

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**H. AYUNTAMIENTO DE CHALCHICOMULA DE
SESMA, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008, como instrumento jurídico normativo que establece los criterios generales que regirán el Sistema de Contabilidad Gubernamental, se han establecido los lineamientos, manuales, procedimientos y normas que rigen la contabilidad del sector gubernamental, y específicamente del sector en el cual se encuentra clasificado este municipio.

En este sentido, la administración municipal ha implementado diversas acciones con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y armonizar los sistemas de contabilidad gubernamental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) contemplando las mismas en los medios tecnológicos en los procesos administrativos y los procedimientos para el registro de las operaciones.

La elaboración de este Manual de Procedimientos de Contabilidad, en conjunto con las acciones de armonización antes señalada, y bajo el marco jurídico que se desprende la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como del marco normativo instaurado en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Municipal, se convierte en un instrumento que orienta a los responsables y operadores de las áreas contables del Municipio, a realizar la identificación, clasificación, valoración y registro, de las operaciones que derivan de la gestión pública, así como de otros flujos económicos que impactan en sus activos, pasivos, gastos, ingresos y patrimonio, a fin contar con información confiable, oportuna y útil, que permita la generación de los estados financieros de manera comprensible, periódica y comparable para una adecuada toma de decisiones.

Los propósitos generales del Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad son, establecer en forma clara las tareas asignadas y procesos para llevarlas a cabo, a fin de delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, promoviendo la transparencia en el actuar administrativo, el orden y el establecimiento de procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propias de esta dependencia.

Asimismo, y para fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Contabilidad, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.



Que derivado a la revisión que se viene realizando en forma permanente en la Dirección de Contabilidad, en cuanto a procesos de operación y a las funciones que desempeña cada una de las personas que la integran; así como a la dinámica que se tiene actualmente en las acciones que se llevan a cabo en forma diaria en dicha unidad, es necesario llevar a cabo una actualización de dicho manual, toda vez que la estructura orgánica ha sido adecuada conforme a las líneas de mando actuales y por la asignación de nuevas funciones y responsabilidades, originados a su vez, por disposiciones de carácter normativo y legal, y conforme a la realidad operativa de la Dirección y sus Unidades Administrativas.

Por ello, dicha actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, se realiza con el fin de que los servidores públicos que la integran y forman parte en los procesos de los registros contables, conozcan a detalle las acciones en las que han de participar, sus responsabilidades y las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento con las que deben interactuar, a efectos de lograr cumplir con las metas programadas; en estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la demás normatividad vigente, aplicable en la materia.

Así mismo, que los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Contabilidad, desempeñen las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos, a los valores morales y sociales, establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, es importante mencionar que el presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, así como a las personas de nuevo ingreso con la finalidad de que conozcan con precisión las actividades a desempeñar y con ello, darles las herramientas para que en forma inmediata se incorporen a los procesos operativos del área, buscando lograr los resultados que, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, se tienen programados.

El manual está estructurado de la siguiente manera:

- I. El Marco legal, que da sustento a las funciones de la dirección
- II. Sus políticas de operación, que son los lineamientos generales de actuación
- III. Descripción del procedimiento, que señala la explicación a detalle de los procesos mostrados en el Diagrama de Flujo
- IV. Diagrama de Flujo que muestra la secuencia de las actividades realizadas, así como las personas encargadas de realizar operativamente el proceso.

Los beneficios de la actualización del manual radican en:

- ❖ Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos.
- ❖ Se encuentra alineado con la actualización e implementación de la Armonización Contable.



- ❖ Permite detectar áreas de mejora.
- ❖ Se identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos, así como cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad.



MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F. el 20 de diciembre de 2019.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016. Última reforma publicada D.O.F. el 27 de enero de 2017.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016. Última reforma publicada D.O.F. el 30 de enero de 2018.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental y diversas Normas emitidas por el CONAC Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada D.O.F. el 30 de Enero de 2018 (LGCG).
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada D.O.F. el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General De Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la federación, 04 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000. Última reforma publicada D.O.F. el 13 de enero de 2016.
- ❖ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932. Última reforma publicada D.O.F. el 13 de junio de 2014.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada D.O.F. el 30 de enero de 2018.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación. 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 2006. Reglamento abrogado publicado D.O.F. el 28 de julio de 2010



- ❖ CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación. 11 de octubre de 2016. Última reforma publicada D.O.F. el 27 de septiembre de 2018.

ESTATAL

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018.
- ❖ Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016. Sin reformas desde su entrada en vigor.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001. Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016 Última reforma publicada en el P.O.E. el 27 de febrero de 2019.
- ❖ Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009. Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de agosto de 2018
- ❖ Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001. Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de diciembre de 2013.
- ❖ Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 28 de junio de 2017.

MUNICIPAL

- ❖ Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo del 2001. Última reforma publicada el P.O.E. el 28 de noviembre de 2019.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal vigente.



PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	01
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos fiscales que recibe el Municipio mediante Cajas recaudadoras Municipales por contribuciones de la ciudadanía a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla del Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley.
Políticas de operación:	1.- Los ingresos se reciben en forma diaria mediante oficio; considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; dicho registro se realiza por el importe bruto 2. Los reportes de ingresos, los recibos oficiales, así como fichas bancarias y vouchers, serán el soporte de los registros contables, por lo que es indispensable que los mismos incluyan sello oficial de recibido y/o el sello de la institución bancaria. 3.- Los descuentos considerados en los ingresos diarios, se registran como en el rubro de transferencias y ayudas. 4.- Los depósitos bancarios se realizan en forma diaria, de todos los ingresos netos recibidos durante el día, considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. 5.- Cuando se trata de ingresos cobrados por anticipados, se registran a un pasivo diferido los importes netos que corresponden al ejercicio siguiente y al inicio del siguiente ejercicio, se registran al ingreso que le corresponda, en forma bruta (incluye solo impuesto predial y limpia) y en el caso de los descuentos al gasto de transferencias y ayudas. 6. Los depósitos de los ingresos cobrados por anticipados, se consideran en el estado de cuenta del mes en que se cobró. 7.- En el rubro de descuentos se consideran aquellos conforme a los programas aprobados vía cabildo, así como los diversos descuentos que conforme a ley se realicen. 8.- Los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha de cierre de mes no hayan sido identificados se registrará a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar. 9.- Cuando se trate de cierre de ejercicio, los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha del ejercicio no hayan sido identificados y se encuentren registrados a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar, se registrarán como otros ingresos, cancelando el saldo de dicha cuenta. 10.- En la póliza de ingresos del día se consideran los ingresos mediante caja general y los que se efectúan a través de la página de internet.
Tiempo promedio de operación:	2 días



Descripción del Procedimiento

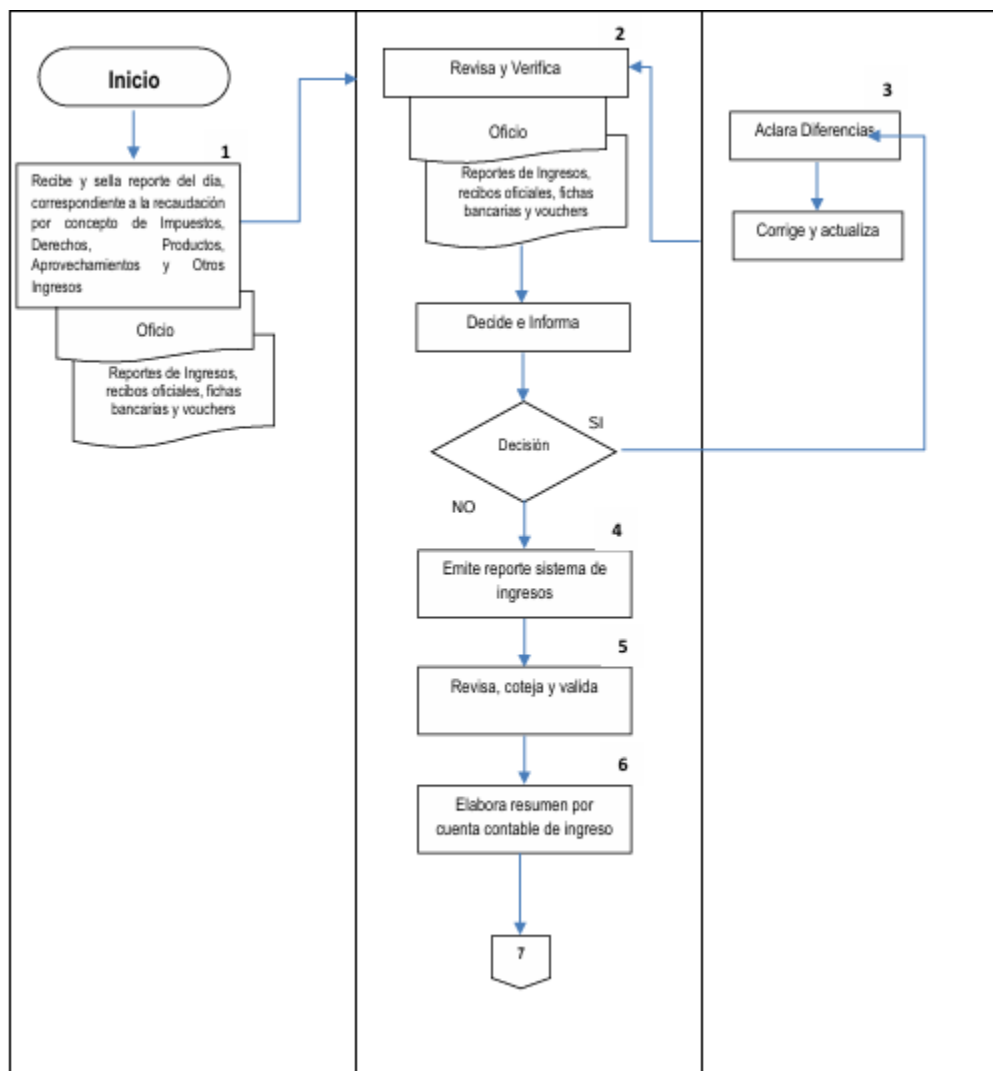
Auxiliar Contable Administrativo	1	Recibe del área de recaudación de ingresos, el Reporte del día, correspondiente a la recaudación por concepto de Impuestos, derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros Ingresos	Reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	2	Revisa que la información contenga los reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Auxiliar Contable Administrativo	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
		Continúa paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable Administrativo	4	Recibe correcciones y emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle (por recibos) tanto de Predial como de Caja General	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	5	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes del Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida (reporte de cajas, recibos, fichas bancarias y vouchers) y que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio vigente.	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	6	Una vez revisada la información del día, realiza un resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos.	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	7	Se prepara la información correspondiente al día, en archivo de Excel	Archivo de Excel	Original Digital
Auxiliar Contable Administrativo	8	Revisa y Valida la información del resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos	Archivo de Excel	N/A
		¿Existen diferencias o errores?		
		SI		
	9	Se corrige y actualiza.	Archivo de Excel	Original Digital
		Continúa paso 10		
		NO		
Contador General	10	En el sistema de contabilidad NSARCII o SAACG.NET, se captura los datos generales de la póliza de ingresos que corresponda, como son número, fecha y concepto.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Contador General	11	En el sistema de contabilidad NSARCII o SAACG.NET, en la póliza de ingresos cuyos datos generales se capturaron, se le da enter	Póliza de Ingresos	Original impreso

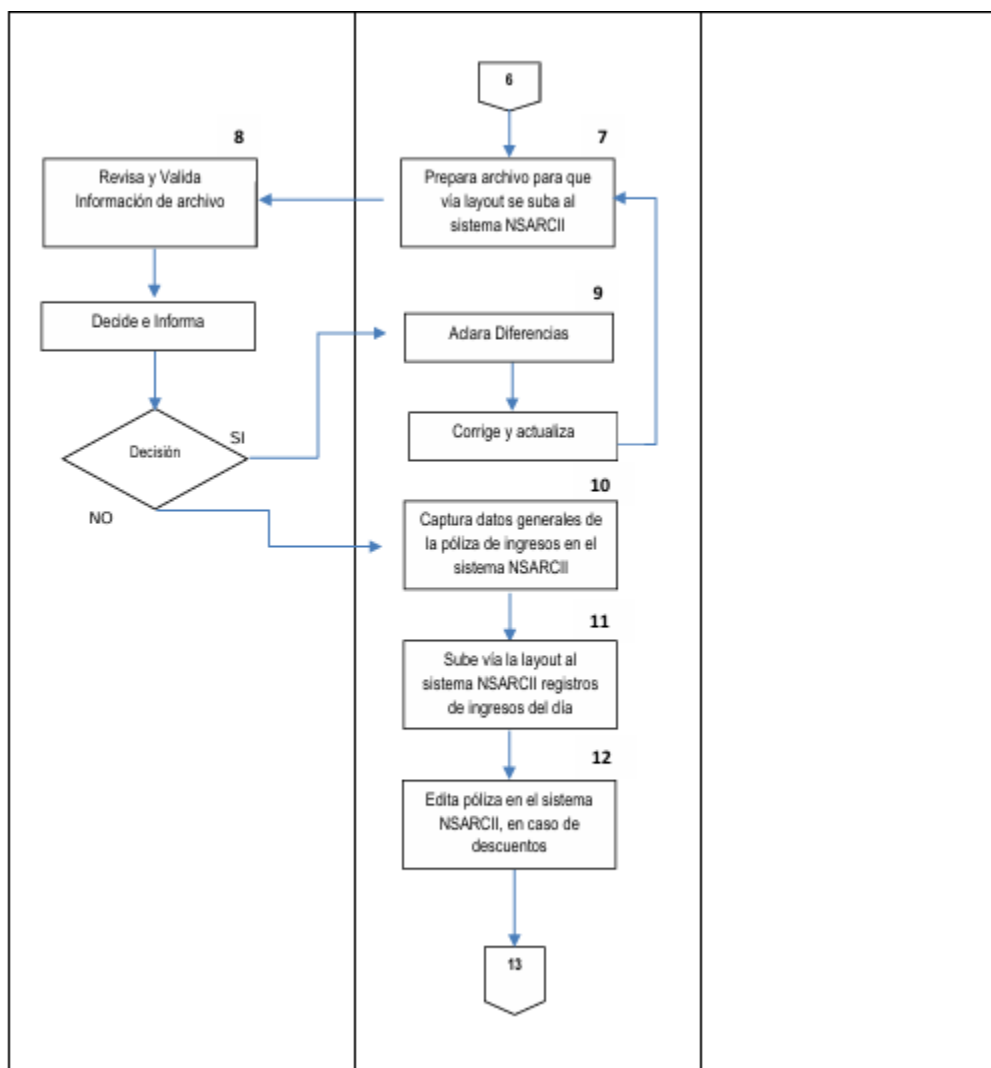


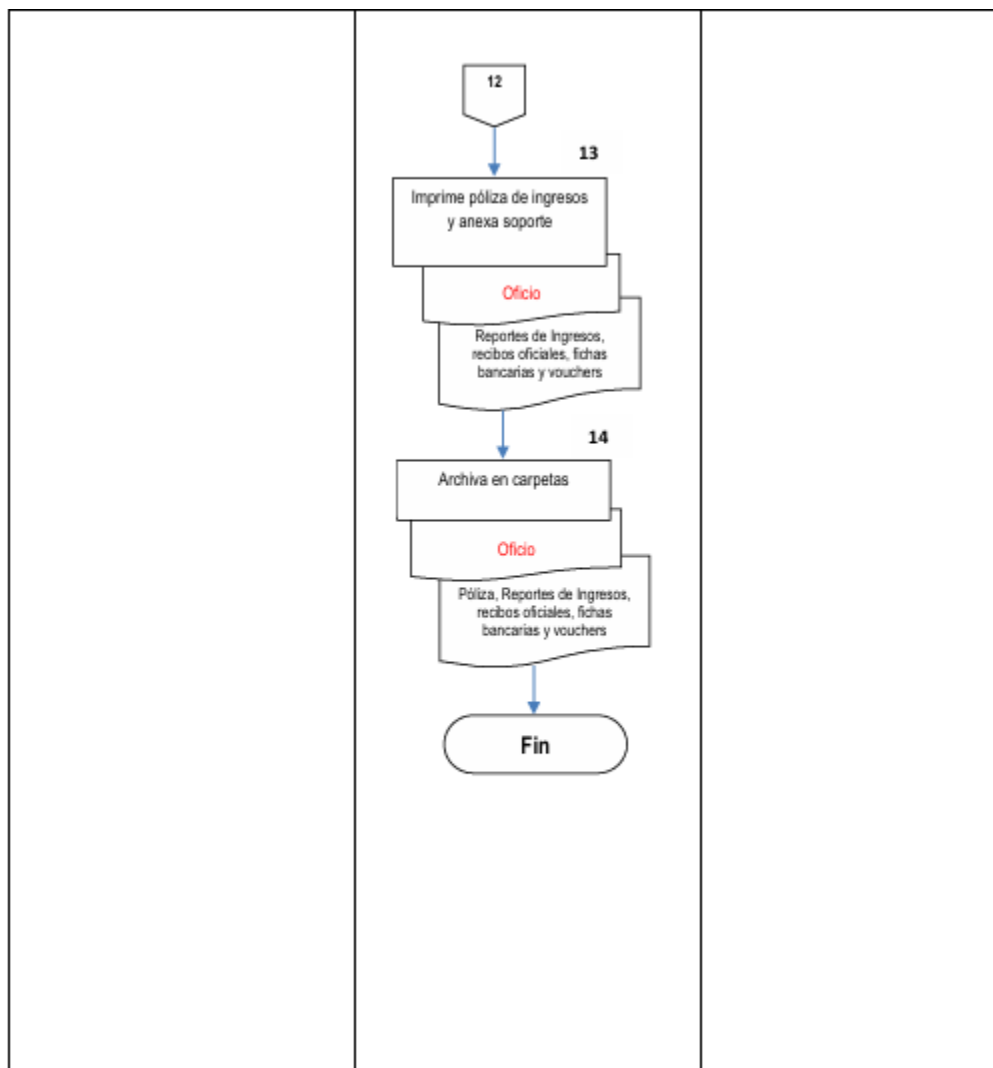
		y en la opción "Otras Opciones", se le da la opción 3 "Validar partidas a partir de texto", en caso de validación negativa: revisar y corregir archivo de texto con la información de los ingresos del día. En caso de que la validación sea positiva: Dar la opción 4 "Subir partidas a partir de texto."		
Contador General	12	En el caso de que el día, contemple descuentos derivados por programas de apoyo en el cobro de ingresos fiscales y estos sean registrados a la partida del gasto correspondiente, se procederá a editar la póliza de ingresos, concatenándola con la requisición del gasto que le corresponda.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	13	Imprime la póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación correspondiente, consistente en resumen del análisis hecho del Sistema de ingresos, fichas de depósito y/o vouchers, reportes de los recibos de ingresos a nivel detalle (Del Sistema de ingresos) y recibos de ingresos.	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	14	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo







Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	02
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro de los ingresos por Participaciones Federales, Ramo 28 e Incentivos Fiscales y otros conceptos cuyo tratamiento sea parte de las Participaciones Federales, derivados de la Coordinación Fiscal.
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos federales que recibe el Municipio por transferencias bancarias por concepto de Participaciones a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34 Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 47
Políticas de operación:	1.- Las participaciones federales son depositadas vía transferencias a la cuenta registrada ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado. 2.- La Dirección de Tesorería, emite los recibos de ingresos y CFDI'S, de los recursos que por este fondo se reciben. 3.- Del sistema SEIRMA se consulta e imprime los reportes que respaldan los conceptos por los recursos recibidos. 4.- La Tesorería emite los comprobantes de los depósitos recibidos. 5.- La documentación comprobatoria que soporte, invariablemente deberán especificar el concepto de la aportación recibida para su correcto registro contable. 6.- Se incluyen los diversos rubros que integran los recursos por concepto de Participaciones, como es el caso del Fondo General, Fondo para incentivar la recaudación, Fondo de Fiscalización, Fondo de Estabilización (FEIEF), Fondo de Gasolina y Diesel, por mencionar algunos.
Tiempo promedio de operación:	1 día

Descripción del Procedimiento

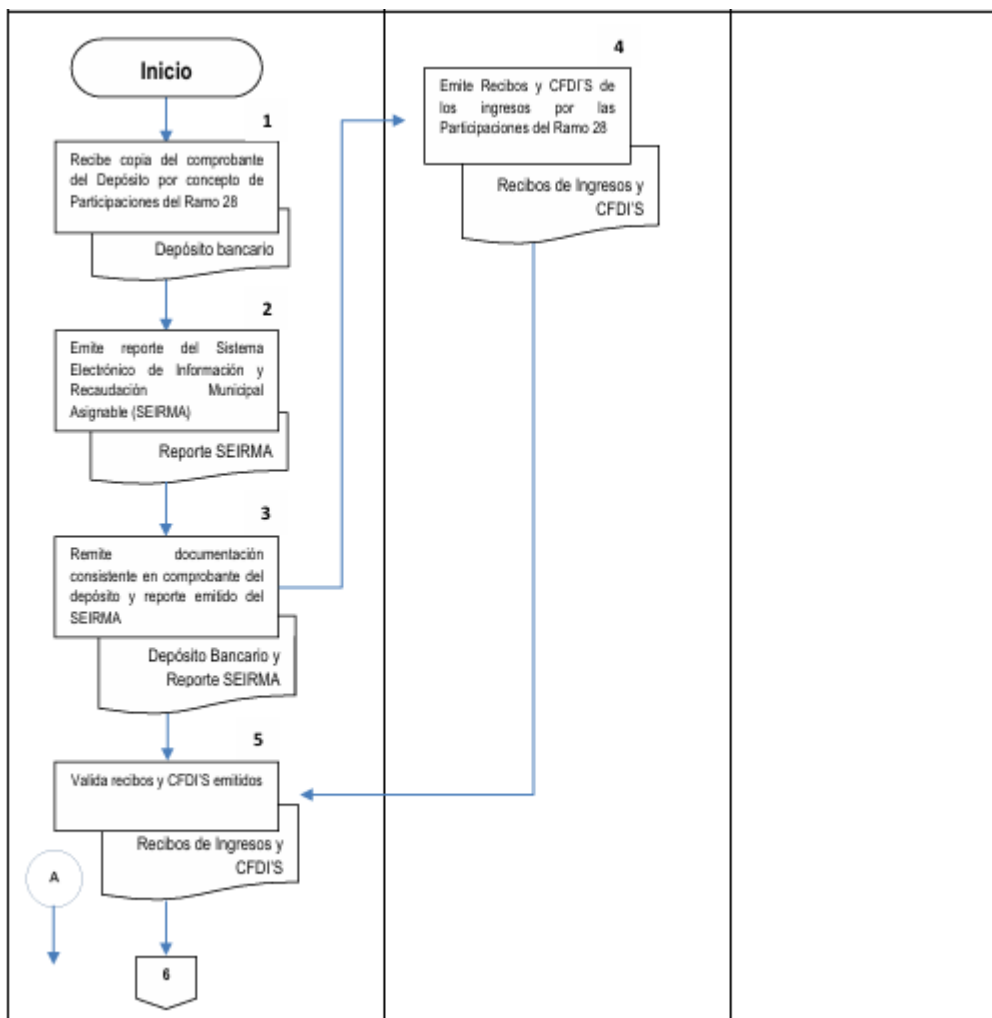
Auxiliar Contable de Ingresos	1	Recibe de la Dirección, copia del comprobante de depósito por concepto de Participaciones Ramo 28.	Copia del depósito bancario	Copia impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	2	Emite el reporte de Sistema Electrónico de información de recaudación municipal asignable (SEIRMA) donde se muestran los conceptos que respaldan los depósitos.	Reporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	3	Remite los documentos (según punto 1 y 2) al área de Recaudación	Depósito / reporte	Impreso
Área de recaudación	4	Emite recibos y Cfdi's de los ingresos por las Participaciones del Ramo 28	Recibos de Ingresos y Cfdi's	
Auxiliar Contable de Ingresos	5	Valida los recibos y Cfdi's emitidos	Recibos y Cfdi's	Original impreso
		¿Existen diferencias?		
		SI		
Auxiliar Contable de Ingresos	6	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A

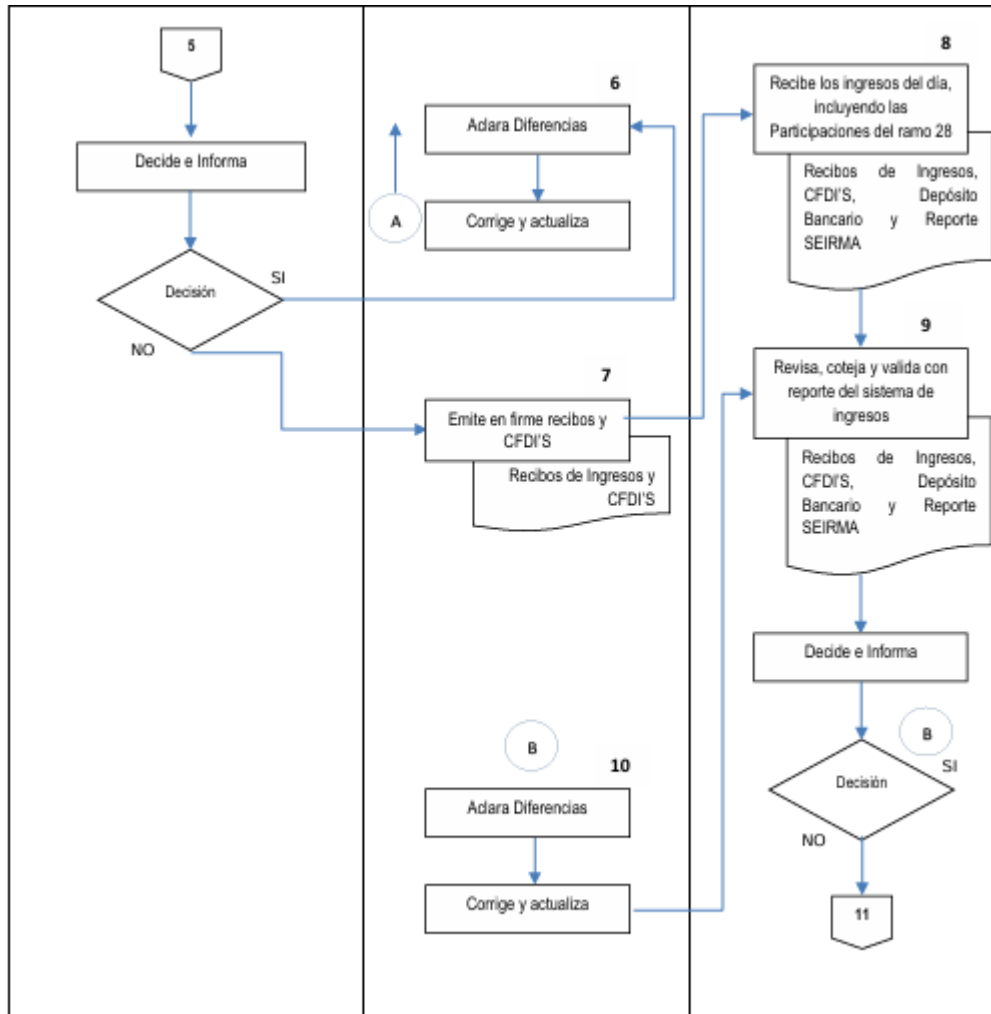


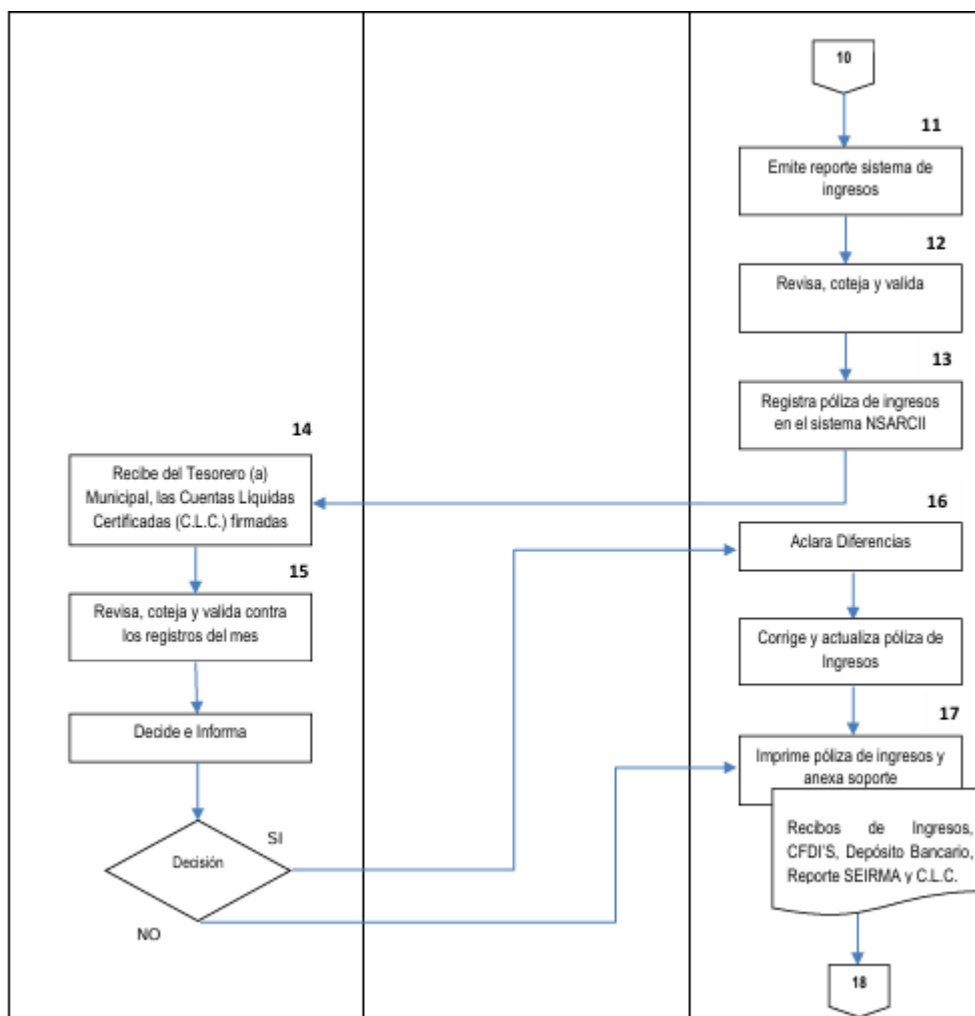
		Continúa Paso 7		
		NO		
Auxiliar Contable de Ingresos	7	Emite en firme Recibos y Cfdi's, y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	Recibos / Cfdi's	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	8	Recibe correcciones y emite los ingresos del día incluyendo Participaciones Ramo 28 del Departamento de Recaudación por parte de la Dirección de Ingresos.	Reporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	9	Revisa que la información contenga la documentación consistente en reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers, incluyendo depósitos de Participaciones Ramo 28.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Auxiliar Contable de Ingresos	10	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
		NO		
		Continúa Paso 11		
Auxiliar Contable de Ingresos	11	Emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle por Concepto del ingreso del día, incluye Participaciones Ramo 28.	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	12	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes del Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida en cuanto a Participaciones Recibidas.	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	13	Registra en el sistema NSARCII o SAACG.NET, póliza del ingreso del día correspondiente al Ramo 28; en caso de descuentos derivados de convenios y otros, se consideran en la misma póliza a las partidas del gasto que correspondan, conforme a las partidas que nos indiquen y en su caso a otras Cuentas por Cobrar cuando proceda.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	14	Recibe de la Tesorería Municipal las Cuentas líquidas certificadas (CLC), de los recursos correspondientes.	CLC	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	15	Revisa coteja y valida contra los registros del mes	CLC	Original impreso
		¿Existen diferencias en los registros?		
		SI		
Auxiliar Contable de Ingresos	16	Realiza los movimientos correspondientes en cuanto a los registros contables.	Póliza	N/A
		NO		
		Continúa Paso 17		
Auxiliar Contable de Ingresos	17	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente en: depósito bancario, recibo y Cfdi's.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	18	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área de Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

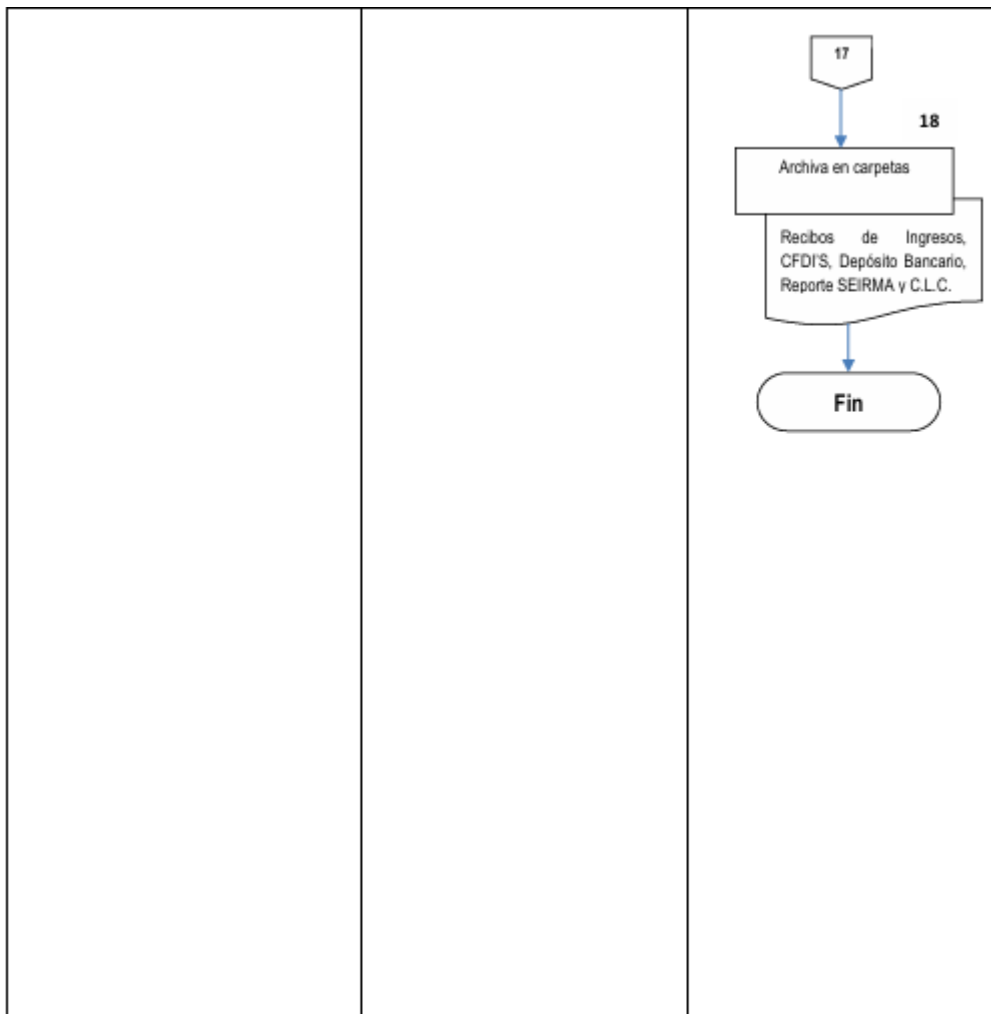


Diagrama de Flujo









Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	03
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro de los ingresos por Aportaciones Federales Ramo 33.
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos federales que recibe el Municipio transferencias bancarias por concepto de Aportaciones a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio Fiscal vigente.
Políticas de operación:	1.- Las aportaciones federales son depositadas vía transferencias a la cuenta registrada ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado. 2.- La Tesorería Municipal, emite los recibos de ingresos y CFDI'S, de los recursos que por este fondo se reciben. 3.- La Tesorería Municipal emite los comprobantes de los depósitos recibidos. 4.- La documentación comprobatoria que soporte la tesorería municipal correspondientes a las aportaciones del Ramo 33, invariablemente deberán especificar el concepto de la aportación recibida para su correcto registro contable. 5.- Dentro del Ramo 33 se incluyen los fondos del FISM DF y FORTAMUN DF, tanto capital como intereses y/o rendimientos.
Tiempo promedio de operación:	1 día

Descripción del Procedimiento

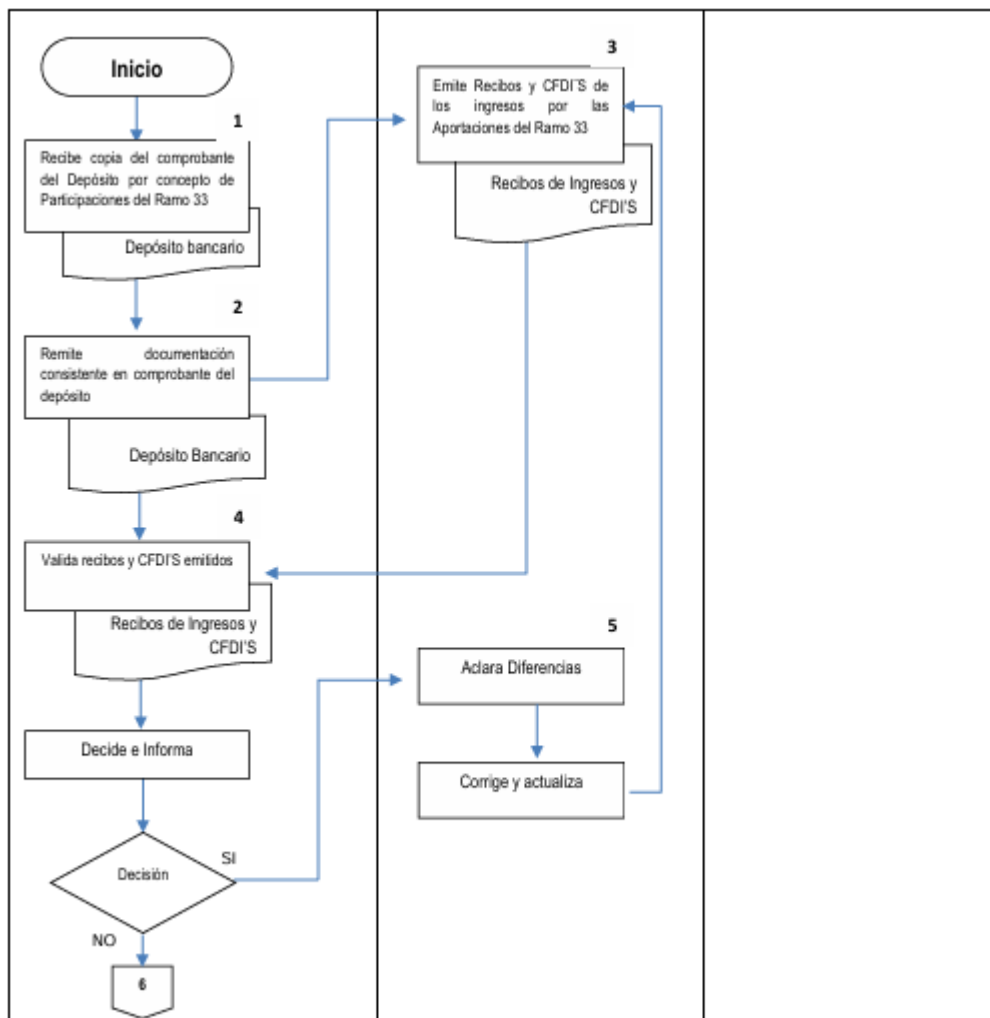
Auxiliar Contable de Ingresos	1	Recibe de la tesorería municipal, copia del comprobante de depósito por concepto de Aportaciones Ramo 33.	Copia del depósito bancario	Copia impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	2	Remite la copia del depósito bancario al Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Depósito	Impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	3	Emite Recibos y Cfdi's de los ingresos por las Aportaciones del Ramo 33	Recibos Cfdi's	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	4	Valida los recibos y Cfdi's emitidos	Cfdi's	Original impreso
		¿Existen diferencias?		
		SI		
Auxiliar Contable de Ingresos	5	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos	Recibos de Ingresos y Cfdi's	Original impreso
		Continúa Paso 4		
		¿Existen diferencias?		
		NO		
Auxiliar Contable de Ingresos	6	Emite en firme Recibos y Cfdi's, y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	Recibos / Cfdi's	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	7	Recibe ingresos del día incluyendo Aportaciones Ramo 33, del departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Reporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	8	Revisa que la información contenga la documentación consistente en: Reportes de caja, Recibos de ingresos, Fichas bancarias	Reportes, Recibos de ingresos, Fichas bancarias y Vouchers	Original impreso

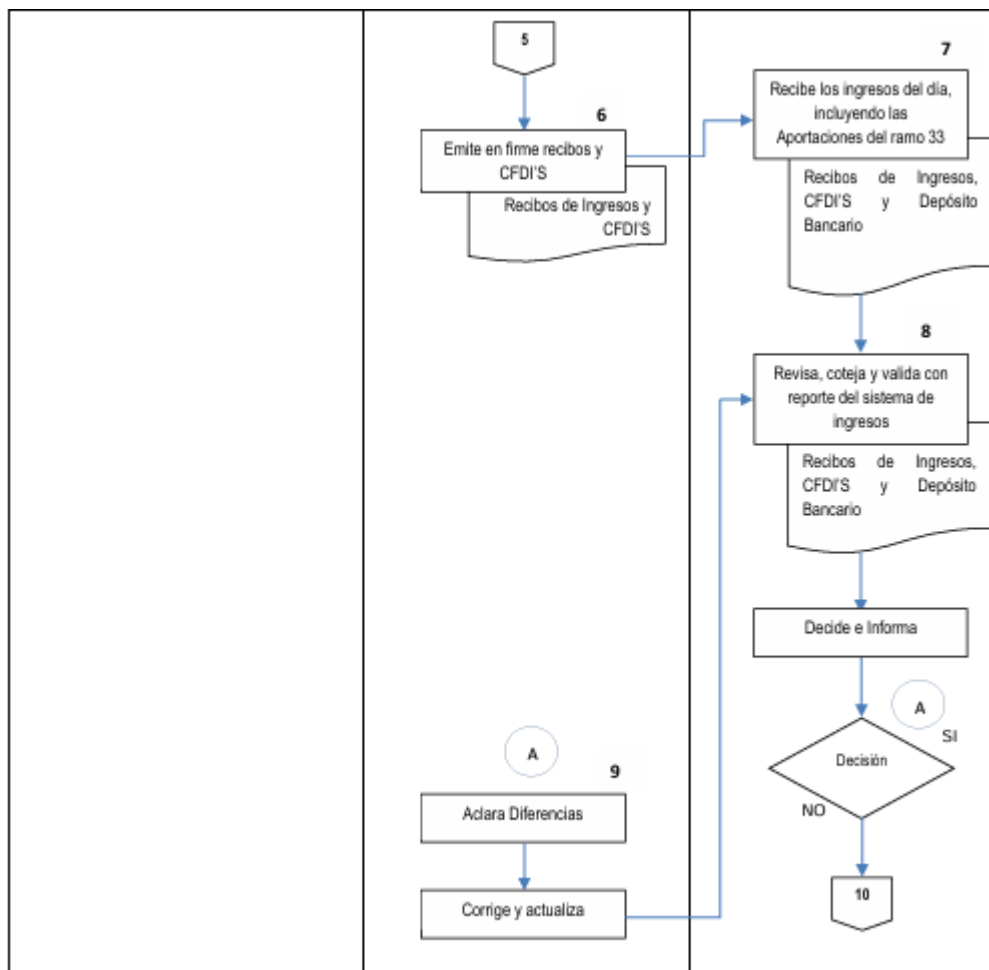


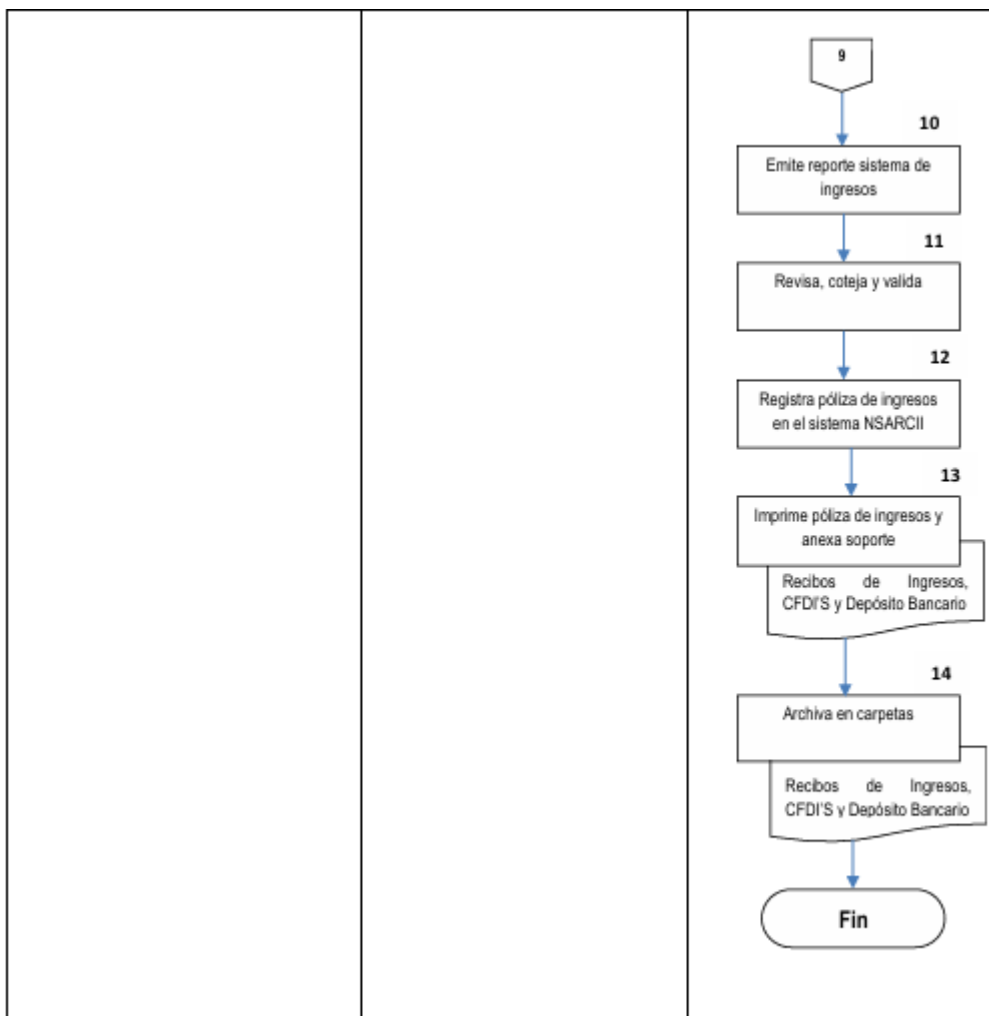
		y Vouchers, incluyendo depósitos de Aportaciones Ramo 33.		
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Auxiliar Contable de Ingresos	9	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 10		
		NO		
Auxiliar Contable de Ingresos	10	Recibe correcciones y emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle por Concepto del ingreso del día incluye Aportaciones Ramo 33.	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	11	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida en cuanto a Aportaciones Recibidas	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	12	Registra en el sistema NSARCII o SAACG.NET, póliza del ingreso del día correspondiente al Ramo 33; en caso de descuentos derivados de convenios y otros, se consideran en la misma póliza a las partidas del gasto que correspondan, conforme a las partidas que el Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Armonización Contable nos indiquen y en su caso a otras Cuentas por Cobrar cuando proceda. En caso de que las Aportaciones contemplen descuentos derivados de convenios, se registran de acuerdo a las partidas del gasto correspondientes.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	13	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente en: depósito bancario, recibo y Cfdi's	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	14	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área de Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo







Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

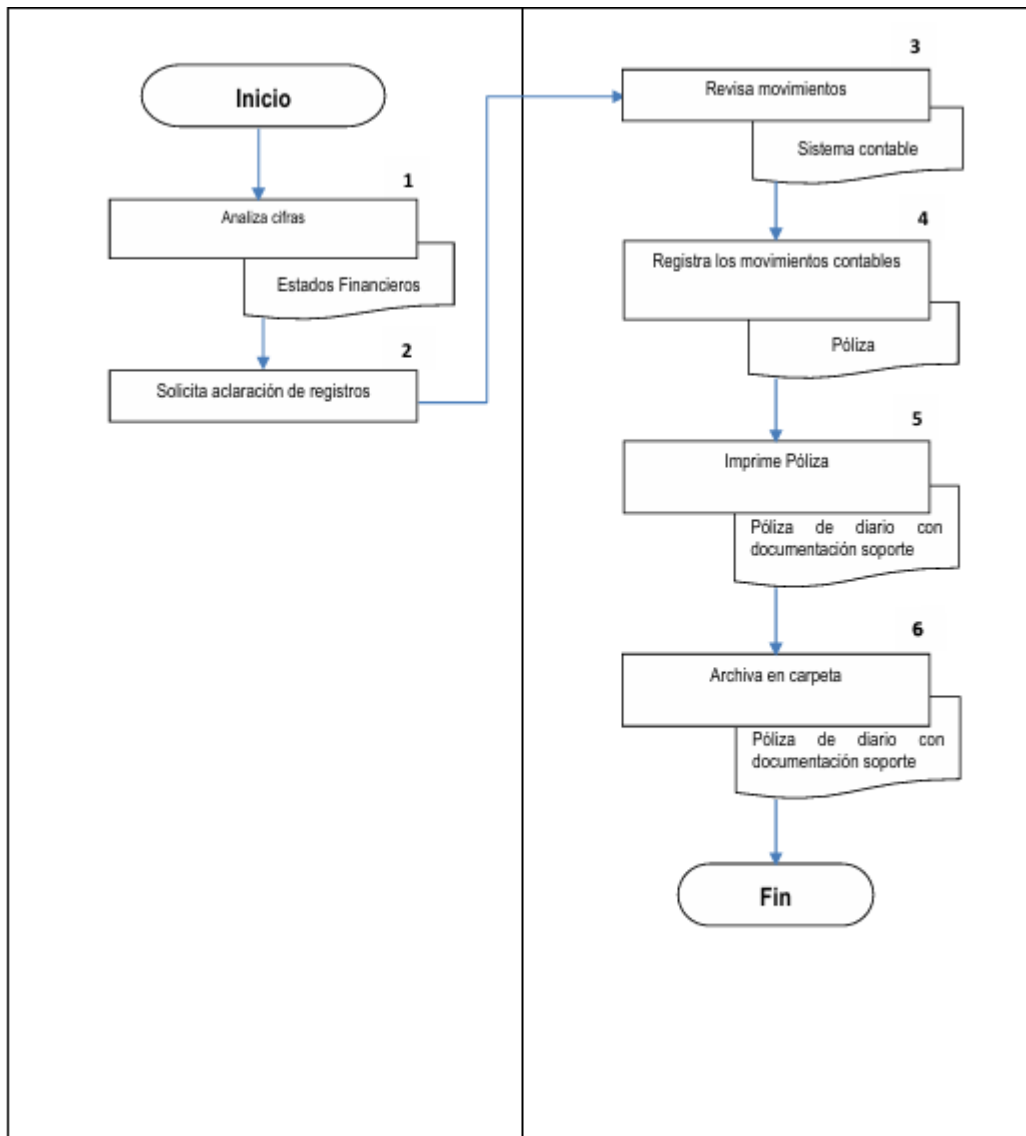
Número:	04
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro de reclasificaciones contables
Objetivo:	Registrar oportunamente las reclasificaciones contables necesarias a fin de obtener saldos veraces.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos del Municipio del Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio fiscal vigente.
Políticas de operación:	1.- Las reclasificaciones contables se registran en póliza de diario. 2.- Se realizarán conforme a análisis previos de las cifras. 3.- Se efectuarán antes de cierre de cada mes o del ejercicio. 4.- Se efectuarán reclasificaciones del mismo fondo y cuando así proceda, entre fondos, previa justificación.
Tiempo promedio de operación:	1 día

Descripción del Procedimiento

Contador General	1	Analiza los auxiliares contables, si existen, diferencias de saldos, inconsistencias en pólizas, o registros en cuentas diferentes.	N/A	N/A
Contador General	2	Solicita al Departamento de Contabilidad de Ingresos o Egresos según sea el caso, revisar el registro contable para proceder a la reclasificación.	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	3	Revisa los movimientos que se realizaron para aclarar los registros o proceder a la reclasificación del registro.	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	4	Registra en Póliza de diario el movimiento contable según corresponda a la reclasificación contable.	Póliza diario	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza diario con documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área de Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza diario con documentación soporte	Original impreso
Termina Procedimiento				



Diagrama de Flujo Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	05
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias
Objetivo:	Conciliar oportunamente los ingresos y egresos de movimientos bancarios de cada una de las cuentas del H. Ayuntamiento.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal Vigente aplica toda la ley. Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Vigente Ley de Operaciones y Títulos de Crédito
Políticas de operación:	1.- Los Estados de Cuenta Bancarios deberán quedar bajo el resguardo de la Dirección de Contabilidad para realizar el registro oportuno de los registros y realizar las Conciliaciones Bancarias de cada una de las Cuentas del H. Ayuntamiento, e integrarlas con el soporte correspondiente. 2.- Efectuar los registros correspondientes derivados de los intereses y/o rendimientos generados en las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento; así como los diversos cargos financieros que procedan y las comisiones bancarias que se originen, conforme a contrato. 3.- Los intereses y/o rendimientos, así como las comisiones bancarias y cargos financieros; se registran mediante pólizas de diario. 4.- Los movimientos antes mencionados, se respaldan con los estados de cuenta bancarios. 5.- Las conciliaciones bancarias se realizan en forma mensual, previo trabajo en forma diaria. 6.- Los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha de cierre de mes no hayan sido identificados se registrará a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar 7.- Cuando se trate de cierre de ejercicio, los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha del ejercicio no hayan sido identificados y se encuentren registrados a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar, se registrarán como otros ingresos, cancelando el saldo de dicha cuenta.
Tiempo promedio de operación:	2 días

Descripción del Procedimiento

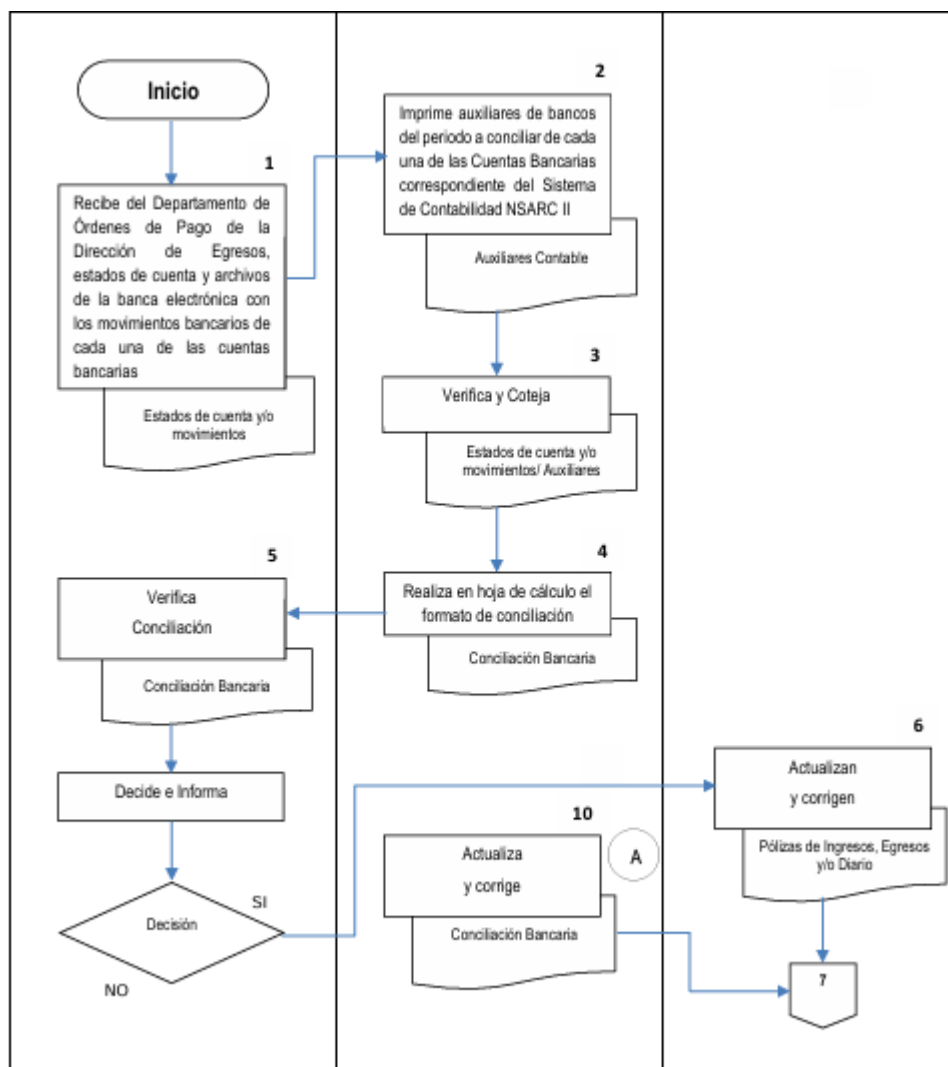
Auxiliar Contable de Ingresos	1	Recibe del Departamento de tesorería municipal, estados de cuenta y archivos de la banca electrónica con los movimientos bancarios de cada una de las cuentas bancarias; verificando se entreguen todos los estados de cuenta que se encuentran dados de alta en el catálogo.	Estados de cuenta y/o movimientos	Original y movimientos (impreso)
Auxiliar Contable de Ingresos	2	Imprime auxiliares de bancos del periodo a conciliar de cada una de las Cuentas Bancarias correspondiente del Sistema de Contabilidad NSARC II y/o SAACG.NET	Auxiliar contable	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	3	Verifica y Coteja los movimientos contables contra los movimientos reflejados en los estados de cuenta.	Estados de cuenta/Auxiliar contable	Original impreso

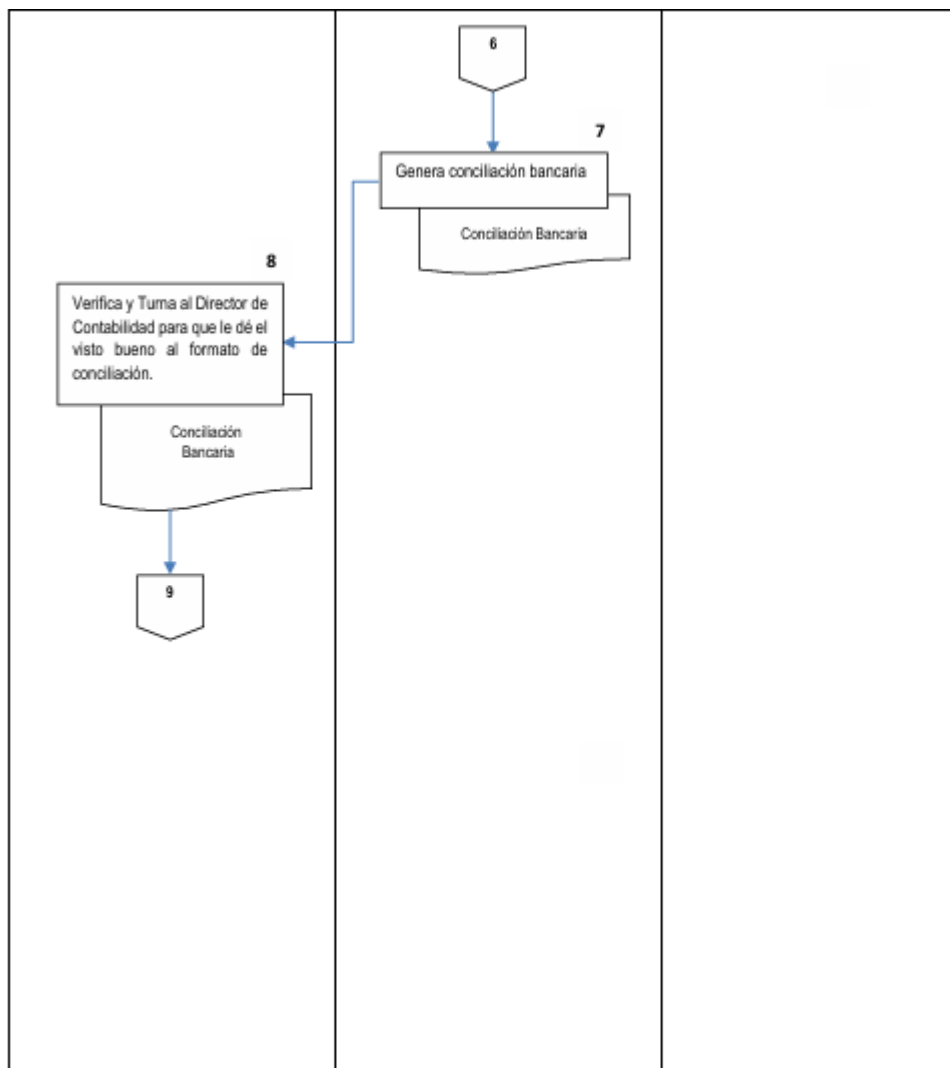


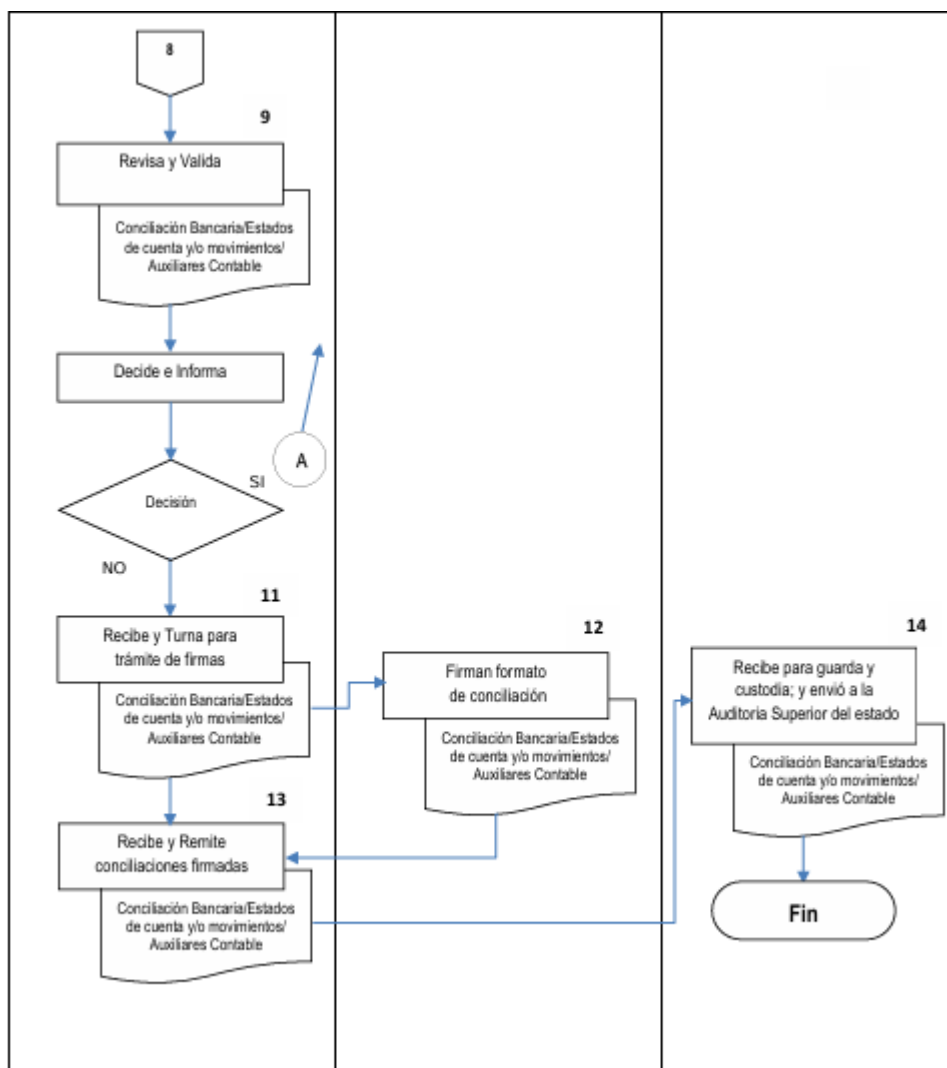
Auxiliar Contable de Ingresos	4	Realiza en hoja de cálculo el formato de conciliación bancaria de cada cuenta.	Formato	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	5	Verifica que se encuentren registrados los ingresos y egresos, reportados mediante oficios por la tesorería municipal; así como comisiones, cargos bancarios e intereses y/o rendimientos, generados en las diversas cuentas bancarias e ingresos por clasificar.	Formato	N/A
		¿Hay diferencias?		
		SI		
Auxiliar Contable de Ingresos	6	Actualizan, registran y corrigen	Pólizas de Ingresos, Egresos y/o Diario	Original impreso
		Continúa paso 7		
Auxiliar Contable de Ingresos	7	Genera el formato de Conciliación Bancaria, una vez que coinciden los saldos tanto del Estado de cuenta de Banco como el del auxiliar de la Cuenta Bancaria en el Sistema Contable NSARC II y/o SAACG.NET.	Formato	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	8	Verifica y Turna a Contabilidad para que le dé el visto bueno al formato de conciliación.	Formato	N/A
Contador General	9	Revisa y Valida	Formato	
		¿Hay diferencias?		
		SI		
Tesorero Municipal y Presidente Municipal	10	Corrige y actualiza, regresando al punto 7	Formato	Original impreso
		Continúa paso 11		
		NO		
Contador General	11	Recibe y Turna conciliaciones bancarias para para recopilar firmas del Tesorero (a) Municipal y del Presidente (a) Municipal	Conciliación/ Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
Tesorero Municipal y Presidente Municipal	12	Firman conciliaciones bancarias	Conciliación/ Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
Contador General	13	Recibe y Remite conciliaciones	Conciliación/ Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
Auxiliar Contable Administrativo	14	Recibe para escanear, grabar disco e integrar en legajo independiente adicional a los Estados Financieros mensuales para la entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (legajo y disco); y otro ejemplar para su guarda y custodia (legajo).	Conciliación/ Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo Diagrama de Flujo







Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	06
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la entrega de pólizas de ingreso y diario al área de archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.
Objetivo:	Entregar al área de Archivo de la Dirección de Contabilidad en forma ordenada para su guarda y custodia la documentación generada y registrada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos mediante pólizas de ingresos y diario.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio Fiscal vigente.
Políticas de operación:	1.-La entrega al área del Archivo de la Dirección de Contabilidad de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, se realiza en forma parcial durante el mes, a efectos de que cuya entrega se realice en forma ordenada. 2.-Las pólizas de ingresos incluyen como documentación soporte consistente principalmente lo siguiente: Póliza de Ingresos, reportes de ingresos, fichas, vouchers, recibos oficiales y otros documentos 3.-Las pólizas de diario se integran con la documentación que respalde y justifique el movimiento de registro a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos. 4.-A la entrega de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, el responsable del área del Archivo de la Dirección de Contabilidad, firma de recibido en formato de Control Interno.
Tiempo promedio de operación:	Durante el mes

Descripción del Procedimiento

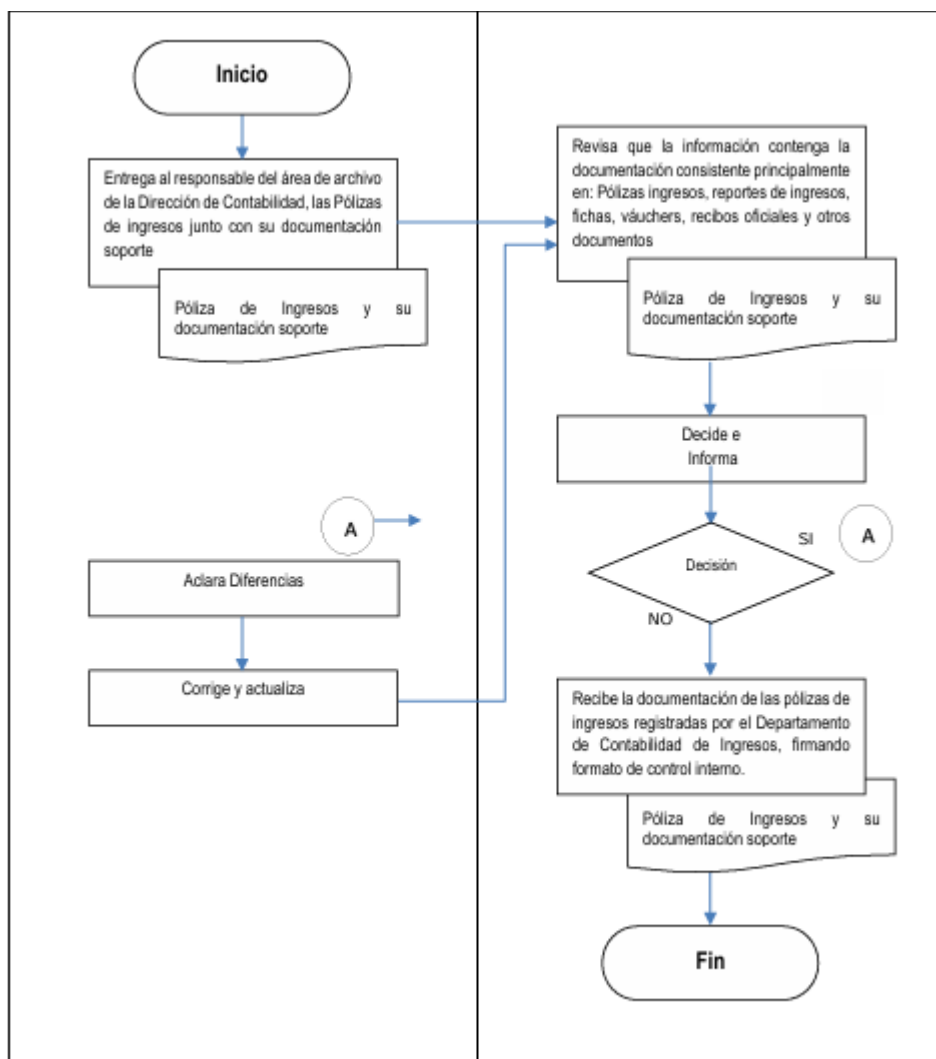
		Procedimiento para la entrega de pólizas de ingreso al área de archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.		
Auxiliar Contable Administrativo	1	Entrega al responsable del área de archivo de la Dirección de Contabilidad, las Pólizas de ingresos junto con su documentación soporte, que respalde y justifique el movimiento contable.	Pólizas de ingreso con soporte	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	2	Revisa que la información contenga la documentación consistente principalmente en: Pólizas ingresos, reportes de ingresos, fichas, vouchers, recibos oficiales y otros documentos.	Pólizas de ingreso con documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Auxiliar Contable de Ingresos	3	Aclara las diferencias correspondientes con el responsable del Área de Archivo de la Dirección de Contabilidad para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 3		
		NO		
Auxiliar Contable Administrativo	4	Recibe la documentación de las pólizas de ingresos registradas por el Departamento de	Listado de Pólizas	Original impreso

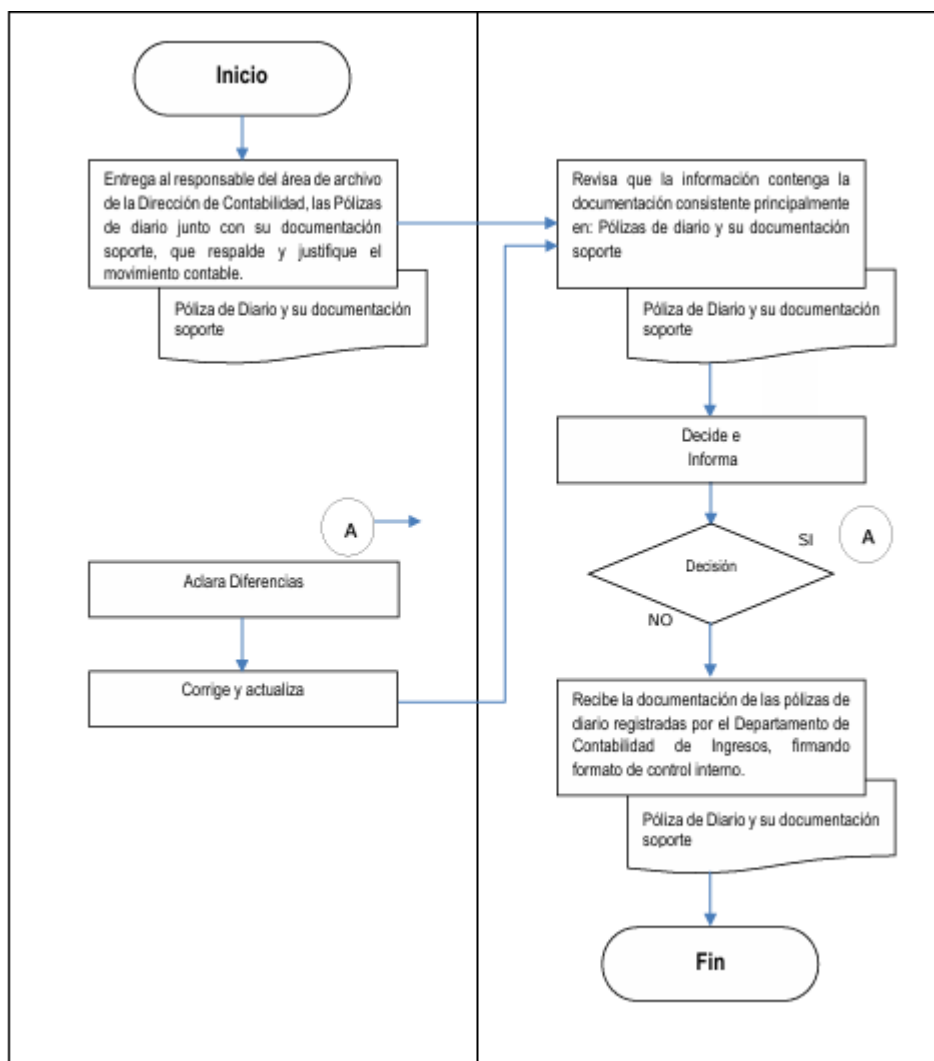


		Contabilidad de Ingresos, firmando formato de control interno.		
		Termina Procedimiento		
		<i>Procedimiento para la entrega de pólizas de diario al área de archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.</i>		
Auxiliar Contable de Ingresos	1	Entrega al responsable del área de archivo de la Dirección de Contabilidad, las Pólizas de diario junto con su documentación soporte, que respalde y justifique el movimiento contable.	Pólizas de diario con soporte	
Auxiliar Contable Administrativo	2	Revisa que la información contenga la documentación consistente principalmente en: Pólizas de diario y su documentación soporte.	Pólizas de diario con documentación soporte	
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Auxiliar Contable de Ingresos	3	Aclara las diferencias correspondientes con el responsable del Área de Archivo de la Dirección de Contabilidad para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 3		
		NO		
Auxiliar Contable Administrativo	4	Recibe la documentación de las pólizas de diario registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, firmando formato de control interno.	Listado de Pólizas	Original impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	07
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente
Políticas de operación:	1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública. 2.-Considerar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción al registro del momento contable del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales. 3.-La nómina se registra de manera quincenal, mediante póliza de diario. 4.-El soporte de la nómina es emitido por parte del Dirección de Recursos Humanos y enviada a la Dirección de Contabilidad mediante oficio con la siguiente documentación: ❖ Concentrado general por unidad administrativa ❖ Concentrado por número de trabajador de acuerdo a la fuente de financiamiento. 5.-El detalle de las nóminas quincenales generadas por el Sistema de Administración de Nomina quedan bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos. 6.-Los CFDI'S y XML de los trabajadores del H. Ayuntamiento emitidos cada quincena por el Dirección de Recursos Humanos, quedan bajo su resguardo y custodia 7.-La Dirección de Armonización Contable es la encargada de realizar la requisición para la nómina de acuerdo a la suficiencia presupuestaria en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET; se crea al inicio del ejercicio considerando el monto total del año. 8.-En caso de nóminas extraordinarias (aguinaldo, etc.,) la Dirección de Recursos Humanos envía de la misma manera que lo mencionado en los puntos 4, 5 y 6. 9. Conciliada la nómina con la Dirección de Recursos Humanos se procede al registro del momento del devengado.
Tiempo promedio de operación:	2 días

Descripción del Procedimiento

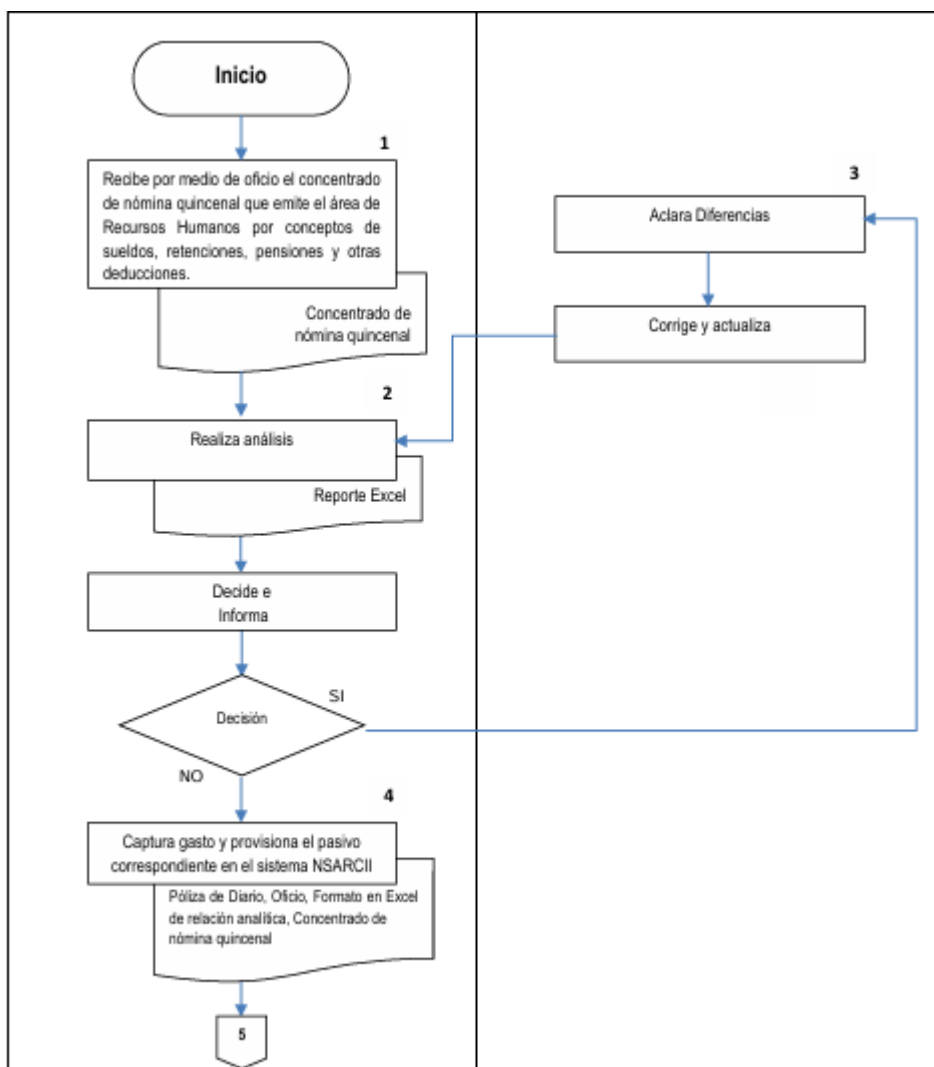
Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe por medio de oficio el concentrado de nómina quincenal que emite el área de Recursos Humanos por conceptos de sueldos, retenciones, pensiones y otras deducciones.	Concentrado de nómina quincenal	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Realiza análisis de la nómina para el desglose por unidad administrativa y por fuente de financiamiento de acuerdo al catálogo registrado en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET	Reporte de Excel	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original o diferencias en montos?		

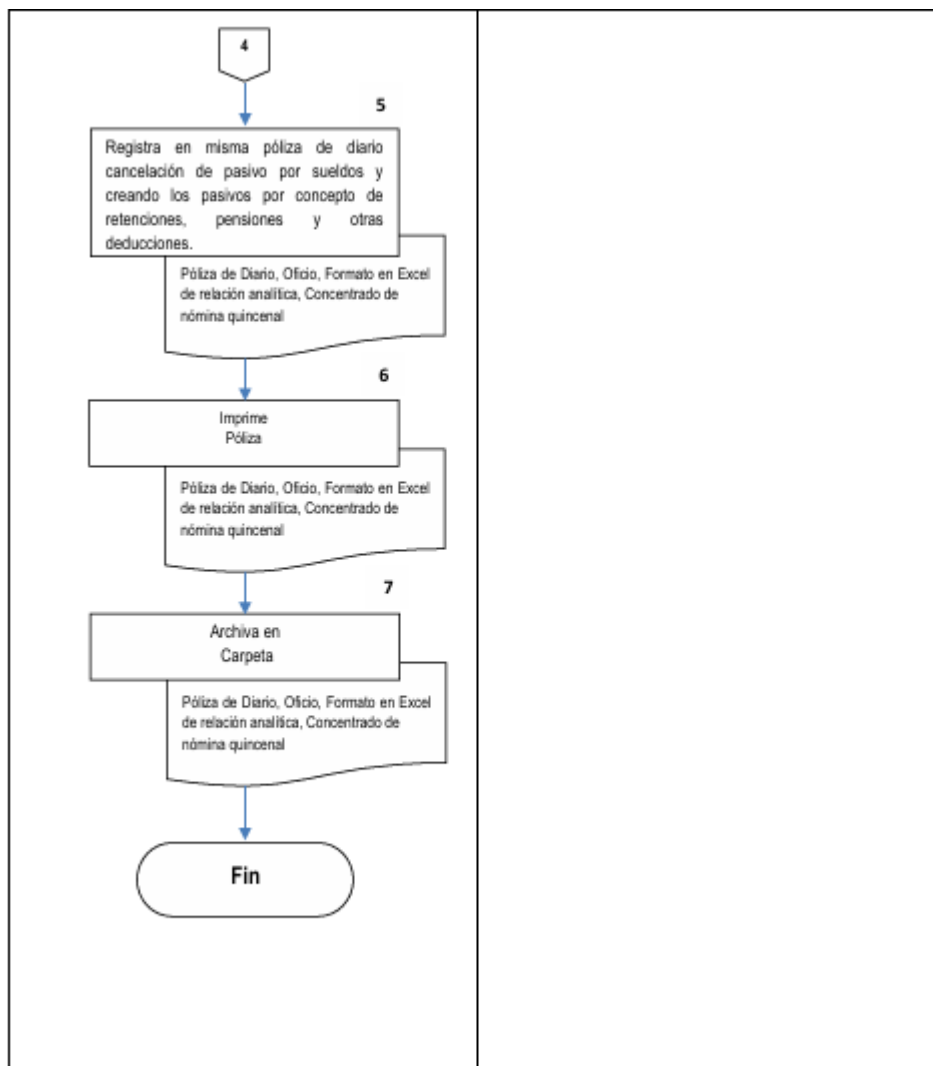


		SI		
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización	N/A	N/A
		NO		
		Continúa Paso 4		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Una vez revisada y conciliada la nómina por unidad administrativa y fuente de financiamiento se procede a la captura del gasto creando una ficha por pagar con el importe total de la nómina de cada quincena (misma que se relacionara con el número de quincena y el mes que corresponda), en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET; asimismo se realiza la captura del pasivo (2.1.1.1.1) de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda.	Póliza de Diario, Oficio, Formato de Excel de relación analítica y Concentrado de Nomina quincenal.	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Registra en la misma póliza de diario las retenciones, pensiones y otras deducciones; se cancela el pasivo solo por el importe de estas cuentas, originando una orden de pago.	Póliza de Diario	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET y se anexa al frente junto con la documentación soporte de la nómina.	Póliza de Diario con su documentación	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Diario con su documentación	Original impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	08
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente
Políticas de operación:	1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública. 2.-Considerar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción al registro del momento contable del Ejercido y Pagado del Capítulo 1000 Servicios Personales. 3.-Los registros por pagos de nómina se realizan de manera quincenal, mediante póliza de egresos. 4.-El soporte de la nómina pagada es emitido por parte de la Dirección de Egresos y enviada a la Dirección de Contabilidad mediante Reporte de Pagos con la siguiente documentación: ❖ Comprobante de Pago (Cheque, Transferencia o Dispersión vía Transferencia. ❖ Orden de Pago. ❖ Oficio de Recursos Humanos solicitando el pago 5.-En los casos de pagos rechazados por parte de la Institución Bancaria, se reprograman y son pagados de nuevo, por parte de la tesorería municipal. 6.-Conciliada la nómina se procede al registro del momento del Ejercido y Pagado. 7.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 8.-Los pagos con cheque son elaborados emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a su resguardo, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.
Tiempo promedio de operación:	2 días

Descripción del Procedimiento

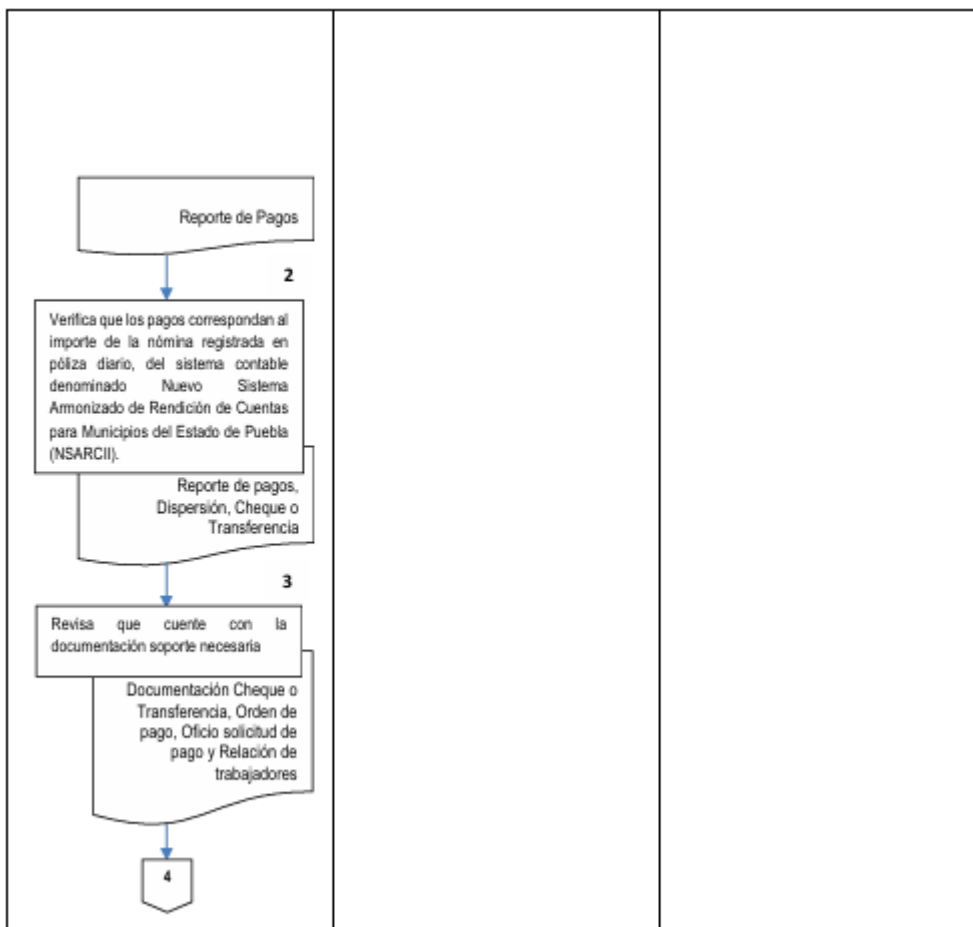
Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe de la tesorería municipal el reporte de pagos realizados mediante; cheque, transferencia o dispersión vía transferencia a los trabajadores por conceptos de sueldos.	Reporte de pagos	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Verifica que los pagos correspondan al importe de la nómina registrada en póliza diario, del sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET.	Reporte de pagos, Dispersión, Cheque o Transferencia	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	3	Revisa que cuente con la documentación soporte necesaria (Cheque, Transferencia o Dispersión vía Transferencia, Orden de pago, Oficio de solicitud de pago emitido por la Dirección de Recursos humanos y	Documentación Cheque o Transferencia, Orden de pago, Oficio solicitud de pago y	Original impreso

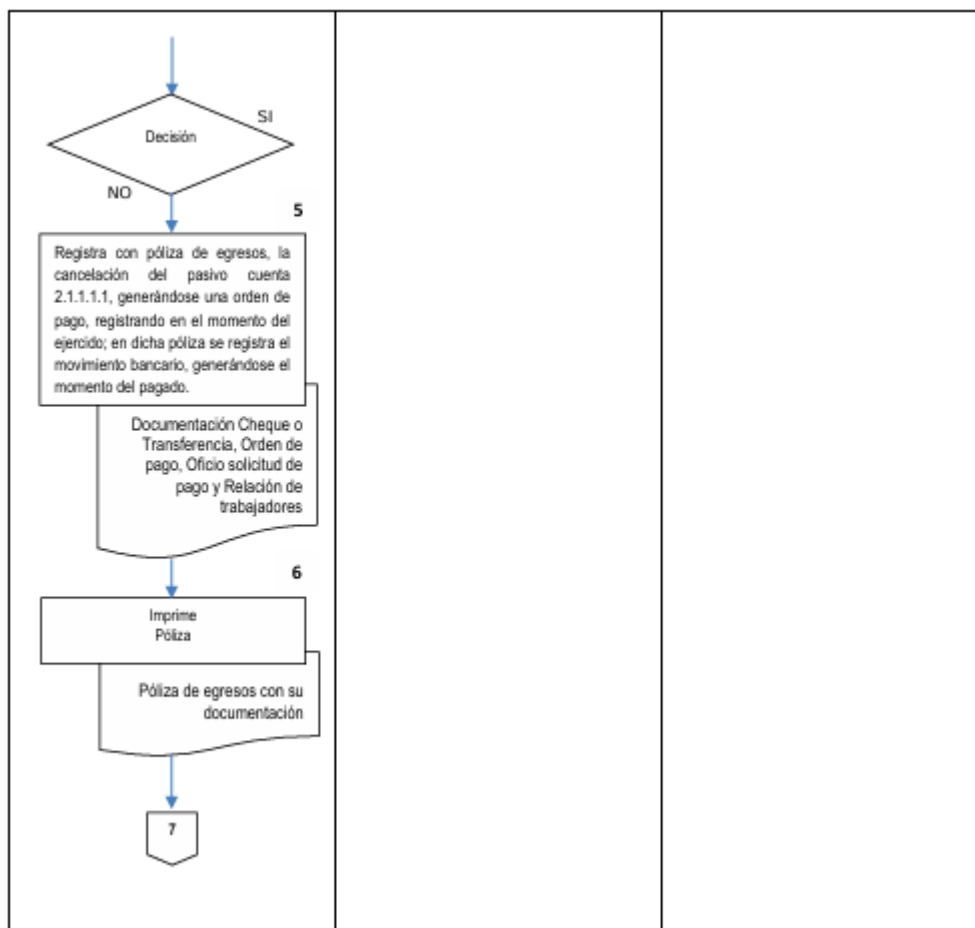


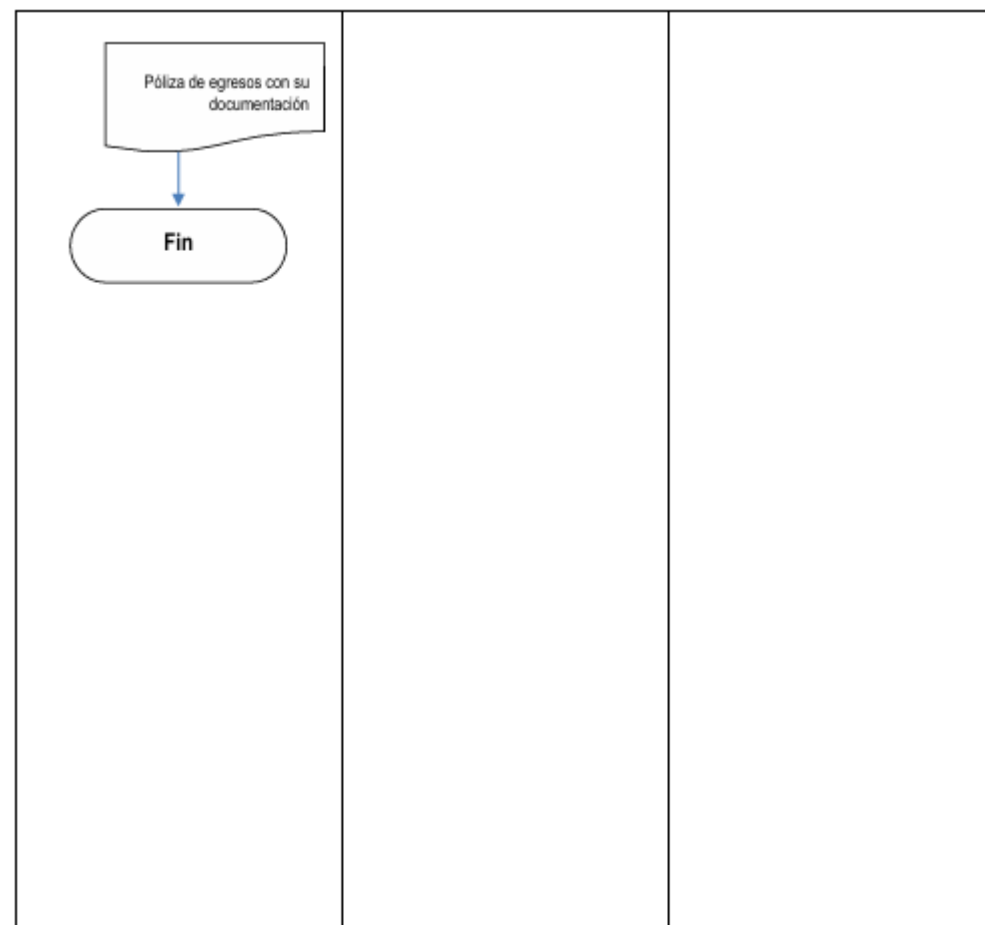
		Relación de trabajadores) siendo esta enunciativa y no limitativa.	Relación de trabajadores	
		¿Existen faltantes de soporte documental original o diferencias en montos?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al Jefe de Contabilidad de Egresos.	N/A	Original impreso
		Continúa Paso 5		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	5	Una vez revisada y conciliada la nómina por fuente de financiamiento, se da seguimiento al pasivo (2.1.1.1.1) a efecto de cancelarlo (considerando la ficha por pagar generada en la póliza del devengado); se origina una orden de pago, dando lugar al momento del ejercido; en dicha póliza se registra el momento del pagado con la cuenta bancaria que se realizó el cheque o transferencia conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza de Egresos, Documentación Cheque o Transferencia, Orden de pago, Oficio solicitud de pago y Relación de trabajadores	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET y se anexa al frente junto con la documentación soporte del pago.	Póliza de Egresos con su documentación	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Egresos con su documentación	
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo







Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	09
Nombre del procedimiento:	Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación:	1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros. 2.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET. 8.- La documentación correspondiente a la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adquisiciones. 9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 10.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la tesorería municipal, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos. 11.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte de la Dirección de Egresos; éstos se registran mediante póliza de diario y como soporte copia de la factura, principalmente.
Tiempo promedio de operación:	2 días

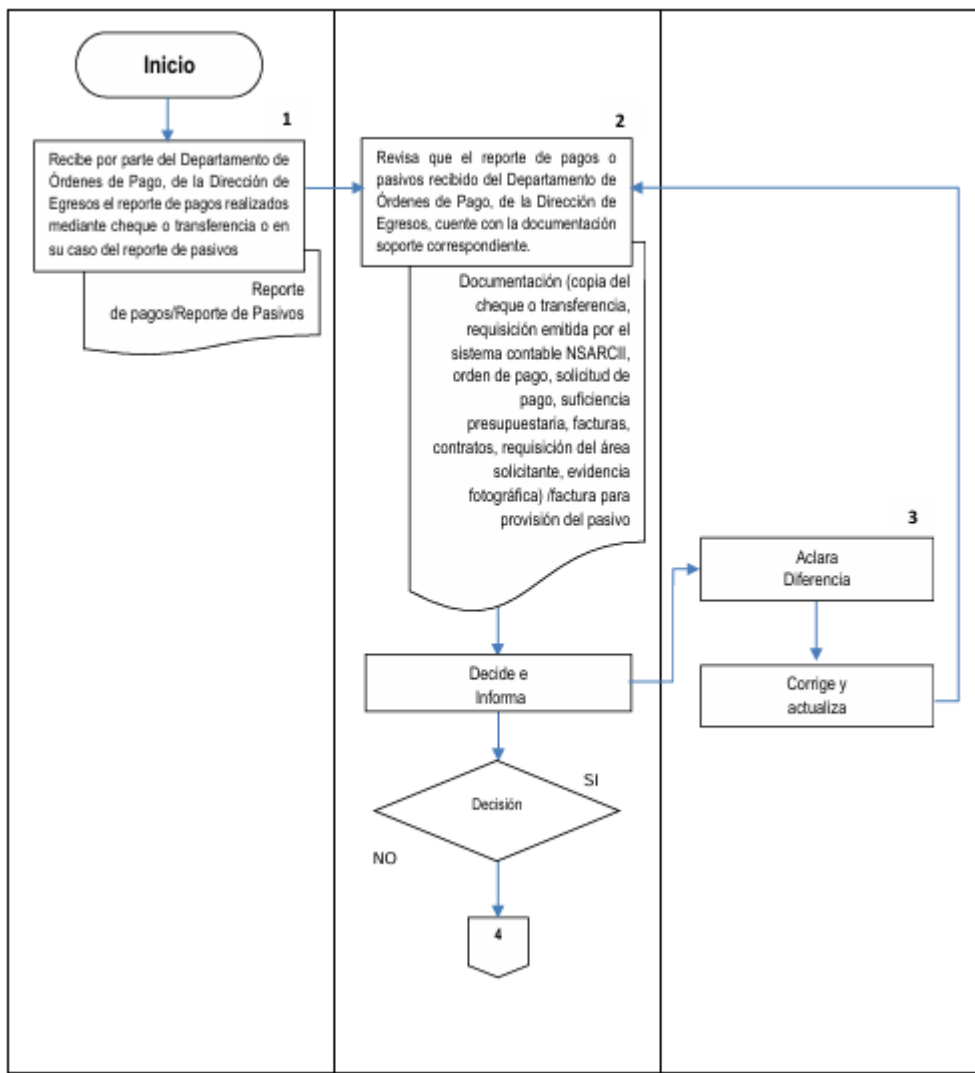


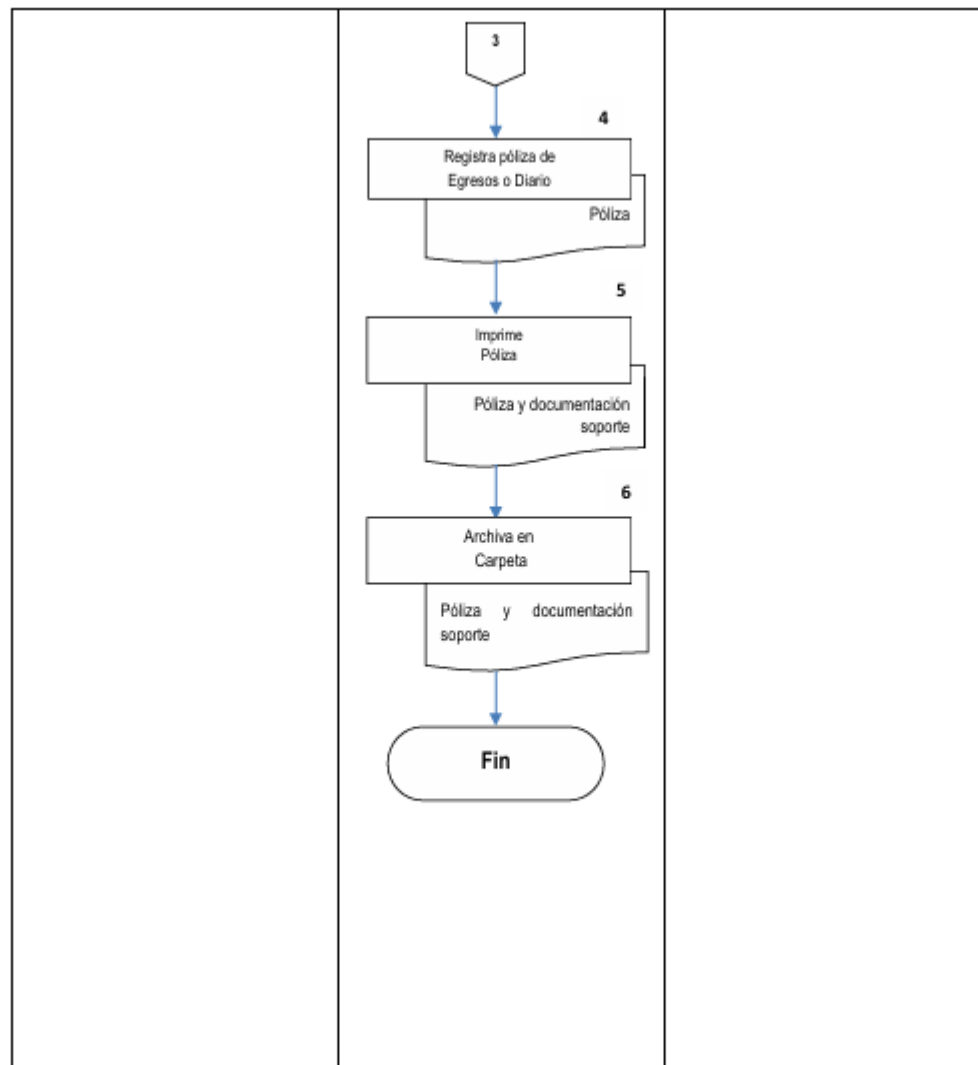
Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.	Reporte de pagos/Reporte de Pasivos	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET previamente registrada en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa; en el caso de los pasivos, que cuenten con la factura correspondiente.	Documentación (copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, evidencia fotográfica) /factura para provisión del pasivo.	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza y documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza y documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	10
Nombre del procedimiento:	Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación:	1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros. 2.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por el área de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET. 8.- La documentación correspondiente a la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adquisiciones. 9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 10.- Los pagos con cheque son elaborados por la tesorería municipal emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo del área de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.
Tiempo promedio de operación:	2 días

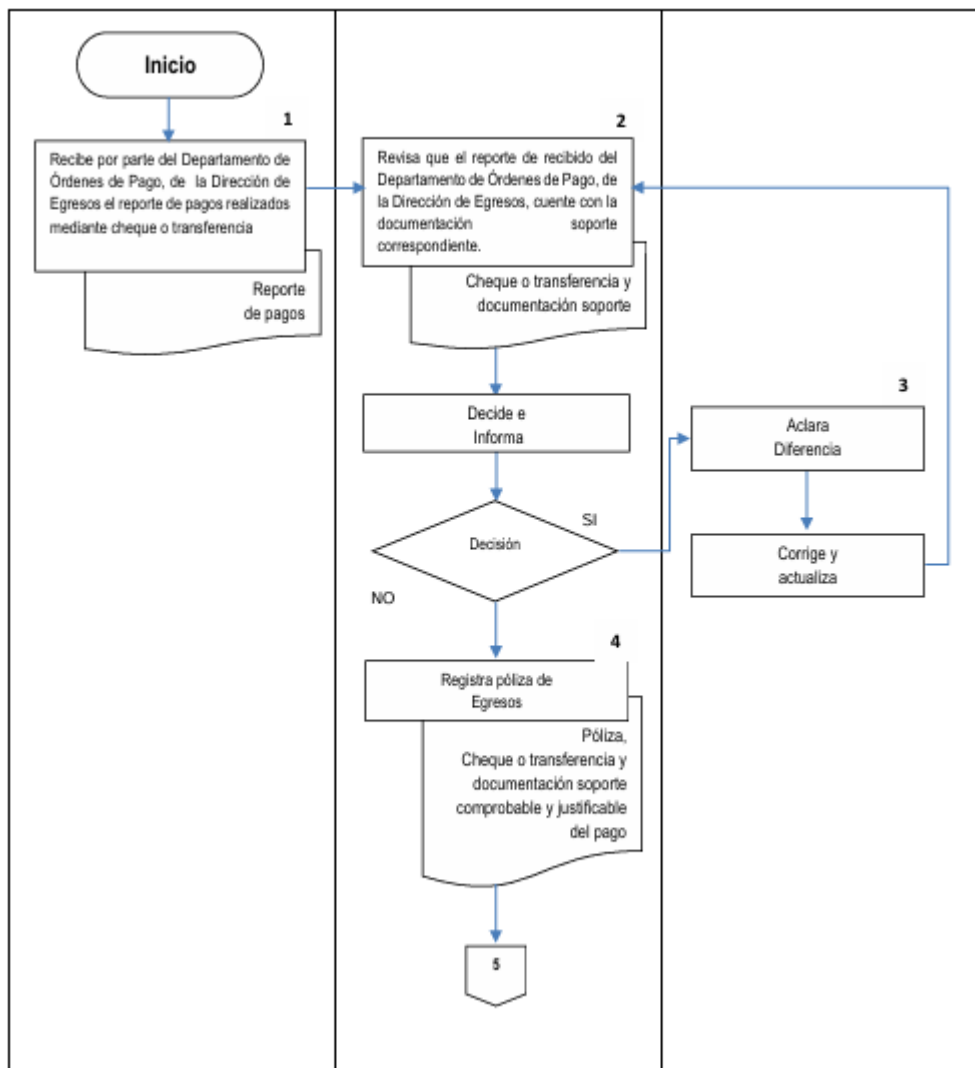


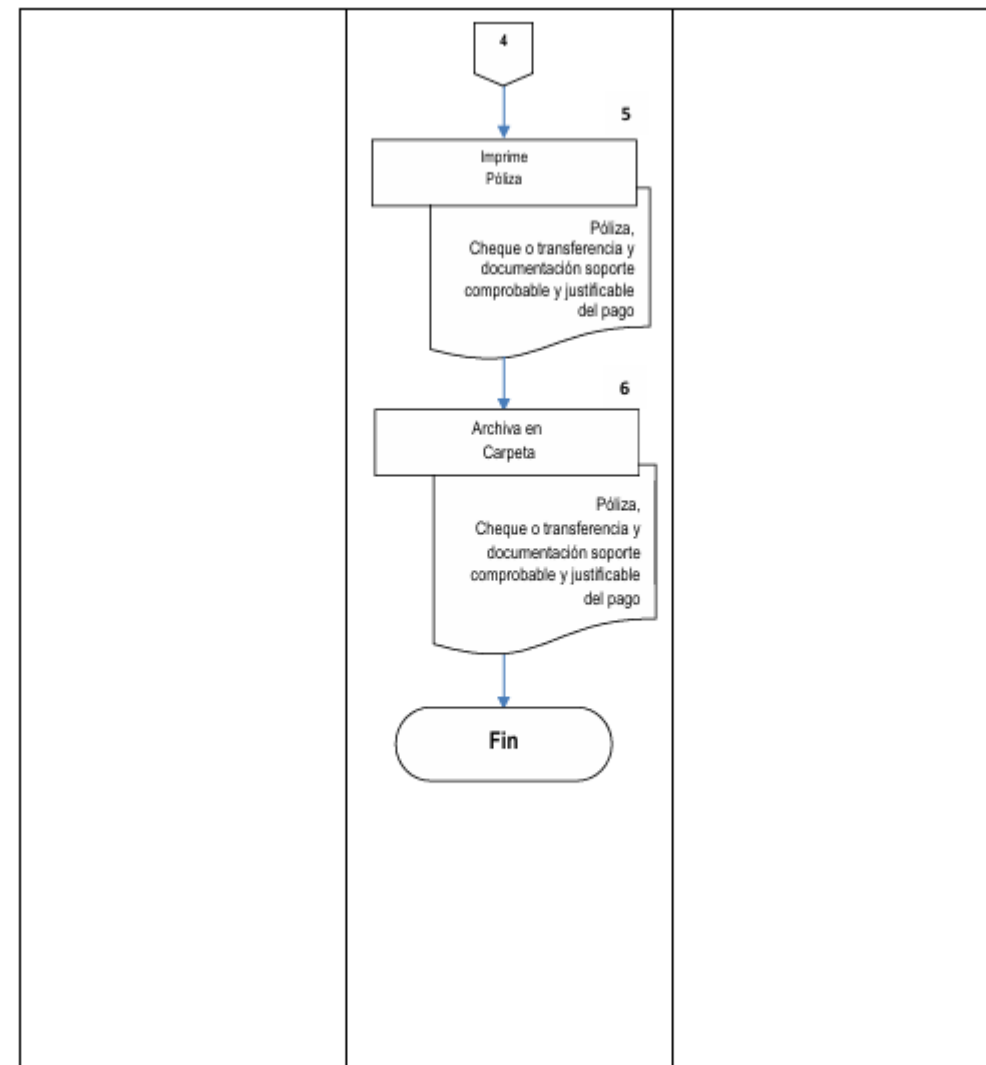
Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento	Reporte de pagos	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del área de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET previamente registrada por el área de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de egresos el registro del pago que corresponda; conforme al registro previo del devengado, cancelando el pasivo en el cual se crea una orden de pago por cada factura o documento equivalente, dando lugar a la creación del momento del ejercido y de manera simultánea se crea el momento del pagado cuando se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación de dicho gasto conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	11
Nombre del procedimiento:	Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación:	1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales. 2.- El área de Egresos de la tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por el área de Egresos de la tesorería municipal deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales, serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET. 8.- La documentación correspondiente a la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adquisiciones. 9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 10.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo del área de Egresos de la tesorería municipal, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos. 11.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte de la Dirección de Egresos; éstos se registran mediante póliza de diario y como soporte copia de la factura, principalmente.
Tiempo promedio de operación:	2 días

