



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

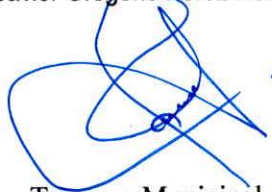





Junio 2024




— GOBIERNO DE LA CIUDAD —
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad

Clave: HASMT2124/MP/TM/25/0624


AUTORIZACIONES	
<p>José Javier Gregorio Pérez Hernández</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Luis Juan Hermida Uscanga</p>  <p>Director de Contabilidad</p>
<p>Denisse Moreno Quintana</p>  <p>Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos</p>	<p>Norma Figueroa Hernández</p>  <p>Jefe del Departamento de Contabilidad de Egresos</p>
<p>Rosalba Conde Arellano</p>  <p>Jefe de Cuenta Pública y Archivo</p>	<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Se expide el veinticinco de junio de dos mil veinticuatro, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 10, fracción V, 11 fracción VII y 12 fracción V del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Índice


I. Introducción	6
II. Marco Jurídico	8
Federal	8
Estatal	9
Municipal	11
III. De los Procedimientos.....	13
Estructura de los Procedimientos Específicos:	16
Procedimientos Específicos: Departamento de Contabilidad de Ingresos	17
01 - Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales	17
02 - Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.	25
03 - Procedimiento para el registro de los ingresos por Participaciones Federales, Ramo 28 e Incentivos Fiscales y otros conceptos cuyo tratamiento sea parte de las Participaciones Federales, derivados de la Coordinación Fiscal.....	33
04 - Procedimiento para el registro de los ingresos por Aportaciones Federales Ramo 33.....	41
05 - Procedimiento para el registro de los ingresos por Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios	47
06 - Procedimiento para el registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento dentro del mismo ejercicio.....	53
07 - Procedimiento para el registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago en ejercicios diferentes al de recibido.	59
08 - Procedimiento para el registro de las operaciones derivadas de inversiones financieras realizadas.	65
09 - Procedimiento para el registro de ingresos por concepto de intereses y/o procedimientos que nos deposita la Secretaría de Planeación y Finanzas y los que generan nuestras Cuentas Bancarias.	69
10 - Procedimiento para el registro de los conceptos originados del cobro por Derecho de Alumbrado Público (DAP).	77
11 - Procedimiento para el registro de cobros anticipados de ingresos registrados como pasivo diferido.....	82
12 - Procedimiento para la cancelación de la cuenta de pasivo de registro de cobros anticipados (pasivo diferido)	89
13 - Procedimiento para el registro de los movimientos relacionados con el Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267.....	96
14 - Procedimiento para el registro de reclasificaciones contables.....	105
15 - Procedimiento para el registro de descuentos y retenciones vía Participaciones y Aportaciones Federales Ramo 28, 33 y otros.....	108
16 - Procedimiento para el registro de descuentos de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales, bancos, oficinas externas receptoras e internet.....	112
17 - Procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias	120

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

18 - Procedimiento para el registro de comisiones bancarias y otros cargos financieros.....	128
19 - Procedimiento para la entrega de pólizas de ingreso y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.....	133
Procedimientos Específicos: Departamento de Contabilidad de Egresos.....	138
20 - Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.....	138
21 - Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.....	144
22 - Registro contable del momento del Devengado del Impuesto Sobre la Nómina.....	150
23 - Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del Impuesto Sobre Nóminas.....	155
24 - Procedimiento para el registro contable del pago de las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas a los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue, del 10% de retenciones sobre arrendamientos y 10% de retenciones sobre honorarios.....	160
25 - Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros.....	166
26 - Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros.....	172
27 - Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales.....	178
28 - Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales.....	184
29 - Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.....	190
30 - Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.....	196
31 - Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.....	201
32 - Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.....	208
33 - Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública.....	215
34 - Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública.....	221
35 - Procedimiento para el registro contable de los anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.....	227
36 - Registro contable de gastos a comprobar.....	232
37 - Registro contable de Fondos Fijos y/o Revolventes.....	238
38 - Registro contable de la comprobación de Fondos Revolventes.....	245
39 - Registro de Cheques Cancelados.....	252
40 - Procedimiento para el registro contable de las devoluciones de ingresos fiscales.....	258
41 - Procedimiento para el registro contable de las amortizaciones de anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.....	264
42 - Procedimiento para el registro contable de las comprobaciones de gastos a comprobar.....	269
43 - Procedimiento para el registro contable de comprobaciones de las Juntas Auxiliares.....	275
44 - Registro contable de comprobaciones del DIF MUNICIPAL.....	280

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

45 - Registro Contable de la Baja de Bienes Muebles e intangibles.....	285
46 - Registro Contable de las Transferencias de fondos o traspasos entre cuentas bancarias.....	290
47 - Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a corto plazo (mismo ejercicio en que fue recibido).....	295
48 - Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a largo plazo (ejercicio(s) diferente(s) en el que fue recibido).....	298
49 - Procedimiento para la entrega de pólizas de egresos y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia (pólizas de egresos).....	305
Procedimientos específicos: Dirección de Contabilidad	310
50 - Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.....	310
51 - Procedimiento para la elaboración y presentación de la cuenta pública.....	324
52 - Procedimiento para la integración y presentación de la cuenta pública consolidada.....	339
53 - Procedimiento de elaboración y presentación de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.....	344
54 - Procedimiento para la elaboración de Informe Trimestral relativo al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público.....	357
55 - Procedimiento para la Presentación del Informe Trimestral y Anual del Sistema de Alertas ante la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.....	367
Procedimientos específicos: Departamento de Cuenta Pública y Archivo	376
56 - Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante de Póliza de Ingresos.....	376
57 - Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Egresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Egresos.....	387
58 - Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por los Departamentos de Contabilidad de Ingresos, Contabilidad de Egresos y de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Diario.....	397
59 - Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de los documentos Diversos (excluyendo Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario) generados y recibidos por las áreas que integran la Dirección de Contabilidad y de la propia Dirección.....	406
60 - Procedimiento para la atención de auditorías internas y externas.....	416
61 - Procedimiento para la transferencia al Archivo Municipal, de la documentación bajo custodia de la Dirección de Contabilidad, generada por las diversas áreas del H. Ayuntamiento registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y el Departamento de Contabilidad de Egresos; así como las generadas por la propia Dirección de Contabilidad.....	422
IV. Simbología.....	427
V. Glosario.....	428

