



Instituto Electoral de Coahuila

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

Emisión:

Aprobado en la Sesión Ordinaria del Consejo General del
Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el 28 de febrero de
2024, mediante el Acuerdo número IEC/CG/060/2024.

Reforma:

Emitida en la Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto
Electoral de Coahuila, celebrada el 24 de febrero de 2026,
mediante el Acuerdo número IEC/CG/041/2026.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	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.4 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.4 Políticas de Operación.....	7
IV.5 Responsabilidades.....	8
V. PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE DIARIO.....	8
V.1 Propósito.....	8
V.2 Alcance.....	8
V.3 Definiciones específicas.....	8
V.4 Políticas de Operación.....	8
V.5 Responsabilidades.....	8
VI. PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE INGRESOS.....	9
VI.1 Propósito.....	9
VI.2 Alcance.....	9
VI.3 Definiciones específicas.....	9
VI.4 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	10
VII.4	Políticas de Operación	10
VII.5	Responsabilidades	10
VIII.	INTEGRACION DE SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS PÓLIZAS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	10
	Compras en General	11
	Boletas de Avión	11
	Transferencia de Recursos a Fondos Revolventes.....	11
	Partidos políticos	11
	Mantenimiento vehicular	12
	Nóminas	12
	Seguridad Social	12
	Coecyt	13
	Pólizas de solicitud de viáticos	13
	Comprobación de gastos	13
	Comprobación de fondo revolventes de comités	13
	Póliza de Ingresos	13
	Póliza Ingresos por Ministraciones	13
	Pensión Alimenticia	14
	Adecuación Presupuestal	14
	Póliza de Cheque de Comprobación de Viáticos	14
	Comprobación de Fondos Revolventes	14

INTRODUCCIÓN

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.4 MARCO LEGAL

Leyes

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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.

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.4 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.4 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.4 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.4 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. INTEGRACIÓN 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 EN GENERAL						
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/ IEC	ENTREGABLES
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO	COMPRA	ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN / RECIBO DE CONFORMIDAD	REQUISICIÓN	CUADRO COMPARATIVO Y TRES COTIZACIONES	FIANZA DE ANTICIPÓ
POLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO	AUTORIZACIÓN DE PAGO	ORDEN DE COMPRA	ACTA FINIQUITO EN CASO DE APLICAR	INVESTIGACIÓN DE MERCADO SEGÚN APLIQUE	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN EN CASO DE APLICAR	FIANZA DE CUMPLIMIENTO

DEVENGADO Y COMPROMETIDO						
		FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT	SALIDA DE ALMACÉN	COTIZACIONES	CONTRATO	
		EVIDENCIA FOTOGRÁFICA		PADRÓN DE PROVEEDORES DEL IEC	PEDIDO	
		RESGUARDOS		SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES	

BOLETOS DE AVIÓN					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO		MOMENTO COMPROMETIDO	
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	PÓLIZA PRESUPUESTAL	DESGLOSE DE BOLETOS DE AVIÓN	PÓLIZA PRESUPUESTAL	OFICIO DE COMISIÓN
TRANSFERENCIA (COMPROBANTE DE BANCO)	ORDEN DE PAGO	ORDEN DE COMPRA	FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT	ORDEN DE COMPRA	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
POLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO DEVENGADO Y COMPROMETIDO	AUTORIZACIÓN DE PAGO			PADRÓN DEL IEC / GOBIERNO	

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A FONDOS REVOLVENTES	
TRASPASO	
PÓLIZA DE DIARIO	CARATULA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO
AUTORIZACIÓN DE PAGO	

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		ACUERDO
PÓLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO, DEVENGADO Y* COPIA DEL COMPROMETIDO				SENTENCIA
				RELACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

*En este supuesto se requiere copia de la póliza del momento comprometido debido a que el presupuesto se compromete el 100% desde el inicio del ejercicio fiscal.

MANTENIMIENTO VEHICULAR					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO		MOMENTO COMPROMETIDO	
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	PÓLIZA PRESUPUESTAL	ORDEN DE COMPRA	PÓLIZA PRESUPUESTAL	REQUISICIÓN
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO	COMPRA	FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT	PADRÓN DEL IEC/ GOBIERNO	BITÁCORA

PÓLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO, DEVENGADO Y COMPROMETIDO	AUTORIZACIÓN DE PAGO	3 COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
			SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

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		
PÓLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO, DEVENGADO Y *COPIA DEL COMPROMETIDO			

*En este supuesto se requiere copia de la póliza del momento comprometido debido a que el presupuesto se compromete el 100% desde el inicio del ejercicio fiscal.

SEGURIDAD SOCIAL				
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO	
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	PÓLIZA PRESUPUESTAL	ACUERDO DEL PRESUPUESTO APROBADO (HOJA 1)	PÓLIZA PRESUPUESTAL
COMPROBANTE DE APLICACIÓN DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES	AUTORIZACIÓN DE PAGO	FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT DEL INFONAVIT (SEGÚN APLIQUE)		
COMPROBANTE BANCARIO	FORMATO PARA PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES	CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS		
PÓLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO, DEVENGADO Y *COPIA DEL COMPROMETIDO		MOVIMIENTOS POR ASEGURADO DE EMA (emisión mensual anticipada) y/o EBA (emisión bimestral anticipada)		
		CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES APORTACIONES Y AMORTIZACIONES		

*En este supuesto se requiere copia del comprometido debido a que el presupuesto se compromete a través de una póliza inicial que abarca todo el ejercicio fiscal.

COECYT
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 SOLICITUD DE VIÁTICOS
PÓLIZA DE CHEQUE (PAGADO)
COMPROBANTE DE PAGO
AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA
SOLICITUD DE TRAMITE (CARÁTULA)
OFICIO DE COMISIÓN
SOLICITUD DE VIÁTICOS
RECIBO DE VIÁTICOS

COMPROBACIÓN DE GASTOS
PÓLIZA DE DIARIO/CHEQUE
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
SOLICITUD DE TRÁMITE
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
FACTURAS FIRMADAS, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTES DE COMITÉS
PÓLIZA DE DIARIO
INFORME DE GASTOS REALIZADOS (EXCEL) FIRMADO
FACTURA FIRMADA Y CON JUSTIFICACIÓN (FACTURA DE COMIDA EVIDENCIA O COMANDA), XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT
EVIDENCIA
RECIBO INSTITUCIONAL
COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR

PÓLIZAS DE INGRESO
PÓLIZA DE INGRESO
FICHA DE DEPOSITO / TRANSFERENCIA

PÓLIZAS INGRESOS POR MINISTRACIONES
PÓLIZA DE INGRESO
FORMATO DE RECURSOS ESTATALES (SAACG)
TRANSFERENCIA
PÓLIZA DEL DEVENGADO ORIGINAL
OFICIO EXTERNO SOBRE SOLICITUD DE MINISTRACIONES
FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT

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

ADECUACIÓN PRESUPUESTAL
PÓLIZA PRESUPUESTAL (CUENTAS DE ORDEN)
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL FIRMADA POR EL ÁREA REQUERENTE

PÓLIZAS DE CHEQUE DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
PÓLIZA DE CHEQUE

COMPROBACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES
PÓLIZA DE DIARIO / CHEQUE
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT
FORMATOS DE VIÁTICO
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
PÓLIZA DE INGRESO
FICHA DE DEPOSITO / TRANSFERENCIA

CARATULA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL FONDO REVOLVENTE
REQUISICIÓN DE COMPRA
FACTURA, XML, VERIFICACIÓN (FIRMADA POR EL RESPONSABLE DEL FONDO Y LA DESCRIPCIÓN DE PARA QUE EVENTO FUE)
COMANDA / LISTA DE COMENSALES
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN EN SU CASO

**Monto de factura de acuerdo al punto 5.2 del manual de fondo revolvente.

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.