



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	9	Analiza a detalle la documentación soporte de cada partida presupuestal y su integración correspondiente.	2 días
	10	Aclara el tipo de error que originó la diferencia.	1 día
	11	Corrige el error mediante ajuste o reclasificación, según corresponda y en su caso solicita la documentación soporte faltante al área que corresponda.	1 día
	12	Elabora la Conciliación Contable-Presupuestal definitiva y la turna a firma del Subdirector de Contabilidad.	1 día
Subdirector de Contabilidad	13	Recibe y firma de autorización la Conciliación Contable-Presupuestal definitiva y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	14	Recibe la Conciliación Contable-Presupuestal y archiva.	1 hora
<b>Fin de Procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 8 días, 25 horas</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Para la elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se deberán considerar los Ingresos y Egresos del Instituto.
2. Para el presente procedimiento los encargados de atender la Conciliación Contable-Presupuestal serán el Subdirector de Presupuesto y el Subdirector de Contabilidad.
3. La elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se regirá bajo los preceptos normativos que según correspondan en los términos de: Ley de Ingresos de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Código Fiscal del Distrito Federal,



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental.

4. La elaboración de la Conciliación, se realizará de forma mensual, a través del formato denominado "Conciliación Global entre cifras Presupuestales y Financieras" que se anexa al presente procedimiento.

	PRESUPUESTOS	ESTADO DE RESULTADOS	CUENTAS DE BALANCE	PRESUPUESTO DISPONIBLE	VARIACIONES
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS					
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL <b>CONCILIACIÓN GLOBAL ENTRE CIFRAS PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS</b> PARA EL PERIODO DEL DÍA/MES/AÑO AL DÍA/MES/AÑO					
INGRESOS TOTALES					
APORTACIONES DEL GDF					
GASTO CORRIENTE (1000, 2000, 3000 Y 4000)					
AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL (4000)					
SUMA PARA GASTO CORRIENTE PARA INVERSIÓN (5000 Y 7000)					
OTROS INGRESOS					
APORT. P/GTOS. DE OPERACIÓN					
PRODUCTOS FINANCIEROS					
INTERESES MORATORIOS					
VENTA DE TERRENOS EXPROPIADOS					
DIVERSOS (RECURSOS PROPIOS) DE GASTO CORRIENTE E INVERSIONES					
INGRESOS DIVERSOS					
VENTA DE SERVICIOS (RECURSOS PROPIOS EJERCIDOS) DEL CAPÍTULO 7000					
ACTUALIZACIÓN POR INCREMENTOS A SALARIO MINIMO					
EGRESOS TOTALES					
GASTOS DE OPERACIÓN					
(CAPÍTULO 1000)					
(CAPÍTULO 2000)					
(CAPÍTULO 3000)					
(CAPÍTULO 4000)					
(CAPÍTULO 5000)					
AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL (CAP. 4000)					
CAPÍTULO 5000 ACTIVO FIJO					
CAPÍTULO 7000 INVERSIONES					



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### FINANCIERAS

GASTO DE INVERSIÓN

OTROS GASTOS

COSTOS DE TERRENOS

EXPROPIADOS

DESCUENTOS POR BUEN PAGO

GASTOS COMPLEMENTARIOS NO

RECUPERABLES

DEPRECIACIONES

AMORTIZACIONES

GASTOS FINANCIEROS

DIVERSOS

GASTOS EJERCIDOS

ANTERIORES

REMANENTE DEL EJERCICIO

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro  
Director de Finanzas



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud, Recepción y Autorización de Suficiencia Presupuestal, para Gasto Corriente

**Objetivo General:** Realizar la revisión y análisis de los documentos de solicitud para suficiencia presupuestal para pago a proveedores y/o prestadores de servicio, que estén debidamente requisitados, con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias y otorgar los recursos de suficiencia presupuestal para cubrir aquellos requerimientos de gasto que se tengan con proveedores y/o prestadores de servicio derivadas del cumplimiento de compromisos contratados por el suministro y adquisición de bienes y prestación de servicios.

Así como llevar un control adecuado mediante los registros presupuestales de las asignaciones de suficiencia presupuestal.

#### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo	
Área Solicitante generadora del gasto	1	Envía mediante oficio la solicitud de Suficiencia Presupuestal anexando la documentación que compruebe la generación del gasto (oficio, orden de servicio, pedido, contrato-pedido, entre otros).	1 día	
	Subdirector de Presupuesto	2	Recibe solicitud.	1 día
		3	Analiza que la documentación comprobatoria se encuentre vigente y cumpla con los requisitos mínimos.	2 días
		4	Comprueba la disponibilidad de recursos de conformidad con el calendario presupuestal de gasto autorizado y conforme a las partidas presupuestales autorizadas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.	2 días
		¿Existe disponibilidad presupuestal y cumple con los requisitos mínimos?		
		No		
	5	Elabora oficio dirigido al área solicitante indicándole motivo por el cual no puede ser asignada la Suficiencia Presupuestal.	2 días	
	6	Firma oficio.	1 día	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante generadora del gasto	7	Envía oficio firmado al área solicitante, recaba acuse de recibido y archiva oficio.	1 día
	8	Recibe oficio.	1 día
	9	Solventa observación y envía a la Subdirección de Presupuesto. (Conecta con la actividad 1)	2 días
Subdirector de Presupuesto	10	Si Asigna suficiencia y efectúa registros de control presupuestal internos de la Subdirección de Presupuesto.	1 día
	11	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería.	1 día
	12	Firma oficio.	1 día
Subdirector de Tesorería	13	Envía oficio firmado a la Subdirección de Tesorería.	1 día
	14	Recibe oficio con número de Suficiencia Presupuestal y regresa acuse de recibido a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirector de Presupuesto	15	Archiva oficio de acuse.	1 día
<b>Fin de Procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 19 días</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Corresponde a la Subdirección de Presupuesto la revisión financiera de documentos de solicitud de suficiencia presupuestal para requerimientos y necesidades de materiales, suministros y servicios generales; a través de proveedores y prestadores de servicio, así como facturas de compras directas para su pago a proveedores o prestadores de servicio.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. Verificar que las solicitudes, órdenes de trabajo, pedidos y/o facturas, contengan las firmas autógrafas autorizadas de los funcionarios facultados para la solicitud de suficiencia presupuestal.
3. Revisa los datos fiscales de los documentos recibidos; las operaciones aritméticas de los documentos recibidos correspondientes a facturas de proveedores o prestadores de servicio.
4. Efectuar el registro presupuestal en los controles internos correspondientes de la Subdirección de Presupuesto.
5. Informar y entregar a la Subdirección de Tesorería la documentación soporte y el número de asignación de suficiencia presupuestal, para sus efectos correspondientes.

Autorizó

---

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro  
Director de Finanzas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud, Recepción y Autorización de Suficiencia Presupuestal, para Gasto de Inversión

**Objetivo General:** Realizar la revisión y análisis de los documentos de solicitud para suficiencia presupuestal para pago a los beneficiarios de los programas de inversión, que estén debidamente requisitados, con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias y otorgar los recursos de suficiencia presupuestal para cubrir aquellos requerimientos de gasto que se tengan con beneficiarios de los programas de inversión derivados del cumplimiento de compromisos contratados. Así como llevar un control adecuado mediante los registros presupuestales de las asignaciones de suficiencia presupuestal.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante generadora del gasto	1	Envía mediante oficio la solicitud de Suficiencia Presupuestal anexando la documentación comprobatoria del gasto en original.	1 día
Subdirector de Presupuesto	2	Recibe solicitud.	1 día
	3	Turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal	4	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
	5	Registra en Kardex.	3 días
	6	Elabora sabana de suficiencia presupuestal.	3 días
	7	Elabora volante.	3 días
	8	Regresa mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto para la asignación de suficiencia presupuestal	1 día
Subdirector de Presupuesto	9	Recibe y comprueba la disponibilidad presupuestal de conformidad con el calendario de gasto autorizado y al tipo de gasto requerido, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.	2 días
		¿Existe disponibilidad presupuestal y cumple	2 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		con los requisitos mínimos?	
		No	
Área Solicitante generadora del gasto	10	Elabora oficio dirigido al área solicitante indicándole motivo por el cual no puede ser asignada la Suficiencia Presupuestal.	2 días
	11	Firma oficio.	1 día
	12	Envía oficio firmado al área solicitante.	1 día
	13	Recibe oficio.	1 día
	14	Solventa observación y envía a la Subdirección de Presupuesto. (Conecta con la actividad 1)	2 días
Subdirector de Presupuesto		Si	
	15	Asigna suficiencia.	2 días
	16	Captura en sabana.	2 días
	17	Registra en auxiliares.	2 días
Subdirector de Tesorería	18	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería.	1 día
	19	Firma oficio.	1 día
	20	Envía oficio firmado a la Subdirección de Tesorería,	1 día
Subdirector de Tesorería	21	Recibe oficio con número de Suficiencia Presupuestal y regresa acuse de recibido a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirector de Presupuesto	22	Archiva oficio de acuse.	1 día
<b>Fin de Procedimiento</b>			
			<b>Tiempo total de ejecución: 36 días</b>



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Subdirección de Presupuesto la revisión financiera de documentos de solicitud de suficiencia presupuestal para requerimientos y necesidades de gasto en el programa de inversión, así como facturas de compras directas para su pago a proveedores o prestadores de servicio.
2. Verificar que las solicitudes, órdenes de trabajo, pedidos y/o facturas, contengan las firmas autógrafas autorizadas de los funcionarios facultados para la solicitud de suficiencia presupuestal.
3. Revisa los datos fiscales de los documentos recibidos; las operaciones aritméticas de los documentos recibidos correspondientes a facturas de proveedores o prestadores de servicio.
4. Efectuar el registro presupuestal en los controles internos correspondientes de la Subdirección de Presupuesto.
5. Informar y entregar a la Subdirección de Tesorería la documentación soporte y el número de asignación de suficiencia presupuestal, para sus efectos correspondientes.

Autorizó

---

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro  
Director de Finanzas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**Nombre del Procedimiento:** Asignación y Operación del Fondo Revolvente

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de las Direcciones de Finanzas, y de Administración, para asignar recursos financieros en cada ejercicio fiscal a las unidades administrativas de la Institución, para apoyar su operación, a fin de cubrir gastos urgentes de poca cuantía que permitan satisfacer necesidades inmediatas y emergentes de bienes y servicios, así como de su comprobación y revolvencia correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Asignación del Fondo Revolvente	
Área solicitante	1	Solicita, mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la asignación del Fondo Revolvente del ejercicio fiscal en curso, especificando las necesidades y cantidad requerida, así como el nombre y puesto del servidor público responsable del fondo.	8 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	2	Recibe el oficio de solicitud, sella y acusa de recibido, asigna número de control, autoriza, obtiene Visto Bueno de la Dirección General, y turna a la Dirección de Finanzas.	16 horas
Director de Finanzas	3	Recibe oficio de solicitud y turna a la Subdirección de Presupuesto.	8 horas
Subdirector de Presupuesto	4	Recibe, registra el compromiso de los recursos, y remite a la Subdirección de Tesorería.	16 horas
Subdirector de Tesorería	5	Recibe, elabora cheque y Resguardo, y entrega al servidor público que será responsable del fondo Revolvente del área que solicito.	16 horas
Responsable del Fondo Revolvente	6	Recibe cheque del Fondo Revolvente y firma Resguardo por el monto asignado.	20 min
Subdirector de Tesorería	7	Recibe y turna a la Subdirección de	8 horas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Contabilidad	8	Contabilidad para registro. Recibe y realiza el registro contable.  Operación del Fondo Revolvente	1 hora
Responsable del Fondo Revolvente	9	Realiza la adquisición del (los) bien (es) o del (los) servicio (s) requerido (s).	64 horas
	10	Integra y relaciona la documentación comprobatoria de los gastos realizados, y la presenta en la Ventanilla única para efectuar el reembolso correspondiente.	8 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	11	Recibe, acusa de recibido, asigna folio y turna a la Subdirección de Presupuesto.	3 horas
Subdirector de Presupuesto	12	Recibe, clasifica y valida presupuestalmente.  ¿Es presupuestalmente valida?	8 horas
	13	No Devuelve a la Ventanilla Única con las observaciones correspondientes.	8 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	14	Recibe y turna al área responsable para su solventación. (Conecta con la actividad 10)	8 horas
Subdirector de Presupuesto	15	Si Efectúa el registro presupuestal correspondiente, y turna mediante oficio a la Subdirección de Tesorería.	8 horas
Subdirector de Tesorería	16	Recibe, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.  ¿Cumple con los requisitos?	8 horas
	17	No Devuelve a la Ventanilla Única con las observaciones correspondientes.	8 horas



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	18	Recibe y turna al área responsable para su solventación. (Conecta con la actividad 10)	8 horas
Subdirector de Tesorería	19	Si Valida documentación, y turna a la Ventanilla Única.	20 min
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	20	Recibe, valida en su Sistema y solicita autorización a la Dirección General.	5 horas
Director General	21	Autoriza reembolso.	8 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	22	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería.	8 horas
Subdirector de Tesorería	23	Recibe, elabora cheque de reembolso, entrega al área responsable, y recaba firma en la póliza de cheque.	16 horas
	24	Turna póliza cheque con documentación comprobatoria original a la Subdirección de Contabilidad.	8 horas
Subdirector de Contabilidad	25	Recibe documentación comprobatoria y realiza los registros contables correspondientes.	1 hora
<b>Fin de Procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 250 horas, 40 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El área encargada de la operación del Fondo Revolvente será por antonomasia la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que de acuerdo a las funciones que tiene establecidas, es aquella a la que las demás unidades administrativas del Instituto realizarán sus requisiciones. Lo anterior sin menos cabo de que, en el ámbito de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas autorice la asignación de Fondo Revolvente a otra unidad administrativa del Instituto que lo aplicará únicamente en el ámbito de sus facultades.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. La solicitud de Apertura del Fondo Revolvente, deberá realizarse ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mediante oficio suscrito por el servidor público con nivel mínimo de Director de Área.
3. El Fondo Revolvente se entregará a través de cheque a nombre del responsable del Fondo Revolvente, en ningún caso podrán ser depositados en cuenta personal, los recursos deberán ser manejados en efectivo a fin de garantizar su disponibilidad.
4. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o uso inmediato y que afecten conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado.
5. El servidor público responsable del Fondo Revolvente deberá firmar el Resguardo correspondiente al momento de la entrega del cheque.
6. Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la no existencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada compra por fondo revolvente, deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén".
7. La adquisición de productos alimenticios para los servidores públicos que por razones de cargas de trabajo deban permanecer en sus áreas laborales, no incluirán bebidas de contenido alcohólico.
8. No deben utilizarse los recursos del Fondo Revolvente para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.
9. La adquisición de un bien o servicio con recursos del Fondo Revolvente no podrá exceder la cantidad de \$25,000.00
10. Toda la documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad vigente, y tener una vigencia de hasta 30 días naturales a su expedición, a fin de que sea posible su sustitución en caso de errores.
11. El reintegro del Fondo Revolvente al final del ejercicio fiscal, deberá realizarse en efectivo o con la documentación comprobatoria correspondiente que reúna los requisitos fiscales y presupuestales establecidos, en apego a las fechas señaladas por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

12. Al término de su encargo el responsable del Fondo Revolvente, deberá comprobar y/o reintegrar el total de Fondo Revolvente aperturado, y si fuere el caso proceder a la recuperación de saldos pendientes, será descontado de la liquidación, finiquito, o de los derechos que le correspondieran por la separación de su cargo.
13. El responsable del Fondo Revolvente, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso a la Contraloría Interna, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
14. Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos del Fondo Revolvente, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento al presente procedimiento. Aquellos que incumplan con sus obligaciones o no observen los principios citados, serán sujetos a la responsabilidad que determine la Contraloría Interna en el Instituto, independientemente de las demás en que pudieran incurrir.
15. Para efectos de este Procedimiento la Ventanilla Única opera bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
16. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.
17. Las actividades 9 y 10 dependen del tipo de bien o servicio requerido, de acuerdo con el contrato.

Autorizó

---

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro  
Director de Finanzas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud y Operación de Gastos por Comprobar

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Finanzas, para el procedimiento de asignación a las unidades administrativas que lo requieran, así como la comprobación de gastos por pago de bienes y servicios sin comprobantes; con la finalidad de contar con criterios de operación para el pago en la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean ejercidos en forma anticipada a la obtención de los comprobantes que se generen por los mismos.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Solicitud de Autorización de Gastos por Comprobar	
Área solicitante	1	Requisita formato GXC-1, solicitando a la Dirección General autorización del Gasto por Comprobar y tramita en Ventanilla Única	8 horas
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas/Ventanilla Única	2	Recibe solicitud, asigna número de folio y remite a la Subdirección de Presupuesto para revisión presupuestal.	3 horas
Subdirector de Presupuesto	3	Recibe solicitud y verifica que las partidas presupuestales estén autorizadas para ejercerse por Gasto por Comprobar, y disponibilidad de recursos en el calendario.	8 horas
Subdirector de Presupuesto	4	Valida la solicitud y turna a la Ventanilla Única de Pagos.	8 horas
Director General/Ventanilla Única de Pagos	5	Recibe la solicitud, valida en su Sistema y solicita autorización de pago a la Dirección General.	8 horas
Director General	6	Autoriza pago.	8 horas
Director General/Ventanilla Única de Pagos	7	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente.	8 horas
Subdirector de Tesorería	8	Recibe solicitud, emite cheque, registra en el Sistema, y entrega al área solicitante.	2 horas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante	9	Recoge cheque ante la Subdirección de Tesorería.	20 min
	10	Entrega la Póliza de cheque firmada e imprime el Formato de Comprobación de Gastos GXC-2.	10 min
Subdirector de Tesorería	11	Integra los documentos firmados en el expediente y registra en el Control de Registro de Pólizas de Cheques.	8 horas
	12	Turna la póliza de cheque con el soporte documental a la Subdirección de Contabilidad.	1 hora
Subdirector de Contabilidad	13	Recibe y registra contablemente.  Comprobación del Gasto	
Área solicitante	14	Realiza la compra del bien o servicio solicitado e integra los comprobantes originales al Formato de Comprobación de Gastos GXC-2, y entrega a la Subdirección de Tesorería, así como los archivos XML y PDF mediante correo electrónico institucional.	3 días
Subdirector de Tesorería	15	Recibe, valida la documentación y revisa que los documentos objeto de comprobación cumplan con los requisitos fiscales.  ¿Cumplen con los requisitos?	8 horas
Subdirector de Tesorería	16	No Elabora oficio anexando la documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos y lo entrega al área solicitante para su solventación en el plazo máximo de cinco días hábiles.	20 min
Área solicitante	17	Recibe e integra documentación requerida con los requisitos fiscales correctos y entrega a la Subdirección de Tesorería para su validación. (Conecta con la actividad 15)	3 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	18	Si Envía por oficio a la Subdirección de Presupuesto las facturas validadas.	2 días
Subdirector de Presupuesto	19	Recibe y revisa las facturas.  ¿Es válido presupuestalmente?	1 día
	20	No Devuelve mediante oficio al área solicitante, con las observaciones en las que no cumple, para su solventación y turna copia de conocimiento a la Subdirección de Tesorería.	3 días
Área solicitante	21	Recibe oficio con observaciones y solventa, turna copia de conocimiento a la Subdirección de Tesorería, y entrega a la Subdirección de Presupuesto. (Conecta con la actividad 19)	3 días
Subdirector de Presupuesto	22	Si Registra presupuestalmente, y envía mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad la comprobación del cheque para su registro contable.	1 día
Subdirector de Contabilidad	23	Recibe, registra en el rubro Deudores Diversos, y archiva.	1 hora
<b>Fin de Procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 16 días, 71 horas, 50 minutos</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El procedimiento de solicitud de gastos por pago de bienes y servicios sin comprobantes se aplicará para aquellas erogaciones que realice el Instituto de Vivienda del Distrito Federal con cargo preferentemente a Gasto Corriente y en forma esporádica a Gasto de Inversión, ambos estrictamente indispensables para el desarrollo y cumplimiento de tareas que requieran ser pagadas en forma previa a la obtención de sus comprobantes.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. Se entenderá como Gasto Corriente a aquellas erogaciones que se encuentren dentro de los capítulos 1000, 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto; y a las de los capítulos 5000 y 7000 como Gasto de Inversión.
3. La Dirección de Administración es la única área facultada para solicitar la emisión de cheques por concepto de Gasto Corriente, también podrá solicitar la asignación de recursos con cargo a Gasto de Inversión contemplados en el capítulo 5000, con excepción de bienes restringidos, únicamente cuando se trate sobre gastos referentes a la administración del Instituto.
4. Las demás áreas del Instituto podrán solicitar la emisión de cheques cuando se trate de Gasto de Inversión contemplado en el capítulo 7000 directamente relacionado con Programas de Vivienda (menores y/o complementarios diversos de la administración), de acuerdo a los niveles de autorización y en el ámbito de sus competencias.
5. La solicitud y ejercicio de los recursos se limitará a la cantidad máxima de \$25,000.00, debiendo ser solicitados por servidor público con nivel mínimo de Director de Área.
6. Toda solicitud de Gastos por Comprobar, se realizará mediante el formato GXC-1, que en su caso deberá ser acompañado del formato "Requisición de Papelería", u "Orden de Servicios", con la leyenda de "No existencia en el Almacén", según corresponda.
7. Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la inexistencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada gasto deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén" en el mismo.
8. Las áreas ejecutoras tendrán un período de 7 días hábiles contando a partir del día siguiente a la recepción del cheque, para realizar el reintegro formal del mismo ante la Subdirección de Tesorería, o realizar la comprobación con los documentos originales del gasto, misma que se hará a través del formato GXC-2; para el caso de viáticos, el plazo de comprobación será de 5 días contados a partir del día siguiente de la conclusión de la comisión.
9. En caso de que los documentos objeto de comprobación presenten mutilación, cálculos erróneos, elaboración a dos tintas, deterioro, tachaduras o enmendaduras, faltantes o no cumplan con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y leyes complementarias, se procederá a su devolución, solicitando su corrección y/o sustitución, interrumpiendo los plazos, otorgando un período adicional de 5 días hábiles para realizar la comprobación definitiva del gasto. Es importante señalar que sólo en este caso, el período máximo de comprobación será de 12 días hábiles acumulados posteriores a la fecha de entrega del cheque.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

10. Si concluye el plazo de comprobación o la prórroga otorgada para la corrección de los comprobantes y el área solicitante no entregara los mismos, la Subdirección de Tesorería enviará mediante correo electrónico institucional un reiterativo con plazo de 3 días hábiles para comprobar.
11. Todos los documentos que se turnen con carácter de comprobación deberán ser invariablemente originales. En casos excepcionales, de no contar con los documentos comprobatorios originales, los servidores públicos responsables del gasto procederán a levantar un acta de hechos explicando el motivo fehaciente por el cual no es posible comprobar conforme al presente procedimiento.
12. Cuando se trate de Gastos sin Comprobantes con cargo a Gasto de Inversión y sus comprobantes originales sean utilizados para dar seguimiento a trámites administrativos ante instancias locales o federales, el área ejecutora del gasto recabará copia certificada de los mismos, a fin de que esta documentación sea turnada con carácter de original, además de señalar en el formato GXC-2, el lugar de resguardo de los documentos originales.
13. Cuando se trate de comprobantes originales derivados del concepto de viáticos, eventos especiales y/o conmemorativos en los que se consideran los gastos de hospedaje, uso de instalaciones y servicios de alimentación, no podrán incluirse dentro de la facturación aquellos importes pagados por concepto de propinas.
14. La Subdirección de Contabilidad determinará los saldos de los gastos emitidos a través del registro contable que efectúe en la cuenta de Deudores Diversos, por lo que los importes reflejados en la contabilidad del Instituto, serán tomados como referencia, cuando así sea necesario para la determinación de finiquitos o liquidaciones de los empleados que causen baja en el Instituto, información que será proporcionada a la Subdirección de Recursos Humanos, cuando haya que proceder a la recuperación de saldos pendientes de comprobación.
15. Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a las políticas y normas de operación establecidas en el procedimiento.
16. No deben utilizarse los recursos autorizados para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.
17. Cuando se trate de solicitud de gastos por pago de Bienes y/o Servicios en los que las áreas solicitantes facultadas cuenten con la documentación comprobatoria original, así como con la validación presupuestal respectiva, dichas solicitudes deberán tramitarse mediante el pago a proveedor establecido para tales efectos.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

18. Toda la documentación comprobatoria que tramiten las unidades administrativas para su pago, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
19. El responsable del gasto por comprobar, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso a la Contraloría Interna, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
20. Para efectos de este Procedimiento la Ventanilla Única opera bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
21. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.
22. Los formatos GXC-1 y GXC-2, forman parte del presente procedimiento y se publicarán en la intranet del Instituto.



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GXC-1

SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR NO. \_\_\_\_\_

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_.

DIRECCIÓN GENERAL  
PRESENTE

Por este medio delicado de los compromisos por este Instituto, solicito expedir cheque a cuenta de Gastos por Comprobar, de acuerdo a lo siguiente:

<b>BENEFICIARIO</b>	(Nombre y cargo del servidor público responsable de justificar el cargo)
<b>Monto</b>	(Número y letra)
<b>Concepto</b>	(Destino del gasto)
<b>Documento(s)</b>	(Número de requisición de compra u orden de servicio, con sello de "No existencia en el almacén")

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

c.c.p. (nombre).- Director (a) de Administración.- Presente.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**GXC-2**

**SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR NO. \_\_\_\_\_**

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_.  
 No. Oficio \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**SUBDIRECTOR(A) DE TESORERÍA  
 PRESENTE**

Con fecha (día, mes y año en que se presentó la solicitud) se recibió el cheque No. (indicar el número de cheque y el nombre de la institución bancaria a que se refiere la comprobación) a cargo de \_\_\_\_\_ (nombre del servidor público responsable de la comprobación del gasto) para la adquisición de \_\_\_\_\_ (Destino final del gasto por completo).

Por lo anterior, turno original de la comprobación por un total de \$ \_\_\_\_\_ de acuerdo al siguiente detalle:

Importe a justificar	Documento que comprueba
\$ 0.00	(Número de factura)
\$ 0.00	(Número de ficha bancaria del depósito en efectivo)

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**(FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE  
 DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO)**



---

## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó



---

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro  
Director de Finanzas



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Nombre del Procedimiento:** Depuración de Cuentas de Pasivo

**Objetivo General:** Sanear los saldos registrados contablemente, respecto de la aplicación, control y manejo de las Cuentas de Pasivo, de conformidad con el Marco Normativo vigente en la materia.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	1	Emite libros auxiliares y Balanza de comprobación.	1 día
	2	Revisa y depura mensualmente cada una de las cuentas que integran el pasivo circulante, a fin de tener la certeza, de que los saldos que presentan cada una de las Cuentas del Pasivo, es el correcto e ir disminuyendo los importes que se hayan provisionando conforme éstos se vayan pagando.	3 días
	3	Determina si existen diferencias y/o inconsistencias, siendo estas: a) Que el registro contable se haya afectado en una cuenta diferente. b) Que el registro contable se haya duplicado. c) Que no se tenga considerado el registro contable por falta de algún soporte documental que no haya enviado la Subdirección de Tesorería.	2 días
Subdirector de Tesorería		¿Son correctas? No	
	4	Revisa en los libros auxiliares y Balanza de Comprobación, errores y/o inconsistencias.	2 días
	5	Levanta Constancia de Hechos en cumplimiento a lo estipulado en la Norma General Contable para Depurar y Cancelar Saldos	5 días
	6	Corrige el error mediante ajuste o reclasificación, según corresponda, y en su	2 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	7	caso solicita a la Subdirección de Tesorería la documentación soporte faltante. (Conecta con la actividad 2)  Si Emite a través del Sistema GRP-INVI, los libros auxiliares y la balanza de comprobación definitiva y elabora los Estados Financieros.  <b>Fin de Procedimiento</b>	3 días
<b>Tiempo total de ejecución: 18 días</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para la Depuración de las Cuentas de Pasivo, se deberán considerar los Egresos del Instituto.
2. Las actividades en el presente procedimiento se deberán realizar de manera permanente, así como el análisis y la aplicación al gasto correspondiente, registrándose en el Sistema GRP-INVI.
3. La Depuración de Cuentas, se regirá bajo los preceptos normativos que según correspondan en los términos de: Ley de Ingresos de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Distrito Federal, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Norma General Contable para Depurar y Cancelar Saldos, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental.

Autorizó

\_\_\_\_\_  
 Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro  
 Director de Finanzas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**Nombre del Procedimiento:** Determinación de Intereses Bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

**Objetivo General:** Definir la mecánica que deberá operar la Subdirección de Tesorería para la determinación de los intereses bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal generados por recursos fiscales.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería/Encargado de la banca electrónica	1	Entra a Internet y accesa mediante su contraseña de seguridad al portal bancario de cada institución financiera (bancos) en donde se encuentran las Cuentas de inversión con los recursos fiscales del Instituto.	45 min
	2	Consulta las cuentas del Instituto.	5 min
	3	Imprime el Estado de Cuenta que genera el portal bancario.	10 min
	4	Identifica en cada Cuenta, la ganancia o rendimiento generado como "intereses financieros", determinado por la institución financiera.	30 min
	5	Registra en la base de datos denominada Auxiliar de Bancos, los intereses financieros por cada cuenta bancaria.	45 min
	6	Concilia las cifras del Estado de Cuenta contra el Registro diario del libro de bancos.	2 horas
	7	Genera el "Reporte".	3 horas
	8	Imprime el "Reporte" para revisión y Visto Bueno del Subdirector de Tesorería.	10 min
Subdirector de Tesorería/Subdirector	9	Recibe, revisa, valida mediante su Visto Bueno, y regresa el "Reporte" al Encargado de la Banca Electrónica.	1 hora
Subdirector de Tesorería/Encargado de la	10	Recibe "Reporte" validado.	5 min



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
banca electrónica	11	Elabora solicitud de cheque de caja.	10 min
	12	Entrega la solicitud de cheque de caja al mensajero para que acuda al Banco para su elaboración.	15 min
Subdirector de Tesorería/Secretaria	13	Entrega el cheque de caja al Encargado de la Banca Electrónica.	10 min
Subdirector de Tesorería/Encargado de la banca electrónica	14	Recibe el cheque de caja.	10 min
	15	Acude al banco a depositar el cheque a la cuenta de la Tesorería del Distrito Federal y Recibe Ficha de Depósito del banco en el que efectuó la operación.	1 hora
	16	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, informando el depósito del entero de los intereses.	20 min
Director de Finanzas	17	Anexa al oficio el original de la Ficha de Depósito, y entrega para firma del Director de Finanzas.	3 horas
	18	Recibe oficio, revisa, firma y regresa al Auxiliar de Tesorería.	10 min
Subdirector de Tesorería/Auxiliar	19	Recibe oficio firmado.	1 día
	20	Entrega oficio con original de la Ficha de Depósito a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	3 horas
	21	Integra soporte documental: - Copia de la Ficha de Depósito; y - "Reporte" (soporte del cálculo)	10 min
Subdirector de	22	Elabora oficio para firma del Subdirector de Tesorería, por el cual se envía Póliza de cheque y anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.	30 min
	23	Recibe, revisa, firma oficio y regresa al	10 min



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Tesorería/Subdirector		Auxiliar de Tesorería.	
Subdirector de Tesorería/Auxiliar	24	Recibe oficio firmado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	25	Recibe documentos.	20 min
	26	Revisa Póliza de cheque y anexos, verificando que estén completos.  ¿Están completos?	1 día
Subdirector de Tesorería	27	No Regresa a la Subdirección de Tesorería.	1 día
	28	Si Recibe póliza de cheque y anexos, integrando los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 22)	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	29	Si Registra el importe del entero realizado.	10 min
	30	Archiva copia y original que se envió a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.	10 min
<b>Fin de Procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 3 días, 19 horas, 15 minutos</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Sólo para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Tesorería tendrán las funciones de:
  - Encargado de la banca electrónica
  - Auxiliar de Tesorería
  - Secretaria



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura ocupacional del personal del Instituto.

2. Se deberá determinar en forma mensual los intereses generados como rendimientos financieros en las diversas cuentas bancarias destinada al manejo y control de los recursos fiscales, a fin de estar en condiciones de enterarlos a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, que señala: "La Entidad que aplique las aportaciones en inversiones financieras, deberá enterar sus rendimientos, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes a la Tesorería del Distrito Federal".
3. El soporte documental correspondiente será el Estado de cuenta bancario consultado diariamente a través del portal electrónico de cada institución financiera, en el que se deberá identificar la ganancia generada como intereses financieros de la operación.
4. Los intereses generados deberán ser registrados en el Auxiliar de Bancos por cuenta y formar parte del papel de trabajo y soporte del cálculo para la generación del cheque que se deberá emitir a nombre de la Tesorería del Distrito Federal.
5. El cotejo y revisión de los cálculos son realizados por la Subdirección de Tesorería, validando los registros contra el estado de cuenta generado electrónicamente por el portal bancario, con objeto de agilizar el trámite para el entero de los intereses.
6. El entero de los cálculos realizados se deberá efectuar a la cuenta bancaria de la Tesorería del Distrito Federal mediante depósito bancario.
7. Una vez realizado el depósito de los intereses por cada una de las cuentas que generaron intereses fiscales, se elaborará un oficio para notificar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal el depósito del entero de los intereses firmado por la Dirección de Finanzas o la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, adicionalmente, se deberá entregar a la Subdirección de Contabilidad la póliza de cheque del documento generado para el entero de los intereses serán el soporte documental de la operación del Instituto.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones registrará el importe del entero realizado, cotejado contra los papeles de trabajo.



---

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

---

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro  
Director de Finanzas



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Documentos para la Solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica

**Objetivo General:** Definir la mecánica que deberá operar para la recepción de documentos con el fin de realizar la solicitud de pago por vía electrónica.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Envía oficio por el cual solicita pago anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suficiencia Presupuestal</li> <li>• Documento fiscal que ampara el pago</li> </ul>	1 día
	2	Recibe oficio de solicitud y documentación anexa	10 min
	3	Revisa y coteja que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales.	15 min
Subdirector de Tesorería/ Encargado de Tesorería		¿Cumple?	
	4	No Regresa al área solicitante, informando cuál o cuáles son los requisitos que deberá subsanar. (Conecta con la actividad 1)	15 min
	5	Si Registra la información el Auxiliar de Pagos.	15 min
	6	Revisa que el "beneficiario" se encuentre registrado en la "Base de Proveedores del INVI" para la generación de la orden de transferencia electrónica.	10 min
	7	Turna al Encargado de la Banca Electrónica.	05 min
	8	Recibe y registra en el Auxiliar de Cuentas y en la Banca Electrónica, el nombre del beneficiario y el monto a transferir	2 horas
Subdirector de Tesorería/ Encargado de la Banca Electrónica	9	Recibe del banco la confirmación de la cuenta bancaria asociada.	15 min



## MANUAL ADMINISTRATIVO<sup>3</sup>

### INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	10	Turna al Subdirector de Tesorería la "Solicitud de Transferencia Electrónica" para su autorización.	30 min
	11	Recibe "Solicitud de Transferencia Electrónica", firma de autorizado y regresa al Encargado de la Banca Electrónica.	15 min
Subdirector de Tesorería/ Encargado de la Banca Electrónica	12	Recibe y envía a través del portal bancario el archivo autorizado para su afectación.	05 min
	13	Obtiene el comprobante de pago electrónico, con número de folio de aceptación e imprime.	05 min
	14	Turna al Encargado de Tesorería el comprobante de pago	30 min
Subdirector de Tesorería/ Encargado de Tesorería	15	Recibe comprobante de pago	
	16	Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación electrónica.	1 hora
	17	Relaciona pagos realizados e integra soporte documental	20 min
Subdirector de Tesorería	18	Elabora oficio para firma de la Subdirección de Tesorería	2 horas
	19	Recibe, firma y envía a la Subdirección de Contabilidad para su registro.	15 min
<b>Fin de Procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 1 día, 8 horas, 25 minutos</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. Tratándose de documentos recibidos de la Dirección Ejecutiva de Operación para el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, adquisición de suelo o cualquier otro análogo de obra el área solicitante será la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. La documentación que ampara la solicitud de transferencia, consta de sábana presupuestal en la cual se indica el tipo de recurso y la partida que



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

será afectada, el oficio mediante el cual se solicita el pago y la factura del proveedor del servicio.

2. Las asignaciones de viviendas bajo la figura de usufructo vitalicio, sin excepción, deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
3. La Tesorería recibe la documentación que ampara la solicitud de pago, revisando que la información de dicha solicitud corresponda a la autorizada, importe, beneficiario, ejercicio fiscal, concepto y condiciones contractuales o convenios de pago; que el documento soporte cumpla con los requisitos de observancia fiscal acorde a lo señalado por el Código Fiscal de la Federación, vigencia del certificado fiscal e impresor autorizado.
4. A efecto de programar el pago por vía electrónica, se registra en el auxiliar de pagos la autorización presupuestal, cotejando que el beneficiario se encuentre registrado en la base de proveedores del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
5. Para autorizar la transferencia electrónica de fondos es preciso que se registre en el portal bancario y se obtenga un visto bueno que libere el pago, así como registrar la fecha de transferencia en el auxiliar de pagos de la Tesorería.
6. Únicamente para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Tesorería tendrán las funciones de:
  - Encargado de la banca electrónica
  - Encargado de Tesorería

Sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura ocupacional del personal del Instituto.

Autorizó

  
Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro  
Director de Finanzas



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**Nombre del Procedimiento:** Emisión y Resguardo de Cheques

**Objetivo General:** Fortalecer la coordinación del personal encargado de la emisión de cheques (formato tradicional y en forma continua), con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en dicho proceso operativo, brindando seguridad y confiabilidad en el registro y control de los pagos que son realizados por este Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de Pago	1	Entrega a la Dirección General mediante Ventanilla Única de Pagos, el oficio de solicitud de pago dirigido al Titular de la Dirección General del Instituto, con atención a cada una de las Direcciones Ejecutivas que correspondan.	15 min
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	2	Recibe oficio de solicitud de pago con la documentación soporte que ampara el pago, registra y turna para su atención a la Dirección Ejecutiva correspondiente.	2 horas
	3	Recibe oficio de solicitud de pago con el soporte documental, y turna al área competente adscrita para su atención.	1 hora
	4	Recibe y revisa que el soporte documental comprometido para el pago esté completo.	8 horas
	5	Elabora oficio para autorización de pago y remite a su Dirección Ejecutiva de adscripción, para firma.	8 horas
Dirección Ejecutiva correspondiente	6	Recibe, firma oficio de autorización, y regresa a la Unidad Administrativa para su trámite.	8 horas
Unidad Administrativa	7	Recibe y turna oficio de autorización a la Ventanilla Única de Pagos, con el soporte documental para trámite de pago.	8 horas
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	8	Recibe el oficio y soporte documental, sella acuse de recibo y turna a la Subdirección de Presupuesto.	15 min



## MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Presupuesto	9	Recibe y revisa procedencia.	8 horas
	10	Otorga suficiencia presupuestal, y turna documentos a la Ventanilla Única de Pagos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Solicitud de Pago,</li> <li>- Oficio de Autorización de pago de la Unidad Administrativa,</li> <li>- Comprobantes.</li> </ul>	24 horas  3 días
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	11	Recibe y turna a la Dirección General para autorización del pago.	2 horas
Director General	12	Autoriza el pago y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.	30 min
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	13	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Subdirector de Tesorería/Encargado	14	Recibe y revisa la documentación original.	15 min
	15	Captura en la Base de Datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Beneficiario;</li> <li>• Importe;</li> <li>• Afectación Presupuestal;</li> <li>• Concepto;</li> <li>• Desglose de Importes;</li> <li>• R.F.C. del Emisor.</li> </ul>	15 min
	16	Valida los comprobantes fiscales ante el SAT.	10 min
	17	Emite Formato para pago por transferencia electrónica con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Beneficiario;</li> <li>• Número de Cuenta;</li> <li>• Banco;</li> <li>• Afectación Presupuestal;</li> <li>• Concepto;</li> <li>• Factura;</li> <li>• Tipo de pago.</li> </ul>	15 min
	18	Turna Formato para pago al Encargado de la Banca Electrónica.	15 min