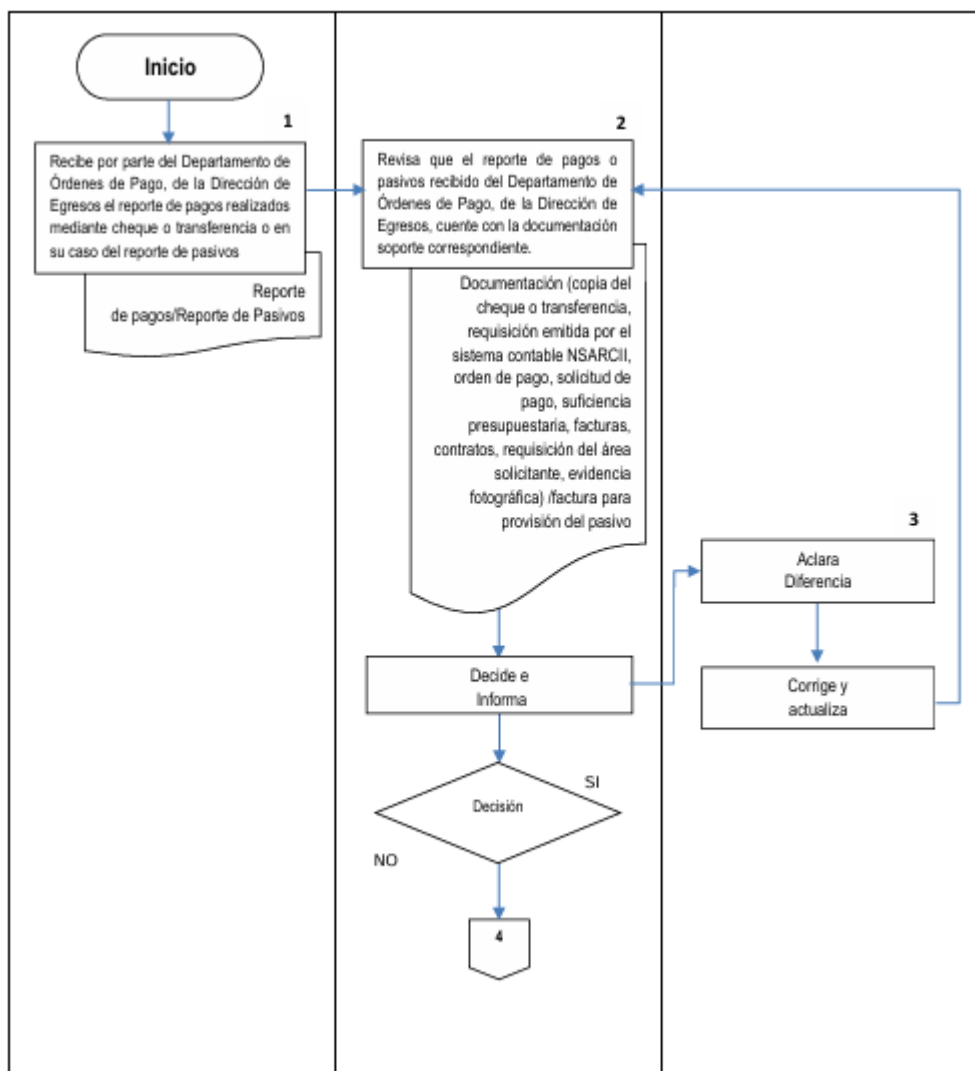


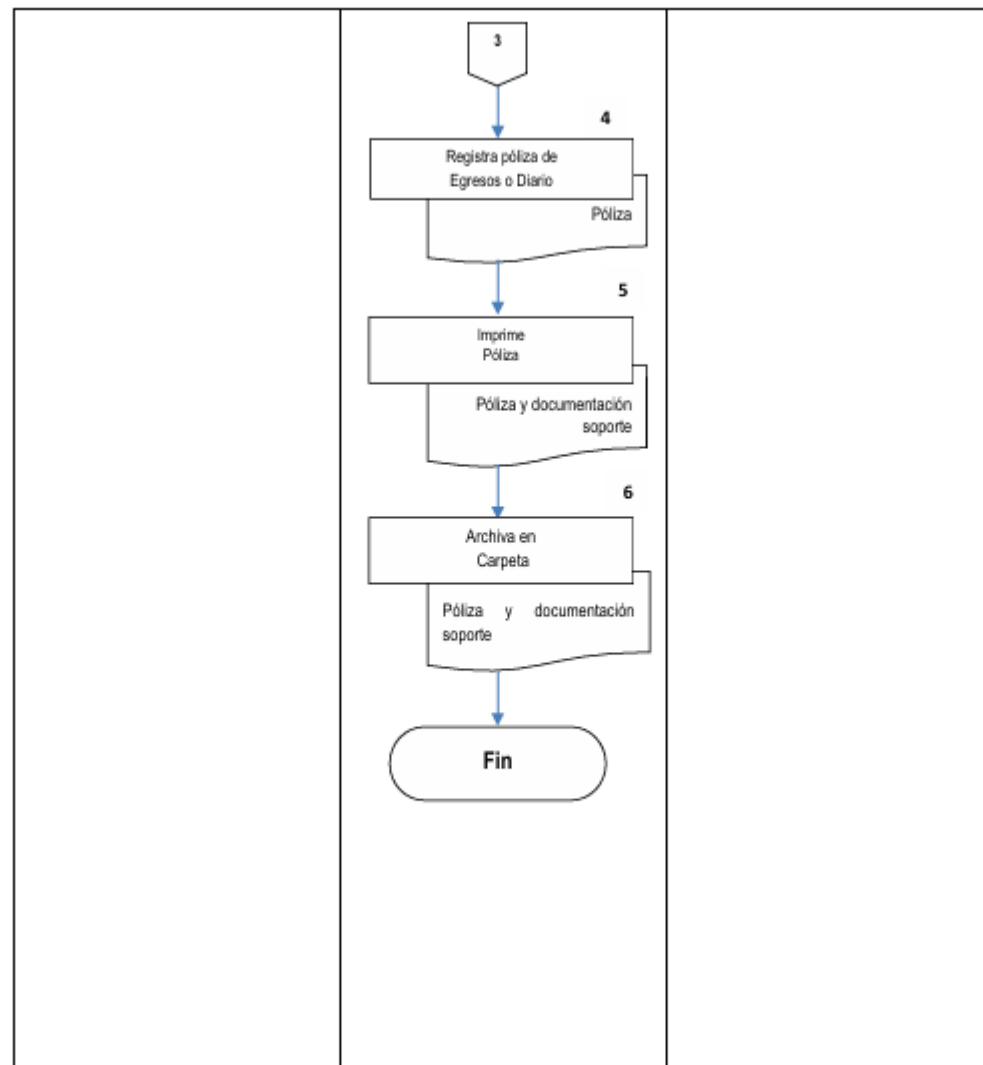
Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento; en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.	Reporte de pagos/Reporte de Pasivos	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del área de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET previamente registrada por el área de Egresos de la tesorería municipal, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, evidencia fotográfica (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa; en el caso de los pasivos, que cuenten con la factura correspondiente.	Documentación (copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, evidencia fotográfica) /factura para provisión del pasivo	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza y documentos	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza y documentos	Original impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	12
Nombre del procedimiento:	Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación:	1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales. 2.- El área de Egresos de la tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por la tesorería municipal deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales, serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET. 8.- La documentación correspondiente a la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adquisiciones. 9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 10.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo del área de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad.
Tiempo promedio de operación:	2 días

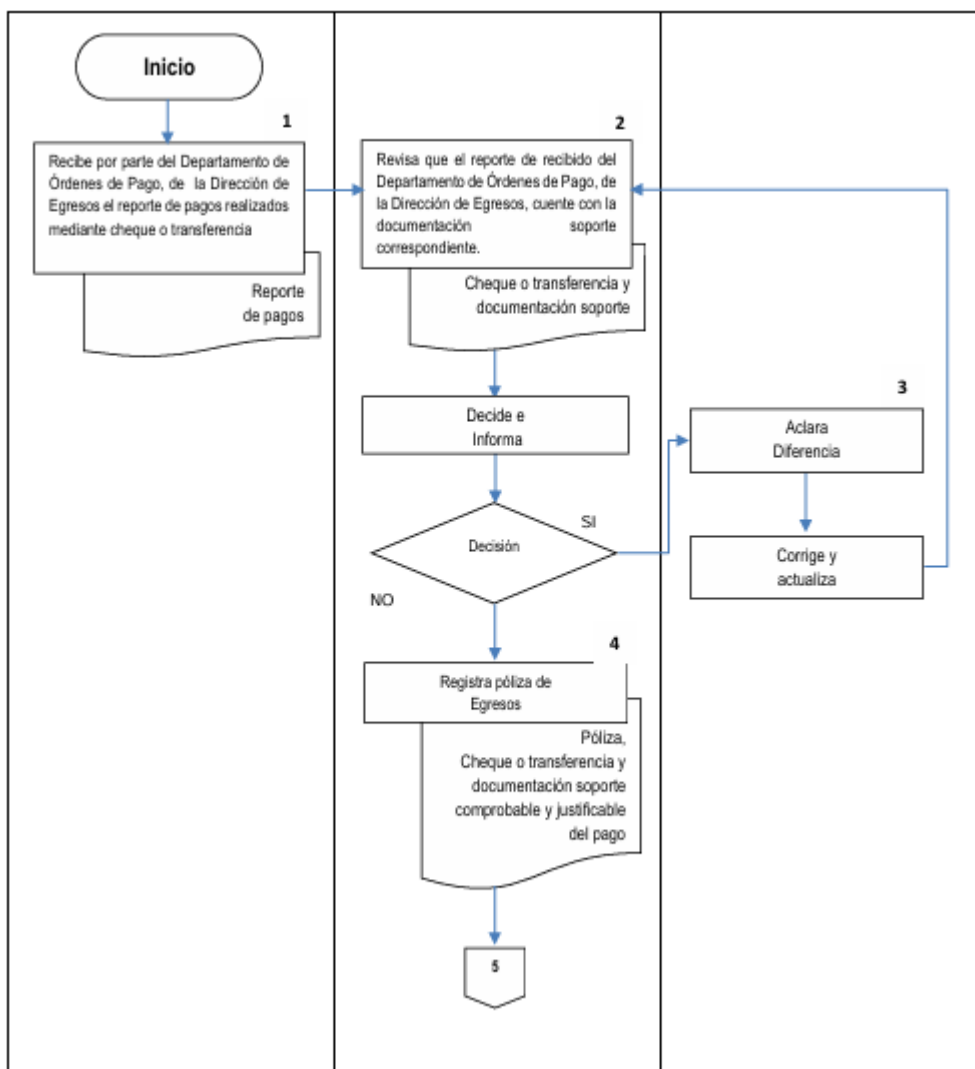


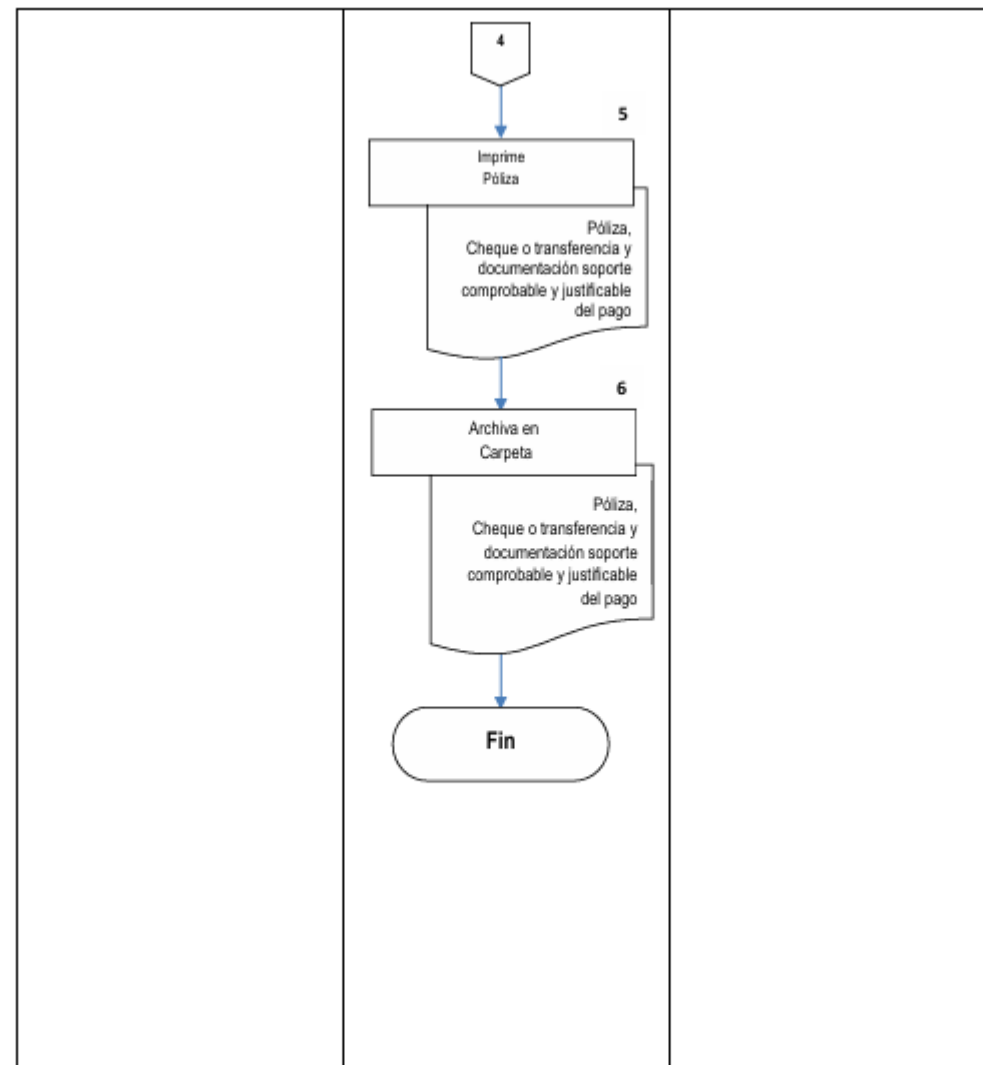
Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento	Reporte de pagos	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET previamente registrada, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de egresos el registro del pago que corresponda; conforme al registro previo del devengado, cancelando el pasivo en el cual se crea una orden de pago por cada factura o documento equivalente, dando lugar a la creación del momento del ejercido y de manera simultánea se crea el momento del pagado cuando se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación de dicho gasto conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	13
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de operación:	1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas. 2.- El área de Egresos de la tesorería municipal es el responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- El área de Egresos de la tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- El área de Egresos de la tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.-La documentación entregada deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.-Los documentos soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET. 7.-En el caso de los apoyos entregados por Juntas Auxiliares y DIF Municipal, estos se aplican al gasto mediante póliza de diario, y a través de comprobación de gastos (ver procedimiento específico). 8.-Cuando el apoyo otorgado es en especie deberá complementarse la documentación correspondiente con; evidencia fotográfica y factura o documento equivalente. 9.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 10.-Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la tesorería municipal, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos. 11.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte de la Dirección de Egresos; éstos se registran mediante póliza de diario y como soporte copia de la factura, principalmente.
Tiempo promedio de operación:	2 días

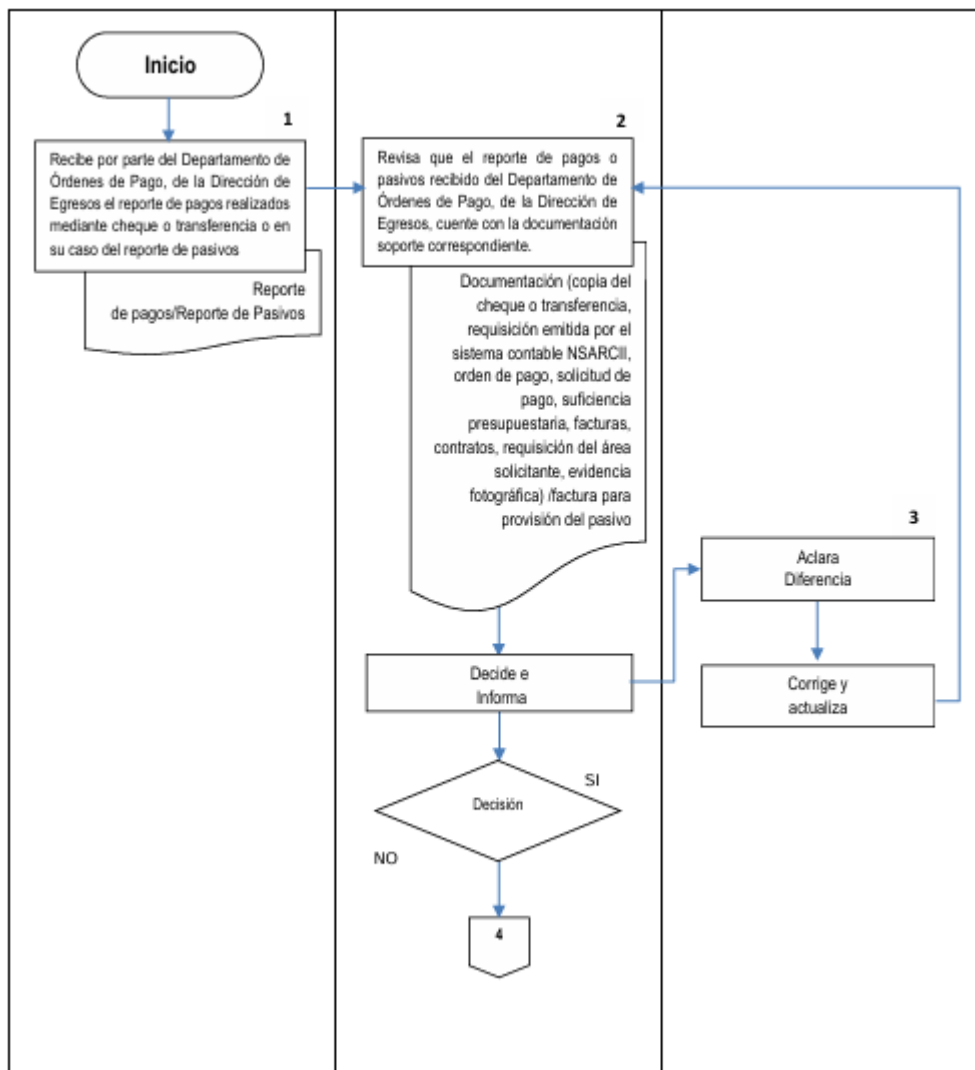


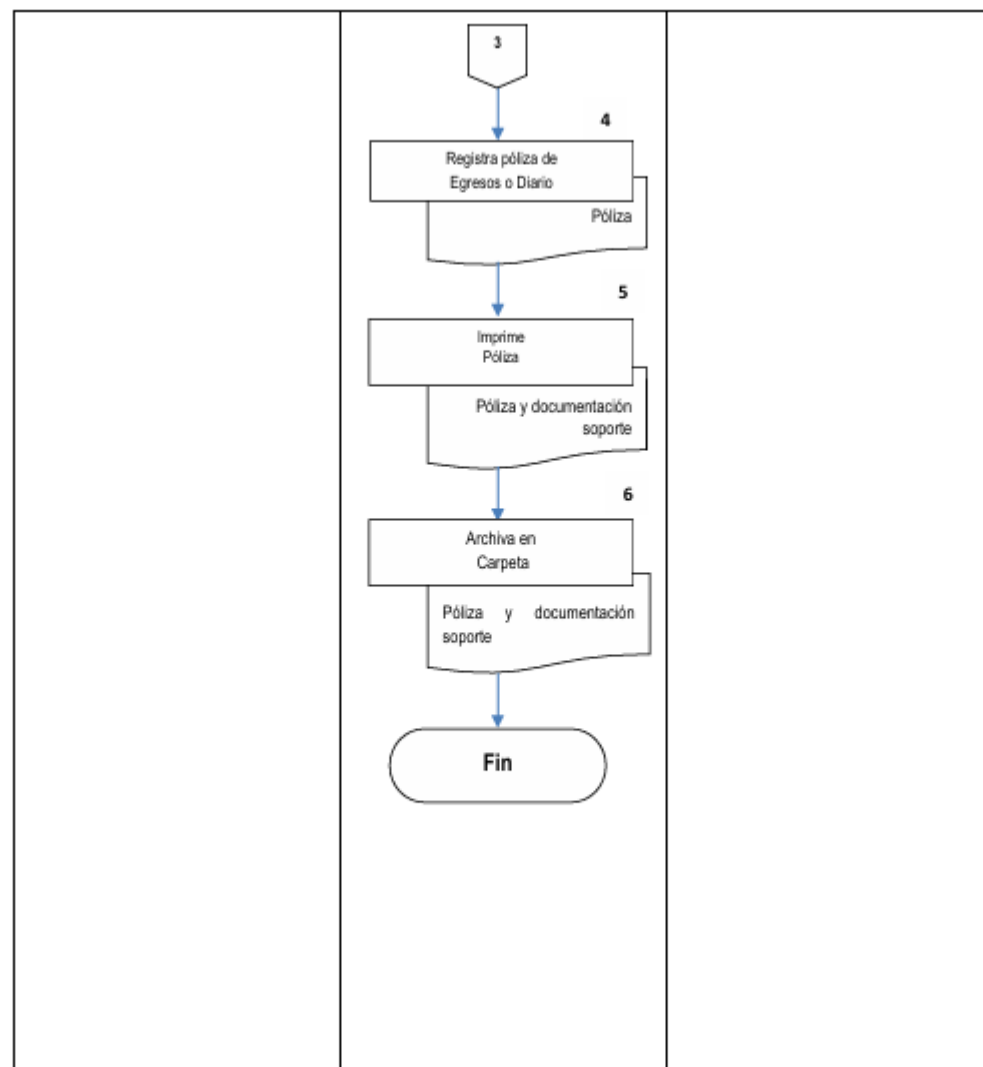
Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento; en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.	Reporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET previamente registrada, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa; en el caso de los pasivos, que cuenten con la documentación o factura correspondiente	Documentación Copia del cheque, Requisición emitida por el sistema contable NSARCII, Orden de pago, Oficio solicitud de pago, Solicitud de apoyo, Agradecimiento, INE y CURP	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o (SAACG.NET) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	14
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de operación:	1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas. 2.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte. 3.- La comprobación de pagos entregada deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 4.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 5.- Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo, integrando una copia de la misma a la documentación soporte.
Tiempo promedio de operación:	2 días

Descripción del Procedimiento

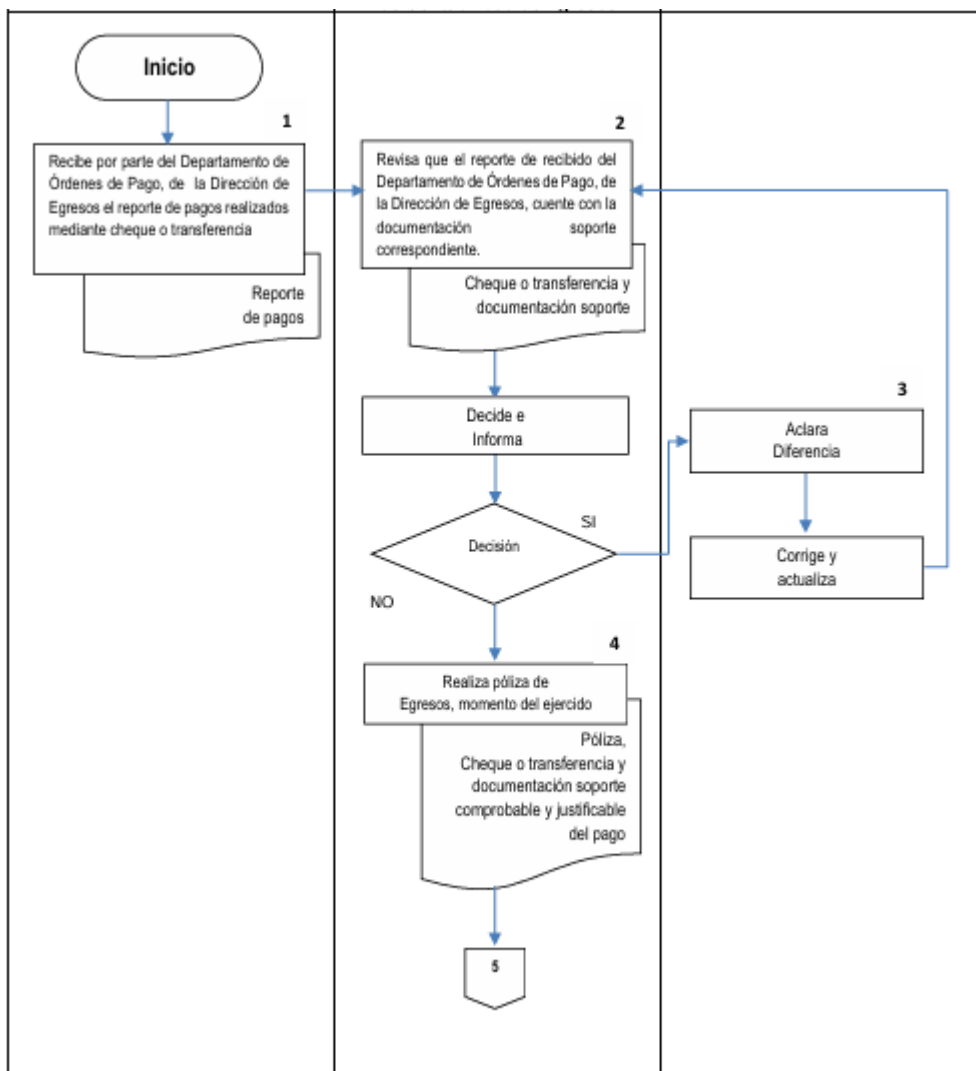
Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento	Reporte de pagos	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque, requisición emitida por el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET previamente registrada (la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada), orden de pago, solicitud de pago, solicitud de apoyo, agradecimiento, INE y CURP del solicitante; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Documentación Copia del cheque, Requisición emitida por el sistema contable NSARCII, Orden de pago, Oficio solicitud de pago, Solicitud de apoyo, Agradecimiento, INE y CURP	Original Impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		

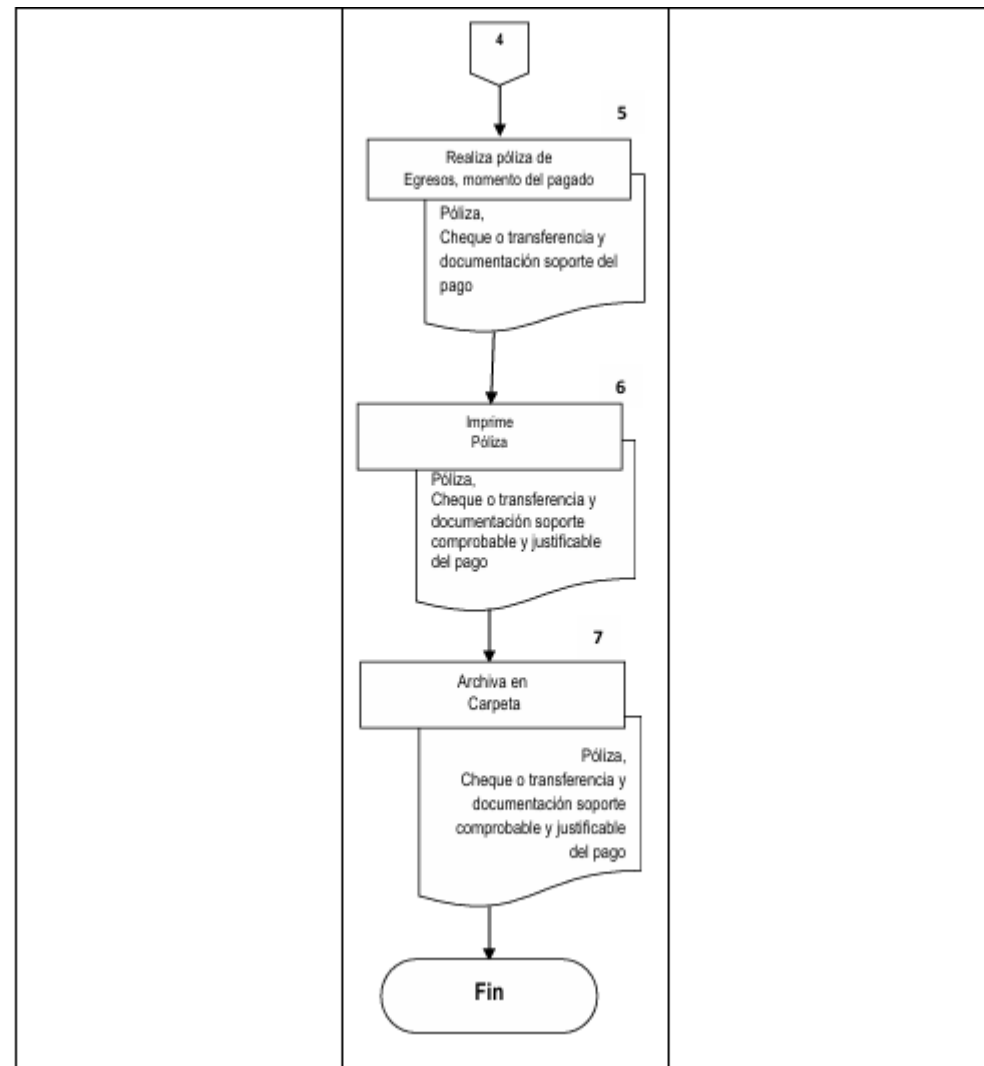


Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro contable del momento del ejercido, dando seguimiento al pasivo a efecto de cancelarlo (considerando la ficha por pagar generada en la póliza del devengado), originando una orden de pago.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Registra el momento del pagado con la cuenta bancaria que se realizó el cheque o transferencia conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET y se anexa al frente junto con la documentación soporte del pago.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	15
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales). Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
Políticas de operación:	1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles. 2.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por la tesorería municipal deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET. 8.- La documentación correspondiente a la adquisición Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adjudicaciones. 9.- La adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 se registra en el activo de acuerdo a su clasificación, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). 10.- Las facturas originales por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 se quedan a guarda y custodia de la tesorería municipal, integrando una copia a la documentación soporte entregada a la Dirección de Contabilidad. 11.- La tesorería municipal es la responsable del control por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 y generando el resguardo del bien para su integración en copia a la documentación entregada a la Dirección de Contabilidad. 12.- El Comité de Adjudicaciones es el responsable del control por la adquisición de Bienes inmuebles Capítulo 5000. 13.- Los resguardos originales generados por la adquisición Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 quedaran bajo custodia de la tesorería municipal.



	14.- El registro de las bajas de bienes se realiza por la Dirección de Contabilidad previo oficio con su documentación soporte, por parte de la tesorería municipal y mediante aprobación del H. Cabildo. 15.-El número de control de cada bien mueble e intangible, asignado en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET, se lleva por número de año y de manera consecutiva, como a continuación se señala: los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien, seguido de un guion y cuatro dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 0001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio. 16.-El número de control de los bienes inmuebles asignado en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET, se encuentra conformado de la siguiente manera: el primer dígito es la letra inicial de la palabra Inmueble (I), el segundo dígito es la letra inicial del tipo de bien (Terreno (T), Edificio (E), etc.) seguido de los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien o en su defecto del último pago erogado por dicha adquisición y los 3 últimos dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio. 17.- El registro de las depreciaciones y/o amortizaciones de los bienes muebles y activos intangibles, se realizan de manera mensual/anual por la Dirección de Contabilidad. 18.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 19.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la tesorería municipal, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos. 20.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte; éstos se registran mediante póliza de diario y como soporte copia de la factura, principalmente.
Tiempo promedio de operación:	2 días

Descripción del Procedimiento

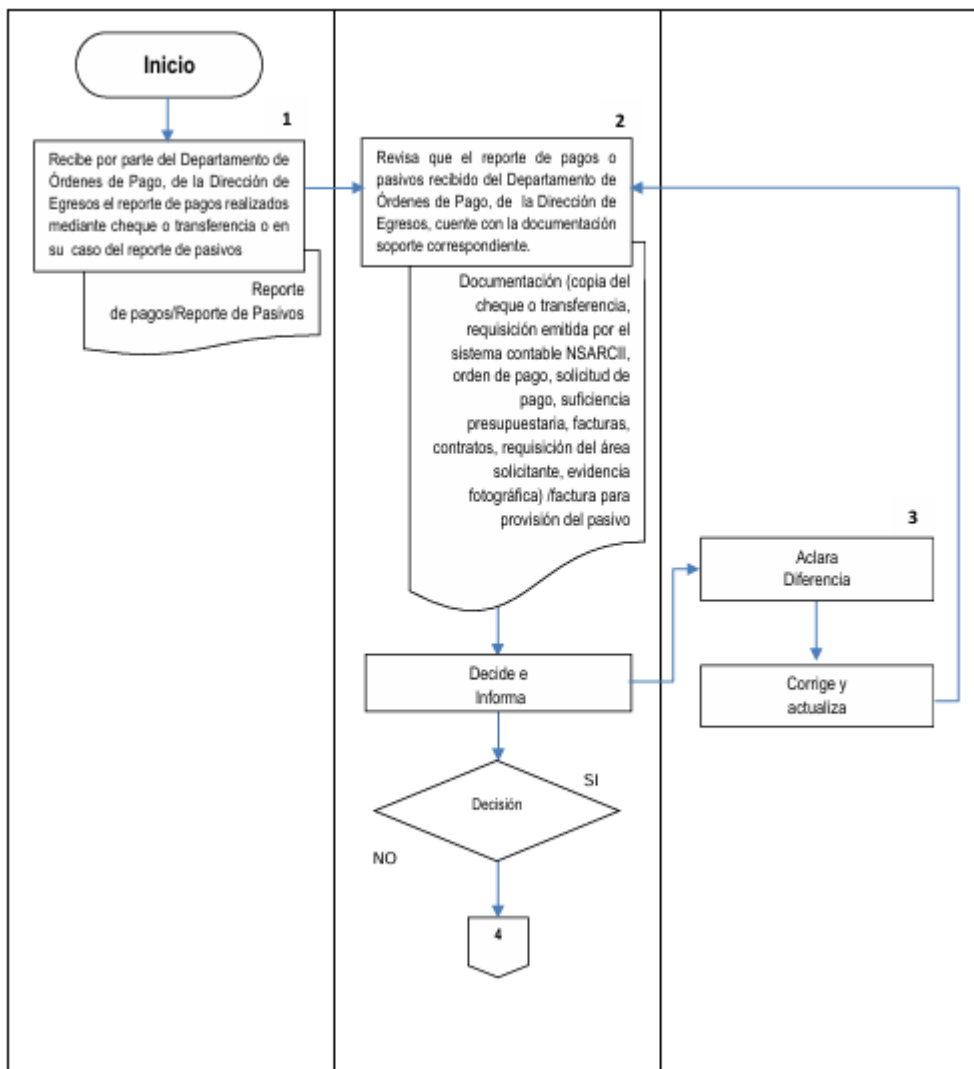
Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento; en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.	Reporte de pagos/Reporte de Pasivos	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte por la adquisición de los bienes como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET previamente registrada, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, copia del resguardo en caso de bienes muebles e intangibles y para bienes inmuebles copia de escritura o documento que ampare el derecho legal sobre el bien, evidencia fotográfica de los bienes; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa; en el caso de los pasivos, que cuenten con la documentación o factura correspondiente	Documentación (copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, copia del resguardo, evidencia fotográfica) /factura para provisión del pasivo.	Original Impreso

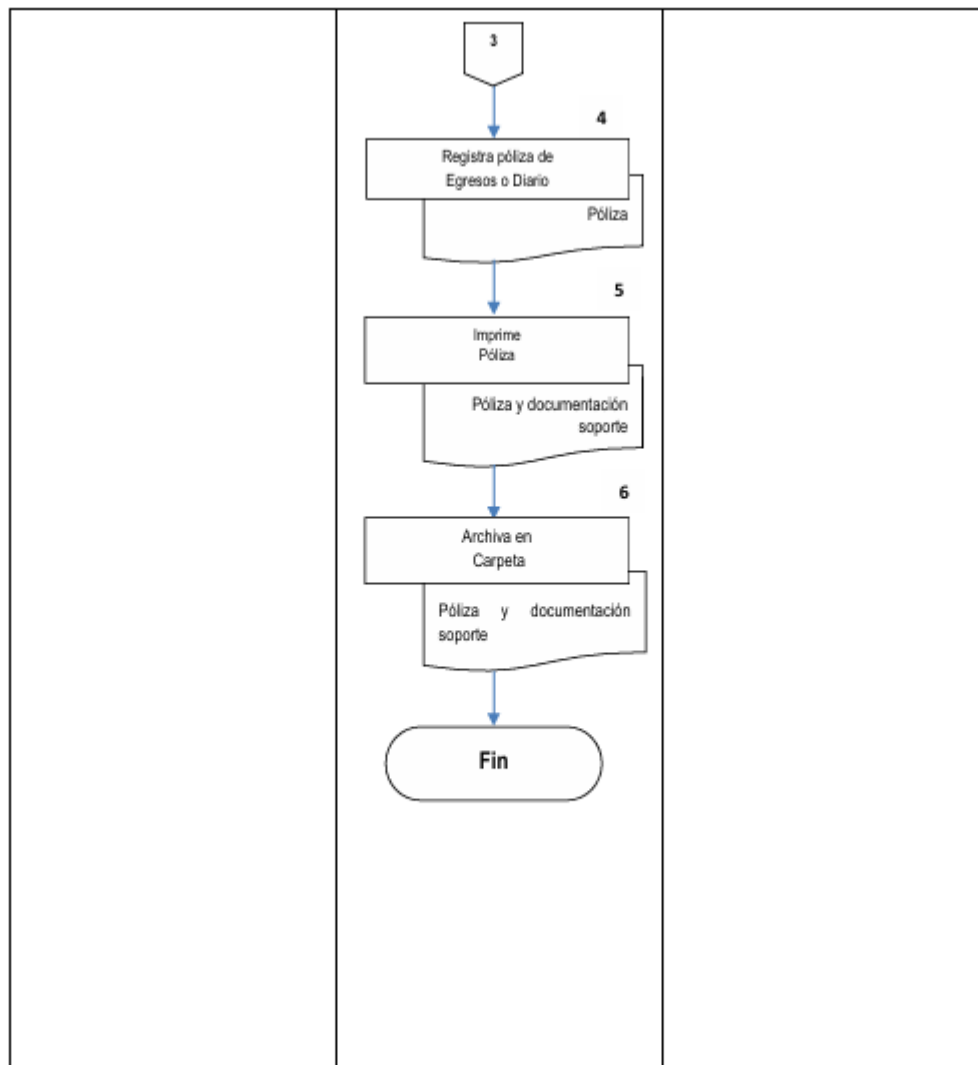


		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura y/o bien adquirido y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo con forme a la fuente de financiamiento.	Póliza	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza y documentos	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo para su custodia.	Póliza y documentos	Original Impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	16
Nombre del procedimiento:	Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales). Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
Políticas de operación:	1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles. 2.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por la tesorería municipal deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET. 8.- La documentación correspondiente a la adquisición Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adjudicaciones. 9.- La adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 se registra en el activo de acuerdo a su clasificación, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). 10.- Las facturas originales por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 se quedan a guarda y custodia de la tesorería municipal, integrando una copia a la documentación soporte entregada a la Dirección de Contabilidad. 11.- La tesorería municipal es la responsable del control por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 y generando el resguardo del bien para su integración en copia a la documentación entregada a la Dirección de Contabilidad. 12.- El Comité de Adjudicaciones es la responsable del control por la adquisición de Bienes inmuebles Capítulo 5000. 13.- Los resguardos originales generados quedaran bajo custodia de la Dirección de Armonización Contable.



	14.- El registro de las bajas de bienes se realiza por la Dirección de Contabilidad previo oficio con su documentación soporte, mediante aprobación del H. Cabildo. 15.-El número de control de cada bien mueble e intangible, asignado en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET, se lleva por número de año y de manera consecutiva, como a continuación se señala: los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien, seguido de un guion y cuatro dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 0001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio. 16.-El número de control de los bienes inmuebles asignado en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET, se encuentra conformado de la siguiente manera: el primer dígito es la letra inicial de la palabra Inmueble (I), el segundo dígito es la letra inicial del tipo de bien (Terreno (T), Edificio (E), etc.) seguido de los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien o en su defecto del último pago erogado por dicha adquisición y los 3 últimos dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio. 17.- El registro de las depreciaciones y/o amortizaciones de los bienes muebles y activos intangibles, se realizan de manera mensual/anual por la Dirección de Contabilidad. 18.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 19.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la tesorería municipal, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.
Tiempo promedio de operación:	2 días

Descripción del Procedimiento

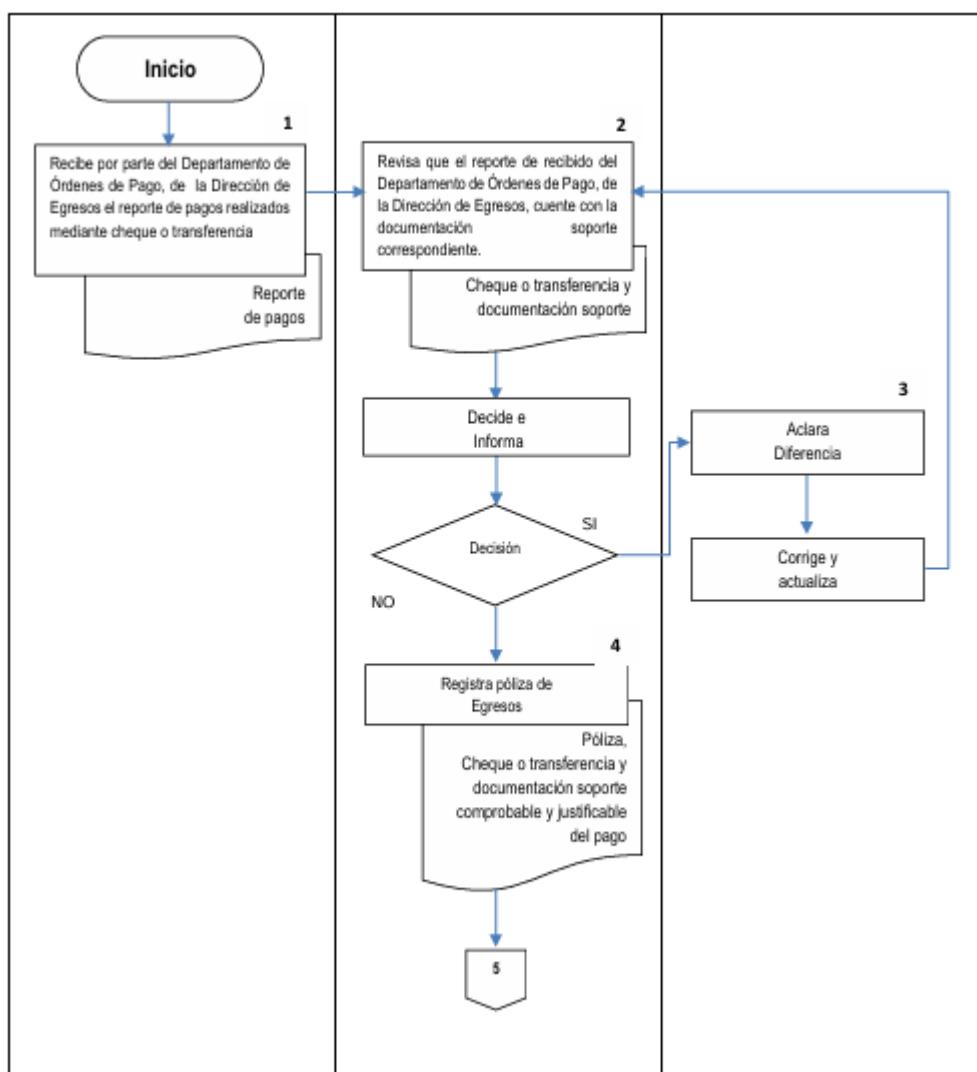
Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento	Reporte de pagos	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte por la adquisición de los bienes como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET previamente registrada en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, copia del resguardo en caso de bienes muebles e intangibles y para bienes inmuebles copia de escritura o documento que ampare el derecho legal sobre el bien, evidencia fotográfica de los bienes; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original Impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		

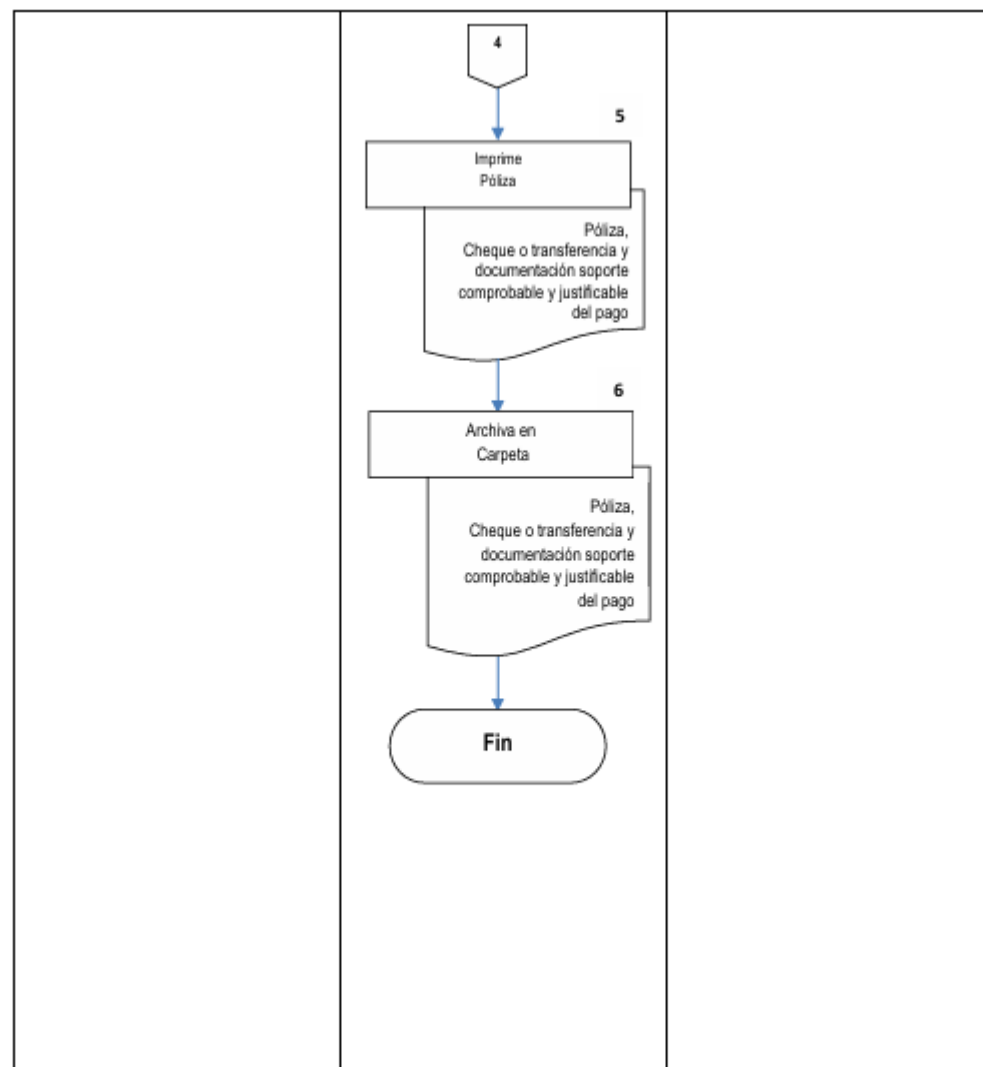


Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de egresos el registro del pago que corresponda; conforme al registro previo del devengado, cancelando el pasivo en el cual se crea una orden de pago por cada factura y/o bien adquirido, dando lugar a la creación del momento del ejercido y de manera simultánea se crea el momento del pagado cuando se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación de dicho gasto conforme a la fuente de financiamiento	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Termina Procedimiento				



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	17
Nombre del procedimiento:	Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de operación:	1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública 2.- El registro de los conceptos de obra pública, en la parte del devengado, los realiza el Auxiliar de Contabilidad de Obra Pública. 3.-El devengado del rubro de Obras Públicas se realiza en póliza de diario, ya sea relativo a la ejecución de obras o acciones. 4.-El responsable Auxiliar de Contabilidad de Obra Pública, será el encargado de devengar las diversas obras o acciones (creando la cuenta de pasivo 2113 y/o 21121 por materiales o servicios), de los fondos o programas del ramo 33, y los que se originen de Convenios, ya sean Federales o Estatales; así mismos los que estén relacionados a la ejecución de obras. 5.-Las requisiciones presupuestales las solicitara el Auxiliar de Contabilidad de Obra Pública. 6.- El Auxiliar de Contabilidad de Obra Pública, entregara a fin de cada mes al departamento de Contabilidad de Egresos, las pólizas de diario registradas en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET, con la documentación soporte que corresponda. 7.-En el caso de registros catalogados como acciones, se registrarán a las partidas del gasto que corresponda, conforme al tipo de gasto (materiales y suministros, servicios generales, transferencias o bienes) conforme al procedimiento de cada capítulo del gasto, lo anterior se considerara de manera enunciativa y no limitativa. 8.- Los registros originados de obras públicas, se realizarán a la cuenta del activo, obras en proceso, conforme al artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) 9.- Una vez finiquitada la obra, se registrará a las cuentas del gasto o patrimonio que corresponda, conforme a las normas establecidas por la CONAC.
Tiempo promedio de operación:	2 días

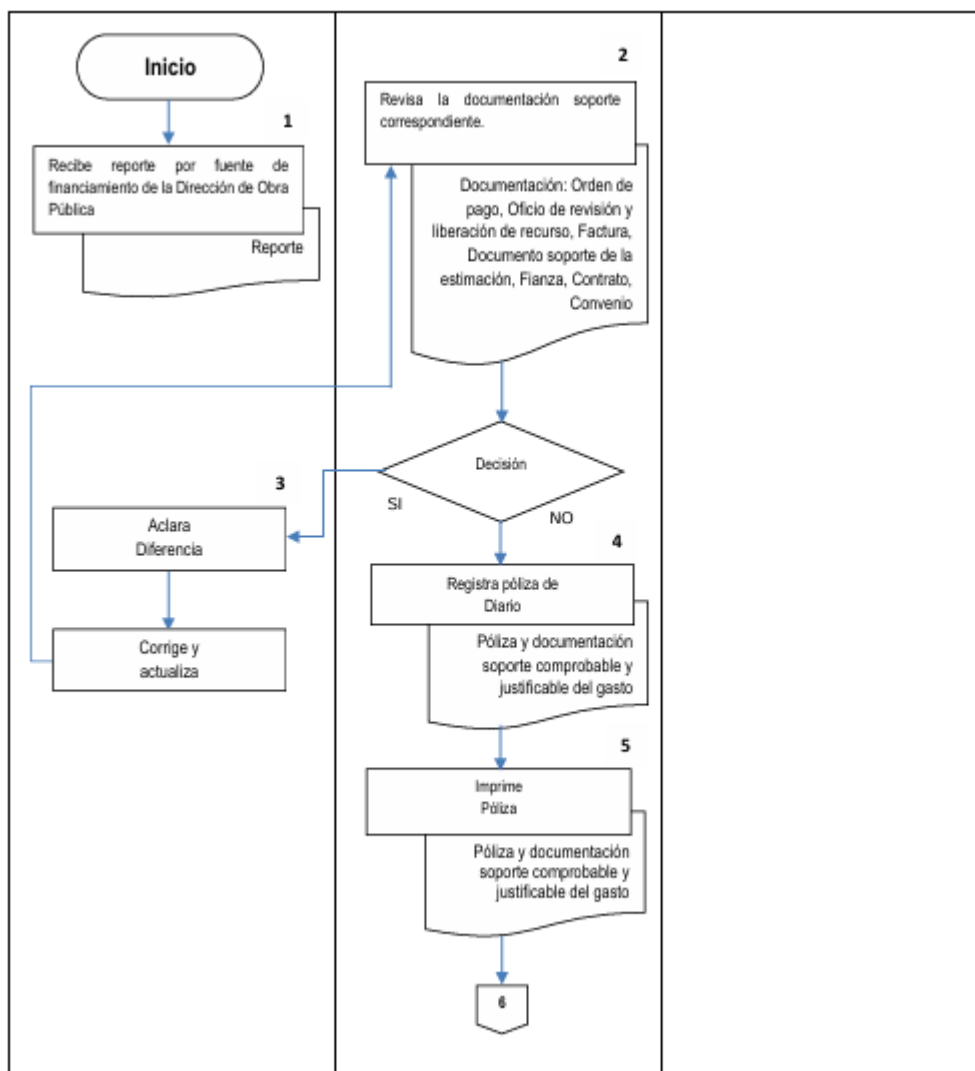


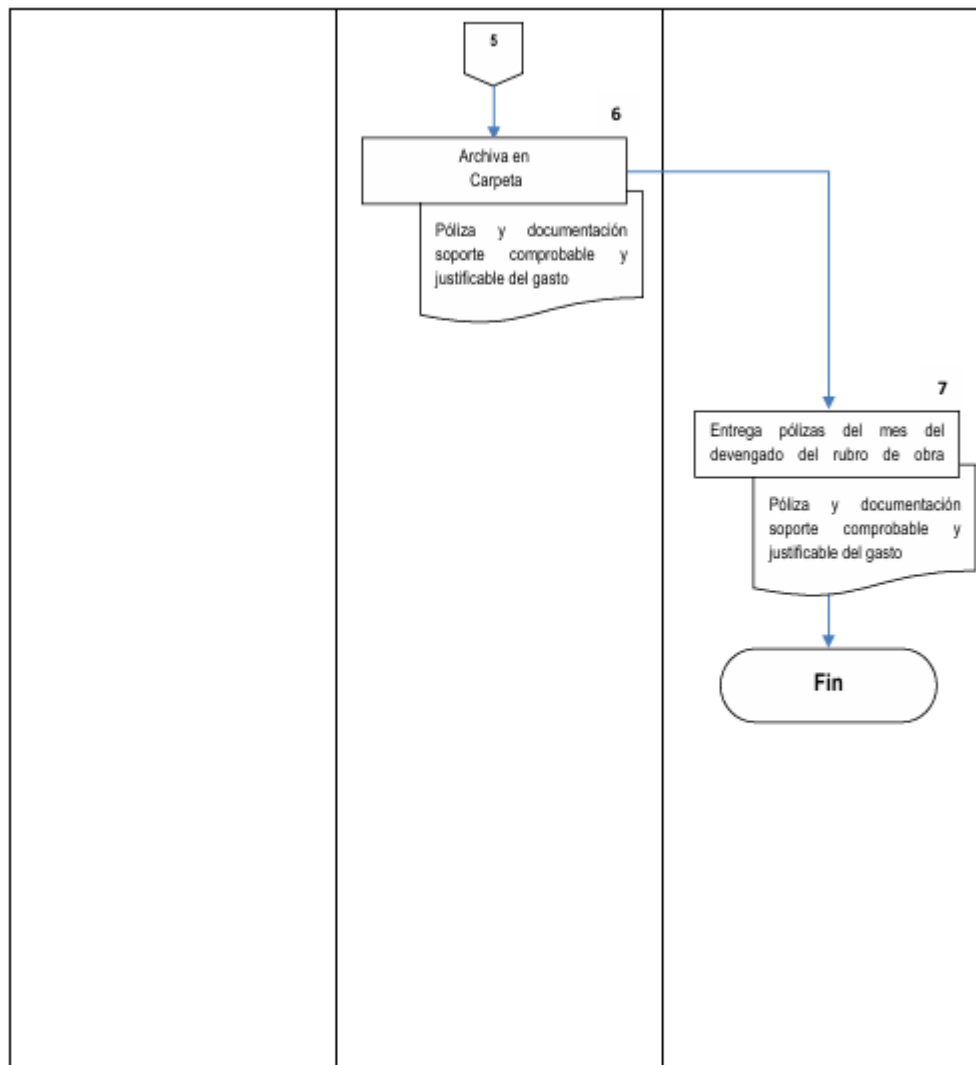
Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Obra Pública	1	Recibe reporte por fuente de financiamiento de la Dirección de Obra Pública	Reporte por fuente de financiamiento	Original Impreso
Auxiliar Contable de Obra Pública	2	Revisa la requisición y la documentación soporte como son; orden de pago, oficio de revisión y liberación de recurso, factura, documento soporte de la estimación, fianza, contrato, convenio; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Documentación Orden de pago, Oficio de revisión y liberación de recurso, Factura, Documento soporte de la estimación, Fianza, Contrato, Convenio	Original Impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Obra Pública	3	Aclara las diferencias correspondientes con personal de la Dirección de Obra Pública, procediendo a su corrección y actualización	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Obra Pública	4	Realiza en póliza diario el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por factura (relacionada a cada obra o acción), y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original Impreso
Auxiliar Contable de Obra Pública	5	Expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original Impreso
Auxiliar Contable de Obra Pública	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original Impreso
Auxiliar Contable Administrativo	7	Recibe y Archiva pólizas del mes del devengado del rubro de obra pública y/o acciones	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	18
Nombre del procedimiento:	Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de operación:	1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública 2.-El Auxiliar de Contabilidad de Obra Pública, será el encargado de devengar las diversas obras o acciones, de los fondo o programas del ramo 33, y los que se originen de Convenios, ya sean Federales o Estatales; así mismos los que estén relacionados a la ejecución de obras. 3.-En el caso de registros catalogados como acciones, se registrarán a las partidas del gasto que corresponda, conforme al tipo de gasto (materiales y suministros, servicios generales, transferencias o bienes) conforme al procedimiento de cada capítulo del gasto, lo anterior se considerara de manera enunciativa y no limitativa. 4.-La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.-La documentación de pagos entregada por la tesorería municipal deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 7.-Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la tesorería municipal, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos. 8.-Todos los pagos realizados por fondos federales, deberán llevar el sello de operado, en las facturas que soportan el pago, el nombre del Fondo y el año al que corresponde. 9.- Los registros originados de obras públicas, se realizarán a la cuenta del activo, obras en proceso, conforme al artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) 10.- Una vez finiquitada la obra, se registrará a las cuentas del gasto o patrimonio que corresponda, conforme a las normas establecidas por la CONAC.
Tiempo promedio de operación:	2 días

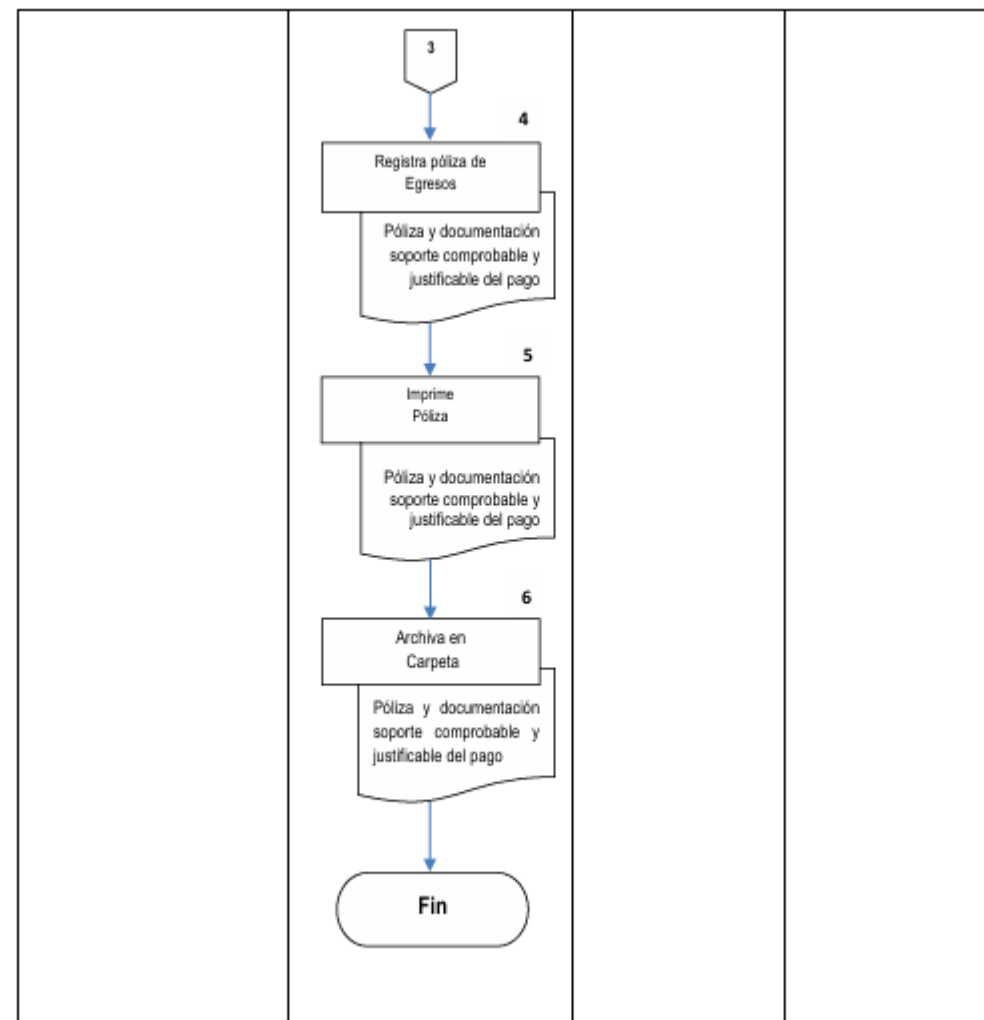


Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la tesorería municipal	Reportes de pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la tesorería municipal y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; transferencia, póliza diaria del devengado, orden de pago, oficio de revisión y liberación de recurso, factura, documento soporte de la estimación, fianza, contrato, convenio; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Documentación Transferencia Orden de pago, Oficio de revisión y liberación de recurso, Factura, Documento soporte de la estimación, Fianza, Contrato, Convenio	Original Impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Registra en póliza de egresos el registro contable del momento del ejercido, dando seguimiento al pasivo a efecto de cancelarlo (considerando la ficha por pagar generada en la póliza del devengado), originando una orden de pago; registra el momento del pagado con la cuenta bancaria que se realizó el cheque o transferencia, conforme a la fuente de financiamiento	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	19
Nombre del procedimiento:	Registro contable de gastos a comprobar.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y Capítulo 5000 Bienes Muebles e Intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de operación:	1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción. 2.-La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte, incluyendo los considerados como gastos a comprobar. 3.- Los gastos a comprobar se originan de las solicitudes de recursos por comisiones oficiales, que se efectúen fuera de la ciudad y para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato, o en casos eventuales para gastos urgentes que requieren pago inmediato y cuyo costo no se pueda aplicar al procedimiento del Fondo Fijo. 4.- El control de gastos a comprobar se lleva en la cuenta contable 1.1.2.3.1 y en forma particular a través de fichas por cobrar. 5.-Los pagos considerados como gastos a comprobar deberán ser soportados con la documentación completa, debidamente firmada y sellada, como los siguientes: copia del cheque o transferencia, oficio de comprobación de recursos financieros, solicitud del recurso en el que se justifique la razón para la que será destinado, invitación al evento, programa de actividades, si es el caso, identificación oficial vigente del solicitante (INE, cedula profesional, pasaporte, etc.); lo anterior se mencionan de manera enunciativa y no limitativa. 6.- Si el recurso solicitado no es utilizado en su totalidad, deberá solicitarse a la tesorería municipal, los datos del banco y cuenta bancaria a la cual tendrá que reintegrarse el recurso en efectivo no ejercido y una vez realizado el depósito anexar ficha bancaria original o recibo de caja de la Tesorería Municipal a la comprobación de gastos 7.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque o transferencia. 8.-Los pagos vía transferencia o cheque son elaborados por la tesorería municipal, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.
Tiempo promedio de operación:	2 días

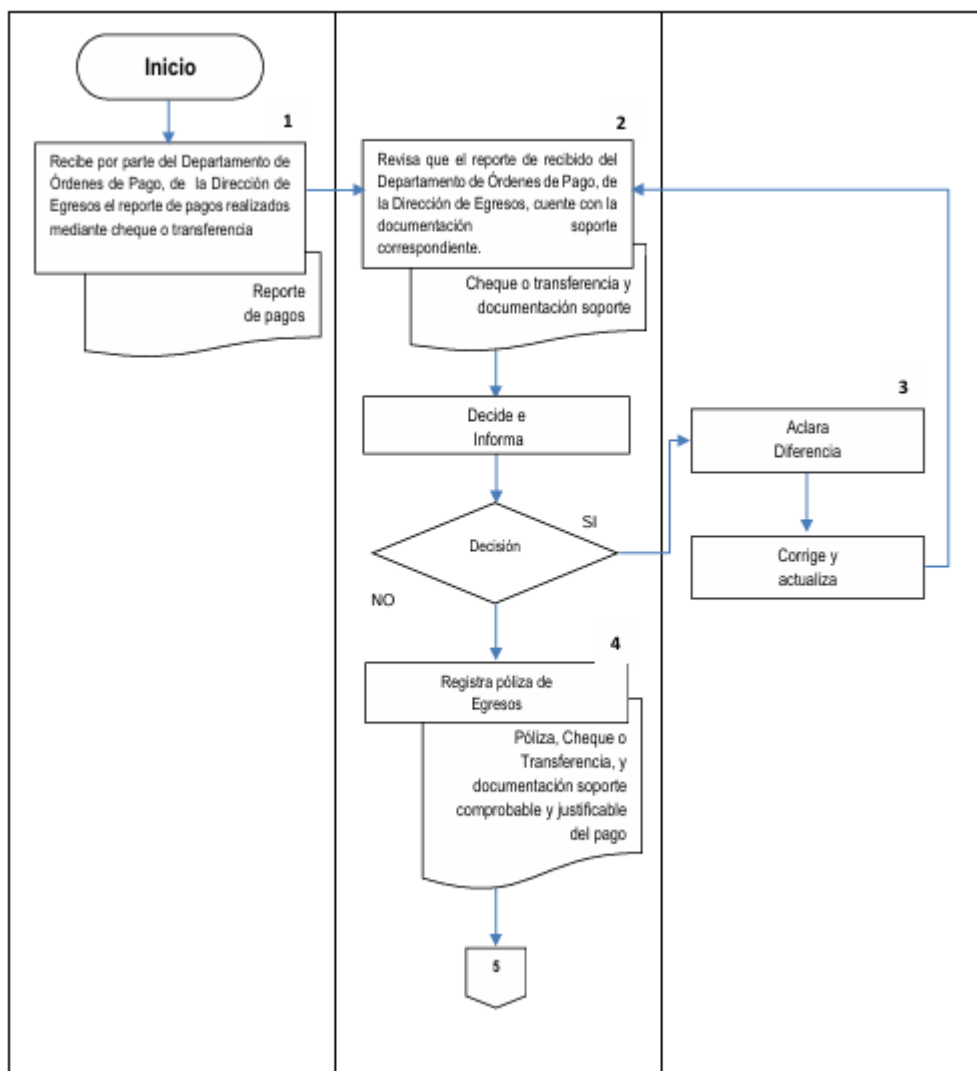


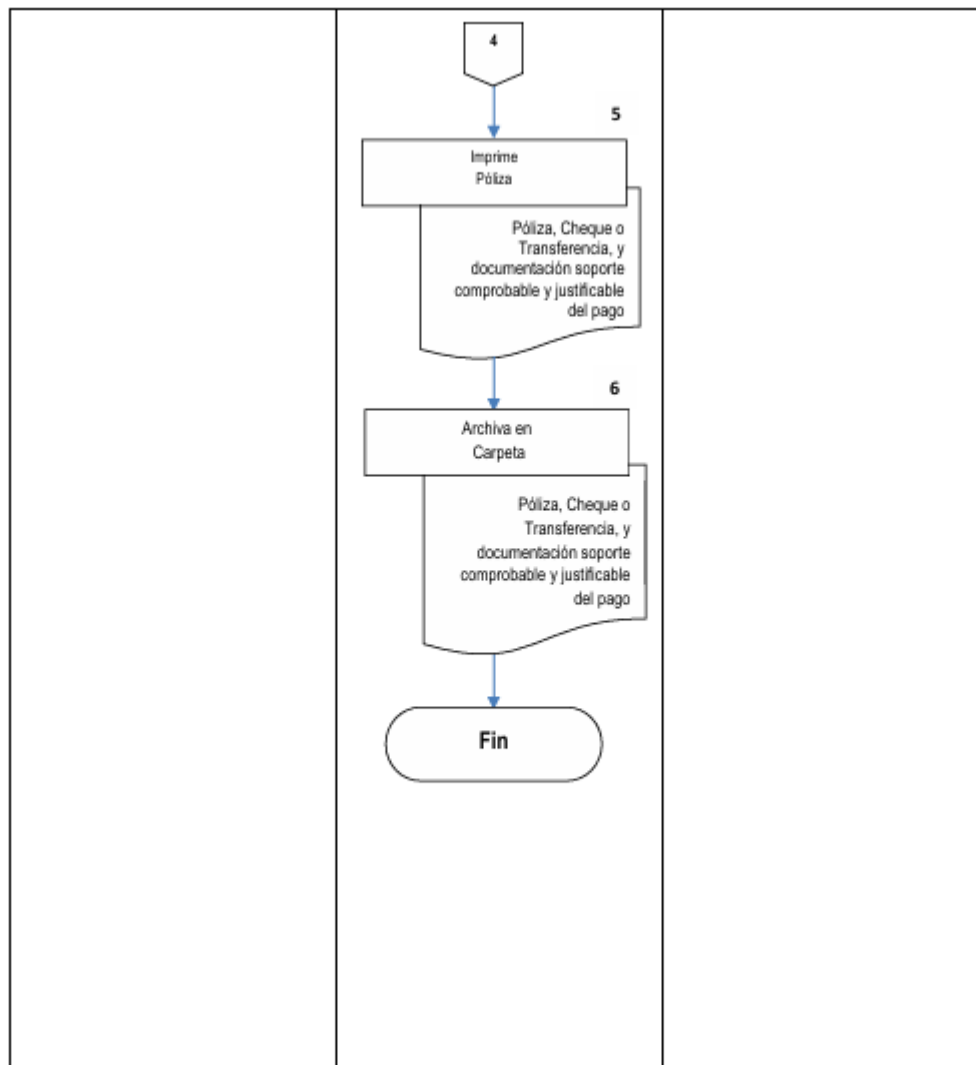
Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento	Reporte de pagos	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que las erogaciones por gastos a comprobar cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, oficio de comprobación de recursos financieros, solicitud del recurso en el que se justifique la razón para la que será destinado, invitación al evento, programa de actividades, si es el caso, identificación oficial vigente del solicitante (INE, cedula profesional, pasaporte, etc.); dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original Impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro del recurso solicitado, creando la cuenta por cobrar y dando lugar a una ficha por cobrar; posteriormente se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación solicitada, conforme a la fuente de financiamiento	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza y se anexa al frente junto con la documentación soporte del recurso solicitado.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	20
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro contable de las amortizaciones de anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de operación:	1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción. 2.-La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte, incluyendo los pagos que contemplan amortizaciones de anticipos a Proveedores y Contratistas. 3.-Las amortizaciones de anticipos a Proveedores y/o Contratistas, se registran en pólizas de egresos a excepción de los casos en que el monto a pagar salga en ceros; en cuyo caso, se registrara en póliza de diario. 4.-Las amortizaciones de anticipos a Proveedores y/o Contratistas se registrarán en la misma póliza donde se registró el pago.
Tiempo promedio de operación:	2 días

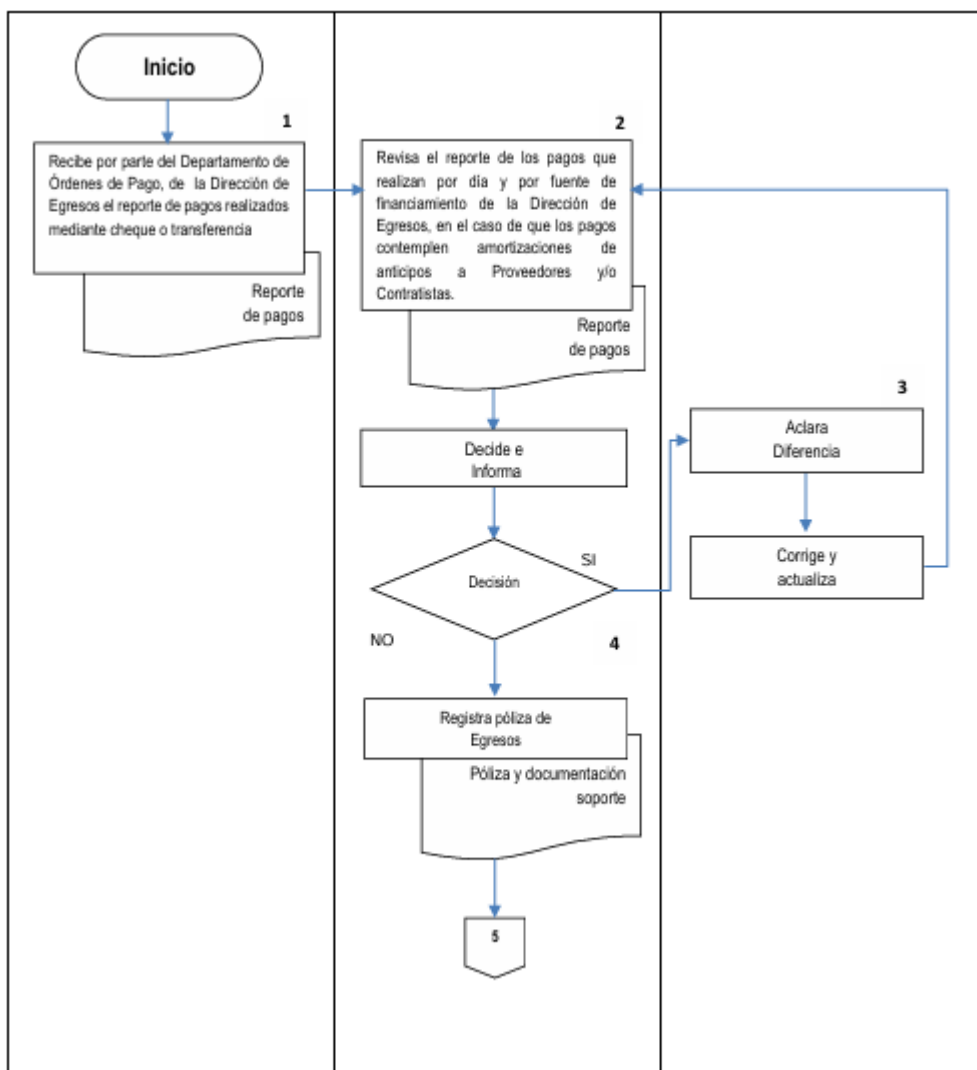


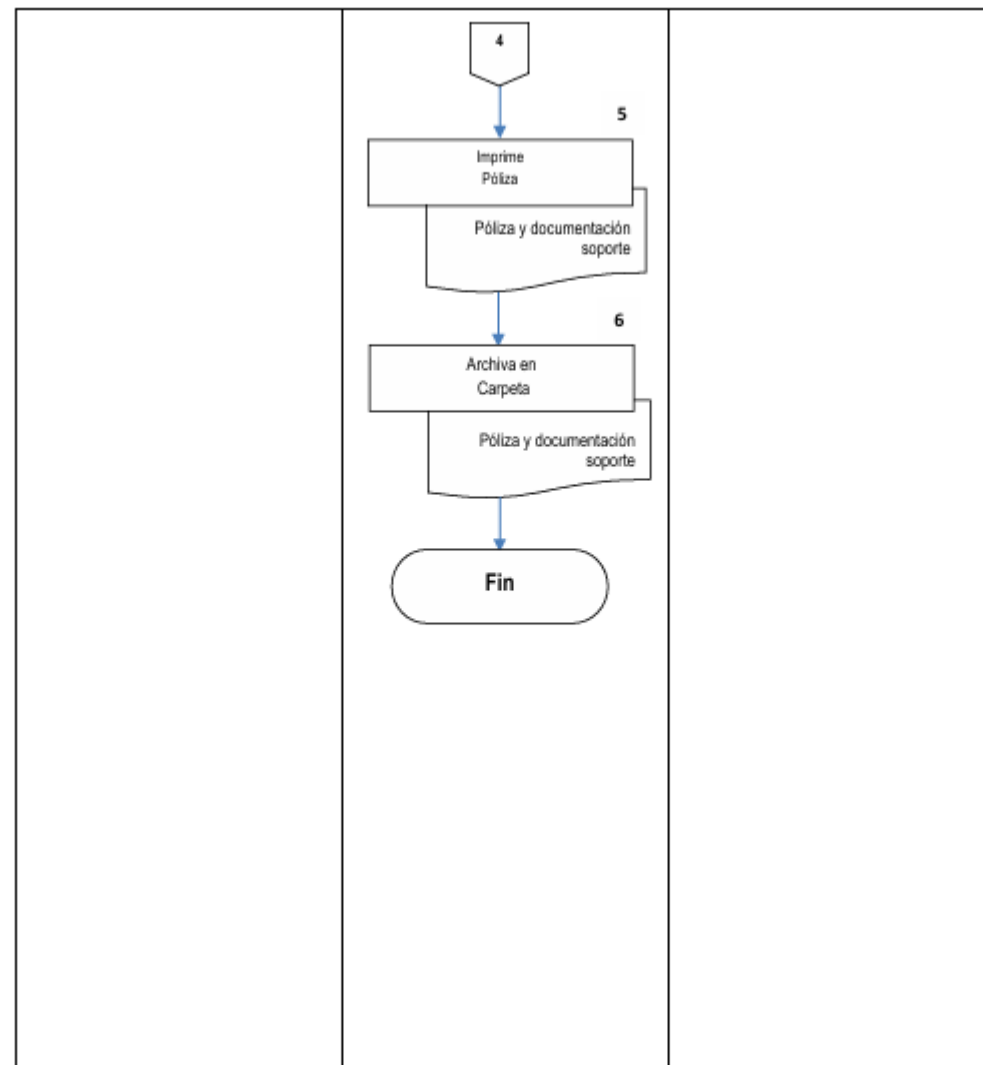
Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la tesorería municipal	Reporte de pagos	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la tesorería municipal, en el caso de que los pagos contemplen amortizaciones de anticipos a Proveedores y/o Contratistas.	Reporte de pagos	Original Impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Obras Públicas	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos la estimación del gasto cancelando la cuenta del pasivo (2.1.1.3) considerando la ficha por pagar creada en el gasto; se registra el pago con la cuenta bancaria que se realizó la transferencia, conforme a la fuente de financiamiento y se considera la amortización con la ficha por cobrar del anticipo, contra la cuenta del pasivo (2113).	Póliza y documentación soporte	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime la póliza registrada en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y/o SAACG.NET y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza y documentación soporte	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte	Original Impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	21
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro contable de las comprobaciones de gastos a comprobar.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y Capítulo 5000 Bienes Muebles e Intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes; conforme a las normas aplicables en la materia.
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de operación:	1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción. 2.-La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de las comprobaciones que hayan recibido de las áreas responsables de dicho gasto, junto con la documentación soporte, previa revisión y conforme al día en que se hayan autorizado. 3.- Los gastos a comprobar se originan de las solicitudes de recursos por comisiones oficiales, que se efectúen fuera de la ciudad y para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato, o en casos eventuales para gastos urgentes que requieren pago inmediato y cuyo costo no se pueda aplicar al procedimiento del Fondo Fijo. 4.- La comprobación del gasto, se registra en póliza de Diario. 5.- El control de gastos a comprobar se lleva en la cuenta contable 11231 y en forma particular a través de fichas por cobrar. 6.-Las comprobaciones por este concepto deberán ser soportadas con la documentación completa, debidamente firmada y sellada, como los siguientes: oficio de entrega de la Dirección de Egresos, requisición emitida por el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET previamente registrada, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, oficio de comprobación de recursos financieros, oficio de entrega de la comprobación, factura y/o documentos equivalentes, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica; lo anterior se mencionan de manera enunciativa y no limitativa. 7.- Si el recurso solicitado no es utilizado en su totalidad, deberá solicitarse a la tesorería municipal, los datos del banco y cuenta bancaria a la cual tendrá que reintegrarse el recurso en efectivo no ejercido y una vez realizado el depósito anexar ficha bancaria original o recibo de caja de la Tesorería Municipal a la comprobación de gastos 8.-Cuando el cheque no se cambia, éste deberá presentarse con un oficio dirigido a la tesorería municipal, para su cancelación. 9.- La tesorería municipal es la encargada de recibir y revisar la documentación correspondiente a la comprobación de gastos para la justificación del cheque recibido. 12.- La tesorería municipal es la responsable de emitir la requisición de manera correcta de acuerdo a la documentación entregada, conforme a los montos. 13.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque o transferencia. 14.-Los pagos vía transferencia o cheque son elaborados por la tesorería municipal, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos. 12.- Se excluyen Juntas Auxiliares y DIF Municipal (ver procedimiento en específico)



