

ACUERDO NÚMERO CI/OIC/042/2023 DE LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN DE SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS PÓLIZAS EN SUS MOMENTOS CONTABLES.

Esta Contraloría Interna, Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 último párrafo y 27 numeral 5 inciso c) de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, vigente; los artículos 331, 394 numerales 1, 2 y 5 y 398 numeral 1 incisos a), b), c), d), f), g), j), k) y v) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y artículos 78, 79 y 80 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, vigentes, mediante el cual se emite el manual de integración de soporte documental de las pólizas en sus momentos contables, en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERO. - Que, esta Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control del Instituto que tendrá a su cargo la fiscalización y vigilancia de los ingresos y egresos del mismo; que goza de autonomía técnica y de gestión:

a) La primera implica la capacidad que tiene para regir su comportamiento bajo las estrategias de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, así como para la emisión de los acuerdos y lineamientos tanto de regulación, como de actuación para cumplir con su ámbito de competencia constitucional y legal, sin depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos.

b) La autonomía de gestión, implica la capacidad que se tiene para decidir la administración funcional, manejo, custodia y aplicación de personal y recursos que a propuesta expresa del titular, apruebe el Consejo General de este Instituto, lo anterior le permite a esta Contraloría actuar en un entorno de absoluta libertad e independencia, con excepción de la relación e interacción que mantiene con el principal Órgano del Instituto, la cual se ubica en el artículo 398 numeral 1 fracciones q) y r) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, al presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo, como también al presentar ante el Consejo General los informes previos y anuales de resultados de la gestión de esta Contraloría.

SEGUNDO. - Que este Órgano de Vigilancia, en su desempeño se debe sujetar a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia; de igual forma está facultado para fijar los criterios hacia la realización de las auditorías,

procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto; como establecer las normas y procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones, según lo establece el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza. -----

TERCERO. - Que es la misión de la Contraloría Interna garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos asignados al Instituto Electoral de Coahuila. -----

CUARTO. - Que es la visión de la Contraloría Interna ser un Órgano de Control, objetivo, dinámico e imparcial, que propicie la eficiencia y transparencia del gasto, así como de los procesos sustantivos que justifican su existencia, a fin de garantizar a la ciudadanía el irrestricto cumplimiento de los preceptos legales. -----

QUINTO. - Que el artículo 78 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila establece que:

"El Instituto, para su vigilancia, contará con un Órgano Interno de Control, el cual gozará de autonomía técnica y de gestión; su titular durará en su encargo seis años y podrá ratificarse por otro período igual; administrativamente su adscripción será al Consejo, y mantendrá la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.

El Órgano Interno de Control contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo a propuesta de su titular, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestaria.

En su desempeño, el Órgano Interno de Control se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia."

SEPTIMO - Que el artículo 80 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila establece que:

"Artículo 80. La persona titular del Órgano Interno de Control contará con las siguientes facultades:

- I. Expedir constancias y certificar copias de los registros o documentos que sean de su competencia;*
- II. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativas por faltas administrativas no graves;*
- III. Denunciar, ante la autoridad competente, la probable comisión de delitos cuando se tenga conocimiento de los mismos con motivo de sus funciones;*
- IV. Ejercer las atribuciones de autoridad investigadora y autoridad sustanciadora en los casos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- V. Proponer proyectos normativos que regulen instrumentos y procedimientos de control interno;*
- VI. Instrumentar los procedimientos regulados por el Código de Ética, el Código de Conducta ambos del Instituto Electoral de Coahuila, y demás normativa aplicable.*

VII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa."

OCTAVO. - Que el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas menciona que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. -----

NOVENO. - Que el artículo 10 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que:

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

DECIMO. - Que el artículo 49 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila establece:

Artículo 49. La Dirección Ejecutiva de Administración, se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del Instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos correspondiente, por lo que le corresponderá:

- I. Elaborar, en forma conjunta con las diversas áreas del Instituto, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto;*
- II. Proponer a la Secretaría el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su aprobación en los términos legales, incorporando las observaciones y comentarios del Comité de Administración;*
- III. Elaborar, en forma conjunta con las diversas áreas del Instituto, el anteproyecto del Plan de Anual de Trabajo;*
- IV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el anteproyecto del Plan Anual de Trabajo del Instituto; Página 32 de 80*
- V. Coadyuvar con la Presidencia en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el Instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de que dicho órgano disponga;*
- VI. Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano, identificando a la persona a la que se confiere su resguardo, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente;*
- VII. Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipamientos e instalaciones que hayan sido asignados al Instituto para su operación;*
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría en la supervisión de las labores del personal del Instituto, para lo cual podrá levantar acta administrativa correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que puedan constituir infracciones en materia de su responsabilidad de personas servidoras públicas, a efecto de que se turnen a la Contraloría Interna para los efectos legales a que haya lugar, o bien, podrá*



- instrumentar los procedimientos previstos en los Lineamientos para Regular los Procedimientos de Conciliación de Conflictos Laborales, Laboral Sancionador del Instituto Electoral de Coahuila;
- IX. Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto;
- X. Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables;
- XI. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal;
- XII. Presentar a la Presidencia y al Comité de Administración un informe trimestral de su actuación, conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones; Página 33 de 80
- XIII. Proporcionar a la Contraloría Interna, a través de la Secretaría, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones;
- XIV. Presentar ante el Consejo un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto;
- XV. Elaborar los proyectos de convocatorias públicas, procedimientos de licitaciones, adjudicaciones, contratos, concursos para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones, arrendamientos, dictámenes de excepción, solventación de observaciones y levantamiento de actas administrativas necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con el órgano de enlace, el estatuto, así como las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral en ambas ramas, la Nacional y la del OPLE;
- XVII. Presentar a la Junta, previo acuerdo con la Comisión de Servicio Profesional Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral, así como los programas de capacitación permanente o especial y los estímulos del personal administrativo;
- XVIII. Coadyuvar con la Presidencia y la Secretaría en el ejercicio de las partidas presupuestales del Instituto, aplicando los lineamientos administrativos aplicables; X
- XIX. Ejecutar lo dispuesto en las circulares y los manuales que contengan las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto.
- XX. Realizar los trámites administrativos de contratación del personal del Instituto;
- XXI. Elaborar el expediente individualizado del personal del Instituto, en el que se contenga, como mínimo, copia simple de su acta de nacimiento, currículum, constancias académicas, nombramiento y constancia de alta en el seguro social, comprobantes de rendición de la declaración patrimonial y fiscal de Página 34 de 80 aquellas personas servidoras obligadas a ello, en el cual se irán agregando los resultados de las evaluaciones de desempeño correspondientes;
- XXII. Elaborar la nómina del personal de base y eventual adscritos a los distintos órganos del Instituto, incluyendo el cálculo, retención y entero de los impuestos y aportaciones de seguridad social que corresponda;
- XXIII. Llevar la Contabilidad del Instituto;
- XXIV. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, abasteciéndolas de los materiales y servicios que hubieran sido por ellos requeridos;
- XXV. Suministrar a los partidos políticos nacionales o locales con registro, el financiamiento público al que tienen derecho en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- XXVI. Elaborar los informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública que deberán ser aprobados por el Consejo;
- XXVII. Realizar los trámites de arrendamiento de los Comités Electorales;
- XXVIII. Informar al Comité de Administración, previo al inicio del procedimiento de adquisición, del dictamen de excepción para la modalidad de invitación a cuando menos tres personas;

Handwritten signature

- XXIX. *Elaborar el informe mensual sobre las adquisiciones mediante el procedimiento de excepción previsto en la ley de la materia para su presentación ante el Comité de Administración;*
- XXX. *Coadyuvar con el Comité de Administración en la elaboración de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja, enajenación de bienes del instituto; y*
- XXXI. *Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.*

DECIMO PRIMERO. - Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado y en atención al profesionalismo, principio constitucional que rige a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila, esta Contraloría Interna emite el siguiente Manual de Integración de Soporte Documental de las pólizas en sus momentos contables, con el fin de que el personal obligado a la integración de las mismas, cuente con las herramientas correctas para su adecuado funcionamiento:

MANUAL DE INTEGRACIÓN DE SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS PÓLIZAS EN SUS MOMENTOS CONTABLES

ÍNDICE

INTRODUCCION.....	4
I. OBJETIVO.....	5
II. CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS.....	5
II.1 ANTECEDENTES	5
II.2 OBJETIVO	5
II.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
II.5 MARCO LEGAL.....	5
III. DISPOSICIONES CONTABLES-PRESUPUESTARIAS GENERALES.....	6
III.1 Presupuesto de los Ingresos.....	6
III.2 Presupuesto de los Egresos.....	6
IV. PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS PRESUPUESTALES.....	7
IV.1 Propósito.....	7
IV.2 Alcance.....	7
IV.3 Definiciones específicas.....	7
IV.5 Políticas de Operación.....	7
IV.5 Responsabilidades.....	7
V. PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE DIARIO.....	8
V.1 Propósito.....	8
V.2 Alcance.....	8
V.3 Definiciones específicas.....	8
V.5 Políticas de Operación.....	8
V.5 Responsabilidades.....	8

OK

VI.	PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE INGRESOS.....	8
	VI.1 Propósito.....	8
	VI.2 Alcance.....	8
	VI.3 Definiciones específicas.....	8
	VI.5 Políticas de Operación.....	9
	VI.5 Responsabilidades.....	9
VII.	PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE EGRESOS	9
	VII.1 Propósito	9
	VII.2 Alcance	9
	VII.3 Definiciones específicas	9
	VII.5 Políticas de Operación	9
	VII.5 Responsabilidades	9
VIII.	INTEGRACION DE SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS PÓLIZAS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	10
	Compras	10
	Polizas de Boletas de Avión	11
	Reposición de fondo revolvente	11
	Póliza partidos políticos	12
	Mantenimiento vehicular	12
	Nóminas	13
	Imss	13
	Coecyt	13
	Polizas de viáticos derivados de Convenios.....	13
	Comprobación de gastos	14
	Comprobación de fondo revolvente de comités	14
	Póliza de Ingresos	14
	Póliza de Ingresos Finanzas	14
	Pensión Alimenticia	14

Per

INTRODUCCION

Actualmente la contabilidad se ha constituido una técnica importante para ordenar, analizar y registrar las operaciones que se realizan por las dependencias del gobierno. Por ello la contabilidad juega un papel relevante como instrumento que define y norma el registro y control financiero de los recursos públicos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del estado.

En este sentido, a través del Sistema de Contabilidad gubernamental, se aplican los movimientos contables de manera sistematizada, desarrollado dentro del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG, facilitándose el cumplimiento de los registros, así como, la fluidez y transparencias en las gestiones contables

que se vienen realizando por los responsables del área contable y la ejecución de las operaciones de control y registro contables del Instituto.

Por tal razón se elaboró el presente Manual de Integración de soporte documental de las pólizas en sus momentos contables con el objeto de proporcionar al personal del área de contabilidad y demás áreas que intervienen de los elementos necesarios para sustentar el registro correcto en el sistema (SAACG) de las operaciones y presentación oportuna de los estados financieros, para la toma de decisiones.

La integración del Manual se establece de la siguiente manera: Introducción, Objetivo, control presupuestario de los ingresos y de los gastos, disposiciones contables-presupuestarias generales, procedimiento de pólizas presupuestales, procedimiento de pólizas de diario, procedimiento de pólizas de ingreso, procedimiento de pólizas de egresos, integración de soporte documental de las pólizas para el Instituto Electoral de Coahuila, a fin de facilitar al personal responsable la consulta y manejo de la aplicación de los registros contables, así como la información necesaria que se debe generar e integrar en cada póliza.

I. OBJETIVO

Establecer el registro de las transacciones contables a través del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), que permitan elaborar en forma oportuna los estados financieros, registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos de carácter financiero del Organismo, así como la interpretación de sus resultados en observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, facilitando la presentación de la Cuenta Pública Anual.

II. CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

II.1 ANTECEDENTES

Con el propósito de contar con herramientas de control que permitan identificar los registros derivados de la ejecución y del ejercicio de los presupuestos públicos en el Instituto Electoral de Coahuila, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en apego a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), determinó las cuentas específicas que se deben aplicar para reflejar las etapas presupuestarias (momentos contables) correspondientes a las operaciones de ingreso y de egreso.

II.2 OBJETIVO

Atender lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) relativo al registro único y el de las etapas presupuestarias a través de la vinculación del presupuesto y la contabilidad patrimonial, mediante cuentas de orden presupuestarias con el propósito de que el Instituto Electoral de Coahuila reflejen simultáneamente el control del ejercicio del gasto y

de la ejecución del ingreso públicos con sus efectos en la contabilidad, que permitan emitir la información presupuestaria y contable correspondiente.

II.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de observancia obligatoria para las operaciones realizadas en el Instituto Electoral de Coahuila.

II.5 MARCO LEGAL

Leyes

- a) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- b) Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila.
- c) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- d) Ley de Disciplina Financiera.

Otras Disposiciones

Normas y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable. (CONAC)

III DISPOSICIONES CONTABLES-PRESUPUESTARIAS GENERALES

La contabilidad gubernamental se basa en la vinculación Contable-Presupuestaria, que consiste en reflejar la congruencia entre los registros de los presupuestos públicos en cuentas de orden, con los registros contables patrimoniales; es decir, aquellos recursos aprobados en Gasto Corriente deberán reflejarse contablemente en cuentas de Resultados y las asignaciones presupuestarias autorizadas como Gasto de Capital o Inversión en las cuentas de Activo No Circulante de conformidad con su naturaleza.

III.1 Presupuesto de los Ingresos

Para el registro del ingreso aplican las siguientes etapas: estimado, modificado, devengado y recaudado.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en la LGCG y en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2018.

Los ingresos presupuestarios de las entidades se clasifican principalmente en ingresos propios, recursos fiscales, ingresos derivados de fideicomisos públicos e ingresos diversos. Aunque no correspondan al Instituto Electoral de Coahuila en su totalidad.

III.2 Presupuesto de los Egresos

Para el caso del egreso aplican las siguientes etapas: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Conforme a lo dispuesto en la LGCG y al "Acuerdo que reforma las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. Las erogaciones se deberán registrar presupuestariamente con cargo al siguiente ejercicio fiscal dentro de su flujo de efectivo, estas erogaciones de las entidades serán por concepto de presupuesto devengado y no pagado al 31 de diciembre de cada ejercicio. Las cifras que sustentan los presupuestos públicos autorizados a cada una de las entidades de control directo o de control indirecto, se muestran en el Flujo de Efectivo autorizado y/o modificado emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario, de conformidad con el Presupuesto de Egresos, y a partir de ellos se generan las acciones de su aplicación y contabilización. La LGCG establece que los registros de los momentos contables se deben asentar en cuentas de orden.

IV. PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS PRESUPUESTALES

IV.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir para la integración de las pólizas presupuestales.

IV.2 Alcance

Este propósito aplica para todos los movimientos de ingresos y egresos del Instituto.

IV.3 Definiciones específicas

Póliza presupuestal: Es el registro de los momentos contables de los ingresos y egresos en sus diferentes etapas de aplicación, para saber cuánto, como y en que se va a gastar el dinero público.

IV.5 Políticas de Operación

De la periodicidad de las pólizas: Las pólizas de presupuesto se deberán de realizar en función de las operaciones del Instituto.

Del origen de las pólizas presupuestales: La póliza presupuestal es un documento interno que sirve para registrar momentos contables cuyo objetivo es que el Instituto refleje simultáneamente el control del ejercicio del gasto y de la ejecución del ingreso públicos con sus efectos en la contabilidad, que permitan emitir la información presupuestaria y contable correspondiente.

En cuanto a los momentos contables del gasto, se encuentran seis: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. Para cada momento contable del egreso, el Plan de Cuentas prevé una Cuenta de Orden Presupuestal que de manera acumulativa reflejará la situación que guarda el ejercicio presupuestal en el transcurso del año.

En cuanto a los momentos contables del ingreso, se encuentran cuatro: estimado, modificado, devengado y recaudado y se adjuntan los comprobantes de las operaciones que se asientan.

IV.5 Responsabilidades

Del encargado de contabilidad:



Registrar los egresos, ingresos y operaciones de diario, adjuntando los registros automáticos de los momentos contables de cada aplicación que se realiza en la contabilidad de las operaciones que se asientan.

V. PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE DIARIO

V.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir para la integración de las pólizas de diario.

V.2 Alcance

Este propósito aplica para todos los movimientos contables que no registran por medio de cheques o póliza de ingreso.

V.3 Definiciones específicas

Póliza de Diario: Es el documento de carácter interno en las que se registran las operaciones y se anexan comprobantes de dichas operaciones.

V.5 Políticas de Operación

De la periodicidad de las pólizas: Las pólizas de diario se deberán de realizar en función de las operaciones del Instituto.

Del origen de las pólizas de diario: La póliza de diario es un documento interno que sirve para registrar las transacciones diarias que se realizan en el Instituto, que no implican movimiento de dinero, ya sea en efectivo o interbancario y se adjuntan los comprobantes de las operaciones que se asientan.

V.5 Responsabilidades

Del encargado de contabilidad:

Recibir los movimientos contables que envían los usuarios y realizar la contabilización.

VI. PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE INGRESOS

VI.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir para la integración de las pólizas de ingresos.

VI.2 Alcance

Este propósito aplica para todos los movimientos en efectivo y transferencias recibidas en el Instituto.

VI.3 Definiciones específicas

Póliza de Ingreso: Es el registro contable de los ingresos que entran a las cuentas bancarias del Instituto.

VI.5 Políticas de Operación

De la periodicidad de las pólizas: Las pólizas de ingresos se deberán de realizar en función de las operaciones del Instituto.

Del origen de las pólizas de ingreso: La póliza de ingresos es un documento interno que sirve para registrar las transacciones diarias cuando el Instituto recibe ingresos que afectan

directamente a su cuenta bancaria, ya sea por transferencia, tarjeta, cheque o efectivo, es decir, entradas de dinero y se adjuntan los comprobantes de las operaciones que se asientan.

VI.5 Responsabilidades

Del encargado de contabilidad:

Registrar los ingresos que reportan las cuentas bancarias y realizar la contabilización.

VII. PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE EGRESOS

VII.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir para la integración de las pólizas de egresos.

VII.2 Alcance

Este propósito aplica para todos los movimientos en efectivo y transferencias erogadas en el Instituto.

VII.3 Definiciones específicas

Póliza de Egreso: Es el registro contable de los egresos que salen de las cuentas bancarias del Instituto.

VII.5 Políticas de Operación

De la periodicidad de las pólizas: Las pólizas de egresos se deberán de realizar en función de las operaciones del Instituto.

Del origen de las pólizas de egreso: La póliza de egreso es un documento interno que sirve para registrar las operaciones de salida de dinero diarias del Instituto que afectan directamente a su cuenta bancaria, ya sea por transferencia, tarjeta, cheque o efectivo, es decir, salidas de dinero o a su vez la afectación a cuentas de gastos que implique una deuda en el futuro a la cuenta de un tercero, adjuntando los comprobantes de las operaciones que se asientan.

VII.5 Responsabilidades

Del encargado de contabilidad:

Registrar los egresos que reportan las cuentas bancarias y realizar la contabilización.