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

I. Introducción

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

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


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

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

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

Que derivado a la revisión que se viene realizando en forma permanente en la Dirección de Contabilidad, en cuanto a procesos de operación y a las funciones que desempeña cada una de las personas que la integran; así como a la dinámica que se tiene actualmente en las acciones que se llevan a cabo en forma

diaria en dicha unidad, es necesario llevar a cabo una actualización de dicho manual, toda vez que la estructura orgánica ha sido adecuada conforme a las líneas de mando actuales y por la asignación de nuevas funciones y responsabilidades, originados a su vez, por disposiciones de carácter normativo y legal, y conforme a la realidad operativa de la Dirección y sus Unidades Administrativas.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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

Así mismo, que los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Contabilidad, desempeñen las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos, a los valores morales y sociales, establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Pue,


Es importante mencionar que el presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, así como a las personas de nuevo ingreso con la finalidad de que conozcan con precisión las actividades a desempeñar y con ello, darles las herramientas para que en forma inmediata se incorporen a los procesos operativos del área, buscando lograr los resultados que, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, se tienen programados.

Por último, es prudente señalar la estructuración y beneficios, del presente manual: El manual está estructurado de la siguiente manera:

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

Los beneficios de la actualización del manual radican en:

- Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos.
- Se encuentra alineado con la actualización e implementación de la Armonización Contable.
- Permite detectar áreas de mejora.
- Se identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos, así como cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

II. Marco Jurídico

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada D.O.F. el 24 de enero de 2024.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008

Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016

Última reforma publicada en el DOF el 10 de mayo de 2022

- **Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

Diario Oficial de la Federación 11 de octubre de 2016

Última reforma publicada en el DOF el 28 de julio de 2021

- **Ley de Coordinación Fiscal**

Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978

Última reforma publicada en el DOF el 03 de enero de 2024

- **Código Fiscal de La Federación**

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981

Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021

- **Ley del Impuesto sobre la Renta**

Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013

Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021

- **Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado**

Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978

Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021


- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000

Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2010

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Última reforma publicada en el DOF el 14 de febrero de 2024

• **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000

Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

• **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010

Última reforma publicada en el DOF el 24 de febrero de 2023

• **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**

Diario Oficial de la Federación 27 de agosto de 1932

Última reforma publicada en el DOF el 22 de junio de 2018

• **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**

Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015

Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

• **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016

Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

• **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016

Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022

• **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017

• **Ley General de Archivos**

Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018

Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023

Estatal

• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 03 de octubre de 1917


Última reforma publicada en el P.O. el 02 de febrero de 2024

• **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024

• **Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla**

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Periódico Oficial del Estado de Puebla 24 de junio de 2011
Última reforma publicada en el P.O. el 01 de diciembre de 2023

• **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 17 de diciembre de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 15 de diciembre de 2023

• **Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 05 de diciembre de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 16 de enero de 2017

• **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 20 de marzo 2009
Última reforma publicada en el P.O. el 25 de agosto de 2023

• **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de diciembre de 2022

• **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 26 de marzo de 2003
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de agosto de 2023

• **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 17 de diciembre de 2004

• **Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 18 de diciembre de 2006
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017

• **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de febrero de 2015


• **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2022

• **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016
Última reforma publicada en el P.O. 18 de enero de 2024

• **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de diciembre de 2020

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 26 de julio de 2017
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017

- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 13 de septiembre de 2013
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015

- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 02 de octubre de 2020
Única reforma publicada en el P.O. el 15 de febrero de 2024

Municipal

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**

Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla del 04 de junio de 2024.

- **Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2020

- **Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 06 de junio de 2022


- **Lineamientos Generales para la Planeación, Programación y Presupuestación basada en Resultados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan**

Con fecha de registro 15 de agosto de 2023.

- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal vigente**

- **Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente**


- **Normatividad para el ejercicio del gasto.**

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 03 de marzo de 2020.

• **Lineamientos Generales para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al Servicio de las Dependencias y Entidades que lo Conforman**


Aprobado por Cabildo el 25 de agosto de 2020.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

III. De los Procedimientos

Departamento de Contabilidad de Ingresos


1. Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante 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 los ingresos por Participaciones Federales, Ramo 28 e Incentivos Fiscales y otros conceptos cuyo tratamiento sea parte de las Participaciones Federales, derivados de la Coordinación Fiscal.
4. Procedimiento para el registro de los ingresos por Aportaciones Federales, Ramo 33.
5. Procedimiento para el registro de los ingresos por Otros Fondos, derivados de Programas Especiales y/o convenios.
6. Procedimiento para el registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago dentro del mismo ejercicio.
7. Procedimiento para el registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago en ejercicios diferentes al de recibido.
8. Procedimiento para el registro de las operaciones derivadas de inversiones realizadas.
9. Procedimiento para el registro de ingreso por concepto de intereses y/o rendimientos que nos deposita la Secretaría de Planeación y Finanzas y los que generan nuestras Cuentas Bancarias.
10. Procedimiento para el registro del ingreso por Derecho de Alumbrado Público (DAP).
11. Procedimiento para el registro de cobros anticipados de ingresos registrados como pasivo diferido.
12. Procedimiento para la cancelación de la cuenta de pasivo de registro de cobros anticipados
13. Procedimiento para el registro de ingresos, egresos y reintegro relacionados con el Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267.
14. Procedimiento para las reclasificaciones contables
15. Procedimiento para el registro de descuentos y retenciones realizados vía participaciones federales, Ramo 28.
16. Procedimiento para el registro de descuentos de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales, bancos, oficinas externas receptoras e internet.
17. Procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias
18. Procedimiento para el registro de comisiones bancarias y otros cargos financieros.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

19. Procedimiento para la entrega de pólizas de ingresos y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.

Departamento de Contabilidad de Egresos

20. Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.
21. Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.
22. Procedimiento para el registro contable del devengado del Impuesto Sobre Nominas
23. Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del Impuesto Sobre Nominas
24. Procedimiento para el registro contable del pago de las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas a los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue, del 10% de retenciones sobre arrendamientos y 10% de retenciones sobre honorarios
25. Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 2000 Materiales y suministros.
26. Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 2000 Materiales y suministros.
27. Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 3000 Servicios Generales.
28. Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 3000 Servicios Generales.
29. Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros subsidios.
30. Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros subsidios.
31. Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.
32. Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.
33. Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 6000 Inversión Pública.
34. Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 6000 Inversión Pública.
35. Procedimiento para el registro contable de los anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.
36. Procedimiento para el registro contable de gastos a comprobar y/o reintegros
37. Procedimiento para el registro contable de Fondos Fijos.
38. Procedimiento para el registro contable de los cheques cancelados.
39. Registro contable de la comprobación de Fondos Fijos y/o Revolventes

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


40. Procedimiento para el registro contable de las devoluciones de ingresos.
41. Procedimiento para el registro contable de las amortizaciones y/o reintegros, de anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.
42. Procedimiento para el registro contable de las comprobaciones y/o reintegros de gastos a comprobar.
43. Procedimiento para el registro contable de comprobaciones de las Juntas Auxiliares.
44. Procedimiento para el registro contable de comprobaciones del DIF MUNICIPAL.
45. Registro Contable de las Transferencias de fondos o traspasos entre cuentas bancarias
46. Registro Contable de la Baja de Bienes Muebles e intangibles
47. Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a corto plazo (mismo ejercicio en que fue recibido)
48. Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a largo plazo (ejercicio(s) diferente(s) en el que fue recibido)
49. Procedimiento para la entrega de pólizas de egresos y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.

Dirección de Contabilidad

50. Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
51. Procedimiento para la elaboración y presentación de la cuenta pública
52. Procedimiento para la integración y presentación de la cuenta pública consolidada
53. Procedimiento de elaboración y presentación de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
54. Procedimiento para la elaboración de Informe Trimestral relativo al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público
55. Procedimiento para la Presentación del Informe Trimestral y Anual del Sistema de Alertas ante la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado

Departamento de Cuenta Pública y Archivo

56. Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante Póliza de Ingresos.
57. Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Egresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Egresos
58. Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por los


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Departamentos de Contabilidad de Ingresos y de Contabilidad de Egresos, relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Diario.

59. Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de los documentos generados y recibidos por las áreas que integran la Dirección de Contabilidad y de la propia Dirección.
60. Procedimiento para la atención de auditorías internas y externas.
61. Procedimiento para la transferencia al Archivo Municipal, de la documentación bajo custodia de la Dirección de Contabilidad, generada por las diversas áreas del H. Ayuntamiento registradas por las jefaturas de Contabilidad de Ingresos y jefatura de Contabilidad de Egresos; así como las generadas por la propia Dirección de Contabilidad.


Estructura de los Procedimientos Específicos:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Fundamento Legal
- Políticas de Operación
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo
- Anexo del Procedimiento
- Simbología (aplicable para el diagrama de flujo)
- Glosario (aplicable al manual en general)


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Procedimientos Específicos: Departamento de Contabilidad de Ingresos

Nombre del Procedimiento:	01 - Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos fiscales que recibe el Municipio mediante Cajas recaudadoras Municipales por contribuciones de la ciudadanía a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</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 H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Los ingresos se reciben en forma diaria mediante oficio del titular de la Dirección de Ingresos o su equivalente; considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; dicho registro se realiza por el importe bruto</p> <p>2. Los reportes de ingresos, los recibos oficiales, así como fichas bancarias y vouchers que envíe el Departamento de Recaudación perteneciente a la Dirección de Ingresos, serán el soporte de los registros contables, por lo que es indispensable que los mismos incluyan sello oficial de recibido y/o el sello de la institución bancaria.</p> <p>3.- Los descuentos considerados en los ingresos diarios, se registran como en el rubro de transferencias y ayudas.</p> <p>4.- Los depósitos bancarios se realizan en forma diaria, de todos los ingresos netos recibidos durante el día, considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.</p> <p>5.- Cuando se trata de ingresos cobrados por anticipados, se registran a un pasivo diferido los importes netos que corresponden al ejercicio siguiente y al inicio del siguiente ejercicio, se registran al ingreso que le corresponda, en forma bruta (incluye solo impuesto predial y limpia) y en el caso de los descuentos al gasto de transferencias y ayudas.</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


	<p>6. Los depósitos de los ingresos cobrados por anticipados, se consideran en el estado de cuenta del mes en que se cobró.</p> <p>7.- En el rubro de descuentos se consideran aquellos conforme a los programas aprobados vía cabildo, así como los diversos descuentos que conforme a ley se realicen.</p> <p>8.-La requisición presupuestal la tramita ante la Dirección de Armonización Contable, el Director de Ingresos.</p> <p>9.- Los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha de cierre de mes no hayan sido identificados se registrará a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar.</p> <p>10.- Cuando se trate de cierre de ejercicio, los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha del ejercicio no hayan sido identificados y se encuentren registrados a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar, se registrarán como otros ingresos, cancelando el saldo de dicha cuenta.</p> <p>11.-En la póliza de ingresos del día se consideran los ingresos mediante caja general y los que se efectúan a través de la página de internet.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos, el Reporte del día, correspondiente a la recaudación por concepto de Impuestos, derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros Ingresos	Reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	2	Revisa que la información contenga los reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.		
Continúa Paso 2				
NO				
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	4	Recibe correcciones y emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle (por recibos) tanto de Predial como de Caja General	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	5	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes del Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida (reporte de cajas, recibos, fichas bancarias y vouchers) y que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio vigente.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	6	Una vez revisada la información del día, realiza un resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos.	Reporte en Excel	Original impreso

Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	7	Se prepara la información correspondiente al día, en archivo de Excel, a fin de que vía Layout, se suba al sistema de contabilidad NSARCII.	Archivo de Excel	Original Digital
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	8	Revisa y Valida la información del resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos, antes de subirla vía Layout, al sistema de contabilidad NSARCII.	Archivo de Excel	
		¿Existen diferencias o errores?		
		SI		
	9	El Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos corrige y actualiza.	Archivo de Excel	Original Digital
		Continúa Paso 10		
		NO		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	10	En el sistema de contabilidad NSARCII, se captura los datos generales de la póliza de ingresos que corresponda, como son número, fecha y concepto.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	11	En el sistema de contabilidad NSARCII, en la póliza de ingresos cuyos datos generales se capturaron, se le da enter y en la opción "Otras Opciones", se le da la opción 3 "Validar partidas a partir de texto", en caso de validación negativa: revisar y corregir archivo de texto con la información de los ingresos del día. En caso de que la validación sea positiva: Dar la opción 4 "Subir partidas a partir de texto.	Póliza de Ingresos	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	12	En el caso de que el día, contemple descuentos derivados por programas de apoyo en el cobro de ingresos fiscales y estos sean registrados a la partida del gasto correspondiente, se procederá a editar la póliza de ingresos, concatenándola con la requisición del gasto (previa captura por el área de la Dirección de Armonización Contable o Dirección de Egresos, dependiendo del monto de la afectación presupuestal) que le corresponda.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	13	Imprime la póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación correspondiente, consistente en resumen del análisis hecho del Sistema de ingresos, fichas de depósito y/o vouchers, reportes de los recibos de ingresos a nivel detalle (Del Sistema de ingresos) y recibos de ingresos.	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	14	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Original impreso
Termina Procedimiento				

Diagrama de Flujo: Registro de los Ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales

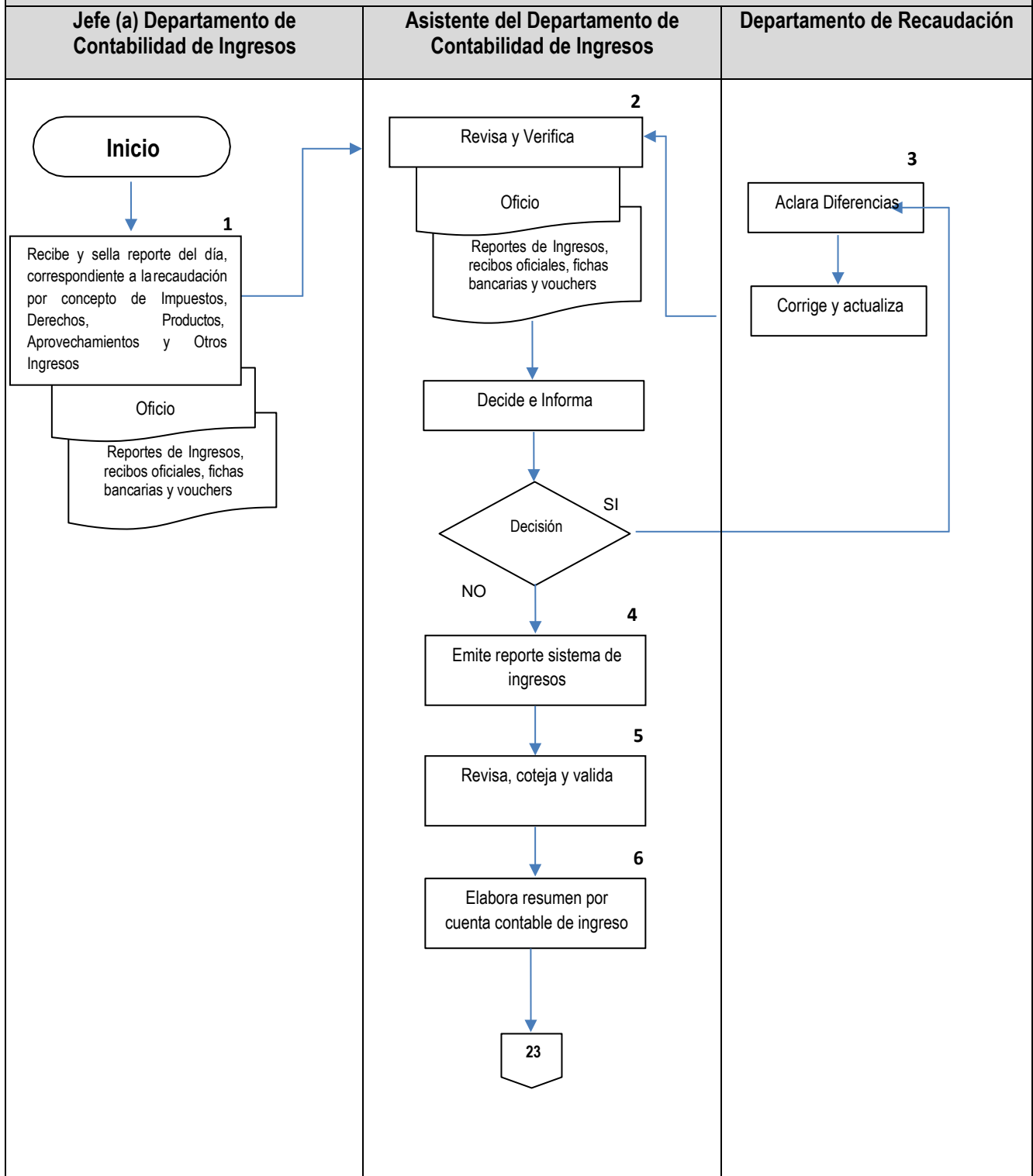
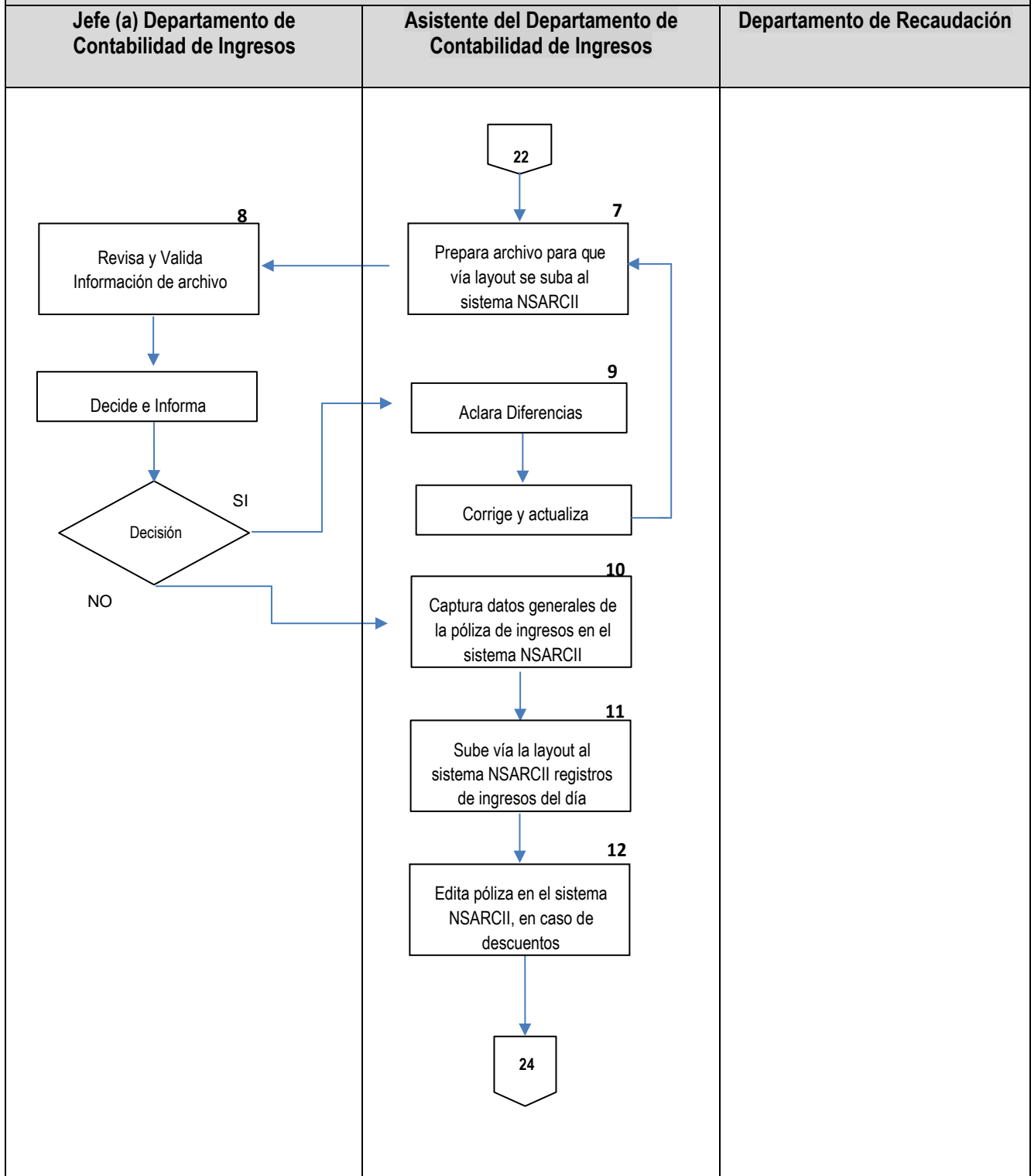


Diagrama de Flujo: Registro de los Ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

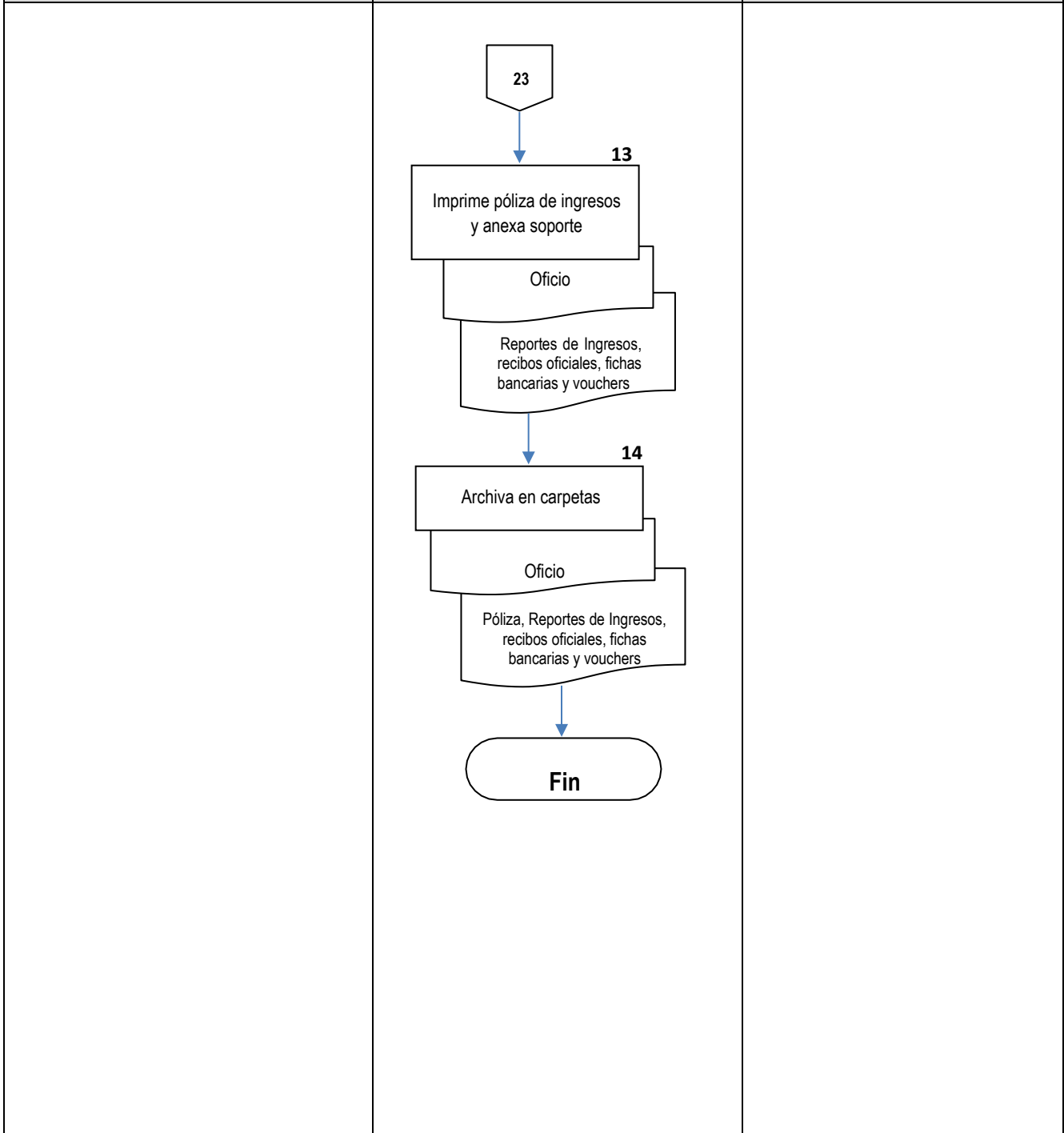
Fecha de elaboración: 25/06/2024


Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01


Diagrama de Flujo: Registro de los Ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos	Asistente del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Departamento de Recaudación
---	--	-----------------------------




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	02 - Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos fiscales que recibe el Municipio mediante bancos, oficinas externas e internet
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue; del Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Los ingresos se reciben en forma diaria mediante oficio del titular de la Dirección de Ingresos o su equivalente; considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; dicho registro se realiza por el importe bruto</p> <p>2. Los reportes de ingresos, los recibos oficiales, así como fichas bancarias y vouchers que envíe el Departamento de Recaudación perteneciente a la Dirección de Ingresos, serán el soporte de los registros contables, por lo que es indispensable que los mismos incluyan sello oficial de recibido y/o el sello de la institución bancaria.</p> <p>3.- Los descuentos considerados en los ingresos diarios, se registran como en el rubro de transferencias y ayudas.</p> <p>4.- Los depósitos bancarios se realizan en forma diaria, de todos los ingresos netos recibidos durante el día, considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.</p> <p>5.- Cuando se trata de ingresos cobrados por anticipados, se registran a un pasivo diferido los importes netos que corresponden al ejercicio siguiente y al inicio del siguiente ejercicio, se registran al ingreso que le corresponda, en forma bruta (incluye solo impuesto predial y limpia) y en el caso de los descuentos al gasto de transferencias y ayudas.</p> <p>6. Los depósitos de los ingresos cobrados por anticipados, se consideran en el</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>estado de cuenta del mes en que se cobró.</p> <p>7.- En el rubro de descuentos se consideran aquellos conforme a los programas aprobados vía cabildo, así como los diversos descuentos que conforme a ley se realicen.</p> <p>8.-La requisición presupuestal la tramita ante la Dirección de Armonización Contable, el Director de Ingresos.</p> <p>9.- Los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha de cierre de mes no hayan sido identificados se registrará a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar.</p> <p>10.- Cuando se trate de cierre de ejercicio, los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha del ejercicio no hayan sido identificados y se encuentren registrados a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar, se registrarán como otros ingresos, cancelando el saldo de dicha cuenta.</p> <p>11.-En la póliza de ingresos del día se consideran los ingresos mediante caja general y los que se efectúan a través de la página de internet.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos, el Reporte del día, correspondiente a la recaudación por concepto de Impuestos, derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros Ingresos	Reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	2	Revisa que la información contenga los reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers, y las transferencias y depósitos cobradas mediante internet debidamente autorizadas por la Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
SI				
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
Continua Paso 2				
NO				
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	4	Recibe correcciones y emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle (por recibos) tanto de Predial como de Caja General	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	5	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes del Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida (reporte de cajas, recibos, fichas bancarias y vouchers) y que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio vigente.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	6	Una vez revisada la información del día, realiza un resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de	7	Se prepara la información correspondiente al día, en archivo de Excel, a fin de que vía	Archivo de Excel	Original Digital



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


Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

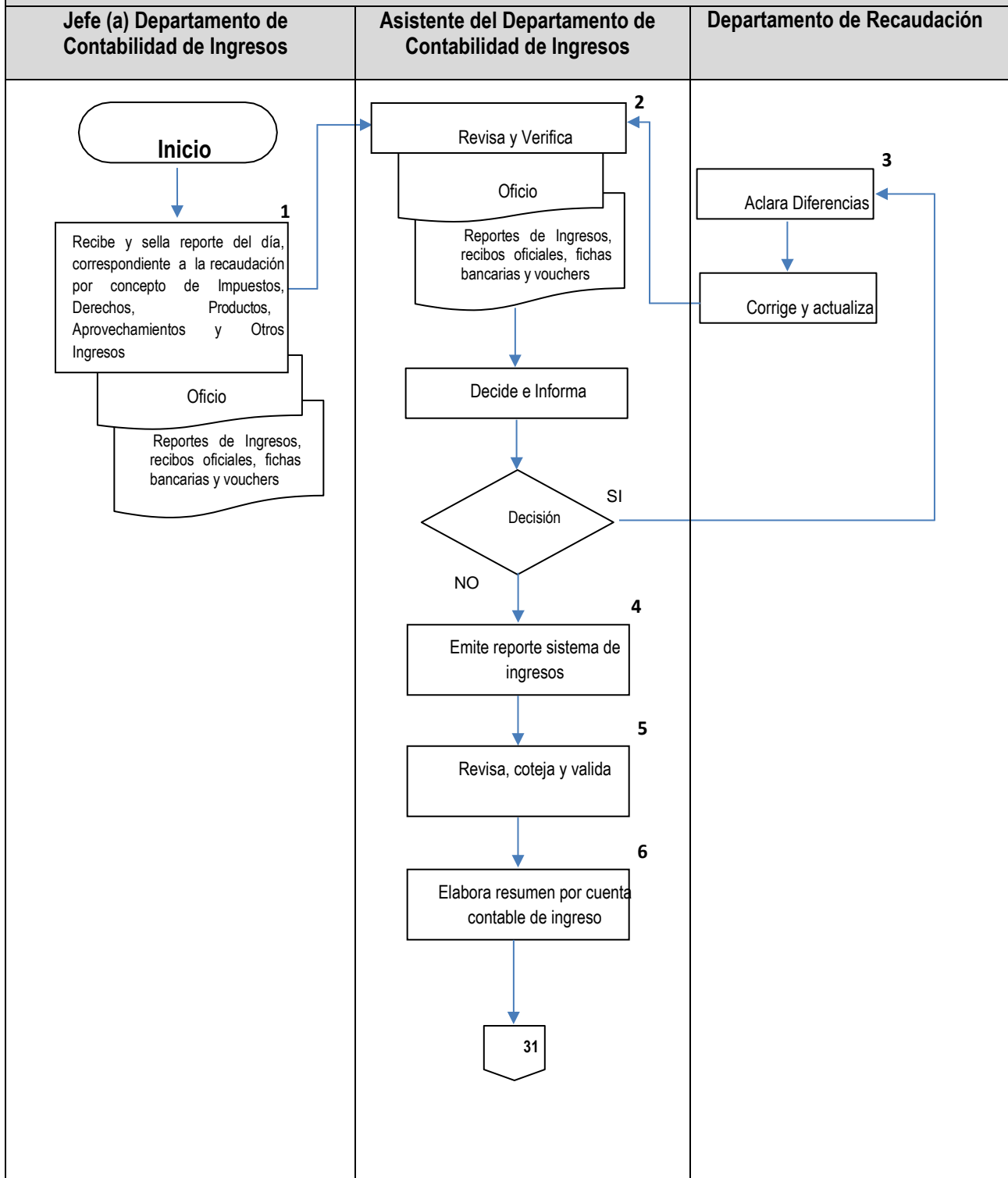
Núm. de Revisión: 01

Contabilidad de Ingresos		Layout, se suba al sistema de contabilidad NSARCII.		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	8	Revisa y Valida la información del resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos, antes de subirla vía Layout, al sistema de contabilidad NSARCII.	Archivo de Excel	N/A
		¿Existen diferencias o errores?		
		SI		
	9	El Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos corrige y actualiza.	Archivo de Excel	Original Digital
		Continúa Paso 10		
		NO		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	10	En el sistema de contabilidad NSARCII, se captura los datos generales de la póliza de ingresos que corresponda, como son número, fecha y concepto.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	11	En el sistema de contabilidad NSARCII, en la póliza de ingresos cuyos datos generales se capturaron, se le da enter y en la opción "Otras Opciones", se le da la opción 3 "Validar partidas a partir de texto", en caso de validación negativa: revisar y corregir archivo de texto con la información de los ingresos del día. En caso de que la validación sea positiva: Dar la opción 4 "Subir partidas a partir de texto.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	12	En el caso de que el día, contemple descuentos derivados por programas de apoyo en el cobro de ingresos fiscales y estos sean registrados a la partida del gasto correspondiente, se procederá a editar la póliza de ingresos, concatenándola con la requisición del gasto (previa captura por el área de la Dirección de Armonización Contable o Dirección de Egresos, dependiendo del monto de la afectación presupuestal) que le corresponda.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de	13	Se imprime la póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación	Póliza de Ingresos con su	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Contabilidad de Ingresos		correspondiente, consistente en resumen del análisis hecho del Sistema de ingresos, fichas de depósito y/o vouchers, reportes de los recibos de ingresos a nivel detalle del Sistema de ingresos y recibos de ingresos.	documentación soporte	
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	14	Se archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Original impreso
Termina Procedimiento				

Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.





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

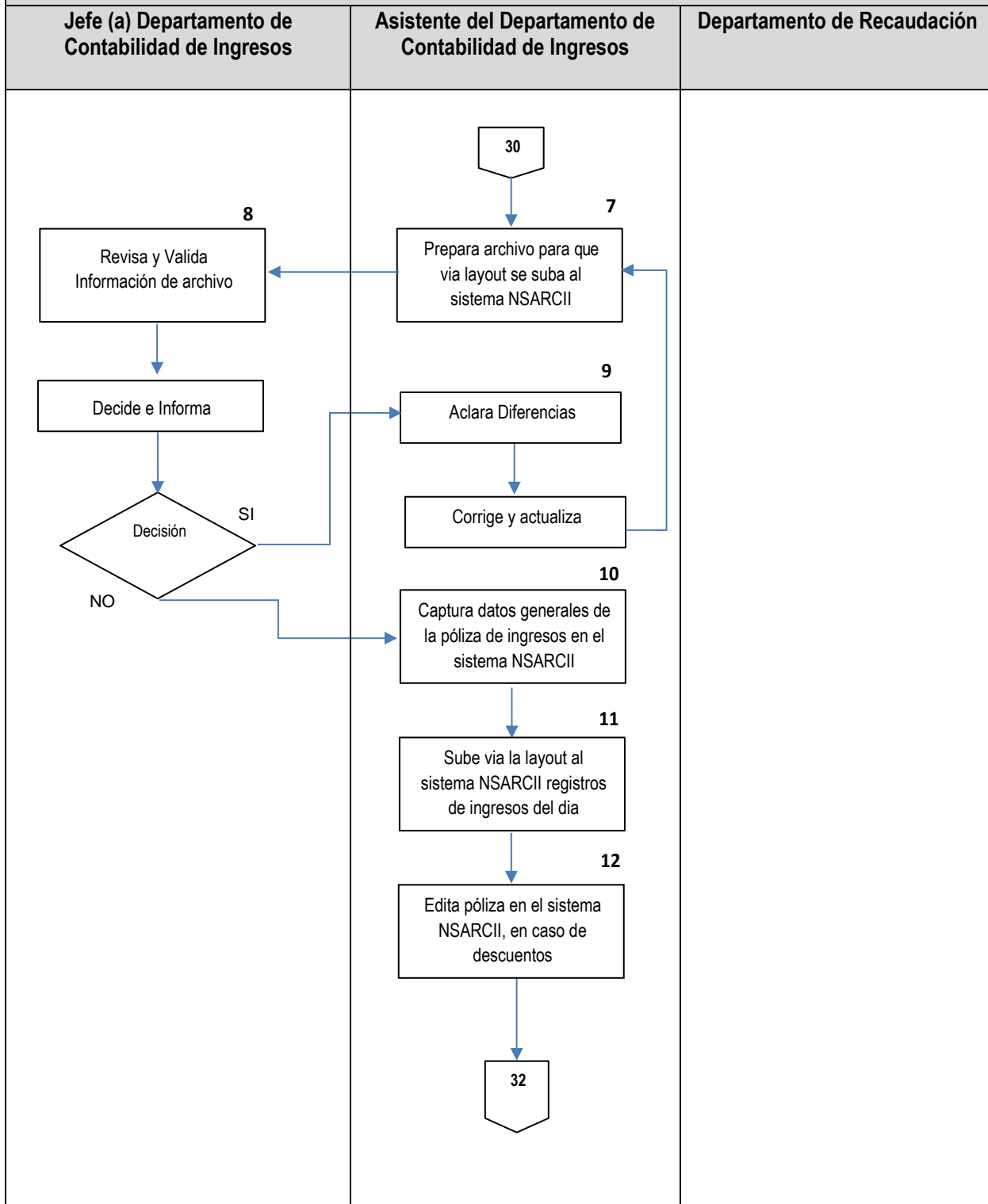
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos	Asistente del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Departamento de Recaudación
	<pre> graph TD Start{{31}} --> Step13[13 Imprime póliza de ingresos y anexa soporte] Step13 --- Oficio1[Oficio] Oficio1 --- Documents1[Reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers] Documents1 --> Step14[14 Archiva en carpetas] Step14 --- Oficio2[Oficio] Oficio2 --- Documents2[Póliza, Reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers] Documents2 --> End([Fin]) </pre>	

