



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CHEQUES PARA DIVERSOS PAGOS

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DT 005**

ELABORÓ: **EDUARDO MENDOZA MIRA**

SUPERVISÓ: **MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ**

Vo. Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

---

### TÍTULO

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

### ANEXOS

	HOJA
1- REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR	8
2- PÓLIZA DIARIO	9
3- PÓLIZA CHEQUE	10
4- REPORTE DE CHEQUES ELABORADOS	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	APROBACION
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



## **“PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CHEQUES PARA DIVERSOS PAGOS”**

1 DE 11  
PROCEDIMIENTO DT 005

### **1.0 Objetivo**

Elaborar los cheques para el pago de bienes y servicios, así como de fondos revolventes, viáticos, y en general cualquier pago, que permitan a las diversas áreas del IEDF cumplir con los compromisos establecidos de acuerdo con su función.

### **2.0 Alcance**

Dirección de Finanzas (DF).  
Subdirección de Contabilidad (SC).  
Dirección de Tesorería (DT).  
Departamento de Remisión y Trámites (DRT).  
Departamento de Pagos (DP).

### **3.0 Generalidades**

Los cheques sólo serán elaborados si traen la documentación soporte correspondiente y con el sello de “operado” de la Subdirección de Programación y Presupuesto (SPP).

La elaboración de cheques para el pago a proveedores se llevará a cabo los días lunes y martes.

Los cheques para gastos a comprobar, fondos revolventes, viáticos, reembolso de gastos y servicios como: agua, luz y teléfono, se elaboran en el momento que se recibe la documentación correspondiente, para el pago oportuno a los interesados.

Sólo se elaborarán cheques de nómina para el personal de nuevo ingreso, que todavía no tenga su tarjeta para pago vía banca electrónica y personal adscrito a partidos políticos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Reporte de cuentas por pagar.
- 2.- Póliza diario.
- 3.- Póliza cheque.
- 4.- Reporte de cheques elaborados.

#### 5.0 Definiciones

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

Documentación soporte: Documentos que se integran en la póliza de diario para la justificación del gasto como comprobación: notas, facturas, recibos, contratos, copias de fianzas, etc.

Póliza diario: Documento contable que se conserva como soporte del pago realizado, en el cual quedan registrados los conceptos del gasto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD/CG

**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Recibe de la DF únicamente el reporte de cuentas por pagar que contenga las pólizas diario y la documentación soporte, acusa de recibido y turna al DRT para la elaboración de los cheques.	DT.	Reporte de cuentas por pagar. Póliza diario. Documentación soporte. Acuse de recibido.
6.2 Recibe y revisa el reporte de cuentas por pagar.	DRT.	Reporte de cuentas por pagar. Póliza diario. Documentación soporte. Acuse de recibido.
6.3 Verifica que haya saldo disponible en la cuenta utilizada para el pago y elabora un cheque por cada beneficiario contenido en el reporte de cuentas por pagar y se captura en la póliza cheque la codificación correspondiente, firma en el lugar indicado para ello, en el rubro de "elaboró" y anexa a la póliza cheque la póliza diario y documentación soporte.	DRT.	Reporte de cuentas por pagar. Póliza diario. Documentación soporte. Pólizas cheque
6.4 Revisa que los cheques contengan los datos correctos, como son: nombre del beneficiario, fecha, importe, concepto (de acuerdo con la documentación soporte), codificación de póliza diario y de estar correcto firma de revisado.	DRT.	Pólizas diario. Documentación soporte. Póliza cheque.
6.5 Imprime reporte de cheques elaborados en el día y entrega los cheques a la DT para su firma.	DRT.	Reporte de cheques elaborados. Pólizas cheque. Póliza diario. Documentación soporte.
6.6 Recibe los cheques y coteja el beneficiario y el monto, los firma y entrega, junto con la documentación soporte, a la DF para recabar la segunda firma.	DT.	Pólizas cheque. Póliza diario. Documentación soporte.

