



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR LAS NÓMINAS Y LOS RECIBOS DE PAGO

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DT 007**

ELABORÓ: **JOSÉ C. PONCE TREJO**

SUPERVISÓ: **MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ**

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

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

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

- 1
- 1
- 1
- 2
- 2
- 3
- 5

ANEXOS

- 1- DESIGNACIÓN DE PAGADOR HABILITADO
- 2- RECIBO DE DOCUMENTACIÓN

- 7
- 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD/CG



“PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR LAS NÓMINAS Y LOS RECIBOS DE PAGO”

1 DE 8
PROCEDIMIENTO DT 007

1.0 Objetivo

● Entregar oportunamente los recibos y listados de la nómina devengada del personal que labora en el IEDF.

2.0 Alcance

Dirección de Finanzas (DF).
Subdirección de Contabilidad (SC).
Dirección de Tesorería (DT).
Departamento de Pagos (DP).
Dirección de Recursos Humanos (DRH).
Personal autorizado de las unidades administrativas.

3.0 Generalidades

● El DP sólo entregará los listados de nómina y comprobantes de pago al personal autorizado por el titular de la unidad administrativa correspondiente o a éste. (Ver anexo 1).

Los listados de nómina deberán regresarse al DP debidamente firmados por los interesados, dentro de los siguientes cinco días hábiles a la recepción de los mismos.

En caso de que los listados no se entreguen en el plazo establecido, la DT se comunicará con el titular de la unidad administrativa correspondiente y/o personal autorizado, para solicitar su cumplimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG




4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Oficio de designación de pagador habilitado.
- 2.- Recibo de documentación.

5.0 Definiciones

 Póliza cheque: Documento contable que se utiliza 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 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD/CG