Tiempo promedio de operación:	2 días
-------------------------------	--------

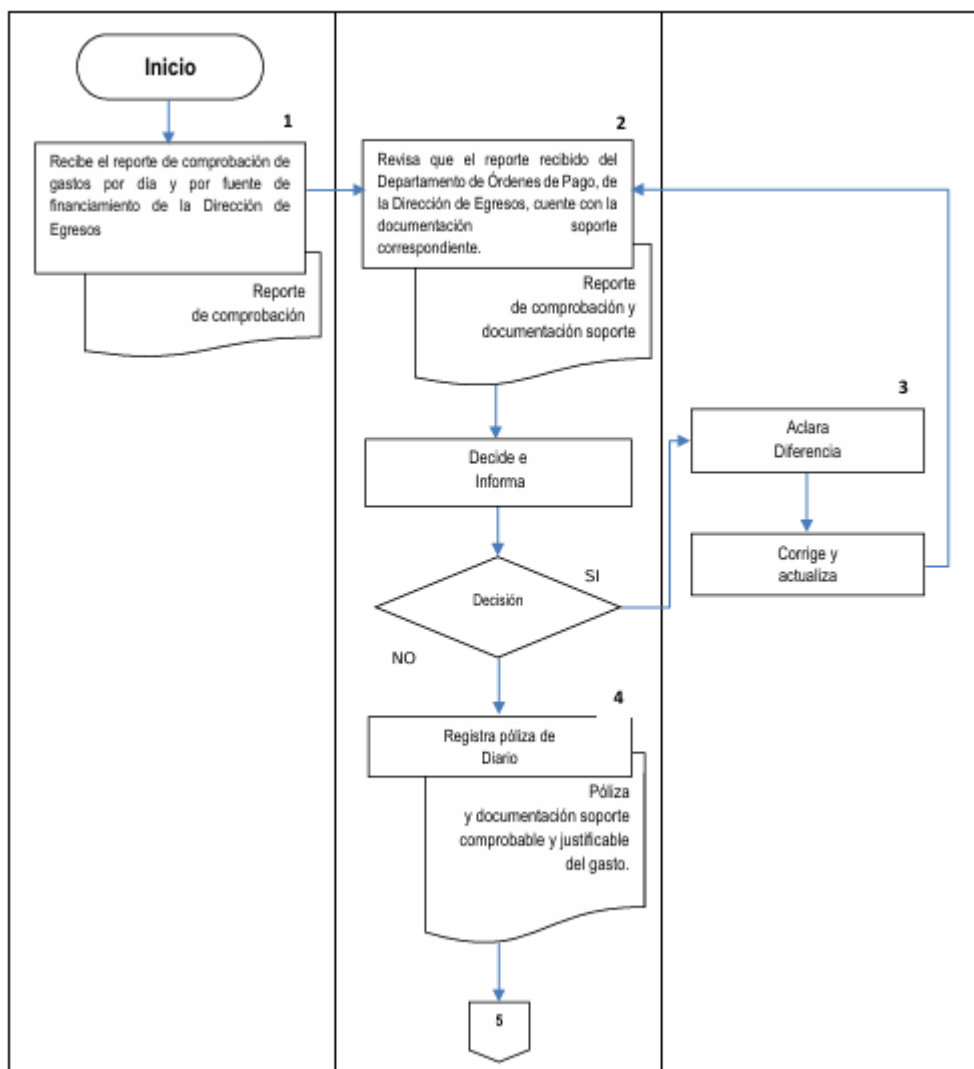
Descripción del Procedimiento

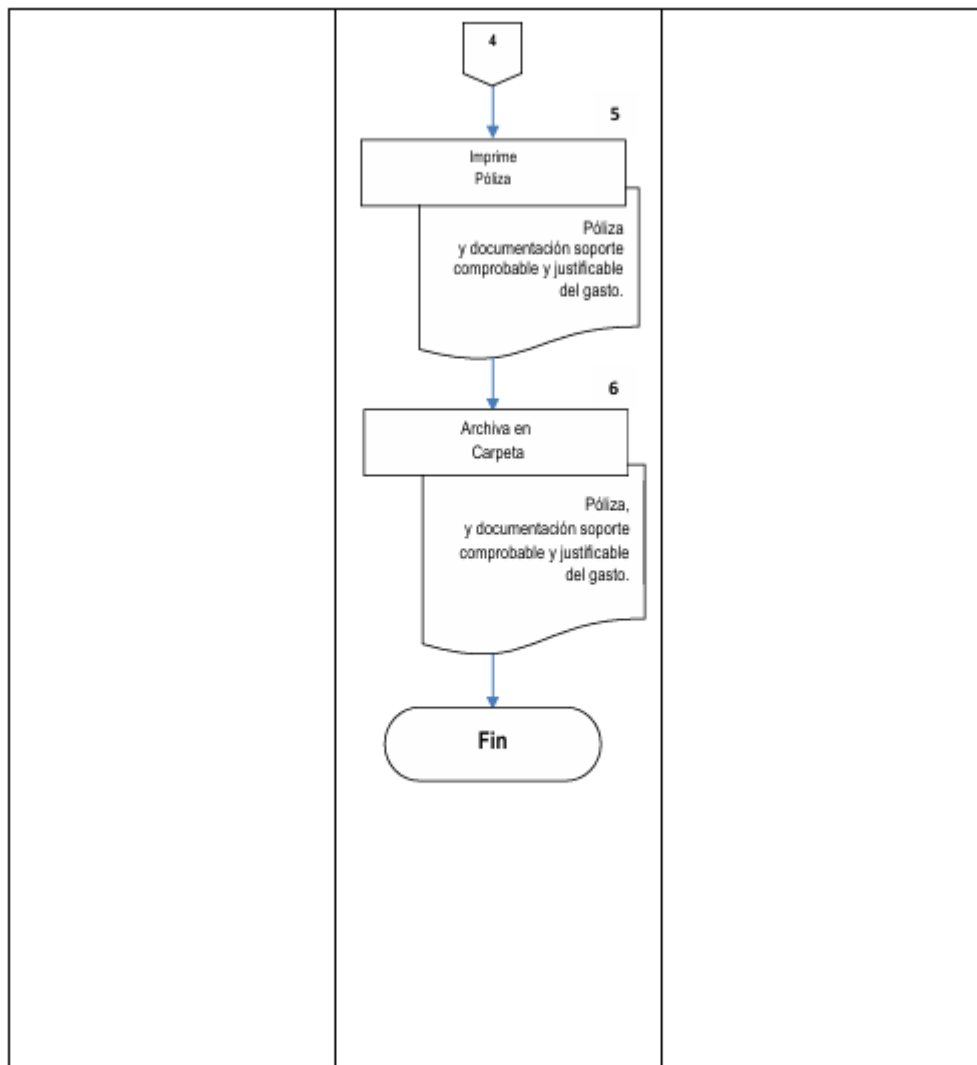
Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de comprobación de gastos por día y por fuente de financiamiento.	Reporte de comprobación	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de comprobación de gastos por día y por fuente de financiamiento y además que cuenten con toda la documentación soporte como son; oficio de entrega de la tesorería municipal, requisición emitida por el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET previamente registrada por la tesorería municipal, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, oficio de comprobación de recursos financieros, oficio de entrega de la comprobación, factura y/o documentos equivalentes, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Reporte de comprobación y documentación soporte	Original Impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de diario el registro contable del momento del devengado de acuerdo al Clasificador por objeto del Gasto (COG), en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura y/o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo, para que a continuación se proceda a la cancelación del mismo en el cual se crea una orden de pago por cada factura y/o documentación equivalente, dando lugar a la creación del momento del ejercido y por último se crea el momento del pagado cuando se cancela la cuenta por pagar originada en la póliza de egresos conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza y se anexa al frente junto con la documentación soporte del recurso comprobado.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza y documentación soporte comprobable	Original Impreso



			y justificable del gasto.	
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	22
Nombre del procedimiento:	Registro Contable de la Baja de Bienes Muebles e intangibles
Objetivo:	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen de la baja de los bienes muebles e intangibles
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 23, 24 y 34. Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales). Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio. Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, al Servicio de las Dependencias que lo Conforman.
Políticas de operación:	1.- La adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 se registra en el activo de acuerdo a su clasificación, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). 2.- Las facturas originales por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 se quedan a guarda y custodia de la Dirección de Armonización Contable, integrando una copia a la documentación soporte entregada a la Dirección de Contabilidad. 3.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable del control por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 y generando el resguardo del bien para su integración en copia a la documentación entregada a la Dirección de Contabilidad. 4.- La tesorería municipal es la responsable del control por la adquisición de Bienes inmuebles Capítulo 5000. 5.- Los resguardos originales generados por la adquisición Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 quedaran bajo custodia de la tesorería municipal. 6.- El número de control de cada bien mueble e intangible, asignado en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET, se lleva por número de año y de manera consecutiva, como a continuación se señala: los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien, seguido de un guion y cuatro dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 0001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio. 7.- El número de control de los bienes inmuebles asignado en el sistema contable NSARCII y/o SAACG.NET, se encuentra conformado de la siguiente manera: el primer dígito es la letra inicial de la palabra Inmueble (I), el segundo dígito es la letra inicial del tipo de bien (Terreno (T), Edificio (E), etc.) seguido de los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien o en su defecto del último pago erogado por dicha adquisición y los 3 últimos dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio. 8.- El registro de las depreciaciones y/o amortizaciones de los bienes muebles y activos intangibles, se realizan de manera mensual/anual por la Dirección de Contabilidad. 9.- Las bajas de bienes muebles e intangibles, pueden ser por aquellas que por norma CONAC no se consideran como Activo Fijo o en su caso, por aquellos bienes que no son aptos para la operación diaria de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento. 10.- Cuando se trate se reclasificaciones entre cuentas del activo fijo e intangibles, no se consideran como baja; ya que lo único que se lleva a cabo, es la actualización de los mismos, conforme al tipo de bien o en su caso, conforme al catálogo por objeto del gasto, que emite y actualiza el Consejo de Armonización Contable (CONAC). 11.- El registro contable de las bajas de bienes, por cualquier tipo de concepto que le da origen; se realiza por la Dirección de Contabilidad previo oficio con su documentación soporte, por parte de la tesorería municipal y mediante aprobación del H. Cabildo.
Tiempo promedio de operación:	2 días

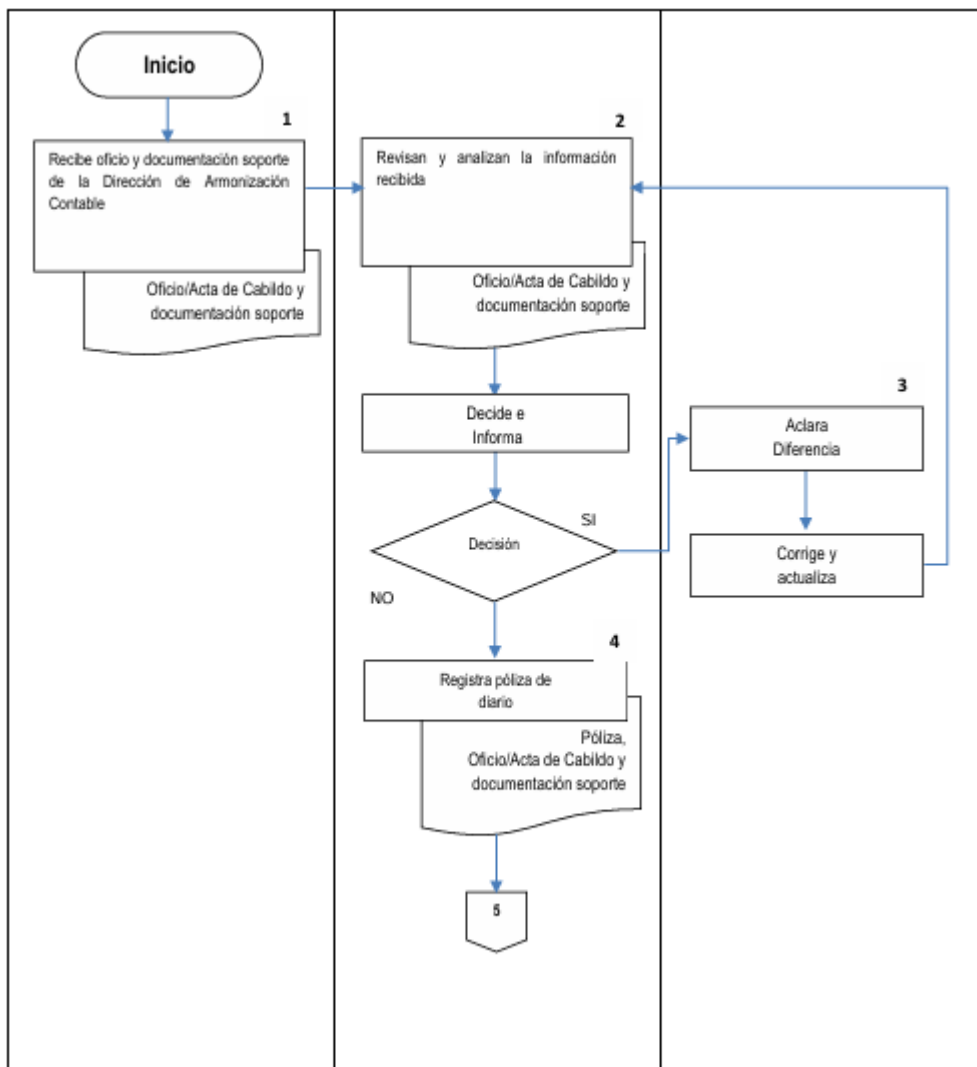


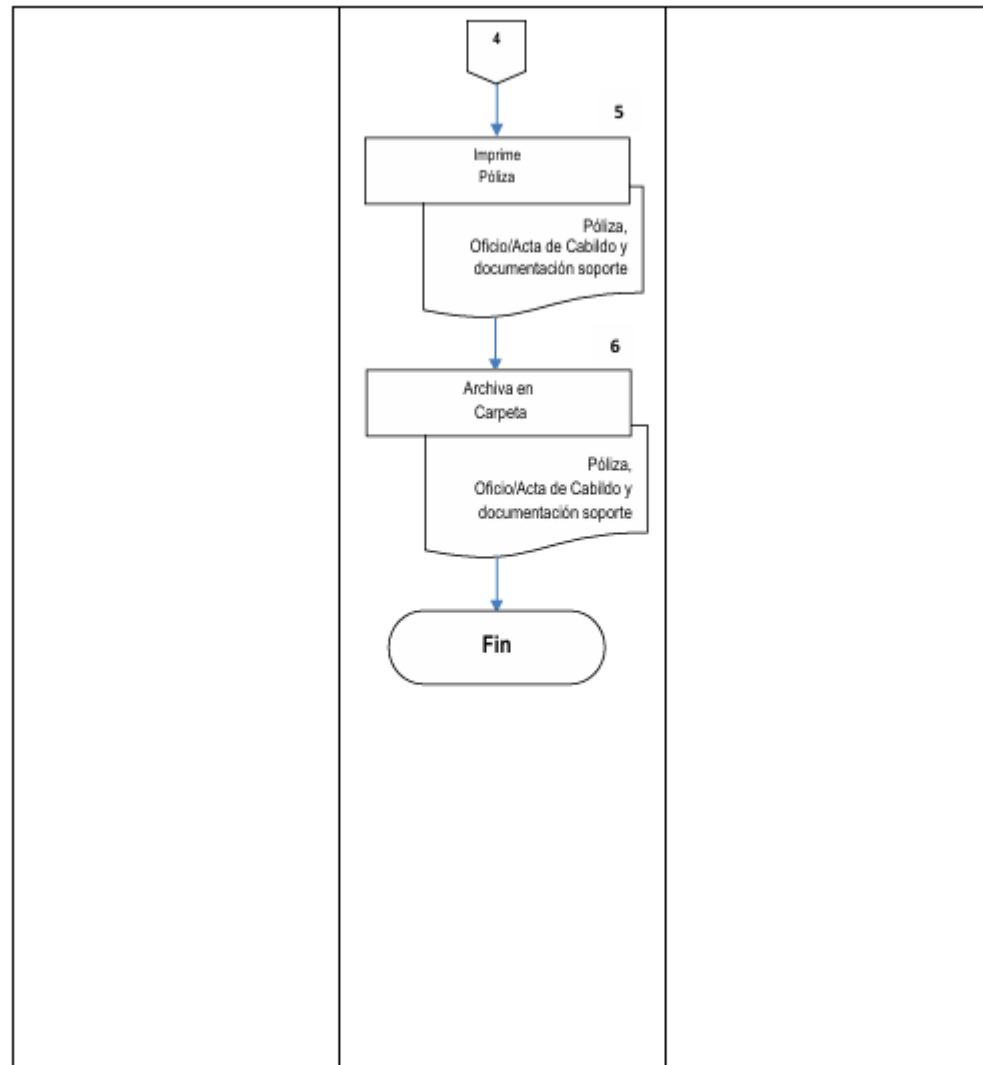
Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe oficio y documentación soporte de la tesorería municipal	Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisan y analizan la información recibida	Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original Impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Aclara las diferencias correspondientes con personal de la Dirección de Egresos, procediendo a su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Realiza mediante póliza de Diario el registro de la baja de los bienes muebles e intangibles	Póliza	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte de la Baja.	Póliza Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original Impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	23
Nombre del procedimiento:	Registro Contable de las Transferencias de fondos o traspasos entre cuentas bancarias
Objetivo:	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen de las transferencias de fondos entre cuentas bancarias
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción IV Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 103 Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)
Políticas de operación:	1.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, las realiza la tesorería municipal 2.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, pueden ser de una misma fuente de financiamiento en su caso, entre diferentes fuentes de financiamiento, con la debida justificación correspondiente. 3.- En el caso de las transferencias de fondos entre la misma fuente de financiamiento; se da, cuando por cuestiones de operatividad el H. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, pone a disposición de la ciudadanía y contribuyentes, varias opciones para poder acudir a cubrir sus impuestos y derechos, es decir, pueden existir cuentas bancarias en varias instituciones bancarias, de la misma fuente de financiamiento y cuando se realizan pagos por servicios y obras, es necesario contar con dichos recursos para poder enfrentar dichos compromisos, en tiempo y forma. 4.- Cuando se trata de transferencias de fondos entre diferentes fuentes de financiamiento, es derivado, de pagos realizados de una cuenta, debiendo ser con otra; en estos casos, la tesorería municipal, es el responsable de llevarlo a cabo, a través de sus áreas. 5.- El otro supuesto consiste, en que, conforme al presupuesto de egresos, existen partidas del gasto consideradas en un fondo y cuyos recursos llegan desfasados o en su caso, previamente se requiere la validación de algún expediente; sin embargo, los pagos de requieren realizar, cubriéndose con las fuentes de financiamiento de recursos de libre disposición y registrándose como un préstamo entre fondos. 6.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, se registrarán mediante Pólizas de Diario. 7.- Cuando se trate de transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, con la misma fuente de financiamiento, se registrará en una sola Póliza de Diario. 8.- Cuando se trate de transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, con diferentes fuentes de financiamiento, se registrarán en Pólizas de Diario, pero una por cada fondo. 9.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, que realiza la tesorería municipal, deberán estar soportadas de manera enunciativa y no limitativa, con lo siguiente: Oficio y, Comprobante de la Transferencia
Tiempo promedio de operación:	2 días

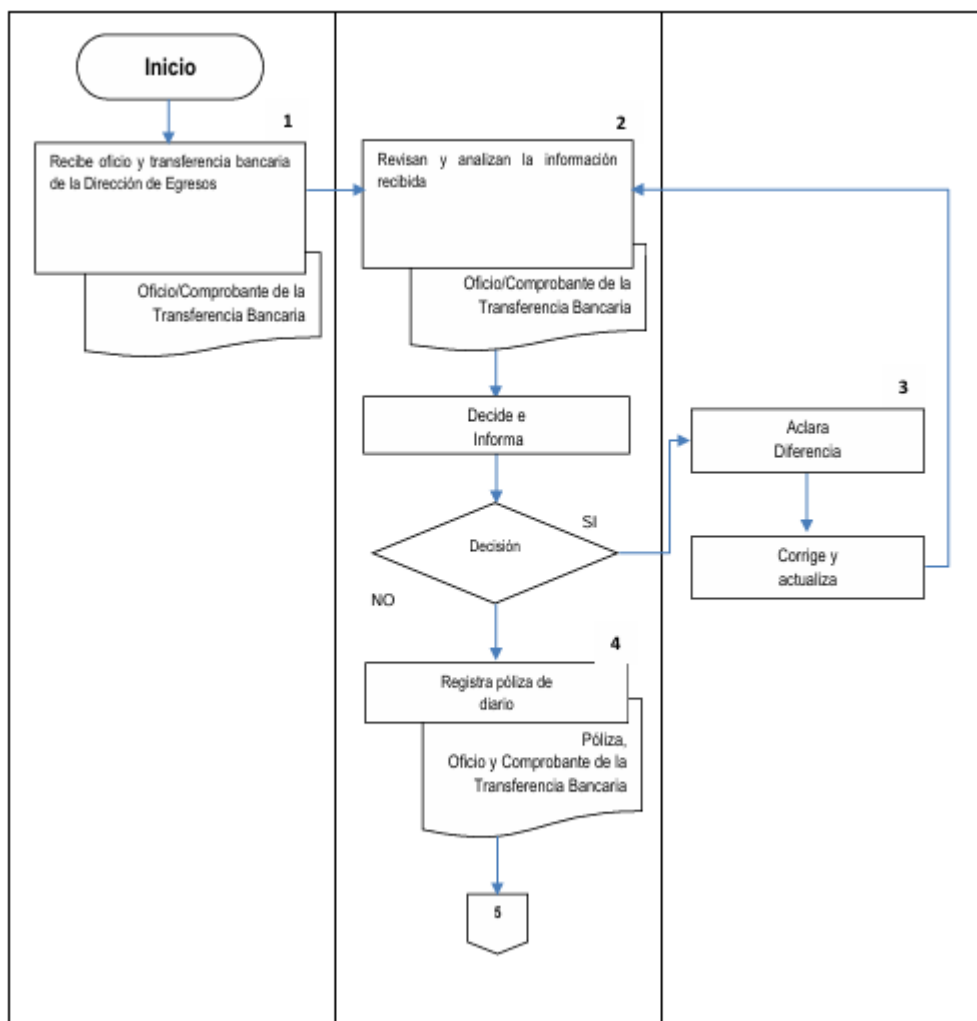


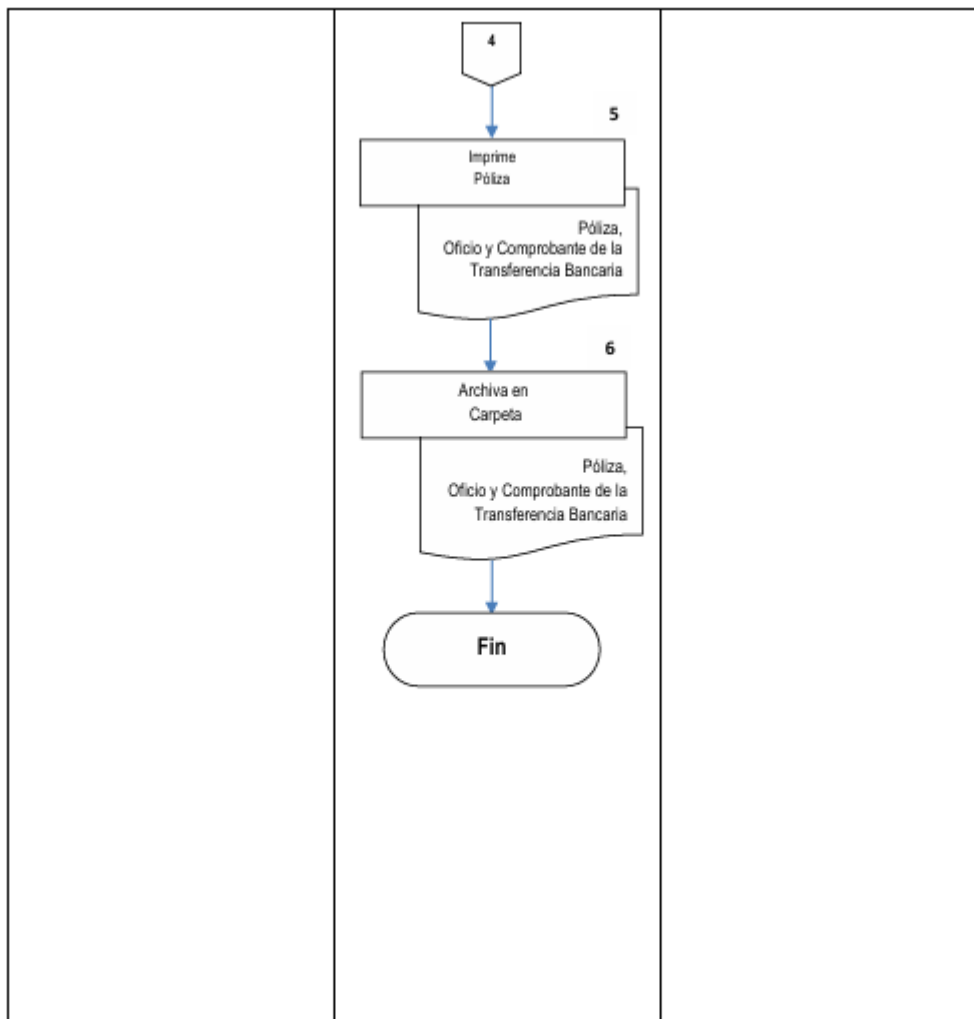
Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe oficio y transferencia bancaria de la Dirección de Egresos	Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisan y analizan la información recibida	Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original Impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas etc.?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de Diario el registro de la(s)transferencia(s) de fondos o traspaso entre cuentas bancarias	Póliza	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte de la(s)transferencia(s) de fondos o traspaso entre cuentas bancarias.	Póliza Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original Impreso
		Termina Procedimiento		



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	24
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
Objetivo:	Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla a fin de cumplir con su presentación ante dicho órgano fiscalizador.
Fundamento legal:	XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXV Y XXIX, 16, 19 fracción VI, 33, 36, 37, 44, 45 y 46 fracciones I incisos a), b), c), e) y f) y II incisos a) y b), 48, 49, Transitorios artículo 3 fracción III y 6 segundo párrafo. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Puebla artículo 77 fracción XXI. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, artículo 54 fracción IX inciso a).
Políticas de operación:	1.- El cierre de cada mes se efectuará, tomando en cuenta los calendarios de sesiones que indica la Comisión de Hacienda Pública Municipal y sesiones del H. Cabildo a efecto de que el Tesorero(a) Municipal, presente los estados financieros para su análisis, discusión y aprobación por dicha comisión, previo a la aprobación por el H. Cabildo. 2.- Para el cierre contable mensual se establece como fecha estimada los días 12 del mes siguiente al término del periodo. 3.- Los Estados Financieros se remiten a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme al calendario de entrega establecido por la propia auditoría o en su caso, conforme a los acuerdos que emita dicho órgano fiscalizador. 4.- Para efectuar el cierre contable en el Sistema Contable Gubernamental (NSARCII) y/o SAACG.NET se verifica y revisa cada uno de los saldos de la balanza de comprobación general y por fondos; así como conciliar las cifras que a fin de mes se tienen en la parte contable y presupuestal la tesorería municipal, es la responsable del manejo de lo presupuestal). 5.- Una vez realizado lo descrito en el punto 3, se elaborarán las conciliaciones bancarias, de todas y cada una de las cuentas bancarias que se tienen, incluidas las de inversiones, cuando sea el caso. 6.- Se generarán los Estados Financieros en 3 tantos de los cuales el primer juego se entregará a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el segundo al Auditor Externo y el tercer juego se conservará en la tesorería municipal. 7.- Los estados financieros, informes y reportes, los elaboran las siguientes áreas: Estados financieros, la Dirección de Contabilidad Conciliaciones Bancarias, la Dirección de Contabilidad Cedulas, la Dirección de Contabilidad Reporte de Obras y Acciones, la Dirección de Obras Públicas (Trimestral) y, Reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera (Trimestral), la Dirección de Contabilidad 8.- Los estados financieros básicos, así como las notas a los estados financieros, los firma el Presidente(a) Municipal, el Tesorero(a) Municipal y el Secretario(a) General; las cédulas de Impuesto Predial, de derechos por concepto de Registro Civil y los cortes de caja y flujo de egresos, los firma el Presidente(a) Municipal, el Tesorero(a) Municipal y el contralor (a) Municipal; y en el caso del reporte de obras y acciones (trimestral), los firma el Presidente(a) Municipal, el Tesorero(a) Municipal, el contralor (a) Municipal y el Director (a) General de Obras Públicas. 9.- Los estados financieros firmados y autorizados se presentarán ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Tiempo promedio de operación:	12 días



Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos	1	Imprimen balanzas de comprobación general y por fondo; relaciones analíticas de la cuenta de deudores y acreedores diversos; y reportes del comportamiento presupuestario general y por fondos.	Balanzas de comprobación, relaciones analíticas y comportamiento presupuestario.	1
Contador General	2	Verifica los saldos de las cuentas contables en el orden presentado en las balanzas, las relaciones analíticas de la cuenta de deudores y acreedores diversos; así como los comportamientos presupuestarios del mes	Balanzas de comprobación, relaciones analíticas y comportamiento presupuestario	1
		¿Existen registros o correcciones por realizar?		
		SI		
Contador General	3	Aclara las diferencias correspondientes con los responsables de los departamentos de contabilidad de ingresos y contabilidad de egresos, para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	4	Elaboran formatos de conciliaciones bancarias, conforme a estados de cuenta del banco y auxiliares contables, emitidos del Sistema Contable NSARC II y/o SAACG.NET (Ver procedimiento específico de conciliaciones bancarias)	Formato	1
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	5	Verifican y Tuman al Director de Contabilidad para que le dé el visto bueno a las conciliaciones de cada cuenta bancaria.	Formato	1
Contador General	6	Valida los formatos de las conciliaciones bancarias y de inversiones, en su caso.	Formato	1
Contador General	7	Efectúa el cierre contable del mes en el Sistema Contable Gubernamental (NSARCII) y/o SAACG.NET	Se genera proceso en el sistema (archivo de texto)	1
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	8	Imprimen los Estados Financieros del mes.	Estados financieros	3
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	9	Integran los Estados Financieros que a continuación se enlistan: • Estado de actividades • Estado de situación financiera • Estado de variación de la hacienda pública • Estado de cambios en la situación financiera • Estado de flujos de efectivo • Informe de pasivos contingentes • Estado analítico del activo • Estado analítico de la deuda y otros pasivos • Estado analítico de ingresos • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto) • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto	Estados financieros, conciliaciones bancarias (2), cédulas (2) y reportes (2)	3



		• Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional • Endeudamiento neto • Intereses de la deuda • Indicadores de postura fiscal • Gasto por categoría programática • Notas a los estados financieros y, • Conciliaciones bancarias de Obras y Acciones que envía el área de Obra Pública para su entrega en el periodo (trimestral); así como los Formatos conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (trimestral). Toda la información se integra en forma impresa y en digital. Nota: La integración y presentación de los estados financieros e informes o reportes, debe apegarse a los lineamientos vigentes que marque la Auditoría Superior del Estado de Puebla.		
Contador General	10	Recibe estados financieros, conciliaciones bancarias, cedulas y/o reportes trimestrales) para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal, Secretario(a) General, Contralor(a) Municipal y Director(a) General de Obras Públicas en originales.		
Tesorero Municipal	11	Recibe del Director de Contabilidad los estados financieros, conciliaciones bancarias, cedulas y/o reportes trimestrales) para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal, Secretario(a) General, Contralor(a) Municipal y Director(a) General de Obras Públicas en originales.	Estados financieros, conciliaciones bancarias(2), cédulas(2) y reportes(2)	3
Tesorero Municipal	12	Entrega a la Secretaria General los estados financieros, conciliaciones bancarias, cédulas y/o reportes trimestrales) para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal, Contralor(a) Municipal y Director(a) General de Obras Públicas en originales.	Estados financieros, conciliaciones bancarias(2), cédulas(2) y reportes(2)	3
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	13	Elaboran reportes e informes para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal; previa presentación ante el H. Cabildo Municipal para el análisis y aprobación de los estados financieros, los cuales son entregados al Tesorer(o) Municipal.	Estados financieros y reportes mensuales	1
Tesorero Municipal	14	Presenta para aprobación del H. Cabildo Municipal los estados financieros; así como los traspasos presupuestales y/o movimientos presupuestales.	Estados Financieros	1
Tesorero Municipal	15	Recibe copia certificada del acta de cabildo por la aprobación correspondiente de los estados financieros y remite a la Dirección de contabilidad	Copia certificada del acta de cabildo	3