VIII. INTEGRACION DE SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS PÓLIZAS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

La Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que el registro de las etapas del presupuesto del Instituto Electoral de Coahuila, se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC a través de una matriz de conversión, la cual tiene como finalidad generar automáticamente los asientos en las cuentas contables a partir del registro por partida simple de las operaciones presupuestarias de ingresos, egresos y financiamiento.

En el marco de la normativa vigente, a continuación se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos y de los momentos contables de los egresos:

COMPRAS						
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO		MOMENTO COMPROMETIDO		
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	PÓLIZA PRESUPUESTAL	ENTRADA DE ALMACÉN	PÓLIZA PRESUPUESTAL	PADRÓN DE PROVEEDORES DE GOBIERNO	ENTREGABLES
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO	COMPRA	ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	REQUISICIÓN	CUADRO COMPARATIVO Y TRES COTIZACIONES	FIANZA DE ANTICIPÓ
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)	AUTORIZACIÓN DE PAGO	ORDEN DE COMPRA	ACTA FINIQUITO	INVESTIGACIÓN DE MERCADO	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN	FIANZA DE CUMPLIMIENTO
	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (YA CON LA COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO)	FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT	COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO	PETICIÓN DE OFERTAS	CONTRATO	SALIDA DE ALMACÉN
				COTIZACIONES	PEDIDO	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
				PADRÓN DE PROVEEDORES DEL IEC	MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES	RESGUARDOS

PÓLIZA DE BOLETOS DE AVIÓN						
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO		MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO		
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DE PAGO	PÓLIZA PRESUPUESTAL	DESGLOSE DE BOLETOS DE AVIÓN	PÓLIZA PRESUPUESTAL	OFICIO DE COMISIÓN
TRANSFERENCIA	ORDEN DE COMPRA	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (YA CON EL MOMENTO COMPROMETIDO)	COMPRA	FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT	ORDEN DE COMPRA	SOLICITUD DE VIÁTICOS
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)			COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO		PADRÓN DEL IEC / GOBIERNO	

Ver

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE						
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO		MOMENTO DEVENGADO		MOMENTO COMPROMETIDO	
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DE PAGO	PÓLIZA PRESUPUESTAL	FACTURA (GASTOS NO MAYORES A 2000MIL C/ FACTURA), XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT	PÓLIZA PRESUPUESTAL	REQUISICIÓN
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (YA CON EL MOMENTO COMPROMETIDO)	COMPRA	ORDEN DE COMPRA	RELACIÓN DE GASTOS DE FONDO DE CAJA	COMANDA / LISTA DE COMENSALES
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)			COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO	ENTRADA, EVIDENCIA, SALIDA DE ALMACÉN EN SU CASO		SOLICITUD DE REEMBOLSO EN SU CASO

PÓLIZA PARTIDOS POLÍTICOS				
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO		MOMENTO COMPROMETIDO
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	PÓLIZA PRESUPUESTAL	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	PÓLIZA PRESUPUESTAL
TRANSFERENCIA DE CADA PARTIDO POLÍTICO	AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CADA PARTIDO POLÍTICO	RECIBO DE CADA PARTIDO POLÍTICO	COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO	ACUERDO
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (YA CON EL MOMENTO COMPROMETIDO)			SENTENCIA

MANTENIMIENTO VEHICULAR						
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO		MOMENTO DEVENGADO		MOMENTO COMPROMETIDO	
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DE PAGO	PÓLIZA PRESUPUESTAL	ORDEN DE COMPRA	PÓLIZA PRESUPUESTAL	REQUISICIÓN
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (YA CON EL MOMENTO COMPROMETIDO)	COMPRA	FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT	PADRÓN DEL IEC/ GOBIERNO	BITÁCORA
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)			COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO		COTIZACIÓN	EVIDENCIA

NÓMINA			
MOMENTO PAGADO		MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO
PÓLIZA	REPORTE DE NÓMINA	AUTORIZACIÓN DE PAGO	CARATULAS DE NOMINA
TRANSFERENCIA	EXCEL PAGO DE NÓMINA	SOLICITUD DE TRASPASO CON ANEXO ÚNICO	INCIDENCIAS (ALTAS, BAJAS, MOVIMIENTOS)
DISPERSIÓN BANCARIA	CONTROL DE TIMBRADO	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO	
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON EL MOMENTO DEVENGADO)			

IMSS					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO		MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO	
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS	PÓLIZA PRESUPUESTAL	FORMATO PARA PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES	PÓLIZA PRESUPUESTAL
COMPROBANTE DE APLICACIÓN DEL PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES	AUTORIZACIÓN DE PAGO	MOVIMIENTOS POR ASEGURADO DE EBA	MOVIMIENTOS POR ASEGURADO DE EMA	FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT DEL INFONAVIT (SEGÚN APLIQUE)	FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (YA CON EL MOMENTO COMPROMETIDO)	CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES APORTACIONES Y AMORTIZACIONES	COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO		

COECTY
PÓLIZA DE CHEQUE
TRANSFERENCIA
AUTORIZACIÓN DE PAGO
FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT
HOJA DE PAGO DE PARTIDOS POLÍTICOS SEGÚN ACUERDO
SOPORTE DEL ORIGEN DE MULTA A PARTIDOS POLÍTICOS

PÓLIZAS DE VIÁTICOS DERIVADO DE CONVENIOS
PÓLIZA DE CHEQUE (PAGADO)
TRANSFERENCIA
AUTORIZACIÓN PARA PAGOS
SOLICITUD DE TRAMITE
OFICIO DE COMISIÓN
SOLICITUD DE VIÁTICOS
RECIBO DE VIÁTICOS
ACUERDO ENTRE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS

COMPROBACIÓN DE GASTOS
PÓLIZA DE DIARIO
SOLICITUD DE TRÁMITE
INFORME DE COMISIÓN
COMPROBACIÓN DE GASTOS
HOJA DE COMPRA DEL SAAG
FACTURAS FIRMADAS, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT
FORMATO DE GASTOS SIN COMPROBANTES EN SU CASO
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMISIÓN

COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTES DE COMITÉS
PÓLIZA DE DIARIO
INFORME DE GASTOS REALIZADOS (EXCEL) FIRMADO
FACTURA FIRMADA Y CON JUSTIFICACIÓN (EN CASO DE SER FACTURA DE COMBUSTIBLE SE AGREGA CORREO U OFICIO DE LA DILIGENCIA, FACTURA DE COMIDA EVIDENCIA O COMANDA), XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT
EVIDENCIA
RECIBO INSTITUCIONAL
COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
COMPROBANTE DE DOMICILIO A AUXILIARES DE JORNADA

PÓLIZAS DE INGRESO
PÓLIZA DE INGRESO
FICHA DE DEPOSITO / TRANSFERENCIA

PÓLIZAS INGRESOS FINANZAS
PÓLIZA DE INGRESO
HOJA DE RECURSOS ESTATALES DEL SAACG
OFICIO EXTERNO SOBRE SOLICITUD DE MINISTRACIONES
FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT
TRANSFERENCIA

PENSIÓN ALIMENTICIA
PÓLIZA CHEQUE
TRANSFERENCIA
AUTORIZACIÓN DE PAGO
CALCULO DE PENSIÓN ALIMENTICIA
EXPEDIENTE DE LA PENSIÓN

La integración de las pólizas deberá ser de manera INDIVIDUAL por momento contable y las áreas requirentes deberán proporcionar los elementos para que puedan integrarse debidamente cada póliza.

Todas las pólizas deberán contener quien autorizó, revisó y validó, con nombre y firma de quien corresponda.

La aplicación y vigilancia de este Manual corresponderá a la secretaria ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva de administración.

Saltillo, Coahuila a siete (07) de noviembre del dos mil veintitrés (2023).


LIC. MARÍA TERESA NARES CISNEROS
CONTRALORA INTERNA
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