6.0 Descripción

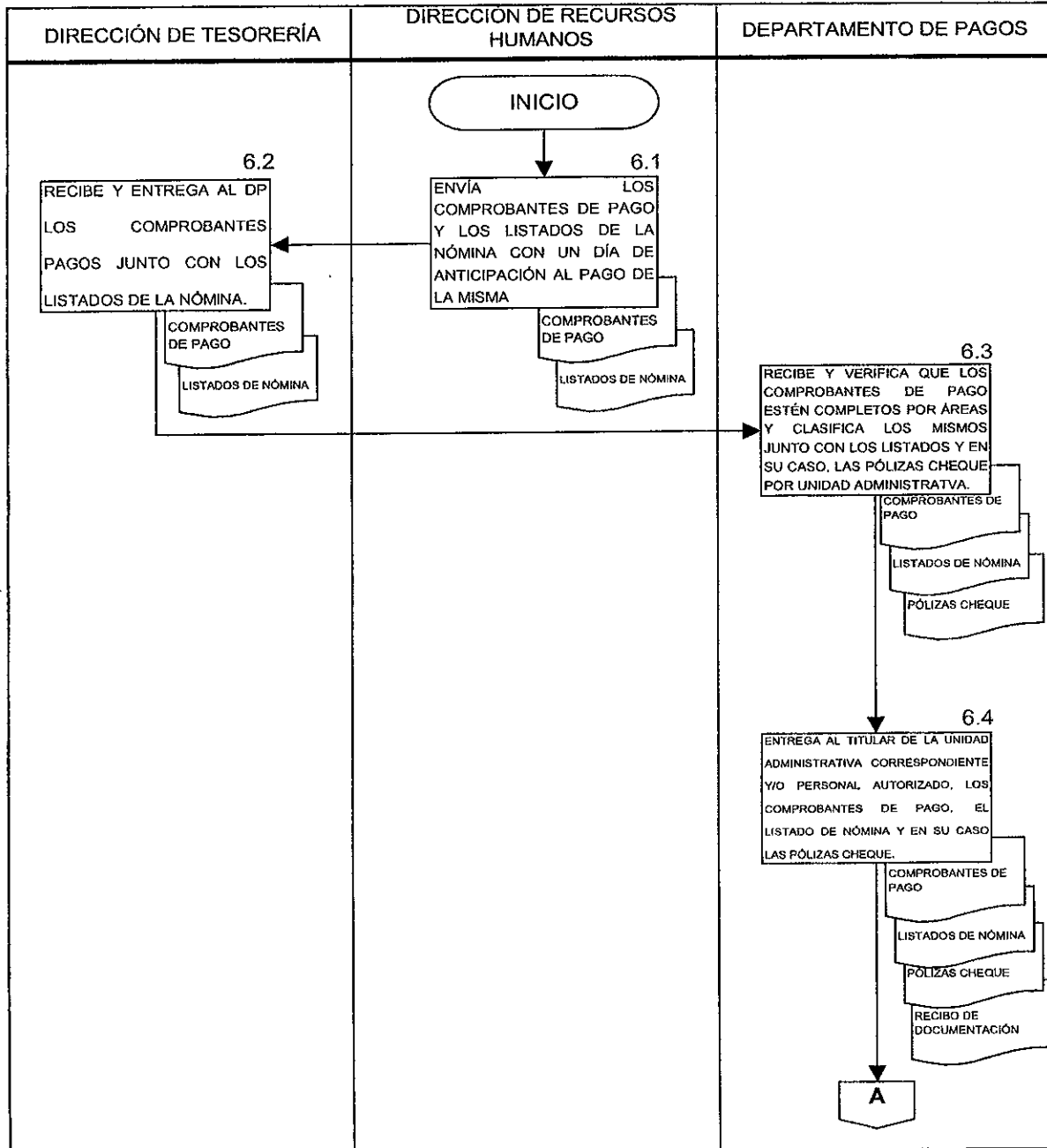
Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Envía a la DT, los comprobantes de pago y los listados de la nómina con un día de anticipación al pago de la misma.	DRH.	Comprobante de pago. Listados de nómina.
6.2 Recibe y entrega al DP los comprobantes junto con los listados de la nómina.	DT.	Comprobante de pago. Listados de nómina.
6.3 Recibe y verifica que los comprobantes de pago estén completos por áreas y clasifica los mismos junto con los listados y en su caso, las pólizas cheque por unidad administrativa.	DP.	Comprobante de pago. Listados de nómina Pólizas cheque.
6.4 Entrega al titular de la unidad administrativa correspondiente y/o personal autorizado, los comprobantes de pago, el listado de nómina y en su caso las pólizas cheque, solicitando la firma de recibido en el formato de recibo de documentación.	DP.	Comprobantes de pago. Listados de nómina. Pólizas cheque, en su caso. Formato de recibo de documentación.
6.5 Recibe, mediante el formato de recibo de documentación, los listados de nómina, los comprobantes de pago y en su caso las pólizas cheque para recabar las firmas de los interesados.	Titular de la unidad administrativa correspondiente y/o personal autorizado.	Comprobantes de pago. Listados de nómina. Pólizas cheque, en su caso. Formato de recibo de documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD/CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Entrega al DP los listados firmados y las pólizas, si las hubiere.	Titular de la unidad administrativa correspondiente y/o personal autorizado.	Listados de nómina. Pólizas, en su caso.
6.7 Recibe listados, pólizas, en su caso, y verifica que estén correctamente firmadas y completos. Si están completos pasa a la actividad 6.8.	DP.	Listados de nómina. Pólizas. Recibo de documentación.
6.7.1 Si falta alguna firma, se notifica al área responsable que tiene un plazo de cinco días, a partir de la fecha de incorporación del trabajador a sus labores para que recabe su comprobante de pago en el DP y se les regresa el recibo de documentación con su firma original.		Listados de nómina. Recibo de documentación.
6.8 Concilia el pago de la nómina de todo el personal con la DRH y la Subdirección de Contabilidad (SC), y se archivan los listados de nómina en resguardo.	DP.	Listados de nómina.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