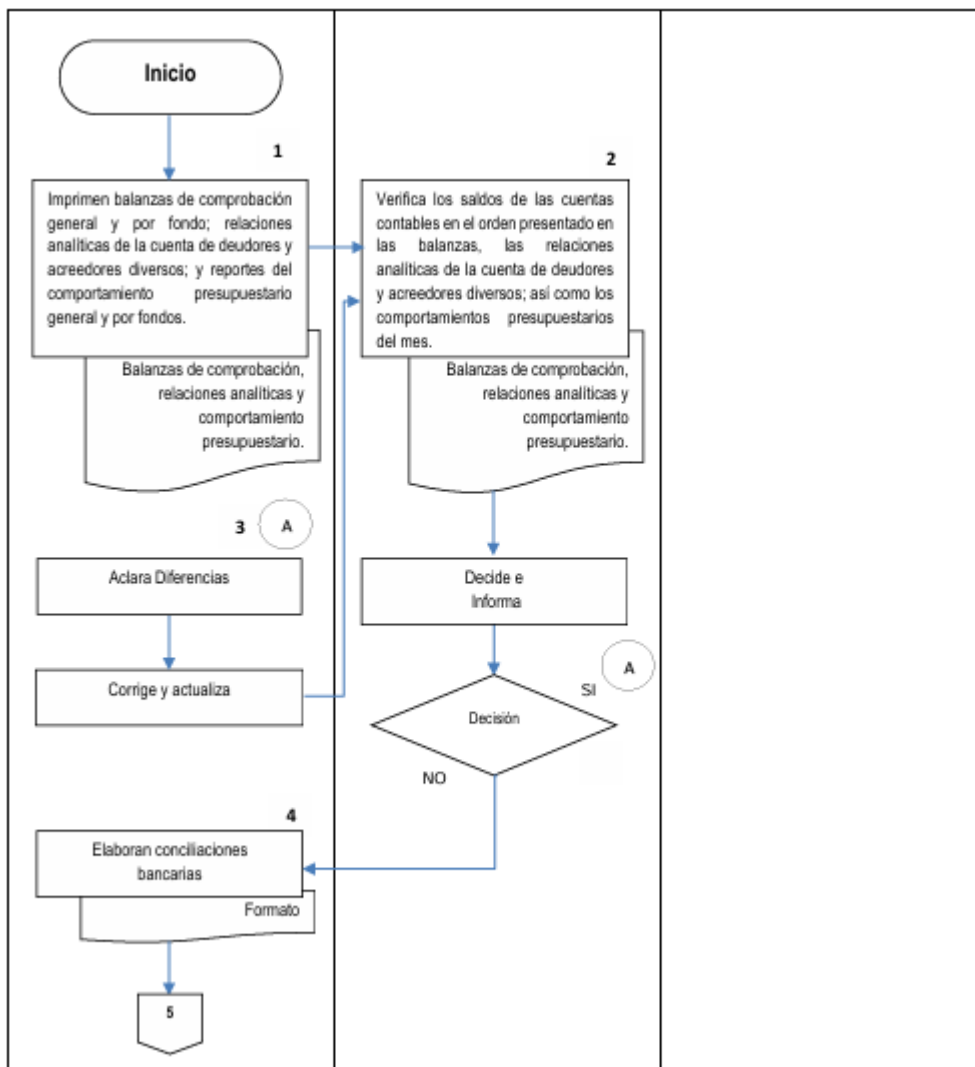
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	16	Concentran información integrada por los estados financieros del mes, conciliaciones bancarias, así como los informes y reportes, conteniendo lo siguiente. Estados Financieros: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; Copia Certificada del Acta de Cabildo; Constancia del Auditor Externo en Original; Estado de actividades; Estado de situación financiera; Estado de variación de la hacienda pública; Estado de cambios en la situación financiera; Estado de flujos de efectivo; Informe de pasivos contingentes; Estado analítico del activo; Estado analítico de la deuda y otros pasivos; Estado analítico de ingresos; Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa; Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto); Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto; Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional; Endeudamiento neto; Intereses de la deuda; Indicadores de postura fiscal; Gasto por categoría programática; Notas a los estados financieros Documentación Adicional: Conciliaciones bancarias. Cedulas varias: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; Cédula de Impuesto Predial y Derechos de Suministro de Agua; Cédula de derechos por Registro Civil y Cedula Corte de Caja y Flujo de Egresos. Reporte de Obras y Acciones: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y Reporte de obras y acciones (Trimestral) Reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; Copia Certificada del Acta de Cabildo y reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Toda la información se integra en forma impresa y en digital, respaldando los archivos generados del Sistema Contable	Expediente	1
---	----	---	------------	---

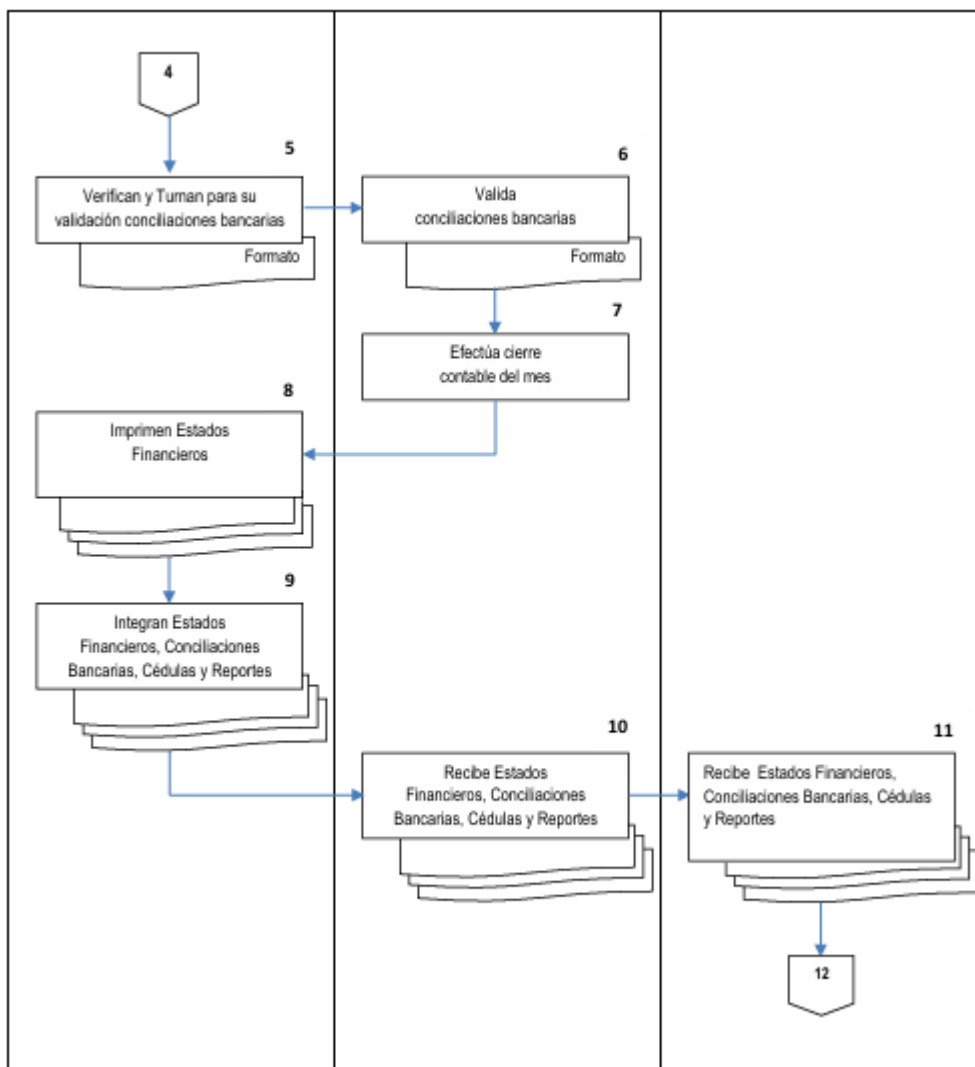


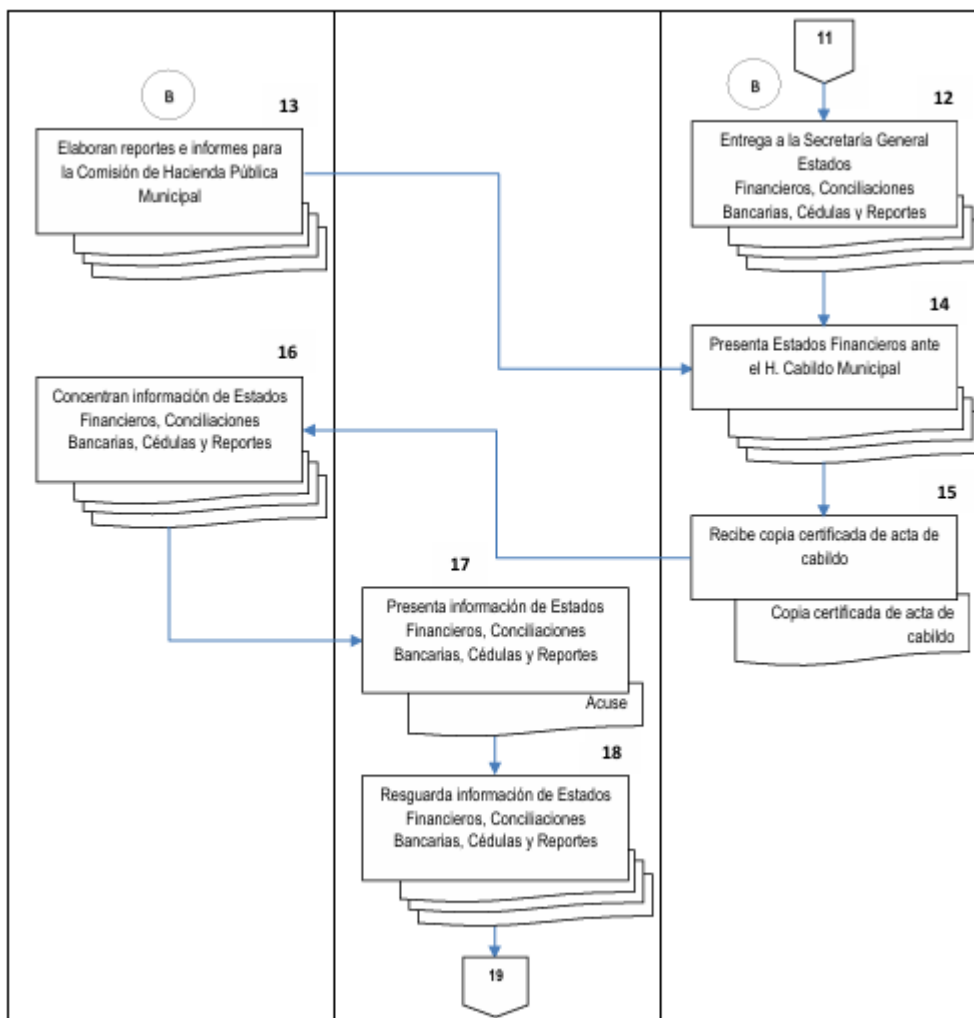
		Gubernamental (NSARCII) y/o SAACG.NET y se graba en un disco compacto, por cada rubro: Estados Financieros (Disco); Cédulas (Disco); Reportes de Obras y Acciones (Trimestral, Disco) y reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Trimestral, Disco). Nota: La integración y presentación de los Estados Financieros, Cédulas, Informes y Reportes debe apegarse a los lineamientos vigentes que marque la Auditoría Superior del Estado de Puebla.		
Contador General	17	Presenta los estados financieros, cédulas e Informes y reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y recibe acuse de recibo de la ASEP	Acuse	1
Contador General	18	Resguarda información	Estados financieros, conciliaciones bancarias, cédulas y reportes	1
Contador General	19	Informa al Presidente (a) y Tesorero(a) Municipal que fueron presentados los Estados financieros ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Oficio	N/A
		Termina Procedimiento		

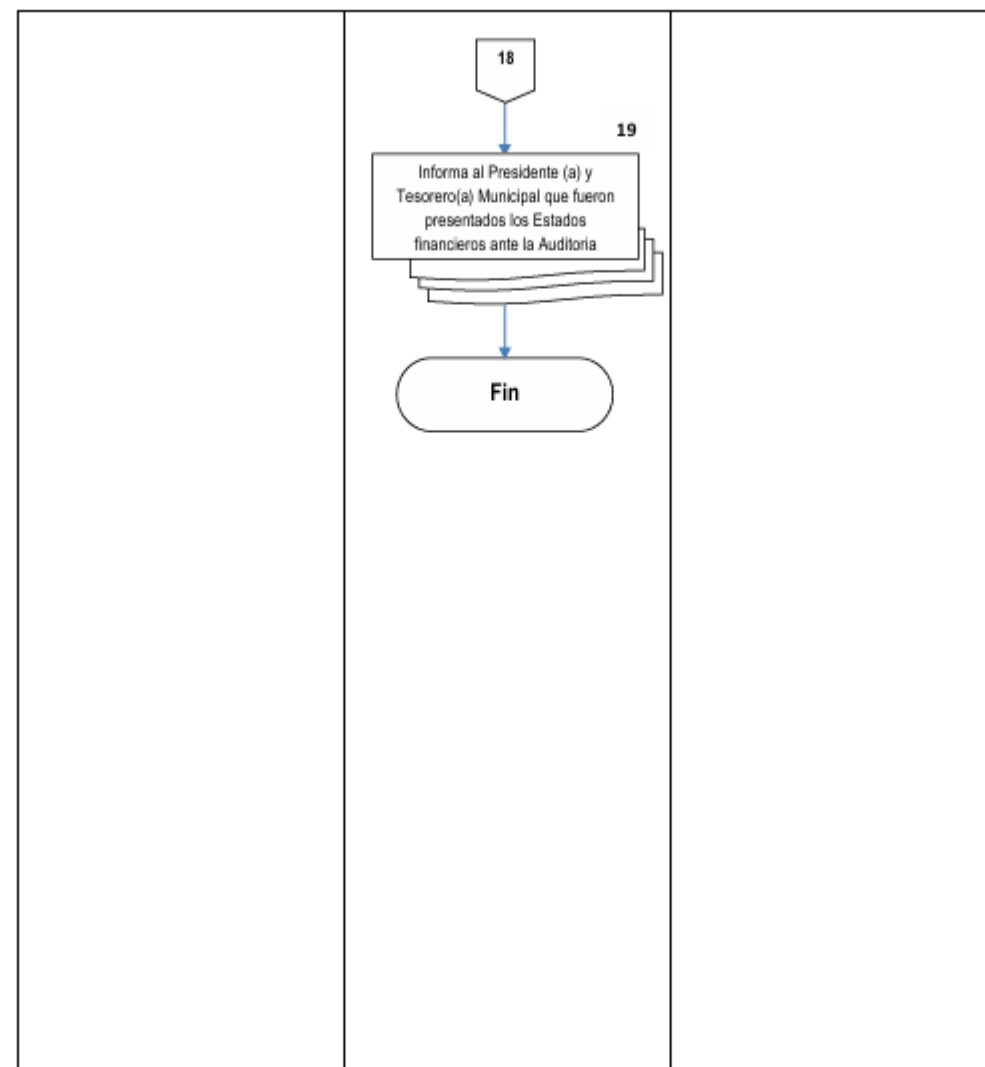


Diagrama de Flujo









Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	25
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y presentación de la cuenta pública
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la cuenta pública por el ejercicio o periodo correspondiente ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Fundamento legal:	Artículo 74 fracción VI, 116 octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 114 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción VII, 23, 46, 48, 52, 53 y 55. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, artículos 2 fracciones I, II y III; y 54 fracción VIII.
Políticas de operación:	1. Para la presentación de la Cuenta Pública, deberán integrarse todos los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y demás Estados Complementarios y Aclaratorios, Informes y Reportes que, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Consejo de Armonización Contable y a la Auditoría Superior del Estado de Puebla establezcan. 2. Los errores u omisiones que se conozcan al cierre del ejercicio o periodo, deberán ser corregidos mediante asientos de ajuste o reclasificaciones y remitir el expediente que contenga el análisis de las diferencias del mes de diciembre y Cuenta Pública, adjuntando copia certificada de las pólizas de registro y de la respectiva documentación comprobatoria y justificativa que soporte los registros efectuados en las pólizas que adjunte. 3. La Cuenta Pública una vez presentada ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se resguardará un tanto en el área de Archivo de la Dirección de Contabilidad; ésta se presenta en forma conjunta con la cuenta pública consolidada con el organismo descentralizado, SOSAPACS y el acuse de recibido por la Auditoría Superior del estado de Puebla, es únicamente por la entrega de la cuenta pública consolidada. 4.- La estructura de la cuenta pública del municipio, se integra de la siguiente manera: • Información contable 1. Estado de situación financiera 2. Estado de actividades 3. Estado de flujos de efectivo 4. Estado de variación de la hacienda pública 5. Estado de cambios en la situación financiera 6. Informe de pasivos contingentes 7. Notas a los estados financieros 8. Estado analítico del activo • Información presupuestaria 1. Estado analítico de ingresos 2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa 3. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto) 4. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto 5. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional 6. Endeudamiento neto 7. Intereses de la deuda 8. Indicadores de postura fiscal



	• Información programática 1. Gasto por categoría programática • Anexos 1. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables 2. Conciliación entre los egresos presupuestarios y contables 3. Relación de bienes muebles que componen el patrimonio 4. Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras 5. Relación de cuentas bancarias productivas específicas 6. Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio • Formatos anuales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Tiempo promedio de operación:	18 días

Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	1	Realizan los registros, impresión y armado de expedientes certificados de las diferencias del mes de Diciembre con relación de la Cuenta Pública por el ejercicio que corresponda.	Pólizas	N/A
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	2	Generan e Imprimen los Estados Financieros, que integran la información contable, siendo estos: • Estado de situación financiera • Estado de actividades • Estado de flujos de efectivo • Estado de variación de la hacienda pública • Estado de cambios en la situación financiera • Informe de pasivos contingentes • Notas a los estados financieros • Estado analítico del activo	Estados Financieros	2
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	3	Generan e Imprimen los Estados Financieros, que integran la información presupuestaria, siendo estos: • Estado analítico de ingresos • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto) • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional • Endeudamiento neto • Intereses de la deuda • Indicadores de postura fiscal	Estados Financieros	2
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	4	Generan e Imprimen los Estados Financieros, que integran la información programática, siendo estos: • Gasto por categoría programática	Estados Financieros	2
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	5	Generan e Imprimen los reportes considerados como anexos, siendo estos:	Reportes	2



		• Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables • Conciliación entre los egresos presupuestarios y contables • Relación de bienes muebles que componen el patrimonio • Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras • Relación de cuentas bancarias productivas específicas • Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio		
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	6	Generan e Imprimen los formatos anuales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	Estados Financieros	2
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	7	Concentran información de la Cuenta Pública, según actividades 2,3,4,5 y 6	Estados Financieros y Reportes	2
Contador General	8	Revisa y valida información de la Cuenta Pública, según actividades 2,3,4,5 y 6	Estados Financieros y Reportes	2
		SI		
Contador General	9	Aclara las diferencias correspondientes con los responsables de los departamentos de contabilidad de ingresos y contabilidad de egresos, para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 8		
		NO		
Contador General	10	Recibe información de la Cuenta Pública, generada en las actividades 2,3,4,5 y 6	Estados Financieros y Reportes	2
Tesorero Municipal	11	Contabilidad información de la Cuenta Pública, generada en las actividades 2,3,4,5 y 6 para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal, Secretario(a) General y Contralor(a) Municipal en originales.	Estados Financieros y Reportes	2
Tesorero Municipal	12	Entrega a la Secretaría General información de la Cuenta Pública, generada en las actividades 2,3,4,5 y 6 para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal y Contralor(a) Municipal en originales.	Estados Financieros y Reportes	2
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	13	Elaboran reportes e informes para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal; previa presentación ante el H. Cabildo Municipal para el análisis y aprobación de la cuenta pública del ejercicio de que se trate; cuya información es entregada al Tesorero(a) Municipal.	Estados Financieros y Reportes Anuales	1
Tesorero Municipal	14	Recibe y Presenta para aprobación del H. Cabildo Municipal la cuenta pública del ejercicio de que se trate.	Estados Financieros	
Tesorero Municipal	15	Recibe copia certificada del acta de cabildo por la aprobación correspondiente de la cuenta pública del ejercicio de que se trate y remite a la Dirección de contabilidad	Copia certificada del acta de cabildo	3
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	16	Concentran la información que integra la Cuenta Pública que contiene lo siguiente: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Copia Certificada del Acta de Cabildo donde fue aprobada la Cuenta Pública, Constancia del Auditor Externo en Original, Información	Se genera oficio de presentación, se genera 1 CD con la información descrita	Originales y copias certificadas



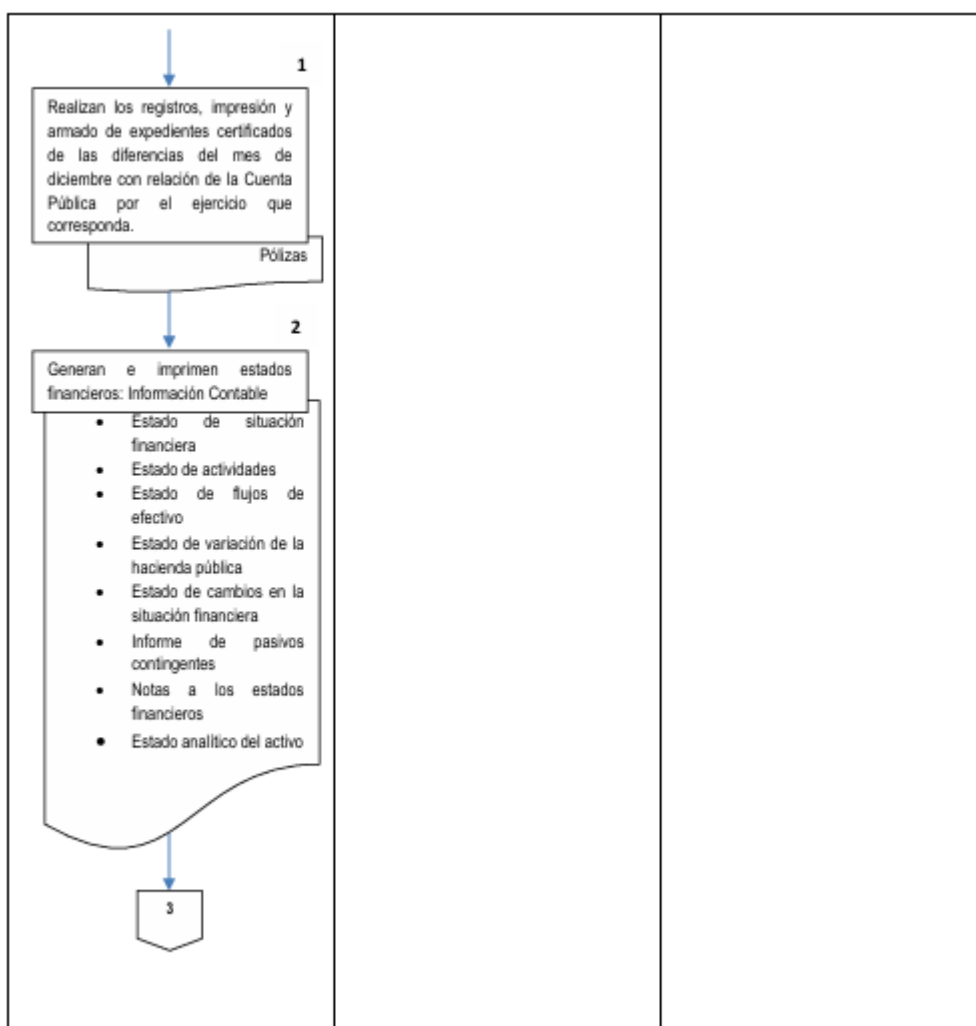
		contable, presupuestaria, programática, anexos y formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; integrándose de la siguiente manera: Información contable: 1. Estado de situación financiera 2. Estado de actividades 3. Estado de flujos de efectivo 4. Estado de variación de la hacienda pública 5. Estado de cambios en la situación financiera 6. Informe de pasivos contingentes 7. Notas a los estados financieros 8. Estado analítico del activo Información Presupuestaria: 9. Estado analítico de ingresos 10. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa 11. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto) 12. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto 13. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional 14. Endeudamiento neto 15. Intereses de la deuda 16. Indicadores de postura fiscal Información Programática: 17. Gasto por categoría programática Anexos: 1. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables 2. Conciliación entre los egresos presupuestarios y contables 3. Relación de bienes muebles que componen el patrimonio 4. Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras 5. Relación de cuentas bancarias productivas específicas 6. Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio Formatos anuales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios: 7. Formatos anuales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Toda la información se integra en forma impresa y en digital, del mes de diciembre y		
--	--	--	--	--

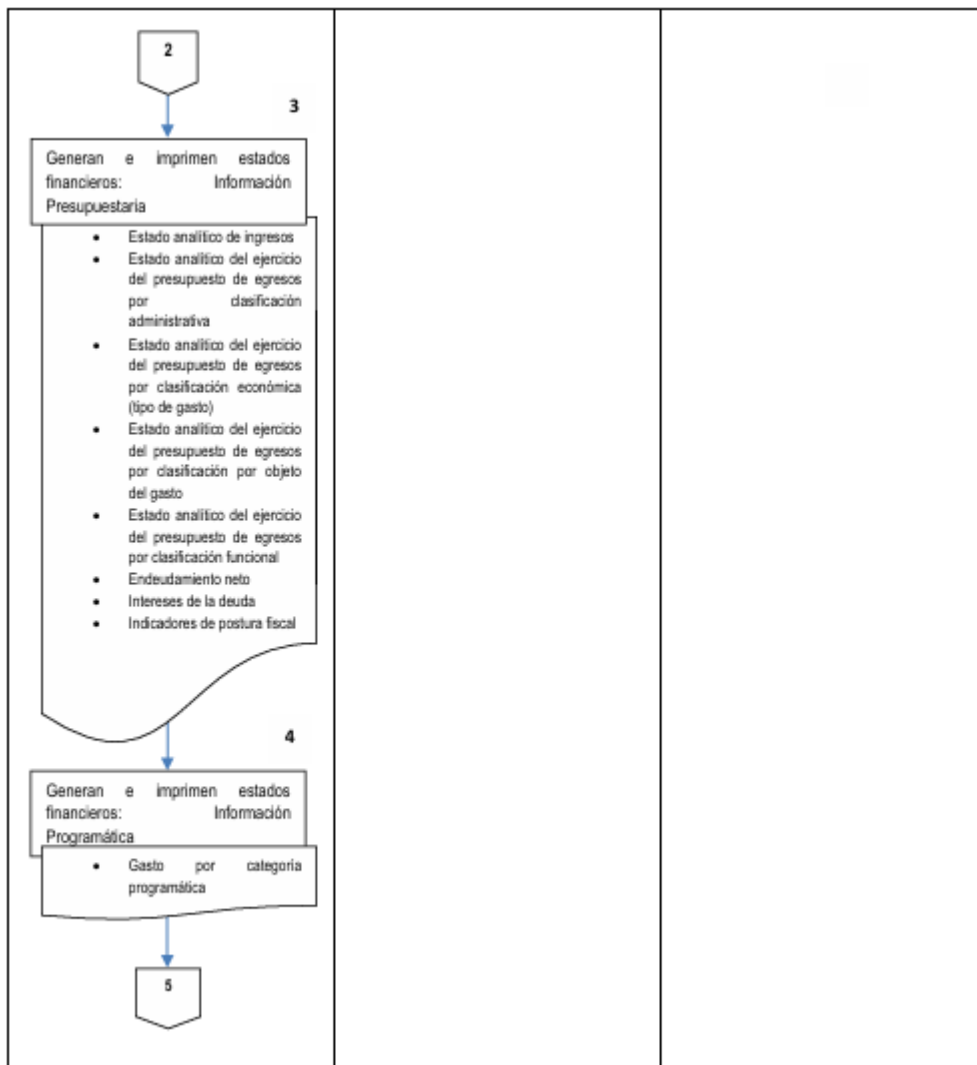


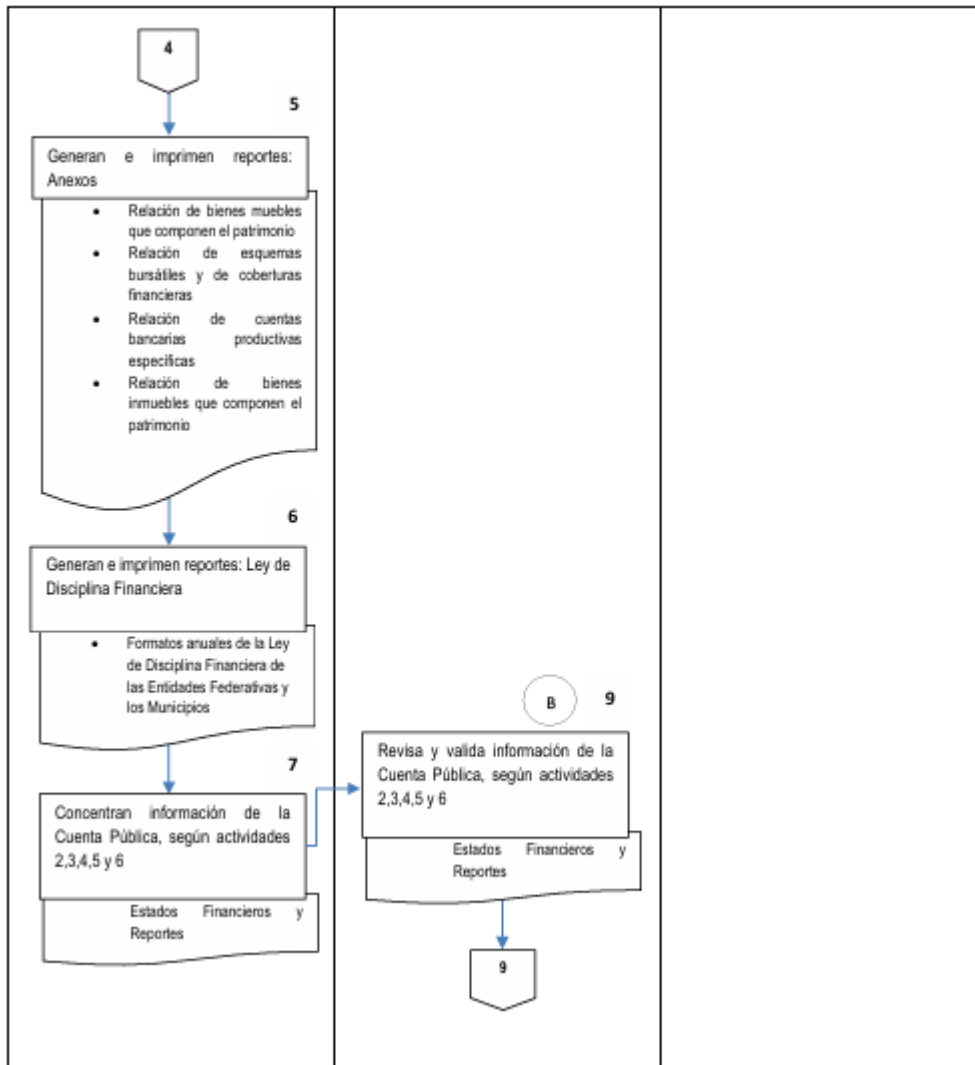
		Cuenta Pública adjuntando copia certificada de las pólizas de registro y de la respectiva documentación comprobatoria y justificativa que soporte los registros efectuados en las pólizas que se adjuntan. Nota: La integración y presentación de la Cuenta Pública debe apegarse a los lineamientos vigentes que marque la Auditoría Superior del Estado de Puebla.		
Contador General	17	Presenta la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acuse de recibo de la ASEP	1
Contador General	18	Resguarda información	Cuenta Pública	1
Contador General	19	Notifica a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia de la Comisión Hacienda Pública Municipal, Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal de que fue presentada la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Oficio	N/A
		Termina Procedimiento		

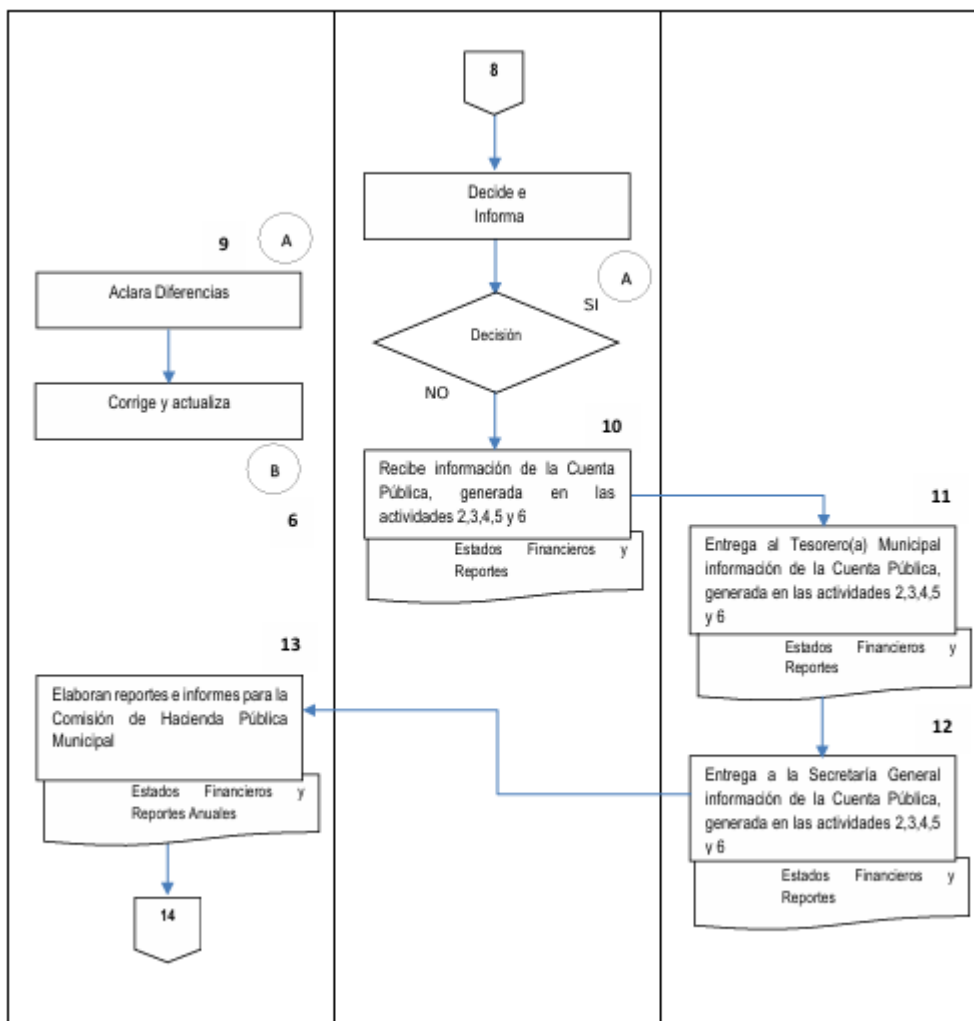


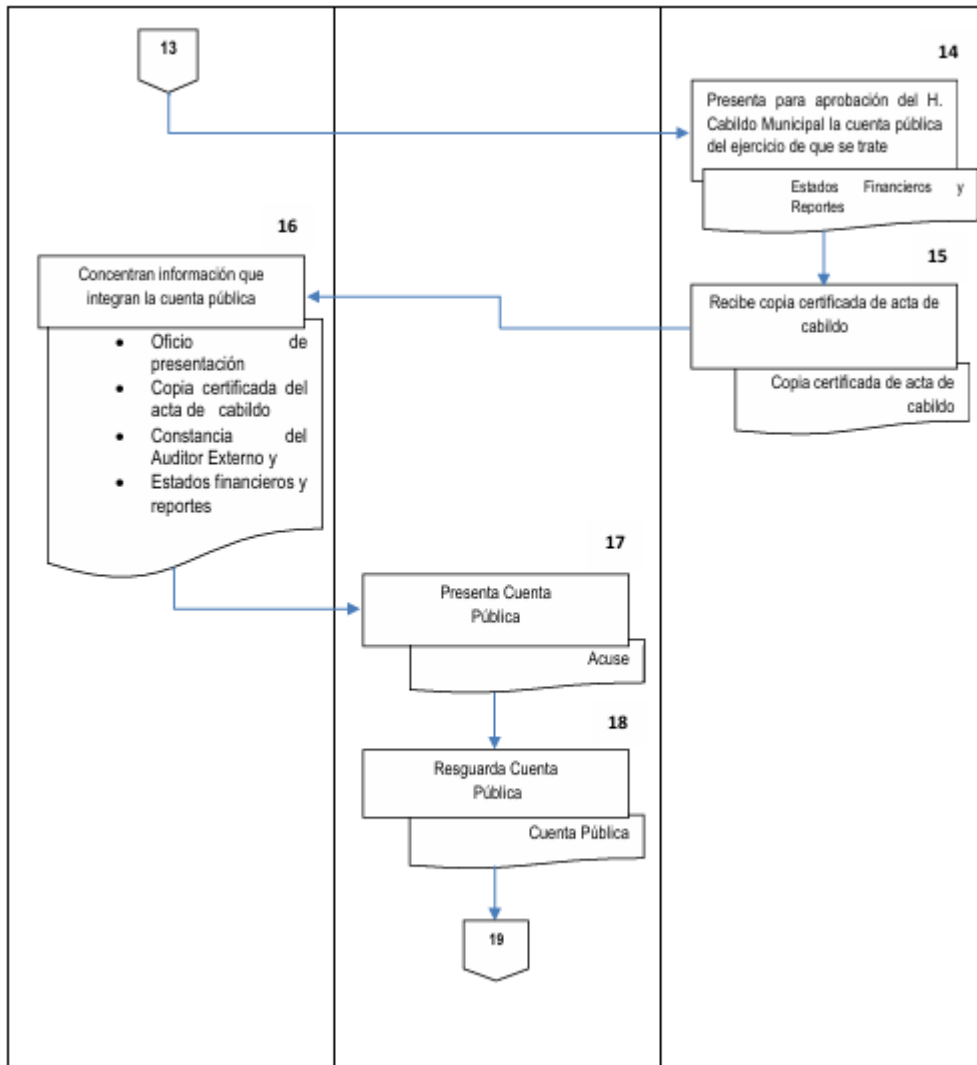
Diagrama de Flujo

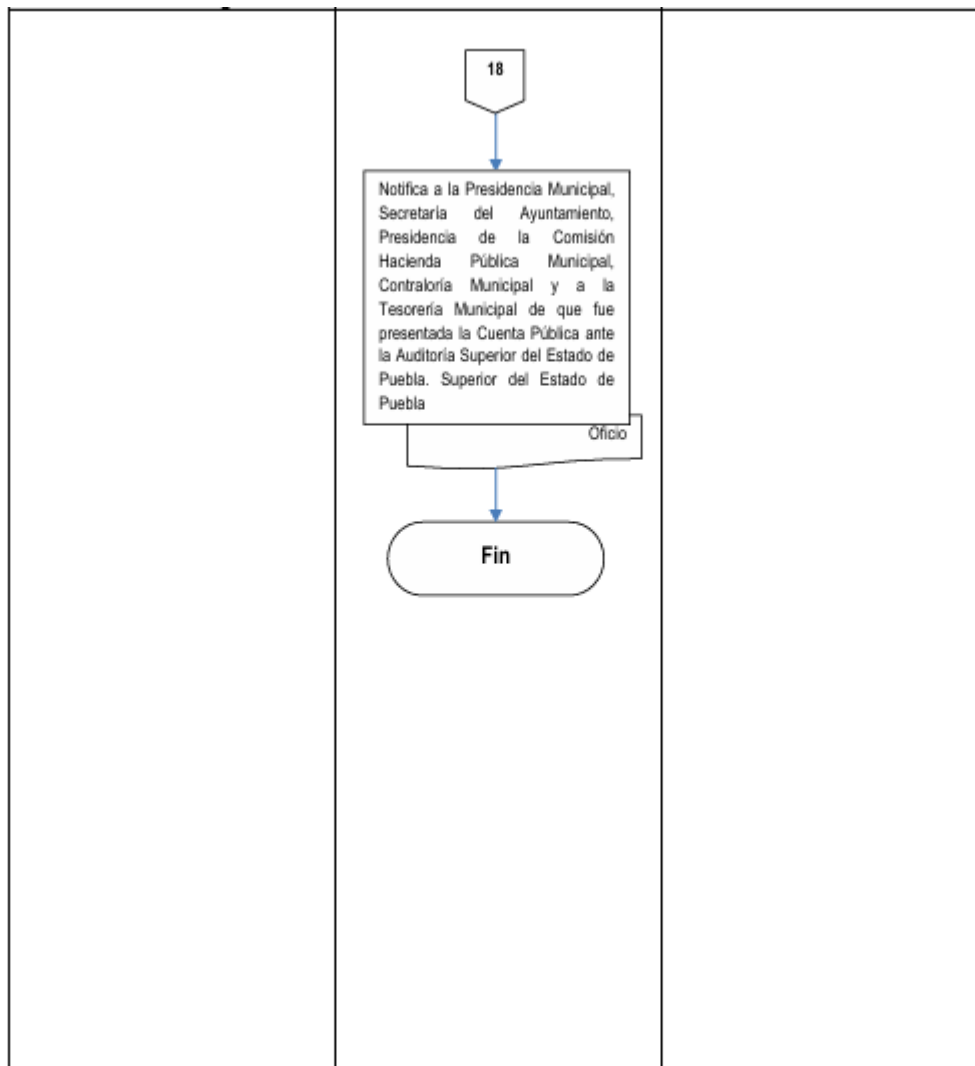












Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	26
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la integración y presentación de la cuenta pública consolidada
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la cuenta pública consolidada con el organismo descentralizado SOSAPACS, por el ejercicio o periodo correspondiente ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Fundamento legal:	Artículo 74 fracción VI, 116 octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 114 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción VII, 23, 46, 48, 50, 52, 53 y 55. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, artículos 2 fracciones I, II y III; y 54 fracción VIII.
Políticas de operación:	1.- La consolidación de las cuentas públicas entre el H. Ayuntamiento del municipio y sus organismos descentralizados, es el método para presentar la información financiera de ambos entes públicos, como si fuera uno solo; dicha consolidación se realiza en los siguientes documentos: • Estado de situación financiera consolidado • Estado de actividades consolidado • Estado de flujos de efectivo consolidado • Estado de variación de la hacienda pública consolidado • Estado de cambios en la situación financiera consolidado y, • Notas a los estados financieros consolidada 2.- Para la presentación de la Cuenta Pública Consolidada, se presenta en 3 apartados y 2 juegos: • Apartado I, cuenta pública consolidada • Apartado II, cuenta pública del municipio • Apartado III, cuenta pública del o los organismos descentralizados (SOSAPACS) 3. Se presenta mediante un solo oficio, mediante el cual se integran los 3 apartados. 4.- El documento de acuse por parte de la Auditoría Superior del estado de Puebla, consiste en un solo recibo, de la cuenta pública consolidada.
Tiempo promedio de operación:	90 días

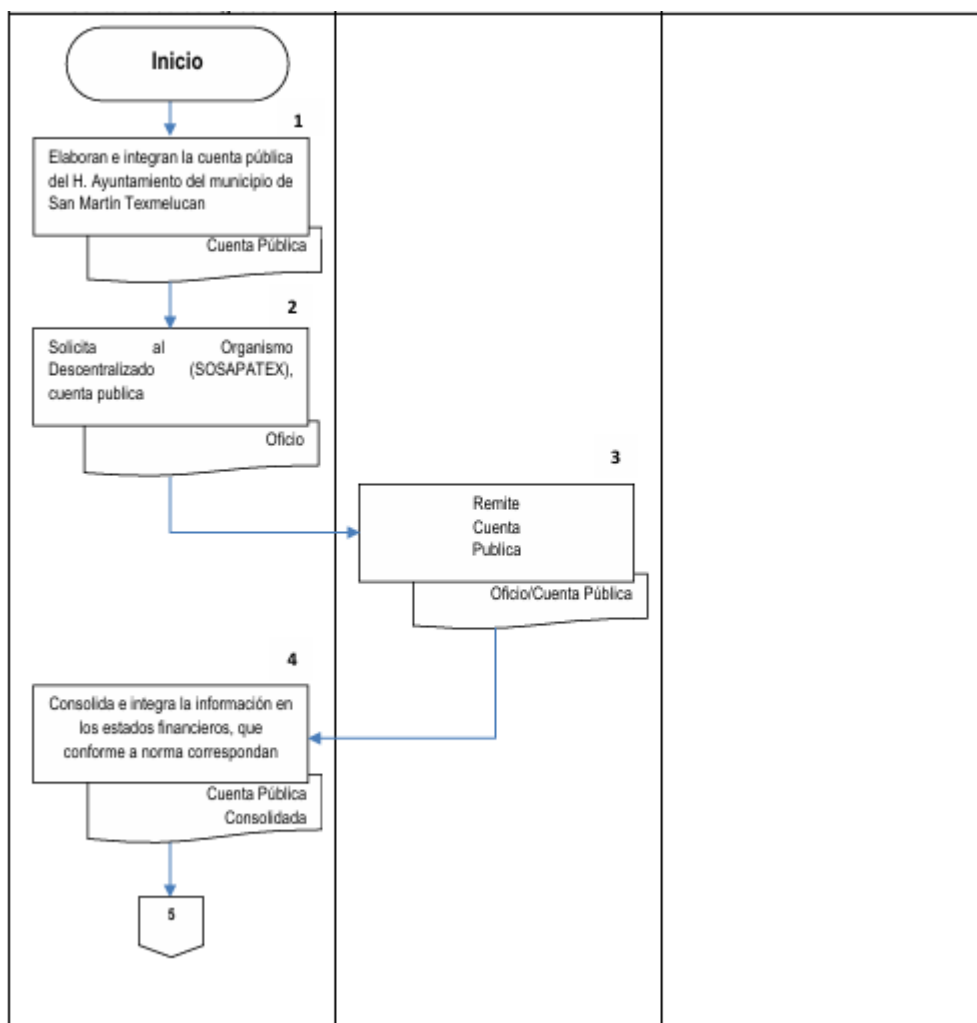


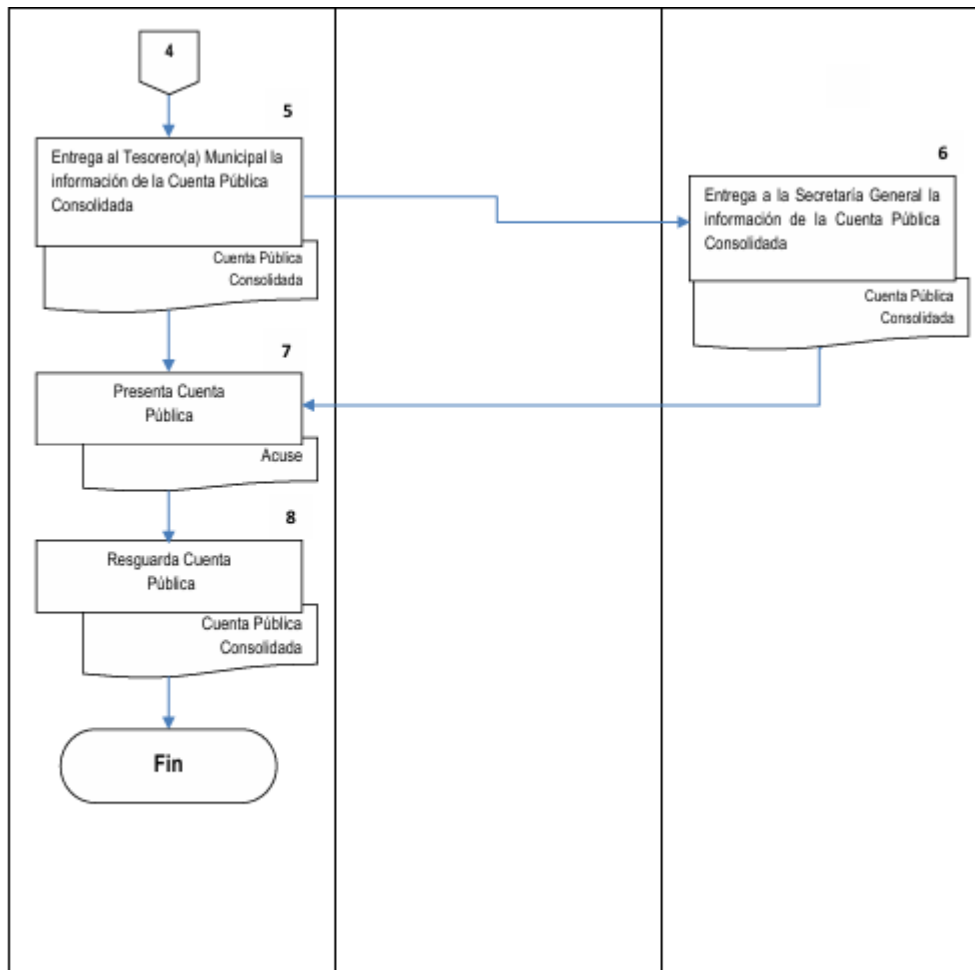
Descripción del Procedimiento

Contador General Auxiliares Contables	1	Elaboran e integran la cuenta pública del H. Ayuntamiento del municipio	Cuenta Pública	2
Contador General	2	Solicita al o los organismos descentralizados del municipio (SOSAPACS)	Oficio	N/A
Organismos descentralizados	3	Remite información correspondiente a su cuenta pública, con la misma estructura e información establecidas en las leyes y normas aplicables en la materia.	Cuenta Pública	2
Contador General	4	Recibe y Consolida e integra la información en los estados financieros, que conforme a norma correspondan. Nota: La integración y presentación de la Cuenta Pública Consolidada debe apegarse a los lineamientos vigentes que marque la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Cuenta Pública Consolidada	2
Contador General	5	información de la Cuenta Pública Consolidada, para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal y Secretario(a) General	Cuenta Pública Consolidada	2
Tesorero Municipal	6	Entrega a la Secretaria General la información de la Cuenta Pública Consolidada, para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal.	Cuenta Pública Consolidada	2
Contador General	7	Presenta la Cuenta Pública Consolidada con sus apartados, del ejercicio correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acuse de recibo de la ASEP	1
Contador General	8	Resguarda información	Cuenta Pública Consolidada y sus apartados	1
Contador General	9	Notifica a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia de la Comisión Hacienda Pública Municipal, Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal de que fue presentada la Cuenta Pública Consolidada ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Oficio	N/A
Termina Procedimiento				



Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.		
Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MCHSP2427	30-11-2024	01

Número:	27
Nombre del procedimiento:	Procedimiento de elaboración y presentación de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Objetivo:	Presentar la información financiera obligatoria de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2016. Última reforma publicada DOF 27-09-2018 Presupuesto de Egresos del Municipio vigente.
Políticas de operación:	1. La elaboración de los formatos por parte de los entes públicos de las Entidades Federativas y Municipios, se realizará de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda. 2. La Dirección de Contabilidad, la Tesorería Municipal, son las encargadas de la elaboración, validación y presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 3. Cada operación de la Dirección de Contabilidad se deberá integrar un Legajo conservando en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de las Pólizas de los Egresos del mes. 3. Las proyecciones y los resultados, según corresponda, deberán abarcar para las Entidades Federativas un periodo de cinco años adicional al ejercicio fiscal en cuestión, y para los Municipios un periodo de tres años adicional al ejercicio fiscal en cuestión. Dichas proyecciones se elaboran considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica a que se refiere el Artículo 2, fracción IV de la LDF. 4. La información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios firmados y autorizados se presentarán ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Tiempo promedio de operación:	15 días de cierre de cada trimestre y 30 días posteriores al cierre de cada ejercicio.

Descripción del Procedimiento

Contador General	1	Emite e imprime auxiliares y reportes financieros, contables y presupuestales del Sistema NSARCII y/o SAACG.NET, del trimestre o ejercicio que corresponda; una vez cerrado el mes o ejercicio.	Auxiliares y Reportes	1
Contador General	2	Elabora y turna en digital los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con los auxiliares y reportes; y solicita los reportes anuales.	Trimestrales y Anuales: 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 4.- Balance Presupuestario 5.	1



			Estado Analítico de Ingresos Detallado Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado: 6.- Por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) 7.- Por Clasificación Administrativa 8.- Por Clasificación Funcional (Finalidad y Función) 9.- Por Clasificación de Servicios Personales por Categoría	
Auxiliares Contables Director de Recursos Humanos	3	Revisan y Validan los reportes relacionados a sus áreas	Reportes Trimestrales y Anuales: 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 4.- Balance Presupuestario 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado: 6.- Por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) 7.- Por Clasificación Administrativa 8.- Por Clasificación Funcional (Finalidad y Función) 9.- Por Clasificación de Servicios Personales por Categoría	1
		¿Existen registros o correcciones por realizar?		
		SI		
Contador General	4	Aclara las diferencias correspondientes con los responsables de los departamentos de contabilidad de ingresos y contabilidad de egresos, para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Auxiliares Contables Director de Recursos Humanos	5	Elaboran y Remiten reportes: Dirección de Ingresos reportes 10 y 12; Dirección de Contabilidad, reportes 11,13 y 15; y Dirección de Recursos Humanos, reportes 14 e informan de los reportes validados:	Otros Reportes (Anuales): 10.- Proyecciones de Ingresos 11.- Proyecciones de	1



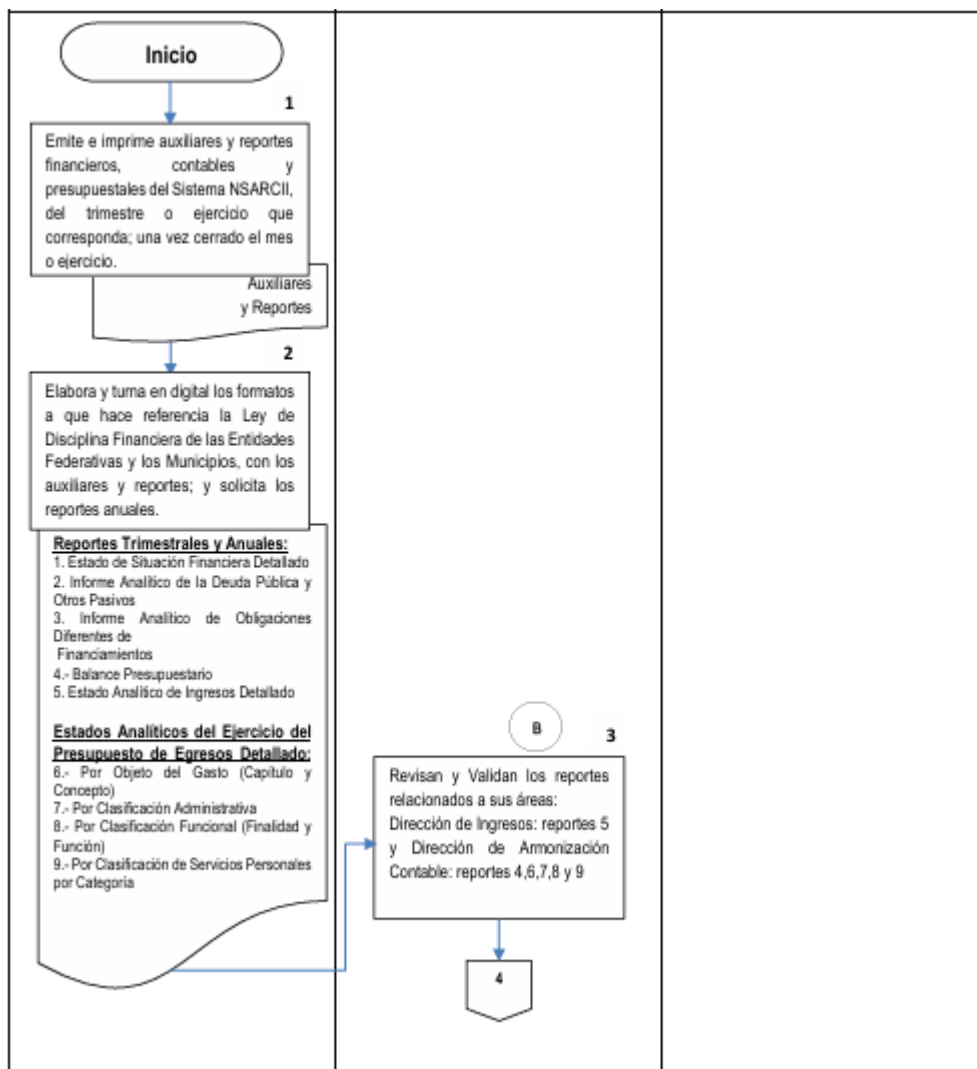
		Ingresos reporte 5 y Dirección de Armonización Contable: reportes 4,6,7,8 y 9	Egresos 12.- Resultados de Ingresos 13.- Resultados de Egresos 14.- Informe sobre estudios actuariales 15.- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	
Contador General	6	Concentra información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Reportes Trimestrales y Anuales: 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 4.- Balance Presupuestario 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado: 6.- Por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) 7.- Por Clasificación Administrativa 8.- Por Clasificación Funcional (Finalidad y Función) 9.- Por Clasificación de Servicios Personales por Categoría Otros Reportes (Anuales): 10.- Proyecciones de Ingresos 11.- Proyecciones de Egresos 12.- Resultados de Ingresos 13.- Resultados de Egresos 14.- Informe sobre estudios actuariales 15.- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	3
Contador General	7	Entrega al Tesorero(a) Municipal los formatos a que hace referencia la Ley de	información financiera y de los formatos a	3

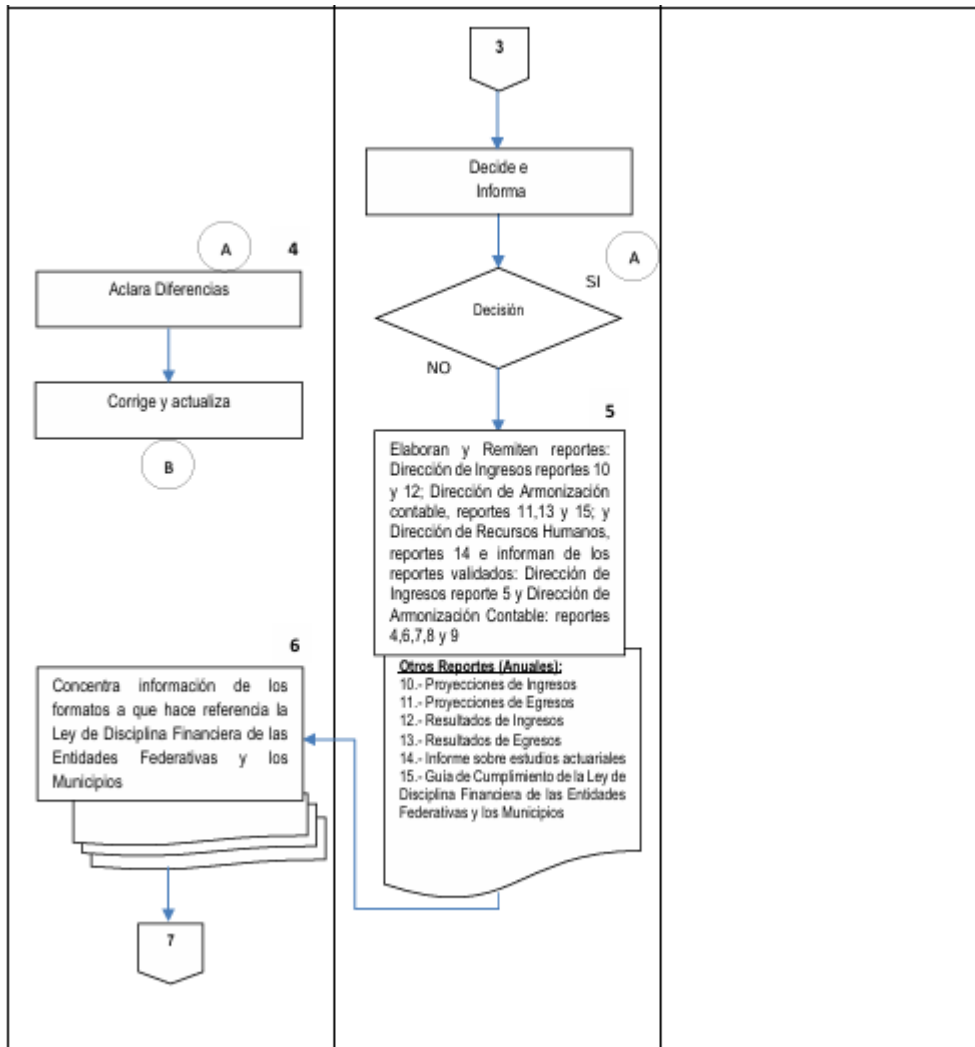


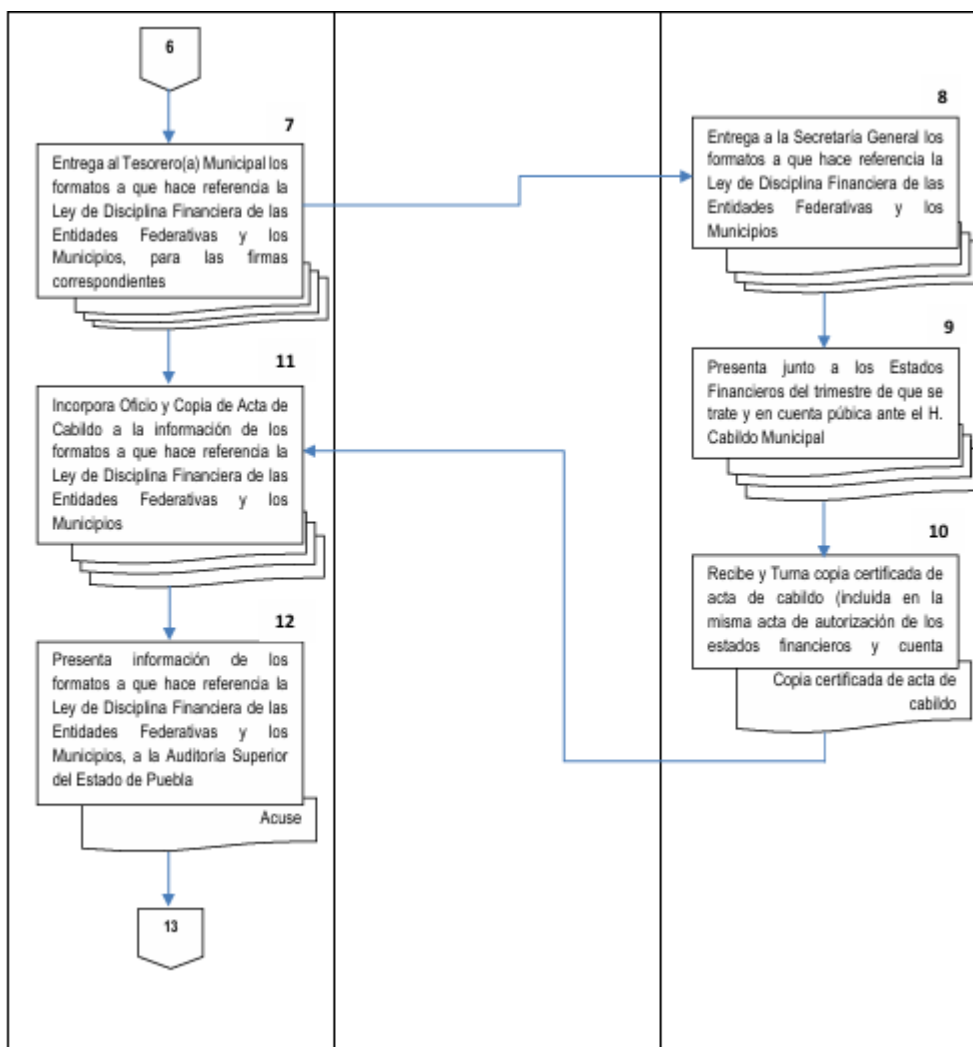
		Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para las firmas correspondientes	que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	
Tesorero Municipal	8	Entrega a la Secretaría General los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	3
Tesorero Municipal	9	Presenta junto a los Estados Financieros del trimestre de que se trate y en cuenta pública ante el H. Cabildo Municipal	información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	1
Tesorero Municipal	10	Recibe y Turna copia certificada de acta de cabildo (incluida en la misma acta de autorización de los estados financieros y cuenta	Copia certificada de acta de cabildo	3
Contador General	11	Incorpora Oficio y Copia de Acta de Cabildo a la información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Oficio, copia certificada de cabildo y información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	3
Contador General	12	Presenta información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Acuse de recibo de la ASEP	1
Contador General	13	Resguarda información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas	Acuse de recibo de la ASEP, Oficio, Copia de Acta de Cabildo e información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	1
Contador General	14	Informa al Presidente (a) y Tesorero(a) Municipal que fueron presentados los Estados financieros ante la Auditoría	Oficio	1
		Termina Procedimiento		

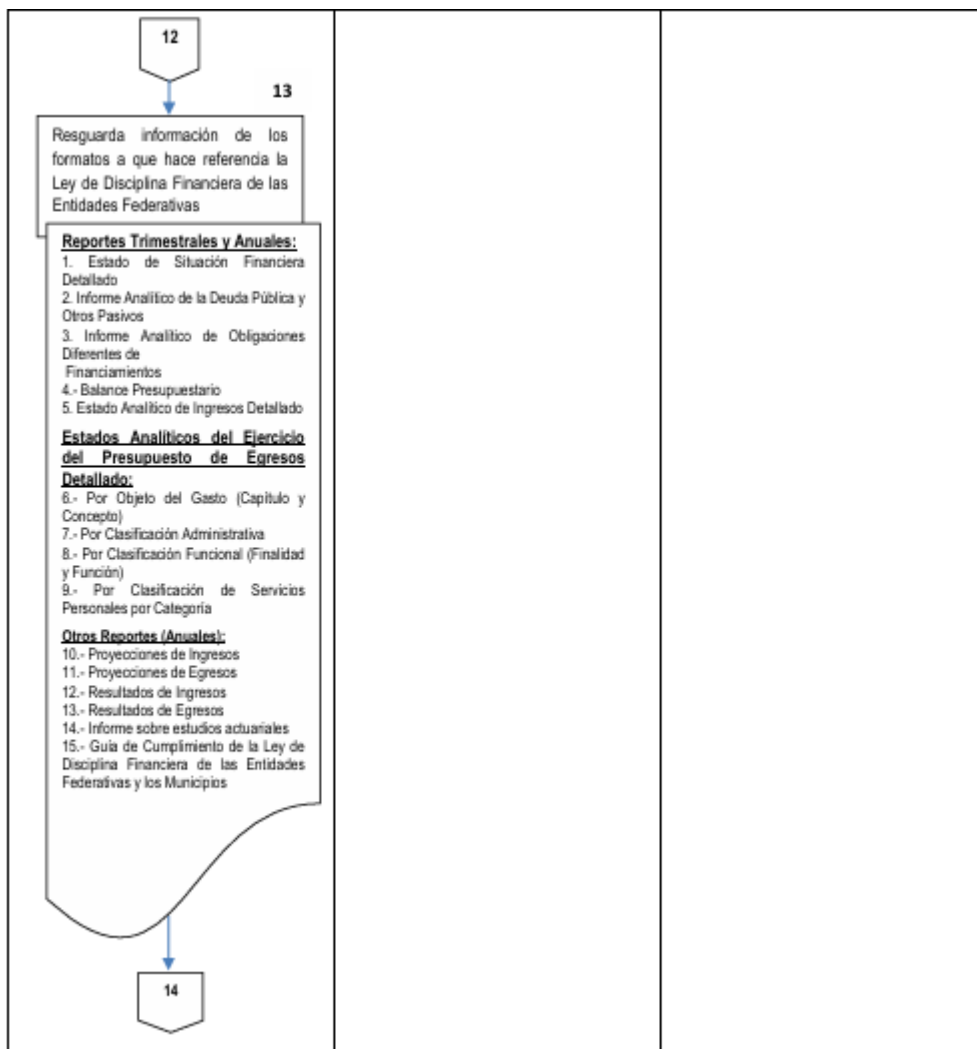


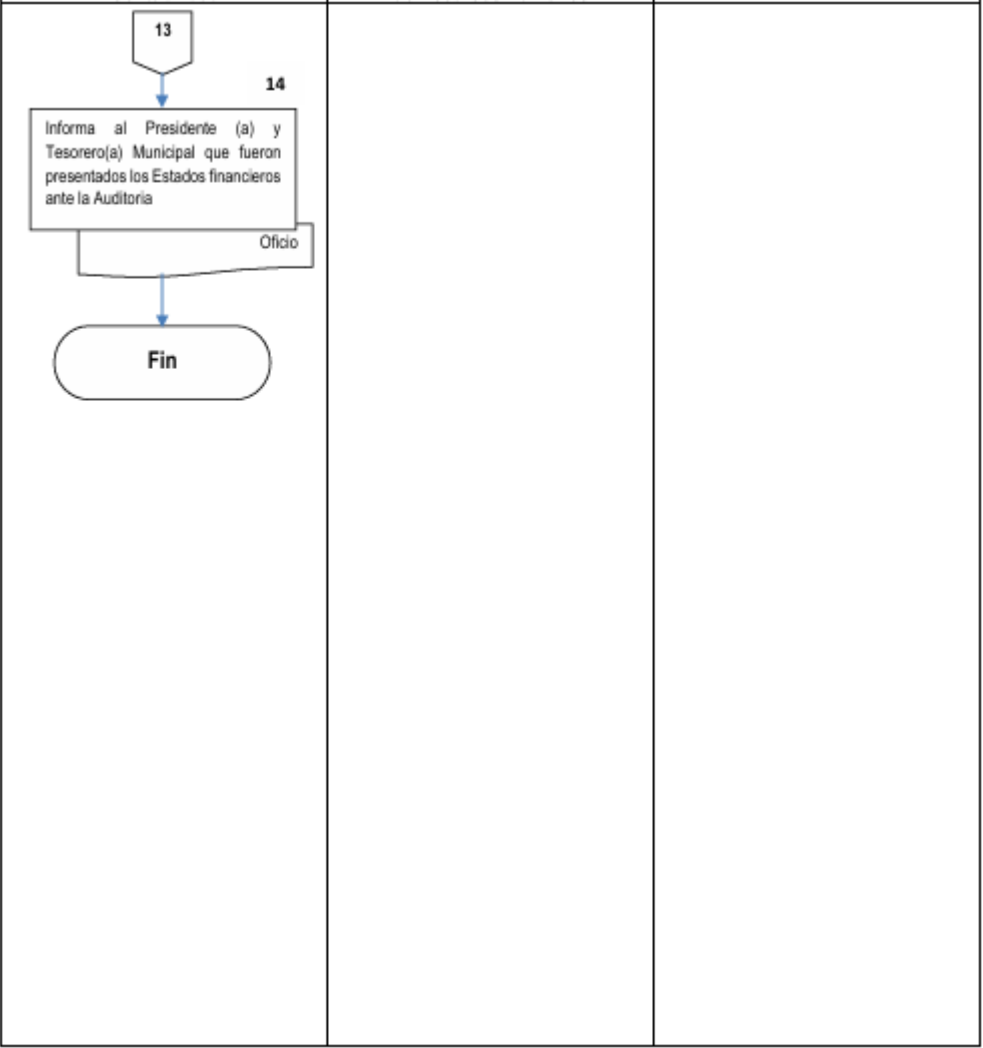
Diagrama de Flujo











SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Terminal	Indica el inicio o terminación del procedimiento
	Actividad y operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión O Alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (si o no)
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficinas donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector interpaginas	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de pagina	Representa un enlace o conexión de una página con otra consecutiva.
	Dirección de Flujo, o Línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Referencia de procedimiento	Relaciona el proceso con otro manual o procedimiento



GLOSARIO

Activo: Contablemente representan los bienes y derechos que posee una entidad, los cuales se clasifican en activo circulante y no circulante.

Activo circulante: Se llama de esta forma al efectivo o cualquier activo que se espera, se va a realizar en efectivo, o a los bienes que se va a consumir dentro de un año en la operación de una entidad.

Activo no circulante: Son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo a corto plazo por una entidad, sino que permanecen en ella durante más de un ejercicio. Dentro de este tipo de activos se encuentran activos fijos y los activos intangibles.

Activo Fijo: Es el conjunto de bienes tangibles que utilice una entidad para la realización de sus actividades y que se demeriten por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo. Este tipo de activos tienen una vida útil relativamente larga, entre ellos están los bienes inmuebles o bienes muebles del Municipio.

Activo intangible: Son aquellos activos no monetarios identificables, sin sustancia física, que generan beneficios económicos futuros controlados por la entidad.

Adeudo: Pasivo, deuda. Cantidad que se ha de pagar por concepto de contribuciones, impuestos o derechos.

Amortización: Es la distribución sistemática (generalmente en periodos mensuales) del costo de un activo intangible, entre el periodo de su vida útil estimada.

Asientos en Auxiliares: Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.

Banco: Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.

Base Contable: Método empleado para el registro y la información sobre las transacciones; Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Bienes Muebles: Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Catálogo de Cuentas: Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes.

Clasificación de Cuentas: Ordenación de las cuentas en un sistema de contabilidad para fines de agrupación por conceptos, clases, etc.



Conciliación: Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

Cuentas de Resultados: Las que se usan para registrar utilidades o pérdidas, productos o gastos y que al terminar el ejercicio se saldan por la cuenta de pérdidas y ganancias. Las cuentas de resultados registran los conceptos de aumento o disminución del patrimonio como resultado de operaciones de gastos, pérdidas, productos o beneficios; al finalizar el ejercicio se totalizan en cuentas denominadas "Resultados del Ejercicio" o "Rectificación a Resultados".

Cuentas Dudosas: Se refiere a importes pagados, cuyo servicio o bien no fue recibido en tiempo y forma; o en su caso, no se recibió.

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Depreciación: Es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo.

Diario: El libro diario tiene por objeto registrar en orden cronológico todas las operaciones de la empresa mediante partidas que se denominan asientos y en él se asentará por primera partida el resultado del inventario con el que cuenta la entidad al tiempo de dar principio a sus operaciones. De este libro se toman los datos necesarios para su traspaso al libro mayor.

Documento Contabilizador: Puede concebirse así tanto al documento fuente debidamente registrado, como a la póliza que contiene el asiento contable; de cualquier forma, es el documento conductor a la información para efectos de registro. Resulta conveniente que los documentos cumplan con la función mixta de ser fuente y contabilizadores a la vez.

Estado de Resultados: Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados.

Estado de Situación Financiera (Balance General): Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Factura: Documento emitido por el Proveedor de bienes o servicios mediante el cual registra la Tesorería Municipal de manera simultánea los momentos contables del egreso hasta el "Ejercicio", para quedar en espera de su pago.

Fideicomiso: Figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria.

Lista de cuentas: relación o listado que comprende todas las cuentas contables que pueden ser utilizadas al desarrollar la contabilidad gubernamental.

Normatividad: La Normatividad para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio.



Partidas monetarias: Son aquellas que se encuentran expresadas en unidades monetarias nominales sin tener relación con precios futuros de determinados bienes o servicios; su valor nominal no cambia por los efectos de la inflación por lo que se origina un cambio en su poder adquisitivo.

Partidas no monetarias: Son aquellas cuyo valor nominal varía de acuerdo con el comportamiento de la inflación, motivo por el cual, derivado de dicha inflación, no tienen un deterioro en su valor; éstas pueden ser activos, pasivos, capital contable o patrimonio contable. Para efectos de este manual se trata de activos fijos y activos intangibles.

Periodo Contable: Espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados en la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece que la vida de un ente se divide en periodos uniformes para efectos de registro de las operaciones y de información de las mismas.

Política: Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Póliza Contable y/o Presupuestal: En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; estas pueden ser presupuestales y contables.

Registro Contable: Si la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Saldo: Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta. Si el movimiento deudor es mayor, la cuenta tendrá un saldo deudor; contrariamente si el movimiento acreedor es mayor, el saldo será acreedor.

NSARCII: Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (Versión II). Es el Sistema de Administración de Proyectos mediante el cual se registran las operaciones presupuestales y patrimoniales cronológicas correspondientes a los ingresos, egresos y contabilidad del Ayuntamiento del Municipio, el cual cuenta con catálogos armonizados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Transacción del NSARCII: Es un código único que el usuario del NSARCII utilizará para acceder a una funcionalidad específica. Una transacción se compone de una o varias pantallas en las que el usuario ingresa los datos referentes a la operación que desea llevar a cabo. Existen diferentes tipos de transacciones que se pueden resumir en tres grupos las que permiten ingresar información al NSARCII, las de modificación y las de visualización o consulta.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Armonización Contable Gubernamental. Es el Sistema de Administración de Proyectos mediante el cual se registran las operaciones presupuestales y patrimoniales cronológicas correspondientes a los ingresos, egresos y contabilidad del Ayuntamiento del Municipio, el cual cuenta con catálogos armonizados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).





Parque de los Cedros N°11
Centro Histórico
C.P. 75520
Ciudad Serdán, Pue.

