

ACU-693-03



**NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**

**CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF 010**

**ELABORÓ: JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL** FIRMA: \_\_\_\_\_

**APROBÓ: FELIPE ALBA MARTÍNEZ** FIRMA: \_\_\_\_\_

**APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL** FIRMA: \_\_\_\_\_

**APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** FIRMA: \_\_\_\_\_

**APROBÓ: CONSEJO GENERAL-** FIRMA: \_\_\_\_\_

**FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_**

**TÍTULO**

HOJA

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. GENERALIDADES	2
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5. DEFINICIONES	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	9

**ANEXOS**

1. CONTRA RECIBO	12
2. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA-RECIBO	13
3. REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	14
4. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.	15
5. REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	16
6. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF 010	30 SEP 03	"A"	JCGP	FAM/CKJ	CG



**“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL  
TRÁMITE DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS  
PROFESIONALES POR HONORARIOS.”**

1 DE 17  
PROCEDIMIENTO DF 010

**1.0 Objetivo**

Cubrir el pago de las obligaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal contraídas con personas físicas y/o morales que prestan servicios profesionales independientes para el mejor cumplimiento de las actividades administrativas.

**2.0 Alcance**

Presidencia del Consejo General  
Consejeros Electorales  
Secretario Ejecutivo  
Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Dirección de Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/RKJ	CG



### 3.0 Generalidades

La Dirección de Finanzas tramitará el pago de honorarios de conformidad con lo estipulado en las cláusulas del contrato previamente firmado y autorizado por las áreas correspondientes.

Las personas físicas y/o morales que prestan sus servicios profesionales de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del contrato, percibirán los honorarios establecidos de acuerdo al mismo.

Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas verificar que el monto a pagar coincida con lo estipulado en el contrato y lo anotado en el recibo de honorarios y que se registre contablemente el gasto.

El área beneficiaria por la prestación de servicios profesionales deberá verificar que el servicio otorgado cumpla con lo estipulado en el contrato, informando de su cumplimiento a la Dirección de Finanzas para proceder al trámite de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCP	FAM/RKJ	CG



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Recibo de honorarios.
2. Oficio de solicitud de pago de honorarios.
3. Póliza de diario.
4. Póliza cheque.
5. Contrato.

Anexos:

1. Contra recibo.
2. Instructivo de llenado del Contra recibo.
3. Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad.
4. Instructivo de llenado del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad.
5. Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería .
6. Instructivo de llenado del Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCP	FAM/RKJ	CG



5.0 Definiciones

Honorarios: Es la retribución que perciben las personas físicas y/o morales por la prestación de servicios profesionales independientes al Instituto Electoral del Distrito Federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JOSP	FAM/RK	CG



6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1 Área solicitante elabora el oficio de solicitud de pago de honorarios en original y copia, adjunta el recibo de honorarios original, el cual deberá contener todos los requisitos fiscales vigentes a la fecha.</p>	<p>Unidad Administrativa solicitante.</p>	<p>Oficio de solicitud de pago de honorarios. Recibo de honorarios con los siguientes requisitos fiscales vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leyenda de haber sido impreso en imprenta autorizada por la S.H.C.P.</li> <li>▪ Nombre del prestador de servicios, su RFC y domicilio fiscal.</li> <li>▪ Período en que se prestó el servicio, importe de los honorarios más IVA (15%), retención; que corresponde al 10% sobre IVA y 10% del ISR. Tratándose de persona moral no se efectúa retención alguna.</li> <li>▪ El recibo deberá ser con fecha de impresión</li> </ul>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>vigente. Doc. Empleados</u>
<p>6.2 Recaba firma de autorización del titular del área (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad) en original y copia del oficio de <i>solicitud de pago de honorarios</i> y en el recibo de honorarios original.</p> <p>6.3 Envía original y copia del oficio de <i>solicitud de pago de honorarios</i> y el recibo de honorarios original a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.4 Recibe original y copia del oficio de <i>solicitud de pago de honorarios</i> y del recibo de honorarios, acusa de recibido y elabora el contra recibo en 3 tantos y distribuye a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área solicitante, tanto 1 del contra recibo y acuse de recibo del oficio de solicitud de pago de honorarios.</li> <li>• A la Subdirección de Programación y Presupuesto, el tanto 2 y 3 del contra recibo con la documentación comprobatoria.</li> </ul>	Dirección de Finanzas.	Contra recibo, oficio de solicitud de pago de honorarios, recibo de honorarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCP	FAM/RKJ	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
6.5 Recibe documentación verifica que coincida con el contrato y que contenga los requisitos fiscales vigentes.	Subdirección de Programación y Presupuesto.	
6.6 Codifica y envía documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad y entrega a la Dirección de Finanzas el tanto 3 del contra recibo para su control.		Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.
6.7 Recibe la documentación anterior, verifica y agrega claves contables.	Subdirección de Contabilidad.	
6.8 Elabora la póliza de diario de cuenta por pagar en 3 tantos para la provisión del pasivo y envía a la Dirección de Tesorería el tanto 1 y 2 de la cuenta por pagar, el tanto 2 del contra recibo y el original del oficio y recibo de honorarios junto con la reporte de cuentas por pagar entregadas a la Dirección de Tesorería. Envía tanto 3 de la póliza de diario a la Subdirección de Programación y Presupuesto.		Póliza de diario y Reporte de cuentas por pagar entregado a la Dirección de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/RKJ	CG



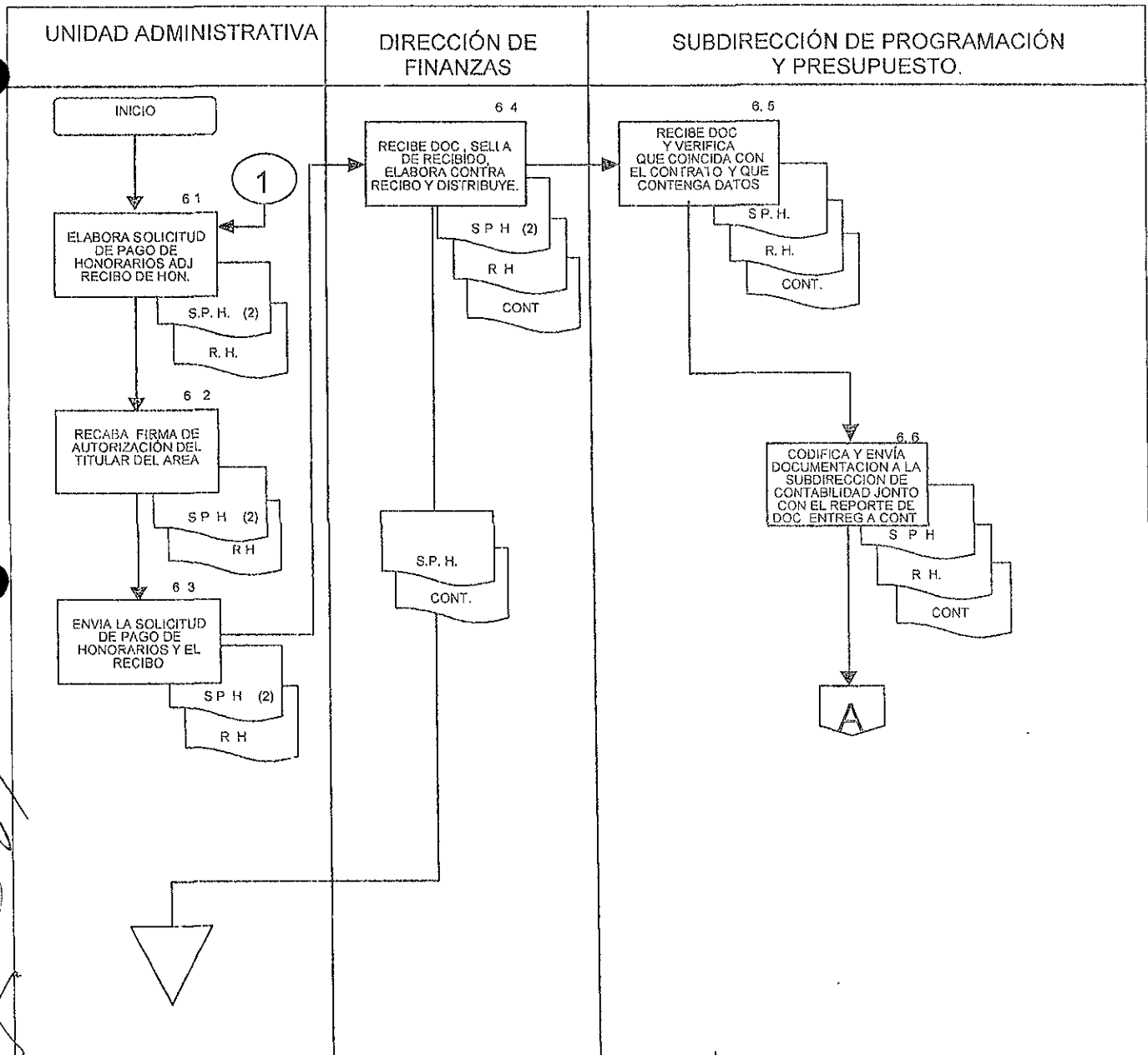
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
6.9 Recibe y realiza los tramites correspondientes, ésta envía a la Departamento de Registro Contable la póliza de diario y el tanto 2 de la póliza cheque. El tanto 3 de la póliza cheque se turna al Departamento de Control Presupuestal.	Dirección de Tesorería.	Póliza de diario y póliza cheque.
6.10 Recibe la documentación, emite póliza de egresos, revisa, firma y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Departamento de Registro Contable.	Póliza de egresos.
6.11 Recibe, revisa y autoriza la póliza de egresos.	Subdirección de Contabilidad.	Póliza de egresos.
6.12 Recibe el tanto 3 de la póliza cheque y procede a su registro presupuestal.		Póliza cheque.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCEP	FAMARKJ	CG

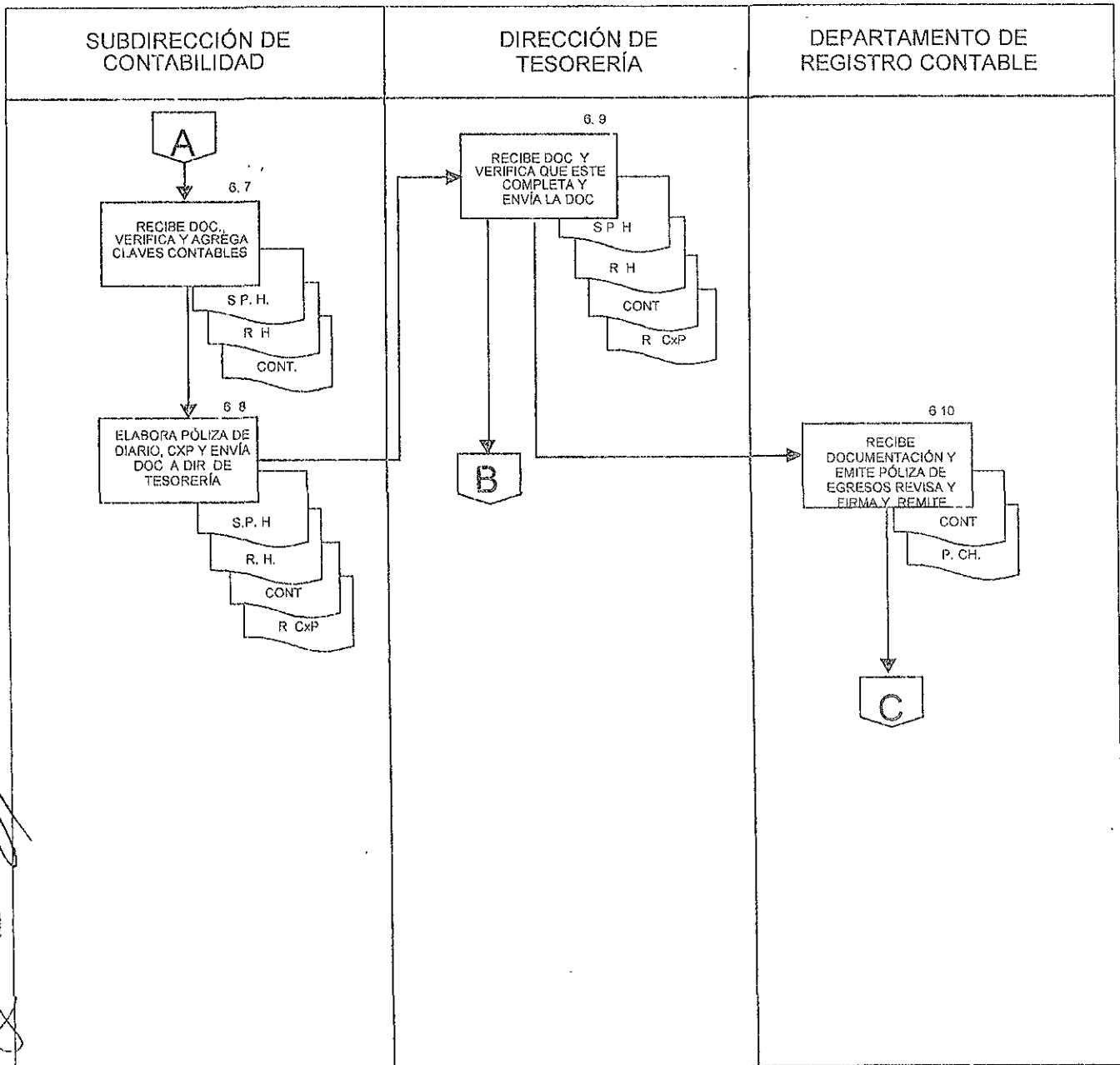


7.0 Diagrama de Flujo



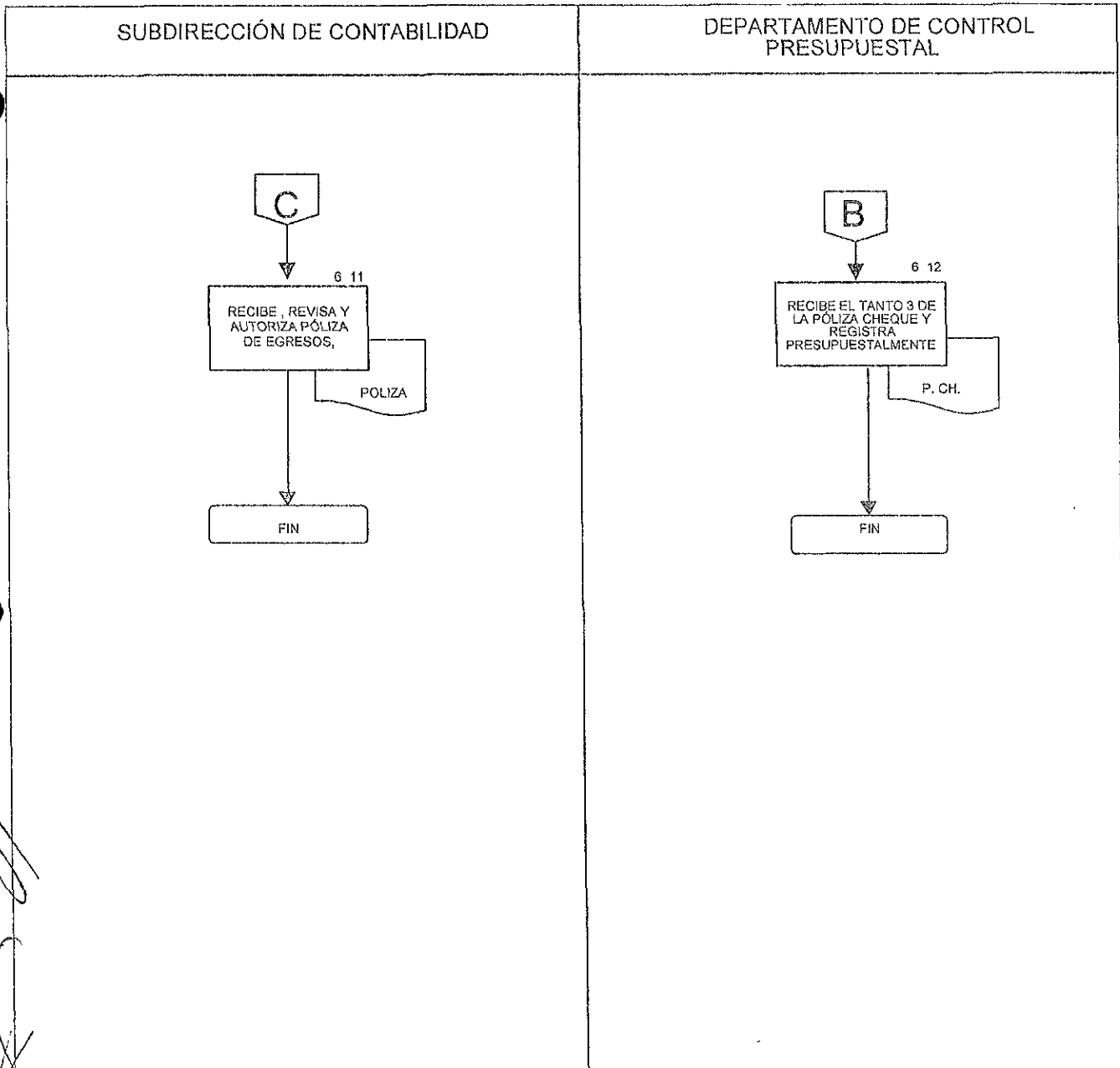
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCP	FAM/RKJ	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCCP	FAMBAJ	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCP	FAM/KJI	CG



12 DE 17  
PROCEDIMIENTO DF 010

ANEXO 1



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
DIRECCION DE FINANZAS  
HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, MEXICO, D.F.  
TEL. 54-83-38-00, EXT. 4266

RECIBIMOS DE: (1)

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISION:		FECHA (2)	DIA	MES	AÑO
NUMERO (3)	IMPORTE (4)				
<b>TOTAL \$</b>	(5)				

RECIBIMOS  
(6)

CONTRA RECIBO  
Nº

ORIGINAL

*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF 010	30 SEP 03	A	JCCP	FAMRKT	CG



ANEXO 2

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA-RECIBO.**

1. Nombre del prestador del servicio.
2. La fecha en la que la Dirección de Finanzas recibe el formato de Fondo Revolvente.
3. El número de documento señalado por el Área en el formato de Fondo Revolvente.
4. El importe total de la suma de los comprobantes del Fondo Revolvente.
5. El importe total.
6. Nombre y/o firma de la persona que elabora el contra-recibo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	FAM/RKJ	CG





ANEXO 4

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

1. Fecha en la que se elabora el reporte.
2. Número de contra-recibo
3. Nombre del prestador del servicio.
4. Descripción del servicio.
5. Importe total del contra-recibo.
6. Suma del importe total de cada uno de los contra-recibos.
7. Firma del Subdirector de Presupuestos.
8. Firma del Subdirector de Contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DF 010	30 SEP 03	A	JCGP	EAG/RKJ	CG





17 DE 17  
PROCEDIMIENTO DF 010

ANEXO 6

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS  
POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.**

1. Fecha de elaboración del Reporte.
2. Número de Póliza asignado por la Subdirección de Contabilidad.
3. Número de contra-recibo.
4. Nombre del prestador del servicio..
5. Importe total del contra-recibo.
6. Comentarios adicionales.
7. Suma total del importe de las cuentas por pagar.
8. Firma del Director de Finanzas.
9. Firma de la Dirección de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACION
DF010	30 SEP 03	A	JCGP	AMRKJ	CG