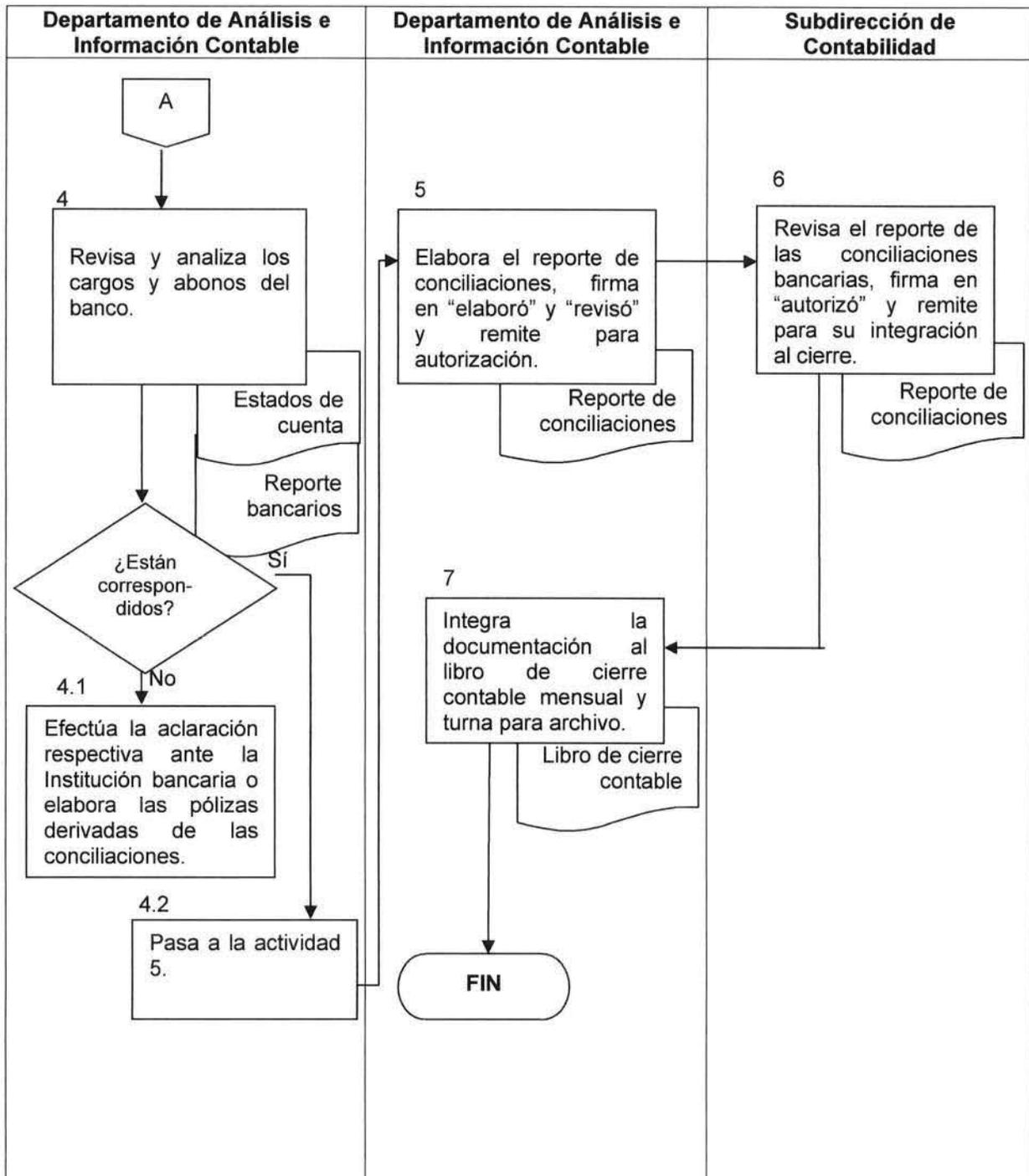
Estado de cuenta: Documento emitido por las instituciones bancarias conteniendo el detalle de las operaciones realizadas durante el mes correspondiente.

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

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

6. Diagrama de flujo



g

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias en las que el Instituto tiene depositados sus recursos financieros y turna.	DPyRF	Estados de cuenta
2	Verifica los estados de cuenta, y turna.	SC	Estados de cuenta
3	Recibe los estados de cuenta bancarios y verifica que estén completos. ¿Están completos?	DAyIC	Estados de cuenta
4	No. Devuelve para solicitar su reposición (Regresa a la Actividad 2).	DAyIC	Estados de cuenta
5	Sí. Genera reportes de bancos del sistema de contabilidad, en el que se detallan los movimientos del mes, arrojando el saldo contable al final del cierre mensual.	DAyIC	Reportes bancarios
6	Revisa y analiza que todos los cargos y abonos del banco estén correspondidos por el Instituto. ¿Los cargos y abonos están correspondidos?	DAyIC	Estados de cuenta Auxiliares contables o Reportes bancarios
7	No. (por causas imputables al banco). Efectúa la aclaración respectiva ante la Institución Bancaria correspondiente. No. (por causas imputables al Instituto). Elabora las pólizas derivadas de las conciliaciones.	DAyIC	No Aplica
Fin del procedimiento			





Procedimiento para conciliaciones bancarias

IECM-JA016-22

Página 7 de 8

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-10-2022

8. Anexo



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

Conciliación Bancaria del mes de ___ de 20__

11

2

Banco:

Cuenta:

3

Table with 2 columns: CONCEPTO and IMPORTE. Rows include Saldo según estado de cuenta del Banco, Cargos del Instituto no correspondidos por el Banco, Cargos del Banco no correspondidos por el Instituto, Abonos del Instituto no correspondidos por el Banco (Anexo1), Abonos del Banco no correspondidos por el Instituto, and Saldo según registros contables del Instituto.

Table with 3 columns: Elaboró, Revisó, Autorizó

6

77

88

Handwritten signature



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

1. Mes y año a que corresponda la conciliación.
2. Institución Bancaria donde se encuentran los recursos.
3. Cuenta bancaria.
4. Conceptos que se utilizan en contabilidad para la Conciliación de las cantidades.
5. Saldo al cierre del mes de los registros contables.
6. Nombre y firma del funcionario responsable de su elaboración.
7. Nombre y firma del funcionario responsable de su revisión
8. Nombre y firma del funcionario responsable de su autorización.

9



Contenido

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

1. Objetivo

Describir el mecanismo que se requiere para elaborar los estados financieros que permitan mostrar los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto) durante un período determinado y son necesarios para manifestar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAyIC).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Políticas de operación

La DPyRF, a través de la SC, deberá integrar la información que posibilite la elaboración oportuna de los estados financieros.

Los estados financieros deberán estar concluidos a más tardar 15 días después que termina el período inmediato anterior.

Los estados financieros deberán elaborarse de conformidad con lo indicado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

5. Definiciones

Estado de situación financiera: Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada.