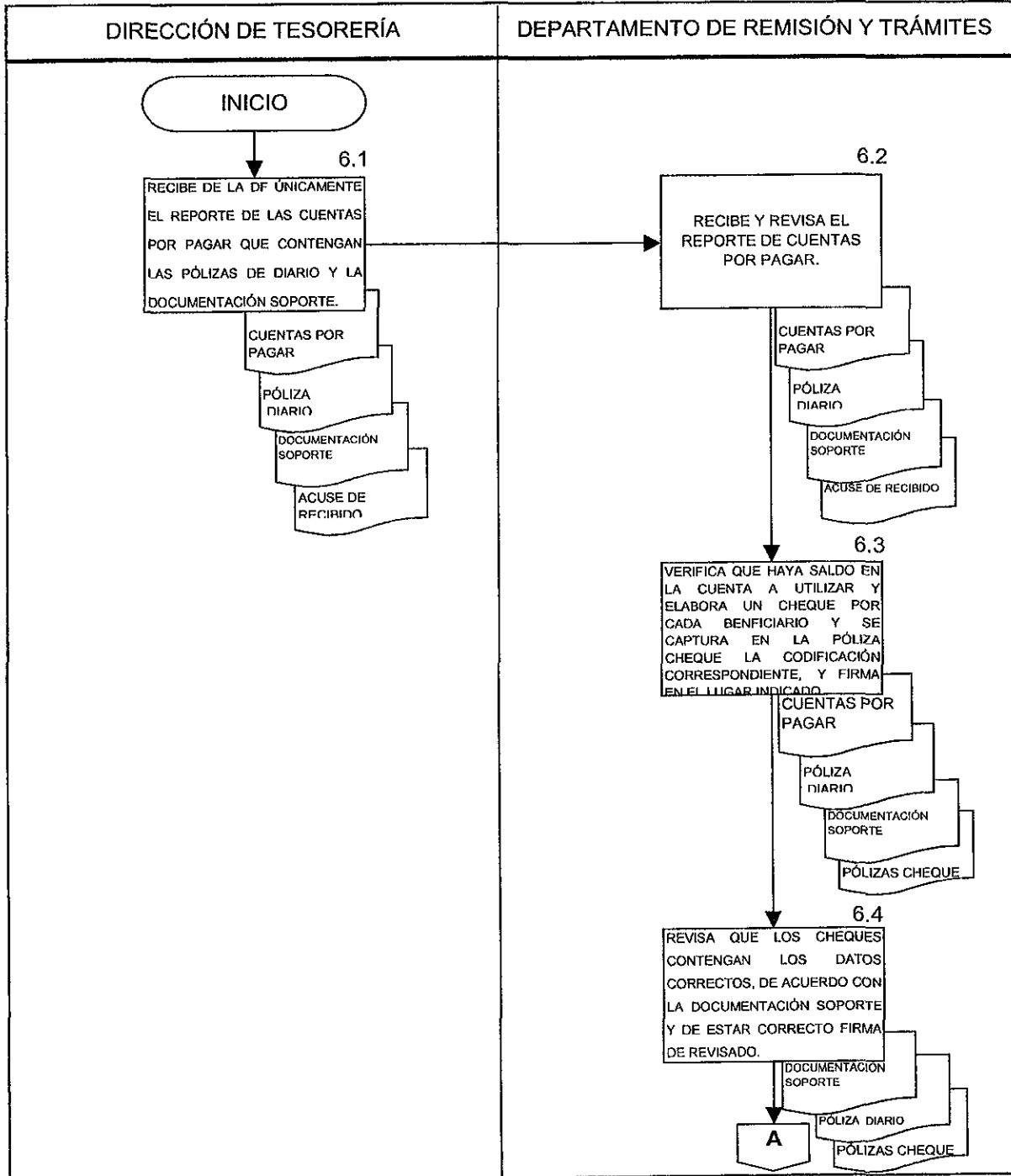
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.7 Recibe, coteja, firma y regresa los cheques con la documentación soporte a la DT para su pago.	DF.	Pólizas cheque. Póliza diario. Documentación soporte.
6.8 Recibe y entrega los cheques firmados con la documentación al DRT.	DT	Pólizas cheque. Póliza diario. Documentación soporte.
6.9 Recibe y revisa que todos los cheques estén signados con las dos firmas autorizadas y los entrega al DP junto con el listado.	DRT.	Pólizas cheque. Póliza diario. Documentación soporte. Reporte de cheques elaborados.
6.10 Recibe los cheques y listado verificando que estén completos y firmados y acusa de recibido al DRT.	DP.	Pólizas cheque. Póliza diario. Reporte de cheques elaborados.
6.11 Recibe listado de cheques firmado por el DP y lo archiva.	DRT.	Reporte de cheques elaborados.
6.12 Entrega el reporte de cuentas por pagar junto con la documentación soporte a la SC.		Reporte de cuentas por pagar. Documentación soporte.
6.13 Recibe el reporte de cuentas por pagar y la documentación soporte, firma el acuse de recibido y regresa acuse al DRT.	SC.	Reporte de cuentas por pagar. Documentación soporte. Acuse del Reporte de cuentas por pagar.
6.14 Recibe el acuse del reporte de cuentas por pagar y lo archiva.	DRT.	Acuse del Reporte de cuentas por pagar.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

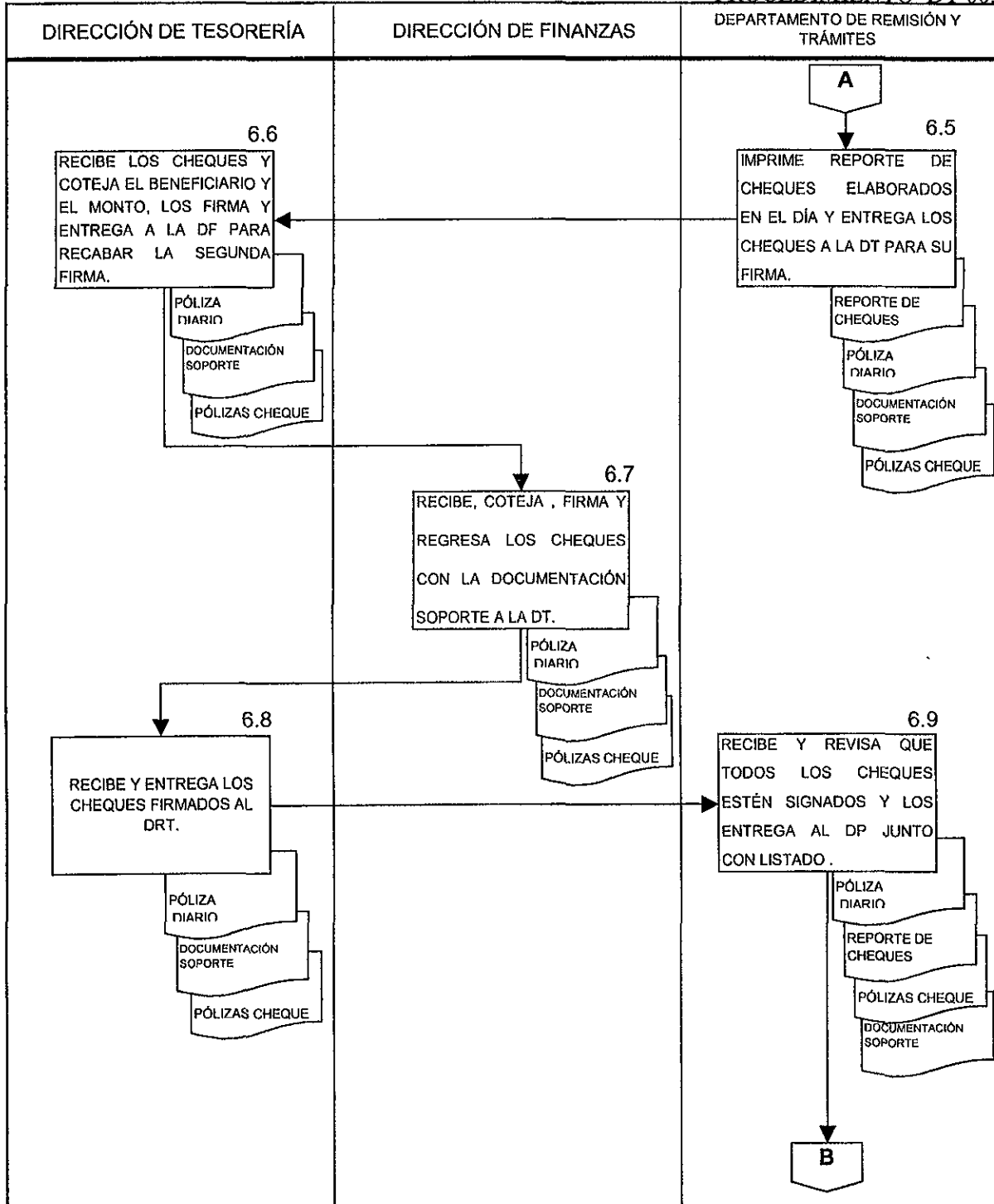
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

