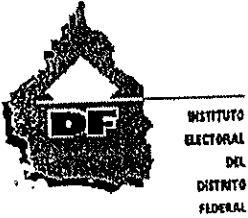


DF014
Acu. 11-01

PROCEDIMIENTO

RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located on the left side of the page.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE
FACTURAS A PROVEEDORES

OBJETIVO

Verificar que el pago de facturas a proveedores se apegue a las disposiciones administrativas y fiscales correspondientes.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales verificar el ingreso de los bienes en el Almacén correspondiente.
- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales vigentes.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 2
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE
FACTURAS A PROVEEDORES

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
ALMACEN	1	Recibe los bienes y verifica que coincida lo que se describe en la factura original con lo solicitado en el pedido. NOTA: Solo se recibirá el material acompañado de la factura original y tres copias, aún cuando se trate de entregas parciales.
	1.1	Si los bienes no cumplen con las características descritas en el pedido se devuelve al proveedor.
	1.2	Si los bienes cumplen con las características descritas en el pedido, le asigna el Alta Almacenaria (A.A.), sella de recibido en la factura original, en el pedido y en las copias del proveedor y le indica que deberá presentar la factura original y el pedido para revisión y cobro en la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	Atiende al proveedor que se presenta a entregar la factura original y el pedido, verifica que la factura contenga el sello original del Almacén y la firma de la persona que recibió los bienes y el Alta Almacenaria, le entrega un contrarecibo en el que se indica la fecha en que se presentará a cobrar en la caja del Instituto.
	3	Verifica las claves presupuestales que se marcan en el pedido y elabora la póliza para la provisión del pago.
	4	Envía a la Dirección de Tesorería la documentación para la elaboración del cheque correspondiente.
DIRECCION DE TESORERIA	5	Recibe el original del pedido, la factura original debidamente sellada por el Almacén y la Póliza de diario.
	6	Elabora el cheque correspondiente.
	7	Recaba las firmas en el cheque del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso y lo envía a caja para su pago.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

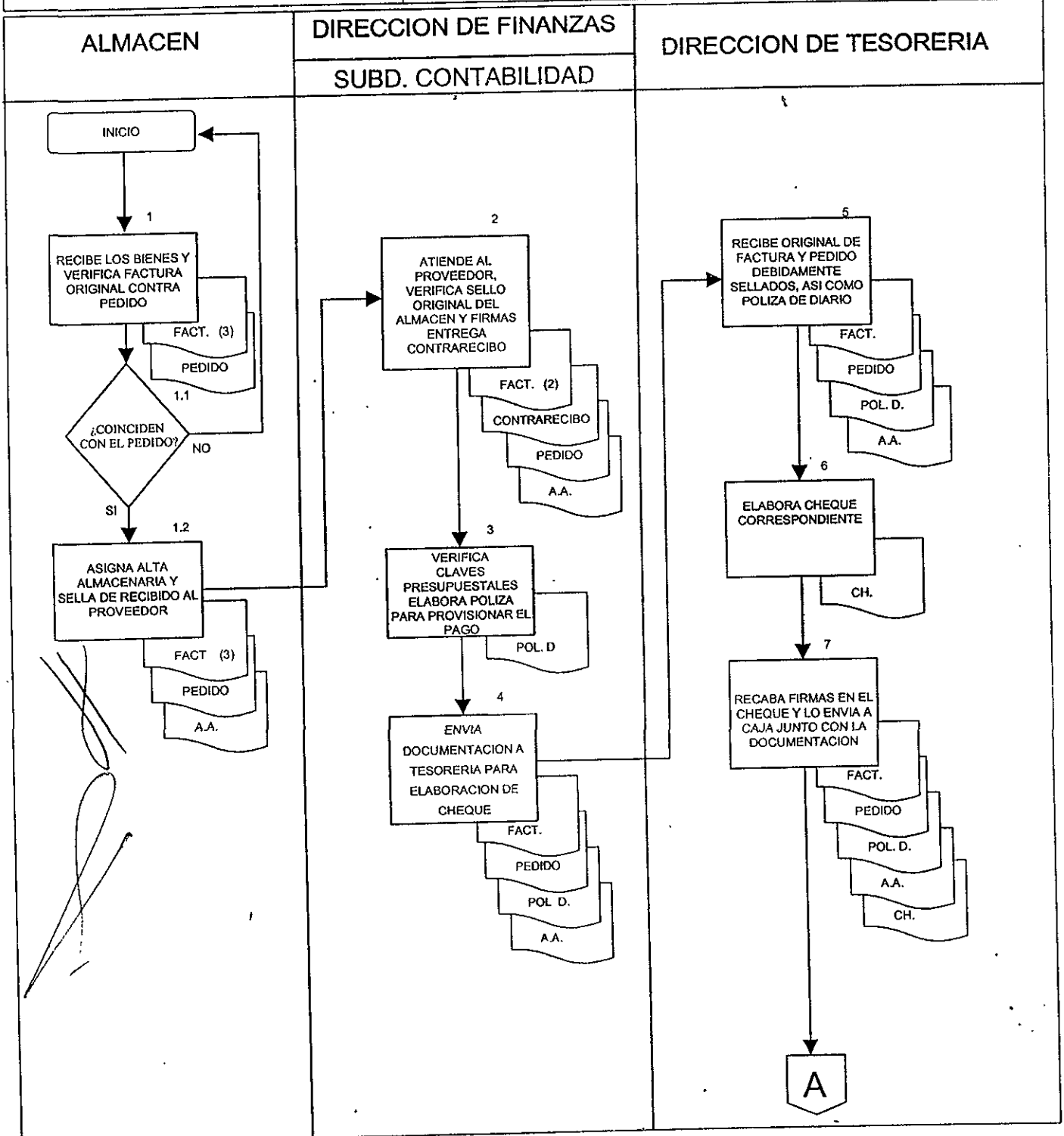
**DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.**

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE
FACTURAS A PROVEEDORES**





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 5

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE
FACTURAS A PROVEEDORES

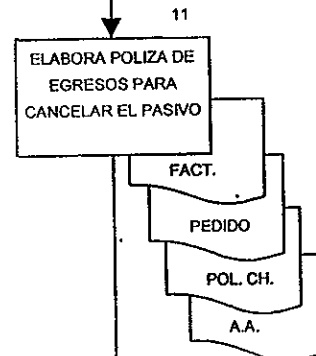
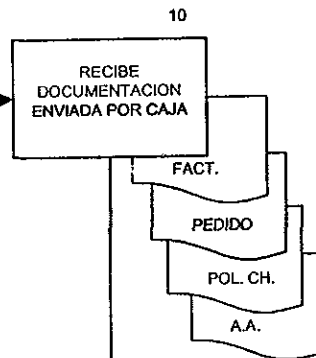
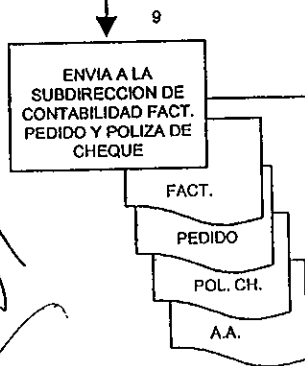
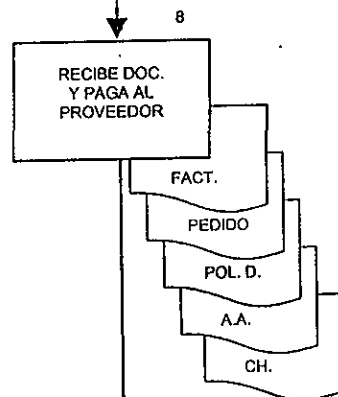
DIRECCION DE TESORERIA

DIRECCION DE FINANZAS

CAJA

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

A



FIN