



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Junio 2023



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**Tesorería**  
Municipal

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Contabilidad

Registro: PCCR2124/RMP/TM/DDC/062/01062023

Autoriza:

María Isabel García  
Ramos  
Tesorera Municipal

Valida:

Cecilia Flores Pérez  
Directora de Contabilidad

Elabora:

Sindy González Muñoz  
Jefa de Departamento de  
Registro de Egresos

Elabora:

Jorge Luis Galindo  
Albicker  
Jefe de Departamento de  
Registro de Ingresos

Elabora:

Juan Antonio Morales  
Rodríguez  
Jefe de Departamento de  
Cuenta Pública

Autoriza:

Alejandra Escandón  
Torres  
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el primer día del mes de junio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXX y 15 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Índice	Página
I Introducción	6
II Presentación de los Procedimientos	8
III Del Departamento de Registro de Egresos	10
Validación de comprobación de nómina de Pensiones Alimenticias, Incapacitados Permanentes y Notificadores.	10
Revisión de pagos de gastos erogados por el Municipio.	15
Elaboración de "Formato de reintegro en efectivo" para que se realice depósito en cuenta bancaria.	20
Procedimiento para la compensación de fondo fijo.	25
Procedimiento para la verificación y compensación de gastos por comprobar.	30
Procedimiento para la emisión de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros en Sistema SAP.	35
Procedimiento para solicitud de alta de activos de la Obra Pública Municipal.	41
Procedimiento para la Liquidación de cuenta en SAP o finiquito de Obra en Proceso cuenta 1235 "Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Público", así como su registro contable de la Obra Pública Municipal.	46
Procedimiento para la Liquidación de cuenta en SAP o finiquito de Obra en Proceso cuenta 1236 "Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Propio", así como su registro contable de la Obra Pública Municipal.	50
Procedimiento para la baja contable de las devoluciones de las Obras finiquitadas en el mes. Cuenta 2113000003 "Deducción Parcial de Obra" de la Obra Pública, así como su registro contable.	54
Procedimiento para la recepción y verificación documental de la Obra Pública.	58
Procedimiento para validación de documentación comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a Juntas Auxiliares.	61

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Índice	Página
Procedimiento para registro de la nómina en el Sistema SAP.	66
Procedimiento para la cancelación de cheques de nómina.	73
Procedimiento para la verificación de alta de activos, sustitución y actualización de valor de bienes patrimoniales.	77
Procedimiento para realizar registro de baja de bienes patrimoniales.	83
Procedimiento para la verificación del compromiso del gasto	87
Procedimiento para la validación y captura de retenciones del 10% de ISR por Honorarios y Arrendamiento.	90
Procedimiento del registro contable por el financiamiento temporal entre fondos para el pago puntual de la deuda pública.	94
Procedimiento para la consolidación de Estados Financieros de los Organismos Públicos	97
<b>IV Del Departamento de Registro de Ingresos</b>	<b>105</b>
Registro de los ingresos recibidos de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.	105
Registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.	110
Registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.	116
Elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	120
Registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación.	129
Depuración y el registro de saldos a favor y de ingresos por clasificar.	133

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Índice	Página
Revisión del registro de los movimientos de compra y liquidación de inversiones en Instituciones bancarias y Conciliación Bancaria de Inversiones	138
Revisión del registro de ingreso por concepto de intereses nominales y de inversión.	143
Cancelación de rendimientos de cuentas bancarias de fondos federales etiquetados por reintegros realizados a la Federación.	147
Registro por reintegro de recursos a la Tesorería Municipal.	151
Registro del ingreso por Derecho de Alumbrado Público (DAP).	154
Registro de apoyos por concepto de ayudas sociales.	157
Registros contables.	160
Registro de Fideicomisos formalizados por el H. Ayuntamiento.	164
Registro de movimientos de la deuda pública	169
Creación de cuentas contables y catálogo de cuentas.	172
Análisis y registro contable por resoluciones emitidas por el Municipio	177
Control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.	182
<b>V Del Departamento de Cuenta Pública</b>	<b>186</b>
Presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	186
Atención de requerimientos de información derivados de auditorías internas y externas.	199



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Índice	Página
Integración y presentación de la Cuenta Pública.	203
Atención a las solicitudes de Transparencia competencia de la Dirección de Contabilidad	214
Carga en la Plataforma Nacional de Transparencia de los formatos a los que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, competencia de la Dirección de Contabilidad	217
Atención de las Evaluaciones de Avance de la Armonización Contable (SEVAC)	221
Recepción, resguardo y transferencia de la documentación soporte que integra el gasto corriente y de inversión	227
<b>VI</b> Glosario de Términos	234

## *Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad*

# I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Contabilidad, adscrita a la Tesorería Municipal, está comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, mantener en un nivel óptimo la calidad del trabajo realizado por los servidores públicos que la integran, cumplimentar la normatividad que le es aplicable y contribuir al incremento de la eficiencia y eficacia del Gobierno Municipal, así como coadyuvar con la transparencia y rendición de cuentas, razón por la cual llevó a cabo la actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria.

Por lo antes expuesto, se elabora el presente Manual, con la finalidad de expresar con claridad y precisión los diferentes procesos y que dicho documento constituya una guía fiable para el personal adscrito a la Dirección y a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

Los procedimientos contenidos en el Manual están estructurados de la siguiente manera:

1. Nombre del procedimiento: Expresa la actividad preponderante del procedimiento.
2. Objetivo: Hace referencia al resultado que se pretende obtener.
3. Fundamento legal: Detalla la normatividad que da sustento a las funciones de la Dirección.
4. Sus políticas de operación: Son los lineamientos generales de actuación.
5. Descripción del procedimiento: Explicación a detalle de los procesos mostrados en el Diagrama de Flujo.
6. Diagrama de Flujo: Muestra la secuencia de las actividades realizadas, así como las personas encargadas de realizar operativamente el proceso.
7. Formatos: Aquellos documentos autorizados por la Contraloría Municipal, que se emplean en alguno de los pasos del procedimiento.

Los beneficios de la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad son los siguientes:

- Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procedimientos para el adecuado registro de las operaciones contables, a fin de contar con una información oportuna, veraz y confiable.
- Homologar los procedimientos con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.
- Detectar áreas de oportunidad.
- Identificar plenamente los actores y/o responsables de cada uno de los procedimientos, así como los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de llegar a su conclusión.
- Transparentar los procedimientos con los que cuenta la dirección.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de

### ***Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad***

que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

En este sentido, 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.



*Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad*

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EGRESOS
1	Validación de comprobación de nómina de Pensiones Alimenticias, Incapacitados Permanentes y Notificadores.
2	Revisión de pagos de gastos erogados por el Municipio.
3	Elaboración de "formato de reintegro en efectivo" para que se realice depósito en cuenta bancaria.
4	Procedimiento para la compensación de fondo fijo.
5	Procedimiento para la verificación y compensación de gastos por comprobar.
6	Procedimiento para la emisión de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros en Sistema SAP.
7	Procedimiento para solicitud de alta de activos de la Obra Pública Municipal.
8	Procedimiento para la Liquidación de cuenta en SAP o finiquito de Obra en Proceso cuenta 1235 "Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Público", así como su registro contable de la Obra Pública Municipal.
9	Procedimiento para la Liquidación de cuenta en SAP o finiquito de Obra en Proceso cuenta 1236 "Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Propio", así como su registro contable de la Obra Pública Municipal.
10	Procedimiento para la baja contable de las devoluciones de las Obras finiquitadas en el mes. Cuenta 2113000003 "Deducción Parcial de Obra" de la Obra Pública, así como su registro contable.
11	Procedimiento para la recepción y verificación documental de la Obra Pública.
12	Procedimiento para validación de documentación comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a Juntas Auxiliares.
13	Procedimiento para registro de la nómina en el Sistema SAP.
14	Procedimiento para la cancelación de cheques de nómina.
15	Procedimiento para la verificación de alta de activos, sustitución y actualización de valor de bienes patrimoniales.
16	Procedimiento para realizar registro de baja de bienes patrimoniales.
17	Procedimiento para la verificación del compromiso del gasto.
18	Procedimiento para la validación y captura de retenciones del 10% de ISR por Honorarios y Arrendamiento.
19	Procedimiento del registro contable por el financiamiento temporal entre fondos para el pago puntual de la deuda pública.
20	Procedimiento para la consolidación de Estados Financieros de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S) y Municipio de Puebla.
No.	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

1	Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.
2	Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.
3	Procedimiento para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.
4	Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.
5	Procedimiento para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación.
6	Procedimiento para la depuración y el registro de saldos a favor y de ingresos por clasificar.
7	Procedimiento para la revisión del registro de los movimientos de compra y liquidación de inversiones en Instituciones bancarias y Conciliación Bancaria de Inversiones.
8	Procedimiento para la revisión del registro de ingreso por concepto de intereses nominales y de inversión.
9	Procedimiento para la cancelación de rendimientos de cuentas bancarias de fondos federales etiquetados por reintegros realizados a la Federación.
10	Procedimiento para el registro por reintegro de recursos a la Tesorería Municipal.
11	Procedimiento para el registro del ingreso por Derecho de Alumbrado Público (DAP).
12	Procedimiento para el registro de apoyos por concepto de ayudas sociales.
13	Procedimiento para los registros contables.
14	Procedimiento para el registro de Fideicomisos formalizados por el H. Ayuntamiento.
15	Procedimiento para el registro de movimientos de la deuda pública
16	Procedimiento para la creación de cuentas contables y catálogo de cuentas.
17	Procedimiento para el análisis y registro contable por resoluciones emitidas por el Municipio.
18	Procedimiento de control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA</b>
1	Presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
2	Atención de requerimientos de información derivados de auditorías internas y externas.
3	Integración y presentación de la Cuenta Pública.
4	Atención a las solicitudes de Transparencia competencia de la Dirección de Contabilidad
5	Carga en la Plataforma Nacional de Transparencia de los formatos a los que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, competencia de la Dirección de Contabilidad
6	Atención de las Evaluaciones de Avance de la Armonización Contable (SEVAC)
7	Recepción, resguardo y transferencia de la documentación soporte que integra el gasto corriente y de inversión

*Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad*

### III. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EGRESOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Validación de comprobación de nómina de Pensiones Alimenticias, Incapacitados Permanentes y Notificadores.
<b>Objetivo:</b>	Verificar y validar la documentación comprobatoria de la nómina por concepto de pago de Pensiones Alimenticias, Incapacitados Permanentes y Notificadores, de acuerdo a normatividad para su adecuado resguardo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20,34 y 42.  Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones II y X.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Los comprobantes por pago de nómina quincenal proporcionadas por el Departamento de Órdenes de Pago se cotejarán por el analista, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los tickets y Listas de Rayas se encuentren completos, firmados y sellados.</li> <li>b. Los montos en tickets de nómina y Listas de Raya sean los mismos.</li> <li>c. Las firmas en Lista de Raya, tickets de nómina e identificaciones coincidan.</li> </ul> <p>Las observaciones se realizarán por oficio detallando cada una de estas y enviando copia de las mismas a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

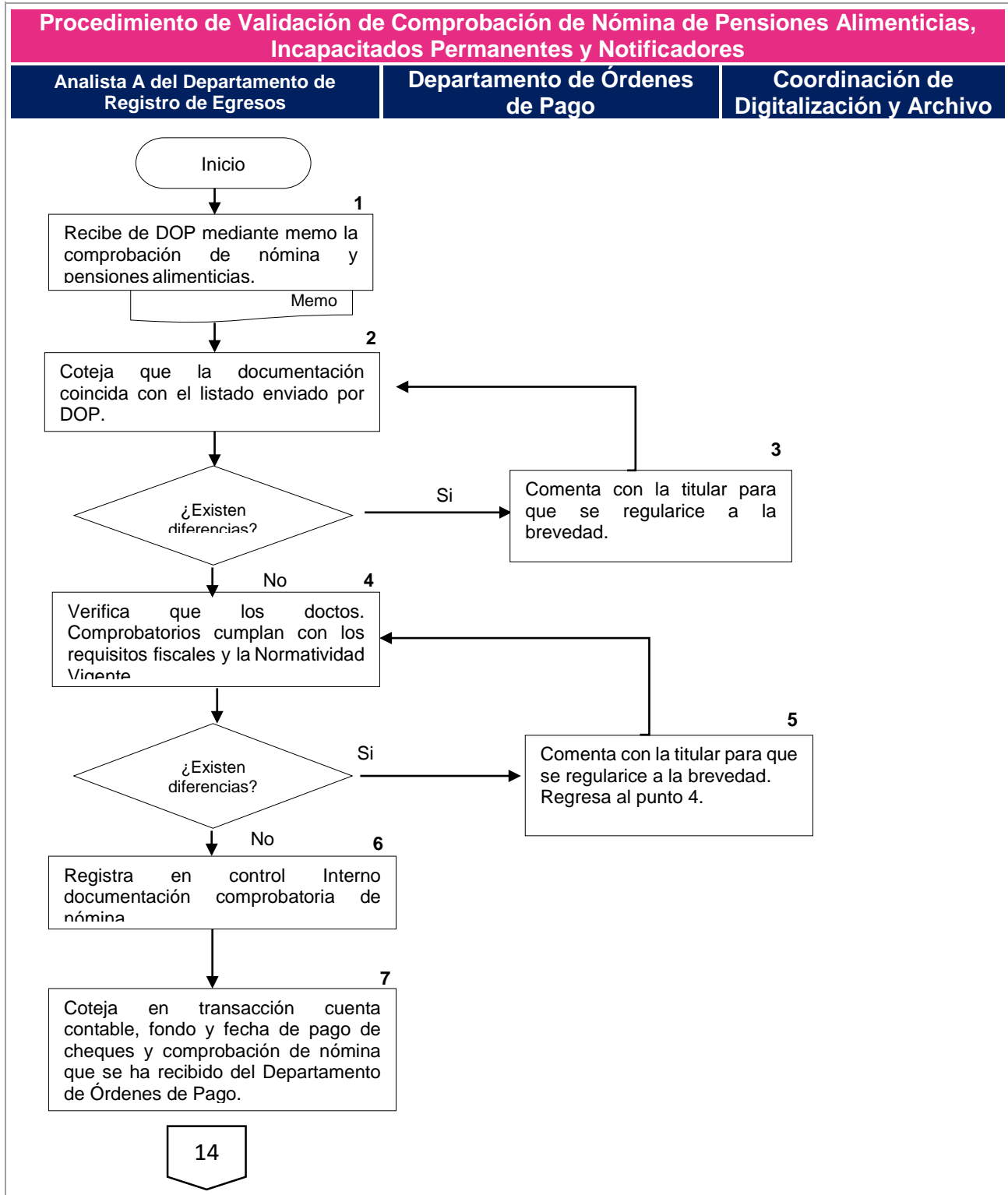
**Descripción del Procedimiento:** Para la validación de comprobación de nómina de Pensiones Alimenticias, Incapacitados Permanentes y Notificadores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago, la comprobación de nómina de: Pensiones alimenticias, Pensionados, Jubilados e Incapacidades permanentes.	Documentación Comprobatoria	
	2	Coteja que la documentación comprobatoria coincida con el listado que envía el Departamento de Órdenes de Pago.	N/A	
		¿Existen Diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 4. En caso contrario:		
	3	Comenta con el Departamento de Órdenes de Pago lo observado para que regularice a la brevedad.	N/A	
	4	Verifica que los documentos comprobatorios de cada transferencia o póliza cheque, según sea el caso cumplan con los requisitos fiscales, así como con lo estipulado en la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal vigente.	N/A	
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 6. En caso contrario:		
	5	Comenta con el Departamento de Presupuesto lo observado para que regularice a la brevedad.	N/A	

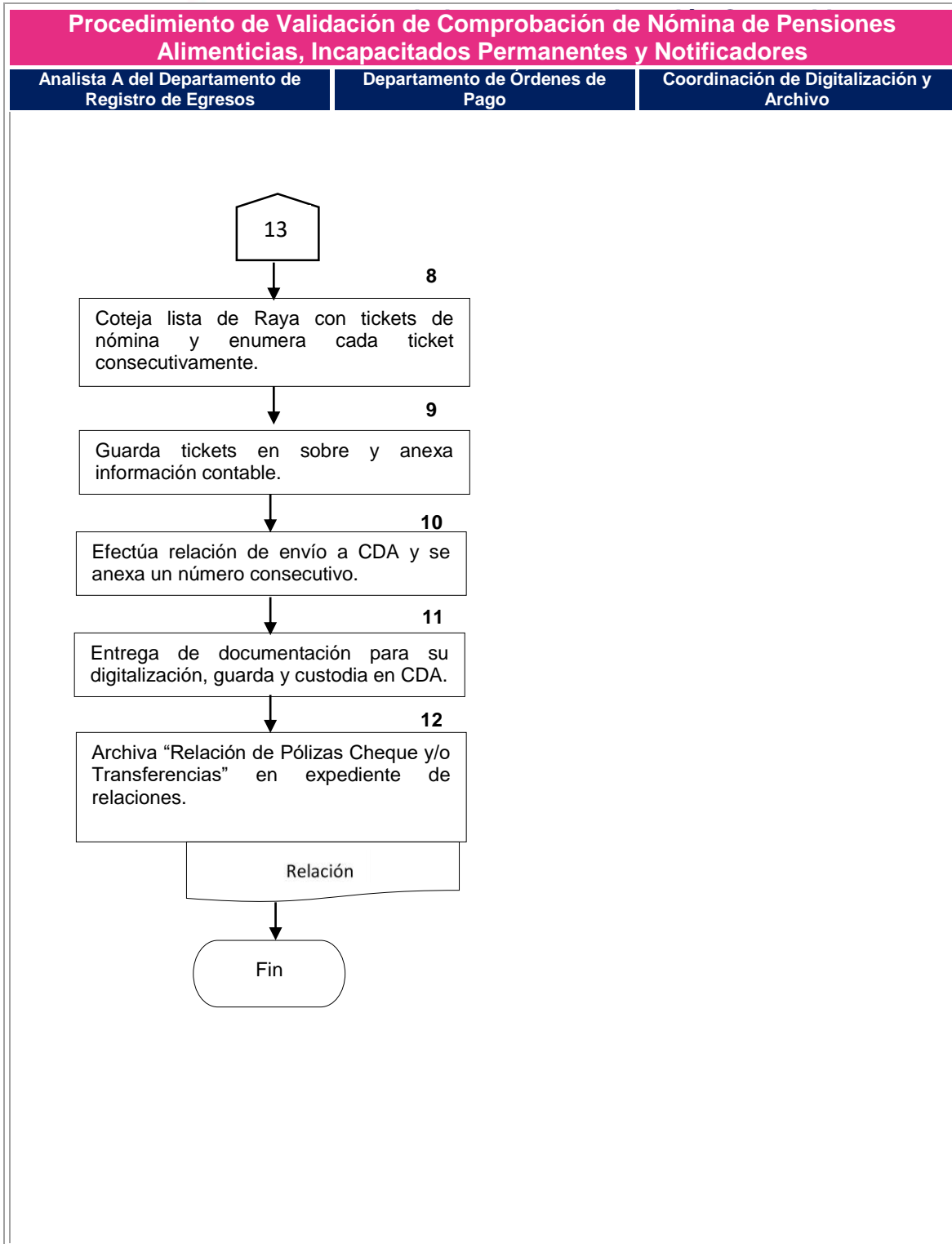
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Registra en Control Interno la documentación comprobatoria de nómina que se ha recibido.	Reporte en Excel	
	7	Coteja en SAP en la transacción FB03 la cuenta contable, fondo y fecha de pago de cada cheque y comprobación de nómina que se ha recibido con el listado que envía el Departamento de Órdenes de Pago.	Listado de Documentación Comprobatoria	
	8	Coteja Lista de Raya con tickets de nómina. Enumera cada ticket consecutivamente.	Tickets de nómina y listas de raya.	
	9	Guarda tickets de nómina en sobre y en él anota información contable (fecha de pago, fondo cuenta bancaria y cheque).	Documentación Comprobatoria.	
	10	Efectúa "Relación de Pólizas Cheque y/o Transferencias", le asigna un número consecutivo del "Control Interno de Documentos Recibidos".	Reporte de recepción impreso y digital	
	11	Entrega documentos originales de Comprobación de Nómina al Área de Coordinación de Digitalización y Archivo, para que se digitalicen, así como para su guarda y custodia. Firma de recibido.	Documentación Comprobatoria.	
	12	Archiva "Relación de Pólizas Cheque y/o Transferencias", en expediente de Relaciones. Termina procedimiento.	Reporte de recepción impreso	

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**







**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la revisión de pagos de gastos erogados por el Municipio.
<b>Objetivo:</b>	Verificar que se haga correctamente el registro de los pagos que realiza la Dirección de Egresos y Control Presupuestal por proveedores de bienes y servicios, de obra pública y deuda Pública, así como el registro de pago por dispersión de nómina quincenal, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes gubernamentales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 2, 20,34, 41 y 42.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23 fracciones I, II, III, IV y VI; Artículo 25 fracciones I, II, III, IV y VI.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 2021-2024 Artículos 15 al 36, 43 al 53 y del 143 al 162.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Todo pago deberá afectar las cuentas contables que integran el plan de cuentas.</p> <p>Los documentos originales soporte de los pagos por proveedores de bienes y servicios, por concepto de obra pública y deuda pública quedan en poder de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>El pago de la nómina se registra quincenalmente a una cuenta de pasivo soportado con comprobantes bancarios de los traspasos efectuados a cada cuenta de los empleados o funcionarios.</p> <p>En las órdenes de pago, debe estar anotada la Solicitud de Pedido (SOLPED), así como el documento SAP de compromiso al pie de la misma, con la finalidad de identificar los pagos realizados con el compromiso generado.</p> <p>Se efectúa conciliación mensual con el Departamento de Órdenes de Pago para determinar los pagos faltantes de ser entregados a esta Dirección, generando al término una minuta de trabajo que firman el personal que interviene en dicha conciliación tanto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y como de la Dirección de Contabilidad.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para la revisión de pagos de gastos erogados por el Municipio.

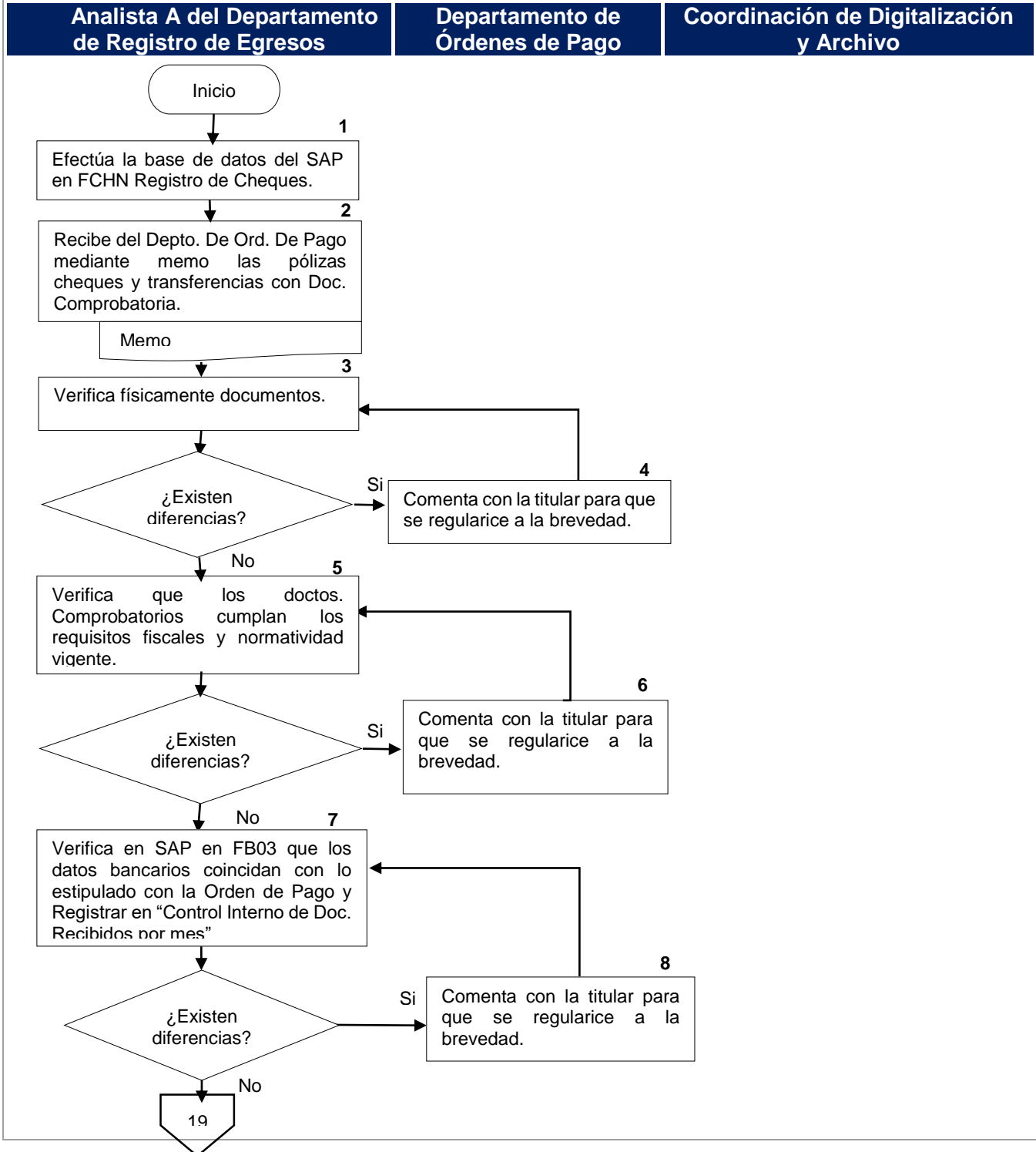
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Efectúa diariamente reporte del Sistema SAP, en la transacción FCHN con la finalidad de emitir los pagos efectuados. (Incluye cheques cancelados).	Reporte de SAP	Original
	2	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago, mediante memorando, las pólizas cheque y /o transferencias con la documentación comprobatoria.	Pólizas Cheque y/o Transferencias	Originales
	3	Verifica que físicamente se encuentren los documentos indicados en el memorando.	Memorando y Pólizas Cheque y/o Transferencias	Originales
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 5. En caso contrario:		
	4	Comenta con el Departamento de Órdenes de Pago lo observado para que se regularice a la brevedad. Regresa a la actividad 3.	N/A	N/A
	5	Verifica que los documentos comprobatorios de cada póliza, cheque o transferencias cumplan con los requisitos estipulados en la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal vigente.	Pólizas Cheque y/o Transferencias	Originales
		¿Existen Diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 7. En caso contrario:		
	6	Comenta con el Departamento de Órdenes de Pago lo observado para que se regularice a la brevedad. Regresa a la actividad 5.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Verifica en el Sistema SAP en la transacción FB03 que la cuenta, proveedor, fondo, monto, banco y cuenta bancaria coincidan con lo estipulado en la Orden de Pago; así mismo verifica que el Centro Gestor y la Partida de la Orden de Pago coincidan con el concepto de pago; registra en "Control Interno de Documentos Recibidos por mes".	Orden de pago y Reporte en Excel	Originales
		¿Existen Diferencias? No, continúa con la actividad 9 En caso contrario:		
	8	Comenta con el Departamento de Órdenes de Pago lo observado para que se regularice a la brevedad. Regresa a la actividad 7.	N/A	N/A
	9	Efectúa "Relación de Pólizas Cheque y/o Transferencias", separando lo referente a obra y gasto corriente. Asignan número consecutivo, el cual se toma del "Control Interno de Documentos Recibidos".	Reporte de recepción impreso y digital	3 originales impresos
	10	Entrega al Área Coordinación de Digitalización y Archivo documentos originales correspondientes a Gasto Corriente con "Relación de Pólizas Cheque y/o Transferencias" para su digitalización, guarda y custodia. Firma de recibido.	Reporte de recepción impreso y digital, pólizas de SAP y Cheques y/o Transferencias	3 originales impresos
	11	Archiva "Relación de Pólizas Cheque y/o Transferencias", en expediente de Relaciones. Termina Procedimiento.	Reporte de recepción impreso	1 original impreso

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la revisión de pagos de gasto erogados por el Municipio.**



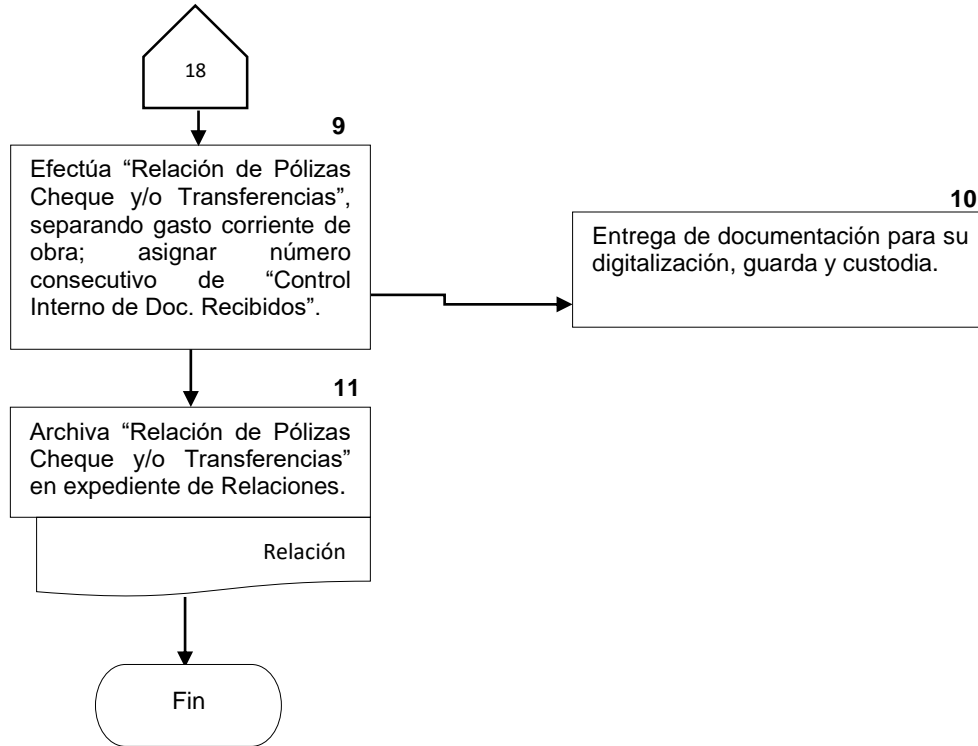
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la revisión pagos de gastos erogados por el Municipio.**

**Analista A del Departamento de Registro de Egresos**

**Departamento de Órdenes de Pago**

**Coordinación de Digitalización y Archivo**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Elaboración de “Formato de reintegro en efectivo” para que se realice depósito a cuenta bancaria.
<b>Objetivo:</b>	Realizar formato de reintegro de efectivo referente a: recursos no ejercidos por concepto de gastos a comprobar, cancelación de fondos fijos, conceptos de nómina y apoyo de becas, con la finalidad de que sean reintegrados al H. Ayuntamiento de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34.  Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 17 fracción XV y Artículo 25 fracción X.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reintegro deberá efectuarse en efectivo.</li> <li>2. Quien realiza el trámite deberá proporcionar el nombre de la persona que recibió el recurso, así como el importe y el concepto por el que reintegra.</li> <li>3. En relación con el reintegro por conceptos de nómina como: sueldos, retenciones, entre otros, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará los datos del trabajador, así como el periodo y concepto del reintegro.</li> <li>4. Cuando el reintegro por concepto de nómina corresponda al ejercicio actual, lo efectuará el trabajador a la cuenta bancaria que indique el IQQ de nómina del periodo a reintegrar.</li> <li>5. En el caso de que el reintegro por concepto de nómina corresponda a ejercicios anteriores, éste lo efectuará el trabajador a la cuenta bancaria correspondiente al fondo 10100.</li> <li>6. Del punto anterior, el Departamento de Registro de Ingresos otorgará la cuenta bancaria.</li> </ol> <p>Respecto al reintegro por concepto de Apoyo de Becas, es necesario que el Departamento de Recursos Humanos otorgue el nombre de la persona o institución que recibió el apoyo, así como el periodo y concepto del reintegro.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de “formato de reintegro de efectivo” para que se realice depósito en cuenta bancaria.

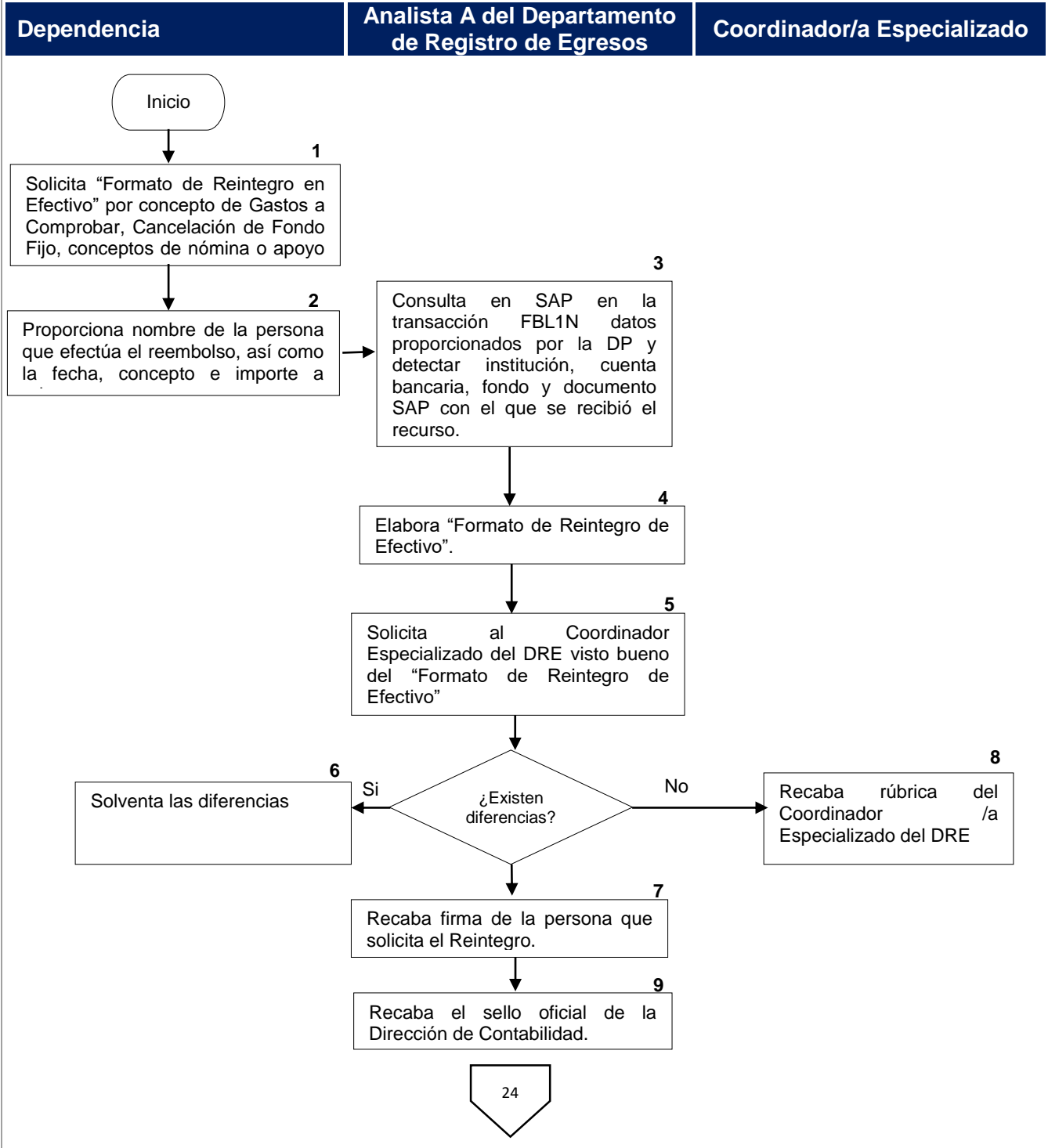
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Solicita “formato de reintegro en efectivo”, indicando el concepto de reintegro: gastos a comprobar, cancelación de fondo fijo, conceptos de nómina (sueldos, retenciones, entre otros) o apoyo de beca.	N/A	N/A
	2	Proporciona nombre de la persona que efectúa el reembolso, así como la fecha, concepto e importe a reintegrar.	N/A	N/A
	3	Consulta en SAP en transacción FBL1N los datos proporcionados por la dependencia y detecta la Institución y cuenta bancaria, fondo y documento SAP con el que recibió el recurso.	Reporte del acreedor en SAP	N/A
	4	Elabora “formato de reintegro de efectivo” que incluye: monto a reintegrar, documento SAP y fecha con el que recibió el recurso, número de cheque, concepto detallado del reintegro, fondo, nombre y extensión de la persona que realiza el trámite.	Formato de Reintegro	2 Originales
	5	Solicita al Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Egresos visto bueno del “Formato de Reintegro de efectivo”.	Formato de reintegro	2 Originales
	6	¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 7. En caso contrario, solventa las diferencias. Regresa a la actividad 5.		

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Recaba rúbrica de la persona que solicitó el Formato de Reintegro.		2 Originales
	8	Rubrica el Formato de Reintegro.		
	9	Recaba el sello oficial de la Dirección de Contabilidad para el "formato de reintegro de efectivo".	Formato de reintegro	
	10	Otorga original del Formato a la persona que solicitó el formato y otro original lo archiva en expediente de "formato de reintegro de efectivo".	Formato de reintegro	
	11	Proporciona copia fotostática del comprobante del depósito bancario al Analista del Departamento de Registro de Egresos, una vez que se efectúa en la institución bancaria.	Comprobante de Depósito Bancario	
	12	Verifica que el comprobante del depósito bancario coincida con lo que indica el "formato de reintegro de efectivo". (Importe, Institución Bancaria y Cuenta Bancaria).	Comprobante de Depósito Bancario	
	13	Realiza en SAP póliza en transacción F-02 por el ingreso de efectivo.	Póliza de SAP	Original
	14	Imprime póliza en FB03, agrega "formato de reintegro de efectivo" y original del comprobante del depósito y se archiva en expediente de póliza del mes. Termina procedimiento.	Póliza de SAP	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

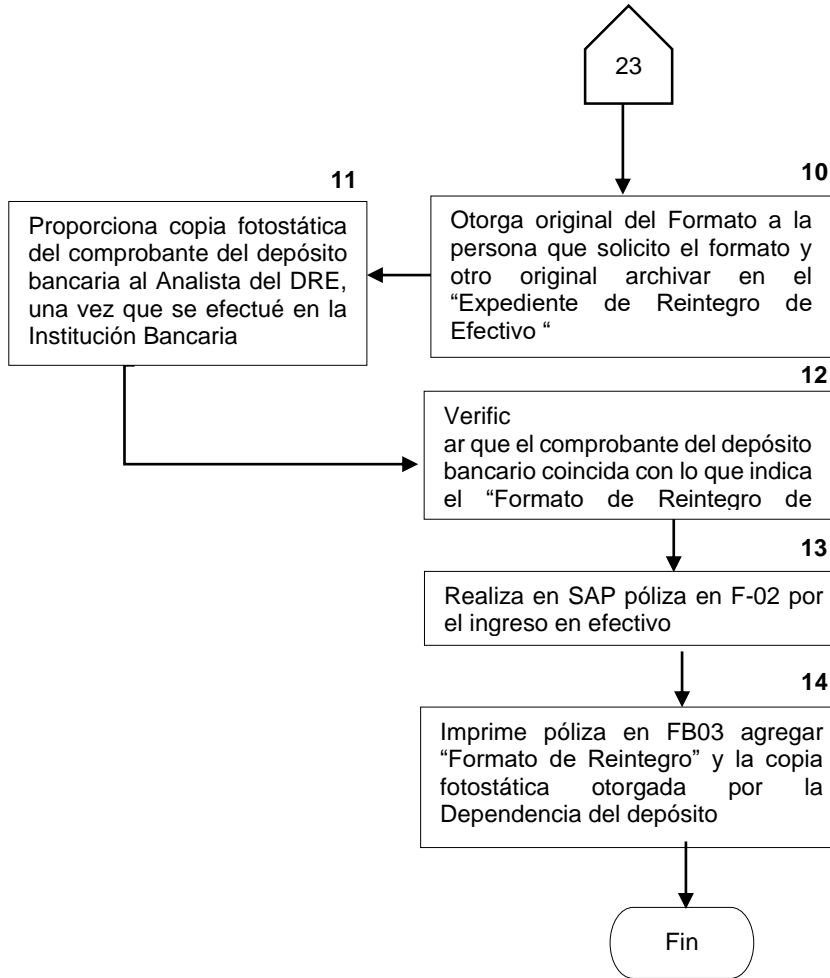
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Reintegro en Efectivo para que se realice depósito en cuenta bancaria**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Reintegro en Efectivo para que se realice depósito en cuenta bancaria**

Dependencia	Analista A del Departamento de Registro de Egresos	Coordinador/a Especializado/a
-------------	--	-------------------------------



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Compensación de Fondo Fijo.
<b>Objetivo:</b>	Efectuar la compensación de fondos fijos a cargo de los enlaces administrativos de las diferentes dependencias de H. Ayuntamiento, con la finalidad de que no exista tengan ninguna deuda con el H. Ayuntamiento, de acuerdo con la Normatividad Presupuestal aplicable, y así contar en todo momento con información, oportuna, veraz y confiable.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34.</p> <p>Código Fiscal de la Federación, artículo 29-A, fracciones I, II, III, IV, V.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 17 Fracción XV, Artículo 25 fracciones I y IX.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024, Artículos 54 al 66</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los fondos fijos en Sistema SAP, deberán especificar el indicador BZ para su distinción respecto a los gastos a comprobar que son indicador "T".</li> <li>2. Las pólizas de reclasificaciones derivadas de observaciones se efectúan mediante formato de "Volante de reasignación presupuestal" elaborado por el Departamento de Presupuesto.</li> <li>3. Las pólizas contables derivadas de reclasificaciones o registros manuales se conservan en recopiladores dentro del área para su consulta.</li> <li>4. Al cierre del ejercicio la cuenta debe reflejar saldo cero.</li> </ol> <p>A través del sistema SAP, se da seguimiento al fondo fijo desde la apertura hasta la cancelación.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

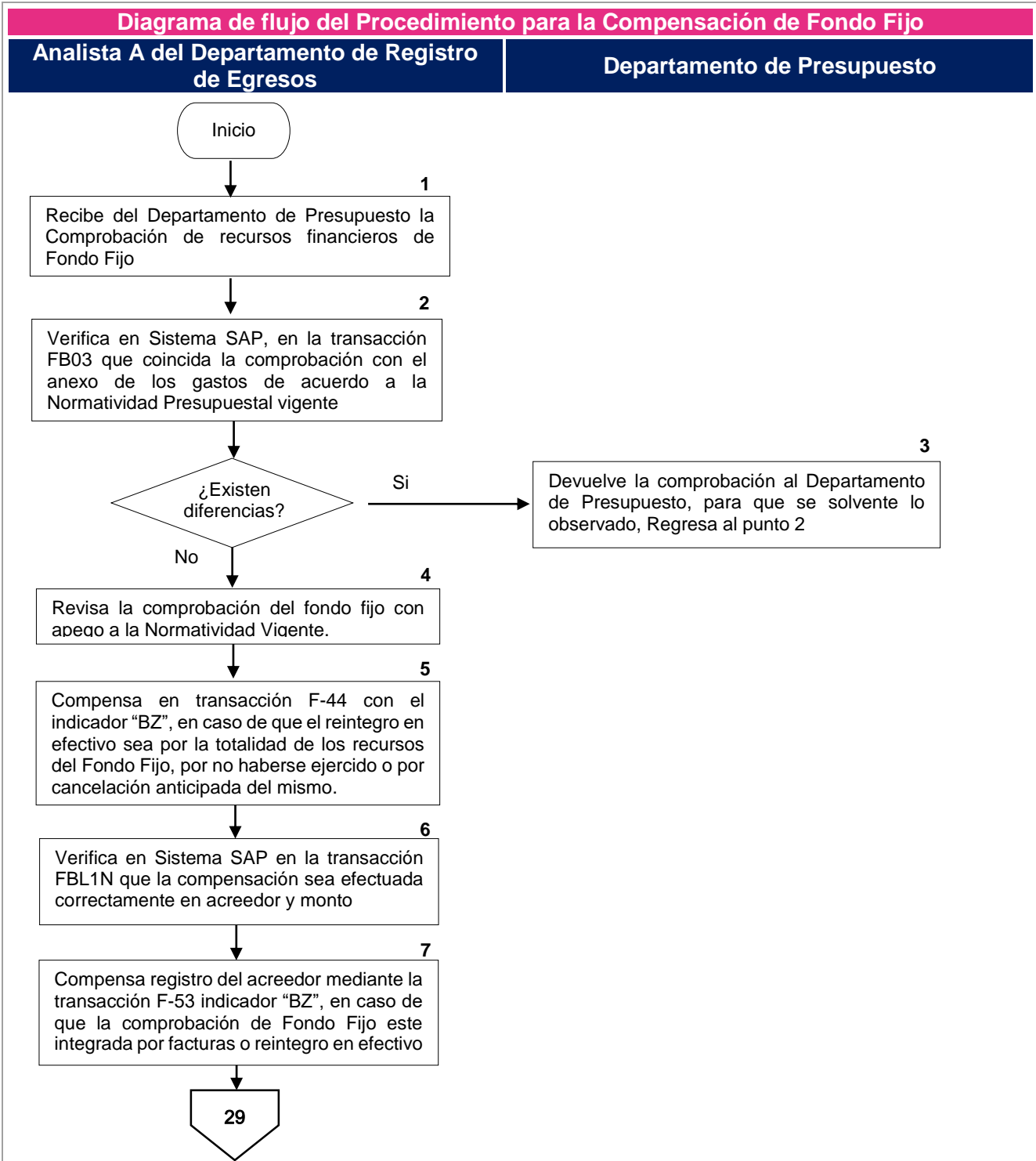
**Descripción del Procedimiento: Para la Compensación de Fondo Fijo.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe del Departamento de Presupuesto, la comprobación de recursos financieros correspondiente al Fondo Fijo.	Comprobación de recursos	Original
	2	Verifica en Sistema SAP en la transacción FB03 (Visualizar documento) que coincida la comprobación con el anexo de gastos de acuerdo con la Normatividad Presupuestal vigente.	Comprobación de recursos	Original
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 4. En caso contrario:		
	3	Devuelve la comprobación al Departamento de Presupuesto, para que solvente lo observado, regresa a la actividad 2.	Comprobación de recursos	Original
	4	Revisa la comprobación del fondo fijo con apego a la Normatividad Presupuestal vigente.	Comprobación de recursos	Original
	5	Compensa en Sistema SAP en la transacción F-44 (Compensar acreedor) con el indicador "BZ", en caso de que el reintegro en efectivo sea por la totalidad de los recursos del fondo fijo, por no haberse ejercido o por cancelación anticipada del mismo.	Póliza SAP	Original
	6	Verifica en Sistema SAP en la transacción FBL1N (Partida individual acreedor) que la compensación sea efectuada correctamente al acreedor y con el monto correcto.	Auxiliar del acreedor en SAP	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Compensa en Sistema SAP del registro del acreedor mediante la transacción F-53 (Contabilizar salida de pagos) indicador "BZ", en caso de que la comprobación de Fondo Fijo este integrada por facturas o reintegro en efectivo.	Póliza SAP	Original
	8	Verifica en Sistema SAP, en la transacción FBL1N que la compensación sea efectuada al acreedor y con el monto correcto.	Auxiliar del acreedor en SAP	Original
	9	Da seguimiento a la cuenta 1125000002 "Fondos Fijos Compensaciones" para detectar importes en tránsito que son sujetos a compensación relacionados con fondos fijos.	Auxiliar Contable en SAP	N/A
	10	Entrega la documentación comprobatoria al archivo de la Dirección de Contabilidad para su guardia y custodia a través de un listado, que deberá llevar un número consecutivo, durante todo el ejercicio.	Comprobación de recursos	Original
	11	Archiva el listado en recopiladores, dentro del archivo del Departamento de Registro de Egresos, para su consulta. Termina el procedimiento.	Listado de entrega	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

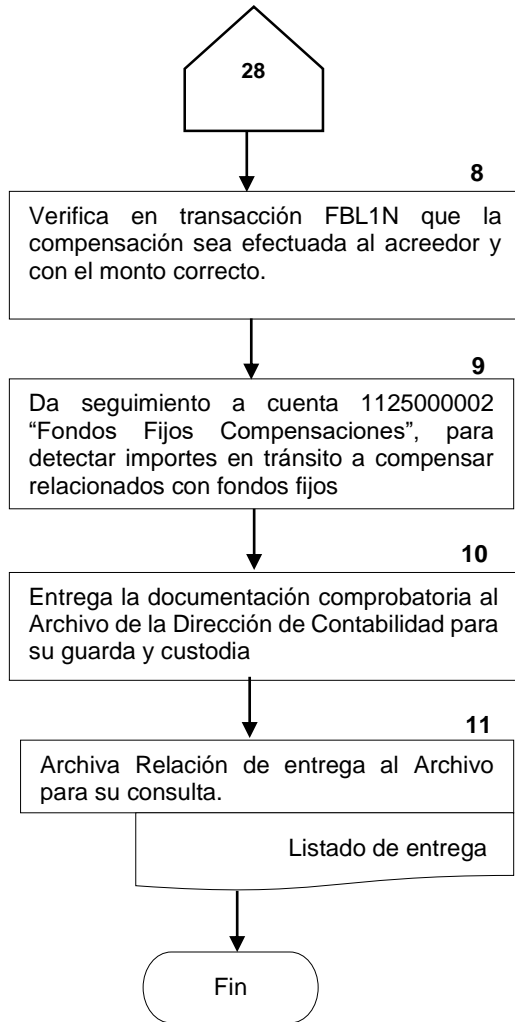


**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Compensación de Fondo Fijo**

**Analista A del Departamento de Registro Egresos**

**Departamento de Presupuesto**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Verificación y Compensación de Gastos a Comprobar.
<b>Objetivo:</b>	Verificar y realizar compensación de aquellos gastos a comprobar a cargo de personal del H. Ayuntamiento de acuerdo con la Normatividad Presupuestal vigente, a fin de contar con información, oportuna, veraz y confiable sobre los recursos que les fueron otorgados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20, y 34.</p> <p>Código Fiscal de la Federación, artículo 29-A, fracciones I, II, III, IV, V.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones I y IX.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024, Artículos 68 al 73.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las comprobaciones de gastos efectuadas en moneda extranjera deberán tener especificado el tipo de cambio utilizado, presentadas por las Dependencias que comprueben el gasto.</li> <li>2. Las comprobaciones de recursos financieros se efectúan mediante documentos (facturas, recibos, entre otro), en caso de existir sobrantes de efectivo se deberá realizar el reintegro de éstos, mediante formatos de reintegro otorgados por el Departamento de Registro de Egresos.</li> <li>3. En caso de efectuarse reintegros por un importe mayor, en la comprobación de recursos, la Dependencia deberá incluir oficio donde renuncia al importe sobrante, esta cantidad se contabiliza en la cuenta de Otros Ingresos.</li> <li>4. Las pólizas de reclasificaciones derivadas de observaciones se efectúan mediante formato de "Volante de Reasignación Presupuestal" elaborado por el Departamento de Presupuesto.</li> <li>5. Las pólizas contables derivadas de reclasificaciones o registros manuales se conservan en recopiladores dentro del área para su consulta.</li> <li>6. Los Gastos Por Comprobar deberán especificar en SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos para Procesamiento de Datos) el indicador T para su distinción respecto a los Fondos Fijos que son indicador "B".</li> <li>7. En caso de existir alguna comprobación pendiente al cierre del ejercicio, esta deberá reintegrarse en el siguiente ejercicio y se registrará en la cuenta de Otros Ingresos.</li> </ol> <p>Al cierre de cada mes se reporta al Departamento de Presupuesto el detalle del importe pendiente de comprobar mediante correo electrónico para su seguimiento según lo indica la Normatividad Vigente</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento: Para la verificación y compensación de gastos por comprobar**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe del Departamento de Presupuesto la documentación soporte de la comprobación de recursos financieros con su documentación anexa.		
	2	Verifica en Sistema SAP la transacción FB03 (Visualizar documento) que coincida la comprobación con el anexo de gastos de acuerdo con la Normatividad Presupuestal vigente.		
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias, continúa en la actividad 4. En caso contrario:		
	3	Comenta al Departamento de Presupuesto, las observaciones para su solventación. Regresa a la actividad 2.		
	4	Revisa la documentación comprobatoria con apego a lo que señala la Normatividad Presupuestal vigente, y en caso de que aplique reintegro en efectivo, verifica que estén incluidos: el original del "formato de reintegro en efectivo" y la ficha de depósito.		
	5	Registra el reintegro en efectivo en Sistema SAP, en la Transacción F-02 (Entrar apunte de cuenta de mayor), mediante póliza de registro SA.	Póliza SAP	
	6	Compensa en Sistema SAP en la transacción F-44 (Compensar acreedor), en caso de que el reintegro en efectivo sea por la totalidad de la comprobación del gasto.	Póliza SAP	