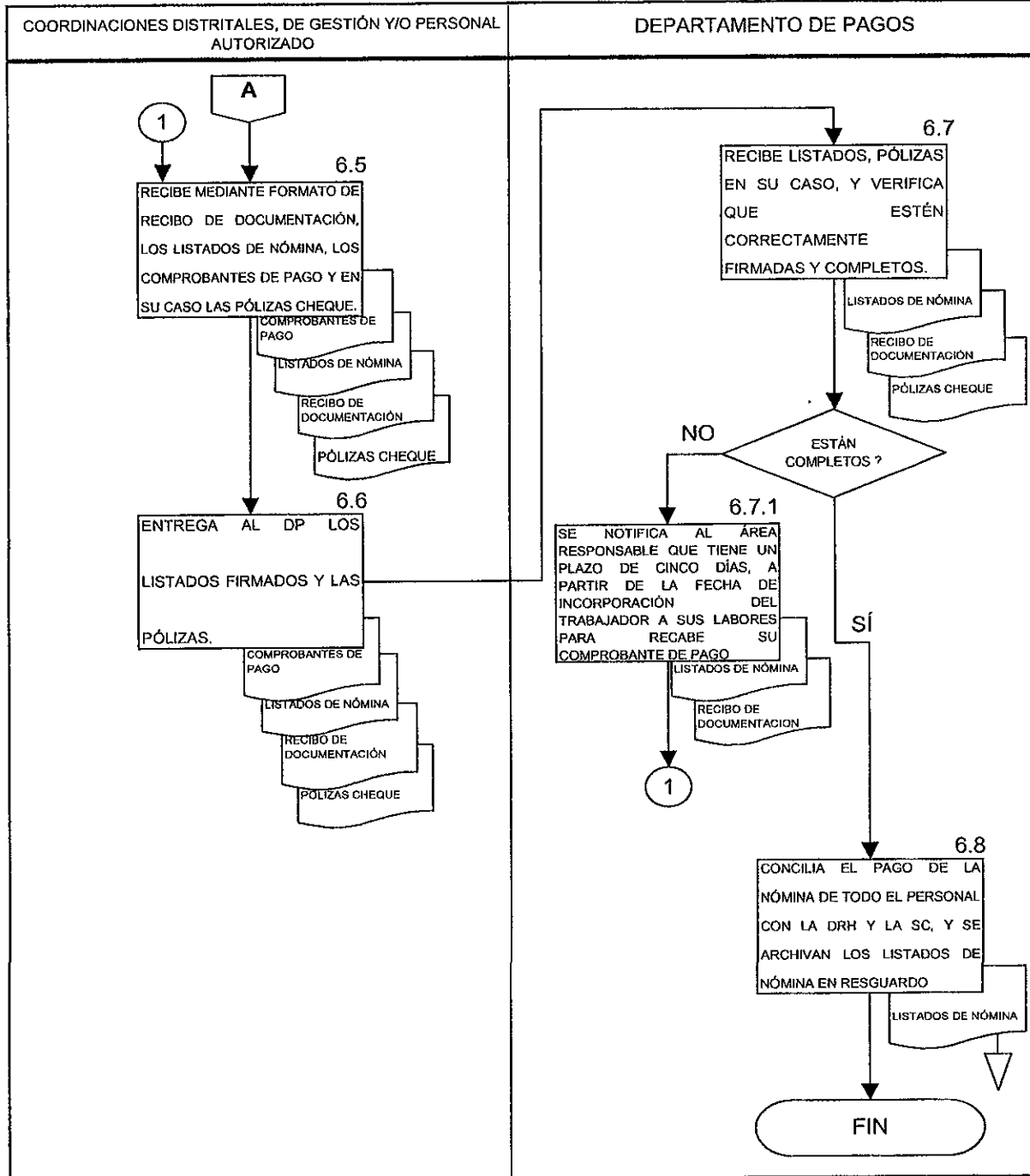
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD/CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



ANEXO 1

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

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE PAGADOR HABILITADO

México, D.F. a ____ de ____ de ____



FIRMA

Director Ejecutivo de Administración y del
Servicio Profesional Electoral.
Presente.

Con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento DT007 de la Dirección de Tesorería, he tenido a bien designar como **pagador habilitado** de esta unidad administrativa a mi cargo al C. _____, quien fungirá en esa calidad a partir de esta fecha y cuya fotografía y firma aparecen al margen superior izquierdo.


Nombre y firma del responsable de la unidad administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



ANEXO 2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN

 **IEDF**
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

FECHA _____

RECIBÍ LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA SU TRÁMITE:
LISTADOS DE NÓMINA Y RECIBOS ORIGINALES DE LA QUINCENA _____
PÓLIZAS CHEQUE DE NÓMINA FOLIOS _____

OTROS: _____ PÓLIZAS CHEQUE FOLIOS _____

observaciones:

_____ RECIBOS DE HONORARIOS _____

_____ RECIBOS DE ESTRUCTURA _____

RECIBÍ \$ _____ EN VALES DE DESPENSA Y LISTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

FIRMA

**LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ REGRESARSE AL ÁREA DE TESORERÍA
EN UN LAPSO NO MAYOR A 5 DIAS HÁBILES.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG