




**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**


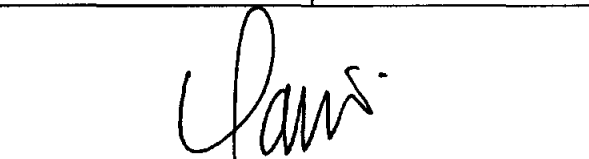
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios


**Procedimiento para tramitar el pago de los servicios generales**

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	7
	Título: Procedimiento para tramitar el pago Código:SA-DACPS-18-2011 de los servicios generales.				

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C. P. María Isabel Welsh Narváz	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Revisó	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel A. Cervantes López	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b> JA106-11	<b>Fecha de la sesión:</b> 26 de agosto de 2011
<b>Junta Administrativa</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 1	<b>Descripción:</b> Se actualizó conforme a la guía técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal. Así como también derivado de la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, publicado el 20 de diciembre de 2010 y en consecuencia a las modificaciones de la normatividad interna y la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	7
	Título: Procedimiento para tramitar el pago de los servicios generales. Código:SA-DACPS-18-2011				

### 1. Objetivo

Tramitar el pago de servicios generales y mantenimientos, mediante el control y seguimiento de las obligaciones contraídas con particulares o instituciones públicas con las que se tenga celebrado contrato, convenio o pedido, a fin de asegurar el suministro de los servicios que requiere el Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios DMS)
- Coordinador Distrital (CD)

### 3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (del 20 de diciembre de 2010).

- Artículo 68.
- Artículo 69, fracciones I, XII y XIII.

Lineamientos en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (ACU-034-01 del 29 de agosto de 2001).

- Numeral 32.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Acuerdo JA029-11 de abril de 2011).

- Artículo 31.






- Artículo 41.
- Artículo 42.
- Artículo 43.
- Artículo 44.
- Artículo 45.
- Artículo 46.

#### 4. Políticas de operación

- La DACPyS deberá ser responsable de adquirir los servicios y mantenimientos que requiera el Instituto para el desarrollo de sus actividades y celebrar los contratos que procedan, así como dar seguimiento a los derechos y obligaciones de ellos derivados; por tanto controlará y tramitará el pago oportuno de los servicios generales y mantenimientos, esto a través de la SPI, específicamente del DMS.
- El CD deberá ser responsable de enviar a la DACPyS las facturas recibidas en el domicilio de la sede distrital.
- El DMS deberá revisar que todos los documentos que reciba para el pago de servicios generales que correspondan a las áreas del Instituto, que su monto sea el correcto y que la factura o documento presentado para el cobro de los servicios cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Deberá ser requisito indispensable la autorización del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios para iniciar el trámite relativo al pago de servicios generales; la autorización se formalizará a través de su firma en la factura correspondiente. La DACPyS sólo autorizará el pago de los servicios que contengan el visto bueno del SPI a través del jefe del DMS, verificando la realización de los trabajos contratados.

#### 5. Definiciones

Factura: documento oficial que detalla los bienes vendidos o los servicios prestados y su precio, que se ofrece al cliente como justificante del pago realizado y como documento que ampara la propiedad.

Servicios generales: se entenderá para fines de este procedimiento a: energía eléctrica, agua, telefonía (analógica, digital y celular), transmisión de datos, radiocomunicaciones, estenografía; mantenimiento, conservación e instalación a inmuebles (elevadores, instalaciones, plantas de tratamiento de agua, plantas de luz); vigilancia, seguridad (cámaras, sistemas contra incendio, extintores, sistema de detección de metales) aseguramiento, intendencia, jardinería, fumigación; combustible, agua embotellada, fotocopiado; postales, telegráficos, de mensajería; pago del impuesto predial; así como los servicios y requerimientos similares y conexos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe las facturas para el pago del servicio o mantenimiento convenido. Obtiene firma de visto bueno del requirente.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura
2.	Revisa y analiza la factura, respecto a lo contratado y al consumo generado en el periodo de cobro; comprueba requisitos fiscales del documento presentado. <i>¿Están correctos?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura
2.1	<b>No</b> Solicita la modificación que proceda. Regresar a actividad 1.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura
2.2.	<b>Sí</b> Turna a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura
3.	Revisa y autoriza las facturas que procedan, firmando sobre este documento. Lo devuelve.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Factura

*Q*

*[Handwritten mark]*



IEDF

Pág:

5

De:

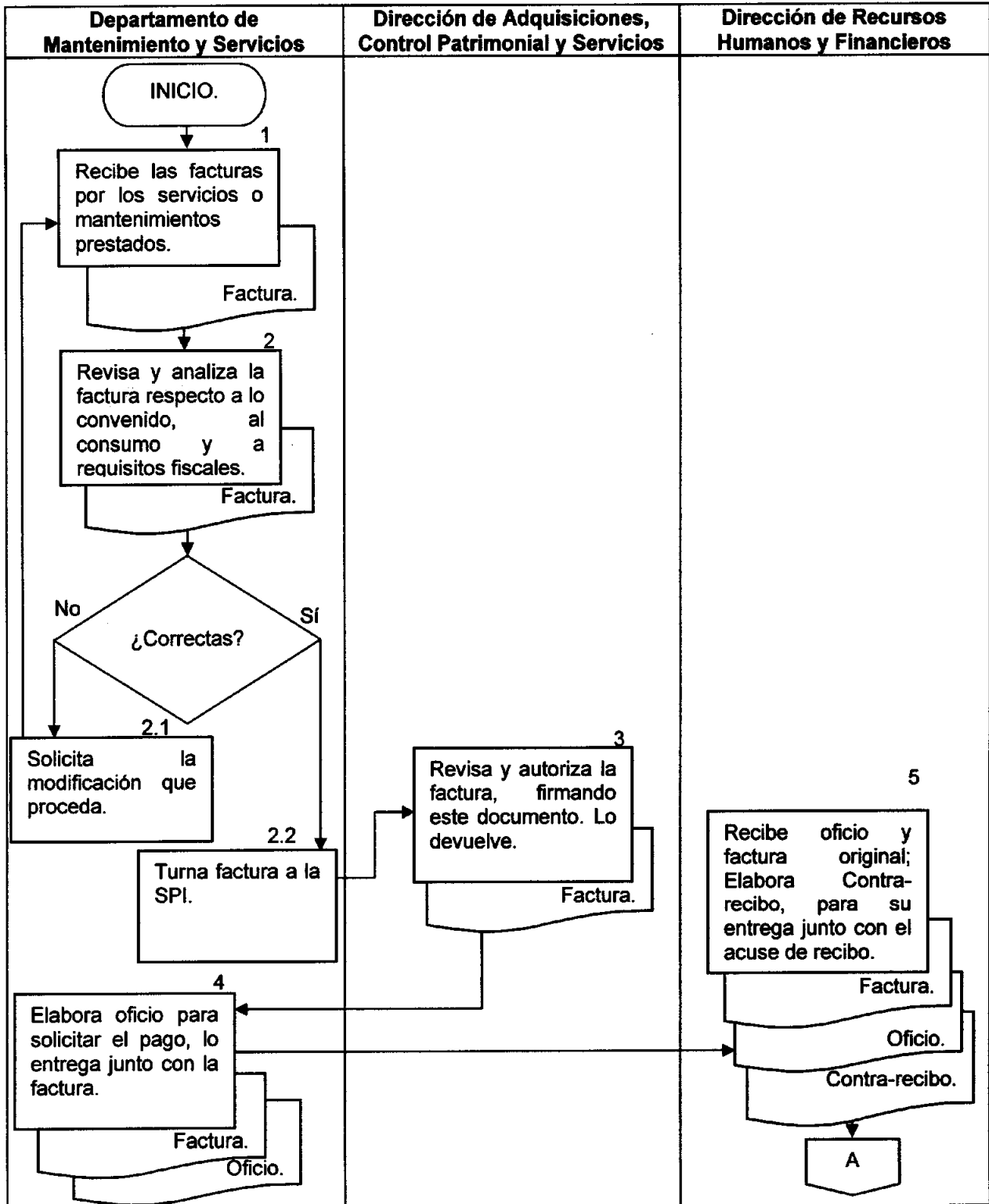
7

Título: Procedimiento para tramitar el pago de los servicios generales. Código:SA-DACPS-18-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.	Elabora oficio para solicitar el pago de la factura por servicios generales. Entrega el oficio junto con la factura.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura. Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en original y copia
5.	Recibe oficio y factura original; Elabora Contra-recibo, para su entrega junto con el acuse de recibo.(remitir al procedimiento de la DRHyF SA-DRHyF-16-2011).	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Factura Oficio en original y copia Contra-recibo
6.	Entrega Contra-recibo al proveedor del servicio. Archiva oficio con acuse de recibo para posteriores aclaraciones.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Contra-Recibo Oficio con acuse
7.	Da seguimiento al trámite, verifica que el pago del servicio se realice en tiempo y forma.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura Oficio
Fin del procedimiento.			



7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para tramitar el pago de los servicios generales. Código:SA-DACPS-18-2011

Departamento de Mantenimiento y Servicios	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Dirección de Recursos Humanos y Financieros
<pre>graph TD; A{{A}} --&gt; B[Entrega Contra-recibo al proveedor.]; B --- B_docs[Contra-recibo. Oficio con acuse. Copia de factura.]; B --&gt; C[Da seguimiento al trámite, verifica que el pago se haga en tiempo y forma.]; C --- C_docs[Copia de factura. Copia de oficio.]; C --&gt; D([FIN]); C --&gt; E{ };</pre>	7	