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Verifica en Sistema SAP en la transacción FBL1N (Partida individual acreedor) que la compensación sea efectuada al acreedor y con el monto correcto.	Auxiliar del acreedor en SAP	
	8	Compensa en Sistema SAP del registro del acreedor en la transacción F-53 (Contabilizar salida pagos) con indicador "T", en caso de que la comprobación de Recursos Financieros esté integrada por facturas y reintegro en efectivo.	Póliza SAP	
	9	Verifica en Sistema SAP, en la transacción FBL1N que la compensación sea efectuada correctamente al acreedor y con el monto correcto.	Auxiliar de acreedor en SAP	
	10	Entrega la documentación comprobatoria al archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia a través de un listado, que deberá llevar un número consecutivo.	Documentación comprobatoria	
	11	Archiva el listado en recopiladores, dentro del archivo del Departamento de Registro de Egresos, para su consulta. Termina el Procedimiento.	Listado de entrega	

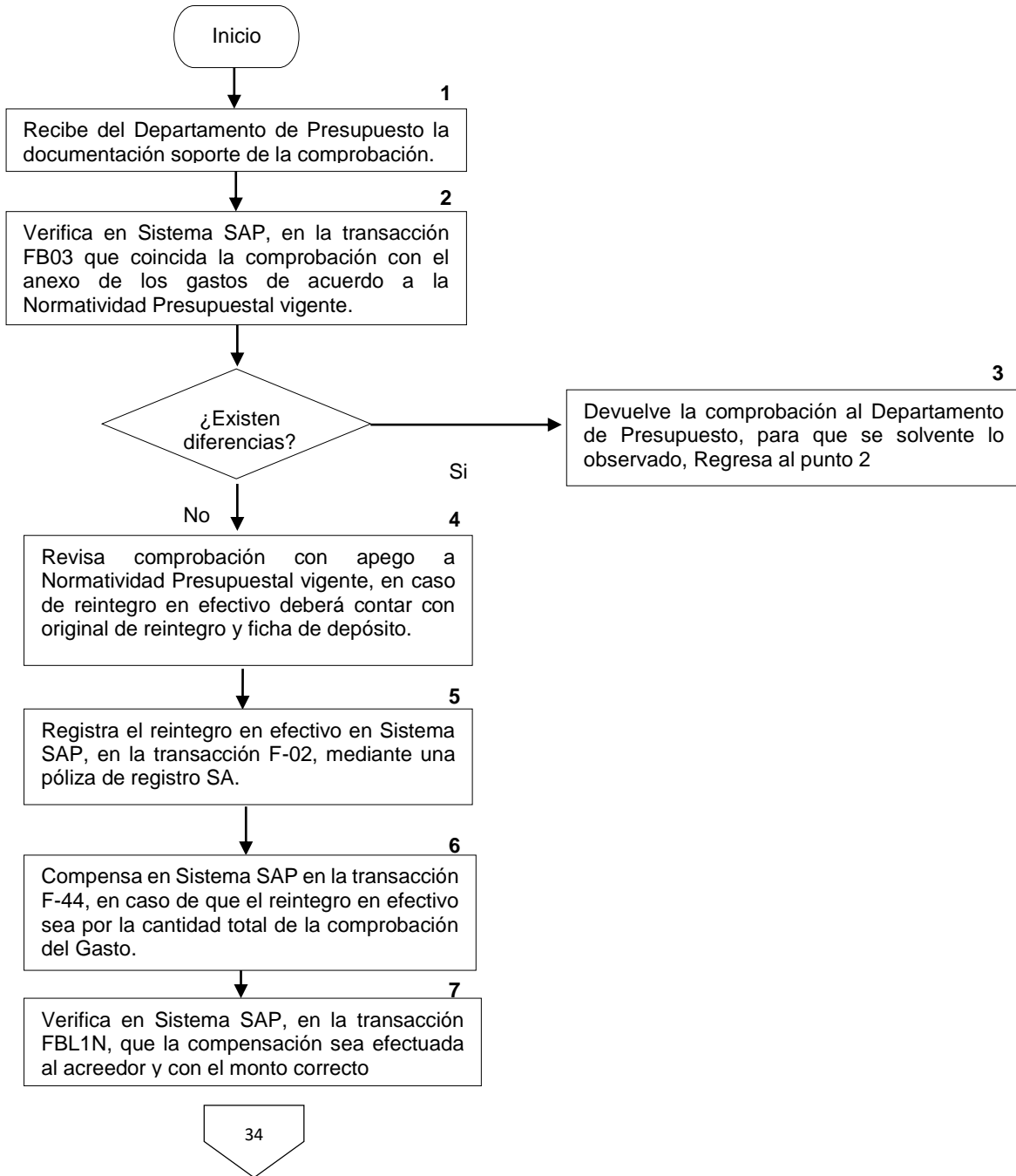


**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la verificación y compensación de Gastos a Comprobar**

**Analista A del Departamento de Registro de Egresos**

**Departamento de Presupuesto**

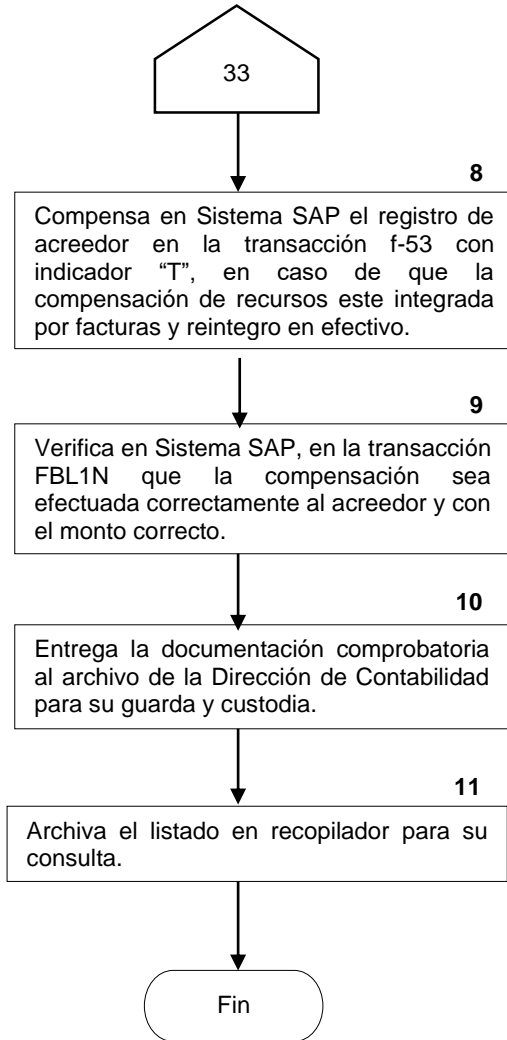


**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la verificación y compensación de Gastos a Comprobar**

**Analista A del Departamento de Registro de Egresos**

**Departamento de Presupuesto**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Emisión de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros en Sistema SAP.
<b>Objetivo:</b>	Efectuar el registro contable de los ingresos y egresos, para emitir los Estados Financieros actualizados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 3, 4 fracciones XXII, XXIII, XXVII, 19 fracción VI, 20, 33, 34, 36, 44, 45, 46, 48, 49, 50 y 51. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 11 fracción VIII. Normatividad emitida por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, artículo VI Estados Presupuestarios, Financieros y Económicos a producir y sus Objetivos, incisos a, b y c.</li> <li>• Acuerdo porque se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, artículo 4 Revelación Suficiente, incisos a y b.</li> <li>• Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo IV Estados Financieros Básicos.</li> <li>• Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal del Manual de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23, Artículo 25 fracciones I, IV y V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La emisión de los Estados Financieros se debe efectuar al cierre de cada mes, para lo cual se consideran todos los ingresos y egresos del Municipio.</li> <li>2. Los Estados Financieros a emitir son: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/ Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos y Estado de Cambios en la Situación Financiera.</li> <li>3. Como medida para verificar el cierre de movimientos se deberá realizar la conciliación contable y presupuestal al cierre de mes.</li> <li>4. El cierre de movimientos de cada mes se efectuará, tomando en cuenta el calendario de sesiones que indica la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal y Sesiones del Cabildo a efecto de que el titular de la Dirección de Contabilidad someta los Estados Financieros para su análisis y discusión en dicha Comisión.</li> <li>5. Los Estados Financieros y Notas Financieras se envían por correo electrónico al Jefe del Departamento de Cuenta Pública, para que los imprima y recabe las firmas de los titulares y realice la entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).</li> <li>6. En cada cambio de administración se notifica a la Dirección de Gobierno Electrónico para que se realice el cambio de logotipos a los Estados</li> </ol>

***Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad***

	<p>Financieros. Los cargos y nombres de los titulares, se modifican en Sistema SAP, en la transacción ZFITR_FIRMAS.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>3 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para la emisión de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros del Sistema SAP

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Emite el cierre contable del mes y comunica a las áreas responsables generar información.	N/A	N/A
	2	Genera la balanza de comprobación en el sistema SAP en la Transacción ZFITR_BALSHOW (Muestra Balanza Z) y se carga a Excel.	Balanza de Comprobación SAP	Original
	3	Emite los Estados Financieros Básicos: de Situación Financiera y Estado de Actividades, en Sistema SAP en la Transacción ZFI_CONAC_CONTA (Reportes CONAC Contabilidad).	Estados Financieros Básicos	Originales
	4	Efectúa la validación de los Estados Financieros con la balanza de comprobación emitida en el punto 2.		
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa con la actividad 6. En caso contrario:		
	5	Corrige en sistema SAP, en la transacción ZFI_CONAC_CONTA. En caso de no poder corregir se envía oficio a la Dirección de Gobierno Electrónico con observaciones para su solventación. Una vez corregidas se regresa a la actividad 4.	N/A	N/A
	6	Envía por correo electrónico los Estados Financieros Básicos al Departamento de Cuenta Pública, para imprimir y recabar firmas de los respectivos titulares.	Estados Financieros Básicos	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

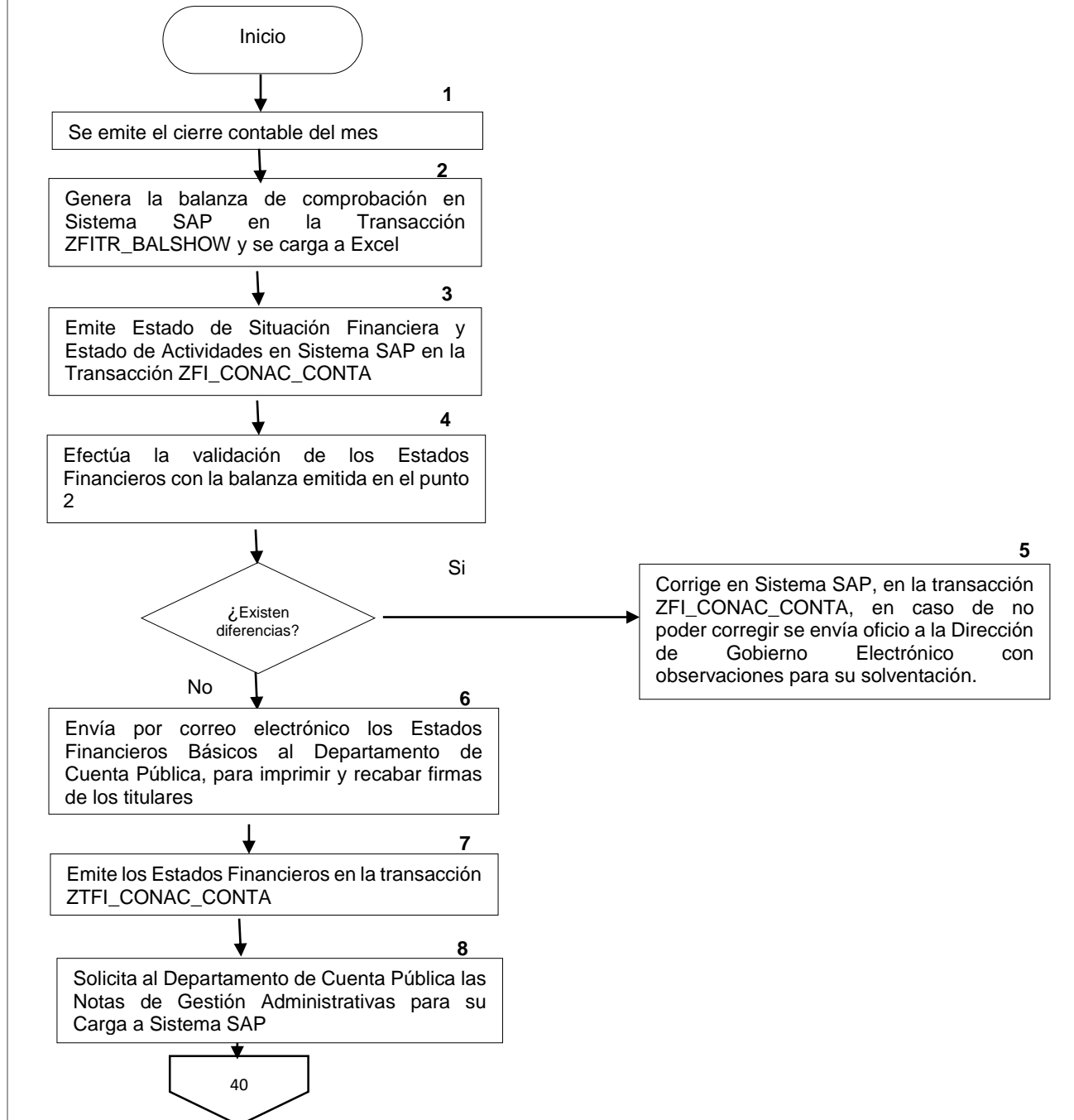
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Emite por instrucciones del Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos los siete Estados Financieros en la Transacción ZFI_CONAC_CONTA.	Estados Financieros	Original
	8	Solicita al Departamento de Cuenta Pública las Notas de Gestión Administrativa para su carga en Sistema SAP, en la Transacción ZFI_CONAC_CONTA.	Documento Digital	N/A
	9	Realiza las Notas a los Estados Financieros en formato Excel, con la información emitida en Sistema SAP, en la transacción ZFITR_BALSHOW.	Documento Digital	N/A
	10	Coteja las Notas con los Estados Financieros emitidos en el punto 7.		
	11	Envía por correo electrónico las Notas a los Estados Financieros al Departamento de Cuenta Pública, para que efectúe la impresión y recabe las firmas de los respectivos titulares.	Documento Digital	N/A
	12	Solicita al Departamento de Cuenta Pública las Notas a los Estados Financieros rubricadas para realizar su carga en Sistema SAP en la transacción ZFI_CONAC_CONTA. Termina el Procedimiento.		

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la emisión de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros del Sistema SAP**

**Analista A del Departamento de Registro de Egresos**

**Dirección de Gobierno Electrónico**



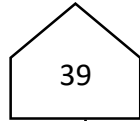


**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la emisión de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros del Sistema SAP**

**Analista A del Departamento de Registro de Egresos**

**Dirección de Gobierno Electrónico**



9

Se realizan las Notas a los Estados Financieros en formato Excel con la información emitida en Sistema SAP, en la transacción ZFITR\_BALSHOW

10

Se cotejan las Notas con los Estados Financieros emitidos en el punto 7

11

Se envían por correo electrónico las Notas a los Estados Financieros al Departamento de Cuenta Pública, para que se efectúe su impresión y se recabe las firmas de los respectivos titulares

12

Solicita al Departamento de Cuenta Pública las Notas a los Estados Financieros rubricadas para realizar su carga en Sistema SAP en la transacción ZFI\_CONAC\_CONTA.

Fin

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Solicitud de alta de activos de la Obra Pública Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Solicitar y realizar el alta, control y registro de activos por Obra Pública, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la misma.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29-A.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 29, 34, 36, 38 fracción I, 40, 41, 42 y 43.</p> <p>Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones I, III, IV, IX y X.</p> <p>Normatividad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021–2024 artículos 26,30,31,32,33,36,38,40,42 fracción II,43, 46 al 53.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos solicite el alta de activo a la cuenta contable 1236 “Construcciones en Proceso en Bienes Propios” deberá anexar el soporte documental de Avalúo Catastral y/o Escritura.</li> <li>2. Del punto anterior, se cotejará el registro del terreno o propiedad para tener la certeza que sea propiedad del H. Ayuntamiento y se le solicita indique el número de activo de registro del bien inmueble al Analista 5 encargado de los Activos de los Bienes Inmuebles.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>2 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

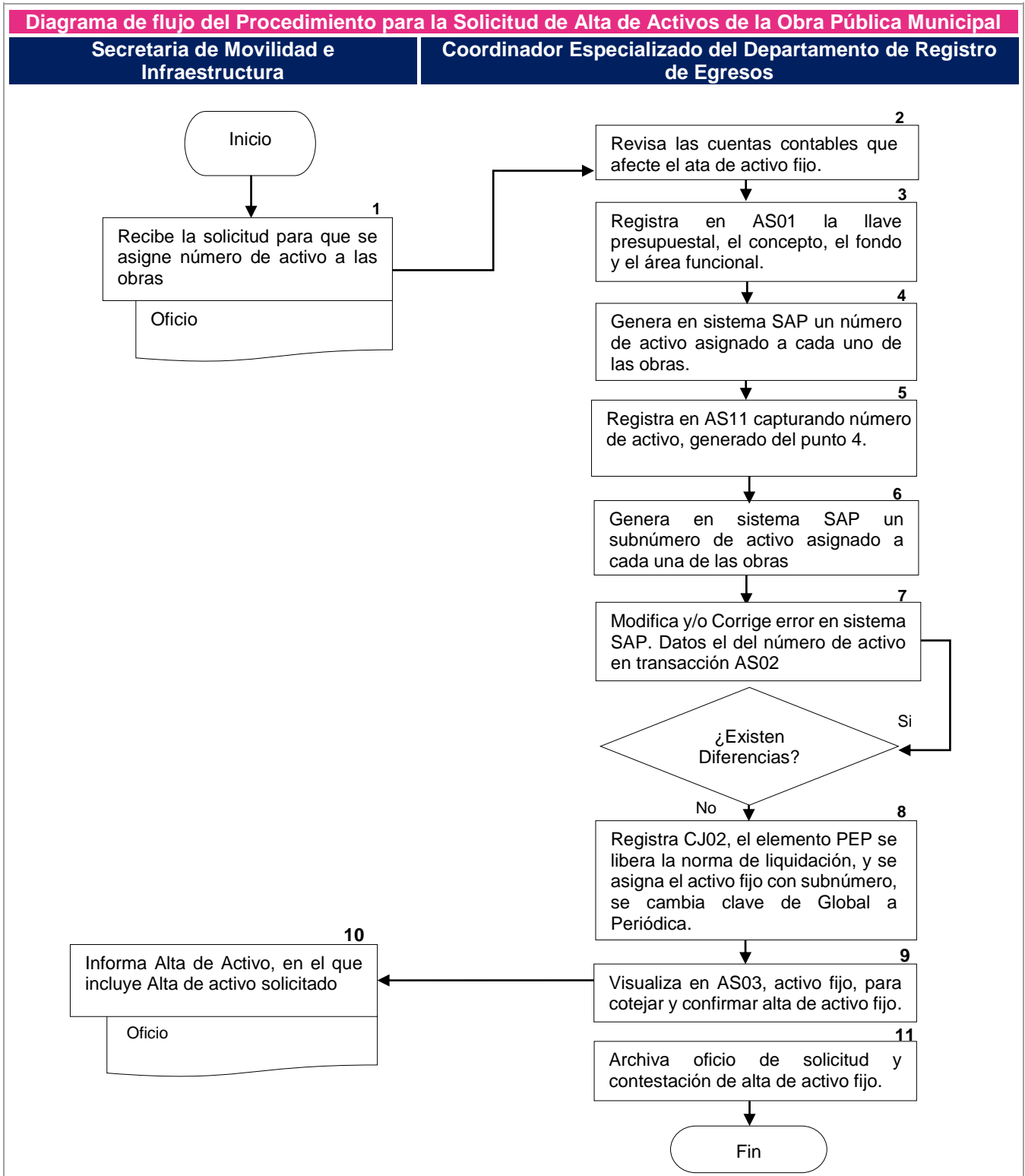
**Descripción del Procedimiento: Para la Solicitud de alta de activos de la Obra Pública Municipal.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe de la Dirección de Obras Públicas, adscrita a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, el oficio de solicitud de alta de activo fijo de obras.	Oficio	Original
	2	Revisa las cuentas contables que afectan el alta de activo fijo. En el caso de la cuenta 1236 "Construcciones en Proceso en Bienes Propios", verifica que contenga el soporte documental correspondiente.	Oficio	Original
	3	Registra en sistema SAP, en la transacción AS01 (Crear registro maestro AF), la llave presupuestal, el concepto, el fondo y el área funcional.	Póliza SAP	Original
	4	Genera en sistema SAP un número de activo asignado a cada una de las obras de acuerdo al punto anterior.	Póliza SAP	Original
	5	Registra en sistema SAP, en la transacción AS11 (Crear subnúmero de activo fijo), capturando el número de activo generado del punto 4.	Póliza SAP	Original
	6	Genera en sistema SAP un subnúmero de activo asignado a cada una de las obras.	Póliza SAP	Original
	7	Modifica y/o Corrige error en sistema SAP, datos el del número de activo en la transacción AS02 (Modifica registro maestro activo fijo).	Póliza SAP	Original
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa con la actividad 8. En caso contrario regresa al punto anterior.		

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Registra en sistema SAP, en la transacción CJ02 (Modificar PEP), el elemento PEP, se libera la norma de liquidación. Posteriormente, se selecciona el elemento PEP y se asigna el número de activo con subnúmero. Finalmente, en la Clase de Liquidación se cambia clave de Global a Periódica.	Póliza SAP	Original
	9	Visualiza en sistema SAP, en la transacción AS03 (Visualiza registro maestro AF), el número de activo fijo, para cotejar información solicitada y confirmar la correcta alta de activo fijo.	Póliza SAP/Oficio	Original
	10	Realiza oficio de contestación dirigido a la Dirección de Obras Públicas, en el que incluye el número de alta de Activo solicitado en el punto 1.	Oficio	Original
	11	Archiva oficios de solicitud y contestación de alta de activo fijo. Termina Procedimiento.	Oficio y Acuse	Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Liquidación de cuenta en SAP o finiquito de Obra en Proceso. Cuenta 1235 “Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Público”, así como su registro contable de la Obra Pública Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el Control y Registro contable de la Obra Pública de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a la misma.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29ª.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 29, 34, 36, 38 fracciones 1,40, 41, 42 y 43.</p> <p>Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones I, III, IV, IX y X.</p> <p>Normatividad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021–2024 artículos 26,30,31,32,33,36,38,40,42 fracción II,43, 46 al 53.</p>



***Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad***

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los anticipos de obra son registrados por el Departamento de Presupuesto.</li> <li>2. La amortización del anticipo y la retención del 5 al millar se registran al momento del pago de la estimación por el Departamento de Presupuesto.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

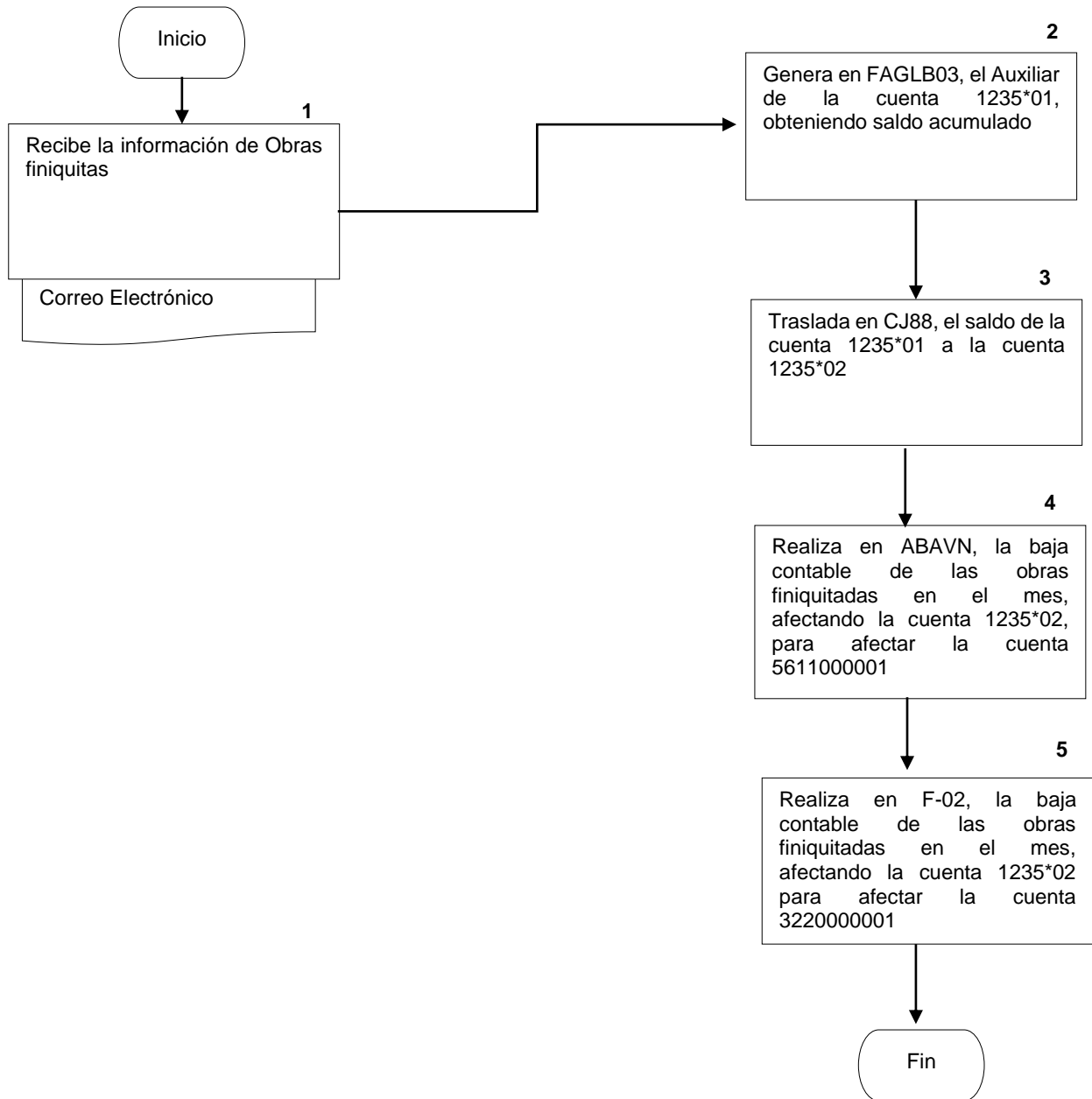
**Descripción del Procedimiento:** Para la Liquidación de Cuenta en SAP o Finiquito de Obras en Proceso. Cuenta 1235 "Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Público", así como su registro contable de la Obra Pública Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe la información de obras finiquitas, enviada por el Departamento de Presupuesto mediante correo electrónico.	Reporte Excel	Original
	2	Genera en sistema SAP, en la transacción FAGLB03 (Visualización de saldos), el Auxiliar de las cuentas 1235*01, obteniendo saldo acumulado.	Auxiliar SAP	Original
	3	Traslada en sistema SAP, en la transacción CJ88 (Liquidación real: Proyectos /Grafos), el saldo de la cuenta 1235*01, a la cuenta y 1235*02.	Póliza SAP	Original
	4	Realiza en sistema SAP, en la transacción ABAVN (Baja por Desguace), la baja contable de las obras finiquitadas en el mes, con importes ejercidos en el ejercicio actual que se encuentran afectando la cuenta 1235*02, para posteriormente afectar la cuenta 5611000001 "Inversión Pública no Capitalizable".	Póliza SAP	
	5	Realiza en sistema SAP, en la transacción F-02 (Entrar apunte de cuenta mayor), la baja contable de las obras finiquitadas en el mes, pero correspondiente a ejercicios anteriores, que se encuentra afectando la cuenta 1235*02, para posteriormente afectar la cuenta 3220000001 "Resultados de Ejercicios Anteriores". Lo anterior para dar cumplimiento a la Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio, numeral 2.2. Obras de Dominio Público. Termina el procedimiento.		

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Liquidación de Cuenta SAP o Finiquito de Obras en Proceso. Cuenta 1235 "Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Público", así como su registro contable.**

**Coordinador Especializado del Departamento de Registro de Egresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Liquidación de cuenta en SAP o finiquito de obra en Proceso. Cuenta 1236 “Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Propio”, así como su registro contable de la Obra Pública Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el registro contable de la Obra Pública, así como tener control de los movimientos financieros de la misma, de acuerdo con lo estipulado en ley, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29ª.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 29, 34, 36, 38 fracciones 1,40, 41, 42 y 43.</p> <p>Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones I, III, IV, IX y X.</p> <p>Normatividad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021–2024 artículos 26,30,31,32,33,36,38,40,42 fracción II,43, 46 al 53.</p>

***Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad***

<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los anticipos de obra son registrados por el Departamento de Presupuesto.</li> <li>2. La amortización del anticipo y la retención del 5 al millar se registran al momento del pago de la estimación por el Departamento de Presupuesto.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>2 días hábiles.</p>

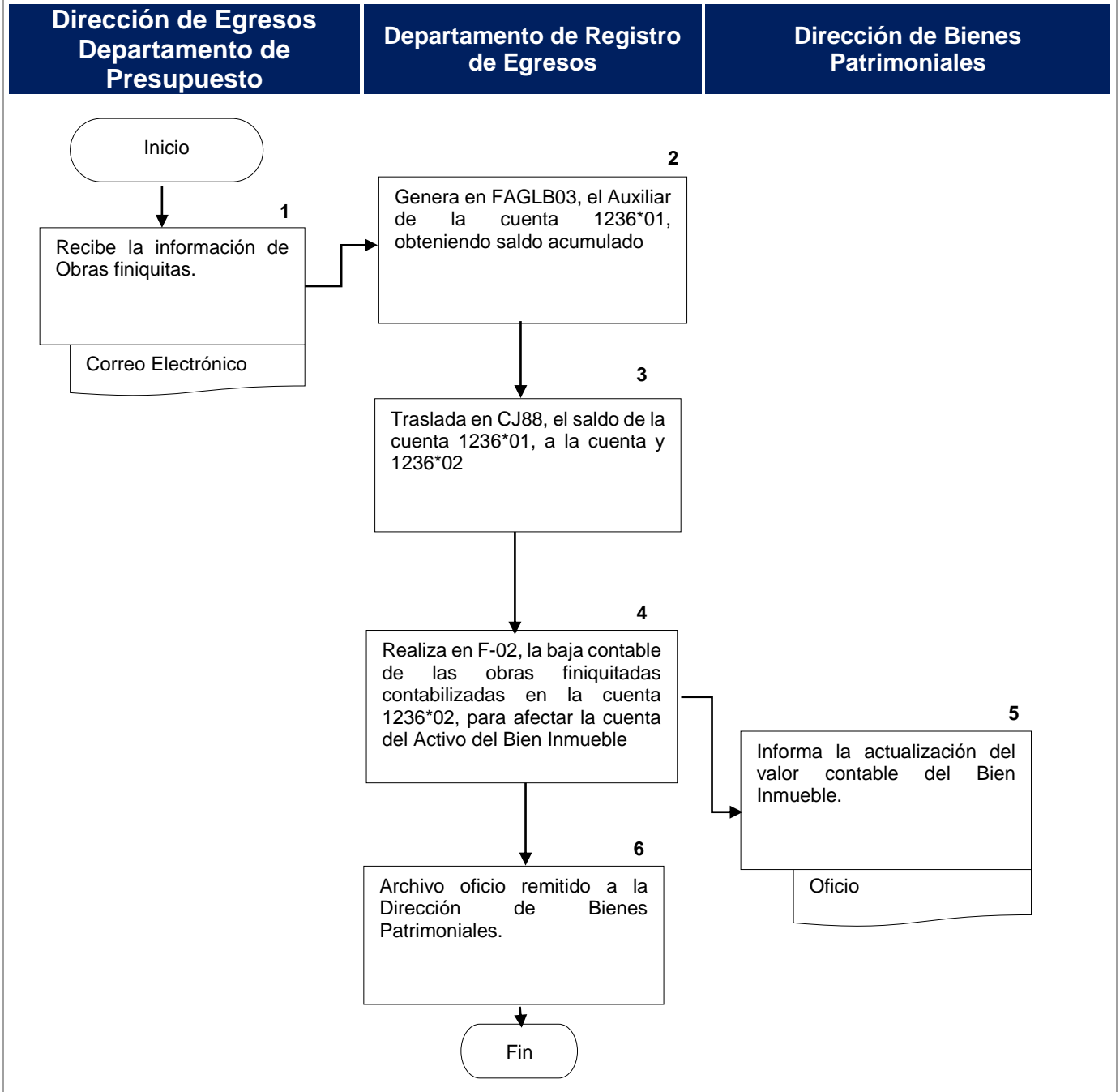
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para la Liquidación de cuenta en SAP o finiquito de obra en Proceso. Cuenta 1236 "Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Propio", así como su registro contable de la Obra Pública Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe la información de obras finiquitas, enviada por el Departamento de Presupuesto mediante correo electrónico.	Reporte Excel	Original
	2	Genera en sistema SAP, en la transacción FAGLB03 (Visualización de saldos), el Auxiliar de la cuenta 1236*01, obteniendo saldo acumulado.	Auxiliar SAP	Original
	3	Traslada en sistema SAP, en la transacción CJ88 (Liquidación real: Proyectos /Grafos), el saldo de la cuentas 1236*01, a la cuenta 1236*02.	Póliza SAP	Original
	4	Realiza en sistema SAP, en la transacción F-02 (Entrar apunte de cuenta mayor), la baja contable de las obras finiquitadas en el mes, con importes ejercidos, contabilizados en la cuenta 1236*02, afectando la cuenta del activo del bien inmueble, otorgado por el analista A.	Póliza SAP	Original
	5	Realiza oficio dirigido a la Dirección de Bienes Patrimoniales, mediante el cual informa la actualización del valor contable del bien inmueble, generado de los registros de las obras finiquitadas que afectan la cuenta 1236*02.	Oficio	Original
	6	Archiva oficio remitido a la Dirección de Bienes Patrimoniales. Termina Procedimiento.	Oficio	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Liquidación de cuenta en SAP o finiquito de obra en Proceso. Cuenta 1236 "Construcción en Proceso de Bienes Propios", así como su registro contable.**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Baja contable de las devoluciones de las obras finiquitadas en el mes. Cuenta 2113000003 "Deducción Parcial de Obra" de la Obra Pública, así como su registro contable.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el Control y Registro contable de las devoluciones de la Obra Pública, de acuerdo con la normatividad vigente, para tener el control financiero y contable de las deducciones ocasionadas por concepto de Obra Pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29<sup>a</sup>.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 29, 34, 36, 38 fracciones 1,40, 41, 42 y 43.</p> <p>Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones I, III, IV, IX y X.</p> <p>Normatividad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021–2024 artículos 26,30,31,32,33,36,38,40,42 fracción II,43, 46 al 53.</p>

***Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad***

<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De las Obras finiquitadas en el mes correspondiente, las devoluciones no efectuadas al contratista afectaran las cuentas contables: 5611000001 “Inversión Pública no Capitalizable” y/o 3220000001 “Resultados de Ejercicios Anteriores”.</li> <li>2. Lo anterior de acuerdo con la fecha que se ejerció el recurso.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>2 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

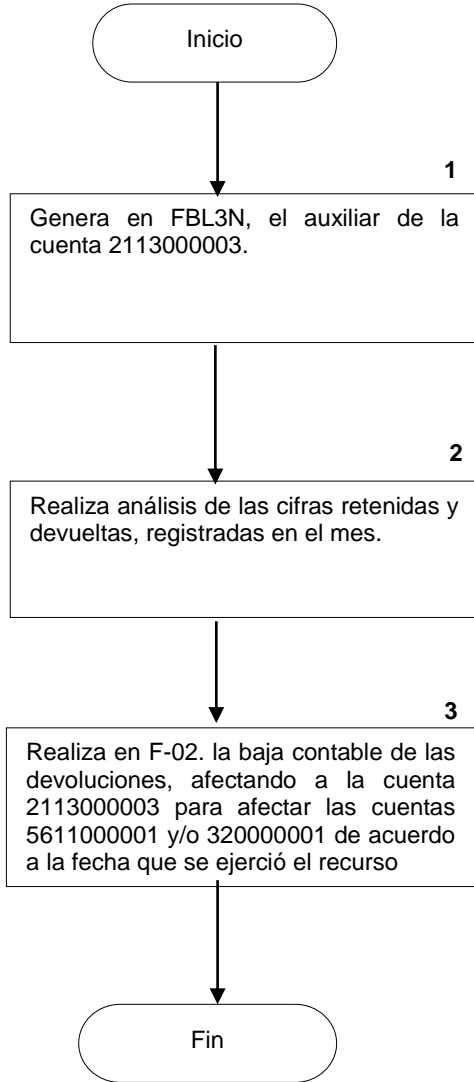
**Descripción del Procedimiento:** Para la baja contable de las devoluciones de las obras finiquitadas en el mes, Cuenta 2113000003 "Deducción Parcial de Obra "de la Obra Pública, así como su registro contable.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado del Departamento de Registro de Egresos	1	Genera en sistema SAP, en la transacción FBL3N, el Auxiliar de la cuenta 2113000003 "Deducción Parcial de Obra".	Auxiliar SAP	Original
	2	Realiza análisis mediante reporte en Excel para el control interno de las cifras retenidas y devueltas, registradas en el mes.	Reporte Excel	Original
	3	Realiza en sistema SAP, en la transacción F-02, la baja contable de las devoluciones de las obras finiquitadas en el mes, no efectuadas al contratista, registradas en la cuenta 2113000003 "Deducción Parcial de Obra", para posteriormente afectar las cuentas "Inversión Pública no Capitalizable" y/o "Resultados de Ejercicios Anteriores". Termina el procedimiento.	Póliza SAP	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la baja contable de las devoluciones de las obras finiquitadas en el mes, Cuenta 211300003 “Deducción Parcial de Obra” de la Obra Pública, así como su registro contable.**

**Coordinador Especializado del Departamento de Registro de Egresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Recepción y verificación documental de la Obra Pública.
<b>Objetivo:</b>	Integrar, guardar y custodiar los expedientes documentales de la Obra Pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente, con la finalidad de tener orden y control de los expedientes financieros de Obra Pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29<sup>a</sup>.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 29, 34, 36, 38 fracciones 1,40, 41, 42 y 43.</p> <p>Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones I, III, IV, IX y X.</p> <p>Normatividad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021–2024 artículos 26,30,31,32,33,36,38,40,42 fracción II,43, 46 al 53.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	1. Los documentos originales y de soporte para la integración de los expedientes documentales por concepto de obra pública, contrato, anticipo, estimaciones y reintegros quedarán al resguardo de la Dirección de Contabilidad.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

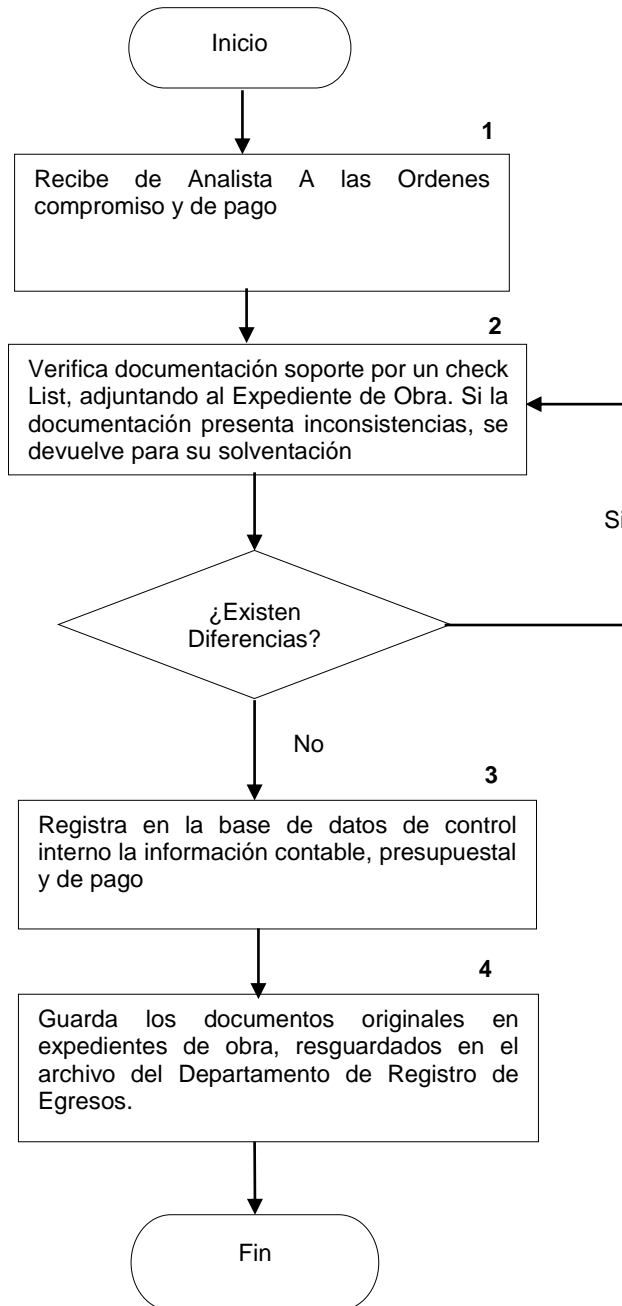
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Descripción del Procedimiento: Para la Recepción y verificación documental de la Obra Pública.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe de Analista A del Departamento de Órdenes de Pago, las órdenes compromiso y de pago, (contratos, anticipos, pagos de estimaciones, retenciones y reintegros).	Órdenes Compromiso y Órdenes de Pago	Originales
	2	Verifica documentación soporte apoyándose por un check list, el cual se adjunta al expediente de obra. Si la documentación presenta inconsistencias, se devuelve para su solventación.	Órdenes Compromiso y Ordenes de Pago	Originales
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa con la actividad 3. En caso contrario: regresa al punto anterior.		
	3	Registra en la base de datos de control interno la información contable, presupuestal y de pago.	Reporte Excel	Original
	4	Guarda los documentos originales en expedientes de obra, resguardados en el archivo del Departamento de Registro de Egresos. Termina Procedimiento.	Expediente de Obra	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Recepción y verificación documental de la Obra Pública.**

**Coordinador Especializado del Departamento de Registro de Egresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la validación de documentación comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a Juntas Auxiliares.
<b>Objetivo:</b>	Validar la documentación comprobatoria, justificativa y su presentación de Estados Financieros de recursos otorgados a las Juntas Auxiliares, con la finalidad de que las Juntas Auxiliares puedan seguir ejerciendo el recurso que les otorga el Municipio de manera mensual.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 41, 42 y 43.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 230.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracción VI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021-2024, Artículo 136.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación comprobatoria deberá tener firmas y sellos originales.</li> <li>2. La documentación comprobatoria que las Juntas Auxiliares deberán remitir mediante Oficio será la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido al Tesorero Municipal.</li> <li>• Estados Financieros y Formatos que lo soportan.</li> <li>• Documentación original comprobatoria (copias de INE para cotejo de firmas en nómina).</li> <li>• Captura de la transferencia de las participaciones.</li> <li>• Comprobación de recursos original.</li> </ul> </li> <li>3. Las pólizas contables deberán reunir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación deberá presentarse con folio (parte superior derecha, enumerando a partir de la balanza de comprobación).</li> <li>• Todos los Estados Financieros y Formatos deben estar firmados por el Presidente, el Secretario y el Tesorero de la Junta Auxiliar.</li> <li>• Toda la comprobación deberá estar firmada por el Presidente de la Junta Auxiliar y contar con el sello oficial de la misma.</li> <li>• No se aceptan firmas por poder o por ausencia.</li> <li>• No se aceptan tachaduras o enmendaduras.</li> <li>• Los egresos se ejercerán de acuerdo a la normatividad y demás disposiciones legales aplicables vigentes.</li> <li>• El catálogo y el clasificador vigente deberá aplicarse sin que proceda modificación salvo previa autorización del H. Ayuntamiento de Puebla.</li> </ul> </li> </ol>



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los formatos que no sean utilizados por la Junta Auxiliar deberán presentarse con la leyenda “No aplicable”.</li> <li>• La presentación de la comprobación deberá ser perforada y presentada en un folder sujeto por un broche.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. En caso de existir una observación se le notificará a la Dirección de Atención Vecinal.</li> <li>5. El sello de recibido se otorga hasta que la Junta Auxiliar solvete las observaciones.</li> <li>6. Una vez efectuado el cierre de ejercicio, la Junta Auxiliar elaborará el formato CP-4 “Estado de ingresos y Egresos para la integración de la Cuenta Pública.</li> <li>7. En los primeros 13 días hábiles de cada mes se envía por correo electrónico a la Junta Auxiliar, la relación acumulada de los recursos recibidos.</li> <li>8. La Junta Auxiliar presentará su comprobación, a partir del día 15 hábil de cada mes debidamente firmada por el Presidente Auxiliar.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>1 día hábil.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

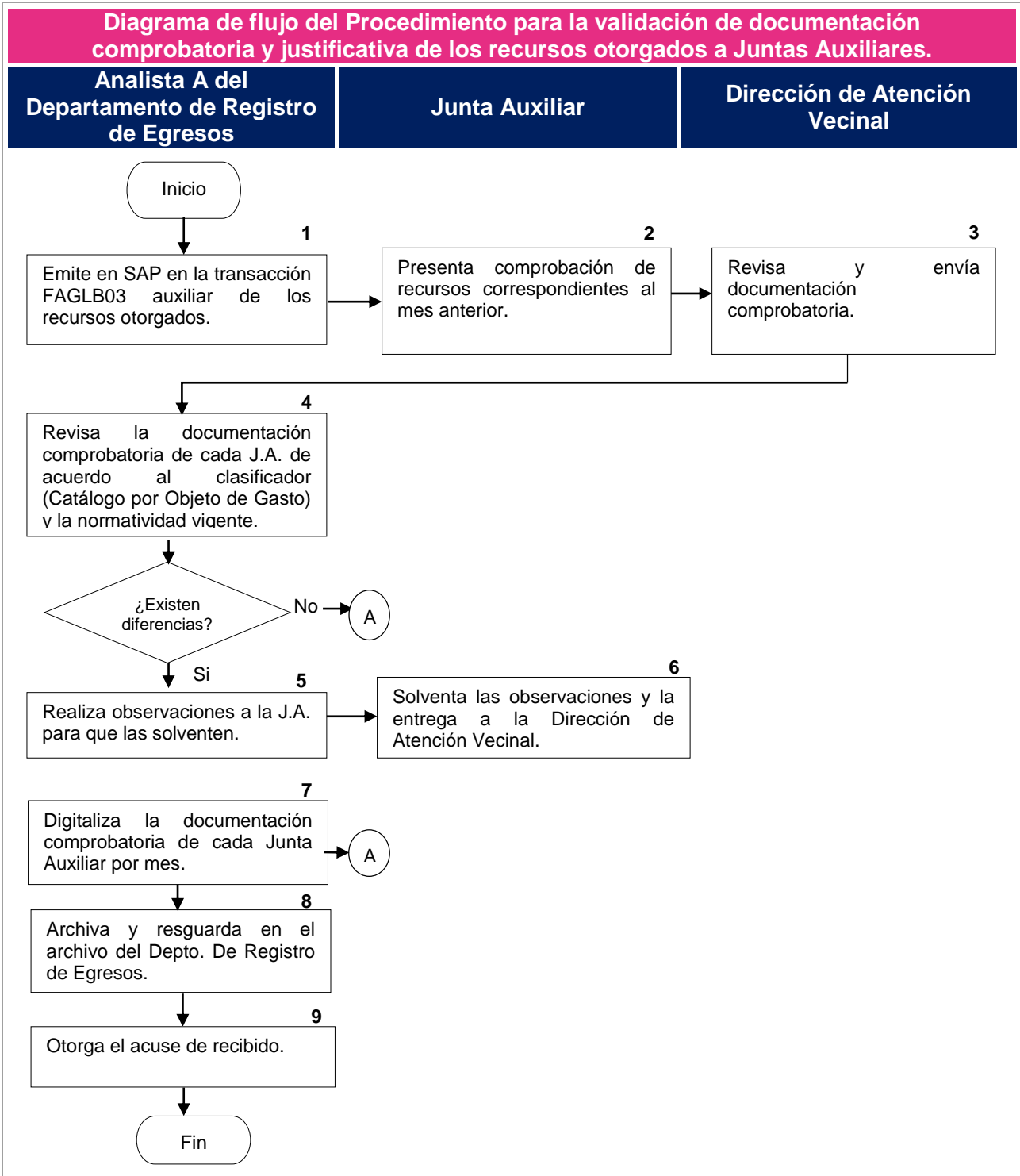
**Descripción del Procedimiento:** Para la validación de documentación comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a Juntas Auxiliares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Emite en SAP en la transacción (FAGLB03) un auxiliar de los recursos otorgados para efectuar el análisis del gasto devengado que informa a la Junta Auxiliar mediante correo electrónico.	Reporte en Excel digital. Auxiliar.	Originales
	2	Recibe información vía correo electrónico y presenta comprobación de recursos correspondientes al mes anterior a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria.	Documentación comprobatoria.	Original
	3	Revisa y envía documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad.	Documentación comprobatoria.	
	4	Revisa la documentación comprobatoria y pólizas contables de cada Junta Auxiliar de acuerdo con el clasificador (Catálogo por Objeto del Gasto) y la normatividad vigente.	Documentación comprobatoria	Original
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa con la Actividad 7. En caso contrario:		
	5	Realiza las observaciones a la Dirección de Atención Vecinal para que las Juntas Auxiliares las solventen.	Formatos indicados	Original
	6	Solventa las observaciones y las entrega al Departamento de Registro de Egresos. Regresa al punto 4.	Formatos indicados	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Digitaliza la documentación comprobatoria de cada Junta Auxiliar por mes.	Oficio y Formatos Indicados	Originales
	8	Archiva y resguarda en el archivo del Departamento de Registro de Egresos.	Oficio y Formatos Indicados	Originales
	9	Otorga a la Junta Auxiliar el acuse de recibido. Termina Procedimiento.	Oficio y Formatos Indicados	Originales

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para registro de la nómina en el Sistema SAP.
<b>Objetivo:</b>	Registrar las diferentes nóminas en el sistema contable del SAP, en tiempo y forma para contar con información confiable y oportuna respecto a los Servicios Personales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021-2024 Artículo 149.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la realización del proceso del registro contable de las nóminas, se deberá contar con la indicación oficial de la Dirección de Recursos Humanos de las claves denominadas ID's.</li> <li>2. Durante y posterior al registro de contable de las nóminas, se dará seguimiento con la Dirección de Recursos Humanos para atender de forma oportuna diferencias e inconvenientes.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento: Para registro de la nómina en el Sistema SAP.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los IQ'S donde se refleja el importe de cada concepto de la Nómina por sueldos, retenciones, seguro social, INFONAVIT, SAR, ISSSTEP, INFONACOT, etc.	Archivo Excel	Original
	2	Realiza hoja de trabajo de los IQ'S resumiendo los importes por cada: clave de nómina, cuenta contable, fondo y tipo de pago.	Archivo Excel	Original
	3	Ejecuta en el Sistema SAP la póliza de simulación de la nómina en la transacción PC00_M99_CIPE (Crear ejecución de contabilización).	Póliza SAP	Original
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 5. En caso contrario:		
	4	Comenta a la Dirección de Recursos Humanos, las diferencias para su solventación. Regresa al punto 3.	N/A	
	5	Valida las pólizas simuladas con la información de la hoja de trabajo de los IQ'S (Por Fondo, Cuenta Contable e Importes totales de cada nómina).	Póliza SAP	Original
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 7. En caso contrario:	N/A	
	6	Comenta a la Dirección de Recursos Humanos, las diferencias para su solventación. Regresa al punto 5.	N/A	N/A
	7	Ejecuta en la transacción PCoo_Mgg_CIPE de Sistema SAP las pólizas contables en firme.	Póliza SAP	Original
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 9. En caso contrario:		

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento: Para registro de la nómina en el Sistema SAP.**

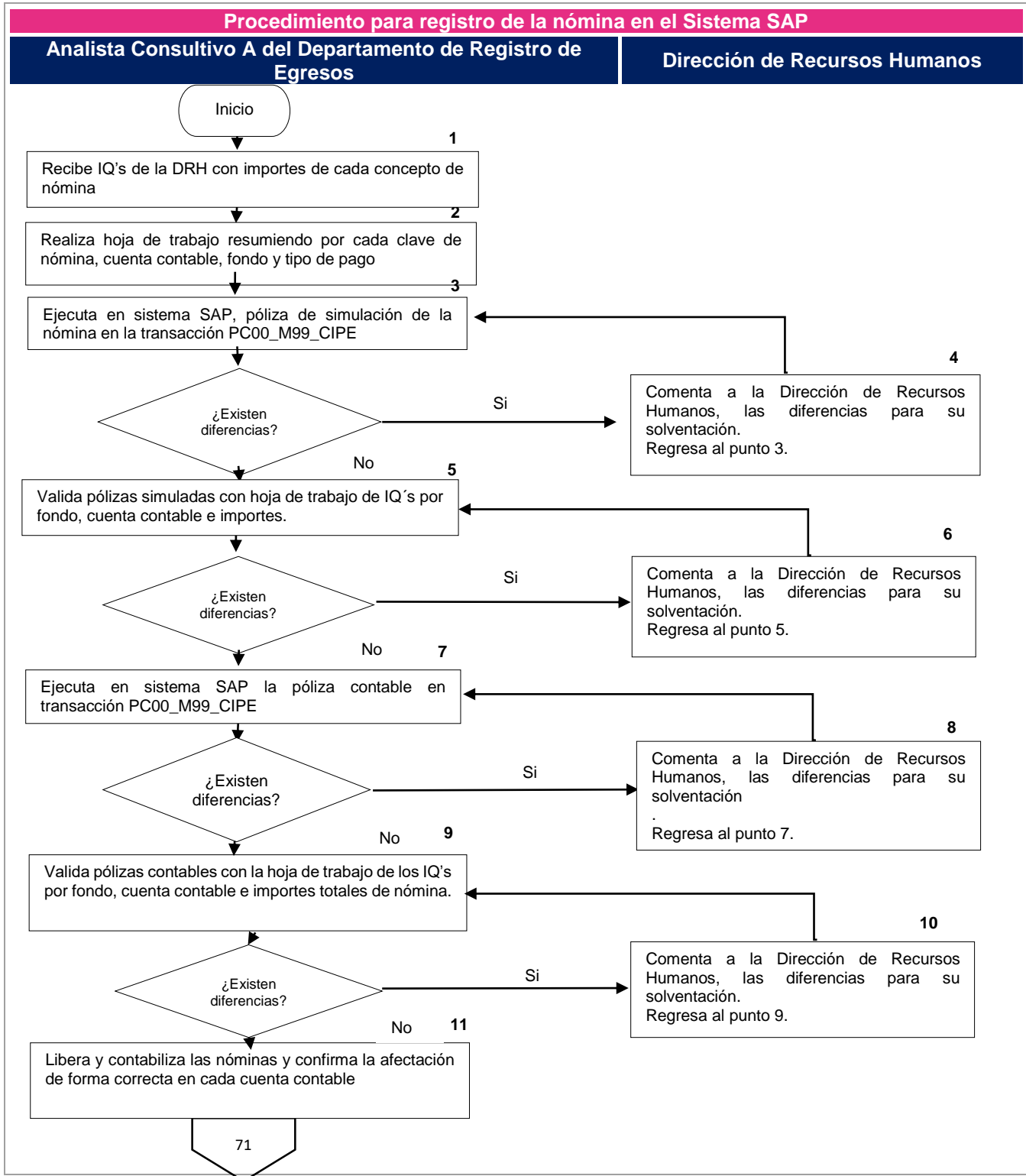
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Comenta a la Dirección de Recursos Humanos, las diferencias para su solventación. Regresa al punto 7.	N/A	N/A
	9	Valida las pólizas contables con la información de la hoja de trabajo de los IQ'S (Por fondo, cuenta contable e importes totales de cada nómina).	Póliza SAP	Original
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa con la actividad No. 11 En caso contrario:		
	10	Comenta a la Dirección de Recursos Humanos, las diferencias para su solventación. Regresa al punto 9.	N/A	N/A
	11	Libera y contabiliza las nóminas en el Sistema SAP en la transacción PCP0 (Compensar cuenta mayor) y confirma la afectación de forma correcta en cada cuenta contable.	Póliza SAP	Original
	12	Ejecuta en el Sistema SAP la transacción ZFITR_ACTUALIZA_FONDO (Actualización de campo de fondo) para la actualización de fondos de los documentos 056* generados en la actividad 1.	Póliza SAP	Original
	13	Ejecuta en el Sistema SAP el ajuste de fondos de los registros contables en la transacción ZRHTR_POLIZA_PASIVO2 (Generación de ajuste de pasivo).	Póliza SAP	Original
	14	Efectúa en el Sistema SAP la actualización de fondos en la transacción ZFITR_ACTUALIZA_FONDO de los documentos 070* generados en la actividad 13.	Póliza SAP	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	15	En caso de ser necesario para efecto de ajuste de fondos, realiza en el sistema SAP, póliza manual en la transacción FB02 (Entrar apunte de cuenta mayor) afectando la "Cuenta Técnica de Nómina".	Póliza SAP	Original
	16	Compensa en el sistema SAP en la transacción F-03 (Compensar cuenta mayor), los documentos 056* y 070* incluidos en la cuenta 211900007 "Cuenta Compensatoria de Fondos".	Póliza SAP	Original
	17	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos las órdenes de pago por cada concepto de Nómina.	Órdenes de Pago	Original
	18	Valida la información de las órdenes de pago con la hoja de trabajo de los IQ'S del punto 2 como son: importes totales del fondo, clave de nómina y cuenta contable de cada nómina.	Archivo Excel	Original
		¿Existen diferencias? No, continúa con la actividad No. 20 En caso contrario:		
	19	Comenta a la Dirección de Recursos Humanos, las diferencias para su solventación. Regresa al punto 18.	N/A	N/A
	20	Recaba rúbrica en las órdenes de pago del Departamento de Registro de Egresos.	Órdenes de Pago	Original
	21	Devuelve las órdenes de pago a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite de pago.	Órdenes de Pago	Original
	22	Da seguimiento a la cuenta 2111010001 "Sueldos por pagar" a efecto de detectar el registro de reexpediciones y/o posibles rechazos en la dispersión de nómina. Termina el Procedimiento.	Auxiliar Contable	Original



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Procedimiento para registro de la nómina en el Sistema SAP**

**Analista Consultivo A del Departamento de Registro de Egresos**

**Dirección de Recursos Humanos**

70

12

Ejecuta en el sistema SAP la transacción ZFITR\_ACTUALIZA\_FONDO el fondo de los documentos 056\* del punto 11

13

Ejecuta en el sistema SAP ajuste de fondos de los registros contables con transacción **ZRHTR POLIZA PASIVO?**

14

Actualiza la actualización de fondos en la transacción **ZFITR\_ACTUALIZA\_FONDO** los documentos 070\* del punto 13

15

De ser necesario para efecto de ajuste de fondos, realiza póliza manual en la transacción **FB02** en "Cuenta Técnica de Nómina".

16

Compensa en transacción **F-03**, los documentos 056\* y 070\* incluidos en la cuenta 2119000007 "Cuenta Compensatoria de Fondos".

17

Recibe de la Dirección de Recursos Humanos las órdenes de pago de nóminas para su revisión

18

Valida información de Órdenes de Pago con hoja de trabajo de IQ'S del punto 2: importes totales del fondo, clave de nómina y cuenta contable de cada nómina.

¿Existen diferencias?

NO

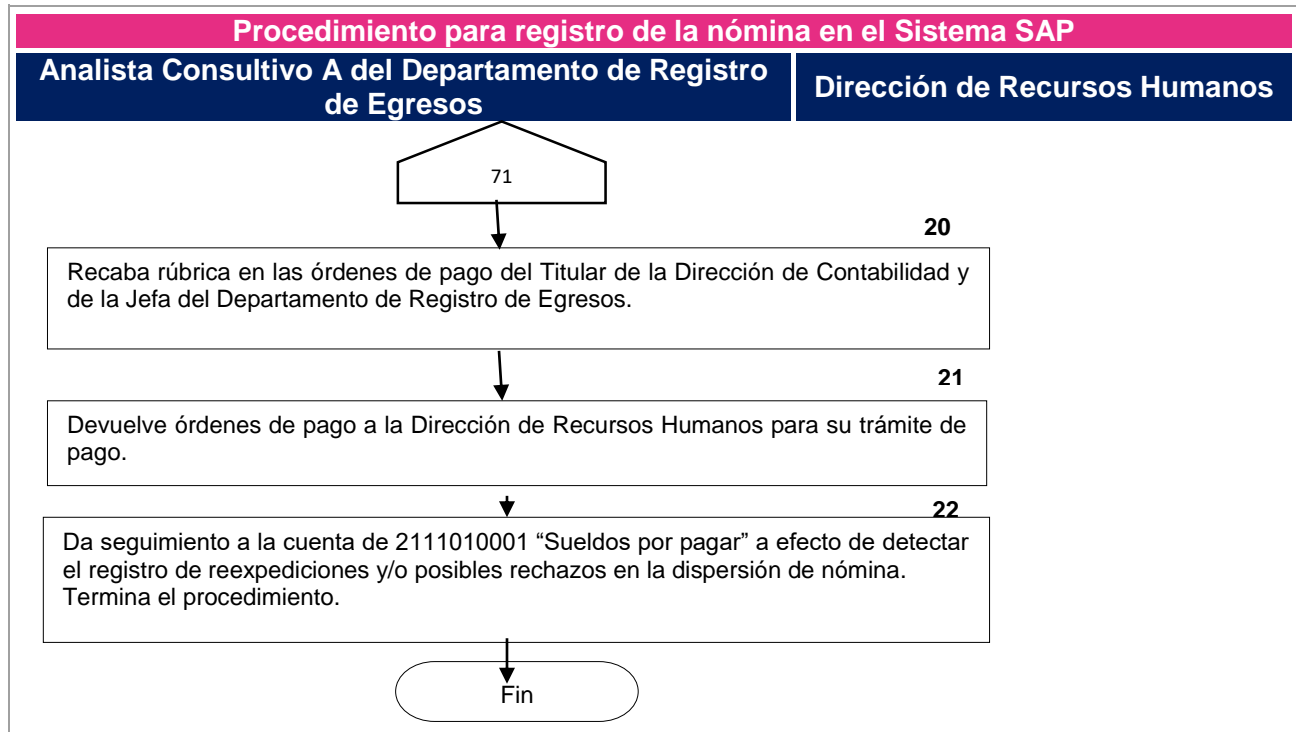
71

SI

19

Comenta a la Dirección de Recursos Humanos, las diferencias para su solventación. Regresa al punto 18.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la cancelación de cheques de nómina.
<b>Objetivo:</b>	Cancelar los cheques no cobrados oportunamente, por concepto de nómina, siguiendo el procedimiento correspondiente de acuerdo al presente manual, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en ley, así como evitar observaciones financieras con las entidades fiscalizadoras.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Federal del Trabajo, Artículo 516.  Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Artículos 191 y 192  Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20.  Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla, inciso e y f.  Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracción II
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos nos solicita la cancelación de pasivo.</li> <li>2. Los cheques cancelados que corresponden a ejercicios anteriores se afectan a la cuenta de Resultado de Ejercicios Anteriores.</li> <li>3. Los cheques cancelados que correspondan al ejercicio actual se afectan a cuentas de gasto, que previamente indicará la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio.</li> <li>4. Una vez efectuado el cierre de mes, se envía a la Dirección de Recursos Humanos oficio de saldos acumulados de pasivos de sueldos para que confirme si dicho saldo es susceptible de cancelación o pago.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

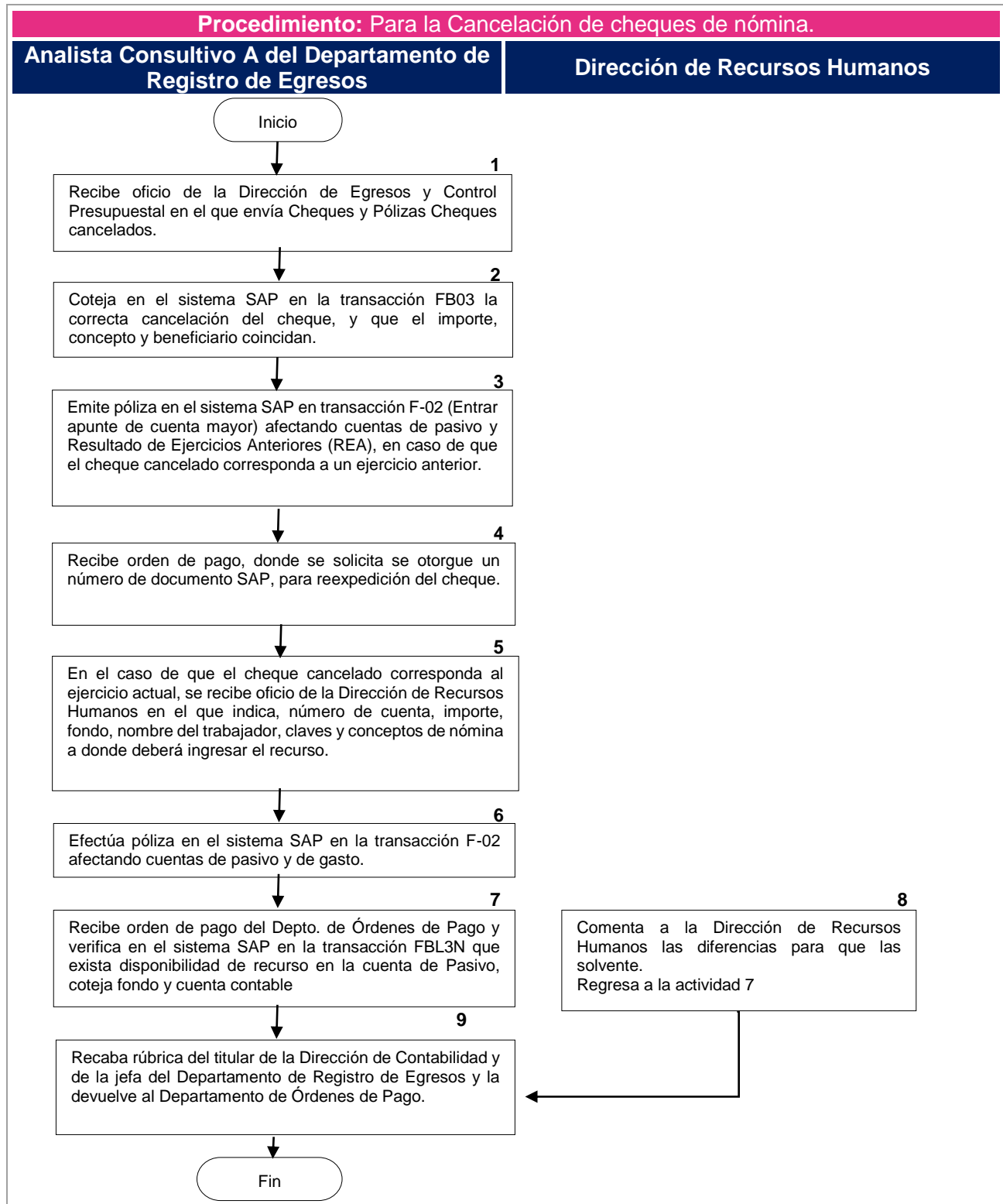
**Descripción del Procedimiento: Para la Cancelación de cheques de nómina.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista consultivo A del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe oficio de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en el que se envían Cheques y Pólizas Cheques cancelados.	Oficio	Original
	2	Coteja en el sistema SAP en la transacción FB03 (Visualizar documento) la correcta cancelación del cheque, y que el importe, concepto y beneficiario coincidan.	N/A	N/A
	3	Emite póliza en el sistema SAP en transacción F-02 (Entrar apunte de cuenta mayor) afectando cuentas de pasivo y Resultado de Ejercicios Anteriores (REA), en caso de que el cheque cancelado corresponda a un ejercicio anterior.	Póliza SAP	Original
	4	Recibe orden de pago del Departamento de Órdenes de Pago adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal donde solicita se otorgue un número de documento SAP para que proceda la reexpedición del cheque.	Orden de Pago	Original
	5	Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos indicando, número de cuenta, importe, fondo, nombre del trabajador, claves y conceptos de nómina a donde deberá ingresar el recurso, en caso de que el cheque cancelado corresponda al ejercicio actual.	Oficio	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Efectúa póliza en el sistema SAP en la transacción F-02 (Entrar apunte de cuenta mayor) afectando cuentas de pasivo y de gasto.	Póliza SAP	Original
Coordinador/a Especializado de Registro de Egresos	7	Recibe orden de pago del Departamento de Órdenes de Pago adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y verifica en el sistema SAP en transacción FBL3N (Partida individual cuentas mayor) que exista disponibilidad de recurso en cuenta de pasivo para cubrir la reexpedición solicitada, así mismo coteja el fondo y cuenta contable.	Orden de Pago	Original
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa con la actividad 9. En caso contrario:		
	8	Comenta a la Dirección de Recursos Humanos las diferencias para que solvante. Regresa a la actividad 7.	N/A	N/A
	9	Recaba rúbrica del titular de la Dirección de Contabilidad y del/la jefa/e del Departamento de Registro de Egresos para la orden de pago y la devuelve a del Departamento de Órdenes de Pago. Termina procedimiento.	Orden de pago	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Verificación de alta de activos, sustitución y actualización de valor de bienes patrimoniales.
<b>Objetivo:</b>	Validar y registrar los movimientos contables que se originen por la adquisición y actualización de bienes patrimoniales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente, siguiendo el procedimiento establecido en la misma.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23, 24, 25 y 27.</p> <p>Ley Federal sobre Monumentos y zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, artículos 28,28 bis y 33.</p> <p>Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC).</p> <p>Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).</p> <p>Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>Parámetros de Estimación de Vida Útil.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Lineamientos para el registro Auxiliar sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricas bajo Custodia de los Entes Públicos.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracción VII.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021-2024, artículos 21,102,103, 167 y 168.</p>



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La adquisición de bienes muebles se registra al gasto presupuestal en el momento que se adquiere, éstas quedan registradas al activo de acuerdo con su clasificación.</li> <li>2. Las altas de bienes muebles e inmuebles por donación afectan a la cuenta de activo sin afectar el gasto.</li> <li>3. Las donaciones y altas por sustituciones, así como las actualizaciones de bienes muebles e inmuebles se registran en el oficio que se recibe de la Dependencia correspondiente.</li> <li>4. Al finiquitar las obras de Construcciones en Proceso de Bienes Patrimoniales, el valor del bien inmueble se actualiza con el valor total de cada obra terminada.</li> <li>5. Todas las facturas de compras deben incluir el sello inventariable de las áreas responsables de inventarios adscritas a la SECATI.</li> <li>6. Se envían facturas originales mediante oficio a la SECATI para su guarda y custodia.</li> <li>7. Se revisa mensualmente la correcta depreciación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.</li> <li>8. Al cierre de mes se efectúa conciliación mensual de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles con la secretaria de Administración y la Secretaría de Ayuntamiento generando al término una minuta de trabajo que firman las áreas interesadas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Bienes Patrimoniales.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>30 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

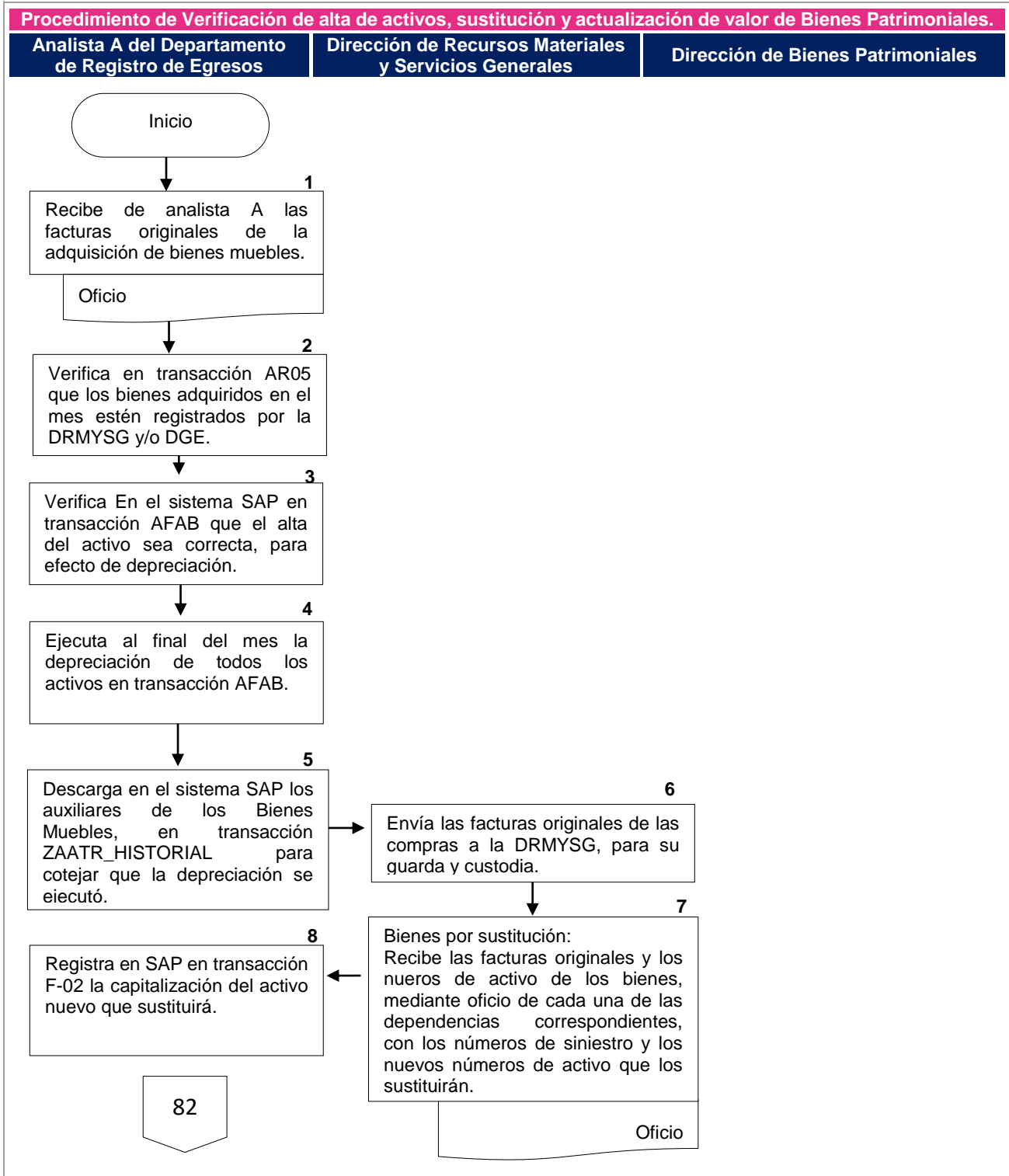
**Descripción del Procedimiento:** Para la Verificación de alta de activos, sustitución y actualización de bienes patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe de Analista No.3 las facturas originales de la adquisición de bienes muebles anexos a las órdenes de pago.	Oficio Facturas	Original
	2	Verifica en sistema SAP en transacción AR05, que los bienes adquiridos en el mes estén registrados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Gobierno Electrónico.	Pantalla SAP	Original
	3	Verifica en sistema SAP en transacción AFAB, que el alta del activo sea correcta para efecto de la depreciación.	Documento Contable	Original
	4	Ejecuta al final del mes la depreciación de todos los activos con subnúmeros en sistema SAP en transacción AFAB.	Pólizas SAP	Originales
	5	Descarga en sistema SAP los auxiliares de Bienes Muebles, en la transacción ZAATR_HISTORIAL para cotejar que la depreciación se ejecutó correctamente.	Auxiliares Bienes Muebles	Original
	6	Envía las facturas originales de las compras a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su guarda y custodia mediante oficio. Continúa Proceso No. 16.	Facturas	Original
	7	Recibe facturas originales de los bienes mediante oficio de cada una de las Dependencias correspondientes, con los números de siniestro correspondiente y los nuevos números de activo que lo sustituirán, en caso de bienes por sustitución.	Oficio Facturas	Original
	8	Registra en sistema SAP en transacción F-02 la capitalización del activo nuevo que sustituirá.	Pólizas SAP	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

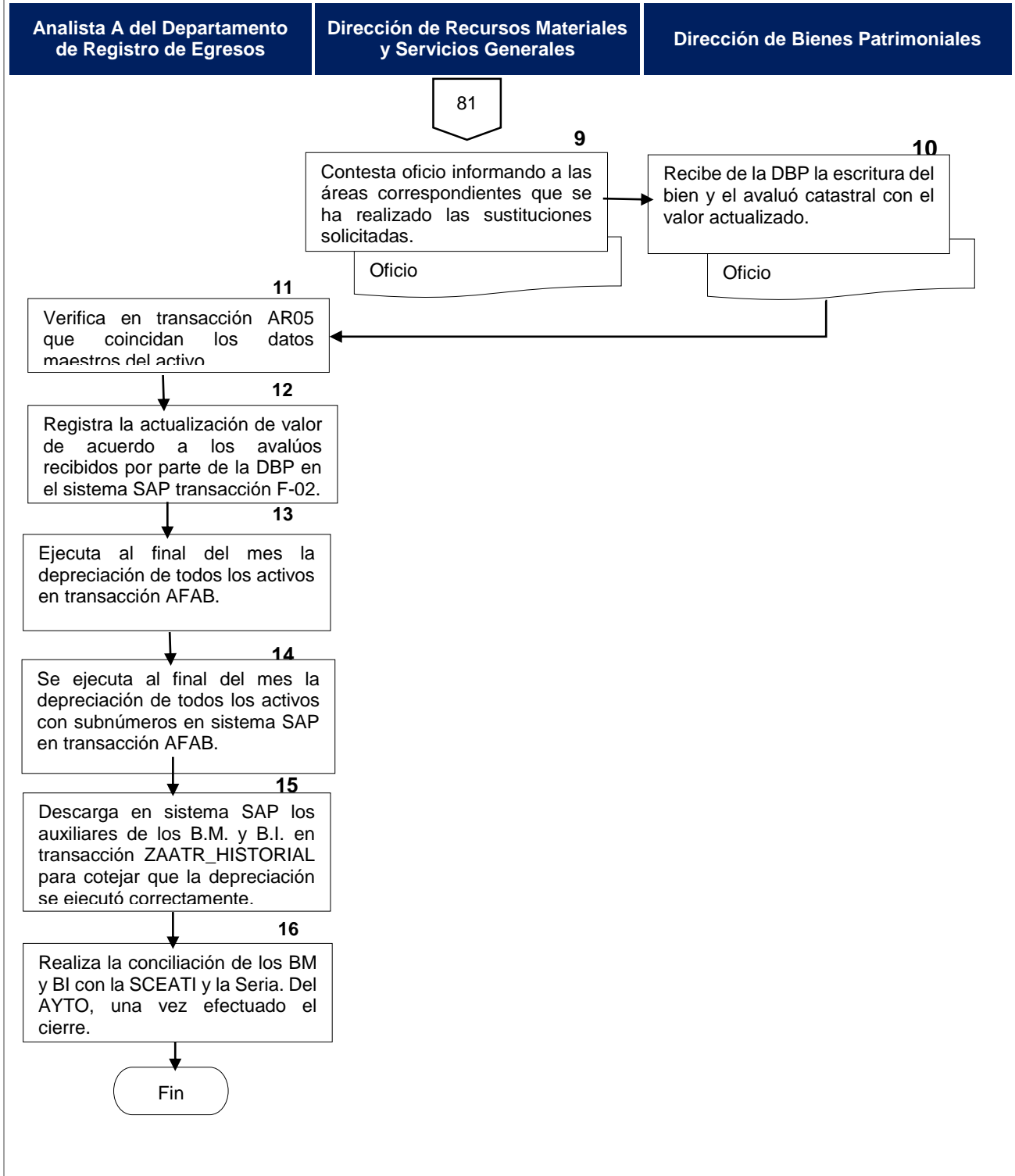
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Contesta oficio informando a las áreas correspondientes que se han realizado las sustituciones solicitadas.	Oficio	Original
	10	Recibe de la Dirección de Bienes Patrimoniales la escritura del bien a favor del H. Ayuntamiento y el avalúo catastral con el valor del bien. Registra el bien Inmueble en transacción F-02, afectando las cuentas 123* y 312* por la donación del Inmueble.	Oficio Avalúo	Original
	11	Verifica en sistema SAP en transacción AR05, que coincidan los datos maestros del activo solicitado.	Pantalla SAP	Original
	12	Registra la actualización de valor de acuerdo con los Avalúos recibidos de la Dirección de Bienes Patrimoniales en sistema SAP en transacción F-02, afectando las cuentas 123* y 323*.	Pólizas SAP	Original
	13	Contesta oficio informando a las áreas correspondientes que se han realizado las actualizaciones solicitadas.	Oficio	Original
	14	Ejecuta a final del mes la depreciación de todos los activos con subnúmeros en sistema SAP en transacción AFAB.	Pólizas SAP	Original
	15	Descarga en sistema SAP los auxiliares de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles, en transacción ZAATR_HISTORIAL para cotejar que la depreciación se ejecutó correctamente.	Auxiliares SAP	Original
	16	Realiza conciliaciones de los Bienes Muebles e Inmuebles con la SECATI y Secretaría de Ayuntamiento, una vez efectuado el cierre contable de cada mes. Termina Procedimiento.	Auxiliares SAP	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Procedimiento de Verificación de alta de activos, sustitución y actualización de valor de Bienes Patrimoniales.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realizar registro de baja de bienes patrimoniales.
<b>Objetivo:</b>	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen por la incorporación y desincorporación de activos fijos al patrimonio del municipio, para contar con información real y detallada de los mismos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23, 24, 25 y 27.</p> <p>Ley Federal sobre Monumentos y zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, artículos 28,28 bis y 33.</p> <p>Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>○ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>○ Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)</li> <li>○ Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.</li> <li>○ Parámetros de Estimación de Vida Útil.</li> <li>○ Manual de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>○ Lineamientos para el registro Auxiliar sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricas bajo Custodia de los Entes Públicos.</li> </ul> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracción VII.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021 – 2024, artículos 21, 102, 103, 167 y 168.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bajas de bienes muebles e inmuebles por sustitución o desgaste se registrarán en cumplimiento al oficio que se recibe de la Dependencia correspondiente.</li> <li>2. En caso de baja masiva de bienes muebles e Inmuebles se realizará con la aprobación de Cabildo mediante Acta.</li> <li>3. En caso de que se efectúen bajas masivas, se debe integrar un expediente que contenga pólizas contables foliadas que se entregarán a la Auditoría Superior del Estado de Puebla a través del Departamento de Cuenta Pública.</li> </ol>

***Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad***

	Al cierre de mes se efectúa conciliación mensual de bienes muebles y bienes Inmuebles con la Secretaría de Administración y la Secretaría de Ayuntamiento generando al término una minuta de trabajo que firman las áreas interesadas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Bienes Patrimoniales.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento: Realizar registro de baja de bienes patrimoniales.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe oficio por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Gobierno Electrónico, así como Acta de Cabildo, indicando los activos a darse de baja. En caso de baja por sustitución, indicarán los números de activos siniestrados y los números que los sustituirán.	Oficio Facturas	Original
	2	Con el auxiliar Inventario de activos y con el archivo que envía la SECAD, se trabaja para validar los Bienes que se dieron de baja y de esta manera hacer la contra partida contable en la transacción ZFITR_CARGASALDOS.	Póliza SAP	Original
		¿Es activo anterior a 2012? Si es activo anterior, continúa en la actividad No.3 En caso contrario:		
	3	Contesta oficio informando a las áreas correspondientes que no se realiza baja contable por ser un activo anterior a 2012.	Oficio	Original
	4	Realiza la segunda parte de la baja en sistema SAP en transacción ABAVN.	Pólizas SAP	Original
	5	Registra la pérdida en baja de activos fijos anteriores contra REA en sistema SAP transacción F-02.	Pólizas SAP	Original
	6	Realiza la capitalización del activo contra patrimonio en sistema SAP en transacción F-02, alta por sustitución.	Pólizas SAP	Original
	7	Afecta las cuentas de activo contra la depreciación y pérdida en sistema SAP en transacción ABAVN.	Pólizas SAP	Original
	8	Realiza la capitalización del activo que sustituye en sistema SAP en transacción F-02, activo contra pérdida.	Pólizas SAP	Original
	9	Contesta oficio informando a las áreas correspondientes que se realizó la baja solicitada.	Oficio	Original
	10	Se imprimen Pólizas y se anexan a expediente. Termina Procedimiento.	Pólizas SAP	Impreso

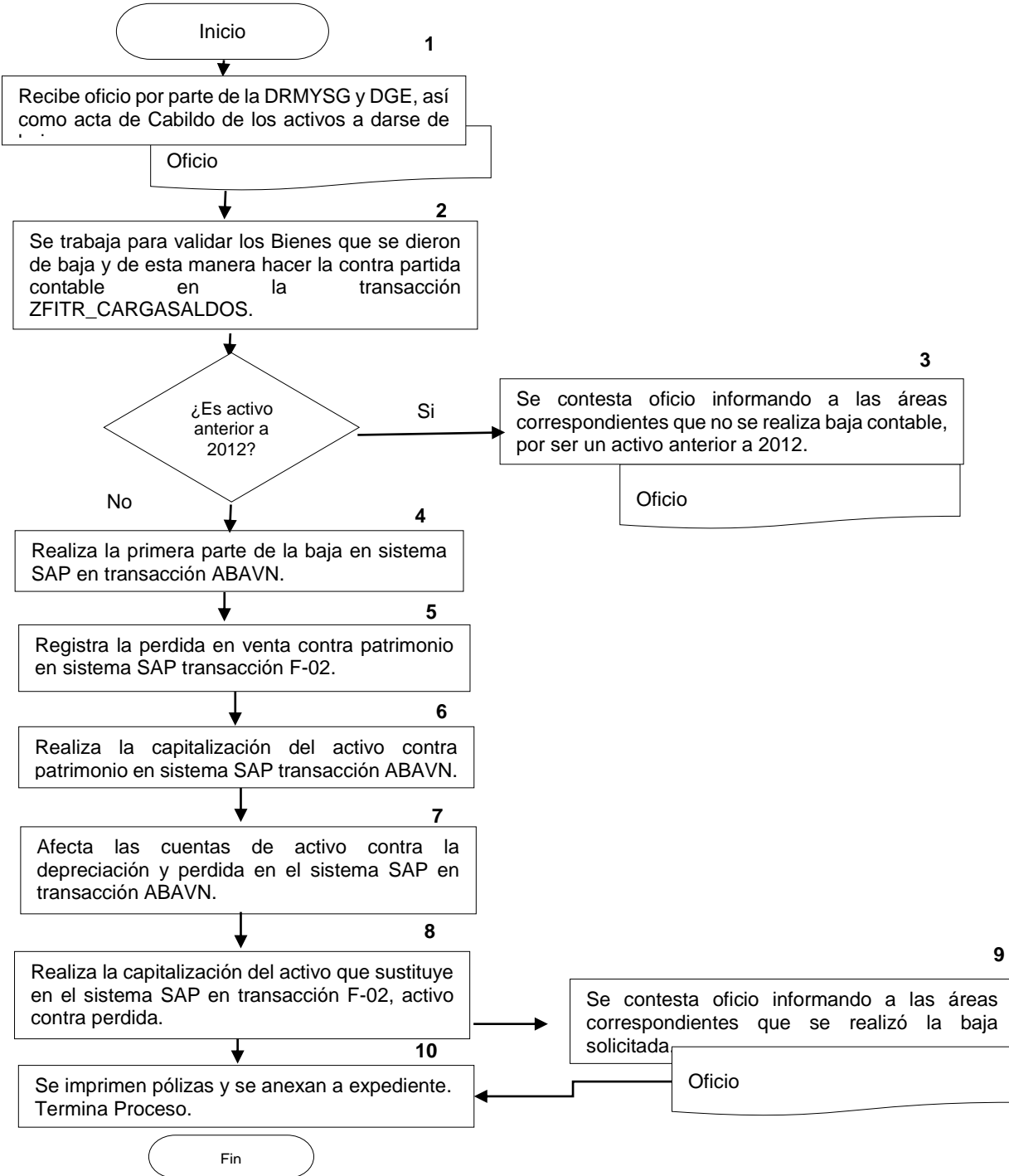


**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Procedimiento para realizar el registro de baja de Bienes Patrimoniales.**

Analista A del Departamento de Registro de Egresos

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

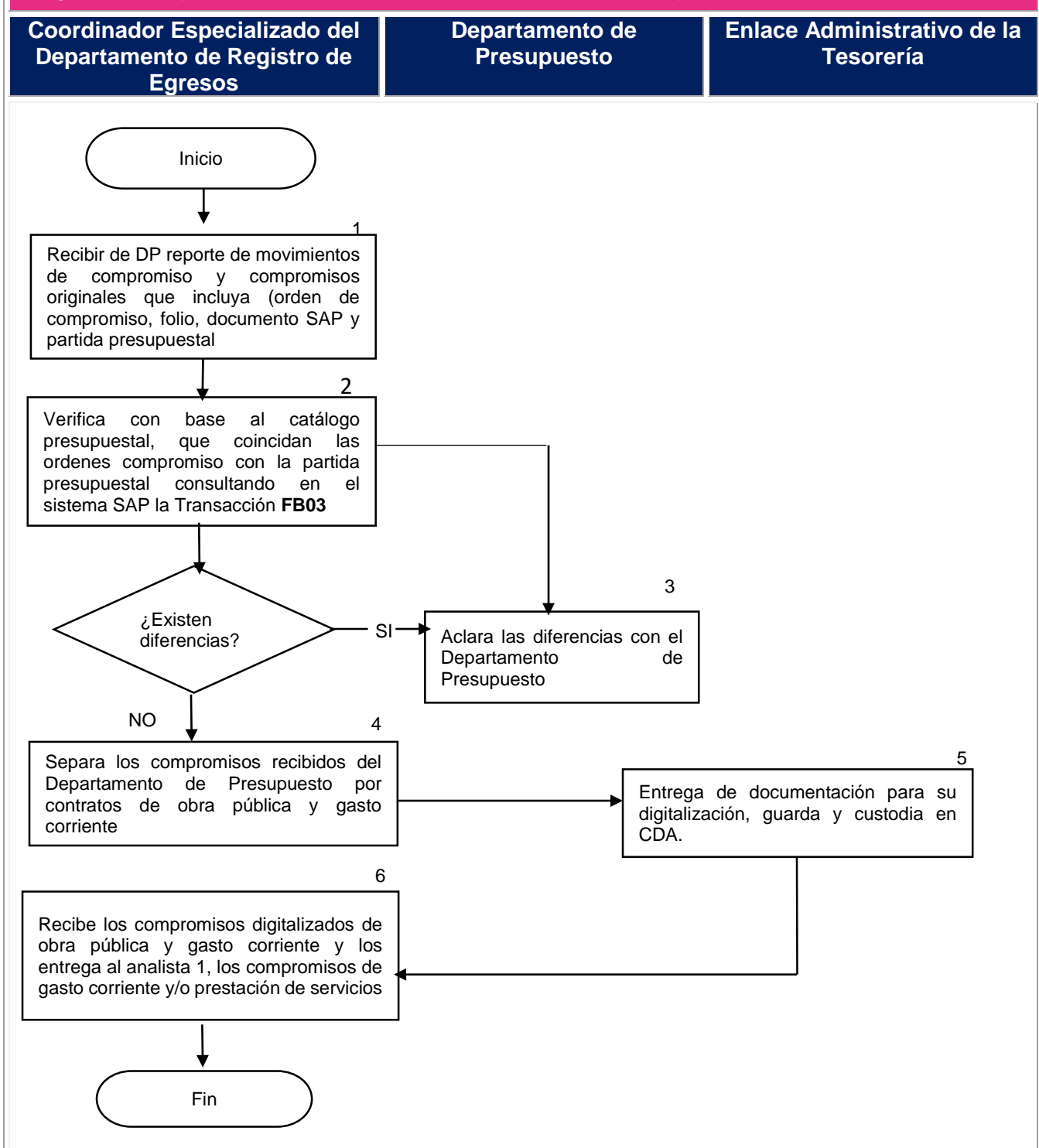
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Verificación del compromiso del gasto.
<b>Objetivo:</b>	Efectuar la verificación y validación del registro de gasto creado por compromisos contraídos por el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de mantener el control y vigilancia de los mismos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 34 y 38.</p> <p>Ley de Adjudicaciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Título Quinto, Capítulo I “De los Contratos”</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones I, IX, X y XI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021–2024, Artículos 12 al 32.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Registro de Egresos valida el Reporte de “Movimientos de gasto compromisos” que entrega el Departamento de Presupuesto y verifica que contenga las firmas originales correspondientes.</li> <li>2. La documentación es por día de operación.</li> <li>3. La documentación recibida del Departamento de Presupuesto respecto al compromiso se recibe en original.</li> <li>4. La orden compromiso debe traer referenciado el número Solicitud de Pedido (SOLPED).</li> <li>5. Los documentos originales de los contratos efectuados en la Administración Municipal quedan en poder de la Dirección de Contabilidad.</li> <li>6. Las pólizas de reclasificaciones derivadas de observaciones se efectúan mediante formato de “Volante de Reasignación Presupuestal”, elaborado por el Departamento de Presupuesto.</li> <li>7. Las pólizas contables derivadas de reclasificaciones o registros manuales se conservan en recopiladores dentro del área para su consulta.</li> </ol> <p>Se efectúa conciliación mensual con el Departamento de Presupuesto generando al término una minuta de trabajo que firman los funcionarios que participaron tanto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal como de la Dirección de Contabilidad.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Descripción del Procedimiento: Para la Verificación del compromiso del gasto.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe del Departamento de Presupuesto: reporte de movimiento de compromiso y compromisos originales que incluye (orden de compromiso, folio, documento SAP y partida presupuestal).	Reporte Compromisos	Original
	2	Verifica con base al catálogo presupuestal, que coincidan las órdenes compromiso con la partida presupuestal consultando en el sistema SAP la Transacción FB03.	Se genera reporte en sistema	Original
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias, continúa con la actividad 4. En caso contrario:	N/A	N/A
	3	Aclara las diferencias con el Departamento de Presupuesto. Regresa a la actividad 2.	Se genera reporte en Excel	Original
	4	Separa los compromisos recibidos del Departamento de Presupuesto: por contratos de obra pública y de gasto corriente.	Reporte Compromisos	2 tantos Originales
	5	Turna al Área de Digitalización mediante relación que incluye ( folio, nombre del acreedor e importe)		
	6	Recibe los compromisos digitalizados de obra pública y los entrega al Analista 1, los compromisos de gasto corriente y/o prestación de servicios se entregan al archivo para su guarda y custodia. Termina procedimiento.	Reporte Compromisos	2 tantos Originales

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Verificación del Compromiso del Gasto**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Validación y captura de retenciones del 10% de ISR por Honorarios y Arrendamiento
<b>Objetivo:</b>	Determinar el cálculo de las retenciones del ISR por concepto de Honorarios y Arrendamiento para cumplir en tiempo y forma con la obligación fiscal del entero correspondiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Impuesto Sobre la Renta, Artículos 27 fracciones V y 96 BIS fracción V.  Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 34 y 42.  Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracciones VIII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al cierre de cada mes los importes de las retenciones de I.S.R. por concepto de Honorarios y Arrendamiento se envían al Enlace Administrativo de la Tesorería para su entero.</li> <li>2. Del punto anterior la fecha límite para el entero son los días 17 de cada mes, si el día es inhábil se realiza al día siguiente hábil.</li> <li>3. Los importes de las relaciones anexas a la orden de pago son verificados y rubricas por el Analista, Coordinador, y el titular del Departamento.</li> <li>4. Las pólizas de reclasificaciones derivadas de observaciones se efectuarán mediante "Volante de Reasignación Presupuestal, elaborado por el Departamento de Presupuesto.</li> <li>5. Las pólizas contables derivadas de las reclasificaciones o registros manuales se conservan en recopiladores dentro del área para su consulta.</li> <li>6. Las claves utilizadas en SAP para las retenciones de honorarios es Z1 y para arrendamiento Z6.</li> <li>7. La fecha límite para el registro en línea SAT de impuesto de ISR Honorarios y Arrendamiento es el último día hábil de cada mes.</li> <li>8. La línea de captura del SAT no permite importes en decimales, por lo que la Orden de Pago se efectúa con redondeo en pesos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

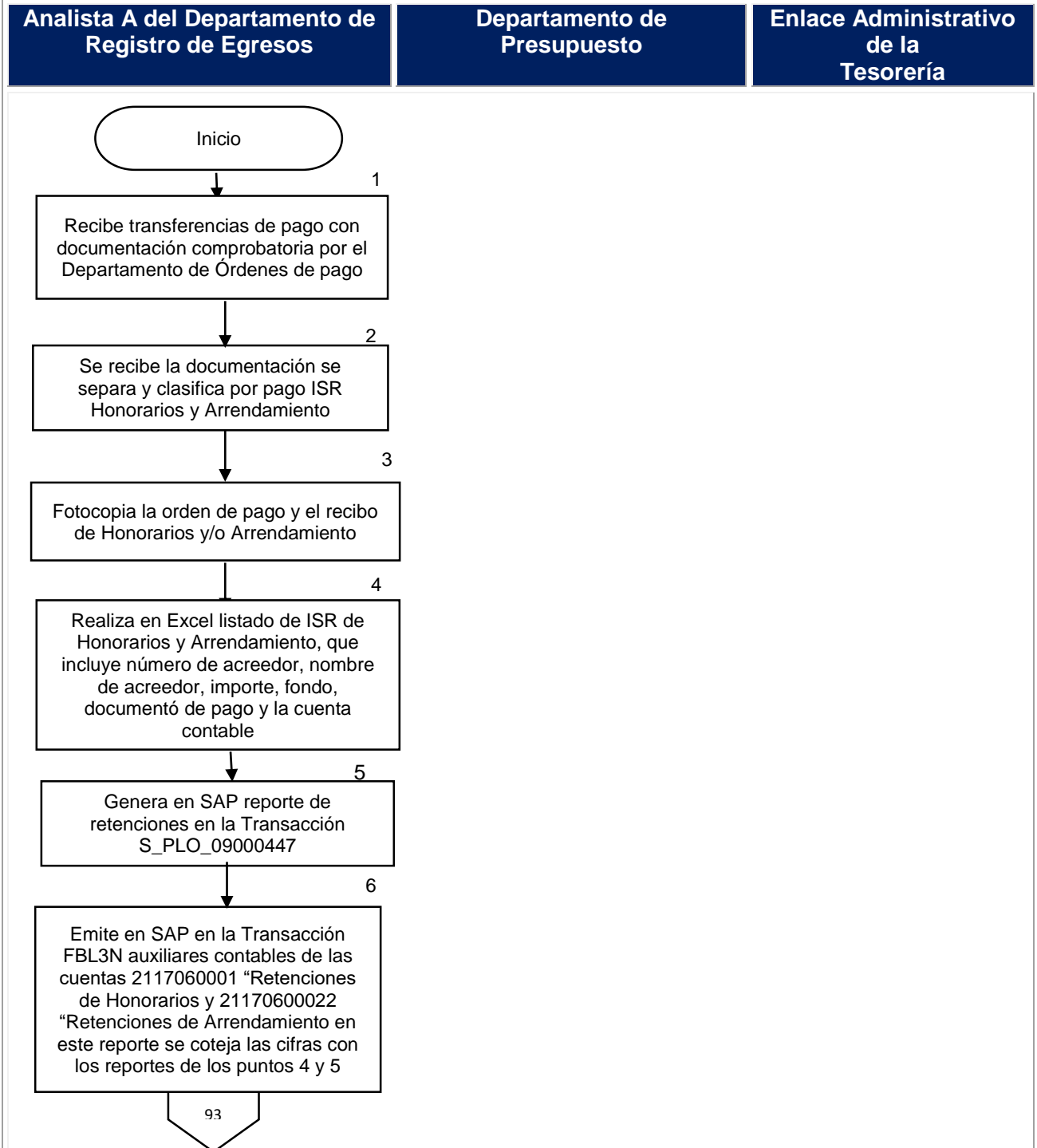
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento: Para la validación y captura de retenciones del 10% de ISR por Honorarios y Arrendamiento**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe transferencias de pago con documentación comprobatoria otorgada por el Departamento de Órdenes de Pago.	Orden Pago	Original
	2	Recibe la documentación la separa y clasifica por pago, ISR, Honorarios y Arrendamiento.	Orden Pago	Original
	3	Fotocopiar la orden de pago y el recibo de Honorarios y/o Arrendamiento.	Orden Pago	Copia
	4	Realiza en Excel listado de ISR de Honorarios y Arrendamiento, que incluye número de acreedor, nombre del acreedor, importe, fondo, documento de pago y la cuenta contable.	Reporte en Excel	Original
	5	Genera en SAP reporte de retenciones en la Transacción S_PL0_09000447.	Reporte en sistema	Original
	6	Emite en SAP en la transacción FBL3N auxiliares contables de las cuentas 2117060001 "Retenciones de Honorarios y 2117060002 "Retenciones Arrendamiento" en este reporte se coteja las cifras con los reportes de los puntos 4 y 5. ¿Existen diferencias? Si no existen diferencias, continúa con actividad 8. En caso contrario:	Reporte en Excel	Original
	7	Comenta al Departamento de Presupuesto las diferencias para su solvatación. Regresa al punto 5.	N/A	N/A
	8	Elabora Órdenes de Pago y oficios dirigidos al Enlace Administrativo de la Tesorería para efectuar el entero de ISR de Honorarios y Arrendamiento.	Órdenes de Pago y Oficios	Original
	9	Envía al Enlace Administrativo de la Tesorería las órdenes de pago y los oficios firmados por el titular de la Dirección de Contabilidad.	Órdenes de Pago y Oficios	Original y copia
	10	Realiza el registro de ISR de Honorarios y Arrendamiento en línea en el portal del SAT y genera un acuse de recibo por el registro de impuesto. Termina el procedimiento.	Documento digital del SAT y Acuse de recibo	Original

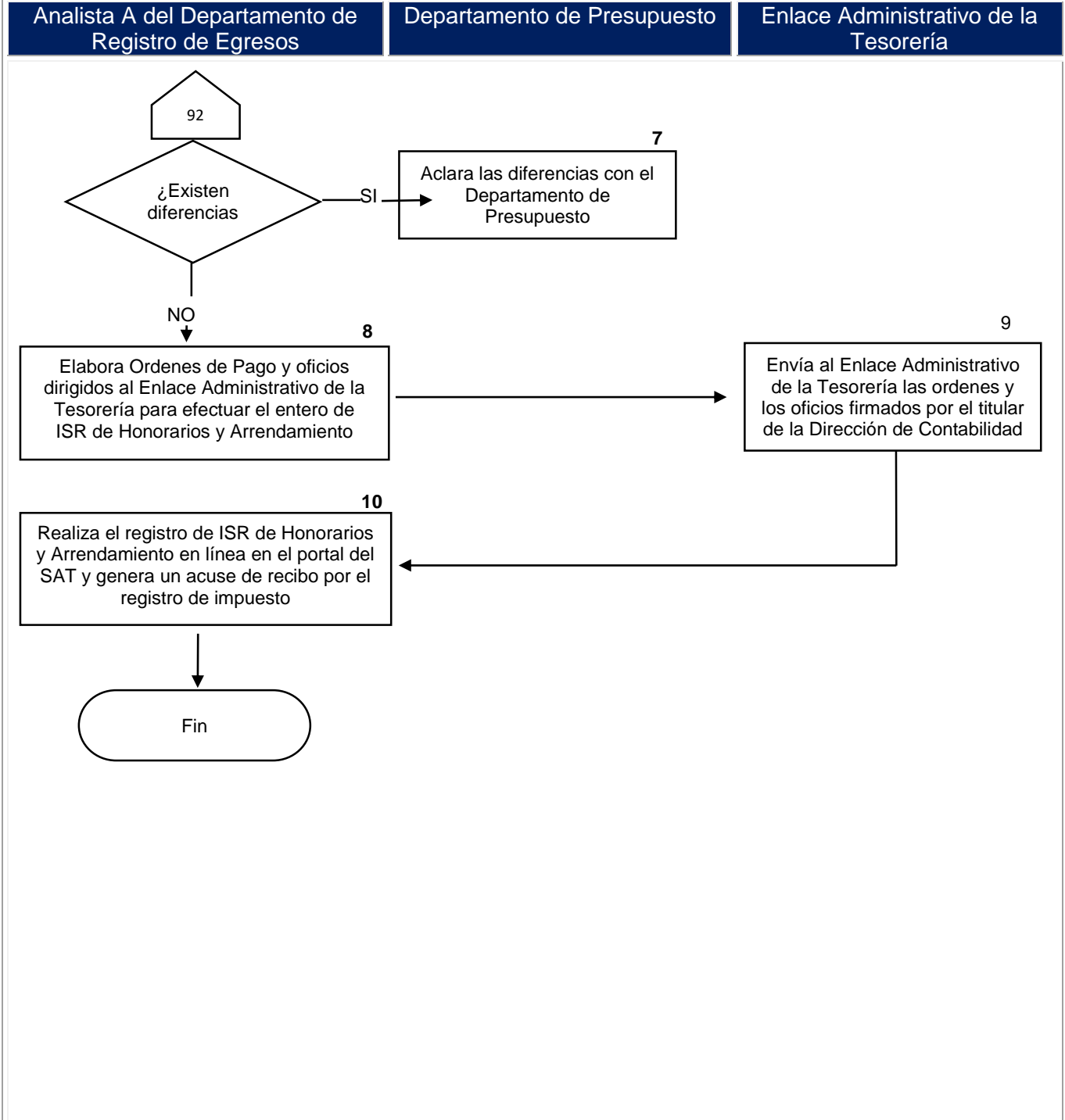
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la validación y captura de retenciones del 10% de ISR por Honorarios y Arrendamiento**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la validación y captura de retenciones del 10% de ISR por Honorarios y Arrendamiento**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para Registro Contable por el Financiamiento temporal entre fondos para el pago puntual de la Deuda Pública
<b>Objetivo:</b>	Registrar y dar seguimiento a los préstamos que se realizan entre fondos hasta que se efectúe su devolución, con la finalidad de poder realizar de manera oportuna los registros contables que amerite.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Artículos 20 y 34.  Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23 y Artículo 25 fracción I.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza la clasificación de los movimientos financieros tomando en cuenta las claves establecidas, se registran únicamente las que tienen abreviación CXP y DEVCXP que corresponden al financiamiento temporal entre fondos.</li> <li>2. Se realiza conciliación mensual de Cuenta por Pagar, con el Departamento de Órdenes de Pago.</li> <li>3. Los movimientos financieros se deberán archivar de manera mensual, colocando primero el oficio de recepción por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</li> <li>4. El financiamiento temporal entre fondos con claves TRASPASO y FXP, se analizan y los registra el Departamento de Registro de Ingresos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

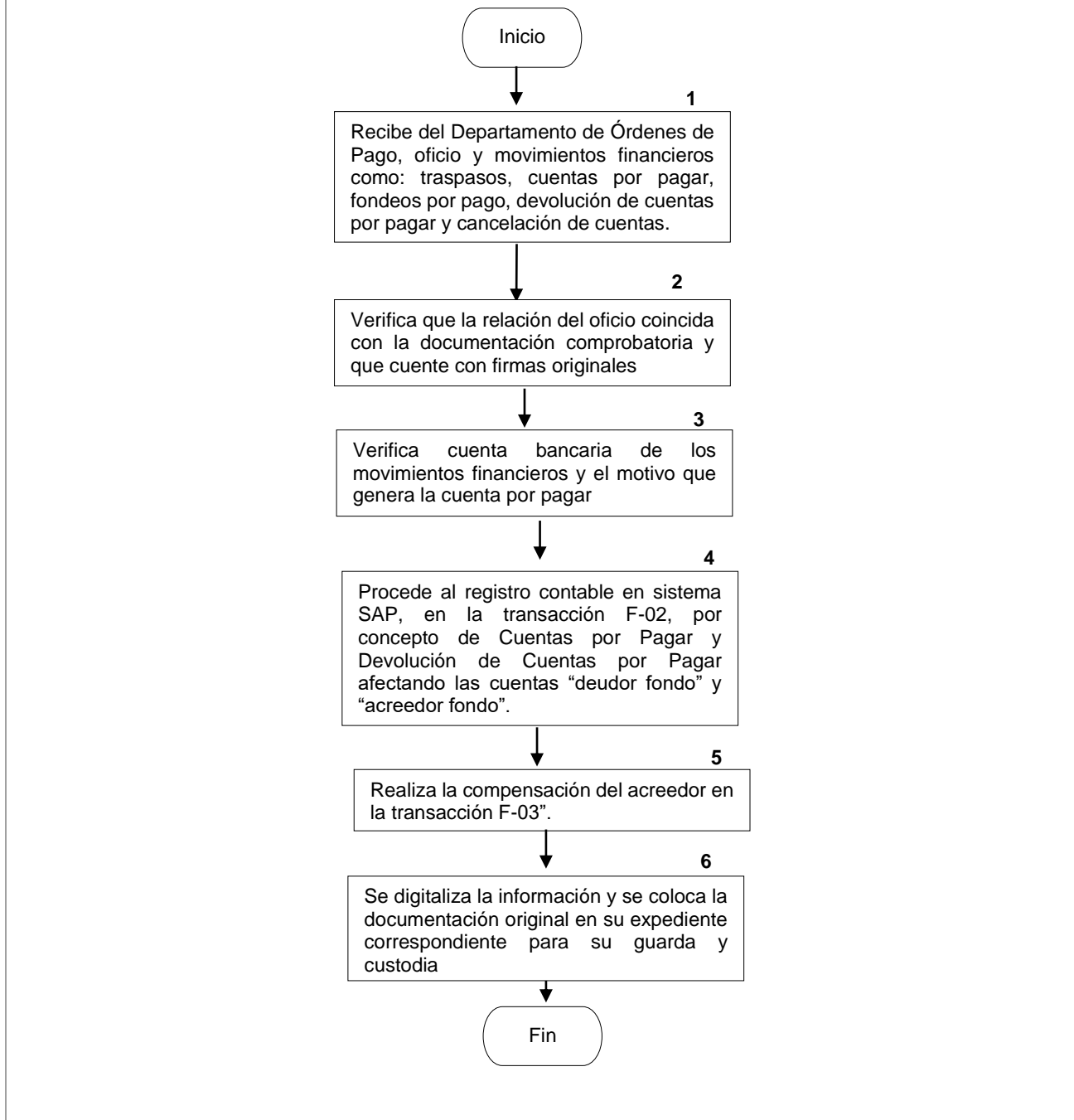
**Descripción del Procedimiento:** Para el Registro Contable por el Financiamiento temporal entre fondos para el pago puntual de la Deuda Pública

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago, oficio y movimientos financieros como: trasposos, cuentas por pagar, fondeos por pago, devolución de cuentas por pagar y cancelación de cuentas.	Oficio y movimientos financieros.	Original
	2	Verifica que la relación del oficio coincida con la documentación comprobatoria y que cuente con firmas originales.		
	3	Verifica cuenta bancaria de los movimientos financieros y el motivo que genera la cuenta por pagar.	Movimiento financiero	Original
	4	Procede al registro contable en sistema SAP en la transacción F-02, por concepto de Cuenta por Pagar y Devolución de Cuentas por Pagar afectando las cuentas “deudor fondo” y “a creador de fondo”.	Póliza SAP	Original
	5	Realiza la compensación del acreedor en la transacción F-03.	Póliza SAP	Original
	6	Digitaliza la información, y se coloca la documentación original en su expediente correspondiente para su guarda y custodia.  Termina el procedimiento.	Oficio y movimiento financiero	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el Registro Contable por el Financiamiento Temporal entre Fondos para el Pago Puntual de la Deuda Pública**

**Analista A del Departamento de Registro de Egresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Consolidación de Estados Financieros de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S) y Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Efectuar la consolidación y emisión de Estados y Notas Financieras de los Organismos Públicos Descentralizados y del Municipio de Puebla, para cumplir con lo solicitado en la Cuenta Pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 3, 4, fracciones IX y XII, 23, 44, 45, 48, 49, 52 y 55.</p> <p>Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla artículos 1, incisos; 4 fracciones VII, VIII y XXI y 27, 28 y 29.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículos 163 y 166, incisos VI, VIII y XXI.</p> <p>Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, artículo III Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, inciso 7.</li> <li>• Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, artículo 7 Consolidación de la Información Financiera, incisos a y b.</li> <li>• Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal del Manual de Contabilidad Gubernamental</li> </ul> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23 y Artículo 25 fracción V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Para la consolidación, los Organismos Públicos Descentralizados deberán integrar y enviar los estados financieros y sus notas en forma anualizada a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>Los Organismos Públicos Descentralizados enviarán también el detalle e importe de las participaciones otorgadas por el Municipio durante el ejercicio a consolidar.</p> <p>Cada Organismo Público Descentralizado será responsable de la captura de su información en la plataforma denominada CEFIN.</p> <p>Los Organismos Públicos Descentralizados oficializarán el envío de sus Estados Financieros una vez que reciban el estatus de "VALIDADO" a través de la Plataforma CEFIN; los cuales deberán contar con sello de la dependencia y firma de los titulares.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

	<p>Los Organismos Públicos Descentralizados y el Municipio de Puebla, enviarán a la Dirección de Gobierno Electrónico, los estados financieros digitalizados para la carga digital histórica en la Plataforma CEFIN.</p> <p>Los Estados y Notas Financieras consolidados firmados y autorizados se integrarán en dos tantos originales el primero para la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y el segundo para el Departamento de Cuenta Pública para su guardia y custodia.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>15 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para la Consolidación. de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S) y Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Registro de Egresos	1	Envía oficio a los Organismos Públicos Descentralizados para que inicien captura de cifras en la Plataforma de Consolidación de Estados Financieros (CEFIN), y solicita importes de las participaciones otorgadas.	Oficio	Original
	2	Envían mediante correo electrónico las participaciones recibidas durante el ejercicio a consolidar.	Archivo	Original
	3	Emite Auxiliar contable de "Transferencias y Asignaciones al Sector Público".	Auxiliar en SAP	Original
	4	Concilia los registros contables con las cifras enviadas por los OPD'S (punto 2 y 3).	Auxiliar en SAP Archivo xls	Original
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias, continúa en la actividad No. 6. En caso contrario:		
	5	Comenta al OPD las diferencias detectadas para que se aclaren y/o solventen. Regresa a la actividad 3.	N/A	N/A
	6	Capturan y revisa en la Plataforma CEFIN 5 Estados Financieros: de Actividades, de Situación Financiera, de Cambios en la Situación Financiera, de Flujo de Efectivo y Estado de Variación en la Hda. Pública/Patrimonio y las participaciones otorgadas.	Documentos Digitales	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	¿Existen diferencias? Si no existen diferencias, continúa con la actividad No. 8 En caso contrario: Indica al OPD solvente la diferencia y efectúe la modificación en la plataforma CEFIN, con apoyo en su caso, de la Dirección de Gobierno Electrónico, se aplica el status de capturado, regresa a la actividad 6.	Documento Digital	
	8	Aplica el estatus de validado a cada OPD en la Plataforma CEFIN, incluyendo al Municipio.	Documento digital	Original
	9	Se efectúa la emigración de Estados Financieros al Sistema SAP una vez que las OPD'S y el Municipio tienen el status de validado en Plataforma CEFIN para que se lleve a cabo la consolidación.	Documento digital	Original
	10	Imprimen en la plataforma CEFIN los Estados Financieros y los envían mediante oficio a la Tesorería Municipal debidamente firmados y sellados.	Oficio y Estados Financieros	Original
	11	Los OPD's y el Municipio, envían a la Dirección de Gobierno Electrónico, los estados financieros digitalizados para su carga en la Plataforma CEFIN.	Documento digital	Original
	12	Coteja y verifica en Sistema SAP la correcta emigración y consolidación de los Estados y Notas Financieras sea correcta.	Documento digital	Original

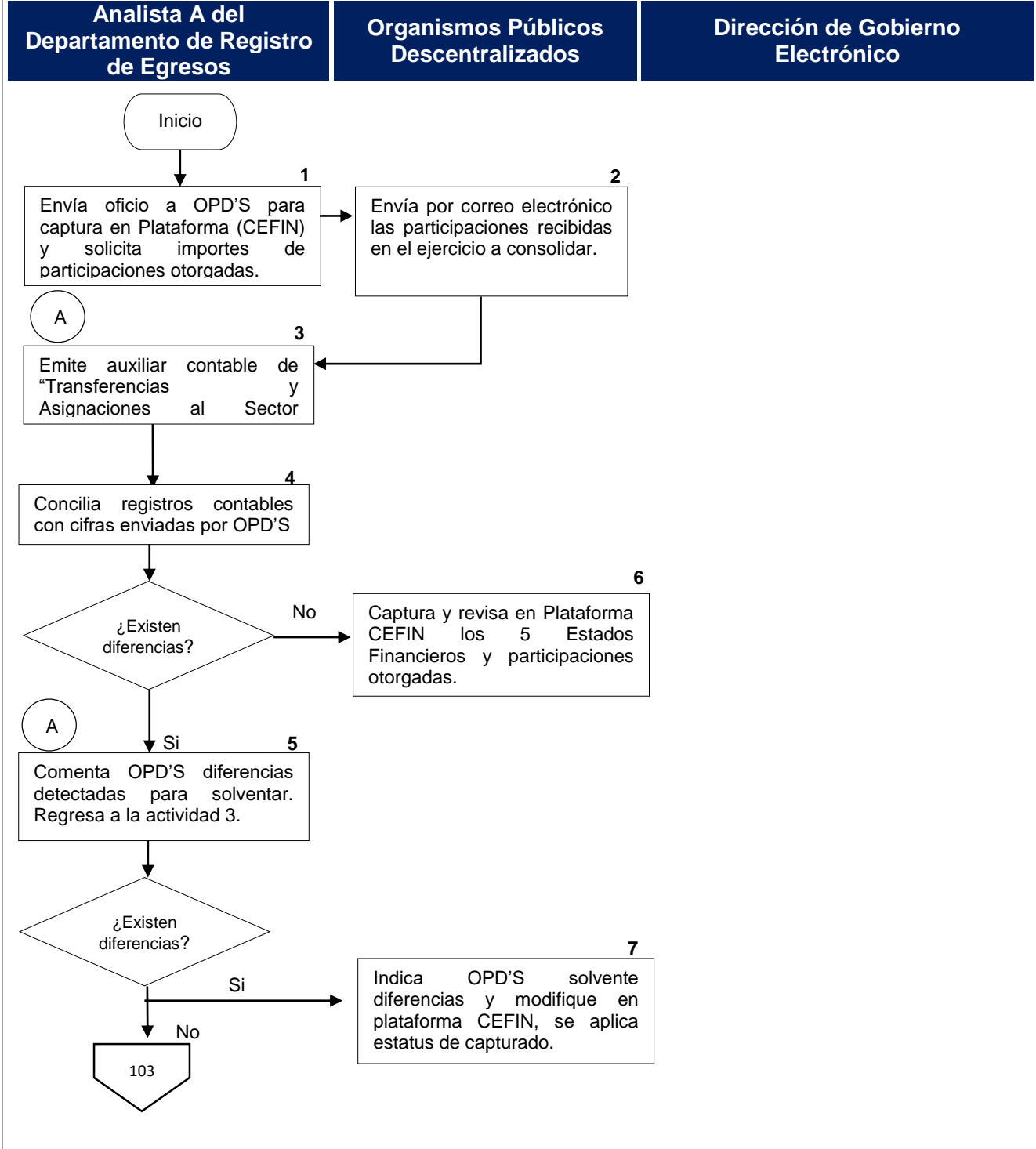
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	13	<p>¿Existen diferencias? Si no existen diferencias, continúa en la actividad No. 14. En caso contrario: Indica a la Dirección de Gobierno Electrónico las diferencias a efecto de que apoye en la modificación y/o corrección en el Sistema SAP. Regresa a la actividad 11</p>	N/A	N/A
	14	<p>Actualiza en Sistema SAP en la transacción ZFITR_FIRMAS (Modificar vista firmas para reporte del CONAC) nombres de los titulares que firman los Estados Financieros Consolidados</p>	Plantilla SAP	Original
	15	<p>Emite en Sistema SAP, en la transacción ZFITR_EFC, en formato digital los Estados Financieros y Notas Consolidadas.</p>	Estados Financieros y Notas	Originals
	16	<p>Envía por correo electrónico los estados y notas consolidadas al Titular del Departamento de Cuenta Pública, para que efectúe la impresión y recabe las firmas de los respectivos titulares.  Termina el Procedimiento.</p>	Estados Financieros y Notas	Original



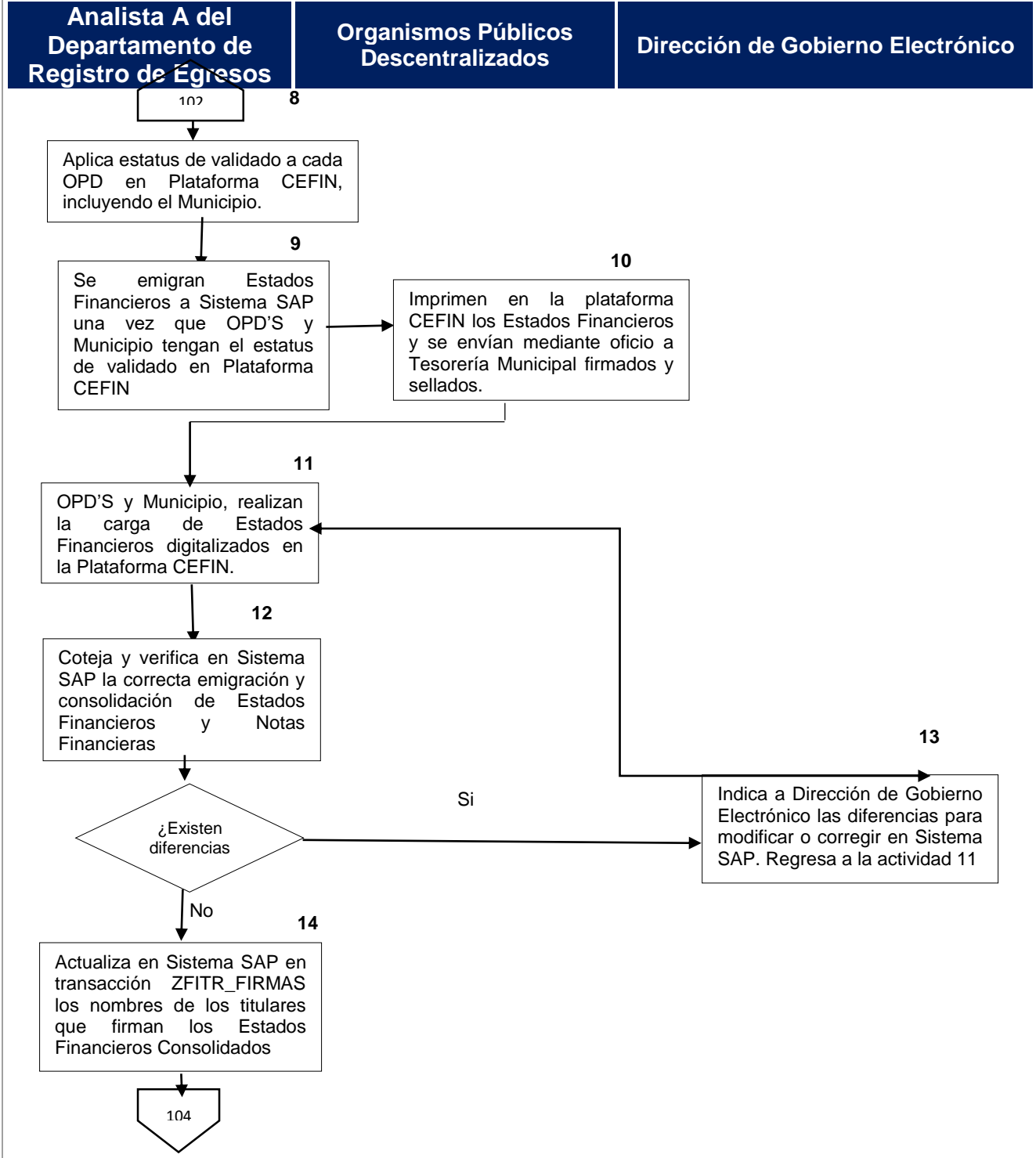
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Consolidación de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S) y Municipio de Puebla**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

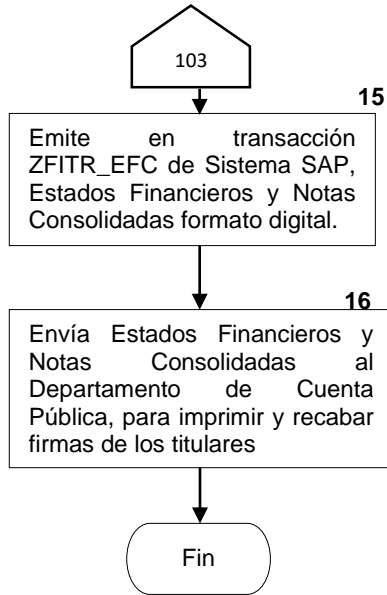
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Consolidación de Estados Financieros de Organismo Públicos Descentralizados (OPD'S) y Municipio de Puebla**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Consolidación de Estados Financieros de Organismo Públicos Descentralizados (OPD'S) y Municipio de Puebla**

<p><b>Analista A del Departamento de Registro de Egresos</b></p>	<p><b>Organismos Públicos Descentralizados</b></p>	<p><b>Dirección de Gobierno Electrónico</b></p>
--	--	---



*Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad*

## IV. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de los Ingresos recibidos de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.
<b>Objetivo:</b>	Realizar los registros contables en el Sistema Automatizado Contable, de los Ingresos que recibe el Municipio de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales de las contribuciones realizadas por la ciudadanía, con el fin de reflejar las operaciones financieras del Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracciones II, y 42.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Art. 1 y 2 Fracc. III, Título Primero Capítulo IV y Título Segundo Capítulo II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla del Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los recibos oficiales, fichas bancarias, vouchers y documentación comprobatoria que ampare el Ingreso, que envíe el Departamento de Caja General en original, serán el soporte de los registros contables, por lo que es indispensable que los mismos incluyan sello oficial y/o el sello de la Institución bancaria.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para el registro de los Ingresos recibidos de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos	1	Recibe soporte documental de los cierres emitidos por las diferentes cajas recaudadoras, correspondientes al día hábil inmediato anterior.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias, vouchers y transferencias	Original impreso
	2	Verifica que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos y a su vez que coincida el reporte emitido de cajas con los recibos, fichas bancarias, vouchers y transferencias. Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 4, en caso contrario:	Se genera documento en Excel	Original impreso
	3	Aclara las diferencias correspondientes con el Departamento de Caja General, regresando a la actividad No. 2.	N/A	N/A
	4	Analiza la información en SAP de las diferentes cuentas contables de bancos contra los importes de fichas bancarias, vouchers y transferencias. En caso de existir diferencias por depósitos en cuentas bancarias distintas, se realiza la reclasificación contable correspondiente entre las diferentes cuentas de bancos, en la transacción ZFITR_INGRESOS (Contab. Ctas. Mayor: Trans. im. indiv.)	Se genera documento en sistema	Original impreso
	5	Genera reporte de claves de reconciliación en SAP, a través de la transacción FPT7 (Comprobantes Totales Contabilizados) para identificar el ingreso recaudado en cajas y verificarlo contra el total del ingreso reportado en las cuentas contables de bancos.	Se genera documento en Excel	Original impreso
	6	Realiza el cierre del día en sistema SAP en la transacción FPG4 (Cierre automático de clave reconc.), asegurándose de esta manera que no existen diferencias en el sistema SAP.	N/A	N/A

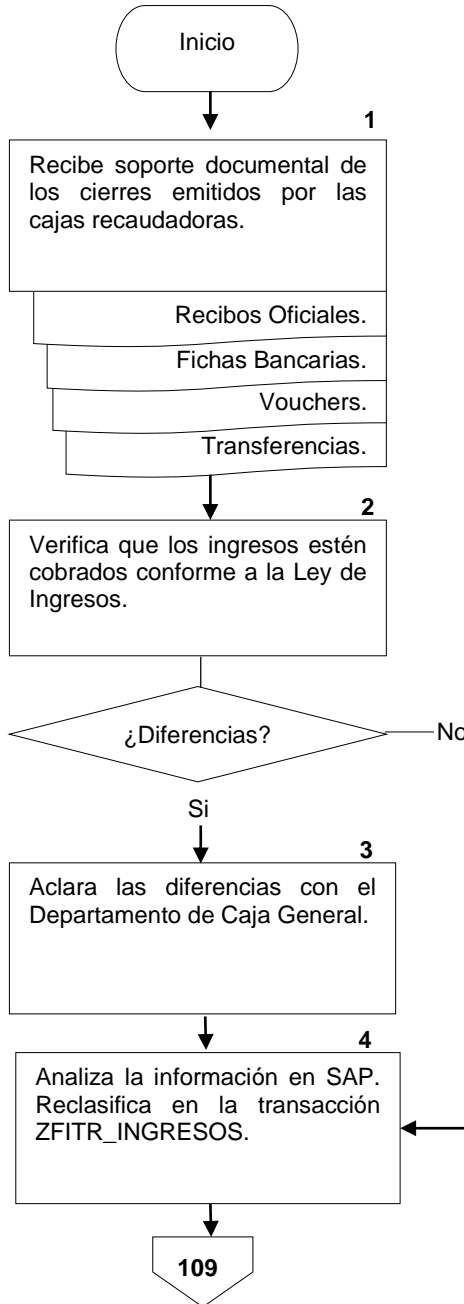
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Transfiere la información revisada en sistema SAP del cierre del día en la transacción FPG1 (Transferir tot. contab. a libro mayor), realizándose de esta manera el registro contable del ingreso.	Se genera documento en sistema y en Excel	Original impreso
	8	Revisa los documentos generados en el sistema SAP, validando los registros contables y los reportes emitidos por cajas, integrándolos en el día correspondiente.	Se genera documento en Excel	Original impreso
	9	Entrega la información correspondiente al Analista A del mismo Departamento para la revisión documental y su archivo. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de los Ingresos recibidos de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.**

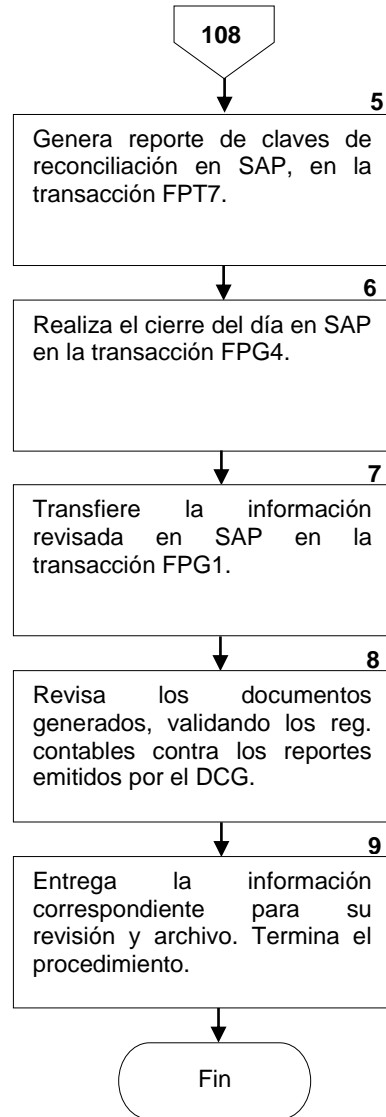
**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de los Ingresos recibidos de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.**

**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante Bancos, oficinas externas receptoras e Internet.
<b>Objetivo:</b>	Registrar y controlar en el Sistema Automatizado Contable, los ingresos captados en Bancos, Internet, cualquier otro medio electrónico autorizado y tiendas de conveniencia, con el fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracciones II, y 42.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Título Segundo Capítulo II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cobros recibidos mediante Bancos, Internet, cualquier otro medio electrónico autorizado y tiendas de conveniencia, serán validados con el reporte generado en SAP y el reporte de la cobranza diaria proporcionada por el Departamento de Control de Recaudación, los cuales se remiten a la Dirección de Contabilidad para su validación y registro contable.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para el registro de los ingresos recibidos mediante Bancos, oficinas externas receptoras e Internet.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B de Registro de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Control de Recaudación de la Dirección de Ingresos, archivo de Excel con el reporte de los movimientos de la cobranza diaria recaudada vía Internet.	Reporte en Excel	Copia
	2	Elabora papel de trabajo en Excel con la información recibida de los movimientos de la cobranza diaria vía Internet.	Papel de trabajo en Excel	Copia
	3	Genera reporte de claves de reconciliación en SAP, a través de las transacciones FPT7 y ZGOTR_CLVRECONCILIA para identificar el ingreso recaudado vía Internet.	Reporte en sistema	N/A
	4	Realiza el cierre del día por Internet en la transacción FPG4.	N/A	N/A
	5	Transfiere la información revisada del cierre del día en el sistema SAP en la transacción FPG1, realizándose de esta manera el registro contable del ingreso.	Se genera documento en sistema	N/A
	6	Actualiza el papel de trabajo en Excel con el número de documento contable registrado en el sistema SAP y su respectiva clave de reconciliación.	Papel de trabajo en Excel	Copia
	7	Verifica que los movimientos de la cobranza diaria coincidan contra lo emitido en sistema SAP, de acuerdo al papel de trabajo. Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 9, en caso contrario:	Papel de trabajo en Excel	Copia
	8	Aclara las diferencias con el Departamento de Control de Recaudación, regresando a la actividad No. 7.	N/A	N/A
	9	Elabora informe de los documentos contables generados en sistema SAP y se envía a otro analista A del área de conciliaciones bancarias, encargado de verificar y validar la información contra estados de cuenta.	Informe en Excel	Copia

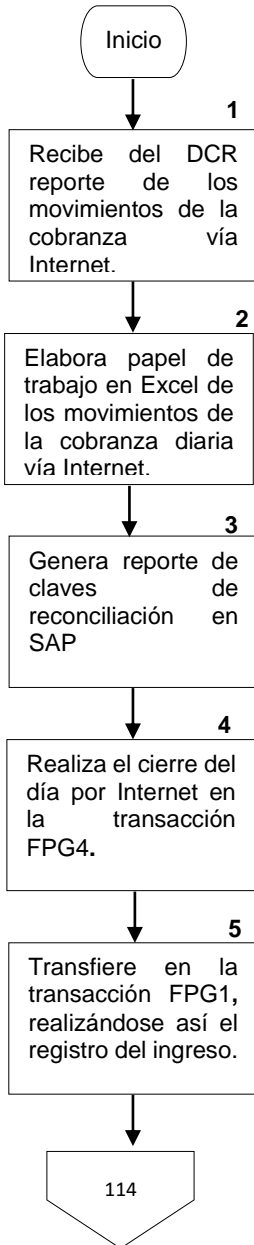
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Recibe del Departamento de Control de Recaudación copia del corte de movimientos, señalando el depósito del ingreso recaudado vía bancos y oficinas externas receptoras, así como la clave de reconciliación del día correspondiente.	Corte de movimientos	Copia
	11	Captura la información del ingreso recaudado a través de bancos y oficinas externas receptoras en papel de trabajo.	Papel de trabajo en Excel	Copia
	12	Realiza el cierre del día por bancos y oficinas externas receptoras en la transacción FPG4.	N/A	N/A
	13	Transfiere la información revisada del cierre del día en el sistema SAP en la transacción FPG1, realizándose de esta manera el registro contable del ingreso.	Se genera documento en sistema	N/A
	14	Actualiza el papel de trabajo en Excel con el número de documento contable registrado en el sistema SAP. Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 16 , en caso contrario:	Papel de trabajo en Excel	Copia
	15	Aclara las diferencias con el Departamento de Control de Recaudación, regresando a la actividad No. 14.	N/A	N/A
	16	Elabora informe de los documentos contables generados en sistema SAP y se envía a otro analista A del área de conciliaciones bancarias, encargado de verificar y validar la información contra estados de cuenta. Termina el procedimiento.	Informe en Excel	Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de los Ingresos recibidos mediante Bancos, oficinas externas receptoras e Internet.**

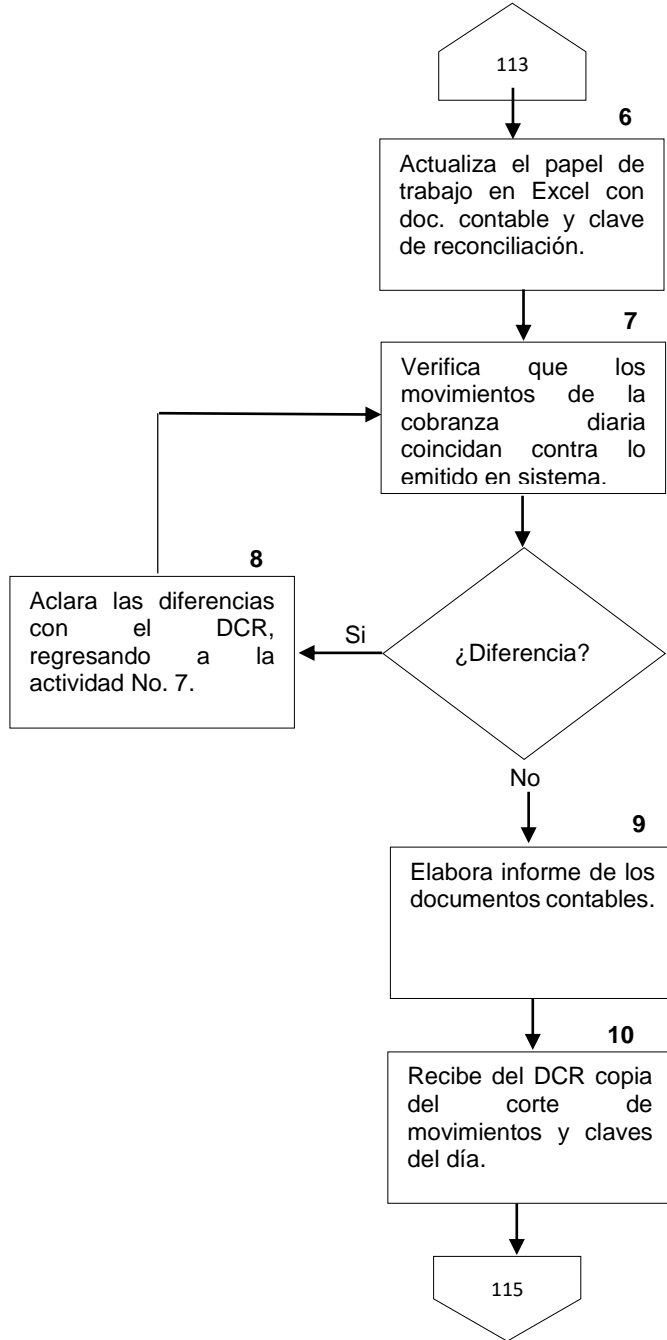
**Analista B de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de los Ingresos recibidos mediante Bancos, oficinas externas receptoras e Internet.**

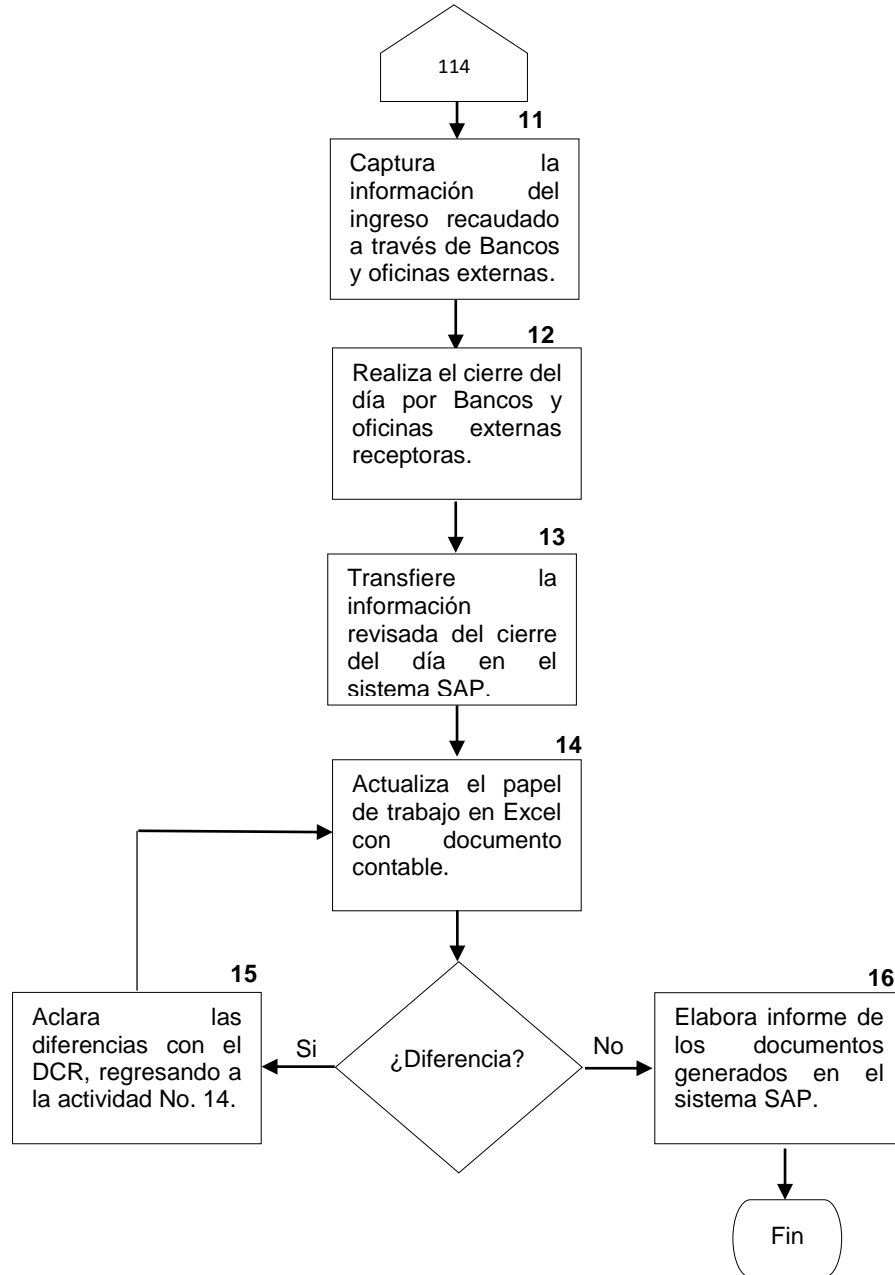
**Analista B de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de los Ingresos recibidos mediante Bancos, oficinas externas receptoras e Internet.**

**Analista B de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.
<b>Objetivo:</b>	Registrar y controlar en el Sistema Automatizado Contable, los ingresos captados por concepto de participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios, con la finalidad de contar con información veraz y confiable por las diversas fuentes de financiamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracciones II, y 42.  Ley de Coordinación Fiscal.  Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, Título Séptimo.  Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracciones I y X y 24 fracción I.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las cuentas liquidadas certificadas que emite la Secretaría de Finanzas deberán contar con la firma del funcionario (según corresponda) que lo emite y serán soporte del registro.</li> <li>2. A su vez los recibos oficiales (CFDI) que emite la Dirección de Ingresos correspondientes a participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios, invariablemente deberán especificar el concepto de la aportación recibida para su correcto registro contable, deberán contar con la firma autógrafa, sello y serán soporte del registro.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales , otros fondos, programas especiales y convenios.

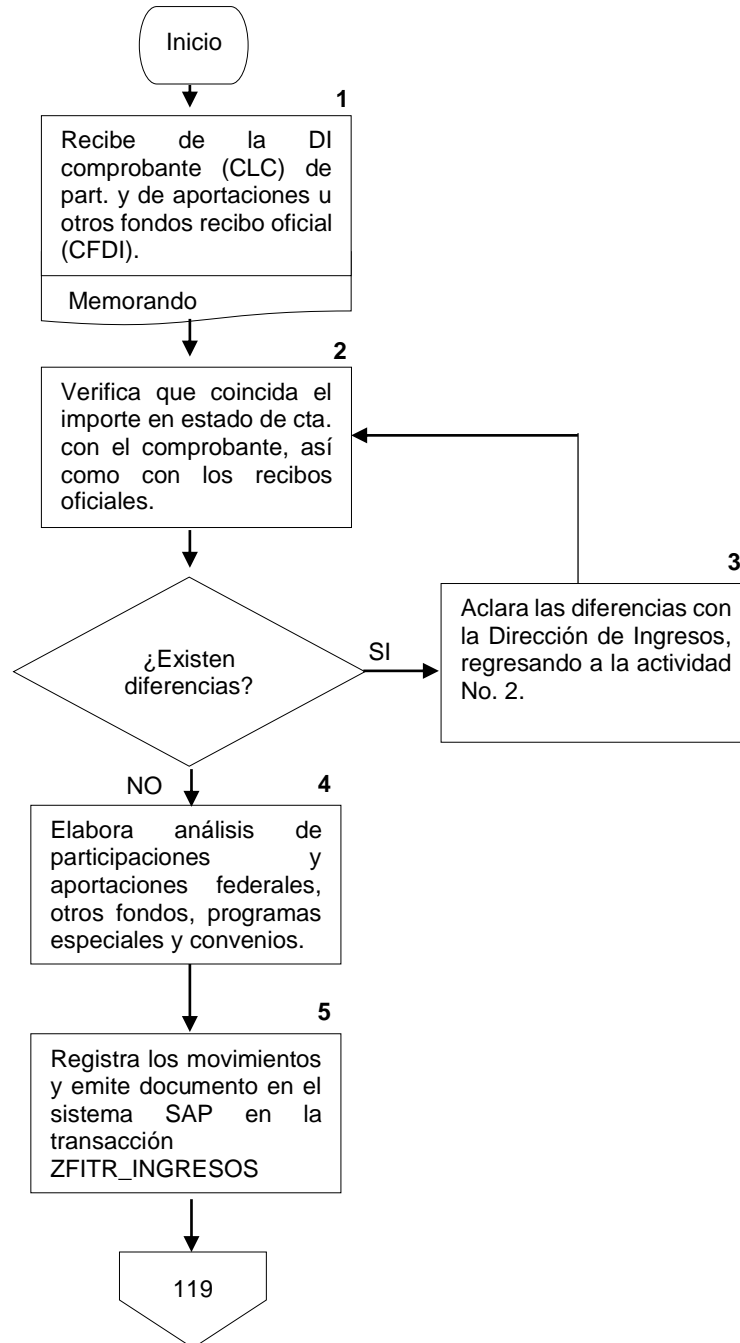
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe de la Dirección de Ingresos el comprobante de participaciones (CLC) y de aportaciones u otros fondos, el recibo oficial (CFDI); y del área de conciliaciones bancarias la copia del corte bancario de saldos y movimientos donde se refleja el depósito bancario correspondiente.	Recibo Oficial (CFDI) Cuenta Liquidada Certificada (CLC) y Corte bancario de saldos y movimientos	Original y Copia
	2	Verifica que coincida el importe que aparece en el corte bancario de saldos y movimientos con el comprobante de participaciones, aportaciones u otros fondos, así como con los recibos oficiales. Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 4, en caso contrario:	N/A	N/A
	3	Aclara las diferencias con la Dirección de Ingresos, regresando a la actividad No. 2.	N/A	N/A
	4	Elabora análisis de participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales o convenios, con la documentación obtenida.	Se genera documento en Excel	N/A
	5	Registra los movimientos y emite documento en el sistema SAP en la transacción ZFITR_INGRESOS, realizándose de esta manera el registro contable del ingreso.	Genera documento en sistema	Original
	6	Anexa los comprobantes e integración de expedientes de participaciones, aportaciones, programas especiales o convenios a los Documentos generados en Sistema SAP.	N/A	N/A
	7	Elabora soporte documental necesario para la certificación de participaciones y aportaciones (Ramo 28 y Ramo 33) para informe del ente fiscalizador.	Recibo Oficial (CFDI) Cuenta Liquidada Certif. (CLC)	Original y Copia
	8	Digitaliza y archiva las pólizas contables con la documentación soporte. Termina el procedimiento.	Archivo Digital	Original y Copia digital



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.**

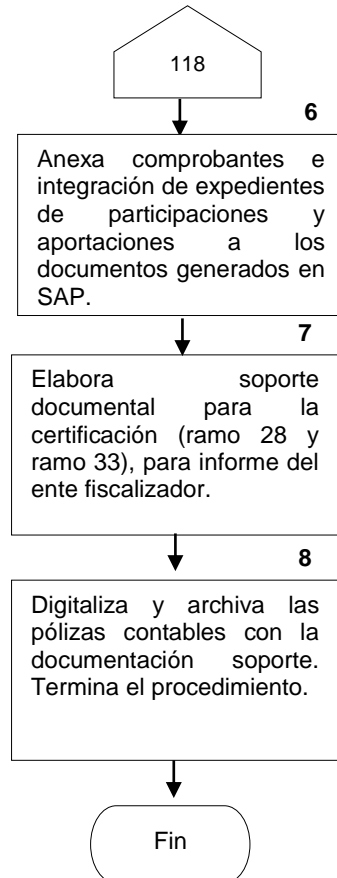
**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.**

**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.
<b>Objetivo:</b>	Conciliar oportunamente en el Sistema Automatizado Contable los ingresos y egresos de movimientos bancarios de cada una de las cuentas del H. Ayuntamiento, con el fin de obtener información veraz.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracciones II, 42 y 43.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Art. 1 y 2 fracción III, Título Primero Capítulo IV y Título Segundo Capítulo II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracciones I y X y 24 fracciones I, III y IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Conciliaciones Bancarias originales deberán quedar bajo el resguardo de la Dirección de Contabilidad.</li> <li>2. El Analista del Departamento de Registro de Ingresos deberá notificar previo cierre de mes a las áreas correspondientes, los registros contables pendientes por capturar para su reconocimiento oportuno y en caso de no proceder, quedarán como partidas en conciliación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Registro de Ingresos	1	Consulta en la banca electrónica la información de cada una de las cuentas bancarias y exporta extracto de cuenta.	Extracto en formato Excel o txt	N/A
	2	Utiliza las transacciones correspondientes para subir a SAP el extracto de cuenta bancaria, si el registro contable es de forma automática continúa en la actividad No. 4, en caso de registros contables de forma manual:	Se genera documento en SAP	N/A
	3	Convierte el extracto bancario que se encuentra en archivo de texto a formato Excel, codifica de acuerdo a los requerimientos en SAP y utiliza la transacción FF67 (Extracto de cuenta manual) para alimentar el sistema. Continúa en la actividad No. 5.	Se genera documento en SAP	N/A
	4	Utiliza la transacción ZFITR_MULTICASH (Archivo multicash) para alimentar SAP con el extracto de cuenta bancario.	Se genera documento en SAP	N/A
	5	Coteja en banca electrónica que el saldo bancario de cada una de las cuentas coincida con la información que se encuentra en SAP.	N/A	N/A
	6	Recibe de la Dirección de Ingresos la documentación soporte para la elaboración de pólizas de cheques devueltos y aclaraciones de diversos depósitos/cargos bancarios no identificados.	Documentos Soporte	Copia
	7	Registra una cuenta por cobrar en caso de existir cheques devueltos, y una vez reflejado el pago se cancela la cuenta por cobrar contra el ingreso por concepto de reintegro e indemnizaciones, mediante la transacción F-02 (Entrar apunte de Cta. Mayor)	Se genera documento en SAP	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Realiza el reconocimiento de los Depósitos no Identificados al cierre de cada mes como una cuenta por pagar en la transacción F-02; al transcurrir 3 meses el Departamento de Caja General encargado de depurar dichos depósitos no identificados, genera un recibo de Otros Ingresos de los importes que continúen en el mismo estatus y tengan más de 3 meses, informando a la Dirección de Contabilidad para cancelar la cuenta por pagar.	Se genera documento en SAP Memorando con recibos	Copia
	9	Recibe de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal la documentación soporte para la elaboración de pólizas de cheques cancelados de ejercicios anteriores y en caso de reexpedición se crea el acreedor, mediante la transacción F-02.	Documentos Soporte	Copia
	10	Coteja las fichas de depósito del ingreso registrado en las Cajas Recaudadoras con el extracto bancario correspondiente.	N/A	N/A
	11	Concilia las cuentas bancarias mediante la compensación del extracto bancario contra la información previamente registrada en SAP en las transacciones F.13 (Compens. automática sin indicar mon.) y F-03 (Compensar cta. mayor).	Se genera documento en SAP	N/A
	12	Verifica si existen partidas por compensar, previa validación y en caso de haber partidas pendientes quedarán como partidas en conciliación.	N/A	N/A
	13	Elabora listado de partidas en conciliación.	Listado en Excel	Original
	14	Genera e imprime formato de Conciliación Bancaria en la transacción ZFITR_MULTICARAT (Impresión múltiple de caratulas banc.), soportándolo con impresión de estados de cuenta generados en la Banca Electrónica y papeles de trabajo que sustentan las partidas en conciliación, para la autorización y firma del jefe(a) de Departamento.	Formato de Conciliación Bancaria, Estado de Cuenta y papeles de trabajo	Original

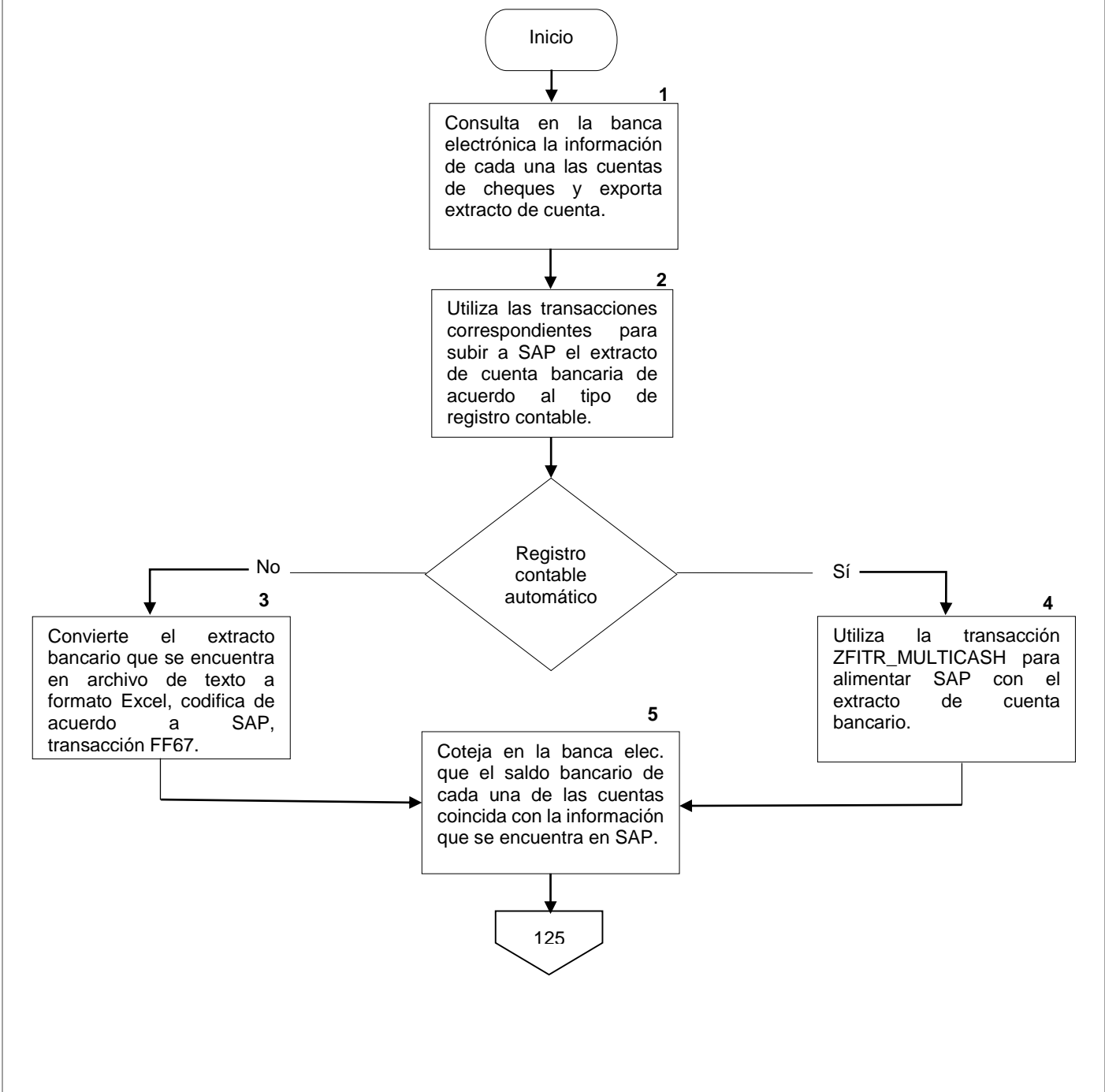
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	15	Notifica a las Direcciones de Ingresos y Egresos y Control Presupuestal mediante memorando, el listado de partidas en conciliación, así mismo se realiza una reunión para conciliar mensualmente dichas partidas y hacer las aclaraciones correspondientes y en su caso se proceda a su registro.	Memorando	Original
	16	Envía información de las comisiones bancarias del mes en cierre al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal para el trámite de su registro con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, y una vez realizado se procede a la cancelación de la cuenta por cobrar generada por estas comisiones.	Memorando	Original
	17	Elabora soporte documental necesario para la certificación de los Estados de cuenta, el cual forma parte de la integración de los Estados Financieros que se entregan en tiempo y forma al Ente Fiscalizador.	Documentos soporte	Original y Copia digital
	18	Digitaliza el expediente de las Conciliaciones Bancarias del mes en cierre.	Formato PDF	Copia digital
	19	Envía mediante USB o correo electrónico archivo de las conciliaciones bancarias digitalizadas al Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad.	Formato PDF	Copia digital
	20	Elabora formatos de Flujo de Bancos de manera mensual.	Formato Excel	Original
	21	Envía mediante correo electrónico formatos de Flujo de Bancos al Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad.	Formato Excel	Original
	22	Recibe estados de cuenta originales mediante mensajería, los cuales se digitalizan y archivan. Termina el procedimiento.	Estados de Cuenta	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias**

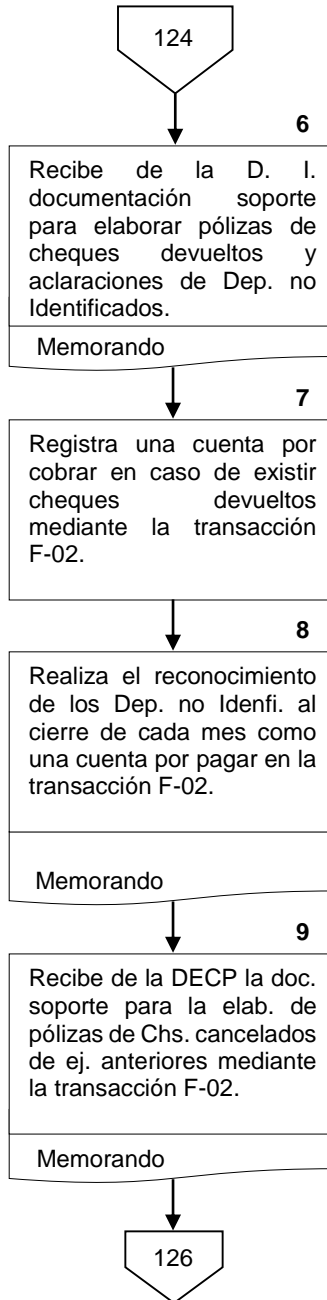
**Analista A de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias**

**Analista A de Registro de Ingresos**

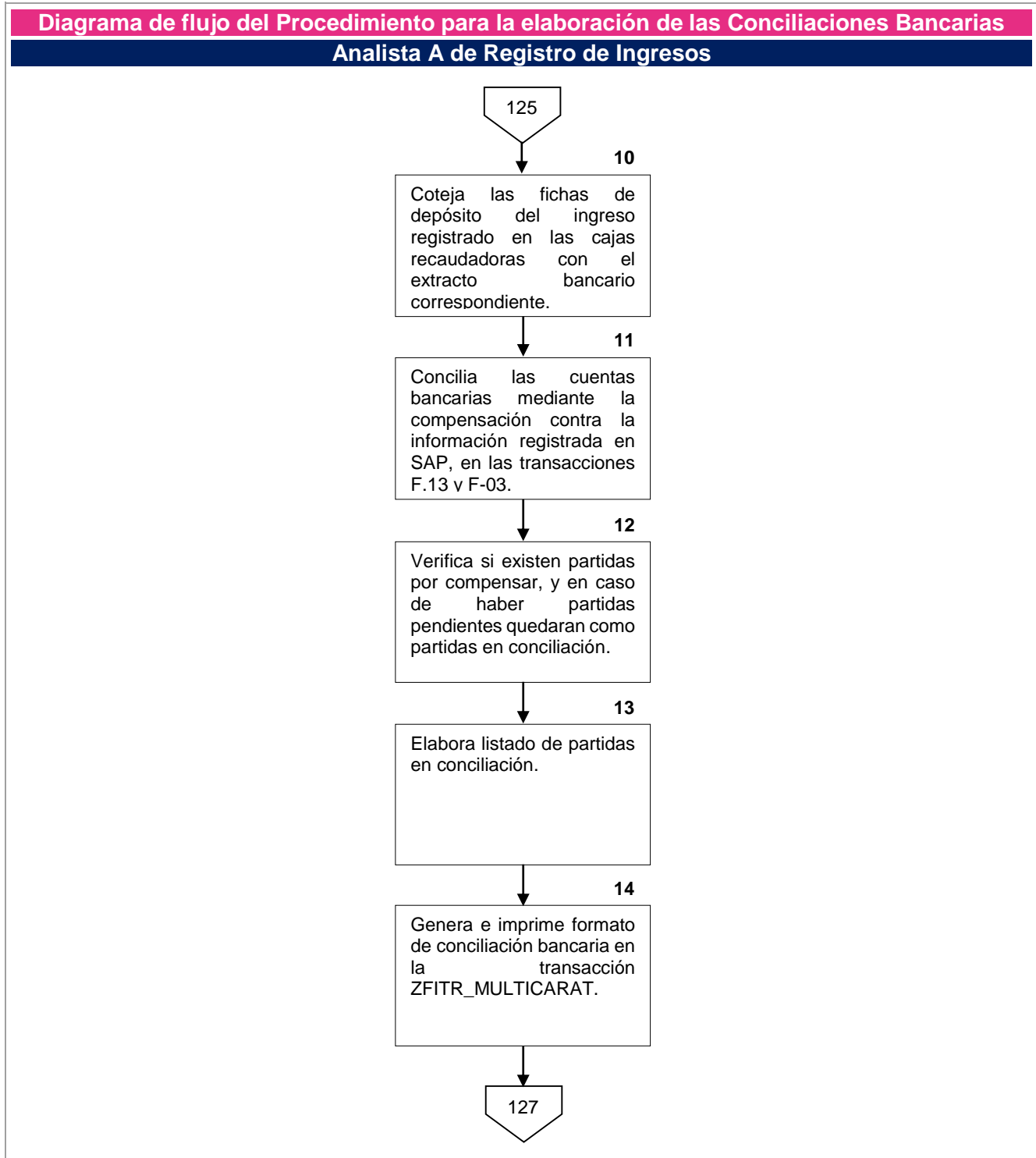




**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias**

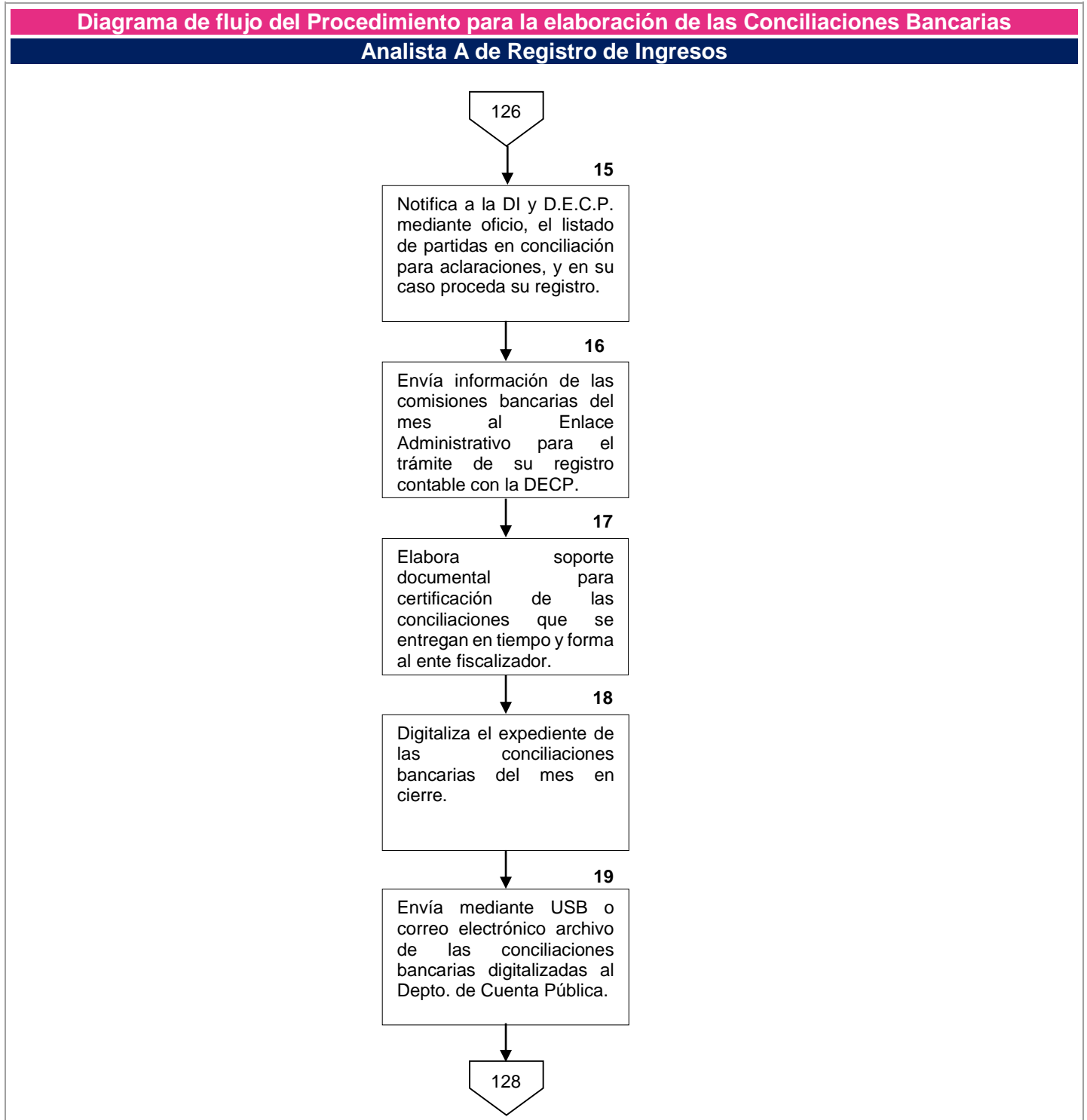
**Analista A de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias**

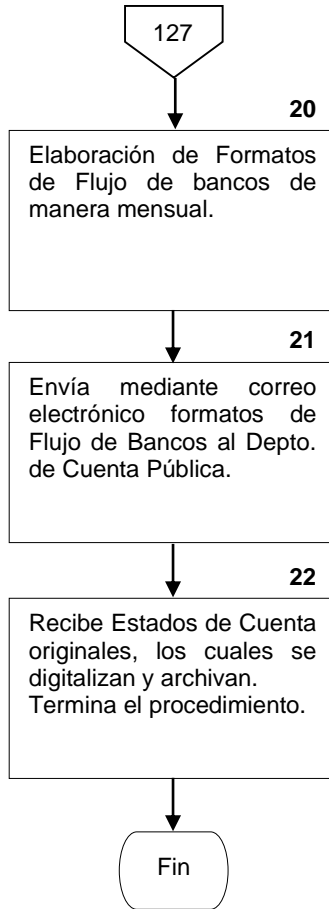
**Analista A de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias**

**Analista A de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación.
<b>Objetivo:</b>	Revisar en el Sistema Automatizado Contable, que las claves de reconciliación creadas de forma manual, afecten correctamente las cuentas contables para su cierre, transferencia y registro contable, con la finalidad de presentar información veraz y oportuna.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Título Segundo Capítulo II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación originadas por: saldos a favor, ingresos por clasificar, creación de deuda a contribuyentes, contra cargos, anulaciones, resoluciones emitidas por la Tesorería Municipal, etc., deberán ser revisadas y validadas asegurándose de que efectúen los movimientos contables correctos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

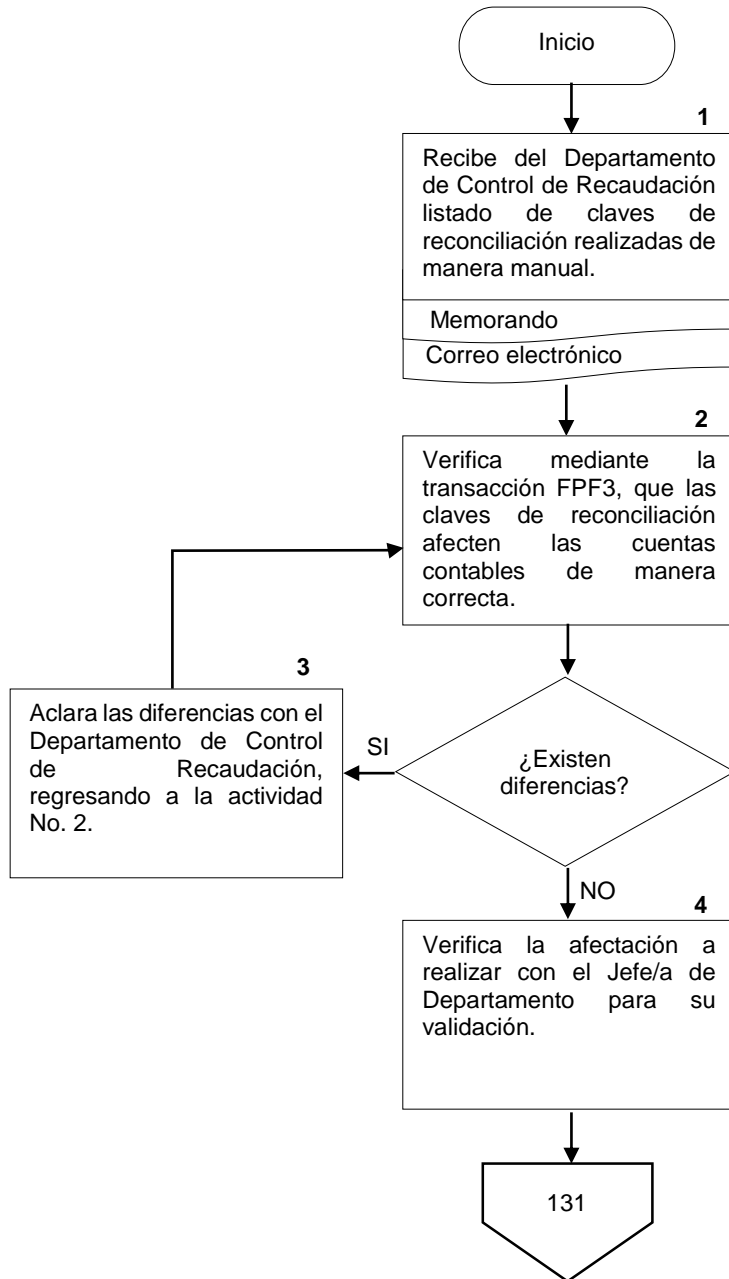
**Descripción del Procedimiento:** Para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe del Departamento de Control de Recaudación listado de claves de reconciliación realizadas de manera manual.	Vía correo electrónico, Memorando	Copia
	2	Verifica mediante la transacción FPF3 (Visualizar clave de reconciliación), que las claves de reconciliación afecten las cuentas contables de manera correcta. Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 4, en caso contrario:	N/A	N/A
	3	Aclara las diferencias con el Departamento de Control de Recaudación, regresando a la actividad No. 2.	N/A	N/A
	4	Verifica la afectación a realizar con el Jefe/a de Departamento para su validación.	N/A	N/A
	5	Realiza el cierre de las claves de reconciliación mediante la transacción FPG4, asegurándose de esta manera que no existen diferencias.	N/A	N/A
	6	Realiza la transferencia de las claves de reconciliación mediante la transacción FPG1, realizándose de esta manera el registro contable del ingreso.	Se genera documento en sistema	Original impreso
	7	Realiza la integración de la documentación soporte de los registros contables, digitaliza y archiva. Termina procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación.**

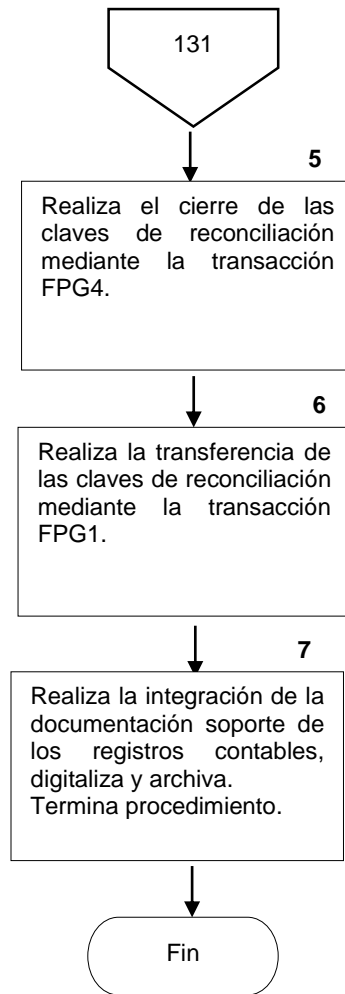
**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación.**

**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la depuración y el registro de saldos a favor y de ingresos por clasificar.
<b>Objetivo:</b>	Revisar en el Sistema Automatizado Contable que los saldos a favor y los ingresos por clasificar, de acuerdo con el tiempo de derecho de los particulares a la compensación o devolución, se registren correctamente en la Contabilidad, con la finalidad de reportar saldos vigentes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículo 48.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los saldos a favor y los ingresos por clasificar registrados en el Sistema SAP mediante claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación, deberán ser analizadas de acuerdo a la integración detallada remitida a la Dirección de Contabilidad y con base al tiempo de derecho de los particulares a la compensación o devolución, asegurándose de que se efectúen de manera correcta los movimientos contables de depuración.</li> <li>2. Es un proceso compartido entre las Direcciones de Ingresos y Catastro, y la integración detallada será remitida a la Dirección de Contabilidad de forma mensual.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días hábiles.



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para la depuración y el registro de saldos a favor y de ingresos por clasificar.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos.	1	Recibe de la Dirección de Ingresos y de la Dirección de Catastro, de forma mensual, la integración de los saldos a favor, para conciliar con los registros contables.	Vía correo electrónico, Memorando	Copia
	2	Verifica el tiempo de antigüedad y en caso de tener más de 2 años se realiza minuta de trabajo entre las Direcciones de Ingresos, Catastro y Contabilidad para depurar dichos saldos.	N/A	N/A
	3	Verifica la Dirección de Catastro y la Dirección de Ingresos los importes de saldos a favor menores a \$5.00 para realizar minuta de trabajo entre las Direcciones de Ingresos, Catastro y Contabilidad y depurar dichos saldos.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	4	Recibe de la Persona Titular del Departamento de Registro de Ingresos la minuta de trabajo para realizar el registro de los saldos a depurar en la transacción F-02, afectando la cuenta de resultado de ejercicios anteriores; o en la transacción ZFITR_INGRESOS con afectación contable y presupuestal al ingreso correspondiente. Realizándose de esta manera el registro contable.	Se genera documento en sistema	Original impreso
Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos.	5	Recibe de la Dirección de Ingresos de forma mensual la integración de los ingresos por clasificar para conciliar con los registros contables.	Vía correo electrónico	Copia
	6	Verifica el tiempo de antigüedad y en caso de tener más de 2 años se realiza una minuta de trabajo para depurar los saldos por clasificar, entre las Direcciones de Ingresos y Contabilidad. Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 8, en caso contrario:	N/A	N/A
	7	Aclara las diferencias con el Departamento de Control de Recaudación, regresando a la actividad No. 5.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

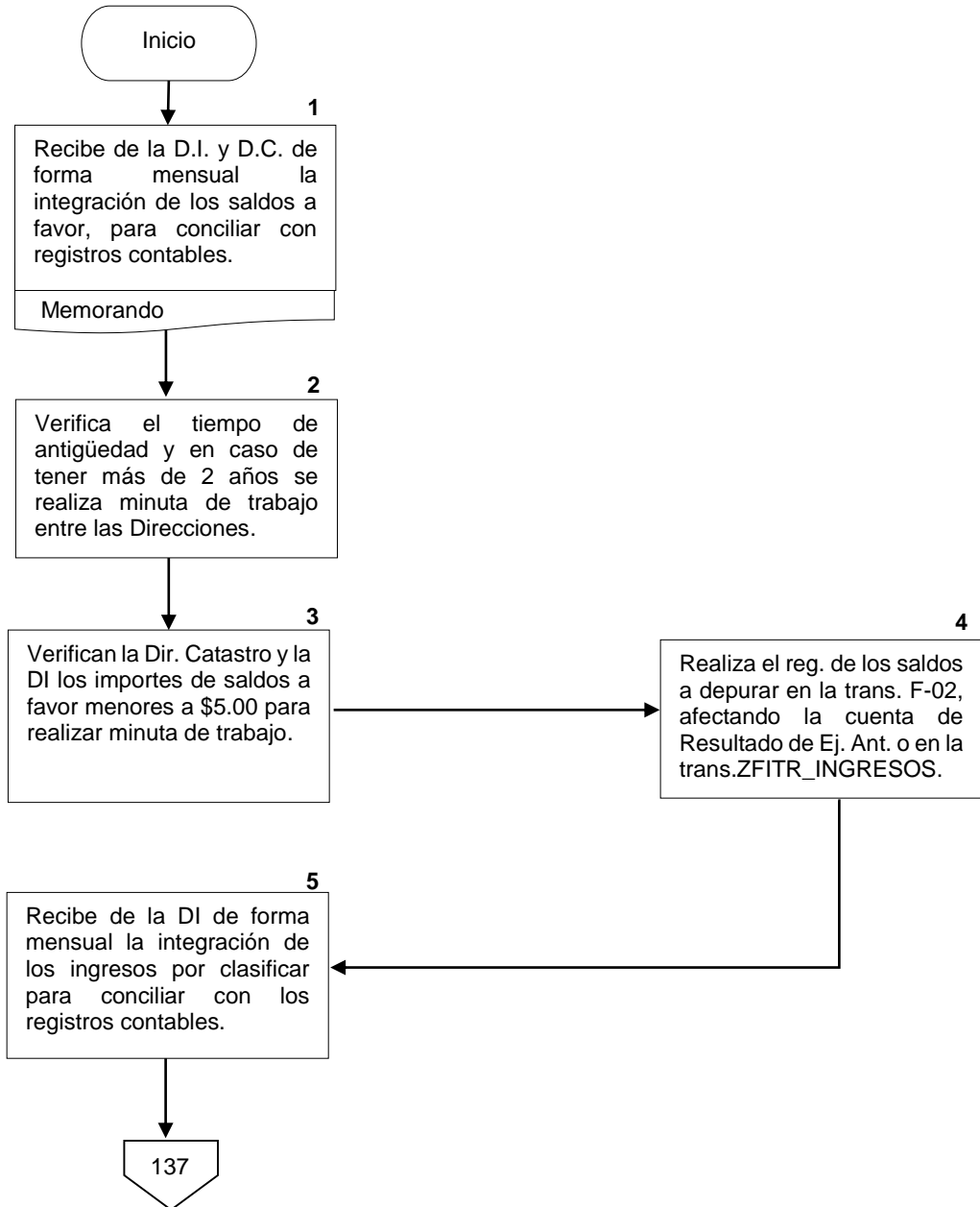
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	8	Recibe de la Persona Titular del Departamento de Registro de Ingresos la minuta de trabajo para realizar el registro de los ingresos por clasificar en la transacción F-02, afectando la cuenta de resultado de ejercicios anteriores, realizándose de esta manera el registro contable.	Se genera documento en sistema	Original impreso
	9	Realiza la integración de la documentación soporte de los registros contables y se archiva. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la depuración y el registro de saldos a favor y de ingresos por clasificar.**

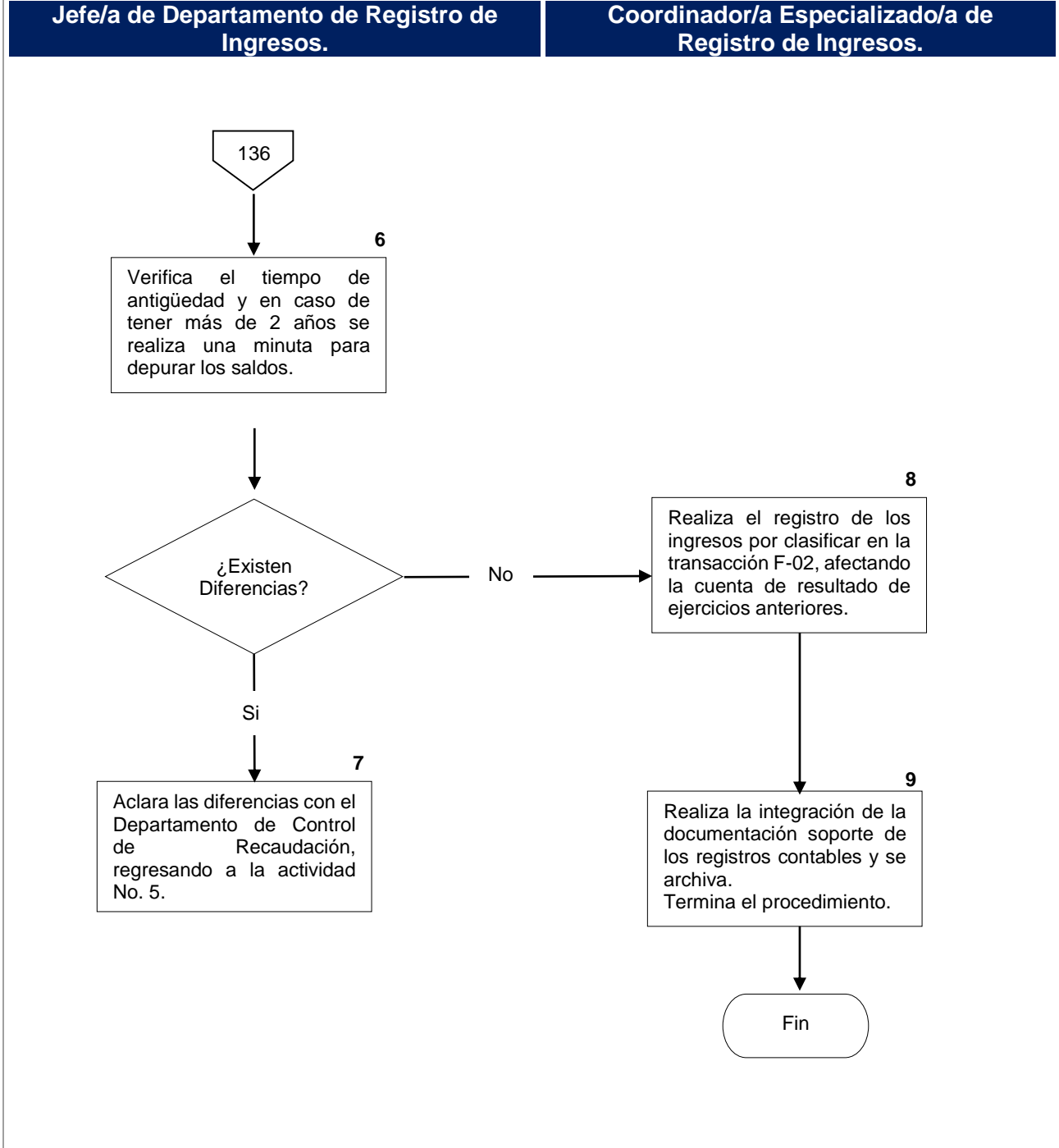
**Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos.**

**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la depuración y el registro de saldos a favor y de ingresos por clasificar.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la revisión del registro de los movimientos de compra y liquidación de inversiones en Instituciones bancarias y Conciliación Bancaria de Inversiones.
<b>Objetivo:</b>	Revisar el registro oportunamente de los movimientos de compra y liquidación por concepto de inversiones, en el Sistema Automatizado Contable, de cada una de las cuentas en que invierte el H. Ayuntamiento, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, Título Quinto y Séptimo.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracciones I y X y 24 fracciones I y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación digital (cartas de inversión), deberá provenir del Departamento de Planeación Crediticia de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</li> <li>2. El Departamento de Planeación Crediticia será el encargado de la captura y registro de la compra y liquidación por inversión en el sistema SAP.</li> <li>3. Todos los movimientos registrados de las inversiones deberán estar debidamente soportados con las cartas de inversión expedidas por los bancos.</li> <li>4. Es un proceso compartido y cada departamento deberá vigilar la correcta ejecución y registro correspondiente.</li> <li>5. En caso de que no se realice la entrega completa digital de las cartas bancarias, Planeación Crediticia deberá notificar cuales son las cartas faltantes y hacer la entrega de las mismas al siguiente día hábil.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para la revisión del registro de los movimientos de compra y liquidación de inversiones en Instituciones bancarias y Conciliación Bancaria de Inversiones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a de Registro de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Planeación Crediticia de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal las Cartas de Inversión por día.	Cartas de Inversión	Digital
	2	Captura auxiliar en Excel de acuerdo con las cartas de Inversión para corroborar que los importes invertidos en cada una de las cuentas sean correctos conforme al registro en sistema SAP.	Archivo digital (Excel)	N/A
	3	Verifica y valida que coincidan las Cartas de Inversión por día con los registros que genera el Departamento de Órdenes de Pago en sistema SAP ya contabilizados. Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 6, en caso contrario:	Genera reporte en sistema	Original impreso
	4	Aclara con el Departamento de Orden de Pago los registros correspondientes, para que proceda a efectuar las correcciones pertinentes.	N/A	N/A
	5	Verifica que dichas correcciones se hayan efectuado y contabilizado correctamente.	Se genera reporte en sistema	Original impreso
	6	Verifica las cartas de inversión que aún no han vencido al cierre del mes, con el reporte emitido del SAP el primer día del mes siguiente en la transacción S_ALR_87012277 (Saldos de cuentas de mayor) y verifica que el número de fondo asignado corresponda a la inversión.	Reporte de saldos de cuentas de mayor y lista de partidas individuales	Original impreso
	7	Integra la documentación soporte de las inversiones.	Reportes SAP, Archivo Digital (Excel) y Cartas de Inversión	N/A
	8	Genera e imprime formato de Conciliación de Inversión en la transacción ZFITR_MULTICARAT, soportándolo con los estados de cuenta de inversión, solicitados por correo electrónico al Departamento de Órdenes de Pago para la autorización y firma del Jefe(a) de Departamento.	Estado de cuenta	Original

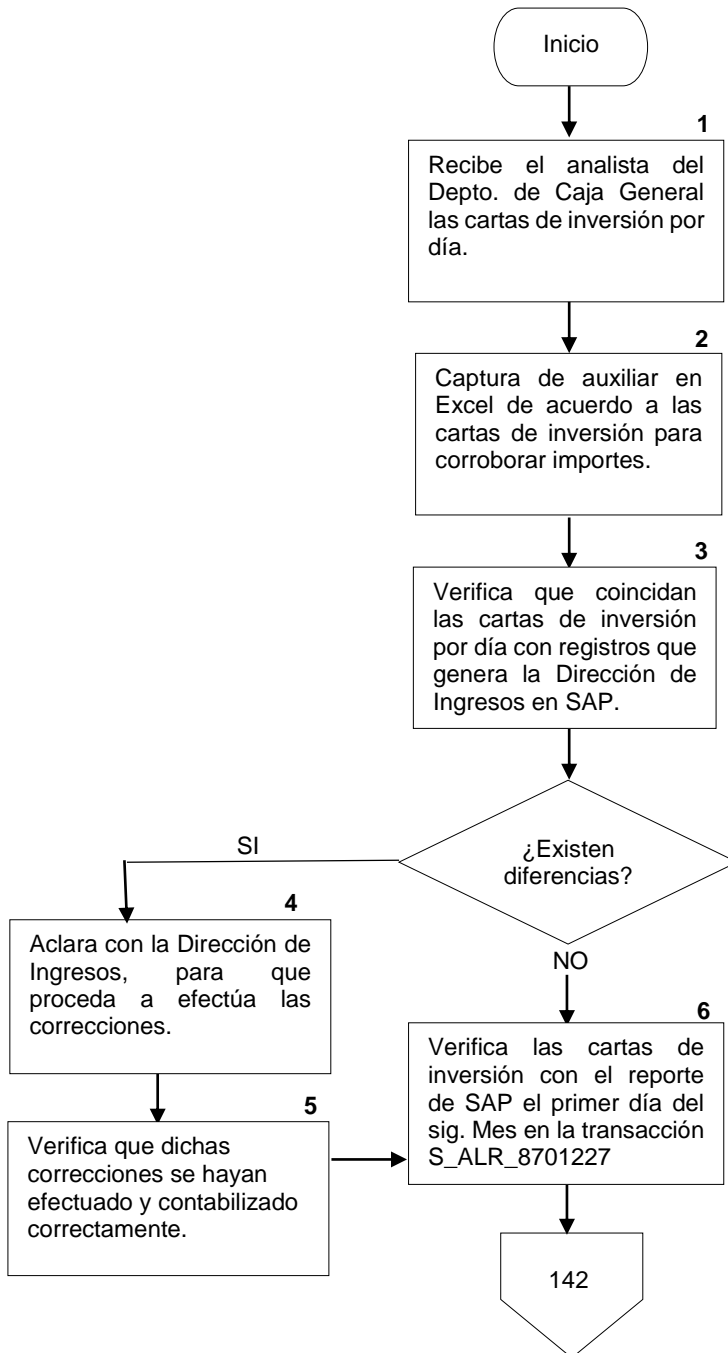
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Digitaliza la documentación.	Archivo digital	Copia
	10	Resguarda y prepara la documentación para la transferencia al Archivo General del Municipio de Puebla. Termina el procedimiento.	Estado de cuenta y carta de inversión	Original e Impresos

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Procedimiento para la revisión del Registro de los movimientos de compra y liquidación de inversiones en Instituciones bancarias y Conciliaciones Bancarias de Inversiones.**

**Coordinador/a Técnico/a de Registro de Ingresos**

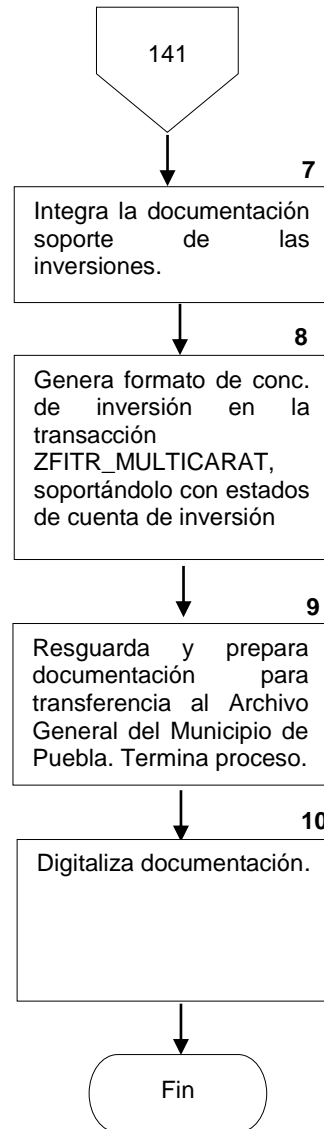




**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Procedimiento para la revisión del Registro de los movimientos de compra y liquidación de inversiones en Instituciones bancarias y Conciliaciones Bancarias de Inversiones.**

**Coordinador/a Técnico/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión del registro de ingreso por concepto de intereses nominales y de inversión.
<b>Objetivo:</b>	Revisar el registro oportunamente de los ingresos por concepto de intereses nominales y de inversión en el Sistema Automatizado Contable, que generan las cuentas del H. Ayuntamiento, con el fin de contar con información veraz y oportuna.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracciones II, y 42.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, Título Quinto y Séptimo.</p> <p>Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, referente a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación digital deberá provenir del Departamento de Planeación Crediticia de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</li> <li>2. El Departamento de Planeación Crediticia será el encargado de la captura de la información en el sistema SAP.</li> <li>3. Todos los movimientos registrados de los intereses deberán estar debidamente soportados con las cartas de inversión y en el caso de interés nominal con estados de cuenta.</li> <li>4. Es un proceso compartido y cada departamento deberá vigilar la correcta ejecución y registro correspondiente.</li> <li>5. En caso de que no se realice la entrega completa de las cartas de Inversión, el Departamento de Planeación Crediticia deberá notificar cuales son las cartas faltantes y hacer la entrega de las mismas al siguiente día hábil.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

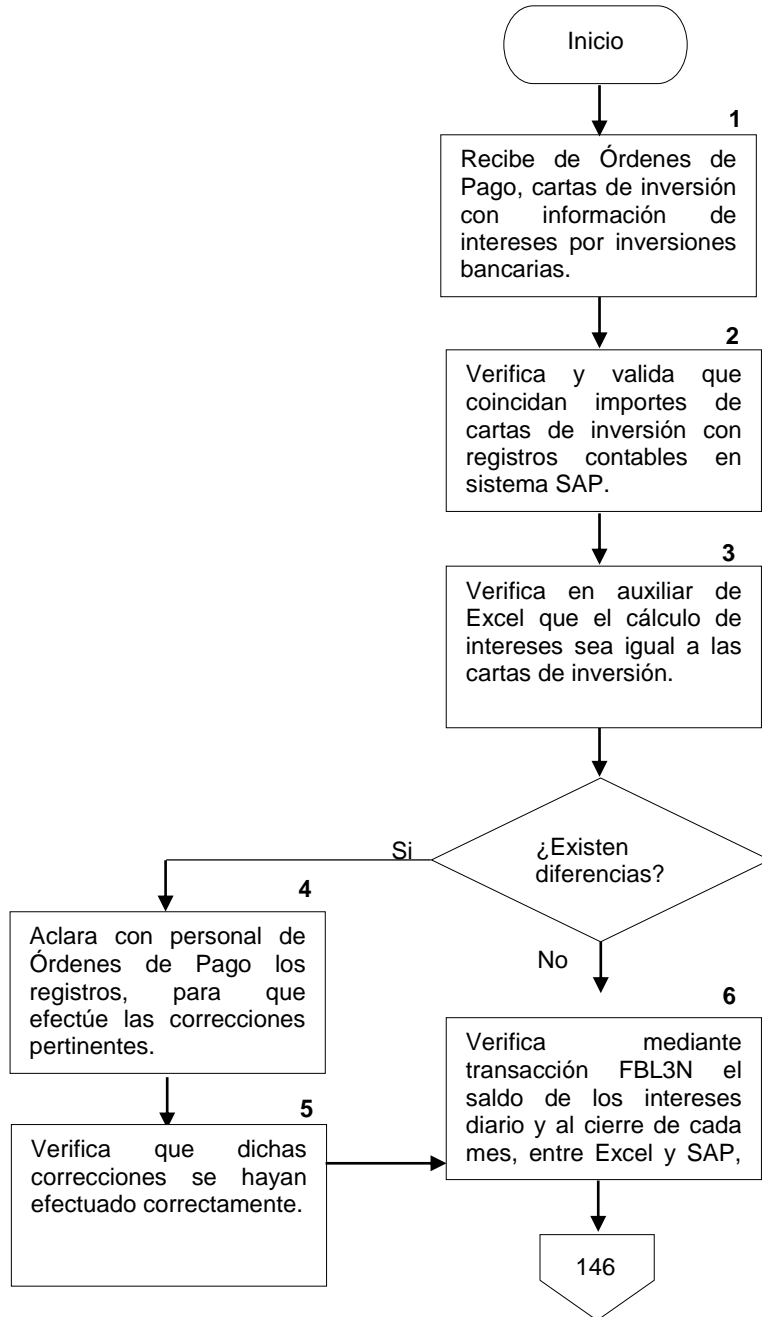
**Descripción del Procedimiento:** Para la revisión del registro de ingreso por concepto de intereses nominales y de inversión.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a de Registro de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago, mediante las cartas de inversión, información de los intereses por inversiones bancarias.	Carta de inversión	Digital
	2	Verifica y valida que coincidan los importes de las Cartas de Inversión con los registros contables generados por el Departamento de Órdenes de Pago en el Sistema SAP.	Genera reporte en sistema SAP	Original impreso
	3	Verifica en el auxiliar de Excel que el cálculo del interés sea idéntico al señalado en las cartas de inversión. Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 6, en caso contrario:	Archivo digital (Excel)	N/A
	4	Aclara con el Departamento de Órdenes de Pago los registros correspondientes, para que proceda a efectuar las correcciones pertinentes.	N/A	N/A
	5	Verifica que dichas correcciones se hayan efectuado y contabilizado correctamente.	Genera reporte en sistema SAP	Original impreso
	6	Verifica mediante la transacción FBL3N (Partida individual cuentas mayor) el saldo de intereses de forma diaria y al cierre de cada mes con el reporte del sistema SAP y Excel, corroborando el fondo asignado que corresponda a los intereses nominales y de inversión.	Genera reporte en sistema SAP y en Excel (digital)	Original impreso
	7	Integra la documentación soporte de los intereses.	Genera reporte en sistema SAP y copia de estados de cuenta	Original impreso y Copia
	8	Resguarda y prepara la documentación para la transferencia al Archivo General del Municipio de Puebla. Termina el procedimiento.	Estado de cuenta y reporte digital (Excel)	Original impreso y Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Procedimiento para la revisión del registro de ingreso por concepto de intereses nominales y de inversión.**

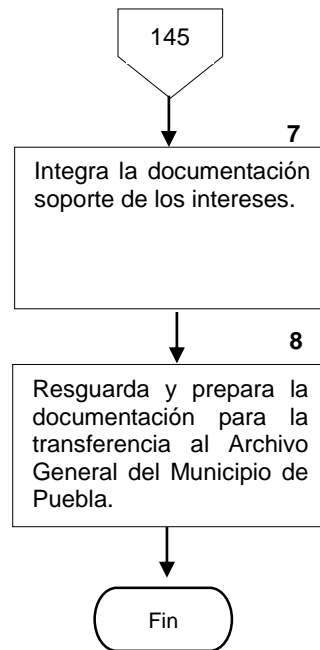
**Coordinador/a Técnico/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Procedimiento para la revisión del registro de ingreso por concepto de intereses nominales y de inversión.**

**Coordinador/a Técnico/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cancelación de rendimientos de cuentas bancarias de fondos federales etiquetados por reintegros realizados a la Federación.
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente en el Sistema Automatizado Contable, los ingresos por concepto de reintegros de rendimientos financieros de las cuentas del H. Ayuntamiento, con el fin de cumplir con lo establecido en las disposiciones legales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 17.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, Título Séptimo.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación provendrá de las Dependencias Municipales.</li> <li>2. El Departamento de Presupuesto se encargará de la captura de la información en el sistema SAP.</li> <li>3. Todos los movimientos registrados de los rendimientos financieros deberán estar soportados con el cuadro elaborado por el Departamento de Órdenes de Pago que es remitido a las diferentes dependencias.</li> <li>4. Es un proceso compartido en el que cada Dependencia y el Departamento de Presupuesto deberán vigilar la correcta ejecución con la Dirección de Contabilidad.</li> <li>5. En caso de que no se realice la entrega de dicho cuadro informativo, se deberá notificar al Departamento de Órdenes de Pago los cuadros faltantes y hacer la entrega de los mismos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

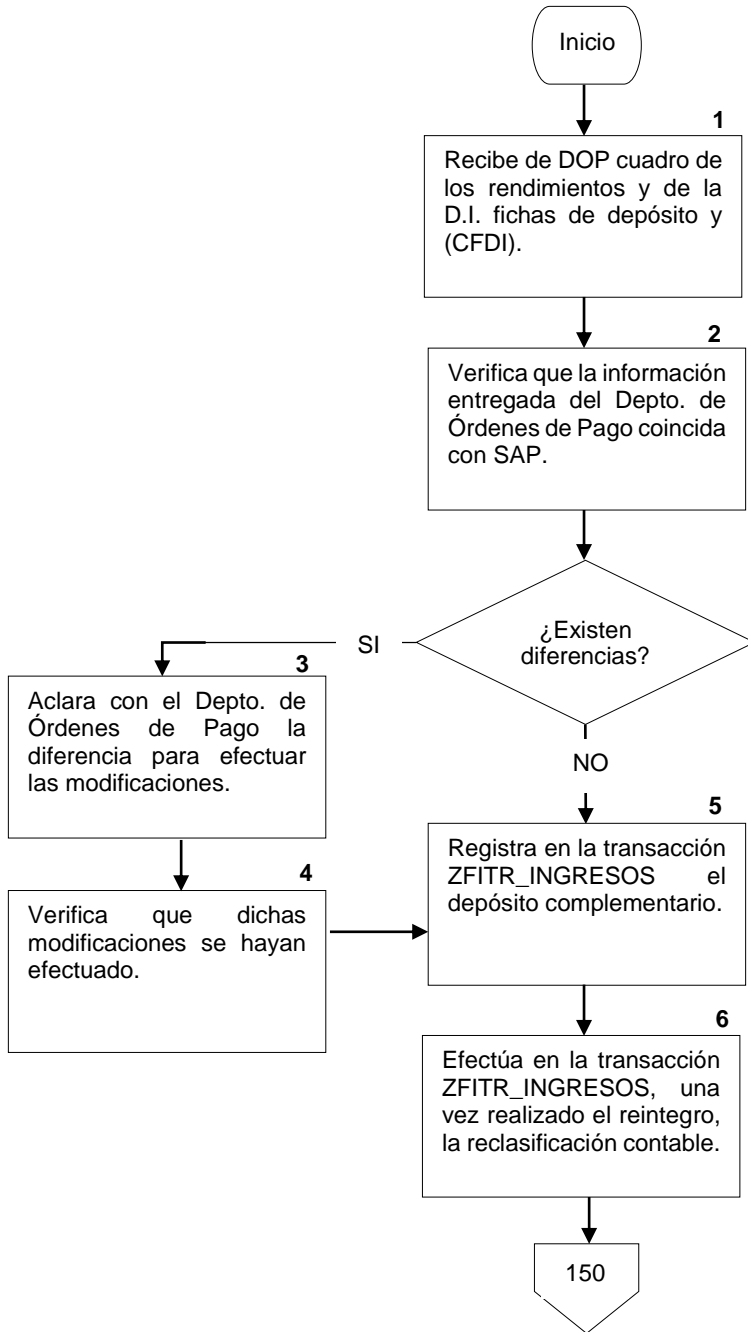
**Descripción del Procedimiento:** Para la cancelación de rendimientos de cuentas bancarias de fondos federales etiquetados por reintegros realizados a la Federación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a de Registro de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago cuadro informativo de los rendimientos financieros, y de la Dirección de Ingresos fichas de depósito y CFDI por el depósito complementario con el fin de efectuar los reintegros.	Cuadro de rendimientos, fichas de depósito y CFDI	Original
	2	Verifica que la información entregada por el Departamento de Órdenes de Pago coincida con el sistema SAP. Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 5, en caso contrario:	Genera reporte en sistema	N/A
	3	Aclara con el Departamento de Órdenes de Pago las diferencias para efectuar las modificaciones pertinentes.	N/A	N/A
	4	Verifica que dichas modificaciones se hayan efectuado.	N/A	N/A
	5	Registra en la transacción ZFITR_INGRESOS el depósito complementario.	Documento SAP y ficha de depósito	Original
	6	Efectúa en la transacción ZFITR_INGRESOS, una vez realizado el reintegro, la reclasificación contable para la cancelación de las cuentas de "Intereses"	Documento SAP	Original
	7	Integra documentación soporte de la póliza y se digitaliza.	N/A	N/A
	8	Resguarda y prepara la documentación para la transferencia al Archivo General del Municipio de Puebla.  Termina el procedimiento.	Documento SAP, cuadro de rendimientos y orden de pago	Original y copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Procedimiento para la cancelación de rendimientos de cuentas bancarias de fondos federales etiquetados por reintegros realizados a la Federación.**

**Coordinador/a Técnico/a de Registro de Ingresos**

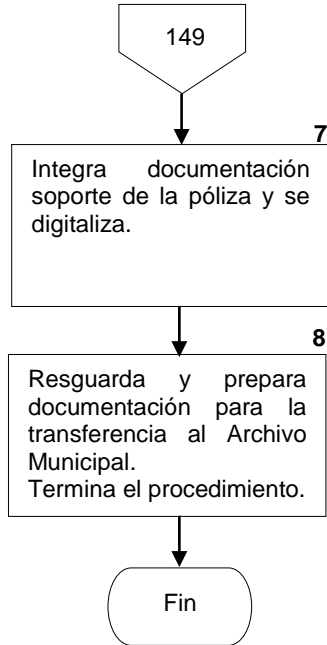




**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Procedimiento para la cancelación de rendimientos de cuentas bancarias de fondos federales etiquetados por reintegros realizados a la Federación.**

**Coordinador/a Técnico/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro por reintegro de recursos a la Tesorería Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente en el Sistema Automatizado Contable, los ingresos por concepto de reintegros de recursos realizados en las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento, con el fin de contar con información veraz y oportuna.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, Título Séptimo.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente, artículo 50.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracciones I y X y 24 fracciones I y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trámite por reintegro lo realizarán las Dependencias Municipales ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</li> <li>2. El Departamento de Órdenes de Pago se encargará del trámite a realizar e indicará a la dependencia la cuenta bancaria a la cual debe realizar el depósito.</li> <li>3. La Dirección de Contabilidad realizará el registro contable una vez que se vea reflejado en estado de cuenta el depósito realizado por la dependencia.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento: Para el registro por reintegro de recursos a la Tesorería Municipal.**

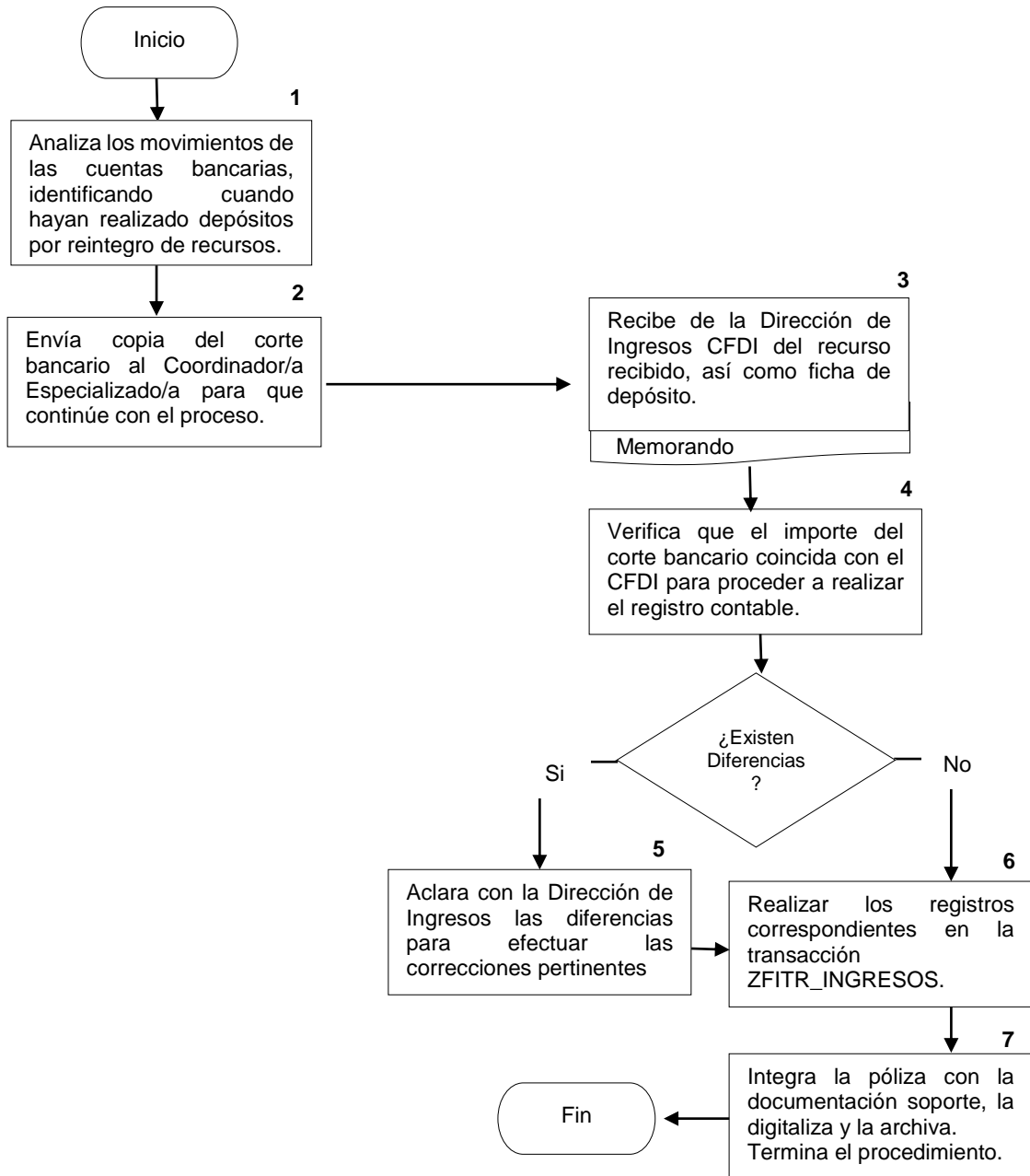
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Registro de Ingresos	1	Analiza los movimientos de las diferentes cuentas bancarias, identificando cuando las Dependencias hayan realizado depósitos por reintegro de recursos.	Corte bancario de saldos y movimientos	Copia
	2	Envía copia del corte bancario de saldos y movimientos al Coordinador/a Especializado/a del área para que continúe con el proceso.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	3	Recibe de la Dirección de Ingresos CFDI del recurso recibido, así como ficha de depósito.	Recibo Oficial (CFDI), ficha de depósito	Original
	4	Verifica que el importe del corte bancario de saldos y movimientos coincida con el importe del CFDI para proceder a realizar el registro contable. Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 6, en caso contrario:	N/A	N/A
	5	Aclara con la Dirección de Ingresos las diferencias para efectuar las correcciones pertinentes.	N/A	N/A
	6	Procede a realizar los registros contables correspondientes en la transacción ZFITR_INGRESOS en la opción contabilización de cuentas de ingresos.	Documento SAP	Original
	7	Integra la póliza contable con la documentación soporte, la digitaliza y la archiva. Termina el procedimiento.	Documento digital	Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro por reintegro de recursos a la Tesorería Municipal.**

**Analista A de Registro de Ingresos.**

**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro del ingreso por Derecho de Alumbrado Público (DAP).
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente en el Sistema Automatizado Contable, las afectaciones al gasto e ingreso provenientes del Derecho de Alumbrado Público (DAP) derivado de Convenios realizados con CFE, con el fin de presentar información veraz y oportuna.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracción I.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 141.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación será remitida en la orden de pago por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal al Departamento de Registro de Egresos de la Dirección de Contabilidad y éste turna copia al Departamento de Registro de Ingresos de la misma Dirección.</li> <li>2. La documentación emitida por CFE informando el monto de facturación y el total por Derecho de Alumbrado Público serán el soporte para realizar el registro contable.</li> <li>3. En caso necesario se elaborará un papel de trabajo con el que se solicita suficiencia presupuestal para la afectación contable.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

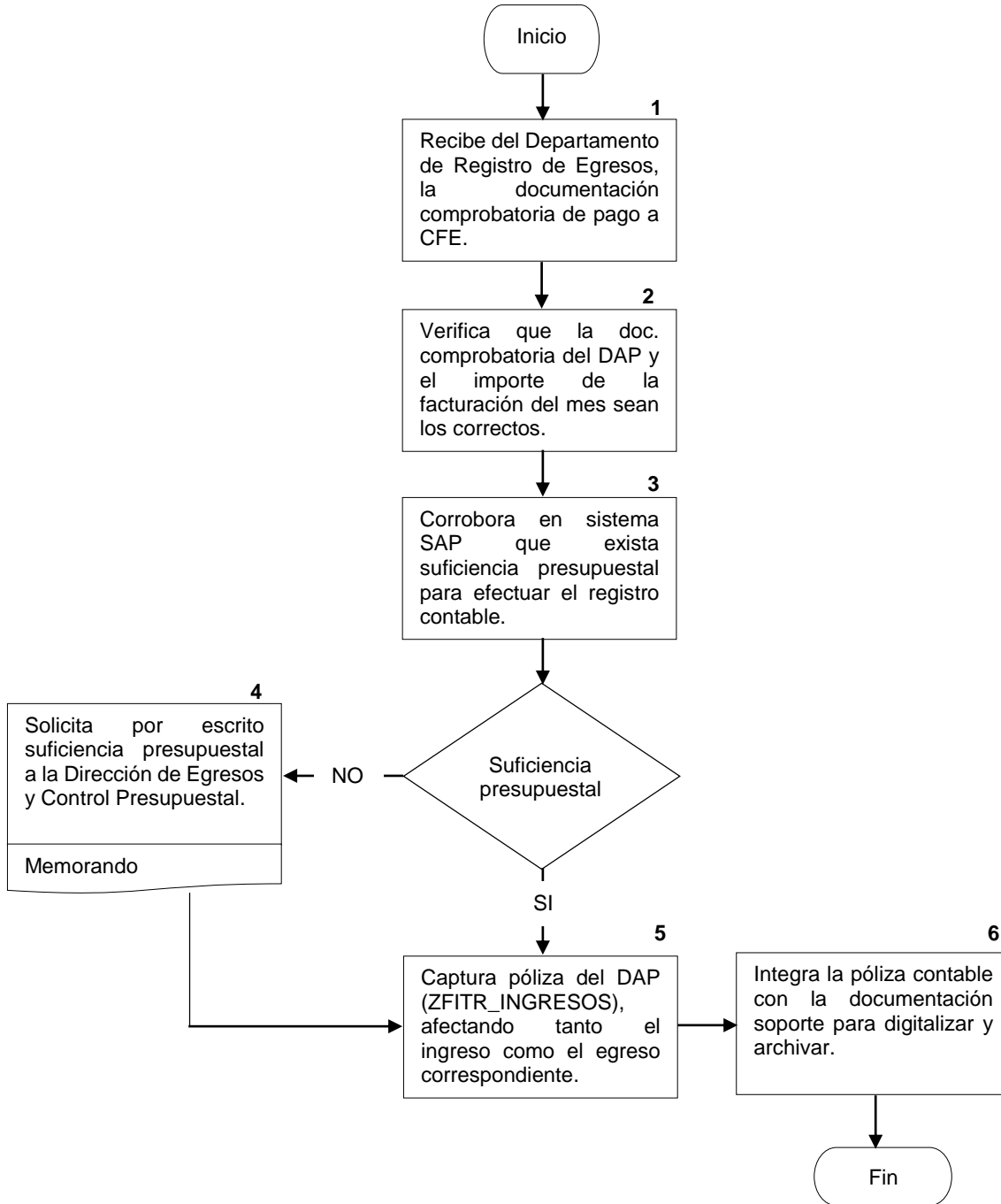
**Descripción del Procedimiento:** Para el registro del ingreso por Derecho de Alumbrado Público (DAP).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe del Departamento de Registro de Egresos, la documentación comprobatoria de pago a CFE.	Documentación comprobatoria de pago a CFE	Copia
	2	Verifica que la documentación comprobatoria del DAP y el importe de la facturación del mes sean los correctos.	N/A	N/A
	3	Corroborar en sistema SAP que exista suficiencia presupuestal para efectuar el registro contable. Si existe suficiencia continua en la actividad No. 5, en caso contrario:	N/A	N/A
	4	Solicita por escrito suficiencia presupuestal a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Memorando	Original
	5	Captura la póliza en sistema SAP en la transacción ZFITR_INGRESOS, en la opción Contabilización de cuentas de ingresos y egresos, el importe del DAP, afectando tanto el ingreso como el egreso correspondientes, realizándose de esta manera el registro contable.	Se genera documento en sistema	Original
	6	Integra la póliza contable con la documentación soporte para digitalizar y archivar. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro del ingreso por Derecho de Alumbrado Público (DAP).**

**Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de apoyos por conceptos de ayudas sociales.
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el Sistema Automatizado Contable, el total de apoyos por concepto de ayudas sociales que otorga el H. Ayuntamiento, con la finalidad de presentar información veraz y oportuna.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracción I.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 173 y 174.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al cierre de cada mes, deberá de coordinarse una conciliación de cifras contables de las ayudas sociales emitidas por operación parcial entre el Departamento de Control de Recaudación y el Departamento de Registro de Ingresos para su debida validación.</li> <li>2. En su caso se deberá elaborar un papel de trabajo con el que solicita suficiencia presupuestal para la afectación correspondiente.</li> <li>3. Una vez validados y efectuados los registros correspondientes, dicho papel de trabajo previamente conciliado, se enviará a firmas de las Direcciones de Contabilidad, Catastro e Ingresos, Jefatura de Registro de Ingresos y Jefatura de Control de Recaudación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para el registro de apoyos por conceptos de ayudas sociales.

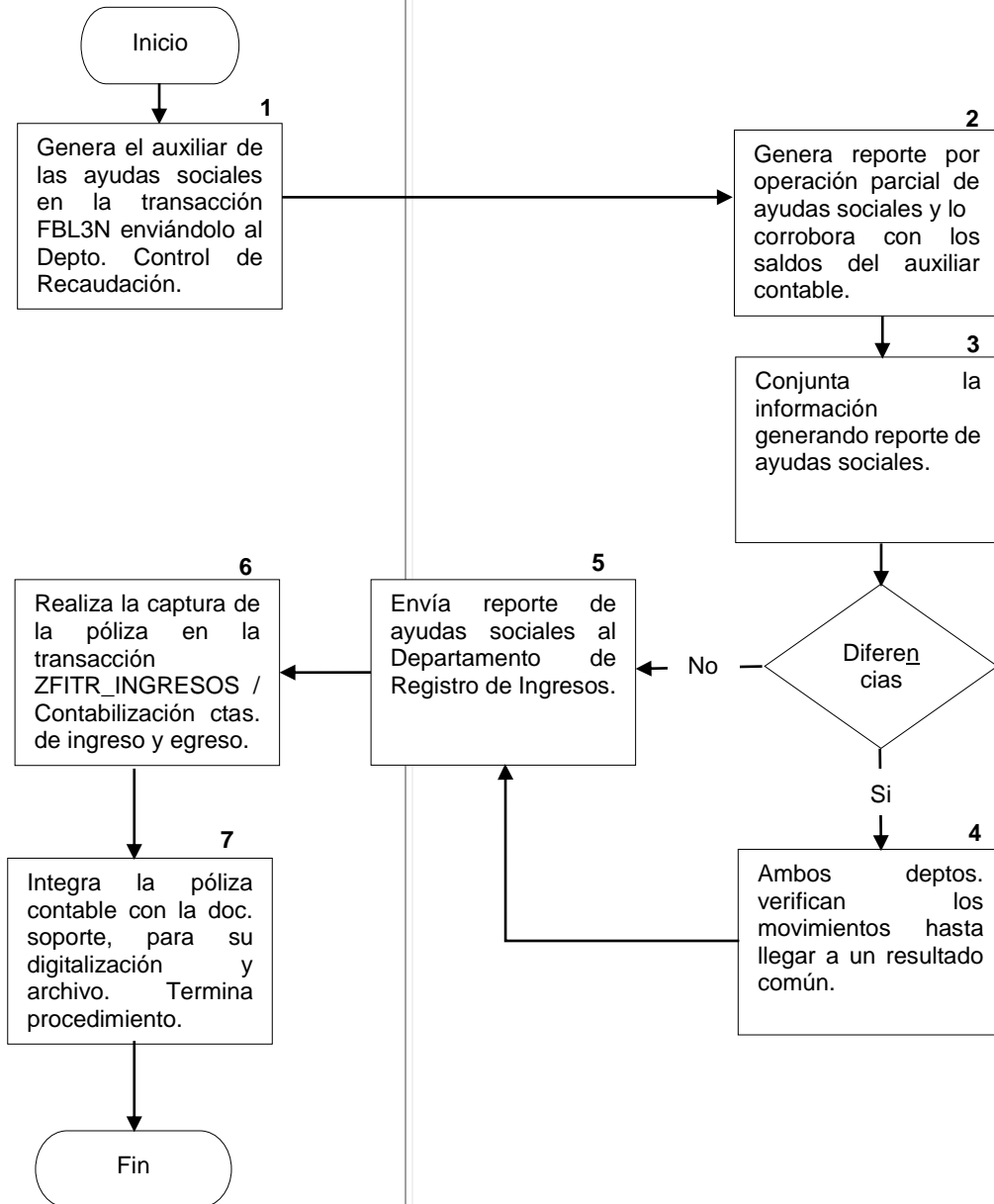
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Genera el auxiliar contable de las ayudas sociales en sistema SAP en la transacción FBL3N y se envía al Departamento de Control de Recaudación de la Dirección de Ingresos.	Se genera auxiliar contable en sistema (digital)	Original
Analista A del Departamento de Control de Recaudación	2	Genera reporte por operación parcial de las ayudas sociales y lo corrobora con los saldos del auxiliar contable del punto anterior.	Reporte del sistema	Original
	3	Conjunta la información generando el reporte mensual de las ayudas sociales; si no existen diferencias continúa en la actividad No. 5, en caso contrario:	Papel de trabajo	Original
Coordinador/a Especializado/a y Analista A del Departamento de Control de Recaudación	4	Verifica los movimientos hasta llegar a un resultado común, entre el Departamento de Control de Recaudación y el Departamento de Registro de Ingresos.	N/A	N/A
Analista A del Departamento de Control de Recaudación	5	Envía reporte de ayudas sociales al Departamento de Registro de Ingresos, una vez conciliada la información del punto anterior.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	6	Realiza la captura de la póliza en la transacción ZFITR_INGRESOS en la opción Contabilización de cuentas de ingresos y egresos, realizándose de esta manera el registro contable del ingreso.	Se genera documento en el sistema	Original
	7	Integra la póliza contable con la documentación soporte validada por el Departamento de Control de Recaudación para su digitalización y archivo. Termina procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Procedimiento para el registro de apoyos por concepto de ayudas sociales**

**Coordinador/a Especializado/a  
de Registro de Ingresos**

**Analista A del Departamento  
de Control de Recaudación**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para los registros contables.
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente en el Sistema Automatizado Contable, los registros contables necesarios, una vez que fueron analizados y determinados los movimientos a efectuar, con la finalidad de obtener saldos veraces.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Art. 1 y 2 Fracc. III, Título Primero Capítulo IV y Título Segundo Capítulo II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracciones I y X y 24 fracciones I, II y III.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 141,173 y 174.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Registro de Ingresos de la Dirección de Contabilidad, deberá manejar cifras reales para contar con información financiera veraz y oportuna para una correcta toma de decisiones, evitando futuras observaciones por parte de las diferentes instancias de Auditoría.</li> <li>2. Los registros contables deberán estar soportados con la documentación soporte que respalde dichos movimientos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

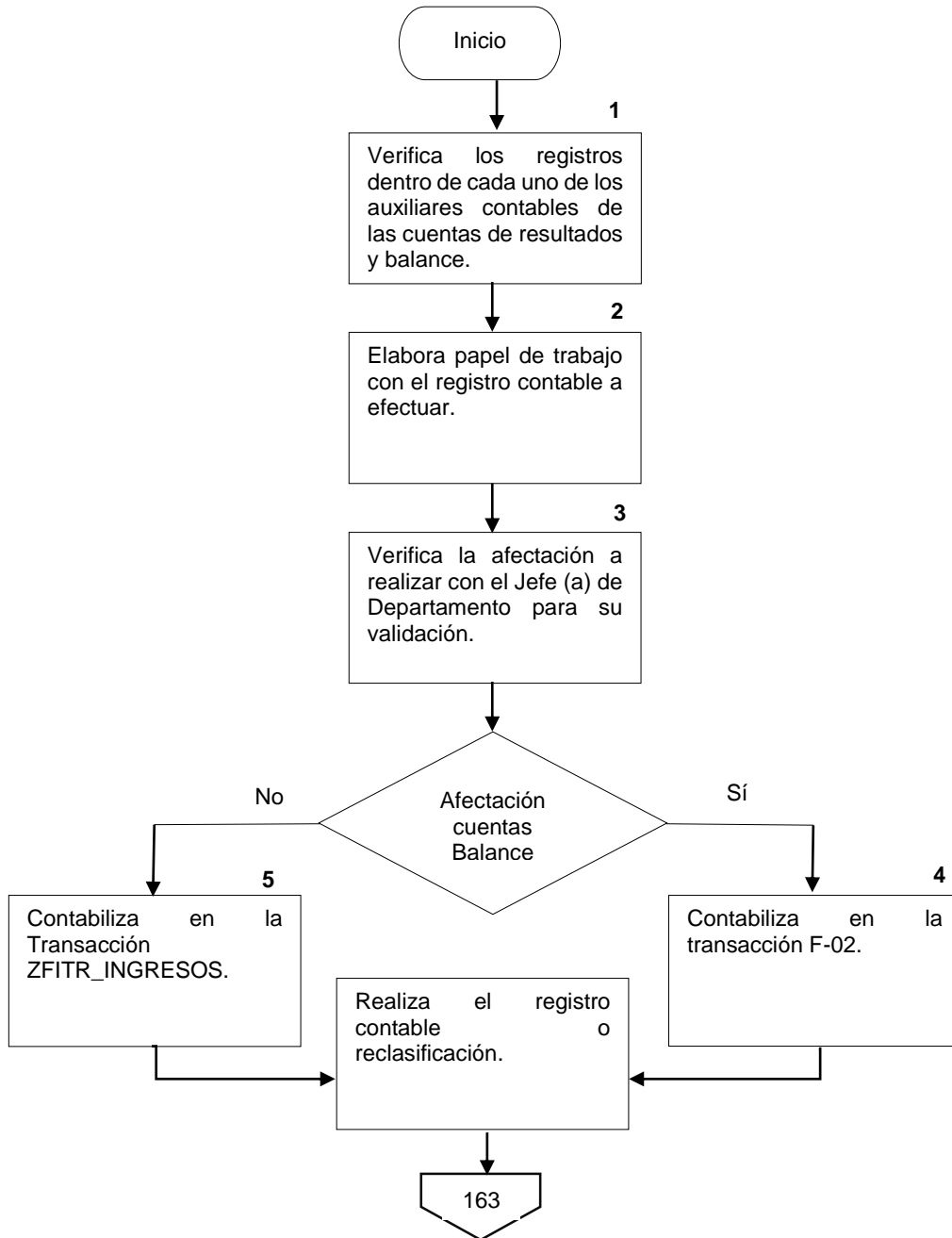
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Descripción del Procedimiento: Para los registros contables.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas A, B y Coordinador/a Técnico/a, Especializado/a del Departamento de Registro de Ingresos	1	Verifica los registros dentro de cada uno de los auxiliares contables de las cuentas de resultados y balance, así como la documentación comprobatoria soporte para poder realizar el registro contable correspondiente.	N/A	N/A
	2	Elabora papel de trabajo con el registro contable a efectuar.	N/A	N/A
	3	Verifica la afectación a realizar con el Jefe (a) de Departamento para su validación. Si es por afectación a cuentas de resultados, continúa en la actividad No. 5. En caso de afectación a cuentas de balance:	N/A	N/A
	4	Contabiliza en la transacción F-02.	N/A	N/A
	5	Contabiliza en la Transacción ZFITR_INGRESOS en la opción Contabilización de Cuentas de Ingresos o Contabilización de Egresos e Ingresos.	N/A	N/A
	6	Realiza el registro contable o reclasificación.	N/A	N/A
	7	Genera el documento contable.	Se genera documento contable en sistema	Original
	8	Integra la póliza contable con la documentación soporte, digitaliza y archiva. Termina el procedimiento.	Documento digital	Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para los registros contables.**

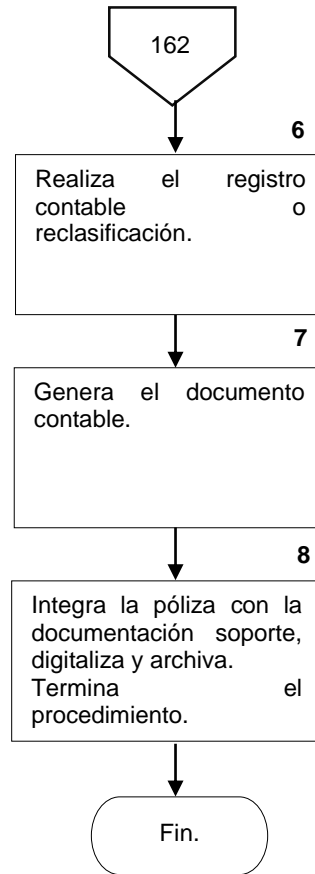
**Analistas A, B y Coordinador/a Técnico/a, Especializado/a del Departamento de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para los registros contables.**

**Analistas A, B y Coordinador/a Técnico/a, Especializado/a del Departamento de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de Fideicomisos formalizados por el H. Ayuntamiento.
<b>Objetivo:</b>	Efectuar el registro en el Sistema Automatizado Contable de los asientos referentes a los Fideicomisos, solo de aquellos que son competencia de la Dirección de Contabilidad, así mismo elaborar las conciliaciones con el fin de obtener información veraz.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, 42 y 43.  Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Título Segundo Capítulo V.  Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción X y 24 fracciones I, III y IV.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los movimientos registrados en los fideicomisos deberán estar debidamente soportados con sus estados de cuenta.</li> <li>2. Es un proceso compartido con las Direcciones de Ingresos, Egresos y Control Presupuestal y Contabilidad, por lo que se deberá vigilar la correcta ejecución y registros correspondientes.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para el registro de Fideicomisos formalizados por el H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Registro de Ingresos	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas los recursos de las participaciones, en los fideicomisos correspondientes y en las cuentas bancarias de participaciones del Municipio, a su vez dicha Secretaría envía la Cuenta Liquidada Certificada que lo ampara.	CLC	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación Crediticia de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	2	Realiza el trámite para el traspaso del importe del pago de la deuda de la cuenta del fideicomiso a la cuenta bancaria correspondiente, al mismo tiempo el remanente se traspasa a la cuenta bancaria de Participaciones.	N/A	N/A
	3	Registra los intereses de los fideicomisos.	Se genera documento en SAP	N/A
	4	Envía información de las comisiones y honorarios fiduciarios al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal para el trámite de su registro con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Memorando	Original
Analistas A de Departamento de Control Presupuestal y Órdenes de Pago/Dirección de Egresos	5	Registran comisiones y honorarios fiduciarios, recibidos por parte del Departamento de Planeación Crediticia.	Se genera documento en SAP	N/A
Analista A del Departamento de Registro de Ingresos / Dirección de Contabilidad	6	Codifica el extracto bancario de los fideicomisos de acuerdo con el formato requerido en SAP y se captura en la transacción FF67.	Se genera documento en SAP	Original
	7	Concilia la cuenta del fideicomiso mediante la compensación del extracto bancario contra la información previamente registrada en SAP en la transacción F-03.	Se genera documento en SAP	N/A

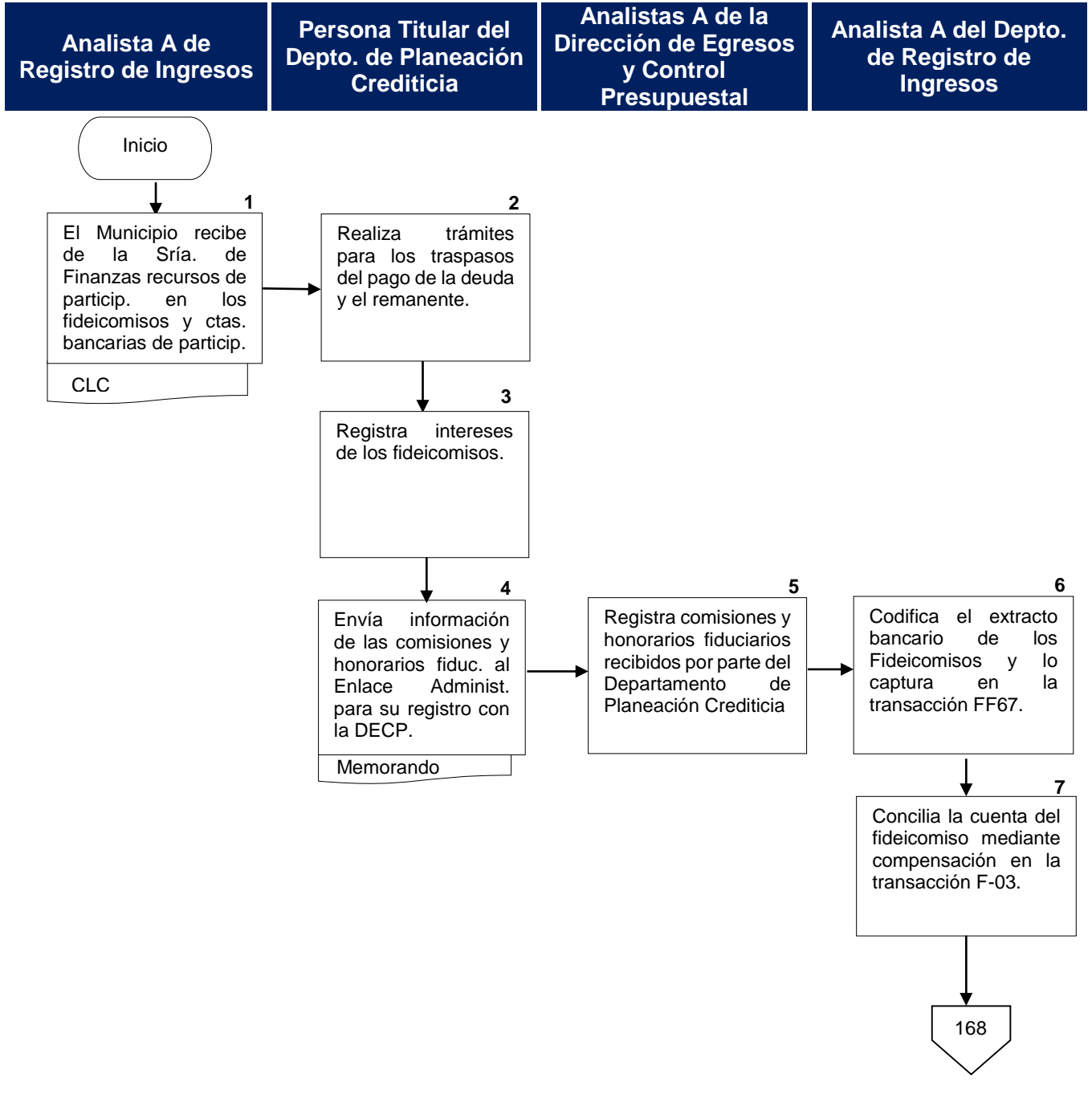


**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Imprime y digitaliza formato de Conciliación Bancaria del Fideicomiso soportándolo con Estado de Cuenta y papeles de trabajo que sustentan las partidas en conciliación, para la autorización y firma del jefe(a) de Departamento.	Formato de Conciliación Bancaria, Estado de Cuenta y papeles de trabajo	Original
	9	Recibe Estado de Cuenta original, el cual se digitaliza y anexa al expediente de Conciliación Bancaria del Fideicomiso. Termina el procedimiento.	Estado de Cuenta	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

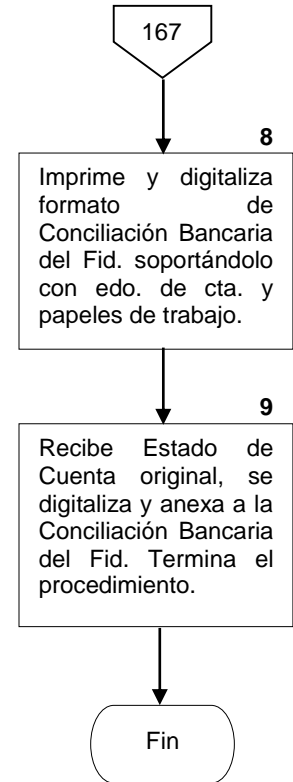
**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de Fideicomisos formalizados por el H. Ayuntamiento.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de Fideicomisos formalizados por el H. Ayuntamiento.**

Analista A de Registro de Ingresos	Persona Titular del Depto. de Planeación Crediticia	Analistas A de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Analista A del Depto. de Registro de Ingresos
------------------------------------	---	---	---



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

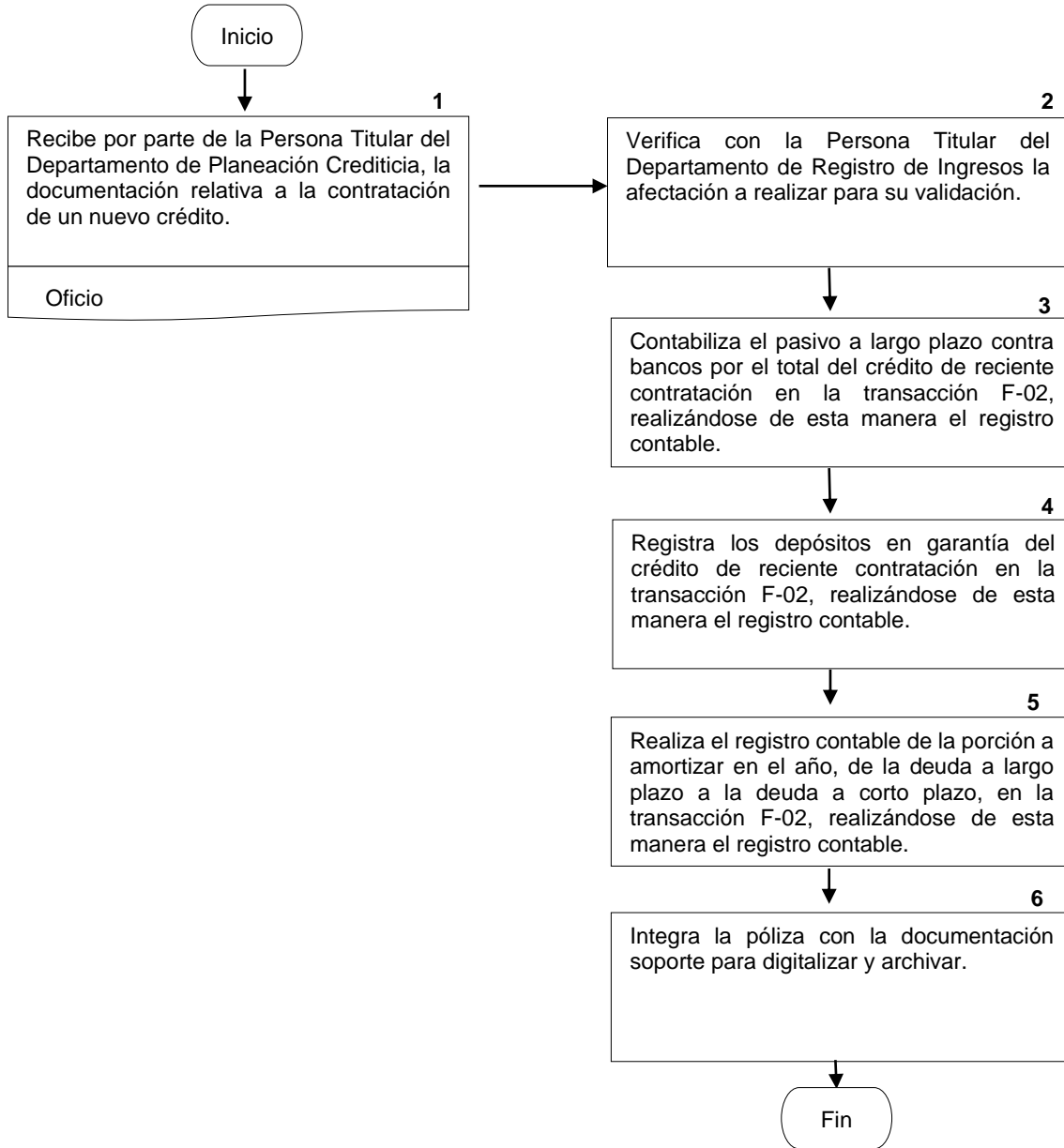
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de movimientos de la deuda pública.
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente en el Sistema Automatizado Contable, los movimientos correspondientes a la deuda pública adquirida y/o créditos vigentes en el H. Ayuntamiento, con el fin de contar con información veraz.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplica toda la Ley.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Libro II Parte II Capítulo I.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 22 Fracción XXXIX.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracciones I y V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez autorizado el Crédito de Deuda Pública, la Dirección de Contabilidad recibirá la documentación y procederá a realizar los registros contables correspondientes.</li> <li>2. Al inicio de cada ejercicio se deberá registrar la porción de la deuda que se amortizará durante el ejercicio.</li> <li>3. Todas las áreas involucradas deberán realizar los registros que corresponden, de manera mensual.</li> <li>4. Al finiquitar el crédito, la Dirección de Contabilidad deberá efectuar la liquidación de dicho crédito en sus registros contables.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Descripción del Procedimiento: Para el registro de movimientos de la deuda pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Ingresos	1	Recibe por parte de la Persona Titular del Departamento de Planeación Crediticia de la Dirección de Egresos, la documentación relativa a la contratación de un nuevo crédito.	Contrato	1 Copia
	2	Verifica con la Persona Titular del Departamento de Registro de Ingresos la afectación a realizar para su validación.	N/A	N/A
	3	Contabiliza el pasivo a largo plazo contra bancos por el total del crédito de reciente contratación en la transacción F-02, realizándose de esta manera el registro contable.	Se genera documento en sistema	Original
	4	Registra los depósitos en garantía del crédito de reciente contratación en la transacción F-02, realizándose de esta manera el registro contable.	Se genera documento en sistema	Original
	5	Realiza el registro contable de la porción a amortizar en el año, de la deuda a largo plazo a la deuda a corto plazo, en la transacción F-02, realizándose de esta manera el registro contable.	Se genera documento en sistema	Original
	6	Integra la póliza con la documentación soporte para digitalizar y archivar. Termina el procedimiento.	Documento digital	Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de movimientos de la deuda pública**  
**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Creación de cuentas contables y catálogo de cuentas.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el catálogo de cuentas contables de las operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos, con la finalidad de registrar los movimientos presupuestales y contables de manera correcta.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente.</p> <p>Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracciones I, II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Registro de Ingresos de la Dirección de Contabilidad, será el encargado de crear las cuentas contables con base en la Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, así mismo de los requerimientos realizados por la Dirección de Ingresos.</li> <li>2. Los requerimientos solicitados por la Dirección de Ingresos para el alta de cuentas contables deberán estar soportados documentalmente, indicando el nombre y rubro al que pertenece exactamente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	<p>15 días naturales para cada ejercicio fiscal.</p> <p>1 día hábil por requerimiento.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para la creación de cuentas contables y catálogo de cuentas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos	1	Recibe el anteproyecto de Ley de Ingresos y al ser aprobada por Cabildo recibe la Nueva Ley de Ingresos del Ejercicio.	Correo electrónico/ archivo digital	N/A
	2	Analiza la nueva Ley de Ingresos contra la anterior para determinar los cambios de altas, bajas o modificaciones en los conceptos.	N/A	N/A
	3	Realiza papel de trabajo en Excel del catálogo de cuentas y separa las cuentas que serán dadas de baja y las que únicamente tendrán modificación de texto.	Excel	N/A
	4	Anexa las cuentas que serán dadas de alta con base en el plan de cuentas y al clasificador por rubro de ingresos, se les asigna un número de OPAR y el nombre correspondiente.	Excel	N/A
	5	Verifica con el Departamento de Control de Recaudación, las altas, bajas, modificaciones y aclara las diferencias para su validación.	Digital	N/A
	6	Envía por memorando a la Dirección de Ingresos el nuevo catálogo de ingresos.	Oficio/disco magnético	Original
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Ingresos	7	Realiza en SAP calidad, el alta del clasificador por rubro de ingresos en la transacción FMCIA (Tratar posición presupuestaria), y el alta de la cuenta contable en la transacción FS00 (Actual. Dat. Mtros. Cta. Mayor), para que la Dirección de Gobierno Electrónico realice la configuración en dicho sistema y se realicen las pruebas correspondientes.	N/A	N/A
	8	Recibe de la Dirección de Gobierno Electrónico, las claves de reconciliación, con los recibos de las pruebas realizadas para validar que realicen el registro contable correcto y realizar el alta de las cuentas en SAP productivo.	Correo electrónico	N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

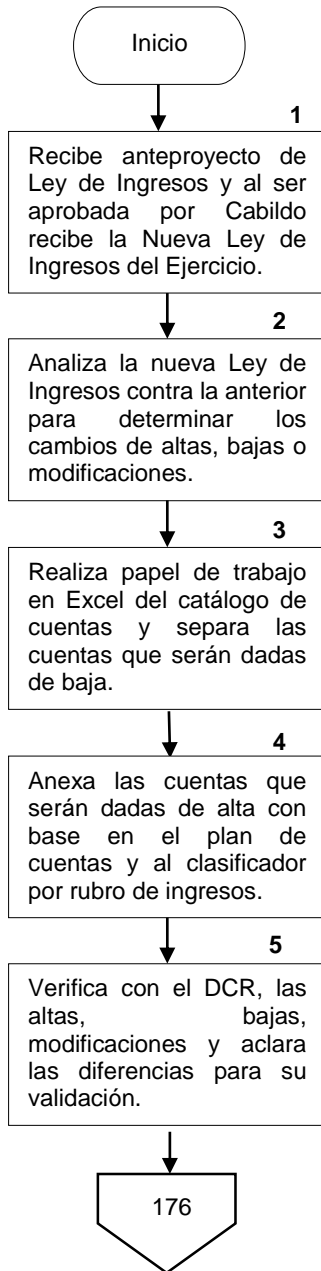
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento Registro de Ingresos	9	Recibe de la Dirección de Ingresos solicitud para una nueva OPAR y cuenta contable, incluyendo documentación soporte y nombre de la nueva cuenta requerida, indicando a qué rubro pertenece exactamente.	Memorando	Original
	10	Analiza la solicitud y aclara diferencias.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Ingresos	11	Realiza en sistema SAP calidad y en productivo, el alta del clasificador por rubro de ingresos en la transacción FMCI, y el alta de la cuenta contable en la transacción FS00.	N/A	N/A
	12	Envía por escrito la cuenta contable correspondiente y el número de OPAR asignado. Termina el procedimiento.	Memorando	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la creación de cuentas contables y catálogo de cuentas.**

**Persona Titular del Departamento de Registro de Ingresos**

**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos**

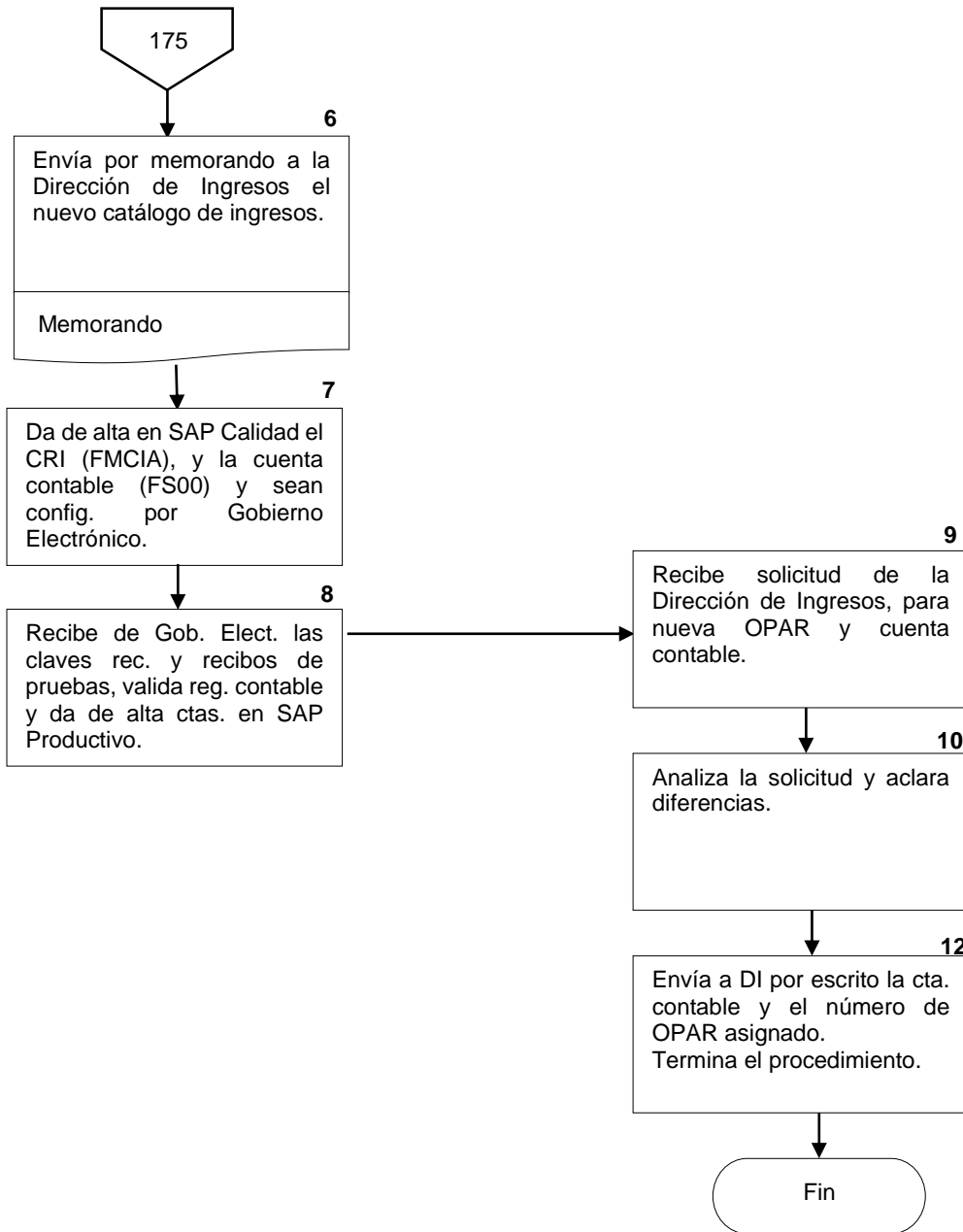


**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la creación de cuentas contables y catálogo de cuentas.**

**Persona Titular del Departamento de Registro de Ingresos**

**Coordinador/a Especializado/a de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Análisis y registro contable por resoluciones emitidas por el Municipio.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el análisis correspondiente de acuerdo con lo determinado por Resoluciones emitidas por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, con la finalidad de poder efectuar los registros contables necesarios.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 163 y 166 fracción II.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, artículos 26 fracción IV, 46, 47, 48 y 50.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículo 22.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contribuyentes deberán solicitar el derecho a la compensación o devolución de las cantidades pagadas indebidamente o en cantidad mayor a la debida, ante la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal.</li> <li>2. La Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal será la encargada de resolver el derecho a la compensación o devolución y emitir la Resolución correspondiente para hacer del conocimiento al contribuyente de lo determinado en la misma.</li> <li>3. La Dirección de Contabilidad recibirá de la Dirección Jurídica mediante oficio, copia de lo dispuesto en la Resolución para proceder al análisis de los movimientos y sus respectivos registros contables necesarios.</li> <li>4. Se deberá realizar la conciliación de saldos con la Dirección de Catastro y el Departamento de Control de Recaudación, debido a que es un proceso compartido.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para el análisis y registro contable por resoluciones emitidas por el Municipio.

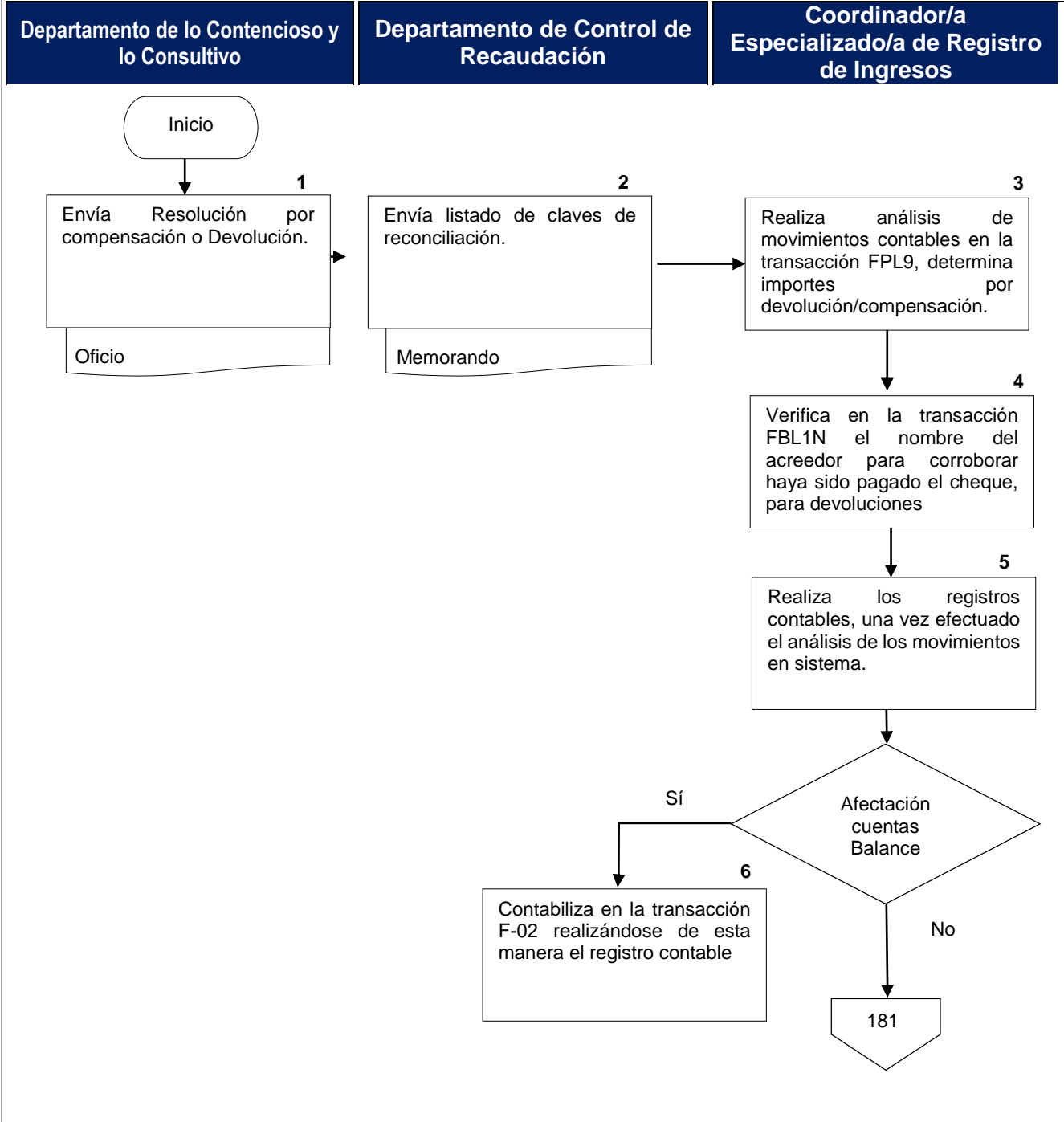
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Registro de Ingresos	1	Recibe por parte del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo de la Dirección Jurídica, Resolución por compensación o devolución.	Resolución por Oficio	Copia
	2	Recibe por parte del Departamento de Control de Recaudación de la Dirección de Ingresos, listado de claves de reconciliación generadas por la compensación o devolución a los contribuyentes.	Listado por Memorando	Copia
	3	Realiza el análisis de los movimientos contables generados en el sistema SAP, en la transacción FPL9 (Visualizar estado de cuentas), determinando el importe de la devolución o compensación.	Papel de trabajo	Original impreso
	4	Verifica en la transacción FBL1N (Partida individual acreedor), con la información remitida por la dirección jurídica, el nombre del acreedor para corroborar efectivamente que ya haya sido pagado el cheque por el importe determinado, en el caso de Resoluciones por devolución.	N/A	N/A
	5	Realiza los registros contables correspondientes, una vez efectuado el análisis de los movimientos generados en Sistema. Si es por afectación a cuentas de resultados, continúa en la actividad No. 7. En caso de afectación a cuentas de balance:	N/A	N/A
	6	Contabiliza en la transacción F-02 realizándose de esta manera el registro contable.	Documento digital	Original
	7	Contabiliza en la transacción ZFITR_INGRESOS en la opción Contabilización de Cuentas de Ingresos o Contabilización de Egresos e Ingresos, realizándose de esta manera el registro contable.	Documento digital	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Integra la póliza contable con la documentación soporte, digitaliza y archiva.	Documento digital	Copia
	9	Envía informe detallado mensual de los saldos de la cuenta de compensación a la Dirección de Catastro y al Departamento de Control de Recaudación, con el fin de conciliar y depurar aquellos saldos que hayan sido aplicados durante el mes. Termina el procedimiento.	Papel de trabajo	Original impreso

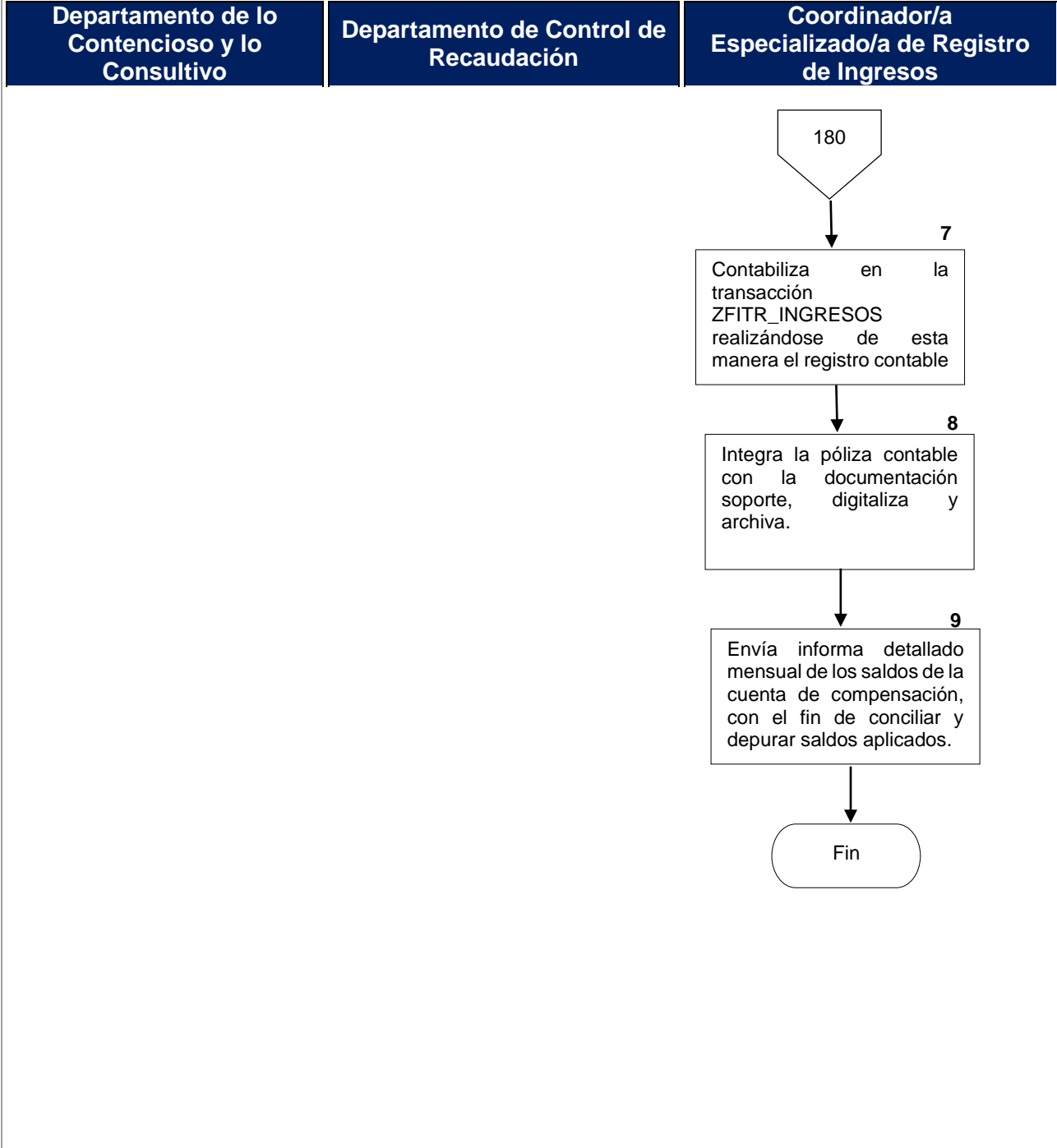
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis y registro contable por resoluciones emitidas por el Municipio**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis y registro contable por resoluciones emitidas por el Municipio**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.
<b>Objetivo:</b>	Revisar la documentación comprobatoria de los ingresos 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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, artículos 23 fracción I y 24 fracciones I y VI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 25.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los recibos oficiales, así como los demás formatos oficiales originales que amparen el cobro de los diferentes conceptos de Ingreso, que envía el Departamento de Caja General; deberán estar completos y contar con el sello oficial.</li> <li>2. Se deberá contar con la información completa de cada día de cobro, misma que será remitida al Archivo de ésta Dirección y en su momento se hará la transferencia al Archivo General Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

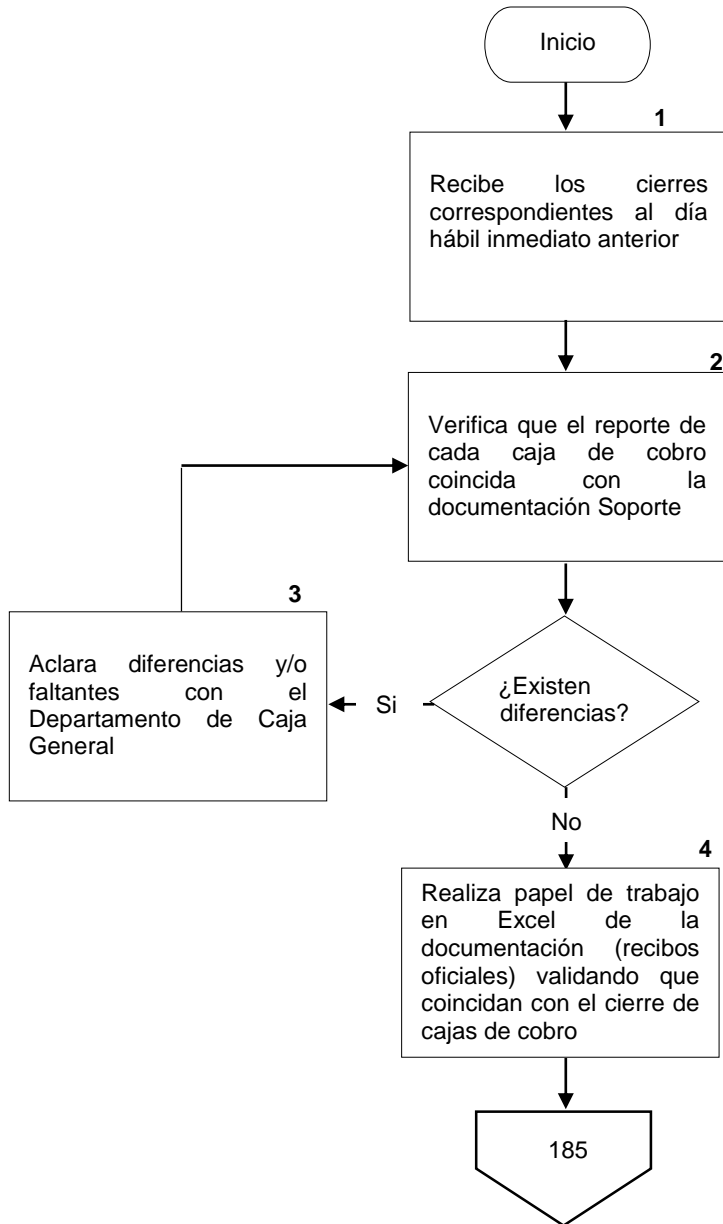
**Descripción del Procedimiento:** Para el control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Registro de Ingresos	1	Recibe los cierres correspondientes al día hábil inmediato anterior.	Recibos oficiales	Originales impresos
	2	Verifica que el reporte de cada caja de cobro coincida con la documentación soporte (recibos oficiales, sellos y legibilidad de los mismos). Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 4, en caso contrario:	N/A	Originales impresos
	3	Aclara las diferencias y/o faltantes con el Departamento de Caja General, regresando a la actividad No. 2.	N/A	N/A
	4	Realiza papel de trabajo en Excel de la documentación recibida (recibos oficiales) validando que coincidan los importes con el cierre de las cajas de cobro.	Se genera documento digital en Excel	Original
	5	Empaqueta por día, caja y sucursal; anexando las carátulas de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, emitido por la Dirección del Archivo General Municipal.	Recibos oficiales y cierres de caja	Originales
	6	Envía la documentación debidamente relacionada a la empresa externa encargada de foliar y digitalizar, continúa en el paso No. 8. De no existir dicho servicio contratado se procede al paso No. 7	Recibos oficiales y cierres de caja	Originales
	7	Foliar y digitalizar el total de la documentación por día, caja y sucursal del ingreso diario.	Recibos oficiales y cierres de caja	Originales
	8	Elabora papel de trabajo con el total de folios por día, caja y sucursal del ingreso diario.	Se genera documento digital en Excel	N/A
	9	Resguarda y prepara la documentación para la transferencia al Archivo General Municipal de Puebla. Termina procedimiento.	Recibos oficiales y cierres de caja	Originales

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.**

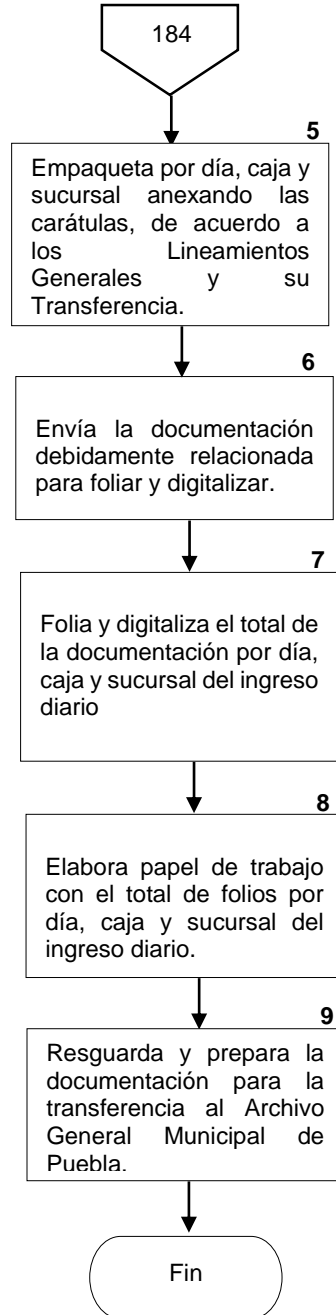
**Analista A de Registro de Ingresos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.**

**Analista A de Registro de Ingresos**



*Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad*

## V. DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera y demás información complementaria a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar la integración de los documentos que deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a fin de cumplir el Acuerdo de fechas emitido por dicho ente fiscalizador.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracciones I, II y IV.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 3, 4 fracciones VII, VIII, X, XI, XII, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXV y XXIX, 16, 19 fracción VI, 33, 36, 37, 44, 45, 46, 48, 49 y 51.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículos 1, 2 fracción IX, 3, 4, 58 y 59.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 113 y 114.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 2 fracción V, 12 fracción I y 77 fracción XXXI.</p> <p>Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículos 1, 2, 3, 4 fracciones XII y XXI, 33 fracciones X, XI, XII, XIII, XIX, XX y XXXVI y 54 fracciones I, IV y IX inciso a).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones VIII y XXI.</p> <p>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.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 311 fracciones I, II y III, 313 y 315 fracciones II, IV y VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracciones II y III y 26 fracciones I, II y III.</p> <p>Guías para la presentación y entrega de diversa información, emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

#### **Políticas de Operación:**

1. Se efectuará el cierre del mes que corresponda, en el sistema informático denominado SAP, para lo cual se considerarán todos los registros por los ingresos, egresos y demás movimientos financieros del Municipio. El cierre del mes se programará tomando en cuenta los Calendarios de Sesiones que indica la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública y el H. Cabildo, mismo que se elaborará a partir del Acuerdo de fechas y plazos para entrega de diversa documentación que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla
2. Se emitirá de forma mensual, del sistema denominado SAP, la información contable establecida en los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás formatos e información solicitada en el Acuerdo de fechas y plazos para entrega de diversa documentación que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla; así como de forma trimestral los formatos establecidos en los 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
3. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal y la Dirección de Ingresos enviarán la información presupuestal y programática de conformidad con lo dispuesto por los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con el ámbito de sus respectivas competencias y observando las fechas indicadas mediante Oficio o Memorando por parte de la Dirección de Contabilidad
4. Las áreas mencionadas en el punto anterior, de forma adicional a la información presupuestal y programática que enviarán de conformidad con los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; también remitirán información con periodicidad trimestral con la finalidad de cumplimentar el artículo 58 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y las disposiciones de los 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, así como los requerimientos contenidos en los Acuerdos de fecha y plazos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

5. La información competencia de cada una de las áreas, misma que deberá entregarse una vez efectuado el cierre del mes que corresponda en formato Excel, PDF (OCR que permita búsqueda de texto) e impreso con rúbricas y/o firmas de los servidores públicos responsables, será la siguiente:

a) Dirección de Ingresos

- Estado Analítico de Ingresos (Mensual).
- Estado Analítico de Ingresos Detallado (LDF) (Trimestral).
- Proyecciones y Resultados de Ingresos (LDF) (Anual)
- Reporte de Recaudación de Impuesto Predial (SEIRMA Mensual)
- Presupuesto de Ingresos (Anual)

b) Dirección de Egresos y Control Presupuestal

- Estados Analíticos del Ejercicio de Presupuesto de Egresos (Mensual)
  1. Clasificación Administrativa
  2. Clasificación por Objeto del Gasto
  3. Clasificación Económica
  4. Clasificación Funcional
  5. Clasificación Programática
- Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados (LDF) (Trimestral)
  1. Clasificación Administrativa
  2. Clasificación por Objeto del Gasto
  3. Clasificación Funcional
- Balance Presupuestario (LDF) (Trimestral)
- Informe de Avance de Gestión Financiera (Trimestral)
- Relación de Obras y Acciones (Formato R-1) (Mensual)
- Proyecciones y Resultados de Egresos (LDF) (Anual)
- Copia certificada de Expedientes de Obra (Mensual)
- Endeudamiento Neto (Mensual)
- Intereses de la Deuda (Mensual)
- Presupuesto de Egresos (Anual)

c) Dirección de Recursos Humanos



### **Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Trimestral):
    1. Clasificación de Servicios Personales por Categoría.
  - Informe Sobre Estudios Actuariales (LDF) (Anual)
- d) Departamento de Registro de Egresos
- Balanza de comprobación del mes que corresponda (Mensual)
  - Estado de Situación Financiera (Mensual)
  - Estado de Actividades (Mensual)
  - Estado de Variación en la Hacienda Pública (Mensual)
  - Estado de Flujos de Efectivo (Mensual)
  - Estado Analítico del Activo (Mensual)
  - Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (Mensual)
  - Estado de Cambios en la Situación Financiera (Mensual)
  - Notas al Estado de Situación Financiera (Mensual)
  - Notas al Estado de Actividades (Mensual)
  - Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio (Mensual)
  - Notas al Estado de Flujos de Efectivo (Mensual)
  - Notas de Memoria (Mensual)
  - Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables (Mensual)
  - Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles (Anual)
- e) Departamento de Registro de Ingresos
- Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables (Mensual)
  - Copia certificada de recibos de Participaciones y Aportaciones (Mensual)
- f) Departamento de Cuenta Pública
- Notas de Gestión Administrativa (Mensual), con la información solicitada mediante oficio y que proporcionen la Dirección de Ingresos, la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y el Departamento de Registro de Ingresos



### **Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

- Los formatos de Disciplina Financiera (trimestral) generados de la Transacción de SAP denominada ZFITR\_DFREP, los cuales son:
  1. Estado de Situación Financiera Detallado
  2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos
  3. Informe de Obligaciones Diferentes de Financiamiento
  
- g) Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)
  - Informe de Cumplimiento Final al Programa Presupuestario (Anual)
  - Informe de Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal (Anual)
  - Programa Presupuestario (Anual)
  
- 6. Adicionalmente el Auditor Externo contratado deberá extender constancia en la que se dé cuenta de que se puso a su disposición la información del mes que corresponda.
  
- 7. La Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento proporcionará, a solicitud vía Oficio por parte de la Dirección de Contabilidad, copia certificada del Dictamen de aprobación de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública de los Estados Financieros, Formatos de Disciplina Financiera, Informe de Avance de Gestión Financiera, Reporte de Obras y Acciones; y Constancia de Aprobación por parte del H. Cabildo de los documentos ya mencionados.
  
- 8. Se integrará, mensualmente, una carpeta que contiene la información contable, presupuestal y programática, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; incluyendo tarjetas analíticas de los importes reflejados en Estados Financieros. Lo anterior para análisis de la persona titular de la Tesorería Municipal, así como para su análisis, discusión y aprobación por parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública y posteriormente del H. Cabildo
  
- 9. La información contable, presupuestal y programática, una vez integrada por el Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad, con base en los documentos emitidos por las diferentes

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

áreas de la Tesorería Municipal enviará la documentación para recabar firmas de las personas servidoras públicas que se requiera.

10. La información contable, presupuestal, programática y demás formatos e información, debidamente firmada, se presentará ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla en las fechas señaladas en el Acuerdo de fechas y plazos emitido por dicho ente fiscalizador

11. De la documentación entregada se resguardará un original con firmas autógrafas en el Departamento de Cuenta Pública y se devolverá un original con firmas autógrafas a las áreas que emitieron la información; además se informará la entrega, mediante oficio, a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera remitiendo copia de los recibos respectivos. De igual forma los Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y los Formatos a los que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera, se remitirán mensual o trimestralmente según corresponda, en formato de datos abiertos (PDF) a la Secretaría Técnica de la Tesorería Municipal que a su vez informará a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto para su publicación en el portal del Ayuntamiento.

**Tiempo Promedio  
de Gestión:**

10 a 15 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para la Presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera y demás información complementaria a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

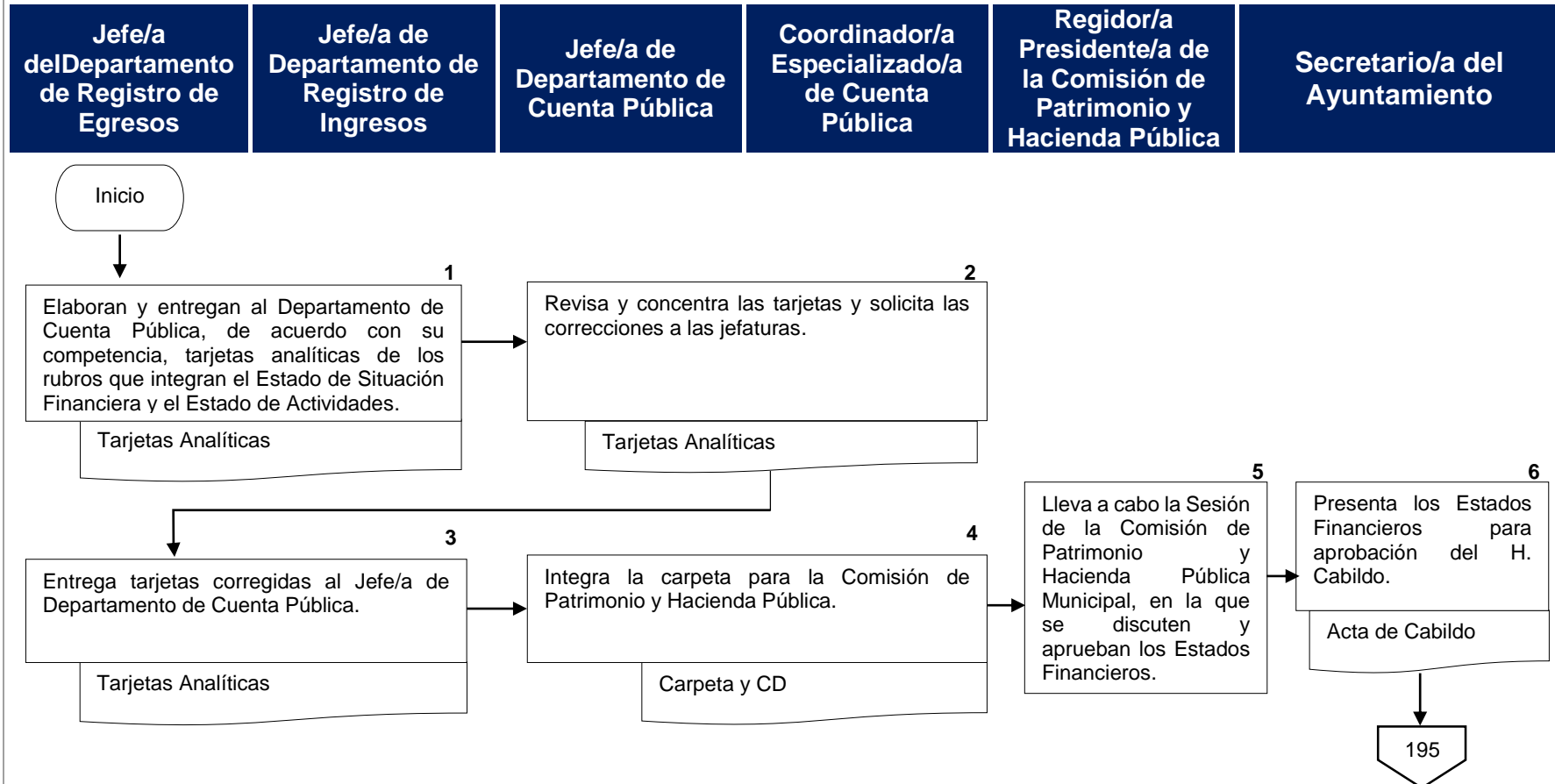
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos	1	Elaboran y entregan al Departamento de Cuenta Pública, de acuerdo con su competencia, tarjetas analíticas de los rubros que integran el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades.	Tarjetas analíticas	1 borrador y archivos electrónicos
Jefe/a de Departamento y Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Cuenta Pública	2	Revisa y concentra las tarjetas y solicita las correcciones a las jefaturas.	Tarjetas analíticas	N/A
Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos	3	Entrega tarjetas corregidas al Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública.	Tarjetas analíticas	2 tantos y archivos electrónicos
Jefe/a de Departamento y Coordinador/a Especializado del Departamento de Cuenta Pública	4	Integra la carpeta para la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública, que contiene copia simple de las tarjetas y de los documentos relacionados en el punto 5 de las Políticas de Operación.	Impresa y digital	1 carpeta y CD
Regidor/a Presidente/a de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública	5	Lleva a cabo la Sesión de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, en la que se discuten y aprueban los Estados Financieros	N/A	N/A
Secretario/a del Ayuntamiento	6	Presenta los Estados Financieros para aprobación del H. Cabildo.	Copia certificada de Acta de Cabildo	1 original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Cuenta Pública	7	Imprime Estados Financieros para recabar firmas del/la Presidente/a Municipal, Secretario/a del Ayuntamiento, Tesorero/a Municipal.	Impreso	2 originales
	8	Elabora Expedientes de Solicitud de Firma Presidencial y oficios para entrega de documentación a Auditoría Superior del Estado de Puebla. Los remite vía correo electrónico al Jefe/a de Departamento y a Consejería Jurídica para revisión, junto con la versión digital (PDF) de todos los documentos relacionados en los oficios.	Digital	Correos electrónicos
	9	Da trámite al Oficio para la entrega de los Expedientes de Solicitud de Firma Presidencial a los que se anexa la documentación de la que se solicita la firma del/la Presidente/a Municipal, el cual debe estar signado por el/la Tesorero/a Municipal.	Oficio	1 acuse original
	10	Digitaliza la totalidad de los documentos y se respalda en medio magnético CD.	Documentos en digital	1 original y 1 CD
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	11	Presenta los documentos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Recibo	1 original por cada oficio entregado
	12	Resguarda la información con firmas autógrafas y recibo emitido por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Documentos en digital	1 original y archivos electrónicos
Coordinador/a Especializado del Departamento de Cuenta Pública	13	Elabora oficios de notificación de entrega de información a la Auditoría del Estado de Puebla para las Unidades Administrativas/Dependencias indicadas en el numeral 5 de las Políticas de Operación. Termina el Procedimiento.	Oficios	Acuse original

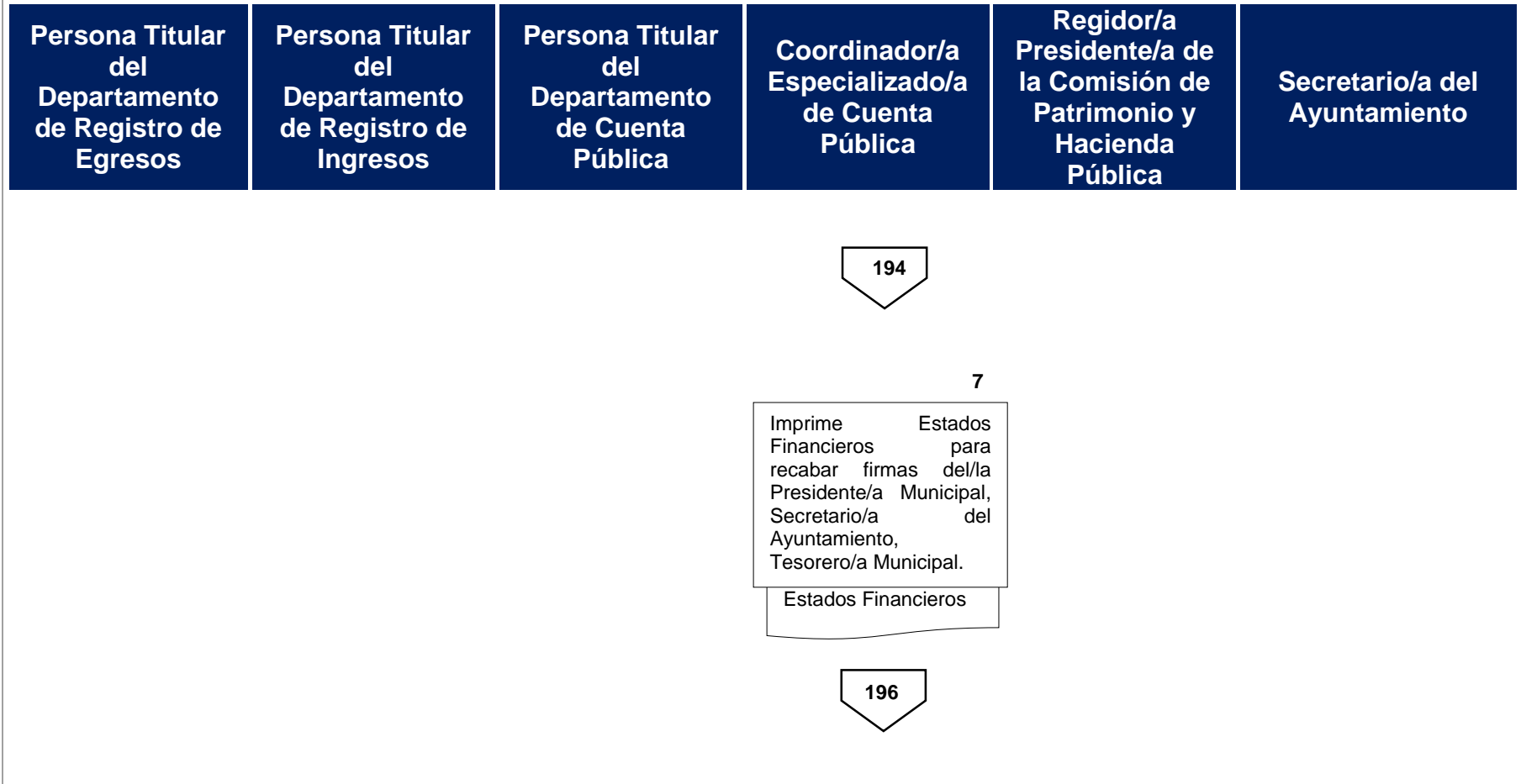
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera y demás información complementaria a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.**



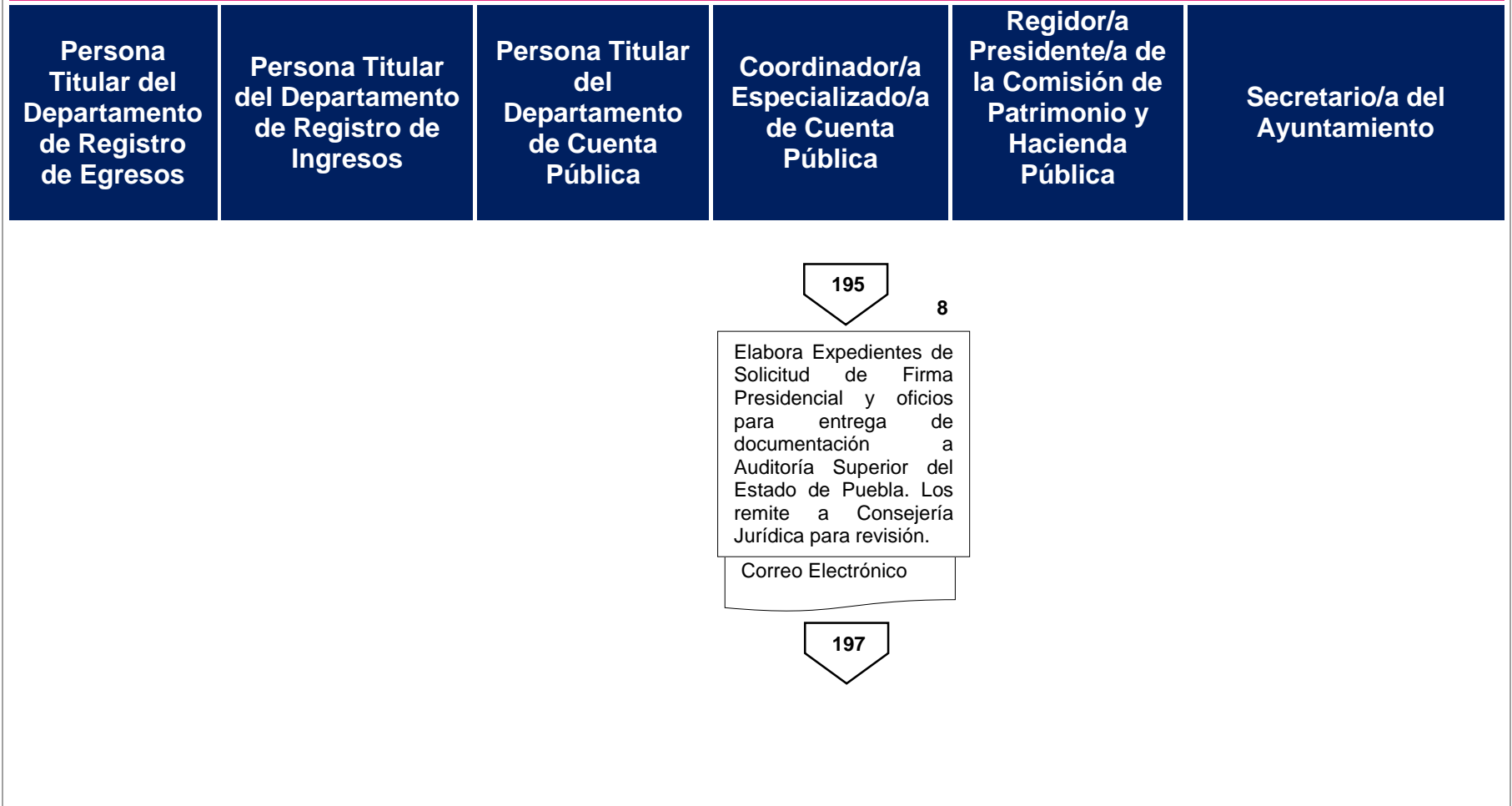
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera y demás información complementaria a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

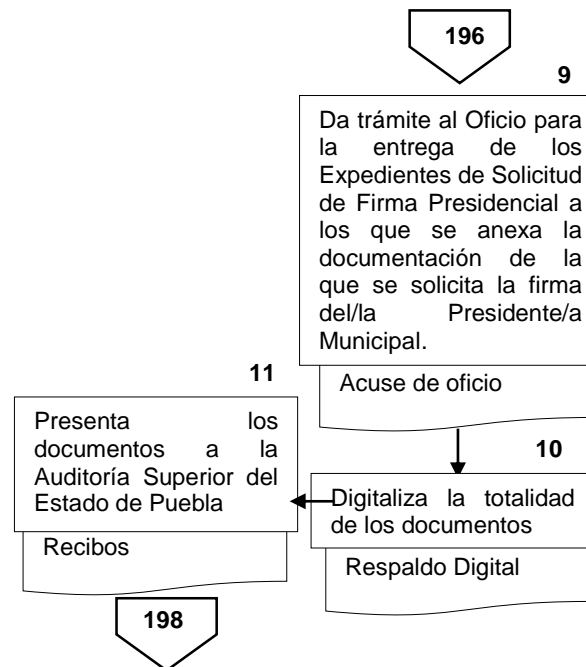
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera y demás información complementaria a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera y demás información complementaria a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.**

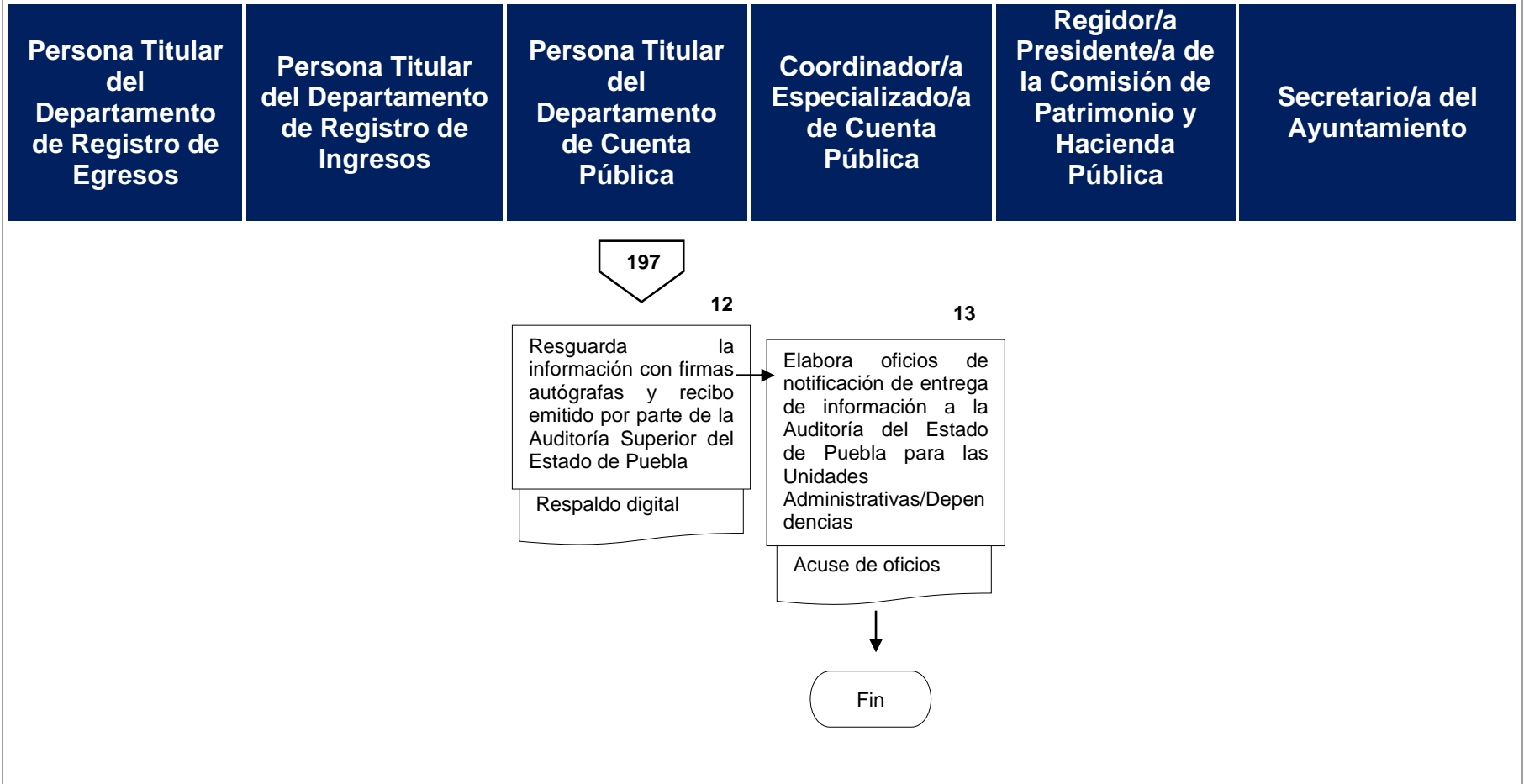
<b>Persona Titular del Departamento de Registro de Egresos</b>	<b>Persona Titular del Departamento de Registro de Ingresos</b>	<b>Persona Titular del Departamento de Cuenta Pública</b>	<b>Coordinador/a Especializado/a de Cuenta Pública</b>	<b>Regidor/a Presidente/a de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública</b>	<b>Secretario/a del Ayuntamiento</b>
--	---	---	--	---	--------------------------------------





**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera y demás información complementaria a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención de requerimientos de información derivados de auditorías internas y externas.
<b>Objetivo:</b>	Atender los requerimientos de información competencia de la Dirección, de auditorías internas por parte de la Contraloría Municipal y externas por parte de las instancias fiscalizadoras federales, estatales y Auditoría Externa, para prevenir o solventar observaciones y recomendaciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracciones I, II y IV.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 2, 4, fracciones I, IV, XII, XXII, XXIII y XIX, y 82.</p> <p>Ley de Coordinación Fiscal, artículo 49 párrafo cuarto, fracciones I, II, III, IV y V.</p> <p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, artículo 1 párrafo segundo.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 1, 2 fracción IX, 3, 60.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102, 103, 113 y 114.</p> <p>Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículos 1 fracción I incisos a), b), c), d) y e), 2, 3, 4 fracciones I, II, III, VIII, XII, XIX y XXI, 33 fracción III, IV, V, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXXII, XXXIII, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XLIV, y 54 fracción I, II, III, IV, V, VI, XI y XV.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículo 2 fracción V y 12 fracción I</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones XXII y XXVI.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículo 315 fracciones II, III, IV, V y VIII</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 2 fracciones III, IV, V y XIV, 11 fracción XLVIII y LI, 15 fracción XXVII</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	1. La Dirección de Contabilidad deberá dar atención a los requerimientos por parte de las instancias fiscalizadoras, se

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

entiende como auditorías internas aquellas que son realizadas por la Contraloría Municipal y auditoría externas las que son practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Servicio de Administración Tributaria, Auditoría Superior del Estado de Puebla, Secretaría de la Contraloría del Estado y Despacho de Auditoría Externa.

2. Dichos requerimientos se efectuarán directamente por la autoridad fiscalizadora o por conducto de alguna de las Dependencias del Ayuntamiento.
3. La Dirección analizará la solicitud de los requerimientos efectuados por las instancias fiscalizadoras, para determinar las áreas de la Tesorería Municipal que son competentes para proporcionar la información, respecto a auditorías internas o externas iniciadas y en proceso de solventación.
4. Se solicitará a las áreas competentes de la Tesorería Municipal en los plazos establecidos, la documentación e información requerida por las instancias fiscalizadoras.
5. Concentrará la documentación e información de las diversas áreas de la Tesorería Municipal.
6. En caso de que la autoridad fiscalizadora solicite la documentación en copia certificada, se enviará a la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal o en su caso a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, en formato digital y/o impreso en tres tantos; uno para el ente fiscalizador, uno para Contraloría Municipal y uno para resguardo en los archivos de la Dirección de Contabilidad.
7. Se remitirá la información a la Dependencia solicitante.

**Tiempo Promedio de Gestión:**

De 3 a 10 días hábiles.

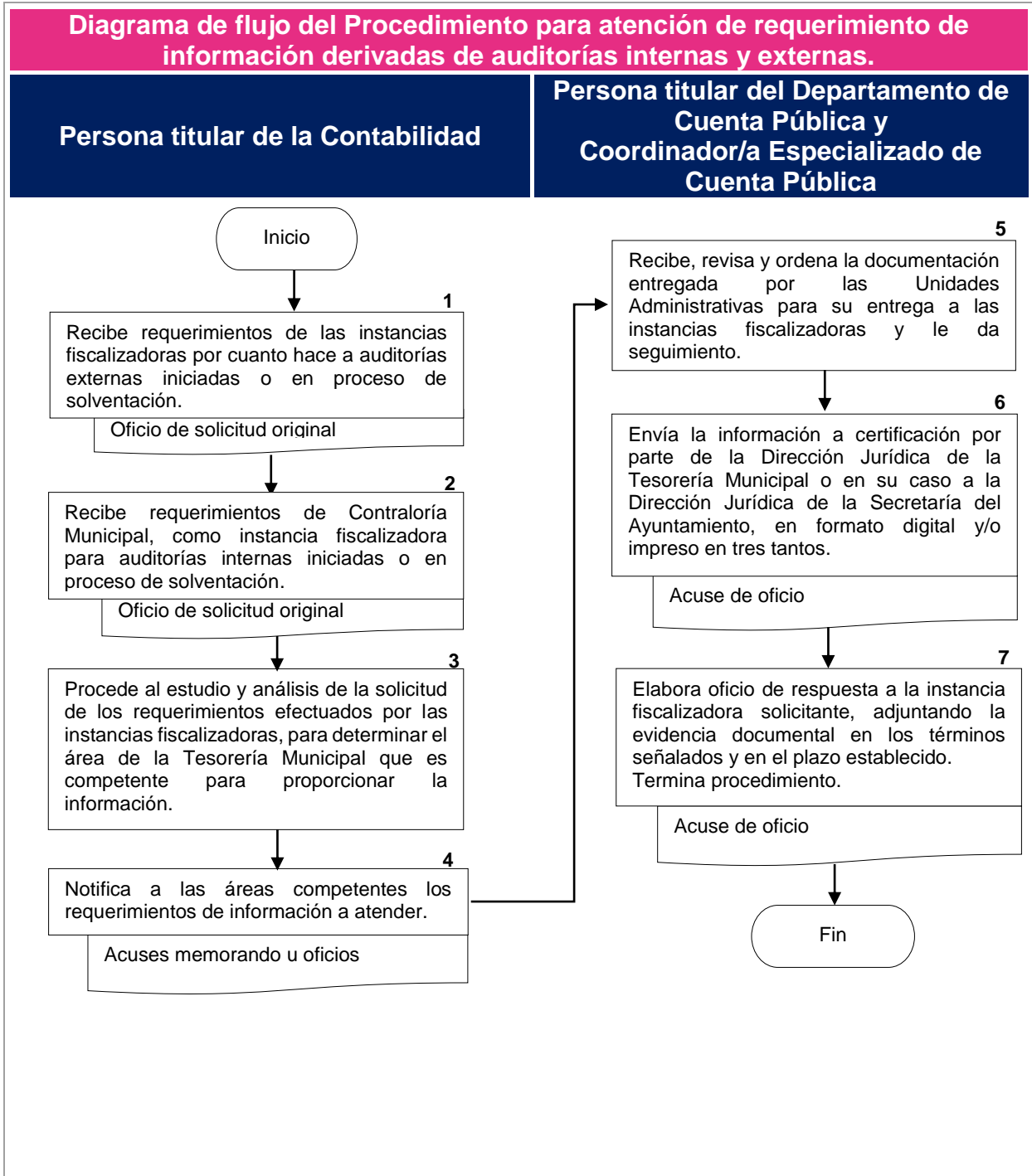
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Para atención de requerimiento de información derivadas de auditorías internas y externas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Contabilidad	1	Recibe requerimientos de las instancias fiscalizadoras por cuanto hace a auditorías externas iniciadas o en proceso de solventación.	Oficio de solicitud	Original
	2	Recibe requerimientos de Contraloría Municipal, como instancia fiscalizadora para auditorías internas iniciadas o en proceso de solventación.	Oficio de solicitud	Original
	3	Procede al estudio y análisis de la solicitud de los requerimientos efectuados por las instancias fiscalizadoras, para determinar el área de la Tesorería Municipal que es competente para proporcionar la información.	N/A	N/A
	4	Notifica a las áreas competentes los requerimientos de información a atender.	Memorándos /Oficios	Acuse
Coordinador/a Especializado Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	5	Recibe, revisa y ordena la documentación entregada por las Unidades Administrativas para su entrega a las instancias fiscalizadoras y le da seguimiento.	N/A	N/A
	6	Envía la información a certificación por parte de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal o en su caso a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, en formato digital y/o impreso en tres tantos.	Oficio	Acuse
	7	Elabora oficio de respuesta a la instancia fiscalizadora solicitante, adjuntando la evidencia documental en los términos señalados y en el plazo establecido. Termina procedimiento.	Oficio	Acuse

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para atención de requerimiento de información derivadas de auditorías internas y externas.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Integración y presentación de la Cuenta Pública.</b>
<b>Objetivo:</b>	Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla para dar cumplimiento a la legislación en materia de rendición de cuentas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracciones I, II y IV, 74 fracción VI y 116 fracción II párrafo octavo.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 4 fracciones IX y XII, 23, 46, 48, 49, 50, 51, 52 y 55.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículos 1, 2 fracción IX, 3, 4, 58 y 59.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102, 103, 113 y 114.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 2 fracción V, 12 fracción I y 77 fracción XXI.</p> <p>Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículos 1 fracción I inciso a) y e), 2 fracción I, 4 fracciones II, VII, VIII y XXI, 27 cuarto párrafo, 31 fracción I, 33 fracción I y II, y 54 fracción VIII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción XII, 91 fracción LIV y 166 fracciones XIX y XXI</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 304 primer párrafo, 315 fracción I y 329 segundo párrafo</p> <p>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</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 2 fracción XVI, 23 fracción VII y 26 fracción IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la presentación de la Cuenta Pública, deberá integrarse toda la Información Contable Consolidada, Presupuestaria, Programática y demás reportes e información complementaria señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y</li> </ol>

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

otras disposiciones aplicables, así como los que determine la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

2. La Dirección de Contabilidad solicitará mediante oficio la información competencia de las siguientes Unidades Administrativas, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, la cual deberá contener la leyenda Cuenta Pública y deberá ser entregada con firma y/o rúbrica de las personas servidoras públicas responsables, en formato digital e impreso en los tantos que sea necesario:

a) Dirección de Egresos y Control Presupuestal

- Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (3 tantos)
- Informe de Avance de Gestión Financiera (4 tantos)
- Relación de Obras Formato R-1 (3 tantos)
- Relación de Acciones Formato R-1 (3 tantos)
- CP-2 Inventario de Obras en Proceso y Terminadas (3 tantos)
- Relación Cuentas Bancarias Productivas Especificas (3 tantos)
- Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados (3 tantos)
- Balance Presupuestario (4 tantos)
- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera (en digital)
- Endeudamiento Neto (3 tantos)
- Intereses de la Deuda (3 tantos)
- Esquemas Bursátiles (3 tantos)

b) Dirección de Ingresos

- Estado Analítico de Ingresos (3 tantos)
- Estado Analítico de Ingresos Detallado (3 tantos)
- CP-3 Inventario de Formas Valoradas por Utilizar (3 tantos)
- Balance Presupuestario (4 tantos)
- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera (en digital)

c) Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información



### **Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado, Clasificación de Servicios Personales por Categoría (3 tantos)
  - Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera (en digital)
- d) Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura
- Copia certificada del Programa Anual de Obra para integrar el formato denominado Programas y Proyectos de Inversión (2 tantos)
- e) Instituto Municipal de Planeación
- Copia certificada de los Reportes Ejecutivos de Evaluación Operativa y las Fichas Técnicas de Indicadores de los Programas Presupuestarios, para integrar el formato denominado Indicadores de Resultados (2 tantos)
3. El Departamento de Cuenta Pública enviará correo electrónico a los/las Jefes/as de Departamento de Registro de Ingresos y Egresos para solicitarles la información de su competencia, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, la cual deberá contener la leyenda Cuenta Pública, en formato digital e impreso, según corresponda:
- a) Departamento de Registro de Egresos
- Estados Financieros Básicos y sus Notas (digital)
  - Estado de Situación Financiera
  - Estado de Actividades
  - Estado de Variación en la Hacienda Pública
  - Estado de Flujos de Efectivo
  - Estado Analítico del Activo
  - Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
  - Estado de Cambios en la Situación Financiera
  - Notas al Estado de Situación Financiera
  - Notas al Estado de Actividades
  - Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio
  - Notas al Estado de Flujos de Efectivo



### **Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

- Notas de Memoria
- Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables (3 tantos)
- Estados Financieros Consolidados y sus Notas (digital)
- Estado de Situación Financiera
- Notas al Estado de Situación Financiera
- Estado de Actividades
- Notas al Estado de Actividades
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas al Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Notas al Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Formato CP-4, conformado por Estados de Ingresos y Egresos de las 17 Juntas Auxiliares (2 tantos)
- Relación de Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el patrimonio (2 tantos certificados)

b) Departamento de Registro de Ingresos

- Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
- Copia certificada de los Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias, incluyendo cuentas de inversión (2 tantos certificados)

c) El Departamento de Cuenta Pública emitirá la siguiente información, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, la cual deberá contener la leyenda Cuenta Pública:

- Notas de Gestión Administrativa (2 tantos)
- Estado de Situación Financiera Detallado (2 tantos)
- Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos (2 tantos)
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento (2 tantos)

4. Los Organismos Descentralizados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla enviarán mediante la plataforma CEFIN sus Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros y Balanza de Comprobación del mes de diciembre del año que corresponda, con la finalidad de que la

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Dirección de Contabilidad efectúe la consolidación para la Cuenta Pública. Además, remitirán debidamente firmados los documentos que se soliciten vía oficio con el objetivo de integrar el Tomo Paramunicipal.

5. De la Cuenta Pública, una vez presentada ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se resguardará un original en el Departamento de Cuenta Pública.
6. De la documentación entregada se resguardará un original con firmas autógrafas en el Departamento de Cuenta Pública y se devuelve un original con firmas autógrafas a las áreas que emitieron la información; además se informará la entrega, mediante oficio, a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera remitiendo copia de los recibos respectivos. De igual forma, se remitirá la información en formato de datos abiertos (PDF) a la Secretaría Técnica de la Tesorería Municipal que a su vez informará a la Coordinación General de Transparencia para su publicación en el portal del Ayuntamiento.

**Tiempo Promedio  
de Gestión:**

4 meses.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento: Integración y presentación de la Cuenta Pública.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Contabilidad	1	Solicita vía oficio la información competencia de las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal y del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Oficio	Acuse Original
Titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el numeral 2 de las Políticas de Operación	2	Envían a la Dirección de Contabilidad, la información y documentación de su competencia en los formatos y tantos solicitados	Oficio o Memorando	Acuse Original
Titulares de Departamento de Registro de Egresos y de Registro de Ingresos	3	Envían, al Departamento de Cuenta Pública, vía correo electrónico, la documentación e información de su competencia.	Digital	Correos electrónicos
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	4	Recibe vía correo electrónico los formatos de información contable, presupuestal y complementaria de los Organismos Públicos Descentralizados, los revisa contra la información de la plataforma CEFIN y en su caso indica a los enlaces correspondientes las modificaciones pertinentes.	Digital	Correos electrónicos
	5	Recibe los formatos de información contable, presupuestal y complementaria de los Organismos Públicos Descentralizados con firmas autógrafas de los responsables e integra el Tomo Paramunicipal.	Original	2 tantos por cada OPD

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

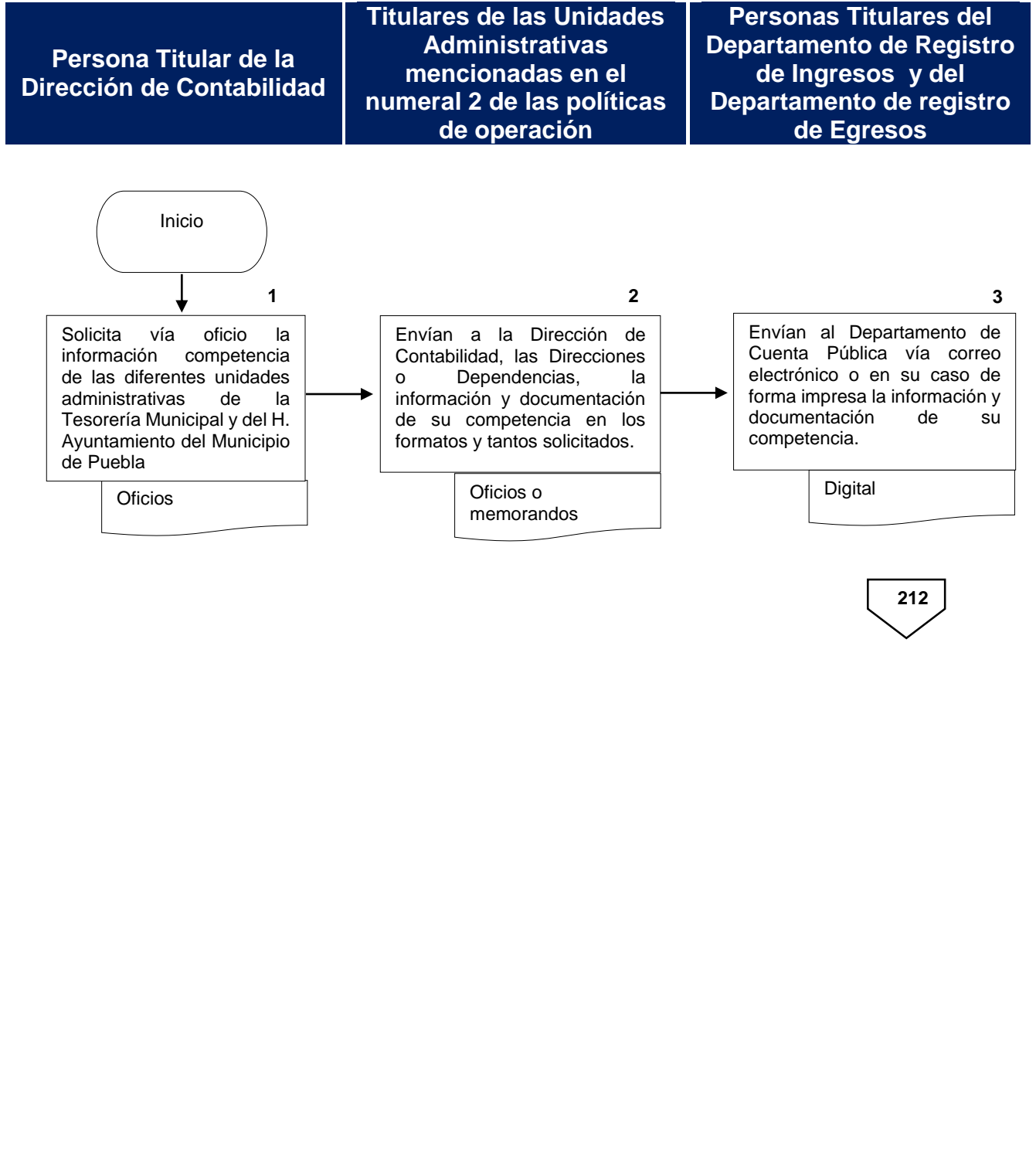
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	6	Concentra Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, imprime y remite a las áreas correspondientes para recabar rúbricas y/o firmas	Impreso	6 originales
	7	Solicita la Constancia al Auditor Externo.	Constancia firmada	2 originales
	8	Integra los anexos de la Cuenta Pública, con la información que concentra y realiza la entrega a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Digital	1 CD
Regidor/a Presidente/a de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública	9	Convoca a Sesión para aprobación de la Cuenta Pública y notifica a la Secretaría del Ayuntamiento	N/A	N/A
Secretario/a del Ayuntamiento	10	Convoca a Sesión de Cabildo para aprobación de la Cuenta Pública.	Acta de Cabildo	1 tanto certificado
Persona Titular de Departamento de Cuenta Pública	11	Recaba firma de los funcionarios respectivos de cada uno de los formatos remitidos por las demás Unidades Administrativas.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Cuenta Pública	12	Elabora Expediente de Solicitud de Firma Presidencial y oficio para entrega a Auditoría Superior del Estado de Puebla. Los remite vía correo electrónico al Jefe/a de Departamento para revisión y una vez obtiene visto bueno los envía a Consejería Jurídica para revisión, junto con la versión digital (PDF) de todos los documentos relacionados en el oficio	Digital	Correo electrónico
	13	Da trámite al Oficio para la entrega del Expediente de Solicitud de Firma Presidencial al que se anexa la documentación de la que se solicita la firma del/la Presidente/a Municipal, el cual debe estar signado por el Tesorero/a Municipal	Impreso	1 acuse original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	14	Digitaliza los documentos ya firmados, integra dos tantos de la Cuenta Pública y genera los CD'S con la información que corresponda.	Originales y Digital	2 originales y CD'S
Jefe/a de Departamento Cuenta Pública	15	Presenta los documentos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Impreso y digital	1 original y CD'S
	16	Resguarda un tanto original y digital de la Cuenta Pública y el acuse de recibido por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acuse	1 Original
Coordinador/a Especializado del Departamento de Cuenta Pública	17	Elabora oficios de notificación de entrega de información a la Auditoría del Estado de Puebla para las Unidades Administrativas/Dependencias indicadas en el numeral 2 de las Políticas de Operación. Termina Procedimiento.	Oficios	Acuse original

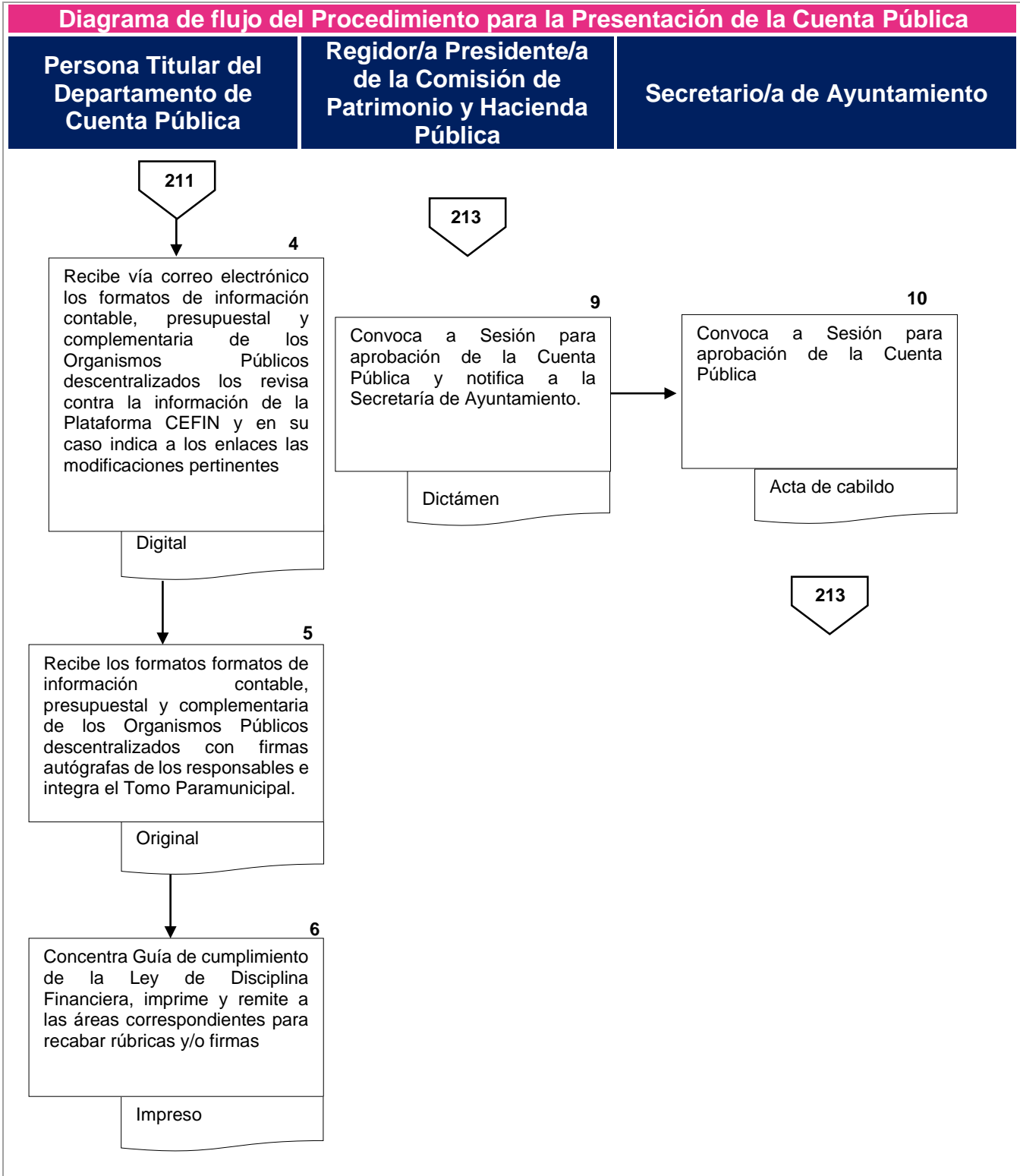
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Presentación de la Cuenta Pública**



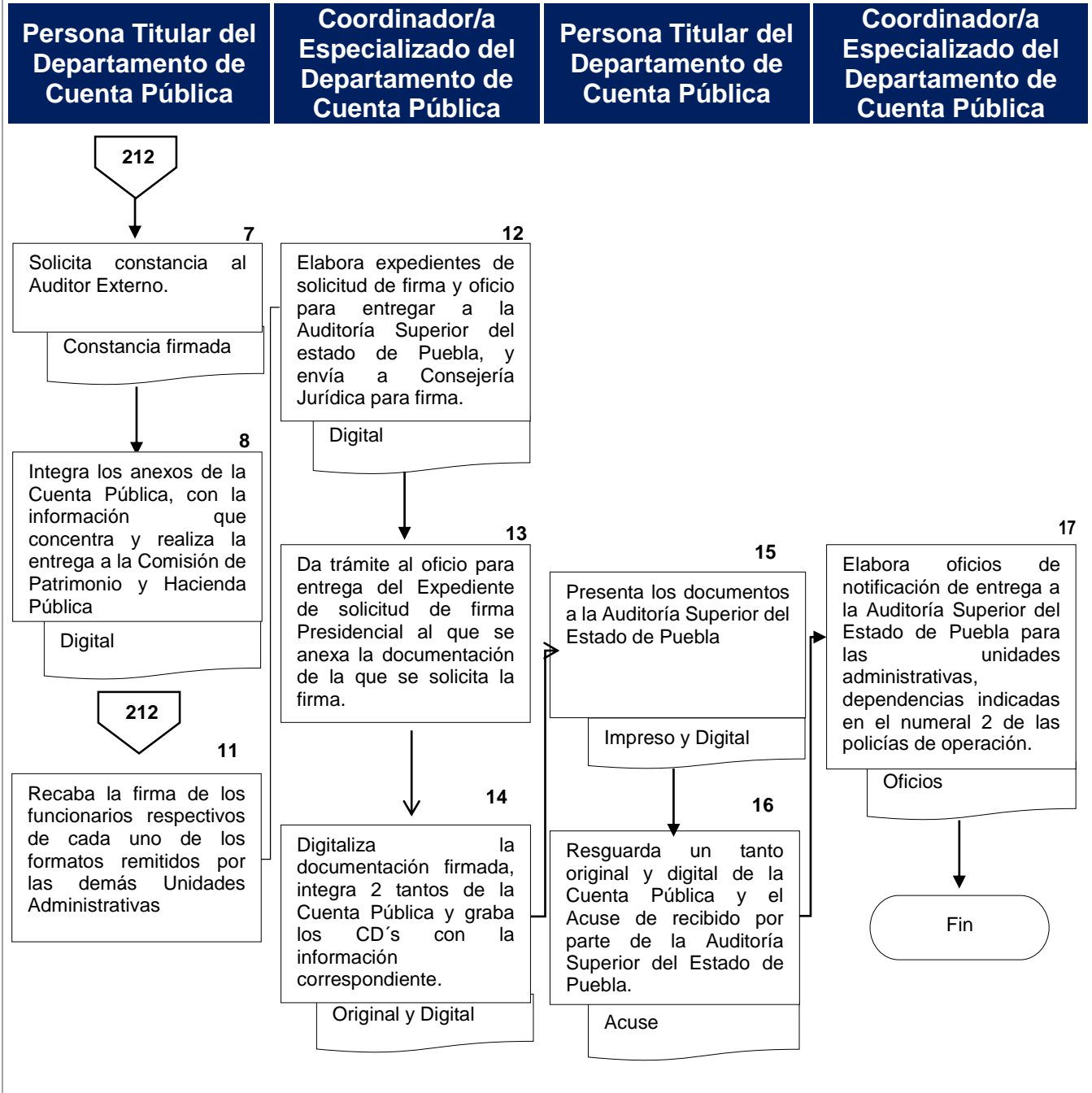
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Presentación de la Cuenta Pública**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Presentación de la Cuenta Pública**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención a las solicitudes de Transparencia competencia de la Dirección de Contabilidad.
<b>Objetivo:</b>	Integrar la información competencia de la Dirección de Contabilidad solicitada por Secretaría Técnica de Tesorería Municipal, para atender en tiempo y forma las solicitudes de información efectuadas por ciudadanos a través de cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 56, 57 y 58.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 2 fracción V, 5, 7 fracciones II, III, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXV, XXVI, XXXIV y XXXIX, 8, 9, 12 fracciones I, II, VI, VII, VIII, X, XI y XII, 51, 142 segundo párrafo, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 153, 154, 156, 161, 162, 163, 164, 165, 166 y 167.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracciones XXII y XXII y 23 fracción IV</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Contabilidad recibirá la solicitud de información a través de la Secretaría Técnica.</li> <li>2. La Dirección de Contabilidad analizará la solicitud enviada, para determinar si es competente y cuenta con la información en sus archivos físicos o digitales.</li> <li>3. Solicitará al Departamento de Registro de Ingresos, Departamento de Registro de Egresos y/o Coordinación de Digitalización y Archivo la información y/o documentación para integrar la respuesta correspondiente.</li> <li>4. Envió la información a la Secretaría Técnica de Tesorería Municipal mediante Memorando.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días hábiles.

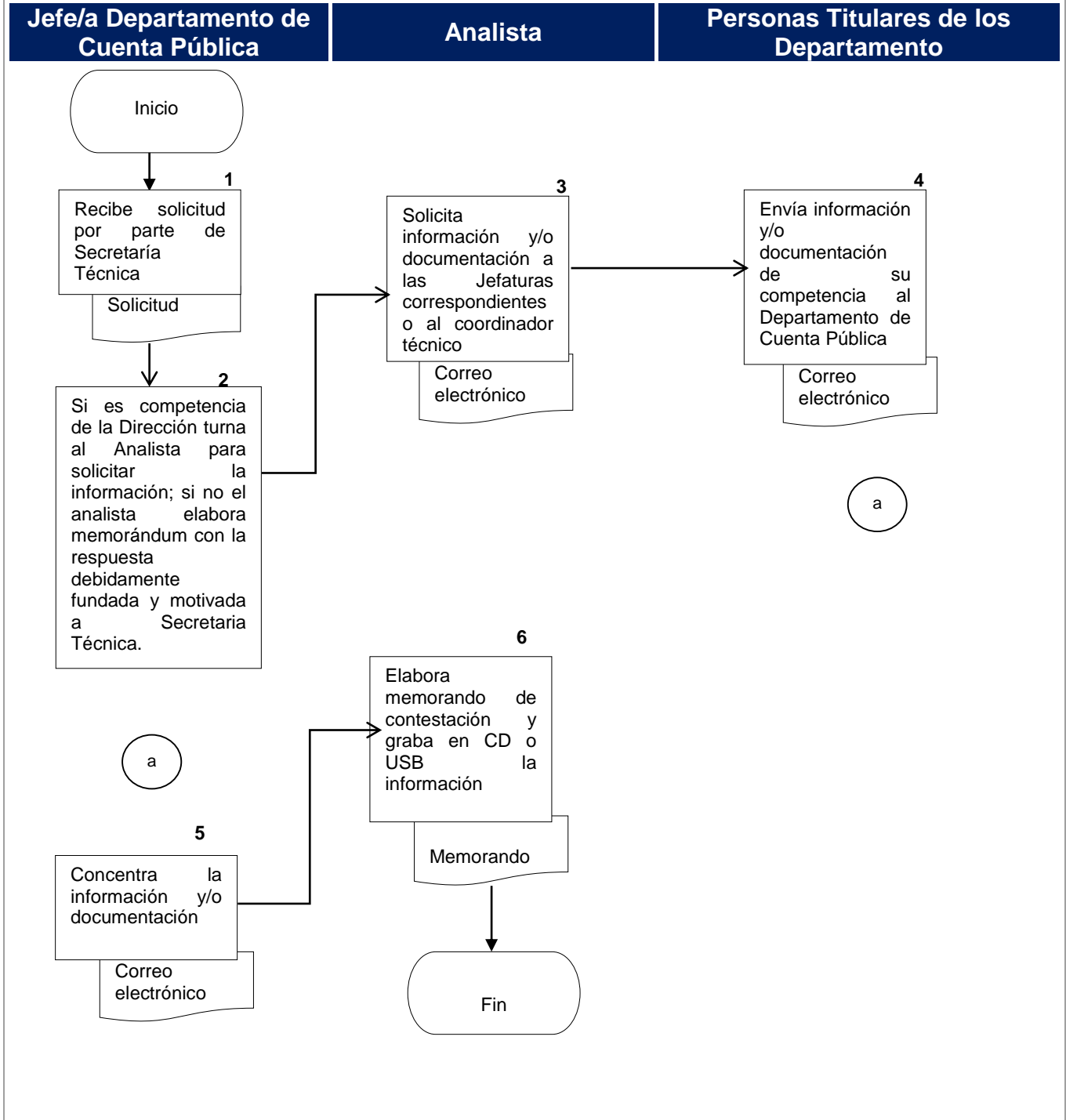
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Transparencia**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	1	Recibe la solicitud de Transparencia remitida por la Secretaría Técnica de la Tesorería, para que realice el análisis de la misma.	Oficio/ memorándum	1 Acuse original
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	2	Si compete a la Dirección, turna al analista correspondiente para que solicite vía correo electrónico la información y/o documentación a la Jefatura de Registro de Ingresos, Jefatura de Registro de Egresos y/o Coordinación de Digitalización y Archivo. En caso de que la información solicitada no sea competencia de la Dirección, el analista elabora Memorando con la respuesta debidamente fundada y motivada a Secretaría Técnica de Tesorería Municipal.	Digital	Correo electrónico
Analista del Departamento de Cuenta Pública	3	Solicita información y/o documentación a las Jefaturas correspondientes o al coordinador técnico	Digital	1 Correo electrónico
Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos Coordinador/a de Digitalización y Archivo	4	Envían a la Jefatura de Cuenta Pública la información y/o documentación de su competencia en formato digital.	Digital	1 Correo electrónico
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	5	Concentra la información y/o documentación	Archivos digitales	Los necesarios
Analista del Departamento de Cuenta Pública	6	Elabora Memorando de contestación y graba la información en CD o en memoria USB. Termina el Procedimiento.	Acuse del Memorando	1 Acuse Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para atención a solicitudes de Transparencia**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Carga en la Plataforma Nacional de Transparencia de los formatos a los que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, competencia de la Dirección de Contabilidad.
<b>Objetivo:</b>	Realizar con periodicidad mensual las cargas de los formatos de Cuenta Pública (77.21c), Resultado de la Dictaminación de Estados Financieros (77.25), Información Sobre los Estados Financieros, Contables, Presupuestales y Programáticos (77.31b) y Cantidades recibidas por concepto de recursos propios (83.3) a la Plataforma Nacional de Transparencia, para cumplir con la normatividad en transparencia y rendición de cuentas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 51, 56 y 58.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículo 3.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículos 2 fracción V, 5, 7 fracciones II, III, IX, XII, XV, XXV, XXVI y XXXII, 12 fracciones I, II, III, IV, VI, XIV y XVII, 50, 51, 52, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 fracciones XXI y XXV y 83 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracciones I, XVI y XXII y 23 fracción IV</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se llenarán los formatos 77.21c, 77.25, 77.31b y 83.3 con la información del mes correspondiente, de acuerdo con el cierre de mes y el calendario notificado por la Secretaría Técnica de la Tesorería Municipal.</li> <li>2. Se envían a la Secretaría Técnica de la Tesorería Municipal vía correo electrónico para que por su conducto se remitan a la Coordinación General de Transparencia para su revisión.</li> <li>3. Una vez notificado el Departamento de Cuenta Pública vía correo electrónico de las modificaciones requeridas o el visto bueno, se procede a realizar la carga de cada uno de los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>4. Una vez efectuada la carga de los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia, se notifica a la Secretaría Técnica de la Tesorería Municipal, vía correo electrónico y mediante Memorando, adjuntando los acuses de las cargas de cada formato y la consulta ciudadana respectiva.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Carga en la Plataforma Nacional de Transparencia de los formatos a los que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, competencia de la Dirección de Contabilidad.

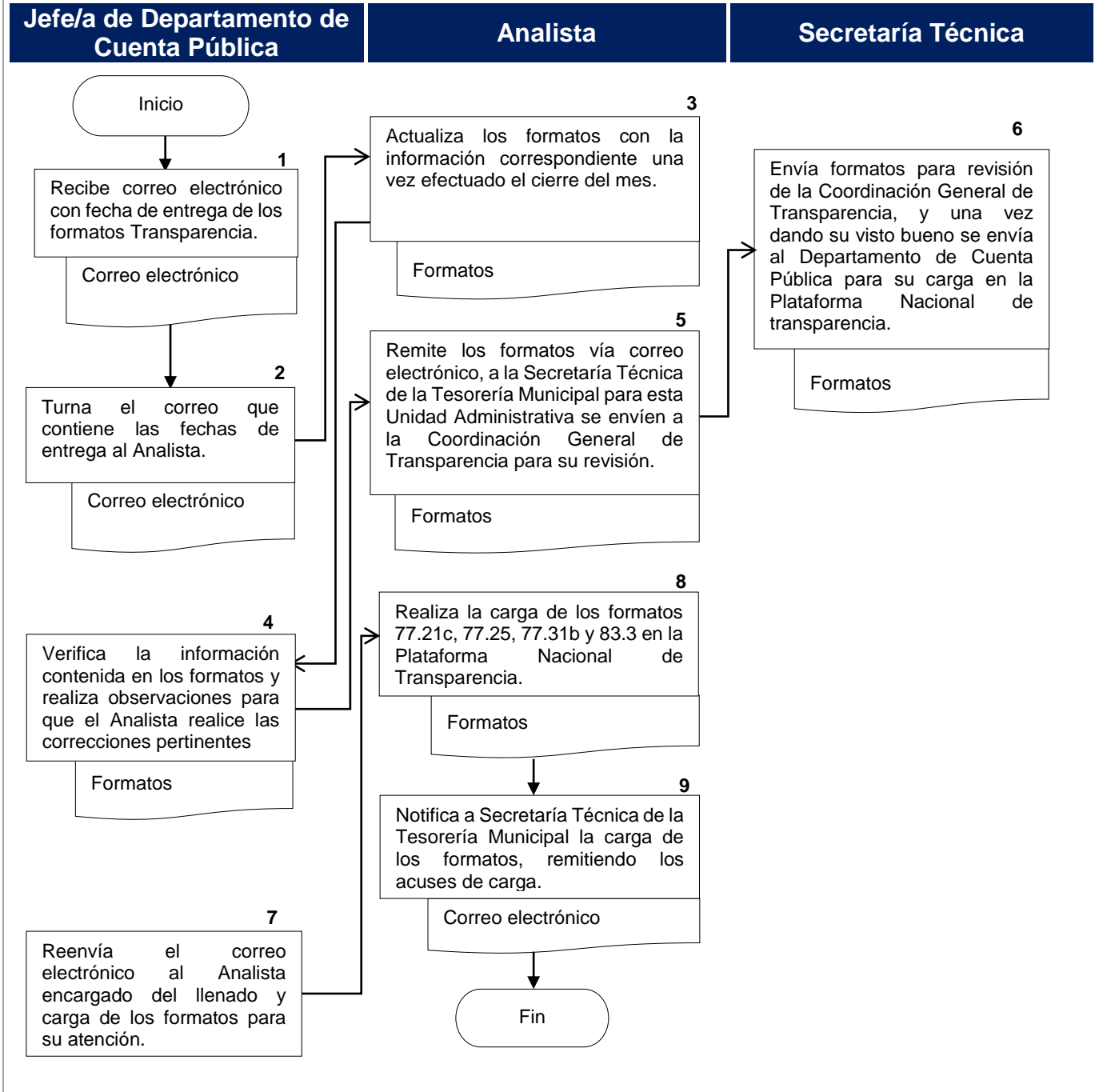
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	1	Recibe correo electrónico con fecha de entrega de los formatos de transparencia.	Correo electrónico	N/A
	2	Turna el correo que contiene las fechas de entrega al Analista encargado del llenado de los formatos para que este verifique las fechas indicadas contra las fechas de cierre contable y prever lo necesario para el cumplimiento en tiempo y forma en la entrega de formatos.	Correo electrónico	N/A
Analista del Departamento de Cuenta Pública	3	Actualiza los formatos con la información correspondiente una vez efectuado el cierre del mes, y envía a Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública para revisión.	Correo electrónico	4 Formatos
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	4	Verifica la información contenida en los formatos y realiza observaciones para que el Analista realice las correcciones pertinentes o en su caso da el visto bueno al llenado de los formatos.	Formatos (Digital)	4 Formatos
Analista del Departamento de Cuenta Pública	5	Remite vía correo electrónico, una vez obtenido el visto bueno del Persona Titular de Departamento de Cuenta Pública, los formatos a la Secretaría Técnica de la Tesorería Municipal para que por conducto de esta Unidad Administrativa se envíen a la Coordinación General de Transparencia para su revisión. Marcando copia al Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública y Director/a.	Correo Electrónico	Correo Electrónico

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a de la Tesorería Municipal	6	Envía formatos para revisión de la Coordinación General de Transparencia, una vez que reciben los formatos de vuelta con las observaciones respectivas o el visto bueno notifican al Departamento de Cuenta Pública vía correo electrónico para que realice las modificaciones pertinentes y proceda a la carga respectiva, o en su caso realice directamente la carga en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Correo Electrónico	Correo Electrónico
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	7	Reenvía el correo electrónico al Analista encargado del llenado y carga de los formatos para su atención.	Correo Electrónico	Correo Electrónico
Analista del Departamento de Cuenta Pública	8	Realiza la carga de los formatos 77.21c, 77.25, 77.31b y 83.3 en la Plataforma Nacional de Transparencia borrando los formatos del mes anterior, descarga los acuses y las consultas ciudadanas	Acuses y consultas ciudadanas (Digital)	Acuse digital
	9	Notifica vía correo electrónico a la Secretaría Técnica de la Tesorería Municipal la carga de los formatos, remitiendo los acuses y consultas ciudadanas de cada formato.  Termina procedimiento.	Correo Electrónico	Correo Electrónico

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Carga en la Plataforma Nacional de Transparencia de los formatos a los que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, competencia de la Dirección de Contabilidad.**





**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención de las Evaluaciones de Avance de la Armonización Contable (SEVAC).
<b>Objetivo:</b>	Integrar la información competencia de la Dirección de Contabilidad, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, Dirección de Bienes Patrimoniales y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para dar respuesta a las evaluaciones trimestrales de SEVAC.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracciones I, II y IV.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 2, 3, 4 fracciones I, II, IV, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXIX, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 63, 64, 65, 66 segundo párrafo, 67 tercer párrafo, 68, 69, 70, 71, 72, 75, 76, 78, 79, 81.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 103, 113 y 114.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 163 y 166 fracción XIV.</p> <p>Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículos 1 fracción I incisos a), d) y e), 2 fracción I, 4 fracciones II, VII, VIII y XXI, 31 fracciones I y II inciso b), 33 fracciones IV, VII y X y 54 fracciones I, IV incisos a) y b), VI, VII y XV.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 2 fracciones XI, XLII, XLIV, 15 fracciones I, VII, 23 fracción XII y 26 fracción VI</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicitará trimestralmente la información a las diferentes Unidades Administrativas involucradas con base en el Calendario emitido por SEVAC y los manuales para los diferentes módulos a responder.</li> <li>2. Se concentrará la información remitida en formato digital por las diferentes áreas y se revisa que la misma se encuentre integrada de forma correcta y completa, de acuerdo con lo dispuesto por los manuales de SEVAC.</li> <li>3. Se efectuará la carga en el portal de SEVAC.</li> <li>4. Se dará seguimiento para conocer las observaciones efectuadas por Auditoría Superior del Estado de Puebla para atenderlas.</li> </ol>



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

	5. Una vez solventadas las observaciones realizadas, concluirá la evaluación y se descargará el reporte individual que indica el porcentaje de avance del Municipio en Armonización Contable.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días naturales.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento: Atención de las Evaluaciones de Avance de la Armonización Contable (SEVAC).**

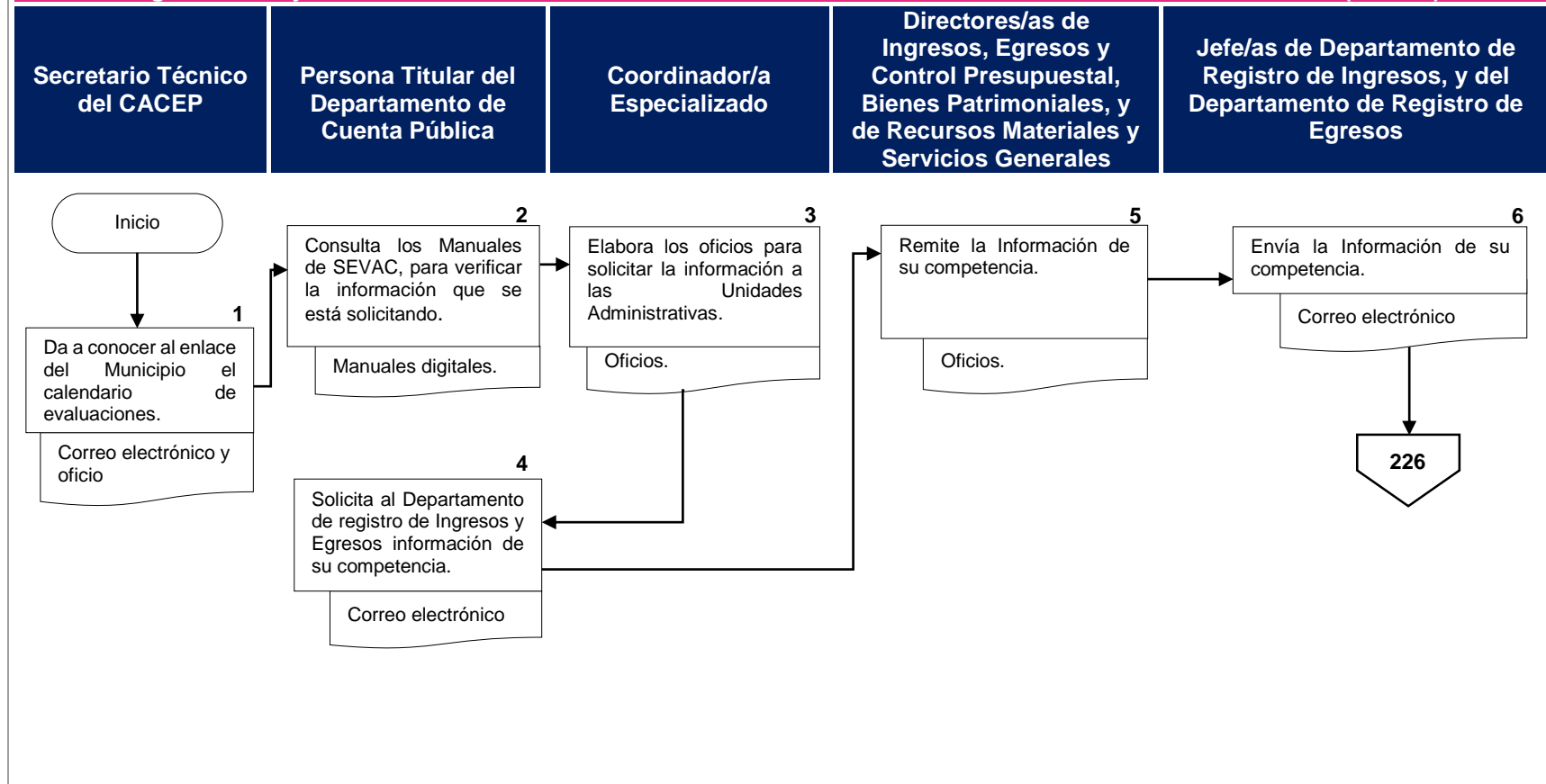
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Puebla (CACEP)	1	Da a conocer al enlace del Municipio (Director/a de Contabilidad), vía correo electrónico, el Calendario de Evaluación de SEVAC del trimestre que corresponda. Solicita acudir a las instalaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado para acusar de recibido el oficio correspondiente.	Correo electrónico Oficio	1 Correo electrónico/ Oficio Original
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	2	Consulta los Manuales de los diferentes Módulos de SEVAC para verificar la información que se está solicitando y los documentos que deben integrar la evidencia para responder los diversos cuestionamientos.	Manuales digitales	1 Archivo Digital
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Cuenta Pública Analista	3	Elabora, por indicación del Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública, los oficios correspondientes para solicitar la información competencia de la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, Dirección de Bienes Patrimoniales, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, atendiendo a las observaciones realizadas por la Persona Titular del Departamento de Cuenta Pública en relación a las modificaciones en el requerimiento de información de acuerdo con los Manuales.	Memorandos	4 Acuses Originales
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	4	Solicita vía correo electrónico al Departamento de Registro de Ingresos y el Departamento de Registro de Egresos la información que les corresponde e integra la que compete al Departamento de Cuenta Pública.	Correos electrónicos	2 Correos electrónicos

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Ingresos Director/a de Egresos y Control Presupuestal Director/a de Bienes Patrimoniales Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Remiten, a la Dirección de Contabilidad, la información de su competencia en formato digital.	Oficios o Memorandos	4 Acuses Originales
Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos	6	Envían, a la Jefatura de Cuenta Pública, la información de su competencia en formato digital	Correo electrónico	2 Archivos digitales
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	7	Concentra la información y verifica que se encuentre completa y de acuerdo con los requerimientos de los Manuales de SEVAC	Archivos digitales	Los necesarios
	8	Realiza la carga de información en el portal de SEVAC.	Reporte de carga inicial (digital)	1 Archivo digital
	9	Da seguimiento a la revisión de Auditoría Superior del Estado de Puebla de la evidencia cargada en SEVAC, atendiendo de forma inmediata las observaciones y/o precisiones requeridas y remite para la revisión final. Imprime el Reporte Individual que indica el porcentaje del grado de Avance de la Armonización Contable del Municipio.	Reporte Individual	1 Archivo digital
	10	Reporta a Director/a de Contabilidad el resultado de la Evaluación. Termina el Procedimiento.	Correo electrónico	1 Archivo digital

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

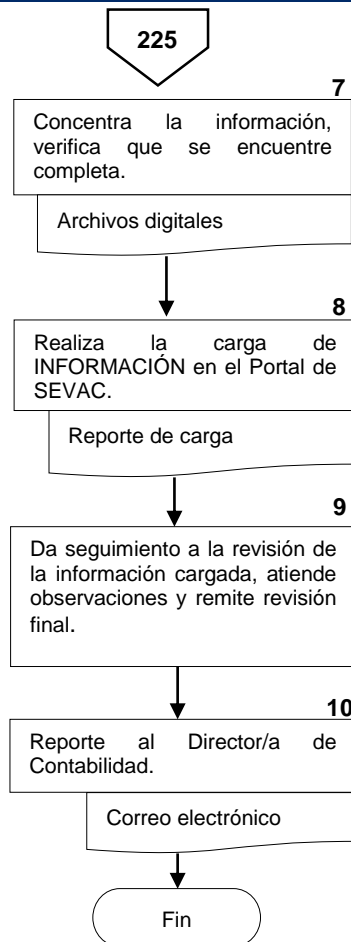
**Diagrama de flujo del Procedimiento Atención de las Evaluaciones de Avance de la Armonización Contable (SEVAC).**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Atención de las Evaluaciones de Avance de la Armonización Contable (SEVAC).**

**Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción, resguardo y transferencia de la documentación soporte que integra el gasto corriente y de inversión.
<b>Objetivo:</b>	Clasificar y resguardar la documentación soporte que conforma gasto corriente y de inversión, para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 42.</p> <p>Código Fiscal de la Federación, artículo 28 fracciones I y III, y 30</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 7 fracción III numeral III.3, 14, 15 fracciones I, XXII y XXXVIII y 23 fracción IV</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El resguardo de la documentación se deberá realizar conforme a los Lineamientos establecidos por la Unidad Responsable del Archivo General Municipal.</li> </ol> <p>La documentación soporte se clasifica de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos de Gasto Corriente</li> <li>• Compromisos de Obra Pública (inversión).</li> <li>• Expedientes de Comprobaciones de Gasto</li> <li>• Expedientes de Pagos de Cheques, Transferencias Bancarias y Cancelados</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. La documentación se clasificará por expedientes con número de libros contiguos y se resguardará en cajas de cartón tamaño oficio apegándose a los lineamientos establecidos por el Archivo General Municipal.</li> <li>3. Se llevará a cabo el proceso de digitalización de la documentación para la pronta atención de los requerimientos efectuados por las diversas áreas del Ayuntamiento y por parte de los entes fiscalizadores.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	18 meses.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Descripción del Procedimiento:** Recepción, resguardo y transferencia de la Documentación soporte que integra el gasto corriente y de inversión.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos	1	Envía a la Jefatura de Cuenta Pública, la documentación soporte, remitida por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal con relación detallada y firmada.	Relación	Original
Coordinador/a Especializado/a Coordinador/(a) Técnico (Archivo)	2	Recibe del Departamento de Egresos la documentación soporte, mediante relación detallada y firmada, cotejando la relación contra los documentos físicos.	Relación de documentos firmada	Original
Analistas del Departamento de Cuenta Pública (Archivo)	3	Recibe, revisa y ordena la documentación conforme a la relación.	Relación de documentos	Original
	4	Entrega originales al analista encargado de realizar la digitalización de la documentación.	Relación y documentos	Original es
Coordinador/(a) Técnico (Archivo)	5	Digitaliza la documentación y revisa la calidad del archivo digital.	Documentación Digital	Digital
	6	Separa la documentación correspondiente a obra pública (anticipos, estimaciones, 5 al millar y reintegros) para que se devuelva al Departamento de Registro de Egresos, área encargada de resguardo de dicha documentación.	Documentación Original	Digital
Coordinador/a Especializado/a Departamento de Cuenta Pública (Archivo)	7	Recibe de los analistas encargados de la documentación los listados para el llenado de los controles digitales. Coteja los listados contra la relación de pagos y compromisos, extraída de SAP, indicando el status de dicha documentación (recibida, pendiente o en préstamo).	Controles	Digitales

**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas del Departamento de Cuenta Pública (Archivo)	8	Clasifica por orden consecutivo y por mes los documentos y almacena en cajas para su archivo, separándolos por tipo de documento, es decir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos de Gasto Corriente</li> <li>• Expedientes de Comprobaciones de Gasto</li> <li>• Expedientes de Pagos de Cheques, Transferencias Bancarias y Cancelados</li> </ul>	Documentación	Originales
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	9	Recibe el calendario para efectuar la transferencia al Archivo General Municipal y notifica al Coordinador/a Especializado/a de Archivo y Digitalización.	Oficio	Original
Analistas del Departamento de Cuenta Pública (Archivo)	10	Prepara los documentos conforme a la normatividad para su transferencia al Archivo General Municipal.	Documentación	Originales
	11	Ordena por número de cuenta bancaria y por consecutivo de número de cheques o transferencia. En caso de faltar un consecutivo de cheque y/o transferencia, se identifica en la carátula y se adiciona en cuanto sea recibido como complemento.	Documentación	Original
	12	Arma libro o legajo y elabora carátula (número de libro y de folio).	Carátula	Original
Coordinador/(a) Técnico (Archivo)	13	Revisa que estén completos los libros o legajos, en caso de existir algún faltante verificar su status (préstamo o pendiente) y realizar las gestiones para integrar el libro o legajo en su totalidad	Documentación	Originales
	14	Prepara el inventario de documentos conforme a la normatividad emitida por el Archivo General Municipal.	Inventario	Digital

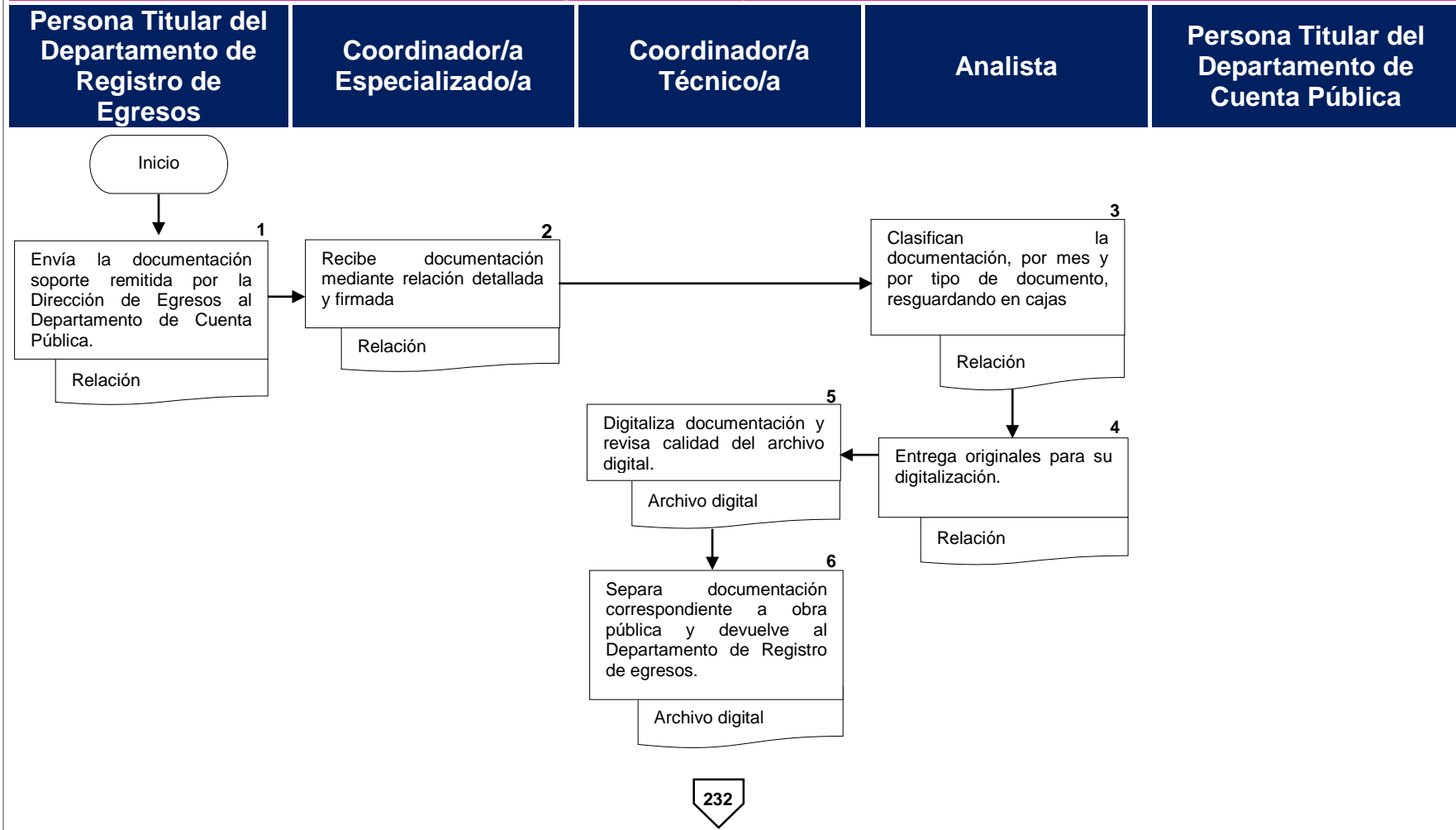


**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a Departamento de Cuenta Pública (Archivo)	15	Elabora el formato denominado "Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación" (conjuntando los datos de todos los Departamentos de la Dirección), una vez que termina la revisión efectuada por el personal del Archivo General Municipal.	Formato	Digital
	16	Realiza, por indicaciones del Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública y de conformidad con el Calendario emitido por el Archivo General Municipal y notificado al Enlace de Tesorería Municipal, la transferencia en coordinación con el Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal. Termina Procedimiento.	Acta de Transferencia	Original

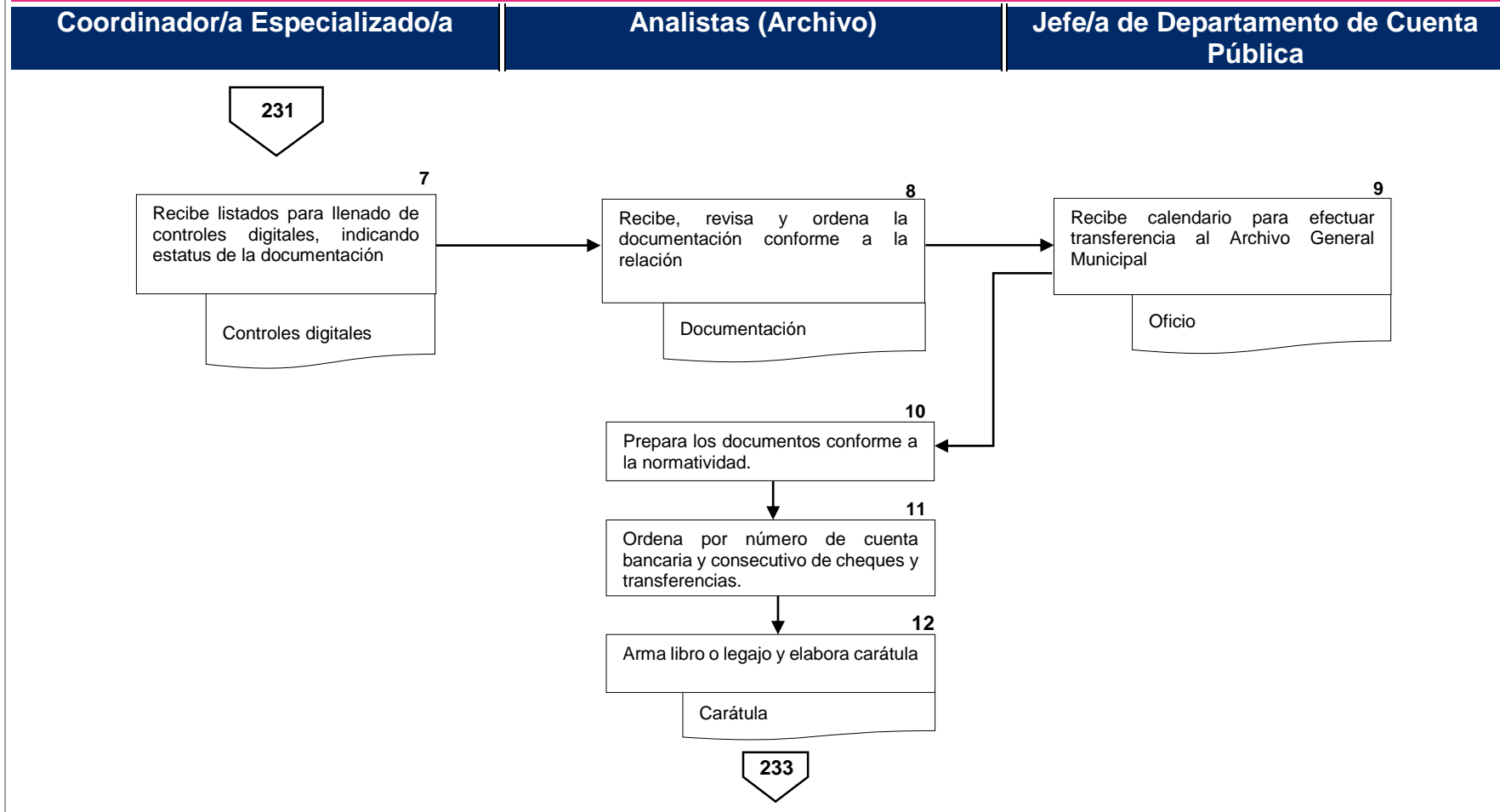
**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Recepción, resguardo y transferencia de la Documentación soporte que integra el gasto corriente y de inversión.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Recepción, resguardo y transferencia de la Documentación soporte que integra el gasto corriente y de inversión.**

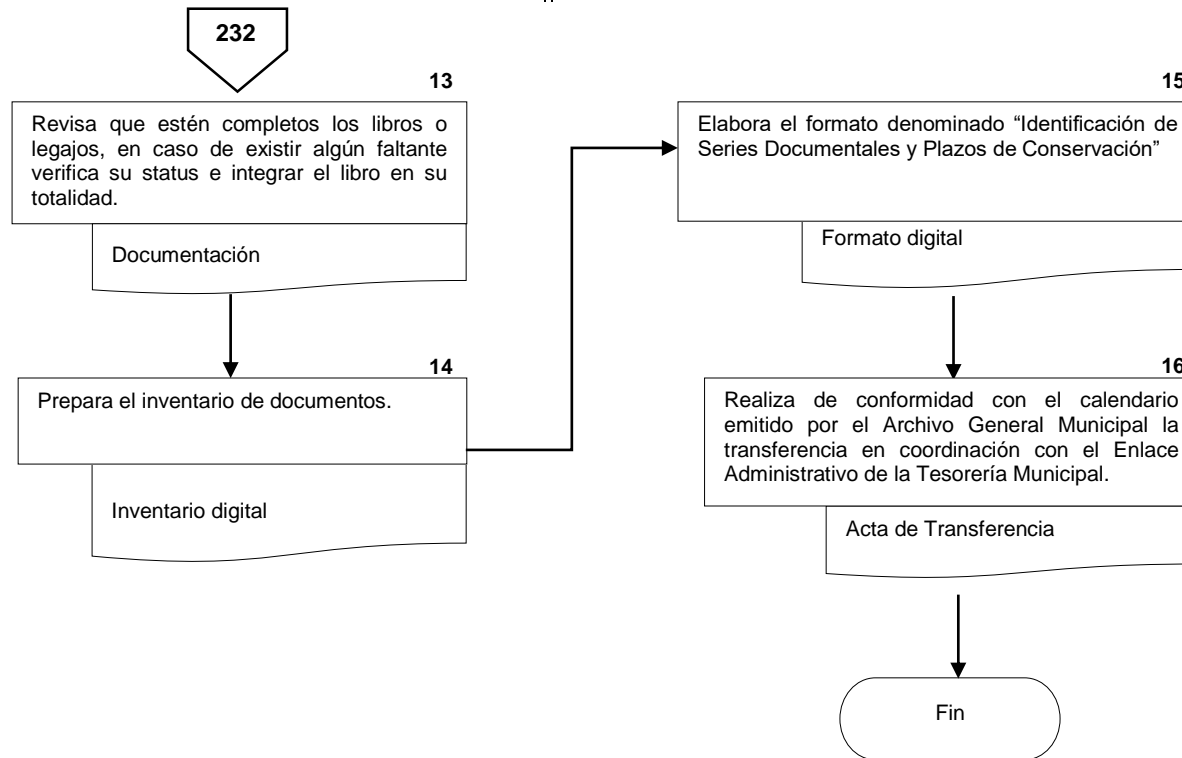


**Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Recepción, resguardo y transferencia de la Documentación soporte que integra el gasto corriente y de inversión.**

**Coordinador/a Técnico (Archivo)**

**Coordinador/a Especializado/a (Archivo)**



*Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad*

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ASOFIS.** Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.
  
- b) **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA / ASEP.** Unidad de fiscalización, control y evaluación dependiente del Congreso del Estado, a que se refiere el artículo 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
  
- c) **CABILDO.** Reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal.
  
- d) **CACEP.** Consejo de Armonización Contable del Estado de Puebla.
  
- e) **CFDI.** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
  
- f) **CLC.** Cuenta Liquidada Certificada
  
- g) **COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA / CPHP:** Órgano colegiado integrado de manera plural por los Regidores, que tiene a su cargo el estudio, discusión, elaboración y en su caso aprobación de dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo; así como la solución, y supervisión de los distintos temas relacionados con la programación, presupuestación y administración, de los recursos públicos.
  
- h) **CUENTA PÚBLICA.** Informe al que hacen referencia el artículo 74 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el tercer párrafo del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la cual se encuentra integrada de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida en la materia por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
  
- i) **CUENTAS CONTABLES.** Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.

### ***Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad***

- j) **DAP.** Derecho de Alumbrado Público.
  
- k) **ENTES FISCALIZADORES.** Cualquier entidad facultada por la normatividad aplicable en materia de fiscalización y rendición de cuentas para efectuar revisiones, auditorías y verificaciones tendientes a determinar los resultados de la gestión financiera y comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas.
  
- l) **ENTIDADES FISCALIZADAS.** Cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que haya captado, recaudado, manejado, administrado, controlado, resguardado, custodiado, ejercido o aplicado recursos, fondos, bienes o valores públicos estatales, municipales, y cualquier otro que competa fiscalizar o revisar a la Auditoría Superior, tanto en el país como en el extranjero.
  
- m) **ESTADOS FINANCIEROS.** Documentos que muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.
  
- n) **F-02 (Entrar apunte de Cta. Mayor).** Transacción del Sistema SAP que permite realizar la captura de documentos SAP (pólizas).
  
- o) **F-03 (Compensar cta. mayor).** Transacción del Sistema SAP en la que se compensan cuentas de mayor.
  
- p) **F.13 (Compens. automática sin indicar mon.).** Transacción del Sistema SAP que permite compensar cuentas de mayor de manera automática.
  
- q) **FBL1N (Partida individual acreedor).** Transacción del Sistema SAP en la que se puede consultar los movimientos correspondientes a un acreedor.
  
- r) **FBL3N (Partida individual cuentas mayor).** Transacción del Sistema SAP en la que se visualiza auxiliares de las cuentas de mayor.

***Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad***

- s) **FF67 (Extracto de cuenta manual).** Transacción del Sistema SAP mediante la que se cargan los extractos de la banca electrónica de forma manual.
  
- t) **FMCIA (Tratar posición presupuestaria).** Transacción del Sistema SAP que permite dar de alta el clasificador por rubro de ingresos de acuerdo con CONAC.
  
- u) **FPF3 (Visualizar clave de reconciliación).** Transacción del Sistema SAP que permite la visualización de claves de reconciliación.
  
- v) **FPG1 (Transferir tot. contab. a libro mayor).** Transacción del Sistema SAP por medio de la cual las claves de reconciliación se reflejan los saldos contables.
  
- w) **FPG4 (Cierre automático de clave reconc.).** Transacción del Sistema SAP que permite corroborar que las claves de reconciliación no tengan errores.
  
- x) **FPL9 (Visualizar estado de cuentas).** Transacción del Sistema SAP que permite la visualización del historial de pagos de un contribuyente en específico.
  
- y) **FPT7 (Comprobantes Totales Contabilizados).** Transacción del Sistema SAP en la cual es posible visualizar las claves de reconciliación creadas en un día específico.
  
- z) **FS00 (Actual. Dat. Mtros. Cta. Mayor).** Transacción del Sistema SAP en la que se dan de alta las cuentas de mayor.
  
- aa) **INSTANCIA FISCALIZADORA.** Entes fiscalizadores.
  
- bb) **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.** Herramienta digital que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.
  
- cc) **S\_ALR\_87012277 (Saldo de cuentas de mayor).** Transacción del Sistema SAP que permite consultar los saldos de las cuentas de mayor.

### ***Manual de Procedimientos de la Dirección Contabilidad***

- dd)SAP.** Sistemas, Aplicaciones, Productos en Procesamiento de Datos. sistema informativo utilizado por el Municipio de Puebla.
- ee) SEvAC.** Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.
- ff) ZFITR\_DFREP.** Transacción del Sistema SAP que permite la emisión de los Reportes de Disciplina Financiera.
- gg)ZFITR\_INGRESOS (Contab. Ctas. mayor: Trans. im. indiv.).** Transacción del Sistema SAP que permite la captura de documentos SAP que afectan a las cuentas contables del ingreso.
- hh)ZFITR\_MULTICASH (Archivo multicash).** Transacción del Sistema SAP mediante la que se cargan los extractos de la banca electrónica de forma automática.
- ii) ZFITR\_MULTICARAT (Impresión múltiple de carátulas banc.).** Transacción del Sistema SAP que permite la impresión de carátulas de conciliaciones bancarias y de inversión de forma masiva.