Estado de Actividades: Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio.



Estado de variación en la hacienda pública: Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, así como explicar y analizar cada una de ellas.

Estado analítico del activo: Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

Estado analítico de la deuda y otros pasivos: Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.

Estado de cambios en la situación financiera: Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

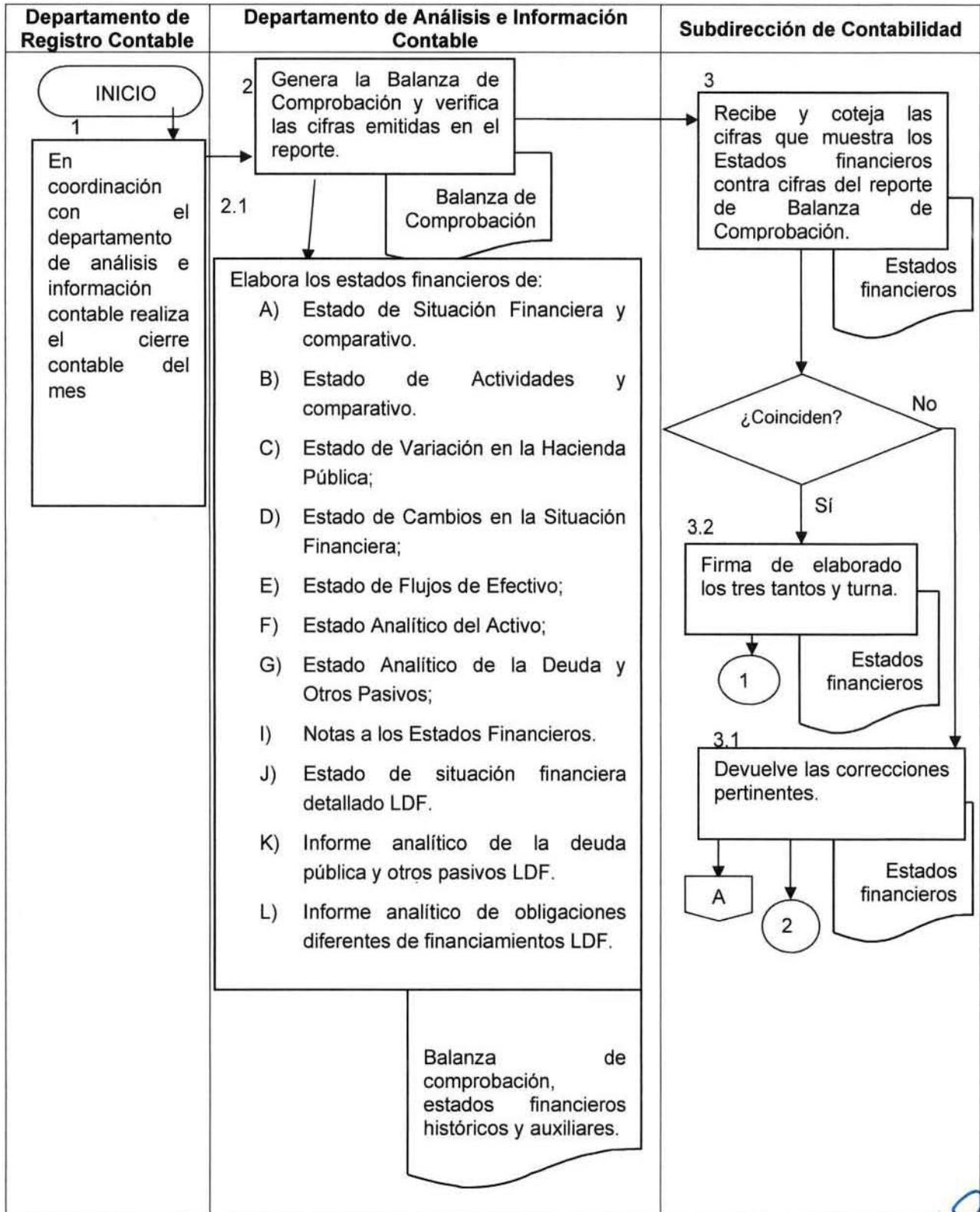
Estado de flujos de efectivo: Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

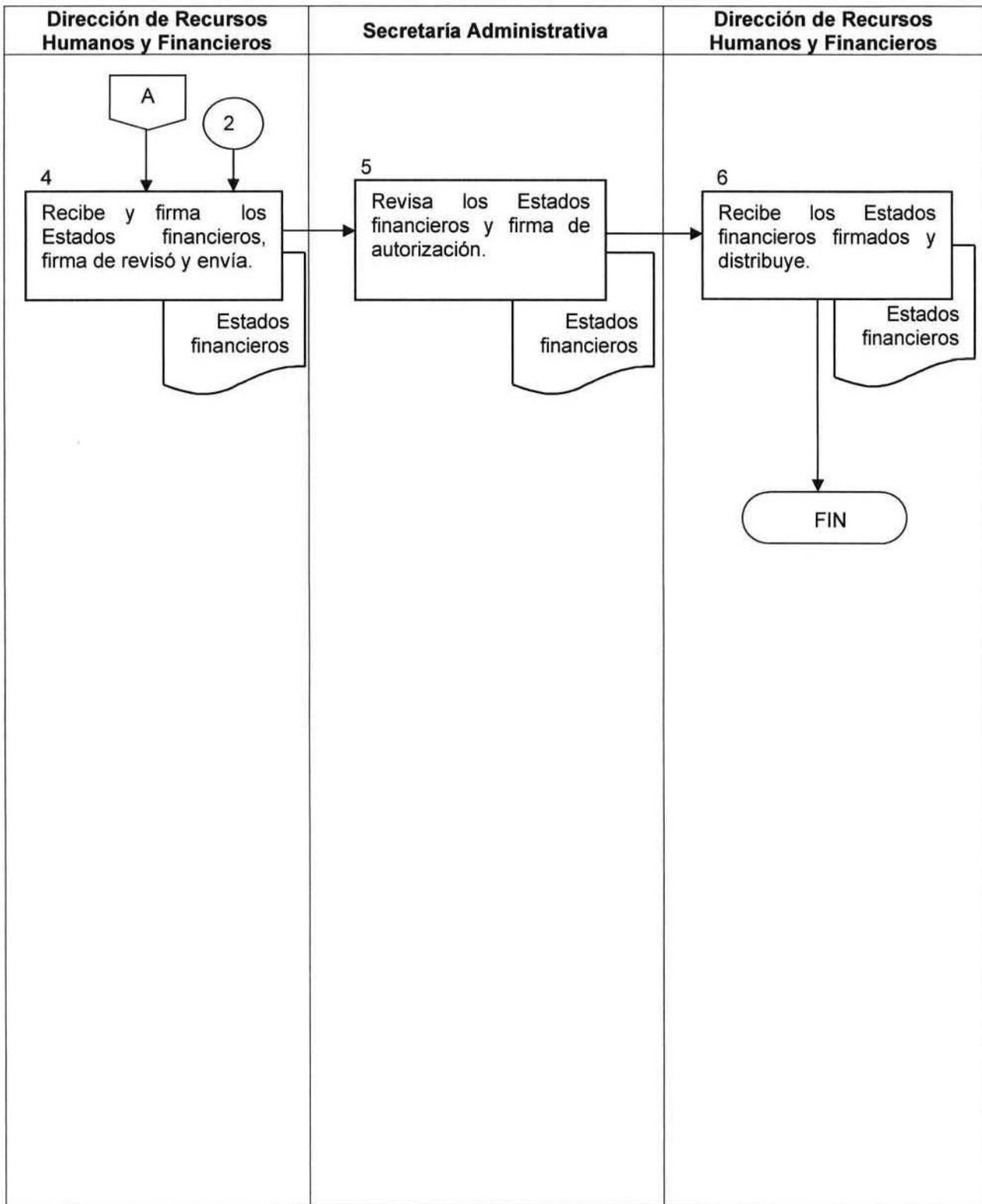
Notas a los estados financieros: Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

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



6. Diagrama de flujo



9

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	En coordinación con el departamento de análisis e información contable realiza el cierre contable del mes.	DRC	No aplica
2.	Coteja en el sistema de Contabilidad que los saldos que refleja la Balanza de Comprobación coincidan con los saldos de los reportes de auxiliares, analiza que las cuentas contables estén correctamente representadas de conformidad con su naturaleza y genera reporte de Balanza de Comprobación.	DAyIC	Balanza de Comprobación y Reporte de auxiliares
2.1	Elabora los estados financieros de: A) Estado de Situación Financiera y comparativo. B) Estado de Actividades y comparativo. C) Estado de Variación en la Hacienda Pública; D) Estado de Cambios en la Situación Financiera; E) Estado de Flujos de Efectivo; F) Estado Analítico del Activo; G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos; I) Notas a los Estados Financieros. J) Estado de situación financiera detallado LDF. K) Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos LDF. L) Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos LDF.		Balanza de Comprobación, estados financieros históricos y reporte de auxiliares
3.	Recibe y coteja las cifras que muestra los estados financieros, contra las cifras del reporte de la Balanza de Comprobación. ¿Las cifras coinciden?	SC	Estados financieros
3.1	No. Devuelve las correcciones pertinentes. (Regresa a la Actividad 2.1).		Estados financieros
3.2	Sí. Firma de elaborado y turna. (Pasa a la Actividad 4).		Estados financieros
4.	Revisa y firma los Estados financieros, enviándolos en 3 tantos.	DPyRF	Estados financieros
5	Revisa los Estados financieros, y firma de autorización y turna.	SA	Estados financieros (3 tantos)
6.	Recibe los Estados financieros firmados y distribuye.	DPyRF	Estados financieros Tanto 1: Entregar a la Secretaría Administrativa





Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
			Tanto 2: Archivar en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros Tanto 3: Entregar a la Subdirección de Contabilidad, para su integración al cierre
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

9



8. Nota

Los Estados Financieros son presentados de conformidad con los formatos que para el efecto remite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los cuales son llenados en base a la información financiera contenida en la balanza de comprobación, auxiliares y estados financieros históricos y de conformidad con la norma contable y financiera de presentación de los mismos.

8



Contenido

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



1. Objetivo

Establecer un mecanismo de control mediante un formato tipo orden de servicio como acto jurídico para formalizar la adjudicación derivada de un proceso de contratación de servicios.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAySM).
- Unidades responsables del Gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirente del servicio (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Área requirente: Unidad administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para fines de este procedimiento, solicitante de los servicios.

Orden de servicio: Acto jurídico mediante el cual el Instituto celebra compromisos de prestación de servicios con proveedores, que no requieran formalizarse a través de un contrato.

Prestador de servicios: La persona física o moral que celebre órdenes de servicio con el Instituto.

Unidad Responsable del gasto: Área que tiene asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto Electoral.

5. Responsabilidades

DPyRF.- Es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.

SA's.- Supervisar que las ordenes de servicio se realicen en tiempo y forma, así como que se integren con toda la documentación comprobatoria.

DIAYSM.- Realizar las ordenes de servicio para que se formalicen en tiempo y forma con toda la documentación comprobatoria correspondiente.

UR's.- Verificar que sus servicios se realicen en tiempo y forma.

6. Políticas de operación

- Cuando el costo por la prestación de un servicio sea por importe de \$8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, y cuyo pago sea en una sola exhibición, se podrá formalizar mediante el formato denominado orden de servicio, que para tal efecto se integra a este procedimiento, el cual debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto, la operación y legalidad del acto.
- En términos de lo establecido en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral (Lineamientos), la SA dentro de su ámbito de atribuciones podrá autorizar por escrito el formalizar la orden de servicio por un importe superior al establecido en el párrafo anterior, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.
- La DACPyS, a través de la SA's, y específicamente el DIAYSM será el responsable de la integración del expediente, su elaboración en el sistema que para tal efecto establezca el Instituto y la formalización de la orden de servicio.
- La orden de servicio se deberá suscribir en un ejemplar original para que forme parte de los expedientes del DIAYSM y firmada por el (la) Titular de la DACPyS, el (la) Titular del área requirente, así como por el prestador de servicios.
- En caso de los servicios de alimentación, y de otros servicios con condiciones similares, en los que el consumo o servicio se realice directamente en



Procedimiento para formalizar una orden de servicio

IECM-JA016-22

Página 4 de 9

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022

establecimientos, la orden de servicio podrá ser firmada sólo por los titulares de la DACPyS y del área requirente y con la factura correspondiente.

- Con motivo de la orden de servicio formalizada, las UR's serán responsables del cumplimiento de la prestación del servicio en tiempo y forma, así como de informar a la DACPyS, si en su caso, existe atraso a la prestación de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.
- En el proceso de supervisión del servicio la DACPyS una vez suscrita la orden de servicio le remitirá una copia de la misma a la UR correspondiente para que esta verifique que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en cuyo caso, hará constar su visto bueno firmando la factura a efecto de que se proceda con el pago una vez terminado el servicio.
- La DPyRF es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de orden de servicio, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.

Las cantidades establecidas en la primera viñeta de estas Políticas de Operación, estarán sujetas a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas que la Junta Administrativa disponga y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

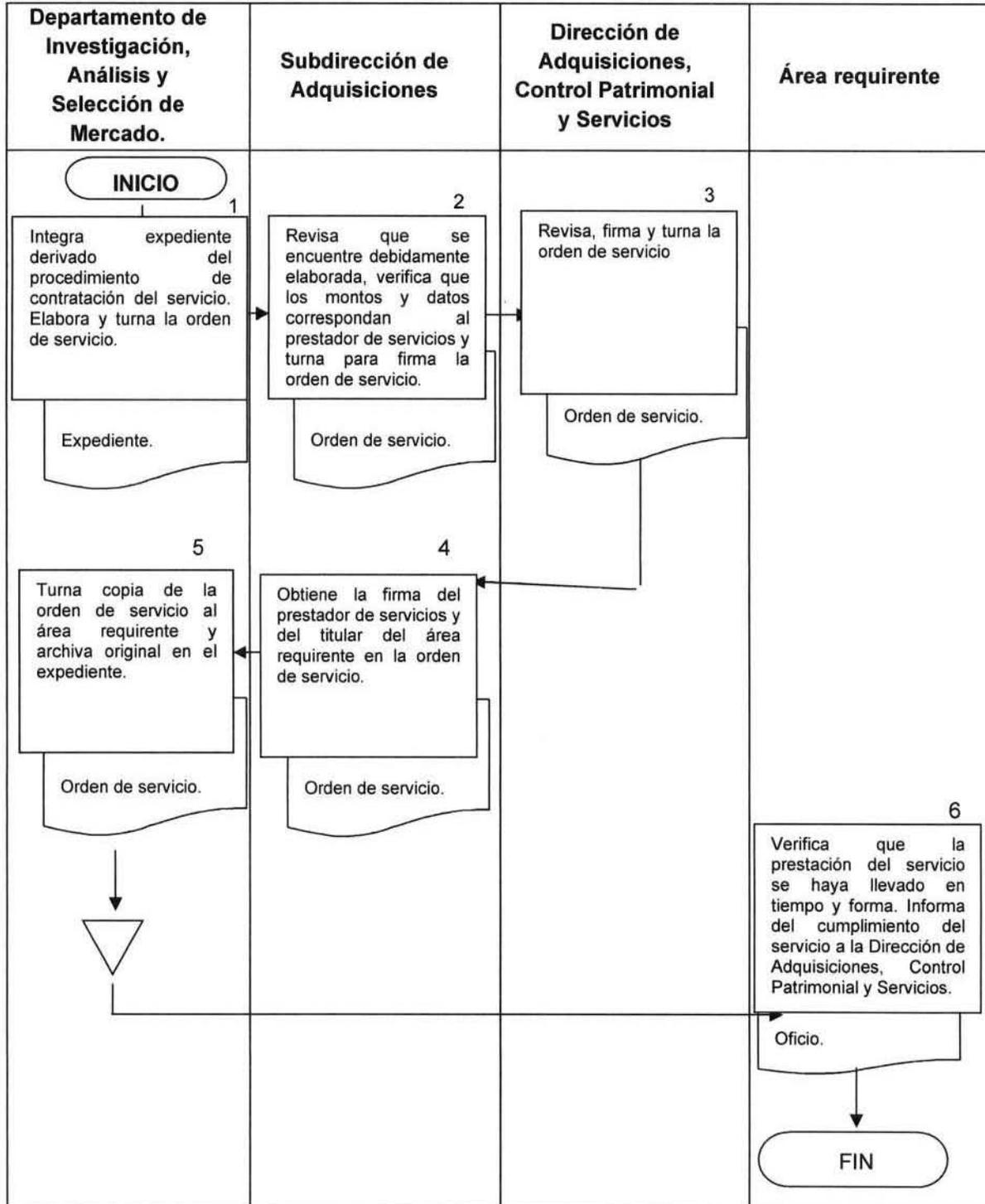
9



7. Descripción de las actividades

Núm. m.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Integra expediente derivado del procedimiento de la contratación del servicio. Elabora y turna la orden de servicio.	DIAYSM	Expediente.
2	Revisa que se encuentre debidamente elaborada, verifica que los montos y datos correspondan al prestador de servicios adjudicado y turna para firma la orden de servicio.	SA's	Orden de servicio.
3	Revisa, firma y turna la orden de servicio.	DACPYS	Orden de servicio.
4	Obtiene la firma del prestador de servicios y del titular del área requirente en la orden de servicio.	SA's.	Orden de servicio.
5	Turna copia de la orden de servicio al área requirente y archiva original en el expediente.	DIAYSM	Orden de servicio.
6	Verifica que la prestación del servicio se haya llevado en tiempo y forma. Informa del cumplimiento del servicio a la DACPYS.	Área requirente	Oficio.
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo



9



Procedimiento para formalizar una orden de servicio

9.-Anexo uno

Orden de servicio anverso

<p>Instituto Electoral de la Ciudad de México</p> <p style="font-size: small;">Muzachos No. 25 Colonia Rancho Las Colinas Delegación Tlalpan 14300 Ciudad de México</p>		<p>ORDEN DE SERVICIO No. 1</p>			
<p>FECHA DE SOLICITUD</p> <p style="text-align: center;">2</p>		<p>INICIA</p> <p style="text-align: center;">3</p>		<p>TERMINA</p> <p style="text-align: center;">3</p>	
<p>HOJA 1 DE 1</p>		<p>LUGAR EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:</p> <p style="text-align: center;">5</p>			
<p>PRESTADOR DE SERVICIOS:</p> <p style="text-align: center;">4</p>		<p>LUGAR EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:</p> <p style="text-align: center;">5</p>			
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
6	7	8	8	9	9
<p>FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">10</p>				<p>SUBTOTAL I.V.A. TOTAL</p> <p style="text-align: center;">11</p>	
<p>CLAVE PRESUPUESTAL</p> <p style="text-align: center;">12</p>		<p>IMPORTE</p> <p style="text-align: center;">13</p>		<p>CLAVE PRESUPUESTAL</p> <p style="text-align: center;">12</p>	
<p>IMPORTE</p> <p style="text-align: center;">13</p>		<p>CLAVE PRESUPUESTAL</p> <p style="text-align: center;">12</p>		<p>IMPORTE</p> <p style="text-align: center;">13</p>	
<p>POR EL INSTITUTO</p> <p style="text-align: center;">14</p>			<p>POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS</p> <p style="text-align: center;">16</p>		
<p>POR EL INSTITUTO</p> <p style="text-align: center;">14</p>			<p>POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS</p> <p style="text-align: center;">16</p>		
<p>La prestación del servicio descrito anteriormente, será proporcionado de acuerdo al anexo técnico y la cotización del proveedor, ajustándose a la relación de compromisos legales, que emanan de la presente orden, de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios</p>					

9



Procedimiento para formalizar una orden de servicio

IECM-JA016-22

Página 8 de 9

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022

REVERSO FORMATO

Orden de servicio

Orden de Servicio que celebran por una parte el Instituto Electoral de la Ciudad de México, en adelante el **Instituto Electoral** y por la otra, el (la) **Prestador(a) del Servicio** señalado en el anverso de este instrumento, al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

A. Del Instituto

A.1. Que conforme a los artículos 41, fracción V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 123, párrafo primero, 124, párrafos primero y segundo y 50 de la Constitución Política de la ciudad de México, 30, 31, 32 y 36 del Código de Instituciones Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el Instituto Electoral es un organismo de carácter permanente, autoridad en materia electoral profesional en su desempeño, que goza de autonomía en su funcionamiento y administración, e independencia en la toma de decisiones.

A.2. Que los servicios objeto de la presente se adjudican de forma directa, con fundamento en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México (**Lineamientos**).

A.3. Que, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos, se exceptúa al (la) **Prestador (a) de Servicios** de presentar la garantía de cumplimiento correspondiente.

A.4. Que tiene su domicilio en la calle Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, C.P. 14386, Tlalpan, en la Ciudad de México.

B. Del (la) Prestador(a) de Servicios

B.1. Que su **nombre o razón social**, registro federal de contribuyentes y domicilio son los asentados en el **Anverso** de la presente.

B.2. Que es de nacionalidad mexicana, cuenta con la experiencia, capacidad jurídica, técnica y económica para prestar los servicios objeto de esta Orden, y declara bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos del numeral 42 de los Lineamientos.

B.3. Conoce plenamente las disposiciones establecidas en los **Lineamientos** que rigen la presente contratación;

Expuesto lo anterior las partes se sujetan a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. OBJETO.- El (la) Prestadora de Servicios se obliga a prestar los servicios al **Instituto Electoral** descritos en el **Anverso** de este instrumento.

Segunda. PRECIO.- Las partes convienen que el precio a pagar por los servicios objeto de esta Orden, es el estipulado en el **Anverso** de la misma.

Tercera. PAGO.- Las partes convienen que el precio de los servicios indicado en el Anverso de la presente, será pagado una vez concluidos y recibidos los servicios a entera satisfacción del **Instituto Electoral**, previa presentación de la factura correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

Cuarta. VIGENCIA.- La vigencia de este instrumento será la estipulada en el **Anverso** del mismo, por lo que el (la) Prestadora de Servicios se obliga a entregar los servicios a más tardar al término de dicha vigencia.

Quinta. DERECHOS.- El (la) **Prestadora de Servicios** se obliga a no ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven de la Orden de Servicio, conforme lo señalado en los Lineamientos, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del Representante Legal del Instituto y de la Secretaría Administrativa.

Sexta. DIFUSIÓN.- El (la) **Prestadora de Servicios** se obliga a no divulgar la información o documentación a la que tenga acceso con motivo de la presente Orden de Servicio; en tal sentido, se obliga a conservar la reserva y confidencialidad de dicha información o documentación conforme a las leyes en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales.

Séptima. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- Las partes convienen que, el **Instituto Electoral** por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del (la) Prestadora de Servicios establecidas en la presente Orden de Servicio, será motivo para dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa. Lo anterior sin responsabilidad alguna para el Instituto Electoral.

Octava. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.- El (la) **Prestadora de Servicios** se obliga a responder de los defectos y vicios ocultos de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en el presente instrumento y en la legislación aplicable, inclusive con posterioridad a la recepción de los mismos.



Instructivo de llenado Orden (orden de servicio)

En el concepto	Se debe anotar
1	Número consecutivo que corresponde a la orden de servicio que asigna la DACPyS.
2	Día, mes y año en que se elabora la orden de servicio.
3	Periodo de inicio y término del servicio con día, mes y año.
4	Información del Prestador de Servicios: Razón social, domicilio, número telefónico y Registro Federal de Contribuyentes.
5	Información del domicilio en donde se prestará el servicio.
6	Número consecutivo de partidas que se describen en la orden de servicio.
7	Descripción del servicio adjudicado, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
8	Unidad de medida y cantidad del servicio adjudicado.
9	Precio unitario pactado para cada servicio, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
10	El fundamento normativo del procedimiento de adjudicación directa.
11	Suma de los importes anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado y total final.
12	Clave de la partida presupuestal que afecta la orden de servicio.
13	Importe total que afecta la partida presupuestal.
14	Nombre y Firma del (a) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
15	Nombre y Firma de (el) (la) Titular del Área Requirente.
16	Nombre y firma de (el) (la) representante legal del Prestador de Servicios y razón social.



Contenido

1.- Objetivo.....	2
2.- Alcance.....	2
3.- Marco Normativo.....	2
4.- Políticas de operación.....	3
5.- Definiciones.....	5
6.- Descripción de las actividades.....	5
7.- Diagrama de flujo.....	8
8.- Anexos.....	13



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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto.

4. Políticas de operación

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

El titular de la UR deberá ser el responsable del correcto manejo de los recursos y vigilará que la comprobación se efectúe 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.

9



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

IECM-JA016-22

Página 3 de 15

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022

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).

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.

9

- 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





Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
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	"20 _ ". Solicitud de gastos a comprobar (anexo 1) Requisición Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ ".
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	UR	Comprobación de Gastos (anexo 2)

9



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

IECM-JA016-22

Página 6 de 15

Revisión: 01/2022

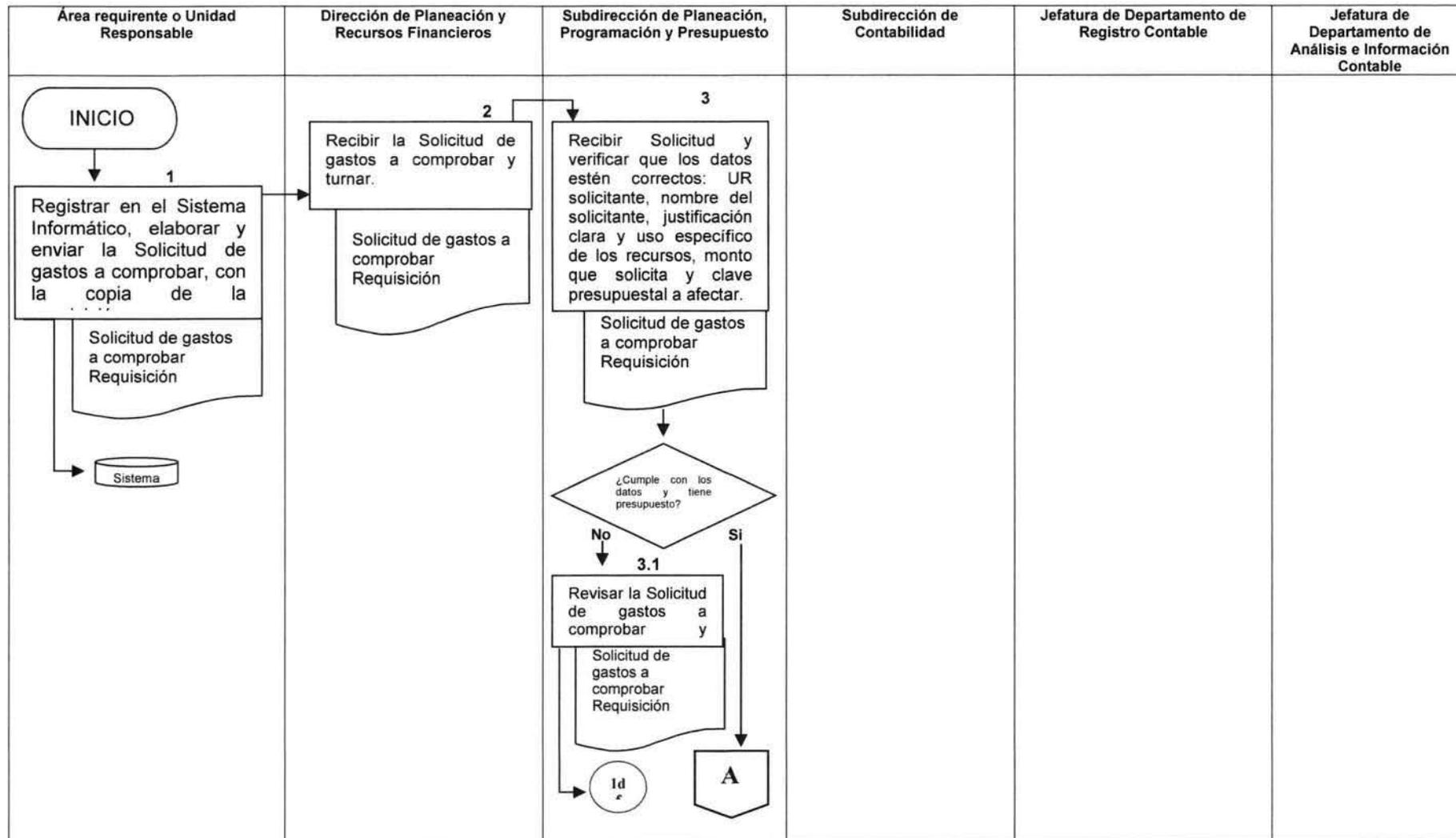
Fecha de emisión: 31-01-2022

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	documentación original comprobatoria.		
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. ¿Cumple con los requisitos?	SPPyP	Comprobación de Gastos (anexo 2)
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.		

9

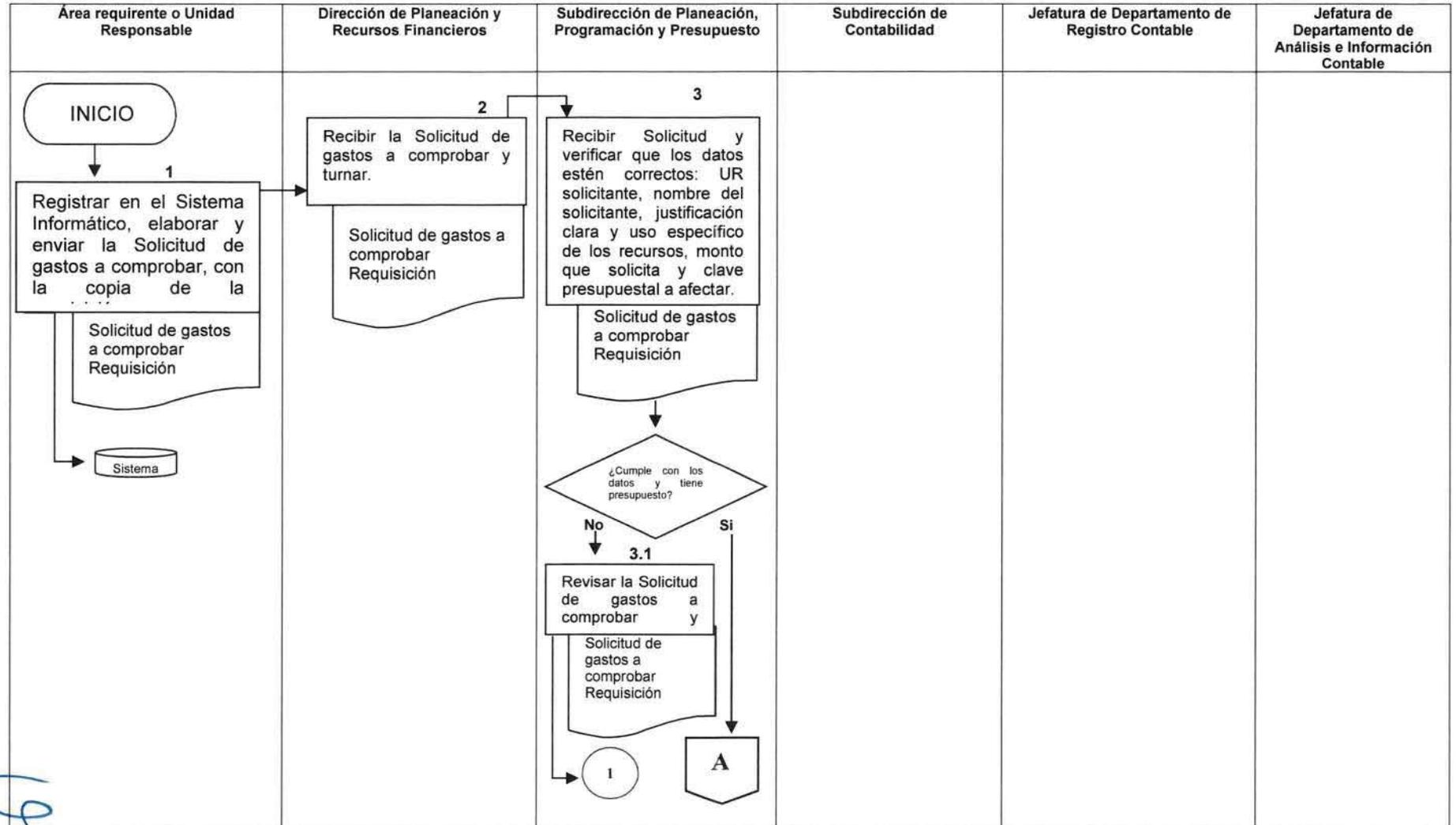


7. Diagrama de flujo
7.1 Gastos a comprobar



6

7. Diagrama de flujo
7.1 Gastos a comprobar





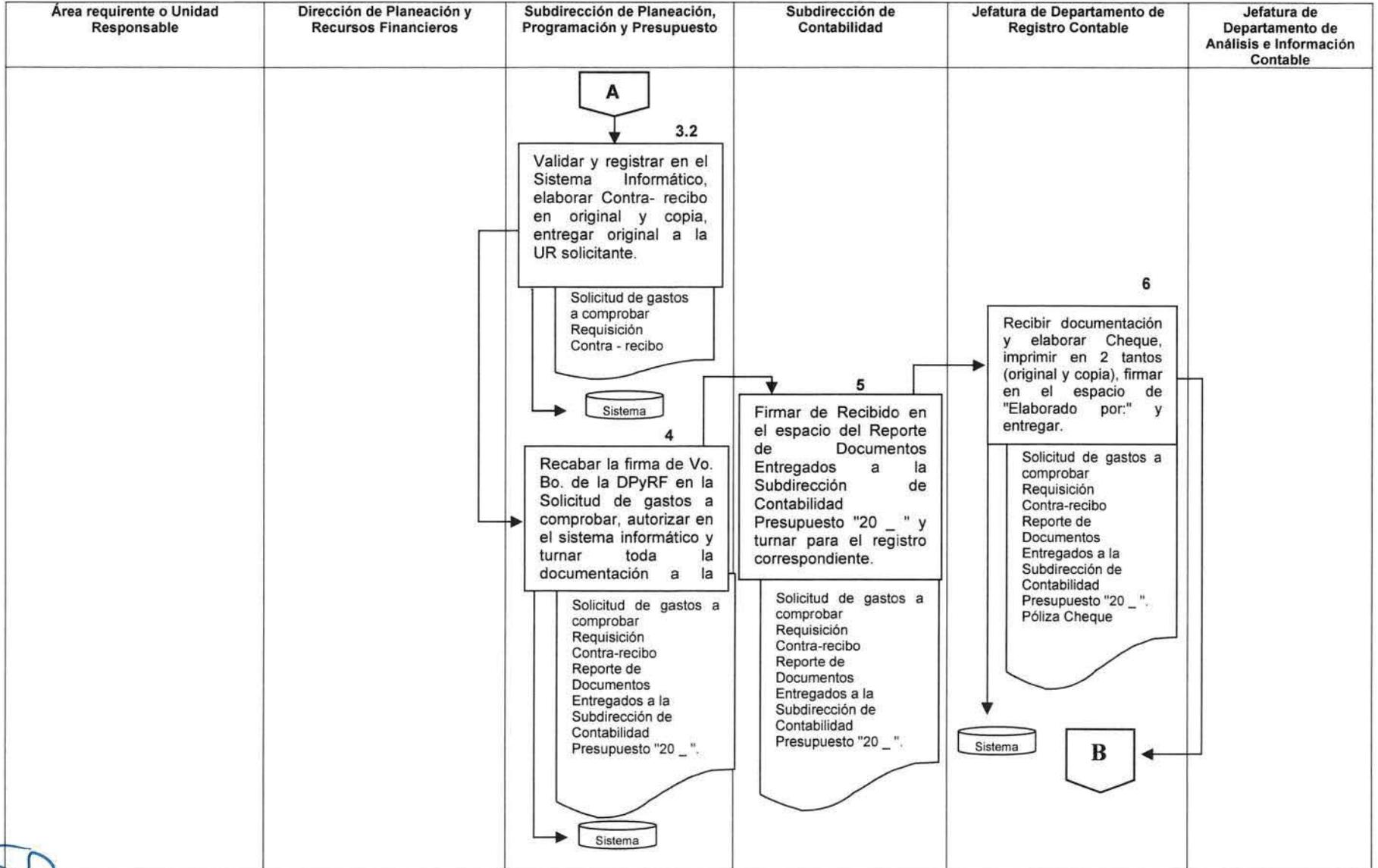
Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

IECM-JA016-22

Página 8 de 15

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022





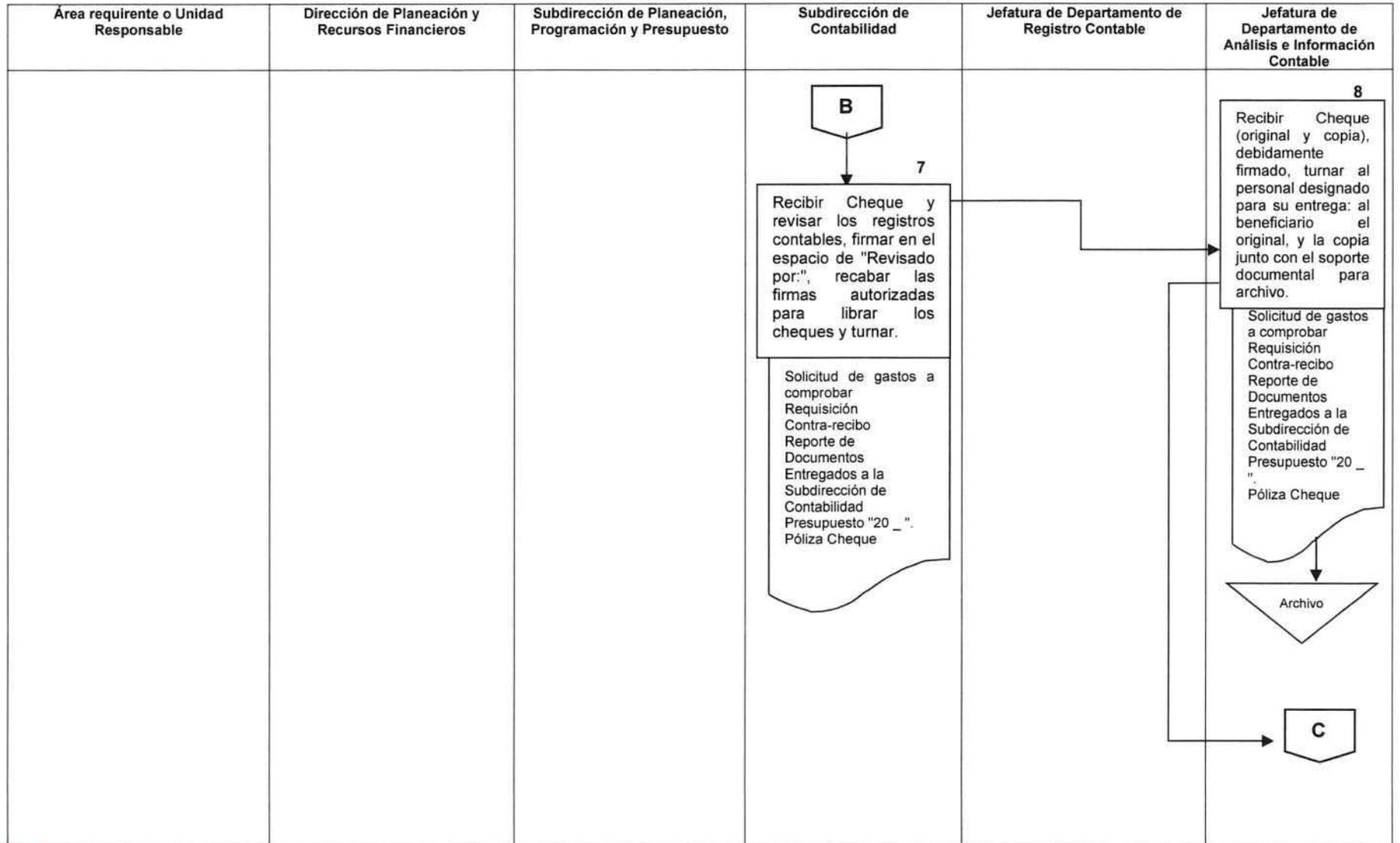
Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

IECM-JA016-22

Página 9 de 15

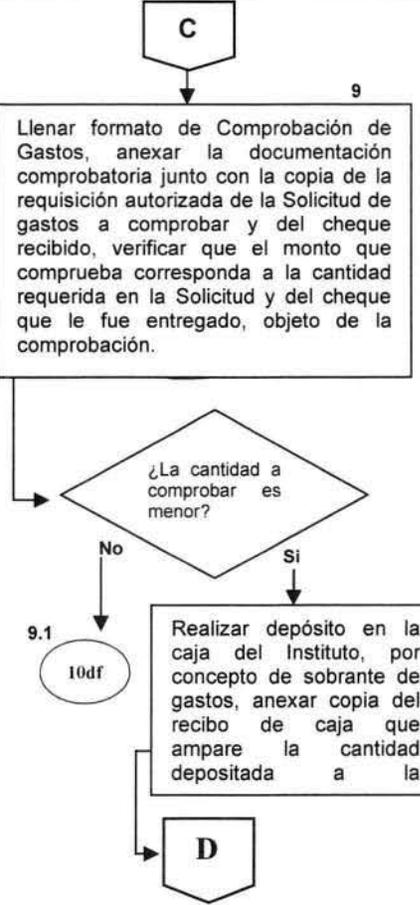
Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022



G

7.2 Comprobación de gastos

Área 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 --> 9[9] 9 --> D1{¿La cantidad a comprobar es menor?} D1 -- No --> 9.1((9.1 10df)) D1 -- Si --> 9.2[Realizar depósito en la caja del Instituto, por concepto de sobrante de gastos, anexar copia del recibo de caja que ampare la cantidad depositada a la] 9.2 --> 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 10df</p> <p>Realizar depósito en la caja del Instituto, por concepto de sobrante de gastos, anexar copia del recibo de caja que ampare la cantidad depositada a la</p> <p>D</p>			



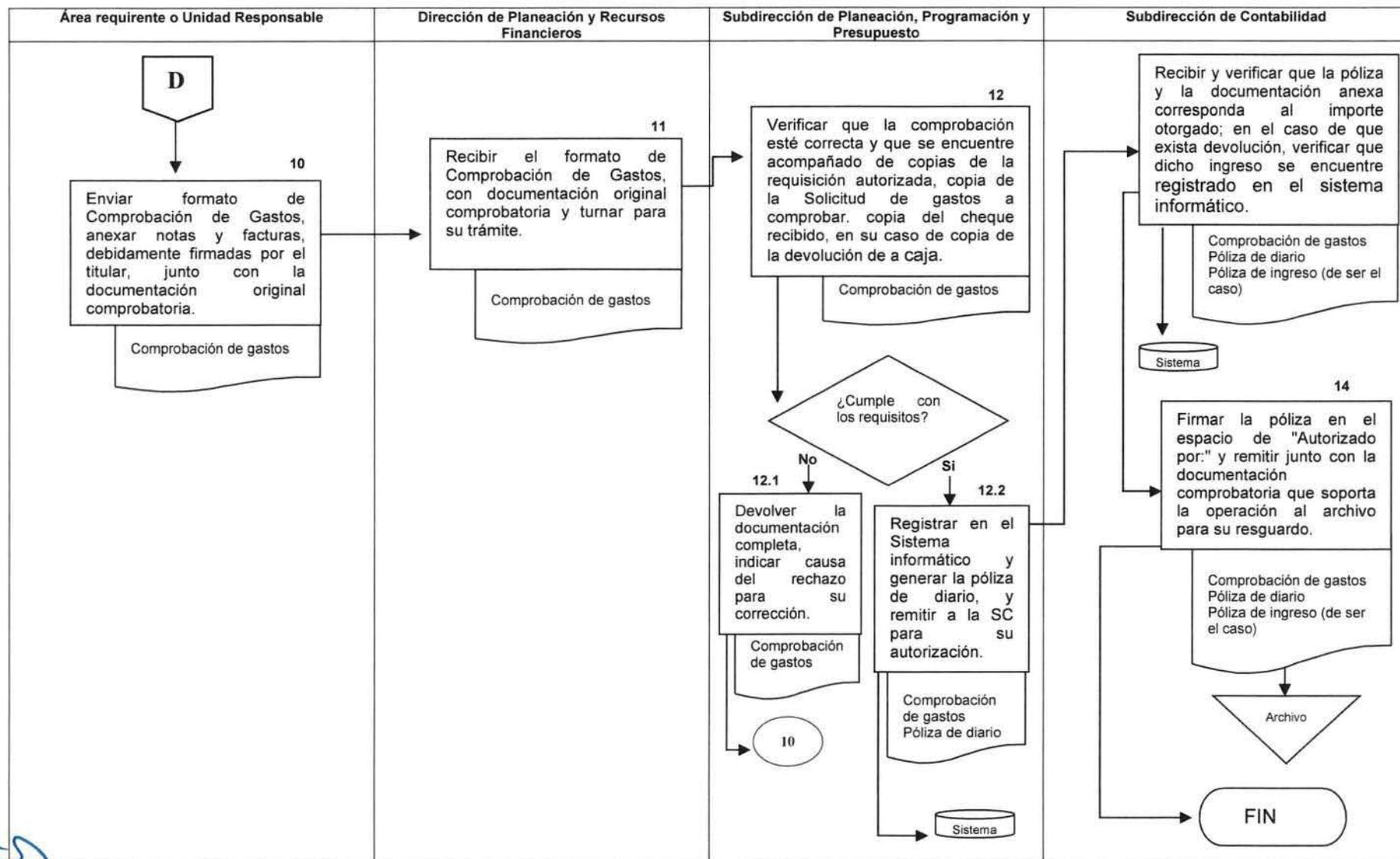
Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

IECM-JA016-22

Página 11 de 15

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022





Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

IECM-JA016-22

Página 12 de 15

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022

8. Anexos

ANEXO 1. SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



1

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

FECHA	DÍA	MES	AÑO

DOCUMENTO
2

AREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL SOLICITANTE
3	4	5

CONCEPTO DEL GASTO
6

MONTO SOLICITADO
7

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE TOTAL
8	9	10

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
11	12				

SOLICITA TITULAR DEL ÁREA
13

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
14

ORIGINAL - CONTABILIDAD

9



**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.

9



Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.

IECM-JA016-22

Página 14 de 15

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022

**ANEXO 2. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



1

2

COMPROBACIÓN DE GASTOS

FECHA	DÍA	MES	AÑO	DOCUMENTO	3	HOJA
						DE

ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL SOLICITANTE
4	5	6

DOCUMENTO	PROVEEDOR Y CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
7	8	9	10	11

12 **TOTALES**

DOCUMENTO QUE COMPROBEA	IMPORTE
CHEQUE No. 13	14

DEVOLUCION A CAJA.	
RECIBO	IMPORTE
No. 15	16

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
	17	

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
18	19		

Vo.Bo.
TITULAR DEL ÁREA

20

Vo.Bo.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS

21



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.
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.