

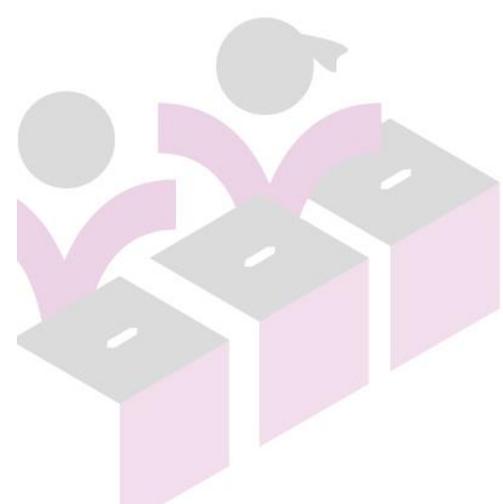
**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE
MICHOACÁN”.**

pág. 1

OFICINAS CENTRALES
Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060
Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

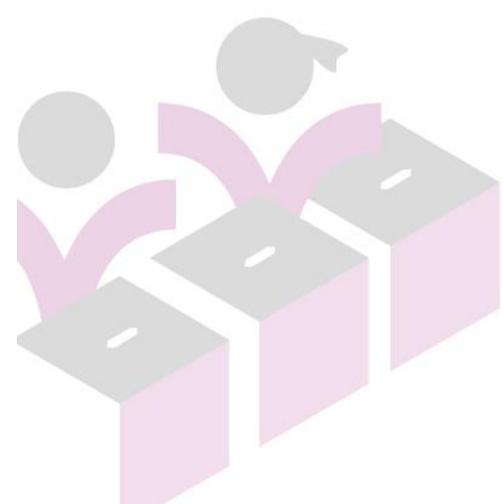
OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN
José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337
Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

www.iem.org.mx



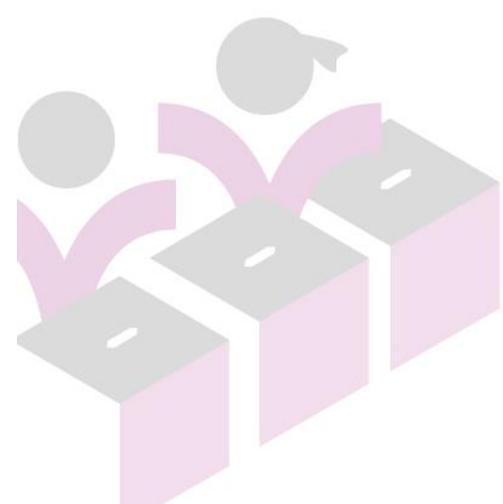
INDICE

I. MARCO NORMATIVO	.....	3
II. INTRODUCCIÓN	.....	4
III. ANTECEDENTES	.....	5
IV. ORGANIGRAMA	.....	5
V. OBJETIVOS	.....	7
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SU ENLACE	.....	8
VII. NORMAS Y POLITICAS	.....	11
VIII. SEÑALAR RESPONSABLES	.....	12
IX. FLUJOGRAMA	.....	13



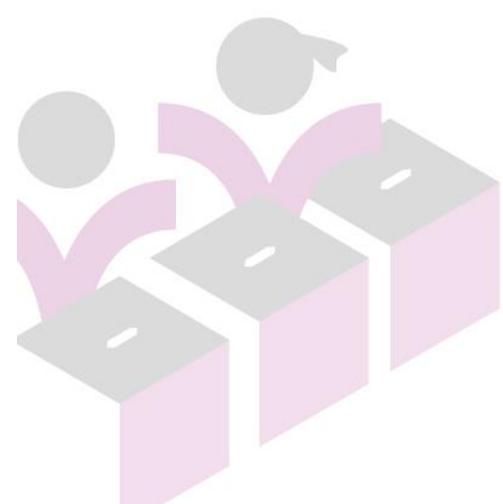
I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por objeto; establecer las bases procesales, legales, normativas y técnicas bajo las cuales se llevan a cabo los registros contables y presupuestarios del **Instituto Electoral de Michoacán**, así como la emisión de la información financiera institucional. Lo anterior con el fin de contar con controles internos generalizados y efectivos que proporcionen una seguridad razonable sobre la información financiera revelada en los estados financieros, contenidos en los Informes Financieros mensuales, los Informes periódicos y la Cuenta Pública anual, con el fin de atender y dar cumplimiento a las distintas instancias fiscalizadoras.



III. ANTECEDENTES

El Instituto Electoral de Michoacán, creado en 1995, es un órgano público autónomo, dotado de personalidad y patrimonio propio, cuya función es la de organizar las elecciones y los ejercicios de participación ciudadana que contemplan las leyes electorales, consolidarnos ante los ciudadanos, los actores de la vida política como un organismo autónomo con completa capacidad de garantizar la democracia en el Estado, rigiéndonos siempre por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y profesionalismo

IV. ORGANIGRAMA.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Jefe Superior

Consejero Presidente del Instituto

Jefe Directo

Director Ejecutivo de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos

Personal que depende directamente

Técnico C

Profesional A

Relaciones colaterales

Coordinador de Prerrogativas

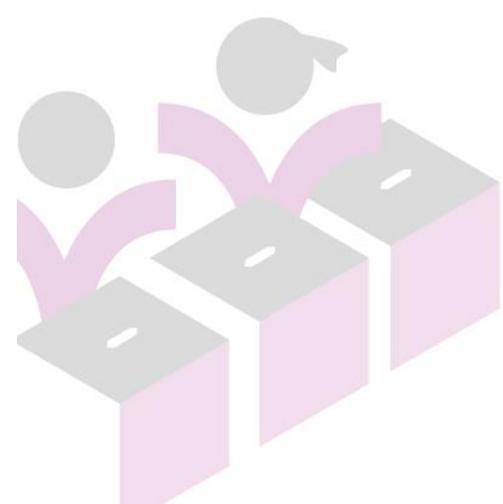
Coordinador de Normatividad Administrativa

Técnico de Planeación

Técnico de Recursos Materiales

Técnico de Contabilidad

Técnico de Recursos Humanos



V. OBJETIVOS

1. Recibir del área de finanzas documentación de ingresos y gastos; y de las diferentes áreas del Instituto comprobaciones de viáticos para revisar que cumpla con la documentación comprobatoria y justificativa, conforme a los lineamientos legales.
2. Registrar en el sistema de contabilidad del Instituto los ingresos y gastos; y todas las operaciones financieras.
3. Revisar los registros contables y emitir los Estados Financieros.
4. Entregar los Estados Financieros a la Dirección de Administración para su revisión y al Consejero Presidente para su autorización.
5. Integrar información financiera impresa y digital, para presentar ante las Instancias Estatales correspondientes y Órgano Interno de Control.
6. Entregar mensualmente al Órgano Interno de Control movimientos auxiliares detallados, relativos a la información financiera.
7. Enviar mensualmente al área de Informática los Estados Financieros para la publicación en la página del Instituto
8. Escanear mensualmente todos los registros contables con su documentación comprobatoria
9. Llenar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información, correspondiente a cada trimestre del año, además del escaneo, enlaces y llenado de anexos en Excel de comprobaciones de viáticos realizados durante el periodo mencionado.
10. Dar respuesta trimestralmente al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) relativo a los registros contables, presupuestales, administrativos y de transparencia.

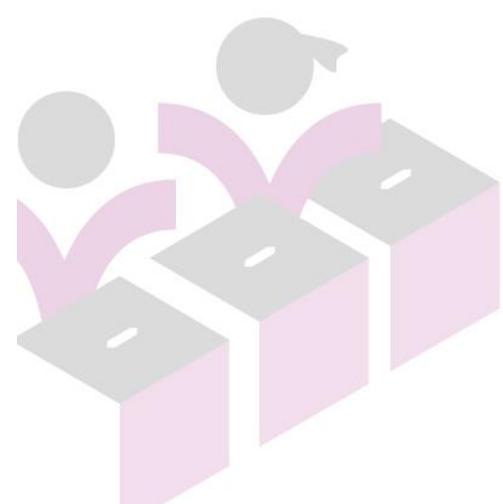
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SU ENLACE

Funciones Generales de los integrantes del Área:

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Recepción de documentación ingresos y gastos. Recepción de comprobaciones de viáticos.	Técnico C Profesional A	Transferencias bancarias y documentos soporte de éstas (órdenes de compra, facturas, contratos y requisiciones). Formatos de comprobación y documentos soporte (facturas, recibos y reintegros)	Pasa a registro de contabilidad. La comprobación pasa a registro de contabilidad y el saldo a favor al área de finanzas.
2.	Registro de pólizas contables (captura).	Técnico C	Transferencias bancarias y documentos soporte de éstas (órdenes de compra, facturas, contratos, requisiciones).	Pólizas contables.
3.	Conciliación mensual de gastos por comprobar por concepto de viáticos.	Técnico A Profesional A	Reportes del Sistema de Contabilidad y registro de viáticos.	Registro del Sistema de Contabilidad.
4.	Revisar los registros contables, emitir información financiera, realizar conciliaciones bancarias y verificar toda la información.	Técnico A Técnico C	Pólizas contables, estados de cuenta y reportes del Sistema de Contabilidad	Estados e informes financieros

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
5.	Integrar información financiera impresa y digital	Técnico A Técnico C Profesional A	Estados e informes financieros	Cuadernillo de estados e informes financieros y disco CD con la información digital.
6.	Análisis y realización de reporte mensual de ampliaciones y reducciones presupuestales.	Técnico A Profesional A	Reportes del Sistema contable.	Reporte a la Coordinación Normativa Administrativa.
7.	Envío de movimientos auxiliares detallados de la información financiera	Técnico A	Información financiera del sistema contable	Correo electrónico de Reportes auxiliares al Órgano Interno de Control.
8.	Envío en archivo PDF, vía correo electrónico, estados e informes financieros al área de informática para su publicación	Técnico C	Estados e informes financieros.	Publicación en la página del Instituto.
9.	Dar respuesta a oficios de entidades revisoras y las diferentes áreas del Instituto.	Técnico A Profesional A	Oficios recibidos y estados e informes financieros.	Oficios de respuesta a entidades revisoras y áreas que corresponda.
10.	Escaneo de pólizas contables con su documentación comprobatoria.	Profesional A	Pólizas contables	Archivo digital de pólizas contables
11.	Llenar trimestralmente los formatos de Transparencia y acceso a la información, escaneo y enlaces de comprobaciones	Técnico A Técnico C Profesional A	Información financiera y comprobaciones de viáticos.	Publicación de formatos.
12.	Dar respuesta trimestralmente al Sistema de Evaluaciones	Técnico A	Sistema de contabilidad,	Generación de informe por parte del

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	de la armonización contable		estados e informes financieros.	Consejo de Armonización Contable.
13.	Elaboración de informe cuatrimestral de actividades del área de contabilidad.	Técnico C	Pólizas, Sistema contable y oficios emitidos.	Informe para la Comisión de Administración.
14.	Revisión de pólizas contables, remisión de documentos faltantes a las áreas correspondientes, para su posterior integración.	Profesional A	Pólizas contables	Envió al Órgano de Control Interno para su revisión.

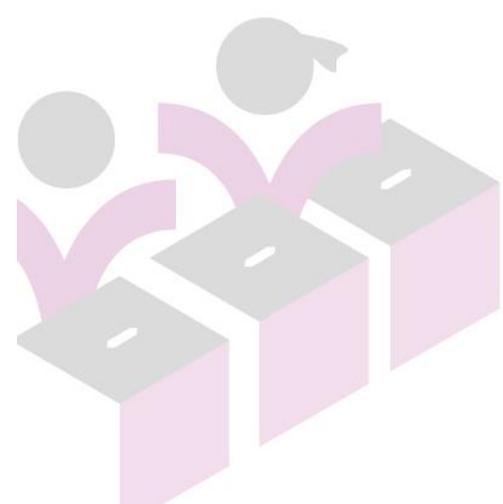


VII. NORMAS Y POLÍTICAS

El departamento de Contabilidad deberá tener conocimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable, las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Instituto, y demás normativas aplicables a los registros contables-presupuestales para la emisión de los estados e informes financieros; para proporcionar información contable y presupuestal veraz, confiable y oportuna que ayude a la toma de decisiones del periodo.

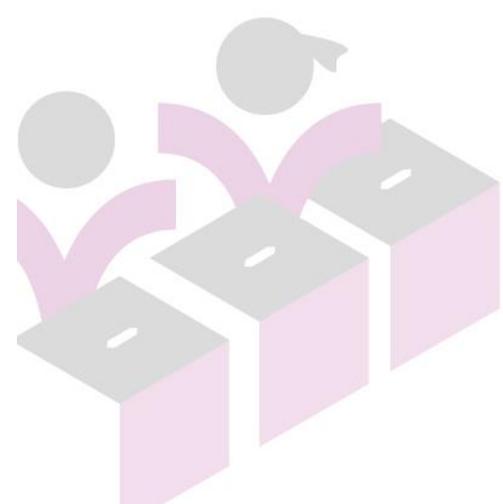
Operar sistema de contabilidad (herramienta contable).

Mantener archivo físico y digital en forma ordenada y sistematizada.



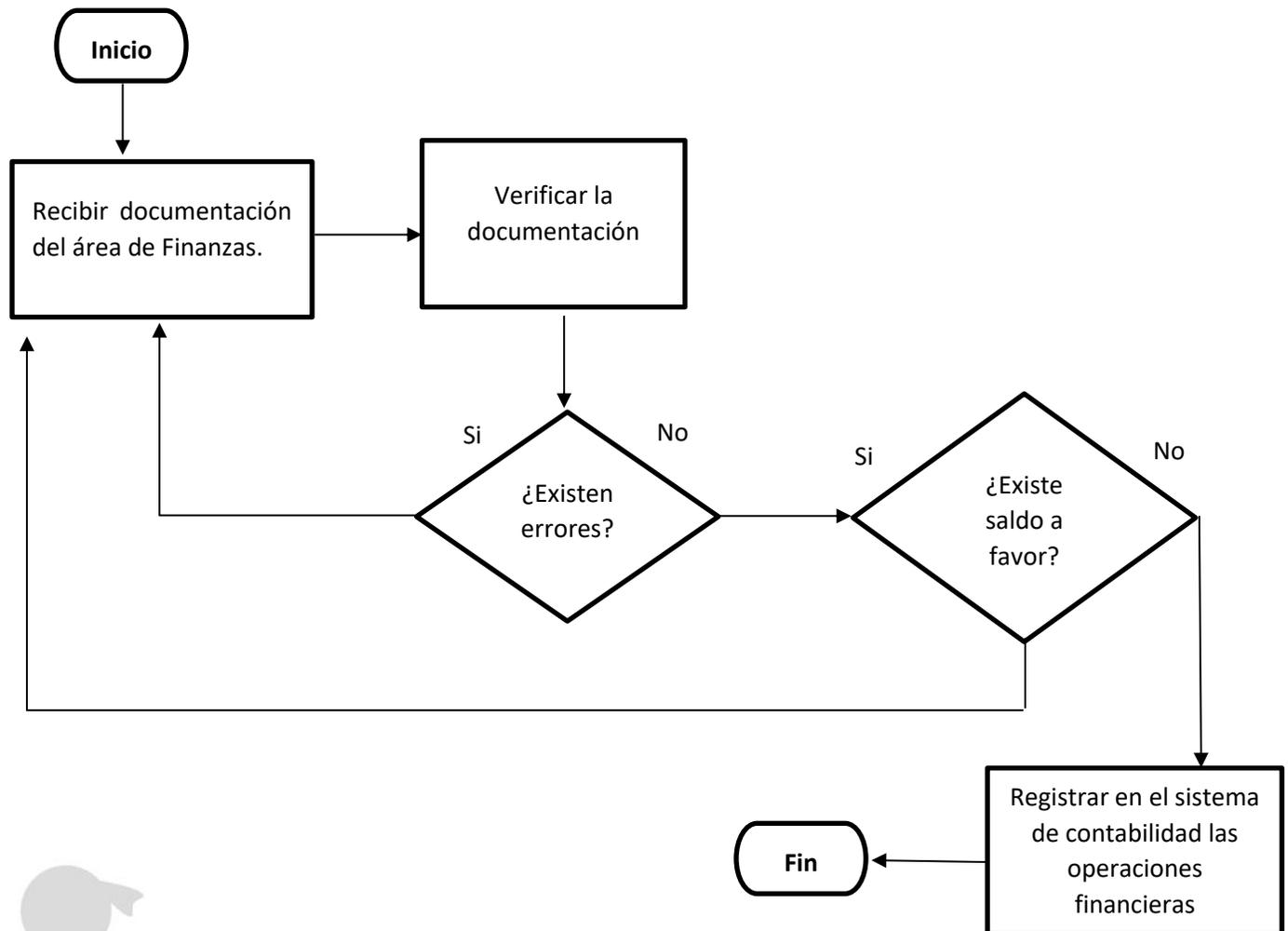
VIII. SEÑALAR RESPONSABLES

1. Departamento de Recursos Materiales
Entrega a departamento de finanzas las órdenes de compra y documentación comprobatoria de los pagos a realizar.
2. Departamento de finanzas realiza los pagos de los gastos y entrega a departamento de contabilidad, la transferencia bancaria o cheque con la documentación correspondiente a cada pago realizado, a fin de que se registre en el sistema de contabilidad.
3. Departamento de Recursos Humanos, entrega archivo en formato Excel de las nóminas para ser registradas en el sistema de contabilidad y en archivo PDF las transferencias o cheques de las nóminas para soportar el registro contable.
4. Las servidoras o servidores públicos de este órgano electoral que son enviados a comisión presentan la comprobación de viáticos al departamento de contabilidad para su revisión y registro contable correspondiente.

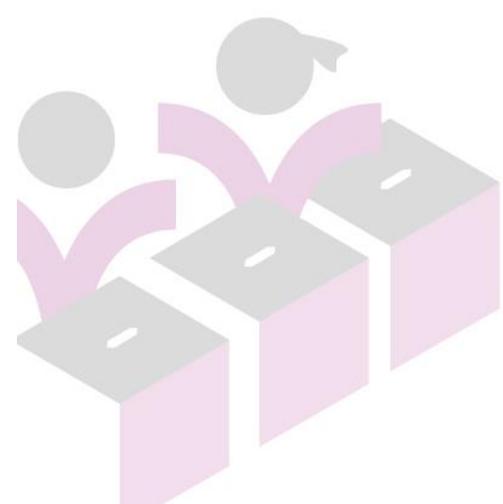
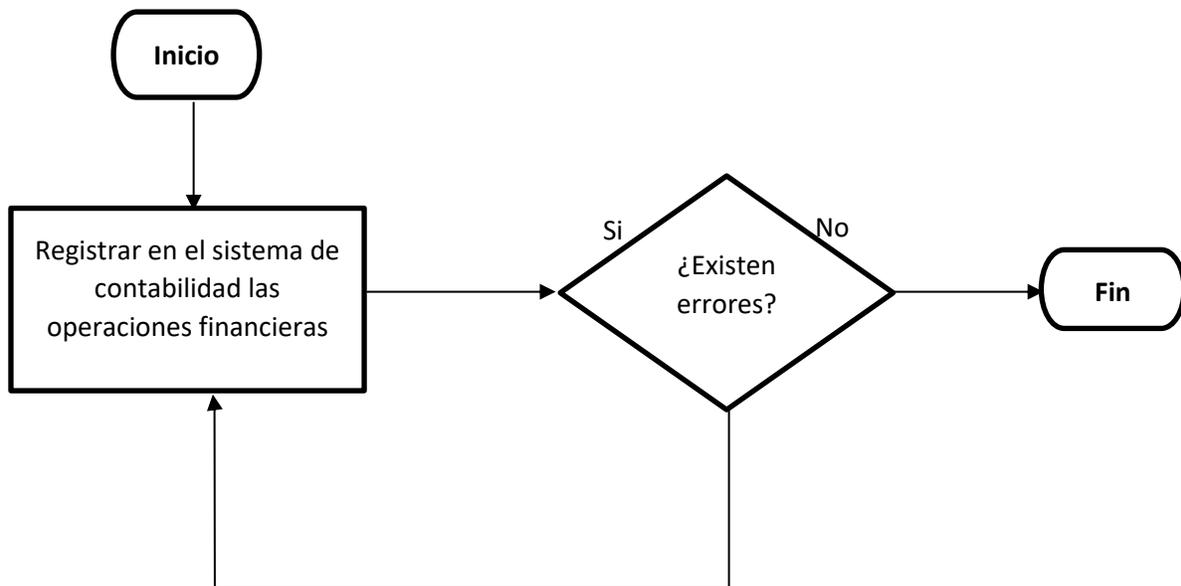


VIII FLUJOGRAMA.

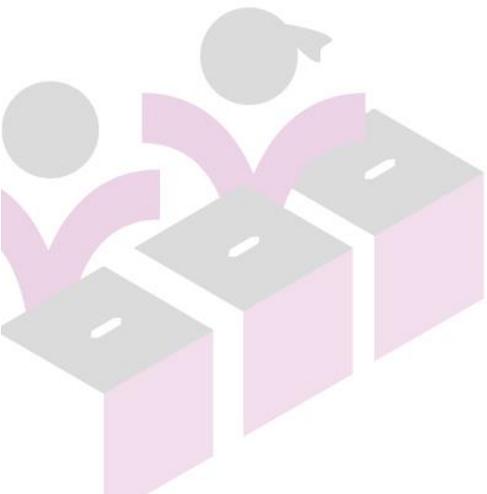
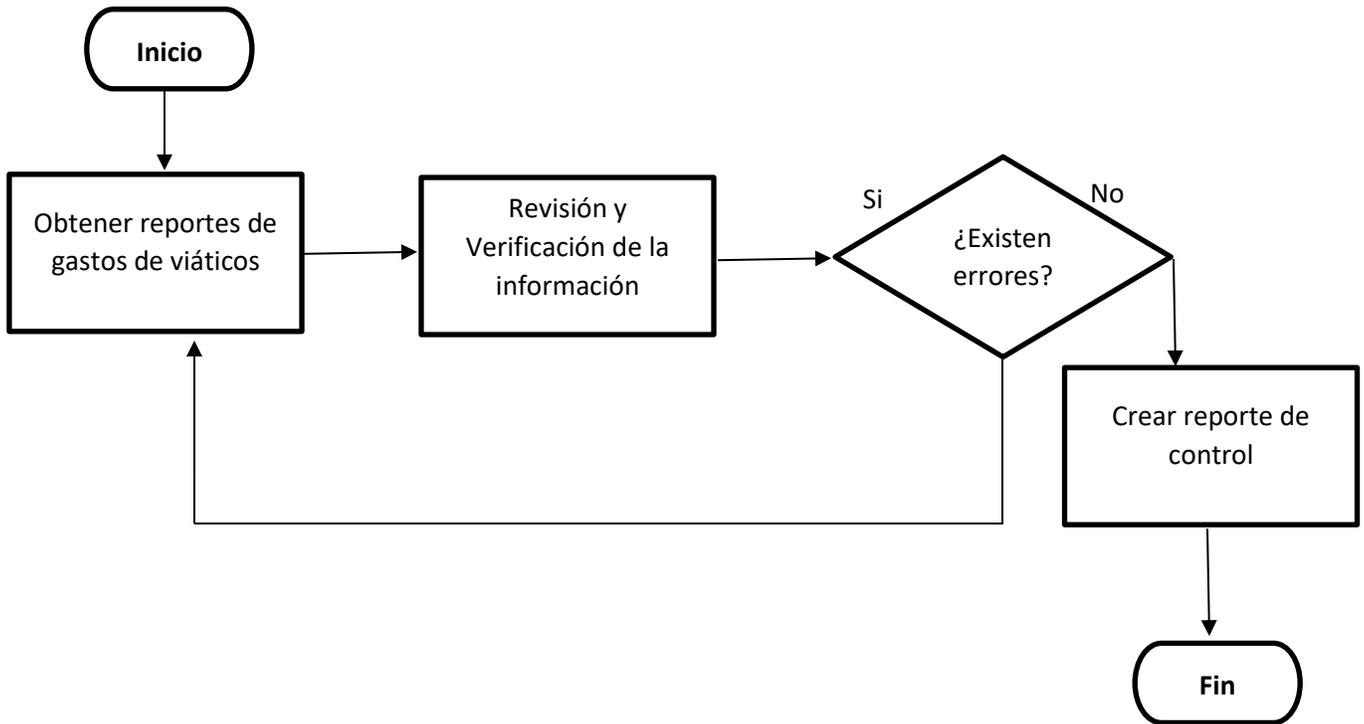
PROCESO 1



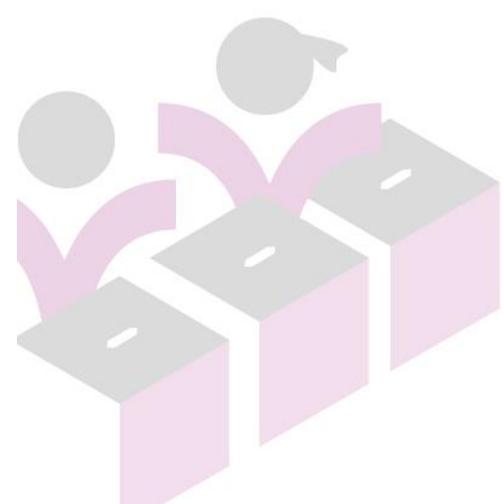
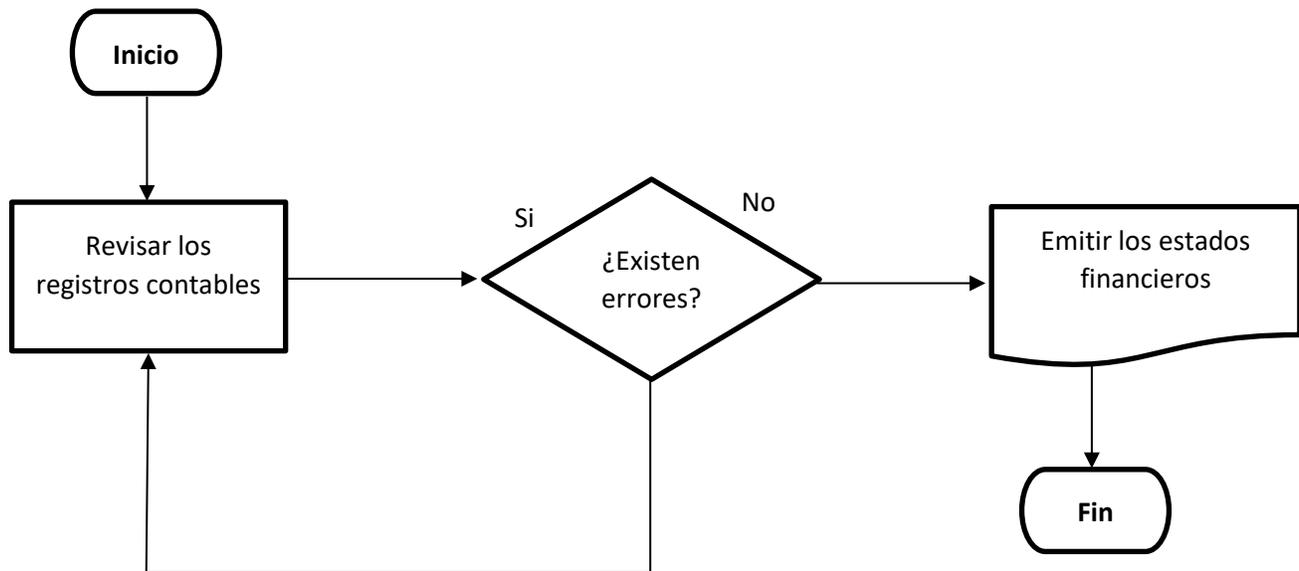
PROCESO 2



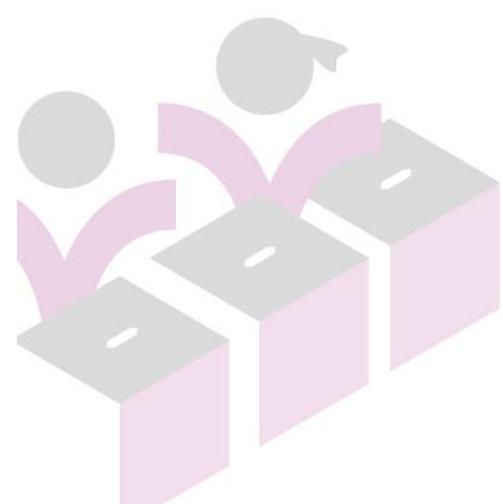
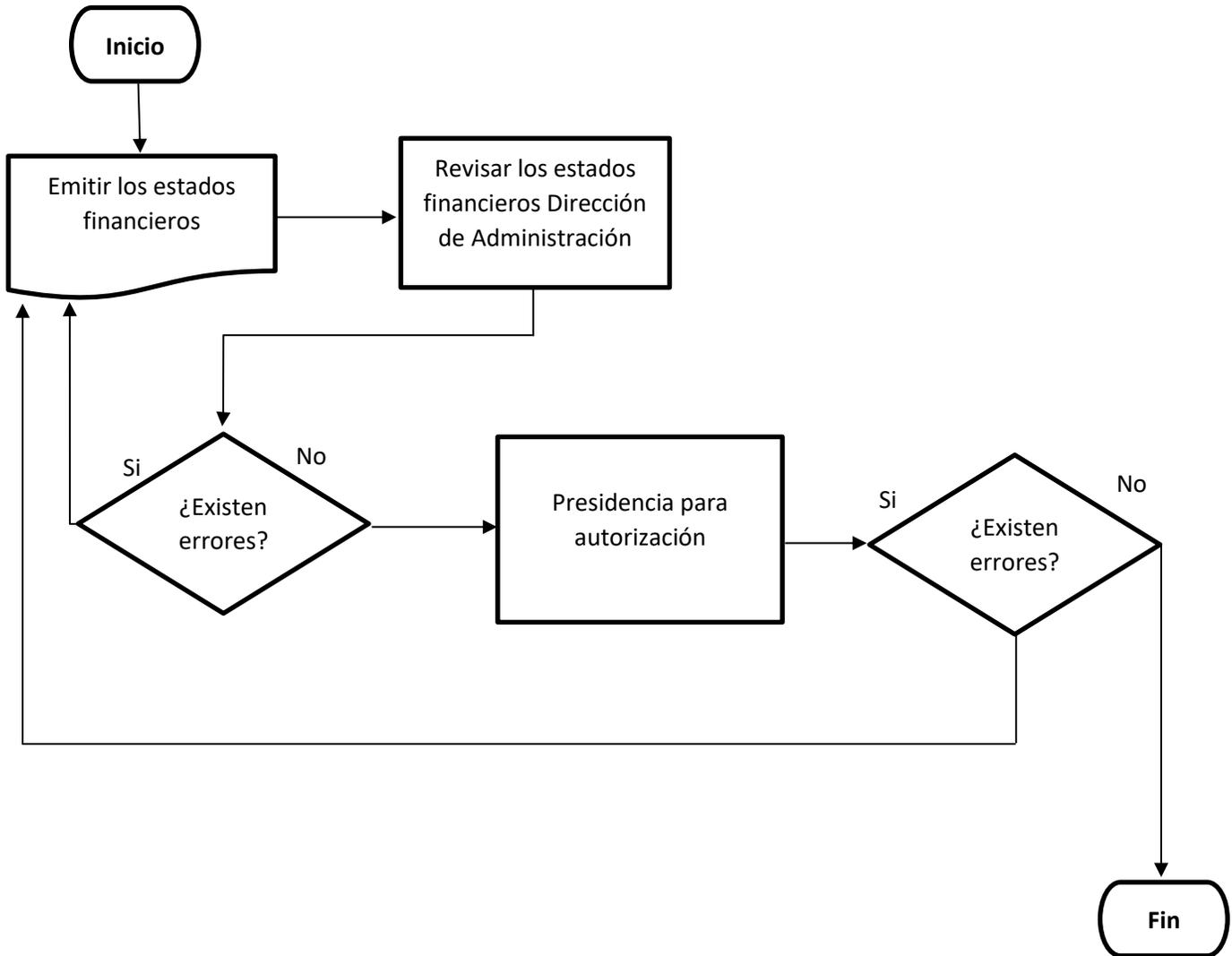
PROCESO 3



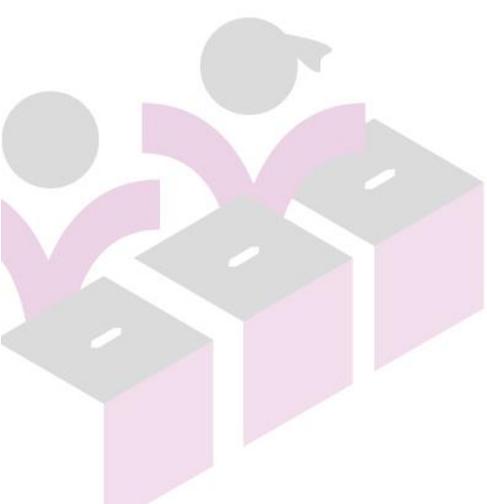
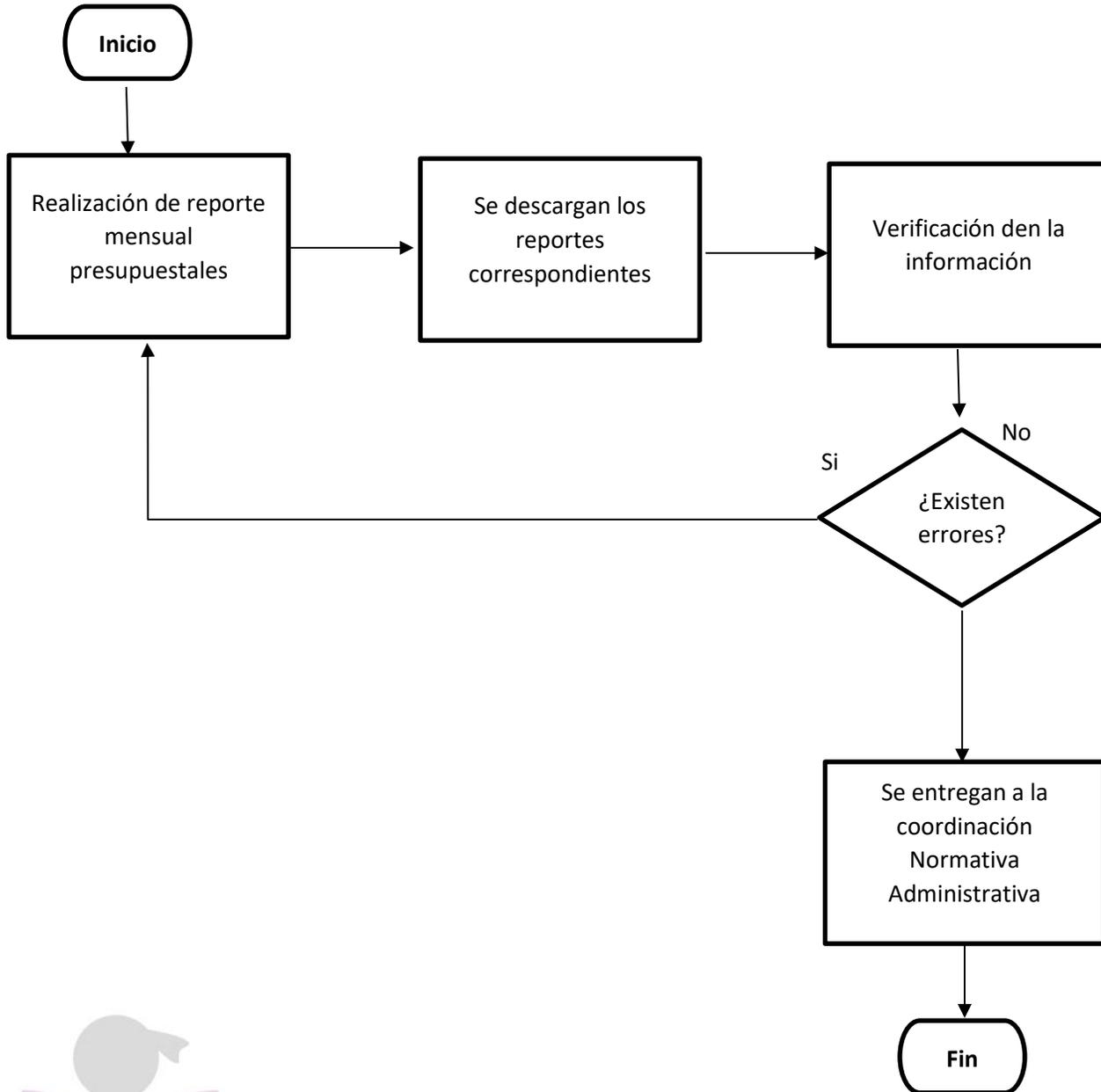
PROCESO 4



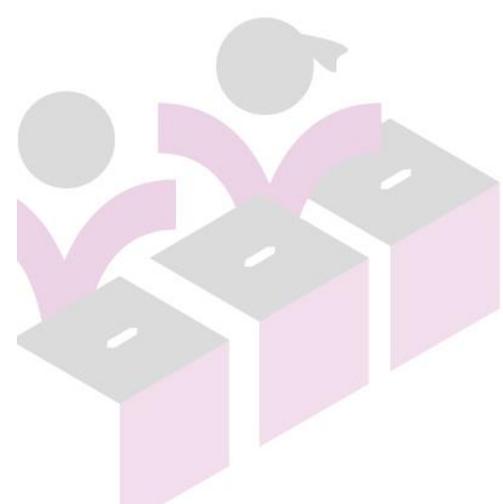
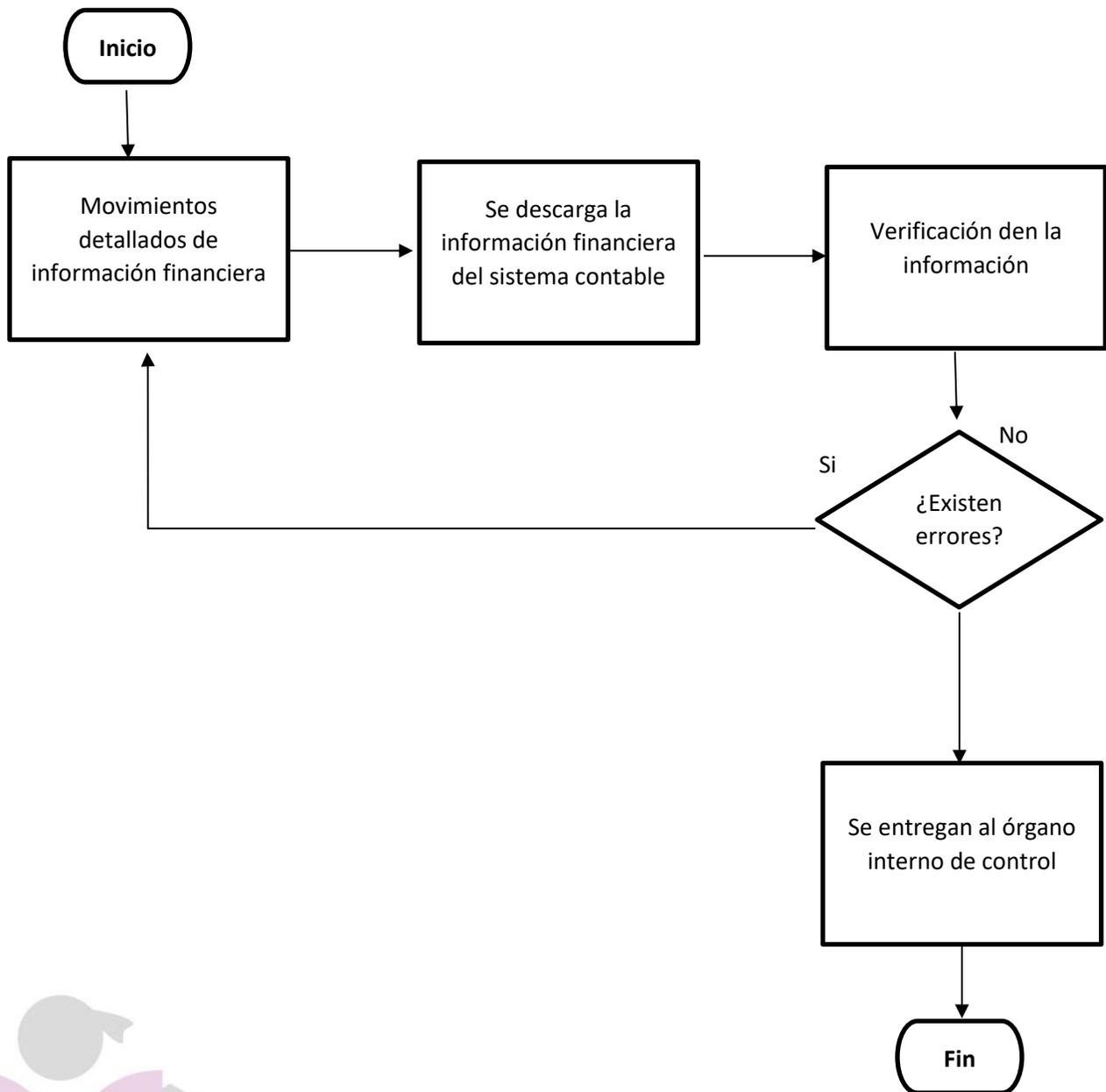
PROCESO 5



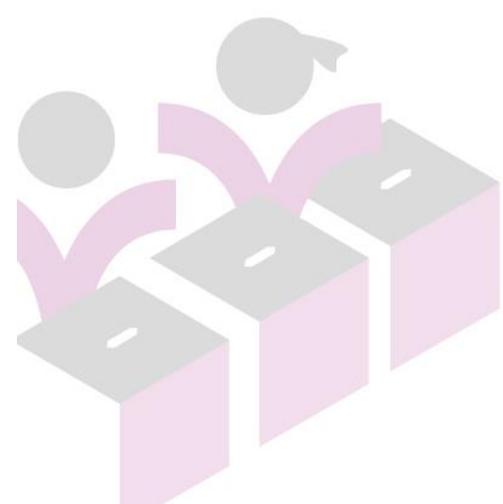
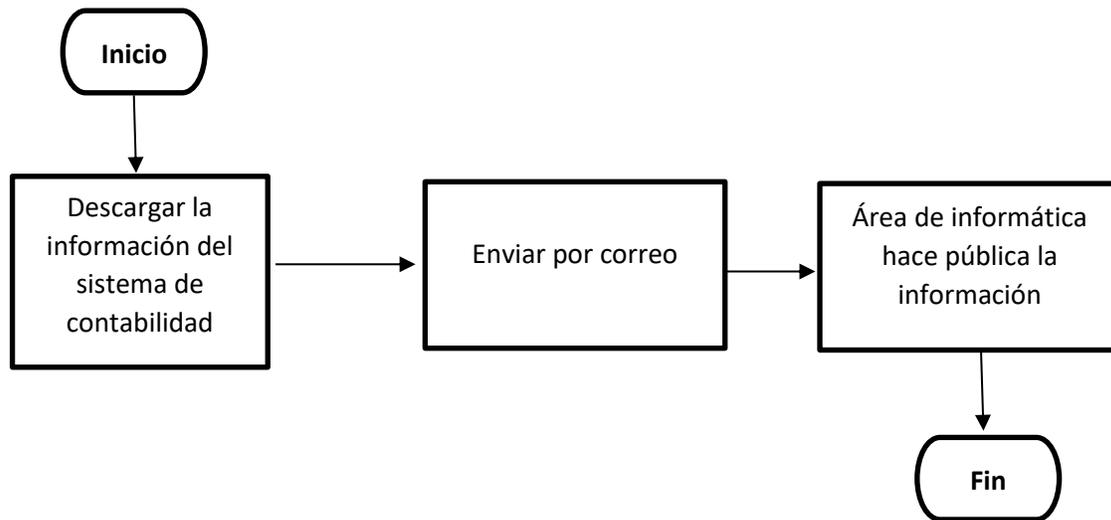
PROCESO 6



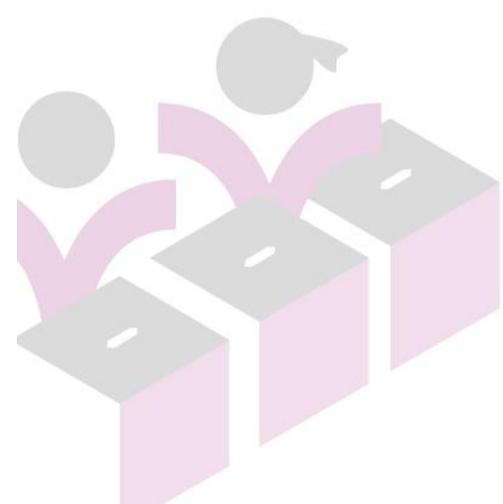
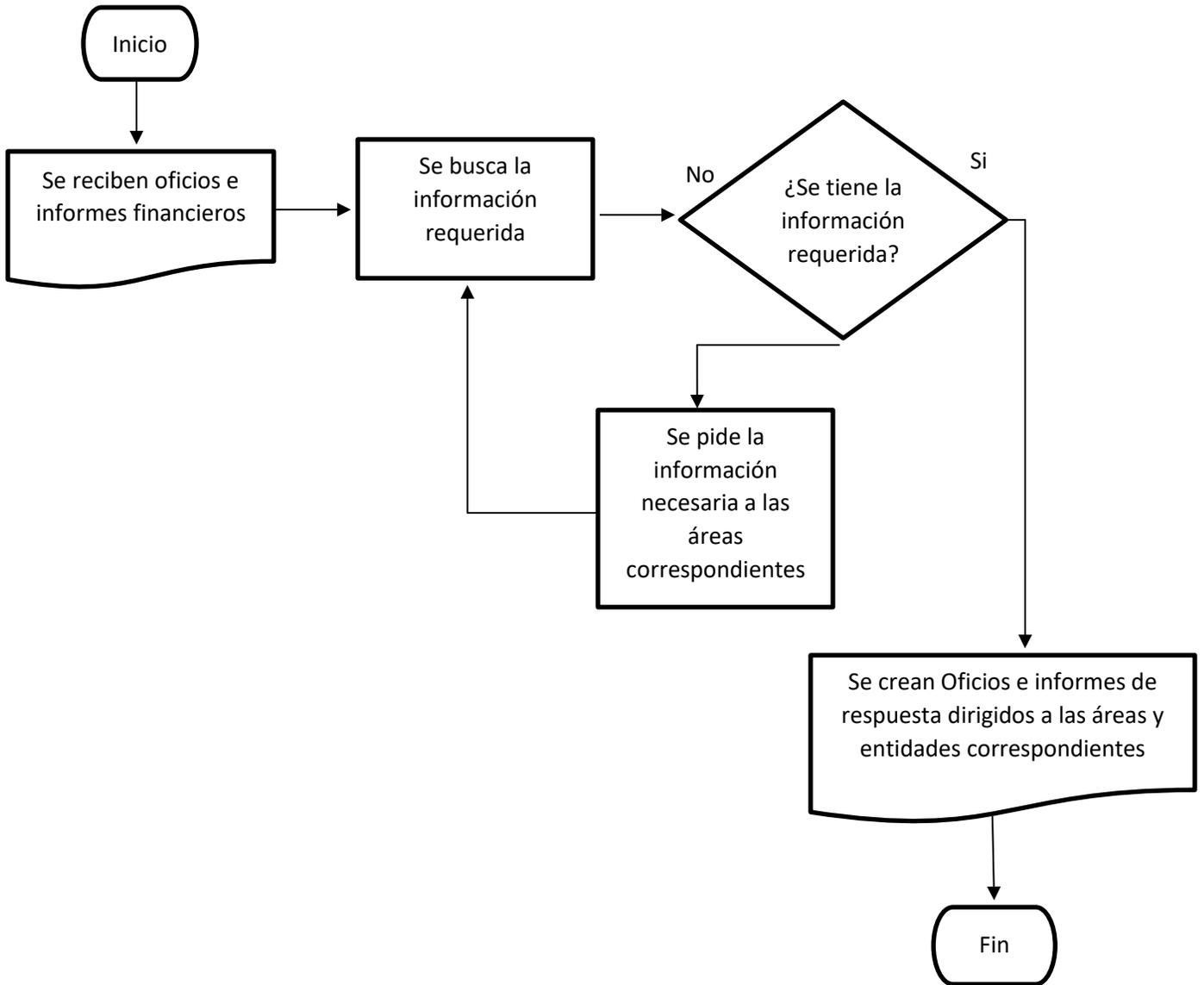
PROCESO 7



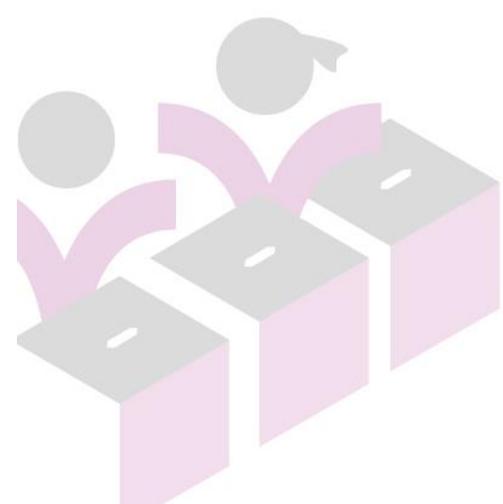
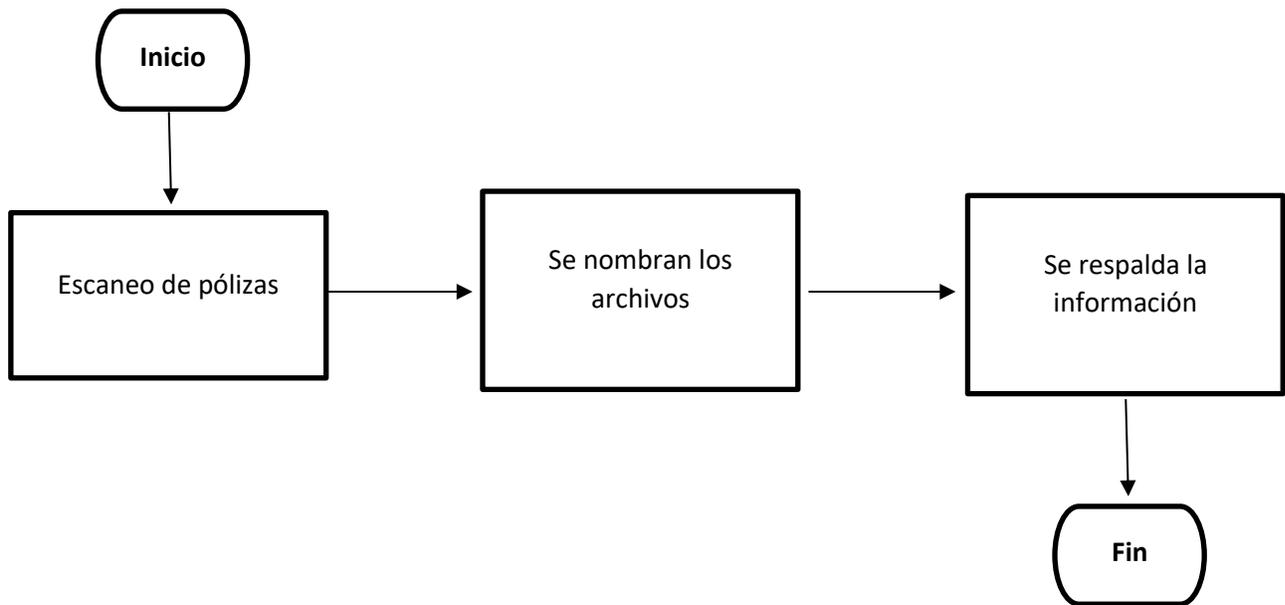
PROCESO 8



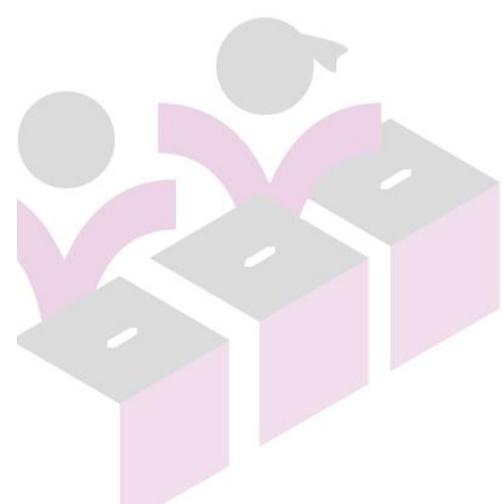
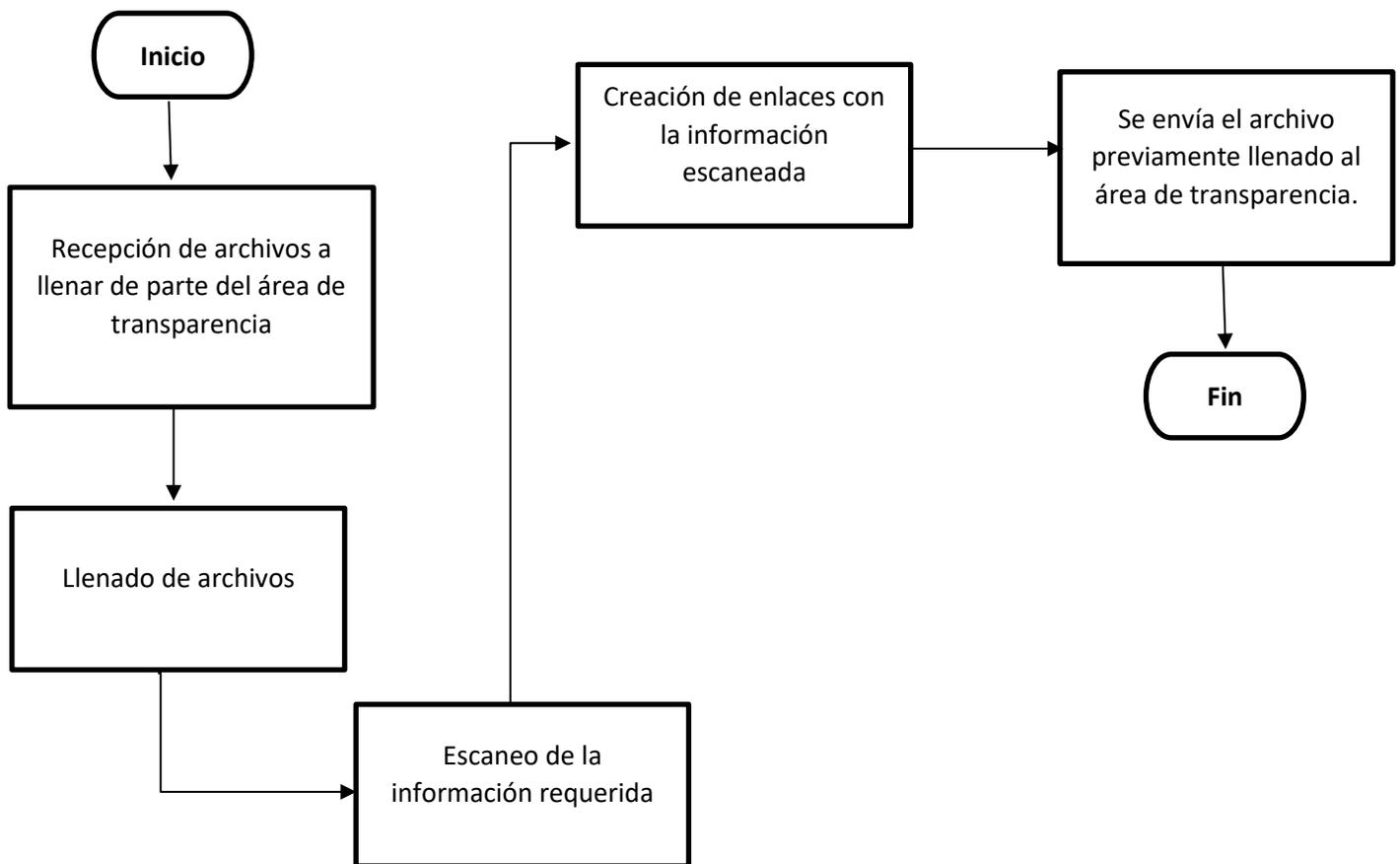
PROCESO 9



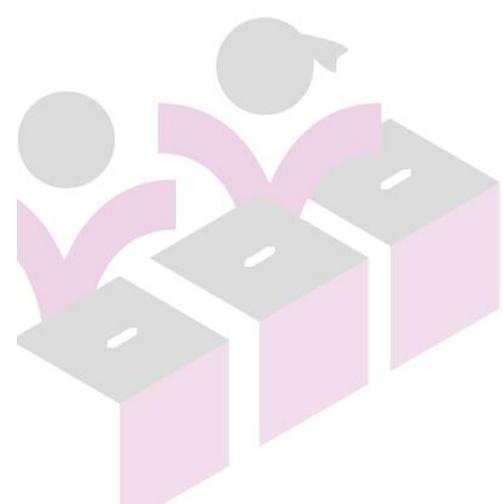
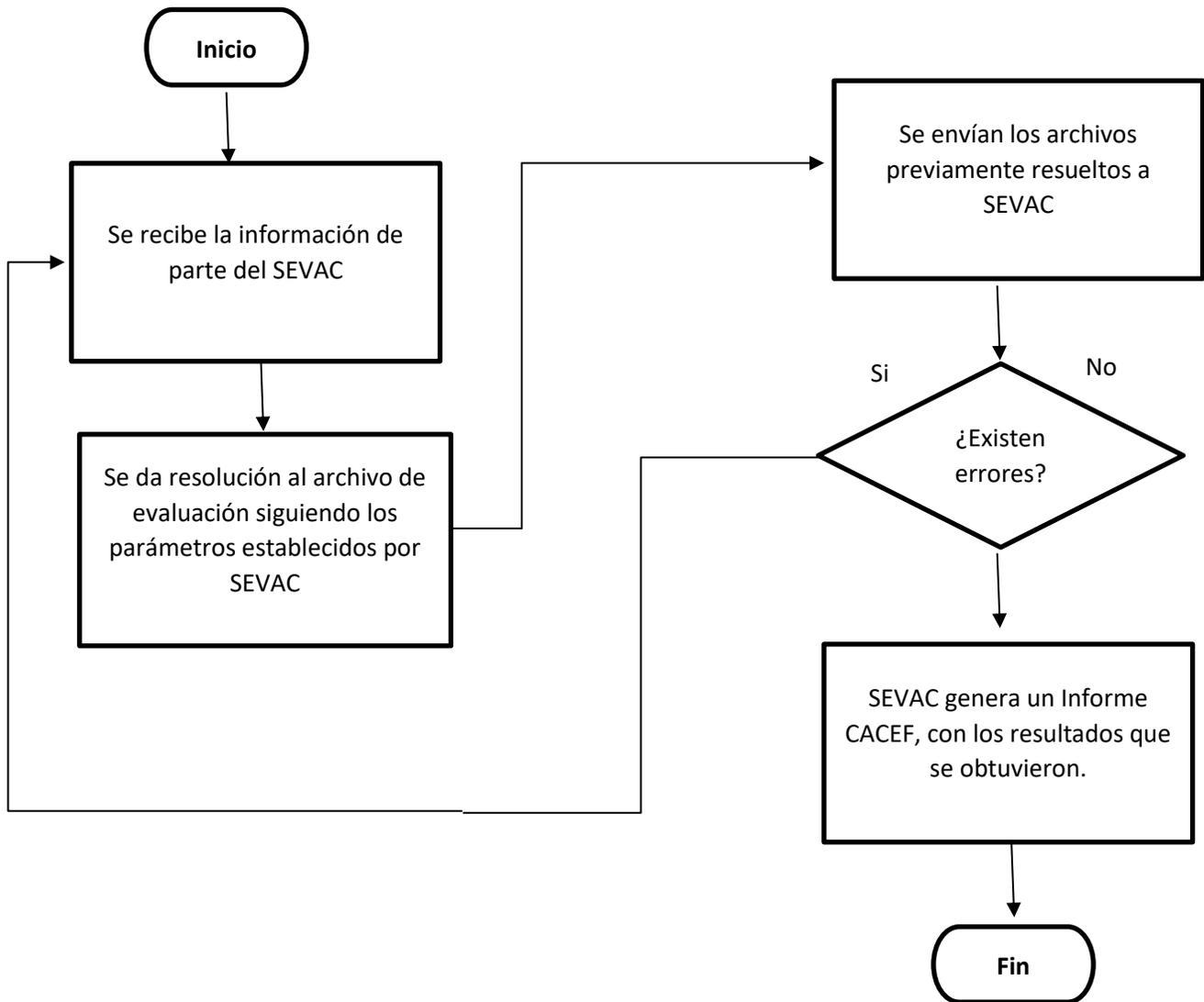
PROCESO 10



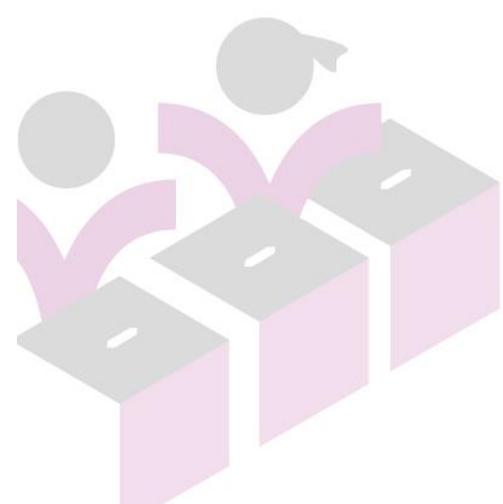
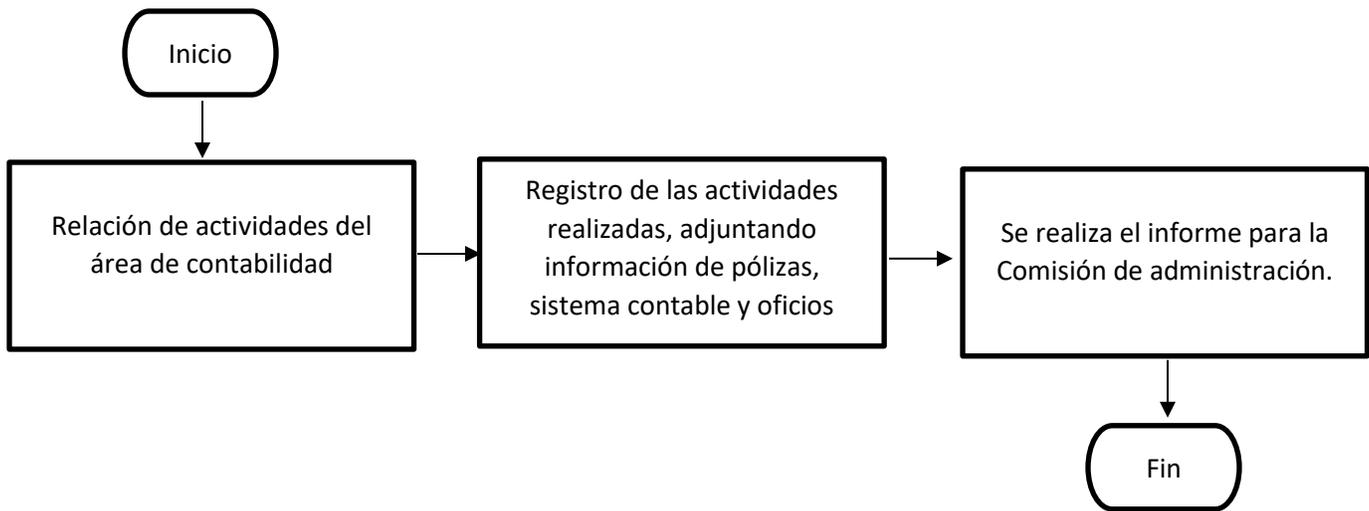
PROCESO 11



PROCESO 12



PROCESO 13



PROCESO 14