**7.0 Diagrama de flujo**



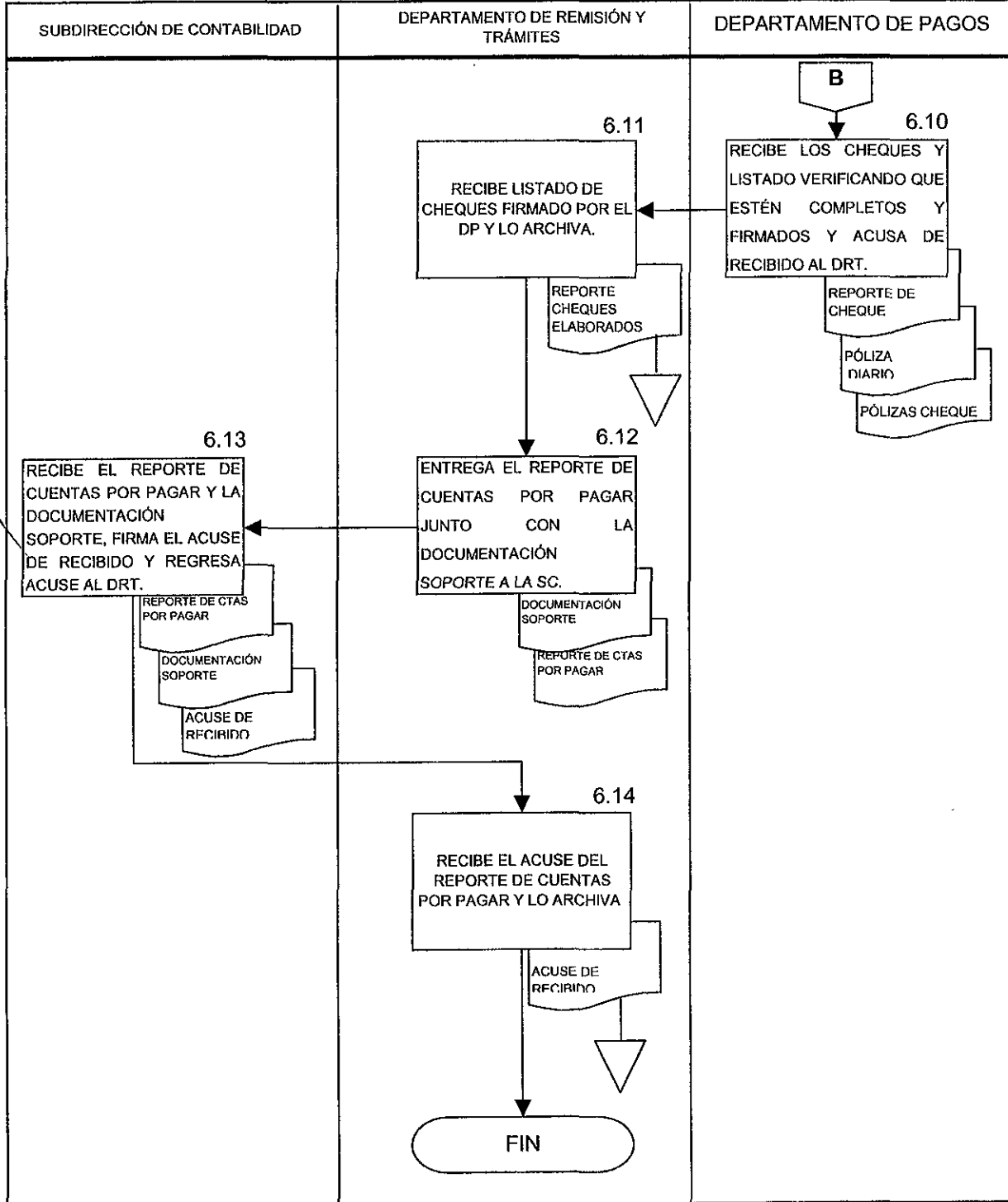
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

**PROCEDIMIENTO DT 005**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG





<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b> DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL			
Póliza : DIARIO	No.:	Referencia	Estatus : Fecha de la póliza:
Concepto.			
Cuenta Contable	Nombre / Concepto	Debe	Haber
	Sumas iguales		
Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por:	

Impresión: 28/04/2003 12:30:24

DEASPE - UI

1 of 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG





11 DE 11  
PROCEDIMIENTO DT 005

**ANEXO 4**

**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**REPORTE DE CHEQUES ELABORADOS EN EL PERIODO DEL \_\_\_\_  
AL \_\_\_\_\_**

CHEQUE    BENEFICIARIO / CONCEPTO

STATUS

SUCURSAL : CUENTA :

TOTALES === >

Total del periodo:

Cheques :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACION
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG