Décima Segunda Sesión Ordinaria
20 de diciembre de 2023

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba el Procedimiento para realizar el pago electrónico de remuneraciones a prestadores de servicios personales, eventuales o temporales, así como la actualización de dos Procedimientos, relativos al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

I. El 14 de octubre de 2011, mediante Acuerdo JA129-11, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó entre otros, el Procedimiento de Gastos a comprobar y su comprobación, identificado con número de código (SA-DRHyF-15-2011) y el Procedimiento para conciliaciones bancarias, identificado con el número de código (SA-DRHyF-21-2011).

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 (INE), 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), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

General del Sistema de Medios de Impugnación en materia 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 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.

V. El 14 de octubre de 2016, mediante Acuerdo JA123-16 y JA124-16, respectivamente, la Junta aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); el Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la rama administrativa y el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la rama administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.

VI. El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.

VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

VIII. El 7 de junio de 2017 se publicó en la 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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto.

IX. 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 del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

X. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, del Consejo General, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.

XI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

XII. El 15 de enero de 2019, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA009-19, aprobó entre otros, la Guía para elaborar encuestas de satisfacción, con número de código (IECM/GI/OGC/SGE/2/2019).

XIII. 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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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).

XIV. El 22 de junio de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial, la modificación a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

XV. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.

XVI. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).

XVII. El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.

XVIII. El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la más reciente modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.

XIX. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.

XX. El 31 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-068/2022, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

XXI. El 29 de noviembre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA128-22, aprobó la actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.

XXII. El 15 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2023, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.

XXIII. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026 (PGD).

XXIV. El 31 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA019-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Control de la Información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.

XXV. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA023-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.

XXVI. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA029-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Registro de Acciones de Mejora del Instituto Electoral.

XXVII. El 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA040-23, la Junta aprobó la actualización de diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, entre ellos, el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

XXVIII. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XXIX. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA057-23, la Junta aprobó la emisión de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XXX. El 14 de abril de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-033/2023, el Consejo General, a propuesta de la Consejera Presidenta, aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Fiscalización; de Organización Electoral y Geoestadística, así como Participación Ciudadana y Capacitación.

XXXI. El 28 de abril de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2023, el Consejo General aprobó la ampliación de plazo para la armonización de la normativa que emite el Instituto Electoral de la Ciudad de México, que fue prevista a través de Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022.

XXXII. El 15 de junio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA091-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento de Gastos a Comprobar y su comprobación.

XXXIII. El 14 de julio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA103-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para conciliaciones bancarias.

XXXIV. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA122-23, la Junta aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

XXXV. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XXXVI. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XXXVII. El 14 de septiembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA134-23, la Junta Administrativa aprobó los Programas Institucionales y Específicos, para el ejercicio fiscal 2024, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.

XXXVIII. El 31 de octubre de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-114/2023, el Consejo General aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2024.

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

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como

de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del propio organismo.

2. Que el artículo 83, fracción XI 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.

3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.

4. 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.

5. Que de acuerdo con el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, dispone que es atribución de la Secretaría Administrativa, proponer a la Junta, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.

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;

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

- 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/DPyRF/459/2023 de fecha 15 de diciembre de 2023, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa, sometió a consideración de la Junta para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, la creación y actualización de los procedimientos siguientes:

   - Procedimiento para realizar el pago electrónico de remuneraciones a prestadores de servicios personales, eventuales o temporales;
   - Procedimiento para conciliaciones bancarias; y
   - Procedimiento de Gastos a Comprobar y su comprobación.

8. Que la nueva creación y actualización de los Procedimientos mencionados en el considerando 7, fueron elaborados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

A c u e r d o

IECM-JA179-23

PRIMERO. Se aprueba la creación y actualización de los siguientes Procedimientos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

1. Procedimiento para realizar el pago electrónico de remuneraciones a prestadores de servicios personales, eventuales o temporales;
2. Procedimiento para conciliaciones bancarias; y
3. Procedimiento de Gastos a Comprobar y su comprobación.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y sus anexos, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la nueva creación y actualización de los Procedimientos mencionados en el resolutivo **PRIMERO**.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos, en los estrados de las oficinas centrales, en los estrados electrónicos y para mayor difusión, en los estrados de las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales de este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos, en la página de Internet www.iecm.mx; realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de

fecha veinte de diciembre de dos mil veintitrés, 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	**EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**
_____	_____
MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN	**LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ**

DNMP/CRVG

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Contenido

1. Objetivo. 1
2. Alcance. 1
3. Marco normativo. 2
4. Definiciones. 3
5. Responsabilidades. 3
6. Políticas de operación. 4
7. Diagrama de flujo 5
8. Descripción de las actividades 10
9. Formatos 14

Control de Cambios.

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	20 /12/ 2023	Emisión del documento

1. Objetivo.

Implementar el mecanismo para que los pagos a los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios u otra prestación de servicios personales de manera eventual o temporal, se realicen de forma electrónica, mediante la descripción del proceso:

A efecto de realizar transacciones rápidas, transparentes y remotas, mismas que representaran ahorros importantes y eficiencia en los procesos e insumos, beneficiando así, tiempos de traslado del personal y espera en la fila de la banca tradicional.

Prestadores de servicios:

- ⇨ Honorarios asimilados a salarios por contratación directa o por convocatoria;
- ⇨ Apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios;
- ⇨ Capacitadores/as Asistentes Electorales [CAE];
- ⇨ Supervisores/as Electorales [SE];
- ⇨ Consejeros/as distritales; o
- ⇨ Cualquier prestación de servicios personales de manera temporal.

2. Alcance.

Este procedimiento tiene aplicación en todas las áreas correspondientes y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de las Direcciones de Recursos Humanos y de Planeación y Recursos Financieros, quienes ejecutan y dan cumplimiento a lo aquí establecido, conforme a

lo señalado en el Artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que a la letra señala:

> *Los entes públicos implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no hay disponibilidad de servicios bancarios.*

El presente procedimiento es de observancia general para todas las áreas que requieran la contratación de prestadores de servicios en cualquier modalidad.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Junta Administrativa (JA).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
  - ⇨ Subdirección de Contabilidad.
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- Unidades Responsables (UR'S).
  - ⇨ Presidencia del Consejo General (PCG).
  - ⇨ Consejeras y Consejeros Electorales (CE).
  - ⇨ Secretaría Ejecutiva (SE).
  - ⇨ Contraloría Interna (CI).
  - ⇨ Direcciones Ejecutivas.
  - ⇨ Unidades Técnicas.
  - ⇨ Órganos Desconcentrados.
    - ➢ Prestadores de Servicios.
- Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General (PP y GP).
    - ➢ Prestadores de servicios

3. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamentos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Declaración de cumplimiento normativo de la DPyRF.

4. Definiciones.

Prestador de servicios: personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura de este, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.

Plástico: Tarjeta bancaria de nómina.

Layout: Base de datos de alguna aplicación o programas.

5. Responsabilidades.

JA	-	La Junta Administrativa es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral. Así como de supervisar la administración de recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
SA	-	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.
DRH	-	Procesar el pago correspondiente de nómina, al personal de honorarios que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso, y recibir el oficio de autorización de ingreso de la SA.
DPyRF	-	Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedoras y proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativa por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

SC	-	Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal.
UR	-	Solicitar la contratación de las prestadoras y prestadores de servicios eventuales o temporales.
Prestadores de Servicios	-	Llenar y entregar el formato de datos para el pago electrónico de remuneraciones.

6. Políticas de operación.

La Dirección de Recursos Humanos informará al prestador de servicios que los pagos de nómina y otras prestaciones, se realizan vía electrónica, proporcionándoles el formato establecido en este procedimiento.

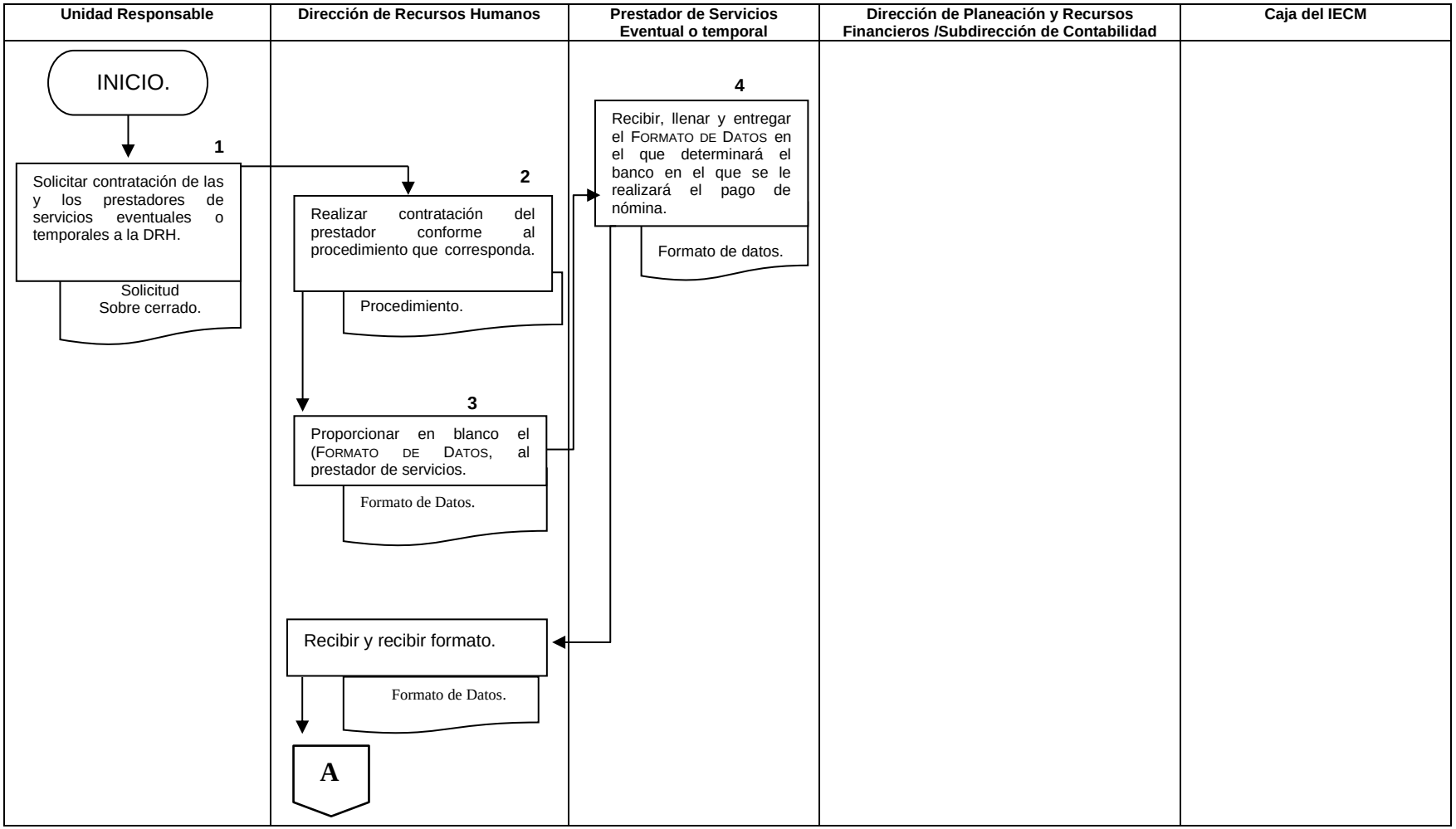
A través de la Junta Administrativa, se autorizará la contratación del personal eventual que apoyará a los órganos desconcentrados.

Las UR reportarán oportunamente a la SA, la baja de las y los prestadores de servicios eventuales o temporales.

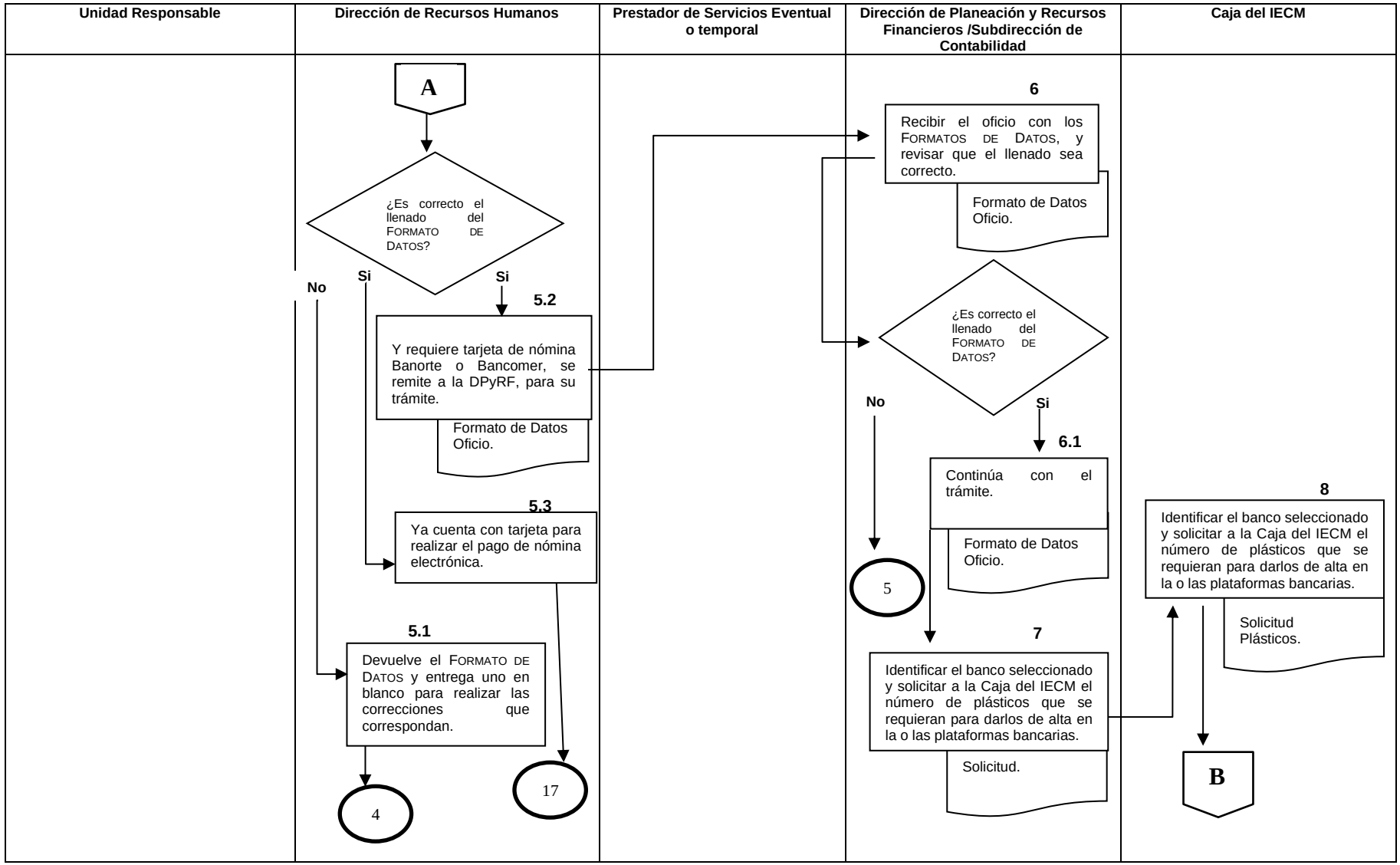
Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

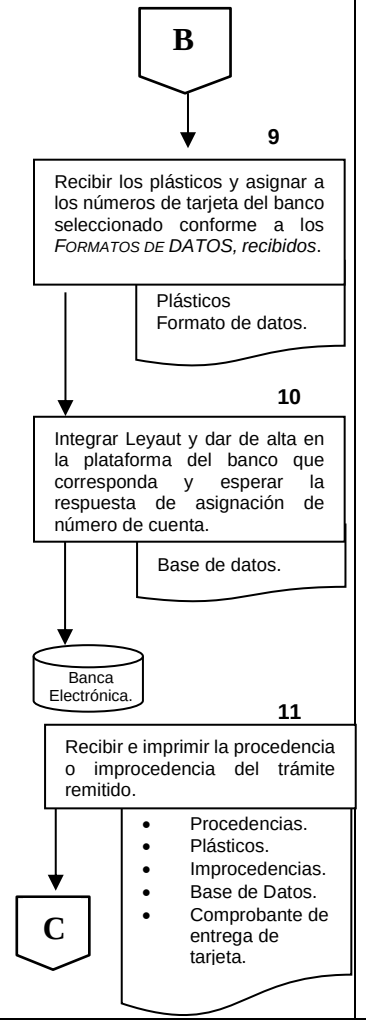
7. Diagrama de flujo.



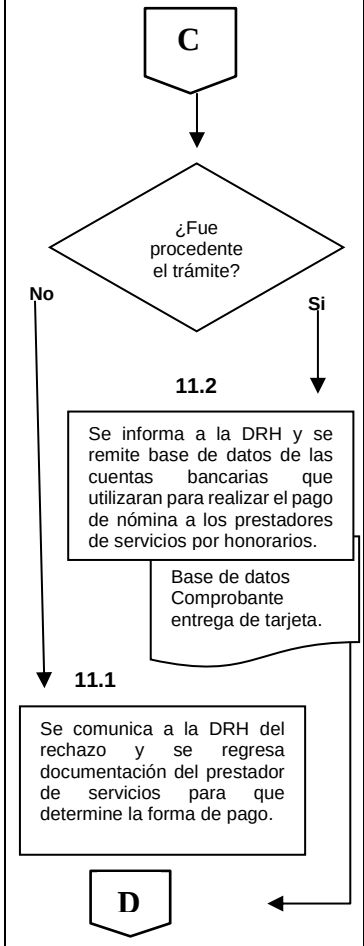
Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento



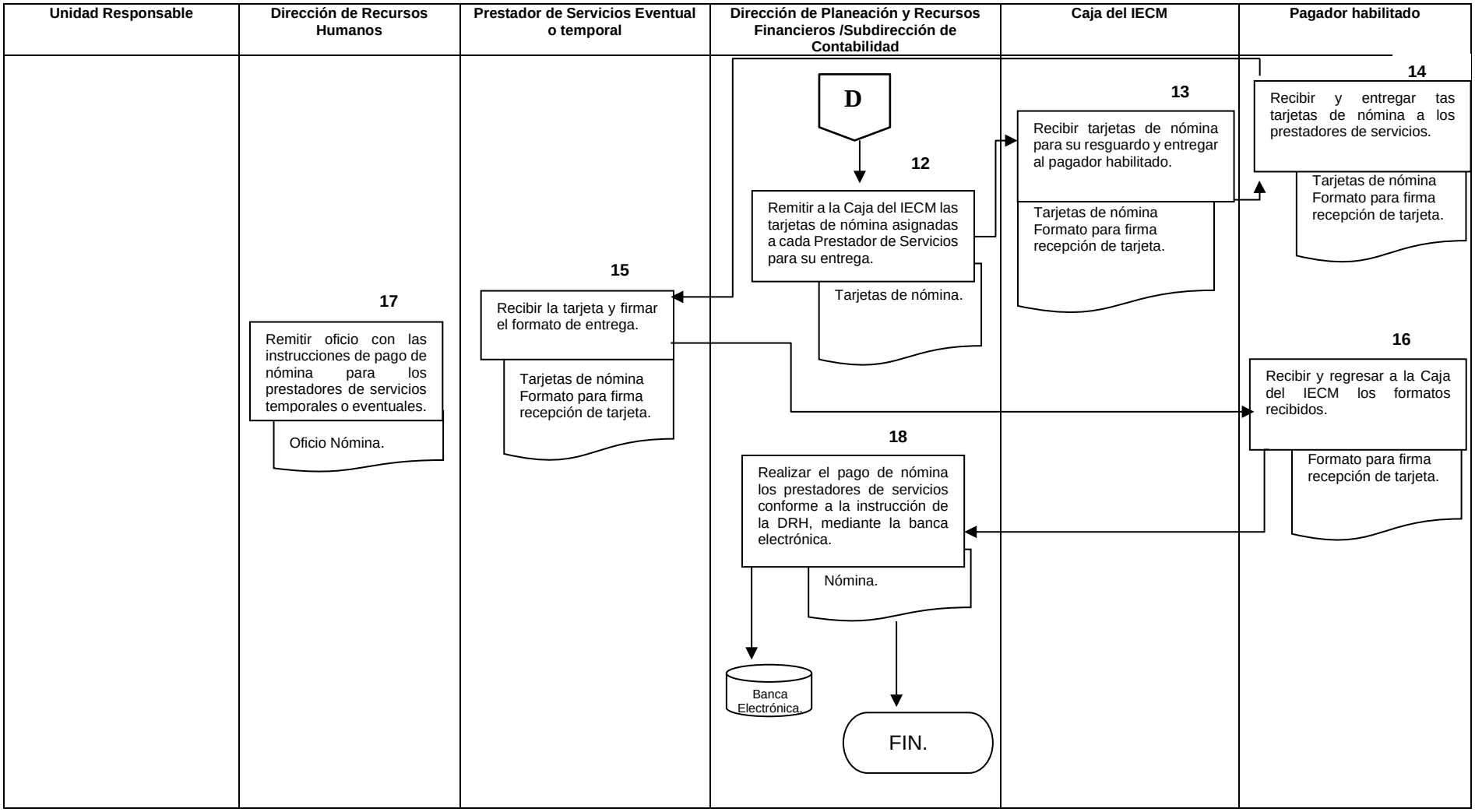
Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Unidad Responsable	Dirección de Recursos Humanos	Prestador de Servicios Eventual o temporal	Dirección de Planeación y Recursos Financieros /Subdirección de Contabilidad	Caja del IECM
				

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Unidad Responsable	Dirección de Recursos Humanos	Prestador de Servicios Eventual o temporal	Dirección de Planeación y Recursos Financieros /Subdirección de Contabilidad	Caja del IECM
				

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento



Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

8. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicitar la contratación de las prestadoras y prestadores de servicios eventuales o temporales a la DRH.	UR	• Solicitud de contratación. • Sobre cerrado con la documentación del personal eventual.
2.	Realizar trámite de contratación del prestador de servicios eventuales o temporales, conforme al procedimiento que corresponda.	DRH	• Procedimientos.
3.	Proporcionar en blanco el Formato de datos para el pago de nómina y otras prestaciones (Formato de Datos), al prestador de servicios.	DRH	• Formato de Datos.
4.	Recibir, llenar y entregar el Formato de Datos en el que determinará el banco en el que se le realizará el pago de nómina.	Prestador de servicios	• Formato de Datos.
5. 5.1 5.2 5.3	Recibir y revisar el formato. ¿Es correcto el llenado del Formato de Datos? No. Devuelve el Formato de Datos y entrega uno en blanco para realizar las correcciones que correspondan. (Regresa a la actividad 4). Sí. Y requiere tarjeta de nómina Banorte o Bancomer, se remite a la DPyRF, para su trámite. (Pasa a la actividad 6). Si. Ya cuenta con tarjeta para realizar el pago de nómina electrónica, (BBVA, Banorte u otro banco) la DRH, remite la clabe interbancaria a la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable, para su	DRH	• Formato de Datos. • Oficio.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	registro en plataforma bancaria que corresponda. (Pasa a la actividad 17).		
6.	Recibir el oficio con los Formatos de Datos, y revisar que el llenado sea correcto. ¿Es correcto el llenado del Formato de Datos? No. Se devuelve a la DRH para su corrección. (Regresa a la actividad 5). Si Continúa con el trámite (Pasa a la actividad 7).	Subdirección de Contabilidad	• Oficio. • Formato de datos.
7.	Identificar el banco seleccionado por el prestador de servicios y solicitar a la Caja del IECM el número de plásticos que se requieran para darlos de alta en la o las plataformas bancarias.	Subdirección de Contabilidad	• Solicitud.
8.	Remitir los plásticos a la Subdirección de Contabilidad, para su registro en la plataforma bancaria.	Caja del IECM	• Plásticos.
9.	Recibir los plásticos y asignar a cada una de las y los prestadores de servicios los números de tarjeta del banco seleccionado conforme a los Formatos de datos, recibidos.	Subdirección de Contabilidad	• Plásticos.
10.	Integrar Leyaut y dar de alta en la plataforma del banco que corresponda y esperar la respuesta de asignación de número de cuenta.	Subdirección de Contabilidad	• Base de datos. • Plataforma bancaria.
11.	Recibir e imprimir la procedencia o improcedencia del trámite remitido	Subdirección de Contabilidad	• Procedencias. • Plásticos. • Improcedencias.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11.1 11.2	por el banco por medio de la plataforma. ¿Fue procedente el trámite? **No.** Se comunica la DRH del rechazo y se le regresa la documentación del Prestador de Servicios, para determinar la forma de pago de nómina. **Si.** Se informa a la DRH y se remite base de datos de las cuentas bancarias que utilizaran para realizar el pago de nómina a los prestadores de servicios eventuales o temporales. (Pasa a la actividad 12).		• Base de datos. • Comprobante de entrega de tarjeta.
12.	Remitir a la Caja de IECM las tarjetas de nómina asignadas a cada prestador de servicios, para su entrega.	Subdirección de Contabilidad	Tarjetas de nómina asignadas.
13	Recibir las tarjetas de nómina para su resguardo y entrega al pagador habilitado y/o al Titular de la Unidad Responsable.	Caja del IECM	• Tarjeta de nómina. • Formato para firma de recepción de tarjetas.
14	Recibir y entregar las tarjetas de nómina al o los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.	Pagador habilitado Titular de la UR	• Tarjeta de nómina. • Formato para firma de recepción de tarjetas.
15	Recibir la tarjeta de nómina y firmar el formato de entrega.	Prestador de Servicios	• Tarjeta de nómina. • Formato para firma de recepción de tarjetas.
16	Regresa a la Caja del IECM los formatos de recibido debidamente firmados de recibido por el Prestador de Servicios.	Pagador habilitado Titular de la UR	• Formato para firma de recepción de tarjetas.
17	Remitir oficio con las instrucciones del pago de nómina para los	DRH	• Oficio. • Nómina.

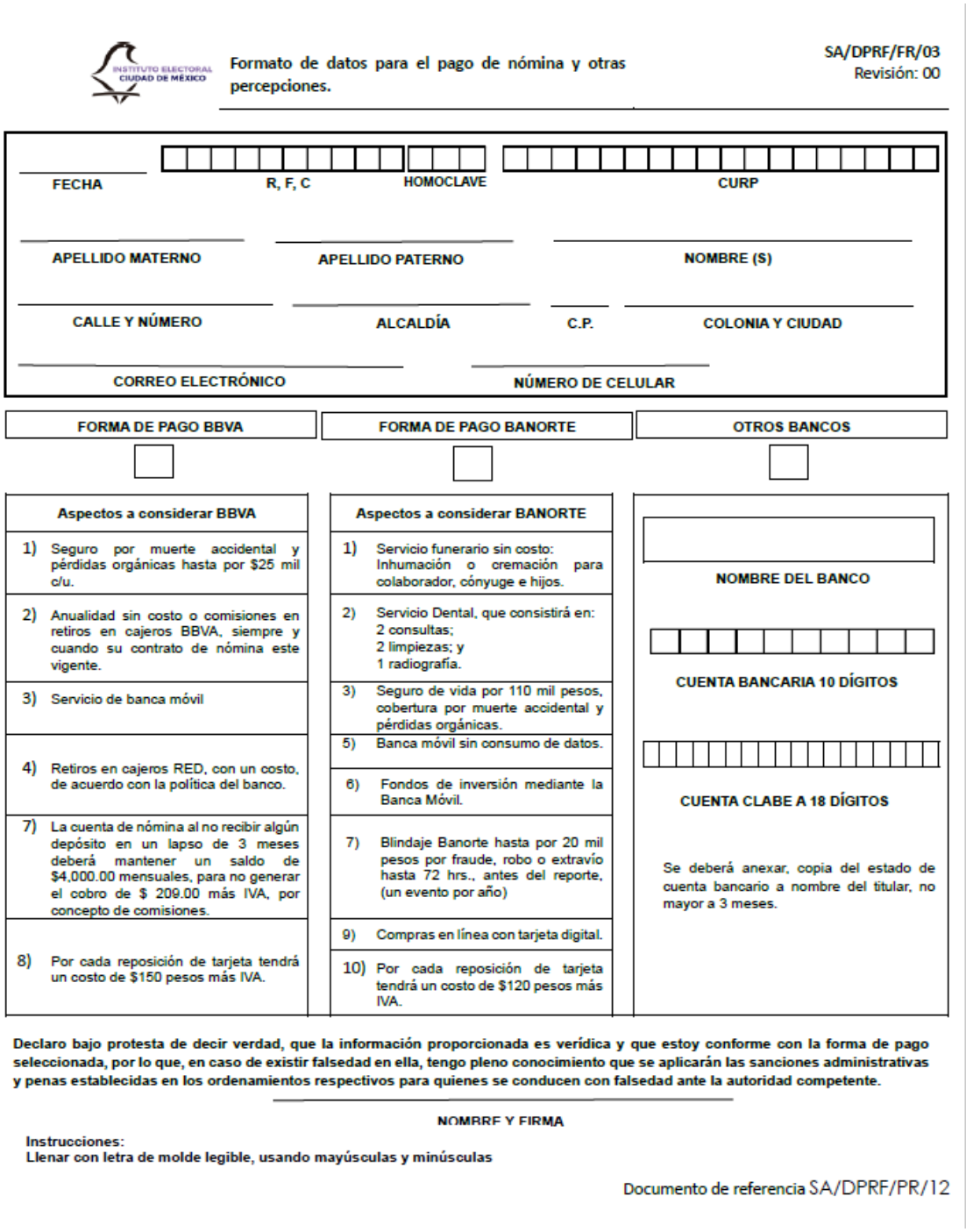
Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Prestadores de Servicios eventuales o temporales a la DPyRF.		
18	Realizar pago de nómina a los Prestadores de Servicios eventuales o temporales, conforme a las instrucciones de la DRH, mediante la banca electrónica.	DPyRF	Banca electrónica.
Fin del procedimiento.			

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

9. Formatos.

Formato: SA/DPyRF/FR/03 Datos para el pago de nómina y otras percepciones.



INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Formato de datos para el pago de nómina y otras percepciones.

SA/DPRF/FR/03
Revisión: 00

FECHA | R, F, C | HOMOCLAVE | CURP

APELLIDO MATERNO | APELLIDO PATERNO | NOMBRE (S)

CALLE Y NÚMERO | ALCALDÍA | C.P. | COLONIA Y CIUDAD

CORREO ELECTRÓNICO | NÚMERO DE CELULAR

FORMA DE PAGO BBVA	FORMA DE PAGO BANORTE	OTROS BANCOS
☐	☐	☐

Aspectos a considerar BBVA	Aspectos a considerar BANORTE
1) Seguro por muerte accidental y pérdidas orgánicas hasta por $25 mil c/u.	1) Servicio funerario sin costo: Inhumación o cremación para colaborador, cónyuge e hijos.
2) Anualidad sin costo o comisiones en retiros en cajeros BBVA, siempre y cuando su contrato de nómina este vigente.	2) Servicio Dental, que consistirá en: 2 consultas; 2 limpiezas; y 1 radiografía.
3) Servicio de banca móvil	3) Seguro de vida por 110 mil pesos, cobertura por muerte accidental y pérdidas orgánicas.
4) Retiros en cajeros RED, con un costo, de acuerdo con la política del banco.	5) Banca móvil sin consumo de datos.
7) La cuenta de nómina al no recibir algún depósito en un lapso de 3 meses deberá mantener un saldo de $4,000.00 mensuales, para no generar el cobro de $ 209.00 más IVA, por concepto de comisiones.	6) Fondos de inversión mediante la Banca Móvil.
8) Por cada reposición de tarjeta tendrá un costo de $150 pesos más IVA.	7) Blindaje Banorte hasta por 20 mil pesos por fraude, robo o extravío hasta 72 hrs., antes del reporte, (un evento por año)
	9) Compras en línea con tarjeta digital.
	10) Por cada reposición de tarjeta tendrá un costo de $120 pesos más IVA.

NOMBRE DEL BANCO

CUENTA BANCARIA 10 DÍGITOS

CUENTA CLABE A 18 DÍGITOS

Se deberá anexar, copia del estado de cuenta bancario a nombre del titular, no mayor a 3 meses.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada es verídica y que estoy conforme con la forma de pago seleccionada, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente.

NOMBRE Y FIRMA

Instrucciones:
Llenar con letra de molde legible, usando mayúsculas y minúsculas

Documento de referencia SA/DPRF/PR/12

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Formato de datos para el pago de nómina y otras percepciones.

SA/DPRF/FR/03
Revisión: 00

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), a través de la Secretaría Administrativa, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo a Expediente de Personal y Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados y Personal Eventual.**

Los datos personales recabados serán utilizados con la **finalidad siguiente:** integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e integrara, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil. Y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 5483 3800 a la extensión 4727, y correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral o ingresar al Sitio de Internet: https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), a través de la Secretaría Administrativa, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas.**

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: **efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal. Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales,** y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 5483 3800 a la extensión 4727, y correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral o ingresar al Sitio de Internet: https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

Documento de referencia SA/DPRF/PR/12

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 8
9. Anexo 9

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	14/10/2011	Modificado mediante el Acuerdo IECM-JA129-11, con Código SA-DRHyF-021-2011.
01	31/01/2022	Actualización por el acuerdo IECM-JA016-22.
02	14/07/2023	Actualización actividades por cambio de atribuciones y fortalecimiento de los controles internos. Se actualiza conforme a la estructura documental vigente del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
03	20/12/2023	Se actualiza Formato SA/DPRF/FR/14 y Políticas de Operación, conforme a la estructura documental vigente del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH)
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAyIC).

3. Marco normativo.

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

4. Definiciones.

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

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.

5. Responsabilidades.

- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Unidad Responsable (UR).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAyIC).

SA	Administrar los recursos financieros, humano y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.
DPyRF	Orientar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral. para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
DRH	Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el personal se realice de conformidad con la normativa aplicable.Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de que las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes.
SC	Validar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para presentar la información financiera respectiva.
DAaIC	Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal.

6. 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 versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 $4.00 (cuatro pesos 00/100 M.N.) se aplicará directamente al gasto o a otros ingresos compensándose dichas diferencias en forma mensual, las diferencias superiores a $4.01 (Cuatro 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, prima vacacional u otros relacionados con las prestaciones laborales 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 nómina extraordinaria, aguinaldo y prima vacacional, y otros relacionados con las prestaciones laborales cuya antigüedad sea superior a un año para que solicite su cancelación, y en su caso dichos recursos serán dirigidos a las cuentas de litigios

La DPyRF enviara a la DRH la relación de cheques por cancelar a fin de que se pronuncien si existe impedimento para su cancelación y prevalezca la obligación de pago, previo a la solicitud de cancelación - a la SA a quien se solicitara 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 versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

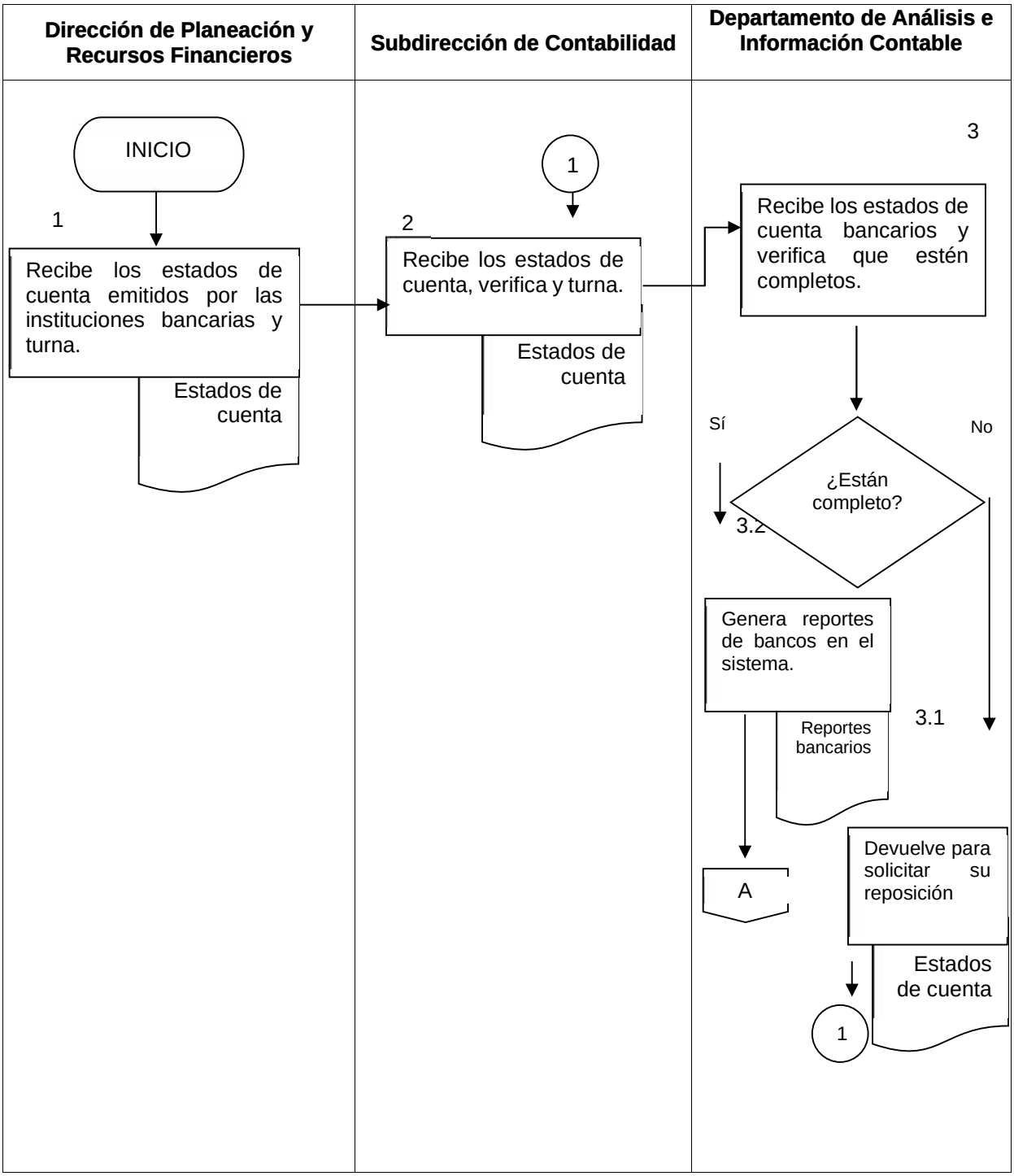
La UR contactaran al proveedor de bienes y servicios para que reciba su pago en un lapso no mayor de 10 días hábiles una vez recibido la notificación por la DPyRF.

La DPyRF solicitara 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.

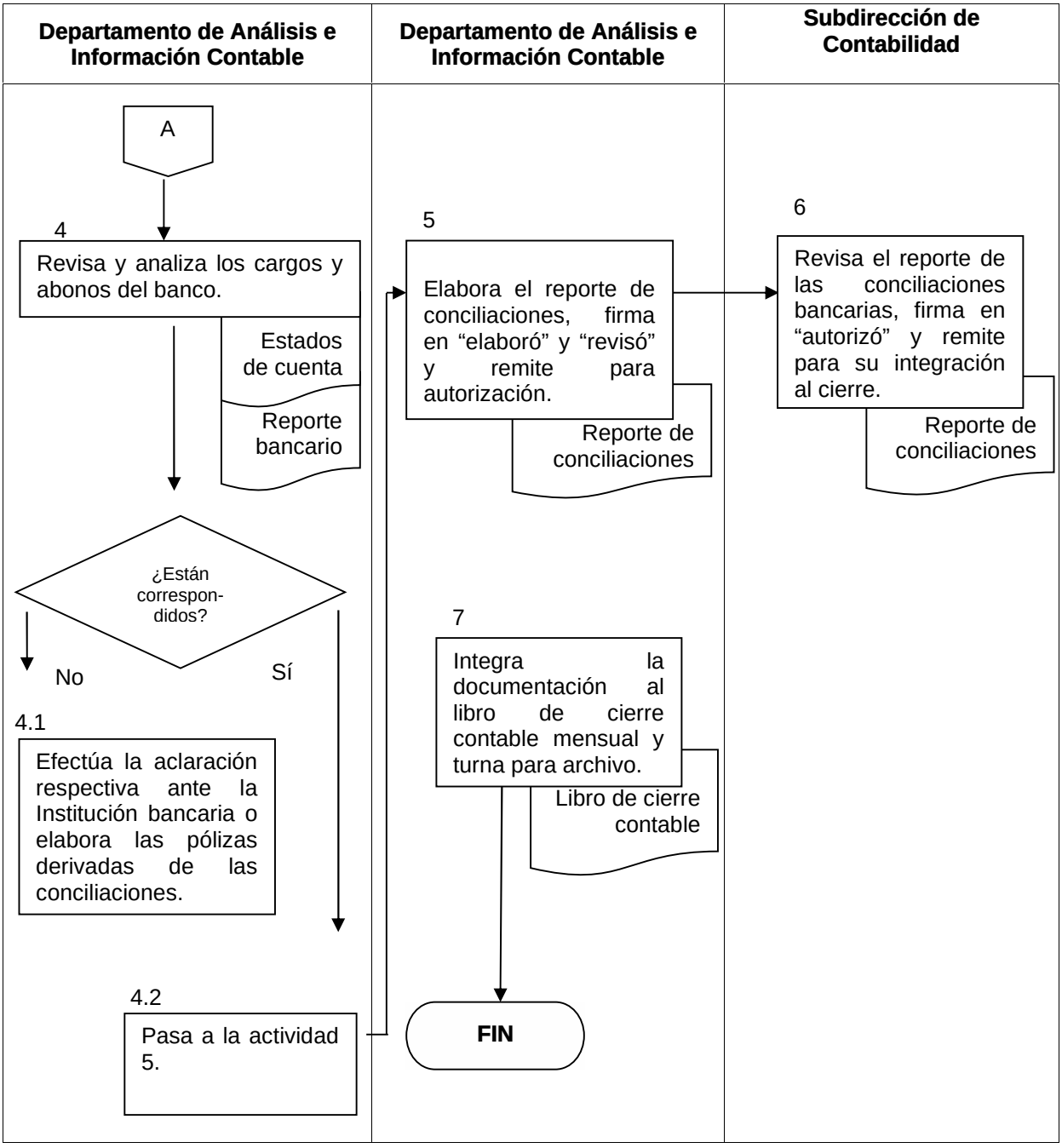
Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

7. Diagrama de flujo.



Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento



La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

8. 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? 3.1NO Devuelve para solicitar su reposición 3.2 SI Genera reportes de bancos en el sistema	DAyIC	Estados de cuenta Estados de cuenta *Reportes bancarios*
4	Revisa y analiza los cargos y abonos del banco. ¿Están Correspondidos? 4.1 NO Efectúa la aclaración respectiva ante la Institución bancaria o elabora las pólizas derivadas de las conciliaciones 4.2 SI Pasa a la actividad 5.	DAyIC	Estados de cuenta
5	Elabora el reporte de conciliaciones, firma en “elaboró” y “revisó” y remite para autorización.	DAyIC	Reporte de Conciliaciones Reportes bancarios
6	Revisa el reporte de las conciliaciones bancarias, firma en “autorizó” y remite para su integración al cierre.	SC	Estados de cuenta Auxiliares contables o Reportes bancarios
7	Integra la documentación al libro de cierre contable mensual y turna para archivo.	DAyIC	Libro de cierre Contable
Fin del procedimiento			

9. Anexo.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SA/DPRF/FR/14
Revisión 03

Formato de Conciliación Bancaria
Banco
Cuenta

	C O N C E P T O	IMPORTE
(+)	**Saldo según estado de cuenta del Banco**	-
	Cobros Contabilidad no considerados en el Banco	-
	Pagos Banco no considerados en Contabilidad	-
(-)	Pagos Contabilidad no considerados en el Banco	-
	Cobros Banco no considerados en Contabilidad	-
	Saldo según registros del auxiliar contable del Instituto	-

Elaboró | Revisó | Autorizó

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Contenido

1. Objetivo………………………………………..…………..…………….……….. 1
2. Alcance……………………………………………………..…………………......... 2
3. Marco Normativo…………………………………………..…………………......... 2
4. Definiciones …..……………………………………………..……………………. 2
5. Responsabilidades…………………………………………………………………….. 4
6. Políticas de Operación……………………………………..…………………….. 5
   6.1 Gastos para alimentación…………………………………………………………. 6
   6.2 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios……………………………… 7
   6.3 Apoyos………………………………………………………………………………. 7
7. Descripción de las actividades……………………………….…………….……….. 8
8. Diagrama de flujo…………………………………………….………………….….. 12
   Comprobación de Gastos…………………………………………………………….. 15
9. Anexos…………………………………………………..……………………. 18

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	25-06-2019	Emisión del documento.
01	15-06-2023	Actualización integral, autorizado mediante Acuerdo IECM-JA091-23, de la Junta Administrativa.
02	20-12-2023	Se actualiza con base en la inclusión de método de pago electrónico y su control interno.

1. Objetivo

Establecer la mecánica operativa para regular de manera transparente las asignaciones, uso, destino y forma de justificación de los gastos a comprobar por parte de las Unidades Responsables del Gasto (UR), los cuales serán utilizados para las tareas propias de cada UR, como los gastos de alimentación, pasajes, telefonía, apoyos, suscripciones y acciones de gestoría, entre otros; garantizando la aplicación del recurso bajo criterios de honradez, eficiencia y eficacia, en apego al marco legal; así como las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DRyRF)
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos (SPPyP)
- Subdirección de Contabilidad (SC)
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC)
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAelC)
- 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 Electoral de la Ciudad de México.
- Declaración de cumplimiento normativo de la DPyRF.

4. Definiciones

Capítulo de Gasto: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Instituto Electoral.

Capítulo de Gasto 4000: Se denomina “TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS”.

Comprobación de Gastos: es el mecanismo mediante el cual una UR generadora de gastos, entrega la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, de los recursos que le fueron entregados bajo la figura de gastos a comprobar, de conformidad a su presupuesto autorizado.

Documentos Comprobatorios. Documentos originales o copias autorizadas por las URs, que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

- Se recibieron o proporcionaron bienes y/o servicios.
- Se obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Se llevaron a cabo transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de los recursos o de sus fuentes.

Ejemplos de documentos comprobatorios: facturas, notas, nóminas, póliza de egresos, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, etc.

Documentos Justificativos. Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos, que permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SGC); por ejemplo: contratos, oficios de comisión, formatos de solicitud y de comprobación de gastos, etc.

Documentos Originales. Se consideran como originales, las copias que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, así como por la compra o venta de bienes y/o servicios.

Gastos a Comprobar: Son los recursos económicos o monetarios, en efectivo o equivalentes, que se autorizan y entregan a una UR por conducto de su Titular o persona designada, o prestador del servicio en el caso de traslados de valores, para cubrir gastos de transportación, inscripciones, compra de productos alimenticios, bienes y/o pago de servicios, entrega a terceros de apoyos para gastos de alimentación, pasajes, telefonía, premios, convenios, entre otros. Los cuales se registran contablemente cuando realmente se hayan devengado o realizado y no en el momento en que se paguen o cobren, según el caso.

Sistema de Contabilidad Gubernamental. Está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial Instituto Electoral, en particular y de sus finanzas públicas en general. El SCG registrará de manera armónica, delimitada, integral y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

Tarjeta de Débito Empresarial. Es un medio de pago que permite entregar, ejercer y controlar los gastos realizados por personas servidoras públicas en nombre del Instituto Electoral, tales como gastos de representación, viáticos, compra de insumos y materiales, pago de servicios y entrega de apoyos, entre otros. Los cuales estarán topados de acuerdo con el presupuesto asignado a cada UR. Se podrá disponer del recurso mediante disposición

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

en las ATM´S y ventanillas del banco BBVA, y pago en terminal bancaria de contribuyentes debidamente identificados, de conformidad con los controles establecidos.

Hoja control de transferencia electrónica. Es el documento que emite la banca digital, de la cuenta de cheques eje a nombre del Instituto Electoral, por las transferencias realizadas, cargos y movimientos y saldo, de los recursos transferidos a la o las tarjetas de débito empresariales, asociadas a la dicha cuenta eje.

5. Responsabilidades

SA	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.
DAOD	Supervisar la entrega y recepción de documentos, bienes y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención
DPyRF	Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedoras y proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
SPPyP	Implementar y supervisar los controles internos para la validación de la documentación comprobatoria del gasto para su gestión conforme al presupuesto y calendario asignado, así como a la normatividad establecida.
SC	Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal.
DRC	Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los pagos de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la que sea parte el Instituto Electoral se encuentre debidamente integrada.
DAaIC	Coordinar y operar actividades de transacciones vía electrónica para cumplir con las operaciones de pago del Instituto Electoral
UR	Tramitar la solicitud de gastos a comprobar con la documentación de soporte, así como realizar el registro correspondiente.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

6. Políticas de Operación

Las personas titulares de las UR´s podrán autorizar de manera programada y excepcional gastos a comprobar cuando existan razones que lo justifiquen, y cuenten con el presupuesto correspondiente, estableciendo de manera expresa el uso específico de los recursos y considerando las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Todo recurso monetario que se transfiera a una persona funcionaria pública o prestador de servicio externo, en el caso de traslado de valores, en efectivo o equivalentes de efectivo, mediante cheque o tarjeta de débito, para su entrega a cambio de una contraprestación a favor del Instituto Electoral por servicios, apoyos, alimentos y bienes, cumplimiento de obligaciones, entre otros, se registrará como un gasto a comprobar en una cuenta deudora, para revelar la información como una operación con partes interesadas (directivos relevantes o personas funcionarias públicas, instituciones, proveedoras prestadores de servicios), quien es responsable de ejercer el recurso conforme a su objeto y hasta en tanto se realicen los momentos presupuestales de gasto devengado, ejercido y pagado, mediante la comprobación del mismo con base en la documentación justificativa y comprobatoria pertinente.

La persona titular de la UR es responsable del correcto manejo de los recursos que se le entreguen y deberá realizar la comprobación a más tardar en 7 días hábiles posteriores al momento de haber recibido el recurso económico. El plazo de comprobación se podrá postergar por razones excepcionales y plenamente justificadas, para lo cual el responsable del gasto a comprobar informará lo conducente y solicitará autorización por escrito a la persona titular de la Secretaría Administrativa.

En el SGC, el compromiso de los gastos por comprobar de cualquier capítulo del gasto, con excepción del 4000, se registrará mediante requisiciones tipo HWS, ya que éstas son el único medio para validar si estos gastos están programados en el presupuesto asignado a la UR en su respectiva actividad institucional. Las URs entregarán las requisiciones a la DPyRF durante los primeros cinco días hábiles de inicio de cada mes.

En el caso de los gastos a comprobar para las Direcciones Distritales, la DAOD deberá pedir a la SPPyP el número de las requisiciones a utilizar, para su posterior captura en el sistema SIIAD y estas deberán ser entregadas a más tardar la primera semana del mes requisitado, para que la SPPyP realice su revisión.

Una vez revisadas y selladas por la SPPyP se entregará copia de las requisiciones HWS a la DACPYS, la que otorgará sello de acuse el mismo día, para que la DAOD las envíe a las Direcciones Distritales y estas puedan darles trámite.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Las UR podrá entregar una solicitud de gastos a comprobar por cada requisición tramitada, así como una comprobación de gastos por cada tipo de recurso solicitado, o bien el nivel de agrupación que resulte mas eficiente.

Cuando el recurso sea entregado por transferencia bancaria, mediante la tarjeta empresarial, se hará al titular de la UR que es responsable de administrar la entrega de estos apoyos y realizar su comprobación, por el monto total de sus solicitudes tramitadas para el órgano desconcentrado respectivo, en el mes.

El titular será el responsable tanto del uso y manejo del plástico y del monto transferido a su tarjeta empresarial, de la cual se realizará entrega recepción simple, en las oficinas centrales.

En caso de extravío de la tarjeta empresarial, el titular de la UR deberá dar aviso al banco de forma inmediata, así como a la DPyRF mediante oficio, solicitando su reemplazo. El costo de reposición por la reincidencia en el extravió del plástico será asumido por el titular de la UR con recursos de su propia persona. La entrega del nuevo plástico se realizará en oficinas centrales una semana después de la entrega del aviso mediante oficio.

6.1 Gastos para alimentación.

Son las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturadas o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales en apoyo de las actividades de las personas servidoras públicas y requeridos en la prestación de servicios públicos, en apoyo al personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del Instituto Electoral, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública.

Los gastos a comprobar otorgados para la adquisición de alimentos, bajo ninguna circunstancia se erogarán en la compra de bebidas alcohólicas, cigarros, pago de propinas o estacionamientos.

Se debe evitar la compra de alimentos crudos como pollo, carne, verdura y cualquier producto que requiera un proceso de cocción, o bien que no se pueda consumir de forma directa e inmediata o requiera modificar su estado natural para su consumo. Salvo que se justifique claramente la forma y circunstancias bajo las cuales se destinaron a los fines institucionales previstos.

Los recursos serán utilizados exclusivamente para el fin requerido, programado y autorizado.

Si la solicitud de gastos a comprobar (Anexo 1) rebasa el monto de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), está debe ser sometida a la autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Cuando el importe total de los gastos efectuados sea menor al monto asignado y otorgado, se debe realizar la devolución de la diferencia exacta, en pesos y centavos, en la caja del Instituto Electoral, la que deberá expedir y entregar el recibo de caja correspondiente por los recursos devueltos.

Cuando el recurso no sea utilizado, se deberá entregar el cheque original con firmas canceladas (tachadas) junto con el formato de comprobación de gastos (Anexo 2).

La DPyRF, por conducto de la SPPyP, deberá verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes vigentes.

Adicionalmente, la SPPyP supervisará que se cumpla con la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Las representaciones impresas del comprobante fiscal digital (CFDI), deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y la UR los entregarán acompañados con la impresión de la validación del Servicio de Administración Tributaria.

La omisión o error en los datos registrados en los formatos Anexo 1 y 2, así como en la documentación comprobatoria y justificativa, que se detecte en cualquier momento del flujo de actividades del proceso, dará lugar a que se tenga por no entregado el documento respectivo y por lo tanto como no iniciado el trámite de solicitud o comprobación que corresponda, con la responsabilidad a cargo de la UR de reponer el documento con los datos omitidos y correctos, en un plazo máximo de 24 horas.

6.2 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Para el caso de adquisición de bienes y/o servicios se deberán observar los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Asimismo, la UR deberá anexar a la comprobación (Anexo 2) copia de la orden de servicio o pedido, de acuerdo con el “Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos” vigente.

6.3 Apoyos

En el caso de los apoyos a terceros que provienen de recursos autorizados en el Capítulo de Gasto 4000, o bien apoyos para gastos de campo (alimentación, pasajes y telefonía) del personal eventual, previstos en la convocatoria respectiva, la comprobación será mediante listas de las personas ciudadanas o prestadoras de servicios de honorarios, que reciban los apoyos o pagos, las cuales deberán contener:

- Nombre completo y firma autógrafa de quien recibió el recurso.
- Datos de identificación RFC y CURP, ambos solo en el caso de los recursos del Capítulo de gasto 4000.

- Periodo a que corresponde el apoyo o recurso entregado.
- Importe unitario y total, otorgado a cada persona, incluyendo sumas totales por lista.
- Firma del titular de la UR y datos de identificación de la UR.
- Concepto que describa en forma completa y clara el gasto que se está comprobando.
- Utilizar papel membretado.

7. Descripción de Actividades

No.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
	GASTOS A COMPROBAR:		
1	Pedir el número de requisición a utilizar a la SPPyP y registrar en el sistema informático.	UR	• Anexo 1 • Requisición
2	Una vez revisadas y selladas por la SPPyP, se entregará copia a la DACPYS, y esta deberá otorgar el sello de acuse.	SPPyP	• Anexo 1 • Requisición
3	Elabora y envía la Solicitud de gastos a comprobar con la copia de la requisición.	UR	• Anexo 1 • Requisición
4	Recibe la Solicitud de gastos a comprobar y turna.	DPyRF	• Anexo 1 • Requisición
5	Recibe la Solicitud y verifica que los siguientes datos estén correctos: UR solicitante, nombre del solicitante, justificación clara y uso especifico de los recursos, monto que solicita y clave presupuestal a afectar. ¿Cumple con los datos y tiene presupuesto?	SPPyP	• Anexo 1 • Requisición
5.1	No. Devuelve la documentación a la UR solicitante (regresa a la actividad 3).	SPPyP	• Anexo 1 • Requisición
5.2	Sí. Valida y registran en el Sistema Informático, elabora contrarecibo y copia, entregando el original a la UR solicitante (pasa a la actividad 6).	SPPyP	• Anexo 1 • Requisición • Contrarecibo

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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	• Anexo 1 • Requisición • Contrarecibo • Reporte de Documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad
7	Firma de recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad y turna para el registro correspondiente.	SC	• Anexo 1 • Requisición • Contrarecibo • Reporte de Documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad
8	Recibe la documentación, emite Póliza de Egresos, revisa el registro contable y gestiona layout para transferencia electrónica o elabora cheque imprimiendo 2 tantos (el original y copia), firmando en el espacio de la póliza de egresos “Revisado por:” y entrega.	DRC	• Anexo 1 • Requisición • Contrarecibo • Reporte de Documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad • Póliza de egresos
9	Recibe layout o cheque y Póliza de Egresos, firmando en el espacio de “Autorizado por:” recaba las firmas autorizadas para librar la transferencia electrónica de recursos o los cheques y turna.	SC	• Anexo 1 • Requisición • Contrarecibo • Reporte de Documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad • Póliza de egresos
10	Recibe layout, y hoja control de transferencia electrónica o cheque (original y copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega; el original es para el usuario y la copia es para el archivo junto con su soporte documental.	DAelC	• Anexo 1 • Requisición • Contrarecibo • Reporte de Documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad • Póliza de egresos
11	**COMPROBACIÓN DE GASTOS:**		• Comprobación de Gastos (anexo 2)

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

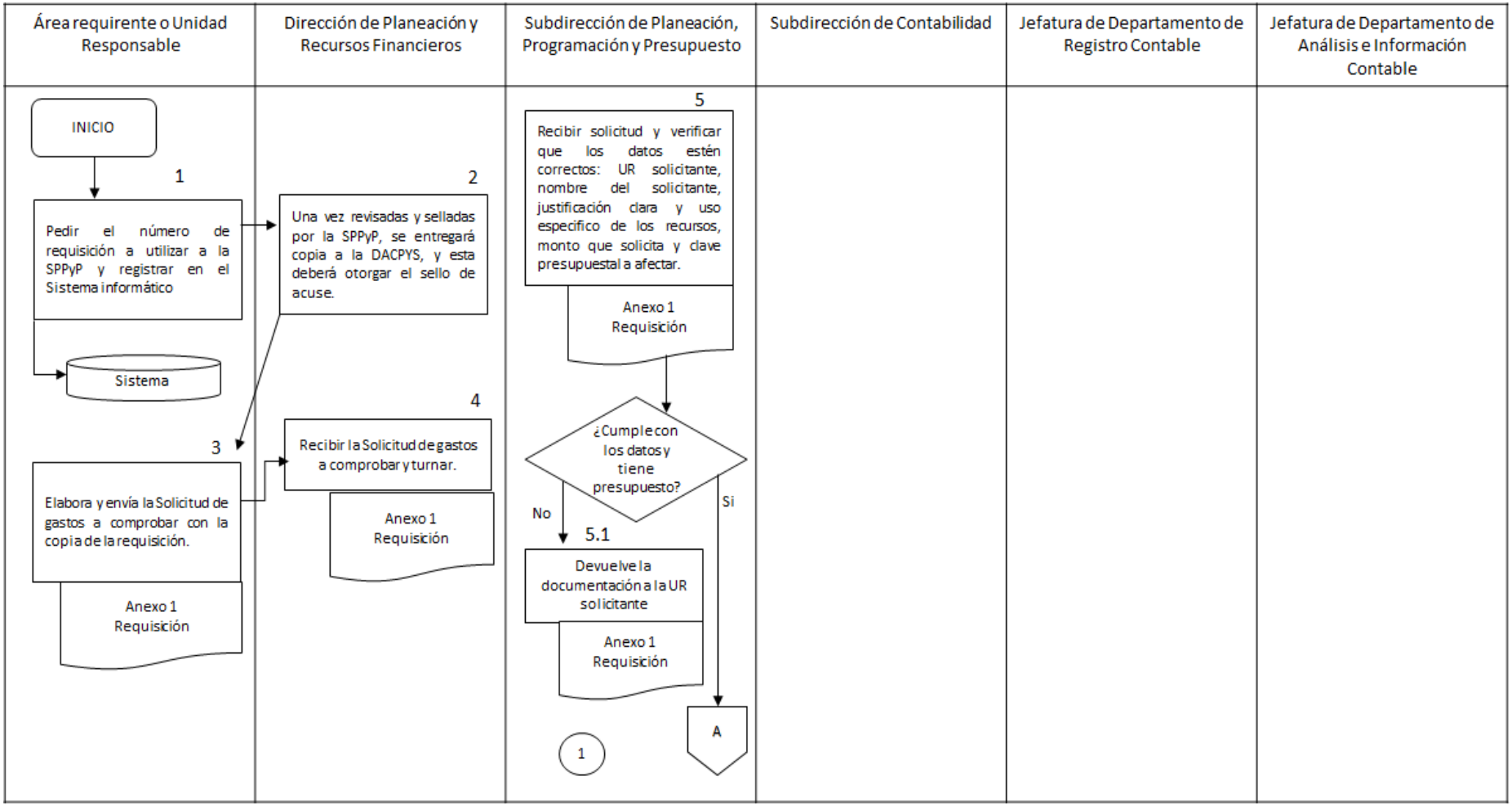
	Llena el formato de Comprobación de Gastos, anexando la documentación comprobatoria junto con la copia de la requisición autorizada de la Solicitud de Gastos a Comprobar, hoja control de transferencia o del cheque recibido, verifica que el monto que comprueba corresponda a la cantidad requerida en la Solicitud y monto que le fue entregado, objeto de la comprobación. ¿La cantidad a comprobar es menor?	UR	
11.1	No. Pasa a la actividad 12.	UR	No aplica
11.2	Sí. Realiza el depósito por la cantidad exacta con centavos, a la caja del Instituto Electoral, 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
12	Envía el formato de Comprobación de Gastos, anexando las notas y facturas debidamente firmadas por el titular, junto con la documentación original comprobatoria.	UR	• Anexo 2
13	Recibe el formato de Comprobación de Gastos con la documentación original comprobatoria y turna para su trámite.	DPyRF	• Anexo 2
14	Verifica que la comprobación este correcta y que se encuentre acompañada de la documentación original comprobatoria, copia de la requisición autorizada, copia de la Solicitud de Gastos a	SPPyP	• Anexo 2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

14.1 14.2	Comprobar, hoja control de transferencia, copia del cheque recibido, u hoja control de transferencia y en su caso copia del recibo por la devolución en la caja. ¿Cumple con los requisitos? No. Devuelve la documentación completa, indica la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la actividad 12). Sí. Registra en el Sistema Informático y genera la póliza de diario del devengado, la cual remite a la SC para su autorización.	SPPyP SPPyP	• Anexo 2 • Anexo 2 • Póliza de Diario
15	Recibe y verifica que la póliza de Diario del devengado y la documentación anexa corresponda al importe otorgado; en el caso de que exista devolución a la caja del Instituto Electoral, verificar que dicho ingreso se encuentre registrado en el sistema informático.	SC	• Anexo 2 • Póliza de Diario • Y en su caso póliza de Ingreso
16	Recibe Póliza de Diario del devengado y su documentación soporte y verifica si existen devoluciones hechas en la caja por recursos no ejercidos, firma en la Póliza de Diario en “Autorizado por”	DRC	• Anexo 2 • Póliza de Diario • Y en su caso póliza de Ingreso
17	Remite junto con la documentación comprobatoria que soporta la operación al archivo para su resguardo.	DRC	• Anexo 2 • Póliza de Diario • Y en su caso póliza de Ingreso
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

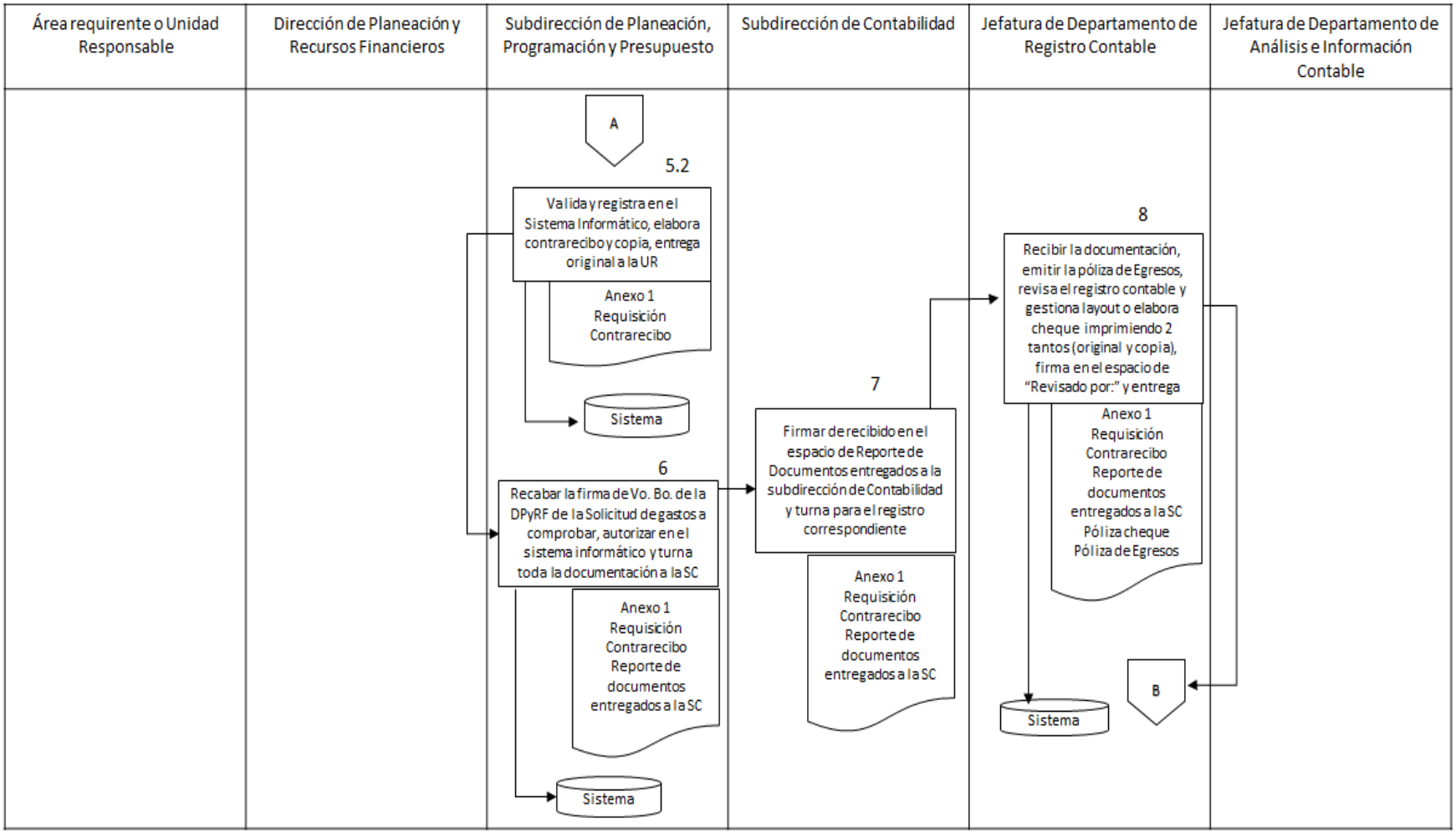
Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

8. DIAGRAMA DE FLUJO



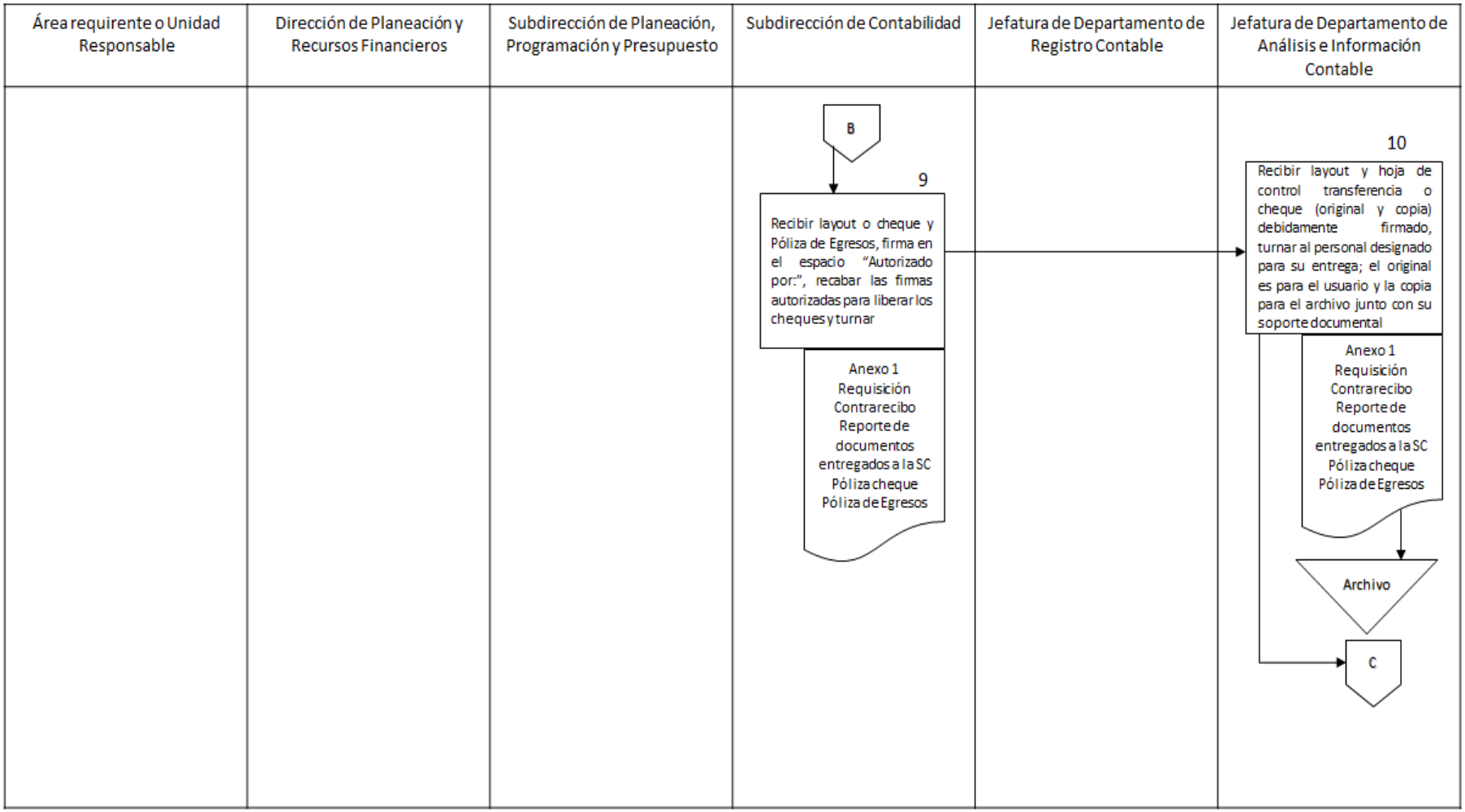
La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento



La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

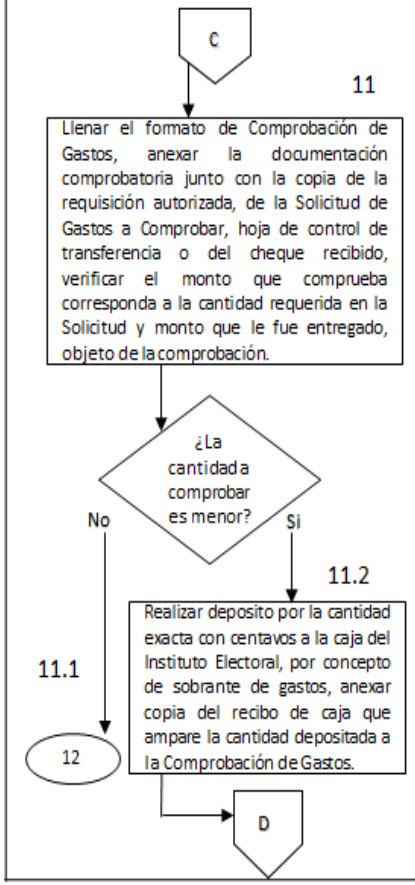
Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento



La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

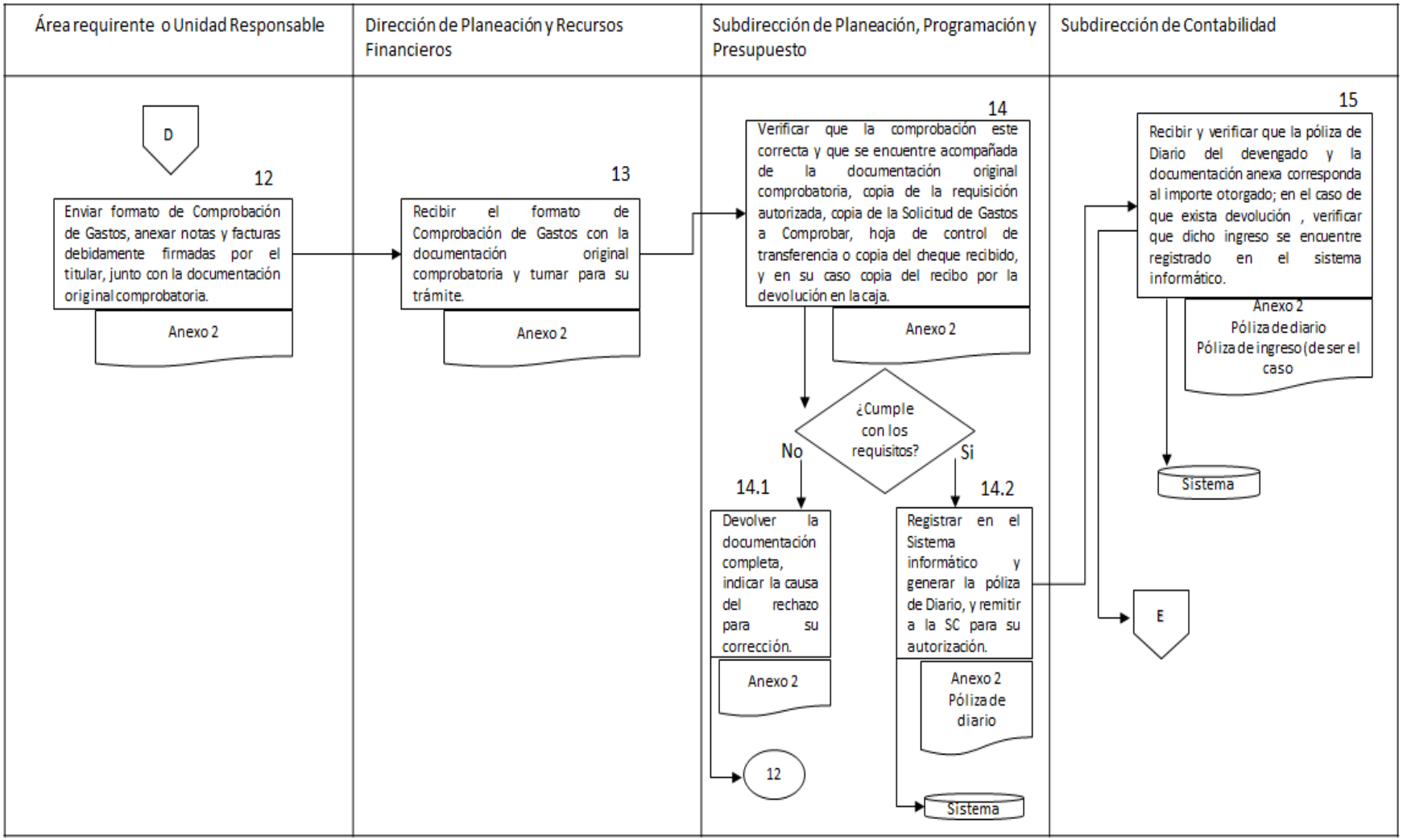
Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Área requirente o Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Subdirección de Contabilidad
			

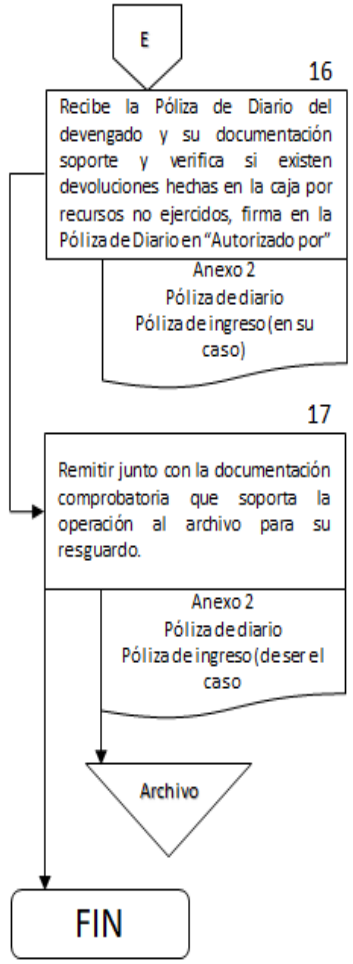
La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento



La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Área requirente o Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Jefatura de Departamento de Registro Contable
			

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

9 ANEXOS

ANEXO 1 SA/DPRF/FR/01 SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

Documento de referencia: SA/DPRF/PR/01

ANEXO 2 SA/DPRF/FR/02 FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Documento de referencia: SA/DPRF/PR/01

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Código: SA/DPRF/FR/02

Revisión: 01

COMPROBACION DE GASTOS

CR	
DOC	
REALIZÓ	

1

FECHA	DÍA	MES	AÑO
2			

DOCUMENTO	HOJA
3	4 — 1 DE 1

ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL SOLICITANTE
5	6	7

CONCEPTO DE LA COMPROBACION
8

DOCUMENTO Y/O FACTURA	PROVEEDOR	TOTAL
9	10	11
	TOTAL	$ -

13

CHEQUE	IMPORTE
NO.	14

15

REINTEGRO AL IECM	NO. RECIBO	
	IMPORTE	16

23

MES	REQUISICIÓN
17	18

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
19	20

SOLICITA
TITULAR DEL ÁREA
21

Vo. Bo.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
22

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

1. Área exclusiva para uso de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros
2. Se deberá anotar la fecha de presentación de la comprobación de gastos (dd/mm/aa).

3. Se deberá escribir el número consecutivo de la comprobación de gastos, de acuerdo con los controles internos de la UR que lo emite
4. Se escribirá el número de hojas que presenta en la comprobación.
5. Se anotará el nombre completo de la UR solicitante sin abreviaturas.
6. Se anotará el nombre de la Actividad Institucional que afecta presupuestalmente

7. Se deberá escribir el nombre completo sin abreviaturas de la persona a la cual se emitió el cheque para el gasto a comprobar.
8. Se anotará el concepto de la comprobación de gastos de forma clara y concisa
9. Se escribirá el número de cada una de las facturas o comprobantes que conforman la comprobación
10. Se escribirá el nombre del proveedor de cada uno de los comprobantes
11. Se escribirá el importe de cada uno de los comprobantes
12. Se anotará la suma de las facturas o comprobantes presentados para lacomprobación.
13. Se escribirá el número de cheque con el cual se entregaron los recursos a comprobar.
14. Se anotará el importe total del cheque emitido
15. En caso de existir un sobrante, se escribirá el 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. Se anotará el mes que está afectando la comprobación.
18. Se anotará el número de requisición que afecta presupuestalmente.
19. Se deberá anotar la clave presupuestal completa y de manera correcta que afecta la Comprobación de Gastos.

20. Se anotará el importe comprobado en la comprobación, si este es mayor al solicitado, se deberá escribir el importe total de la requisición.
21. Se deberá anotar el nombre, puesto y firma autógrafa del titular de la UR solicitante.
22. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa persona titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
23. Área exclusiva para uso de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

1 FECHA	DÍA	MES	AÑO

2 DOCUMENTO

ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL SOLICITANTE
3	4	5

CONCEPTO DEL GASTO	MONTO SOLICITADO
6	7

MES
8

REQUISICIÓN
9

17

SELLOS EXCLUSIVOS PRESUPUESTOS

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
10	11

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE TOTAL
12	13	$ 14 -

SOLICITA
TITULAR DEL ÁREA
15

Vo. Bo.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
16

Documento de referencia: SA/DPRF/PR/01

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE GASTOS A

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato (dd/mm/aa).
2. Se deberá anotar el número consecutivo de control interno de la UR requirente.
3. Se anotará el nombre completo de la UR solicitante sin abreviaturas.
4. Se anotará el nombre de la Actividad Institucional que afecta presupuestalmente.
5. Se deberá escribir el nombre completo sin abreviaturas del titular de la UR solicitante.
6. Se deberá señalar el concepto de los gastos que corresponda de manera clara y precisa.
7. Se deberá anotar el monto del gasto solicitado.
8. Se deberá anotar el mes del recurso solicitado.
9. Se deberá anotar el número de requisición que afecta presupuestalmente.
10. Se deberá anotar la clave presupuestal completa y de manera correcta que afecta la Solicitud de Gastos a Comprobar.
11. Se deberá anotar el importe de la requisición a afectar.
12. Se deberá señalar la forma de pago (cheque o transferencia)
13. Se deberá señalar el nombre del beneficiario a favor de quien se emitirá el pago correspondiente, sin abreviaturas.
14. Se deberá anotar el total del pago solicitado.
15. Se deberá anotar el nombre, puesto y firma autógrafa del titular de la UR solicitante.
16. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
17. Área exclusiva para uso de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= César Alberto Hoyo Rodríguez
Certificado: 380000030C330CB05B60FDD73E00000000030C
Sello Digital: tzyV5KpDMPvUSqge9d5TdkE44YAUiyBGojIkF7h5Dug=
Fecha de Firma: 22/12/2023 02:13:58 p. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC
Sello Digital: fUS2MsK8hnR64te7NSvdowZRybb/QngUvNmPoLNlex8=
Fecha de Firma: 22/12/2023 03:50:29 p. m.