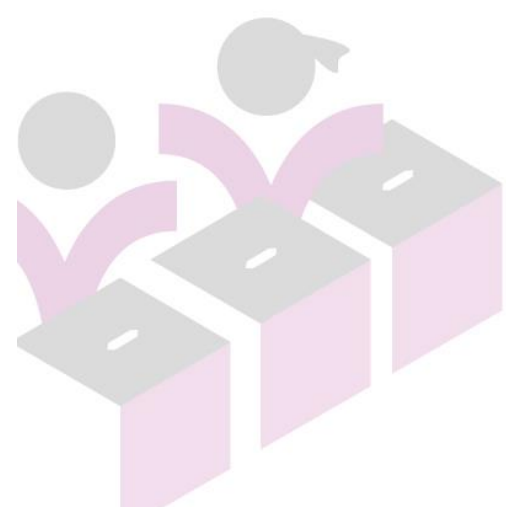


# “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN”.

pág. 1

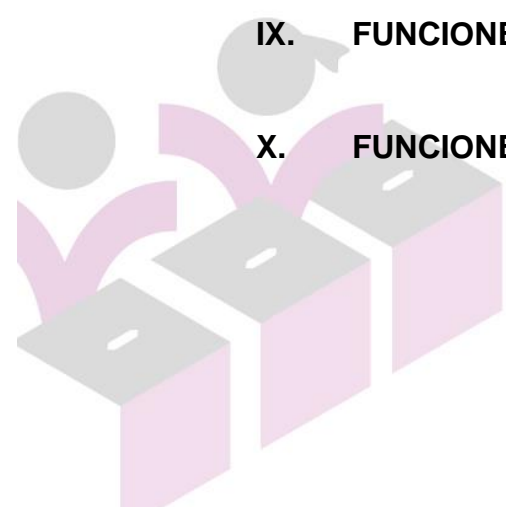
OFICINAS CENTRALES  
Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060  
Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

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



# INDICE

	<b>Página</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. ANTECEDENTES</b> .....	<b>3</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>5</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b> .....	<b>6</b>
<b>VII. OBJETIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>VIII. FUNCIONES (TÉCNICO “A” DE CONTABILIDAD)</b> .....	<b>7</b>
<b>IX. FUNCIONES (TÉCNICO C)</b> .....	<b>9</b>
<b>X. FUNCIONES (PROFESIONAL A)</b> .....	<b>10</b>



## I. INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene el Manual de Organización del área de contabilidad, se describen, las atribuciones, estructura orgánica, así como las funciones básicas y específicas del área correspondiente a contabilidad, perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, del Instituto Electoral de Michoacán.

## II. ANTECEDENTES.

**El Sistema de Contabilidad Gubernamental** se fundamenta en el artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala “El Congreso tiene facultad”, fracción XXVIII, “Para expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, para la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a fin de garantizar su armonización a nivel nacional”.

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

### **III. MARCO JURIDICO.**

- Ley De Contabilidad Gubernamental.
- Ley De Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental Del Estado De Michoacán
- Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral de Michoacán.

### **IV. ATRIBUCIONES.**

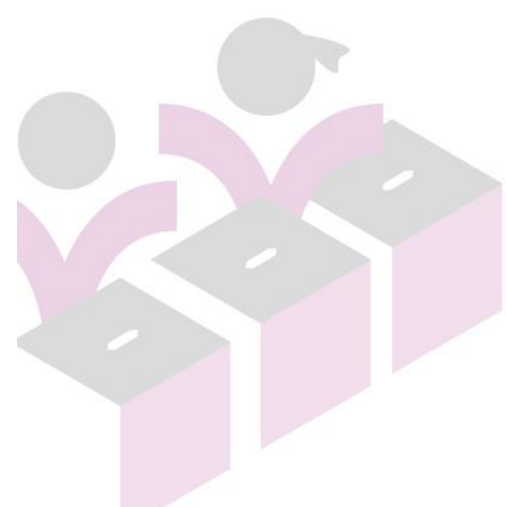
Las atribuciones se encuentran contempladas en el Artículo 48 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán. El Técnico de Contabilidad deberá implementar y ejecutar los mecanismos de contabilidad a través del sistema correspondiente, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Operar el sistema de contabilidad del Instituto, con apego a las normas y procedimientos establecidos;
- II. Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones cumpla con los requisitos legales;
- III. Mantener actualizados los registros contables y elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

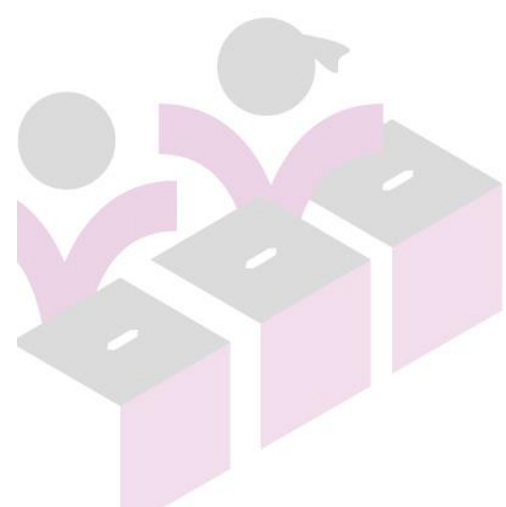
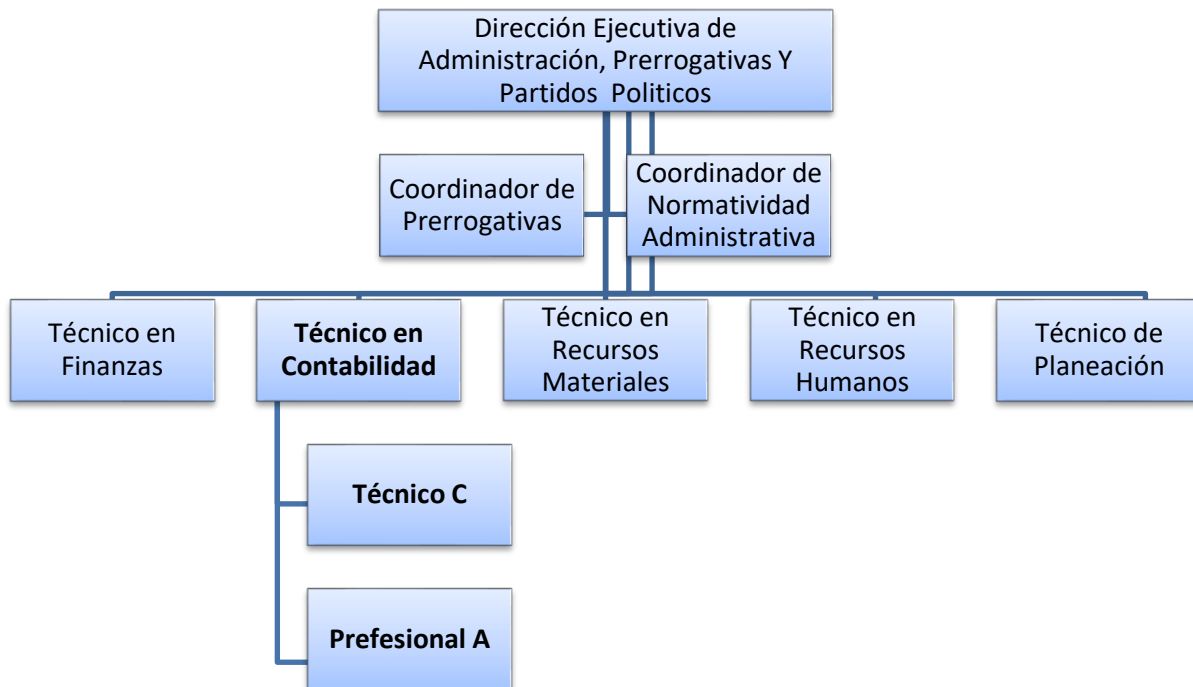
- IV. Integrar la documentación que el Instituto deberá presentar ante la instancia Estatal correspondiente para la integración de la Cuenta Pública; y,
- V. Las demás que determine la normativa aplicable.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

- 1. Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
- 2. Titular de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
- 3. Titular de la Coordinación Normativa Administrativa
- 4. Persona Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos
- 5. Persona Técnica de Finanzas
- 6. Persona Técnica de Contabilidad
  - 6.1 Persona Técnica C
  - 6.2 Persona Profesional A
- 7. Persona Técnica de Recursos Materiales
- 8. Persona Técnica de Recursos Humanos
- 9. Persona Técnica de Planeación



## VI. ORGANIGRAMA.



## VII. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo integrar y establecer las funciones y actividades del área de Contabilidad en el Instituto Electoral del Michoacán.

La elaboración, integración, difusión y supervisión de su cumplimiento, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, con base en sus atribuciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto.

El objetivo específico es contabilizar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán.

## VIII. FUNCIONES (TÉCNICO “A” DE CONTABILIDAD)

1. Análisis, revisión y corrección de las pólizas de ingresos, egresos, diario y modificaciones presupuestales.
2. Conciliación mensual con el Profesional A de los saldos de gastos por comprobar por concepto de viáticos.
3. Revisión de los Estados Financieros y Presupuestales Armonizados, así como, elaboración de Notas a los Estados Financieros y conciliaciones bancarias para presentación a la Dirección de Operación Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán, al Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán, y demás autoridades competentes (Secretario de Finanzas y Administración, Presidencia del Instituto Electoral de Michoacán, Secretaría de Contraloría y Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas).
4. Análisis de las suficiencias presupuestales (ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos respetando los techos financieros) de cada uno de los meses, para enviar a departamento de la Coordinación Normativa Administrativa con la finalidad de contar con el acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva, del Instituto Electoral de Michoacán

5. Enviar mediante correo electrónico al Órgano Interno de Control archivo Excel de movimientos auxiliares detallado de las cuentas contables-presupuestales de los ingresos, gastos, hacienda pública, cuentas de bienes muebles e inmuebles y listado de pólizas, de cada uno de los meses.
6. Dar respuesta, con apoyo del Profesional A, a los oficios de las entidades revisores. Respecto a las observaciones a los Estados Financieros.
7. Dar respuesta con apoyo Profesional A de las solicitudes de acceso a la información, a través de la coordinación de transparencia y acceso a la información del IEM
8. Realizar informe de los ingresos y gastos del Instituto Electoral de Michoacán, a la fecha de corte que se solicite por parte de la Dirección de Administración.
9. Llenado y envío de información en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) relativo a los registros contables, registros presupuestales, registros administrativos y de transparencia, de manera trimestral.
10. Revisión de informe cuatrimestral de las actividades realizadas por el departamento para conjuntar el informe de la Comisión de Administración.
11. Revisión del llenado de formatos correspondientes a las revisiones por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán y envío de información contable-financiera correspondiente al año que se encuentre en revisión.
12. Integrar la documentación que el Instituto deberá presentar ante la instancia Estatal correspondiente para la integración de la Cuenta Pública
13. Realizar informe y análisis detallado de cierre de ejercicio fiscal correspondiente.
14. Las demás que determine la normativa aplicable



## **IX. FUNCIONES (TÉCNICO C)**

1. Compilación de documentación soporte mensualmente (transferencia, cheque, CFDI o recibo, validación del sistema de administración tributario, orden de pedido o de servicio y testigo en caso de requerirlo) que ampare las pólizas a capturar en el sistema de contabilidad gubernamental por concepto de egresos, ingresos y diario, los cuales han sido previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
2. Captura de las pólizas de ingresos, egresos, diario en el sistema de contabilidad del Instituto Electoral de Michoacán.
3. Emisión en el Sistema de Contabilidad SIDEACG (sistema de armonización contable y gubernamental) de los Estados Financieros y Presupuestales Armonizados.
4. Escanear y armar cuadernillo de Estados Financieros de cada uno de los meses.
5. Enviar por correo electrónico los archivos en formato PDF de los Estados Financieros de cada uno de los meses a la Coordinación de Informática para ser publicados en la página de Internet.
6. Envío mediante correo electrónico, al departamento de finanzas y de recursos humanos los movimientos auxiliares de las cuentas contables-presupuestales referentes a las retenciones de impuestos para realizar cruces de los saldos, antes de enterar los impuestos a la Secretaría de Crédito Público.
7. Apoyo en escaneo de pólizas contables, para mantener soporte digital de las mismas.
8. Elaboración de formatos de acceso a la información correspondiente a cada trimestre del año, en relación con el ejercicio de los egresos, gasto por capítulo e informes financieros.

9. Auxiliar en el llenado la serie de formatos de revisión por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración y envío de información contable-financiera correspondiente al año que se encuentre en revisión.
10. Elaborar informe cuatrimestral de las actividades realizadas por el departamento para conjuntar el informe de la comisión de administración.
11. Las demás que determine la normativa aplicable.

## **X. FUNCIONES (PROFESIONAL A)**

1. Impresión y archivo de las pólizas de ingresos, egresos, diario y modificaciones presupuestales del sistema de contabilidad del Instituto Electoral de Michoacán.
2. Revisión de documentación soporte de las pólizas contables de cada uno de los meses del año fiscal capturados en contabilidad, etiquetarlos y mantenerlos en resguardo, así como emitir listado de documentos faltantes para solicitar al área que corresponda. Posteriormente, integrarlos y enviar dichas pólizas al Órgano Interno de Control para su revisión.
3. Dar seguimiento y contestación (subsanan) a los oficios por parte del Órgano Interno de Control respecto a documentos faltantes en las pólizas contables y demás observaciones, con la supervisión del jefe del área.
4. Escaneo de cada una de las pólizas contables, para mantener soporte digital de las mismas.
5. Recepción, revisión y registro de comprobaciones de viáticos, así como, solicitar los reintegros a los comisionados y remitir al área de financieros los saldos a favor para su pago.
6. Elaboración de formatos de acceso a la información correspondiente a cada trimestre del año, respecto la realización de los anexos escaneados,

llenado de formato y enlaces de todos los oficios y comprobaciones de viáticos erogados durante el periodo mencionado.

7. Apoyo en la elaboración de Acuerdo de las transferencias presupuestales (ampliaciones y reducciones al presupuesto) de cada uno de los meses, para enviar a departamento de la Coordinación Normativa Administrativa con la finalidad de contar con el acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva de Transferencias.
8. Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes recibidas en el área, con apoyo del Técnico A
9. Dar respuesta, con apoyo del Técnico A, a los oficios de las entidades revisores. Respecto a las observaciones a los Estados Financieros.
10. Dar respuesta con apoyo Técnico A de las solicitudes de acceso a la información, a través de la coordinación de transparencia y acceso a la información del IEM.
11. Las demás que determine la normativa aplicable.

