

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 5 Apartado B, Antepenúltimo Párrafo y 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 155 Fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, así como el Artículo 9 Fracción I del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, y

CONSIDERANDO

1. Que es una obligación irrestricta cumplir con las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio del gasto público.
2. Que el Artículo 155 Fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, así como el Artículo 9 Fracción I del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, establecen como atribución del Director General el ejercer el presupuesto del Instituto, así como coadyuvar con la Contraloría General en los procedimientos para determinar las directrices, políticas y procedimientos administrativos para el manejo del recurso humano, recursos materiales, financieros y bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, debiendo notificarlas al Consejo General para su conocimiento, y en su caso, aprobación.
3. Que de conformidad con el Artículo 509 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral, estarán obligados a observar las normas previstas en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Publico del Estado de Baja California.
4. Que es necesario contar con un marco normativo que auxilie en el mejor desempeño de las funciones administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, emitiendo para ello las siguientes:

POLÍTICA ADMINISTRATIVA RESPECTO DE LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



INSTITUTO ELECTORAL Y,
PARTICIPACION CIUDADANA
DIRECCION GENERAL



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas administrativas aplicables a la elaboración, integración y control de pólizas de contabilidad, con el objeto de que la Dirección Ejecutiva de Administración a través del Departamento de Contabilidad y Finanzas del Instituto, registren las operaciones financieras del Instituto en base a las disposiciones legales y normativas en la materia.

2. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes políticas se entiende por:

Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Dirección Ejecutiva de Administración: La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Unidad Administrativa: La Presidencia del Consejo General Electoral, Dirección General, Contraloría General, Dirección de Fiscalización de los Recursos a los Partidos Políticos, Secretaría Fedataria, Direcciones Ejecutivas, y cualquier otra denominación que se le asigne a la unidad responsable que cuente con asignación presupuestal en el grupo de gasto de Servicios Personales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Sistema de Contabilidad: El Software donde se registra y procesa las transacciones de carácter financiero, que se generan durante el ejercicio fiscal en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Pólizas de Contabilidad: El instrumento que contiene los asientos contables que generan los Estados Financieros, las cuales se clasifican en pólizas de Diario, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden.

Documentación soporte: La solicitud de compra, cotizaciones, orden de compra, facturas, recibos de honorarios, recibos de arrendamiento, recibos asimilables a sueldos, solicitud de cheque, solicitud de reposición de gastos, recibos por subsidios, recibos de inversiones, recibos gastos por comprobar recibos de



anticipos y cualquier otro documento que ampare el ingreso y/o egreso de recursos financieros.

Cuentas: Las cuentas de Balance, de Resultados y Cuentas de Orden.

Estados Financieros: Los Estados de Situación Financiera, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Informes sobre Pasivos Contingentes, Notas a los Estados Financieros, Estado Analítico de Activo y Estado Analítico de Deuda.

3. SUJETOS

Son sujetos de las presentes Políticas:

Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Instituto, que intervienen en la elaboración, revisión, autorización, integración, control, resguardo y consultas de las pólizas de contabilidad.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 1 El catálogo de cuentas, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las Normas de Información Financiera (NIF), las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo Estatal para la Armonización Contable del Estado de Baja California, serán la base para registrar, ordenar y controlar adecuadamente los movimientos contables que afectan al Instituto.
- 2 Todos los ingresos por subsidio recibidos del Gobierno del Estado de Baja California o los ingresos propios del Instituto, deberán de registrarse en el sistema de contabilidad y contar con la documentación soporte respectiva.
- 3 Todas las erogaciones deberán estar justificadas, contar con disponibilidad presupuestal y con la documentación soporte, debidamente requisitada, codificada y estar avalada por el Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
- 4 Es responsabilidad exclusiva del Departamento de Contabilidad y Finanzas el supervisar el registro y emisión de las pólizas de contabilidad a través del Sistema de Contabilidad, así como el revisar la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras realizadas.



- 5 Se deberán cancelar los cheques emitidos que hayan generado una póliza de contabilidad en los siguientes supuestos:
- Cuando se incurra en errores de captura al momento de la elaboración del cheque. (Nombre del beneficiario, fecha, importe en número o letra, firmas, etc.).
 - Cuando un cheque no sea cobrado en un período de 90 días por los proveedores y/o prestadores de servicios, a partir de la fecha de su emisión.
- 6 En los casos de errores en la clasificación contable en la elaboración de cheques, el Departamento de Contabilidad y Finanzas realizará la corrección o ajuste correspondiente, mediante una póliza de contabilidad.
- 7 Cuando los cheques deban cancelarse por los supuestos anteriores, inmediatamente se colocará sello con la leyenda "CHEQUE CANCELADO".
- 8 Todos los cheques cancelados físicamente deben darse de baja del sistema de contabilidad y el original archivarse en el consecutivo correspondiente.
- 9 Todos los cheques deberán ser elaborados a través del sistema de contabilidad; en caso de que por circunstancias ajenas al Instituto, deban de ser elaborados manualmente, éstos deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente documento.
- 10 Cuando se elaboren pólizas de contabilidad en las que se efectúen ajustes o correcciones, éstas deberán contener la documentación soporte que justifique plenamente la corrección realizada.

DE LAS PÓLIZAS DE CONTABILIDAD

- 11 Las pólizas de contabilidad que elabore el Departamento de Contabilidad y Finanzas deberán contener cuando menos la siguiente información:
- Folio consecutivo,
 - Tipo de póliza,
 - Fecha de elaboración,
 - Aplicación contable,
 - Concepto,
 - Cantidades en el Parcial Debe y Haber,



- Nombre y firma de las personas que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización (hecho por, revisado por y autorizado por).
- 12 Las pólizas de contabilidad que formule el Departamento de Contabilidad y Finanzas deberán contener la documentación soporte en original que avale las operaciones registradas. En los casos de las facturas y/o recibos de honorarios o arrendamientos y demás comprobantes justificativos de un gasto, una vez pagados, se deberá colocar en ellos un sello con la leyenda "PAGADO".
 - 13 Tratándose de las adquisiciones de activo fijo, se deberá anexar a la póliza de contabilidad correspondiente, copia de la factura o comprobante y conservar el original en el expediente de activo que se lleve para los efectos conducentes.
 - 14 Corresponderá al Departamento de Contabilidad y Finanzas realizar las conciliaciones bancarias mensuales con base a los estados de cuenta, los controles, los registros contables respectivos, aclarar las diferencias detectadas y en su caso, efectuar los ajustes correspondientes en los registros de contabilidad.
 - 15 El Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá integrar, archivar, controlar y resguardar las pólizas de contabilidad así como la documentación original soporte de las erogaciones e ingresos del Instituto.
 - 16 En los casos en que personal de las diferentes Unidades Administrativas requieran consultar las pólizas de contabilidad, éstas se deberán solicitar mediante formatos pre-establecidos al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien evaluará la solicitud y determinará lo conducente.
 - 17 En los casos de las auditorías internas y/o externas, el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, será el responsable de atender una auditoría y proporcionar las pólizas de contabilidad solicitadas por los auditores. En el caso de que la consulta de las pólizas de contabilidad sea en lugar distinto en el que se encuentra resguardada la información, éstas deberán ser solicitadas a través de formato pre-establecido.
 - 18 El Departamento de Contabilidad y Finanzas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Informática y Estadística Electoral, deberá de efectuar un respaldo diario de la contabilidad del Instituto.



5.- ALCANCE

Las presentes políticas son obligatorias y de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto.

6.- CONTROL Y EVALUACIÓN

La inobservancia e incumplimiento de las presentes políticas, será materia de responsabilidad, en los términos de la Ley de la materia.

7.- VIGENCIA

Las presentes políticas administrativas dejan sin efecto cualquier otra disposición administrativa, en lo que se oponga a la misma y tendrán vigencia a partir del día 8 de Octubre de 2012 y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva política administrativa específica que la modifique o la deje sin efecto.

ATENTAMENTE

**“POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES”**



**C.P. VÍCTOR MANUEL LOPEZ MAGALLÓN
DIRECTOR GENERAL**



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACION CIUDADANA
DIRECCION GENERAL**