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	03 - Procedimiento para el registro de los ingresos por Participaciones Federales, Ramo 28 e Incentivos Fiscales y otros conceptos cuyo tratamiento sea parte de las Participaciones Federales, derivados de la Coordinación Fiscal.
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos federales que recibe el Municipio por transferencias bancarias por concepto de Participaciones a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 47</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Las participaciones federales son depositadas vía transferencias a la cuenta registrada ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado. 2.- La Dirección de Ingresos, a través del Departamento de Recaudación, emite los recibos de ingresos y CFDI'S, de los recursos que por este fondo se reciben.</p> <p>3.- Del sistema SEIRMA se consulta e imprime los reportes que respaldan los conceptos por los recursos recibidos.</p> <p>4.- La Dirección de Egresos emite los comprobantes de los depósitos recibidos.</p> <p>5.- La documentación comprobatoria que soporte el Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos correspondientes a Participaciones y Otros Fondos Federales, invariablemente deberán especificar el concepto de la aportación recibida para su correcto registro contable.</p> <p>6.- Se incluyen los diversos rubros que integran los recursos por concepto de Participaciones, como es el caso del Fondo General, Fondo para incentivar la recaudación, Fondo de Fiscalización, Fondo de Estabilización (FEIEF), Fondo de Gasolina y Diesel, por mencionar algunos.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	1 día

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de los ingresos por Participaciones Federales, Ramo 28 e Incentivos Fiscales y otros conceptos cuyo tratamiento sea parte de las Participaciones Federales, derivados de la Coordinación Fiscal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, copia del comprobante de depósito por concepto de Participaciones Ramo 28.	Copia del depósito bancario	Copia impresa
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Emite el reporte de Sistema Electrónico de información de recaudación municipal asignable (SEIRMA) donde se muestran los conceptos que respaldan los depósitos.	Reporte	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	3	Remite los documentos (según punto 1 y 2) al Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Depósito / reporte	Impreso
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	4	Emite recibos y Cfdi's de los ingresos por las Participaciones del Ramo 28	Recibos de Ingresos y Cfdi's	
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	5	Valida los recibos y Cfdi's emitidos	Recibos y Cfdi's	Original impreso
		¿Existen diferencias?		
		SI		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	6	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 7		
		NO		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	7	Emite en firme Recibos y Cfdi's, y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	Recibos / Cfdi's	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	8	Recibe correcciones y emite los ingresos del día incluyendo Participaciones Ramo 28 del Departamento de Recaudación por parte de la Dirección de Ingresos.	Reporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de	9	Revisa que la información contenga la documentación consistente en reportes	Reportes, recibos oficiales, fichas	Original impreso



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


Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Contabilidad de Ingresos		de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers, incluyendo depósitos de Participaciones Ramo 28.	bancarias y vouchers	
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	10	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
		NO		
		Continúa Paso 11		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	11	Emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle por Concepto del ingreso del día, incluye Participaciones Ramo 28.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	12	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes del Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida en cuanto a Participaciones Recibidas.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	13	Registra en el sistema NSARCII, póliza del ingreso del día correspondiente al Ramo 28; en caso de descuentos derivados de convenios y otros, se consideran en la misma póliza a las partidas del gasto que correspondan, conforme a las partidas que el Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Armonización Contable nos indiquen y en su caso a otras Cuentas por Cobrar cuando proceda.	Póliza de Ingresos	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	14	Recibe de la Tesorería Municipal las Cuentas líquidas certificadas (CLC), de los recursos correspondientes.	CLC	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	15	Revisa coteja y valida contra los registros del mes	CLC	Original impreso
		¿Existen diferencias en los registros?		
		SI		
Asistente de la Jefatura de	16	Realiza los movimientos correspondientes en cuanto a los registros contables.	Póliza	NA

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Contabilidad de Ingresos				
		NO		
		Continúa Paso 17		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	17	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente en: depósito bancario, recibo y Cfdi's.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	18	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos por Participaciones Federales, Ramo 28 e Incentivos Fiscales y otros conceptos cuyo tratamiento sea parte de las Participaciones Federales, derivados de la Coordinación Fiscal.

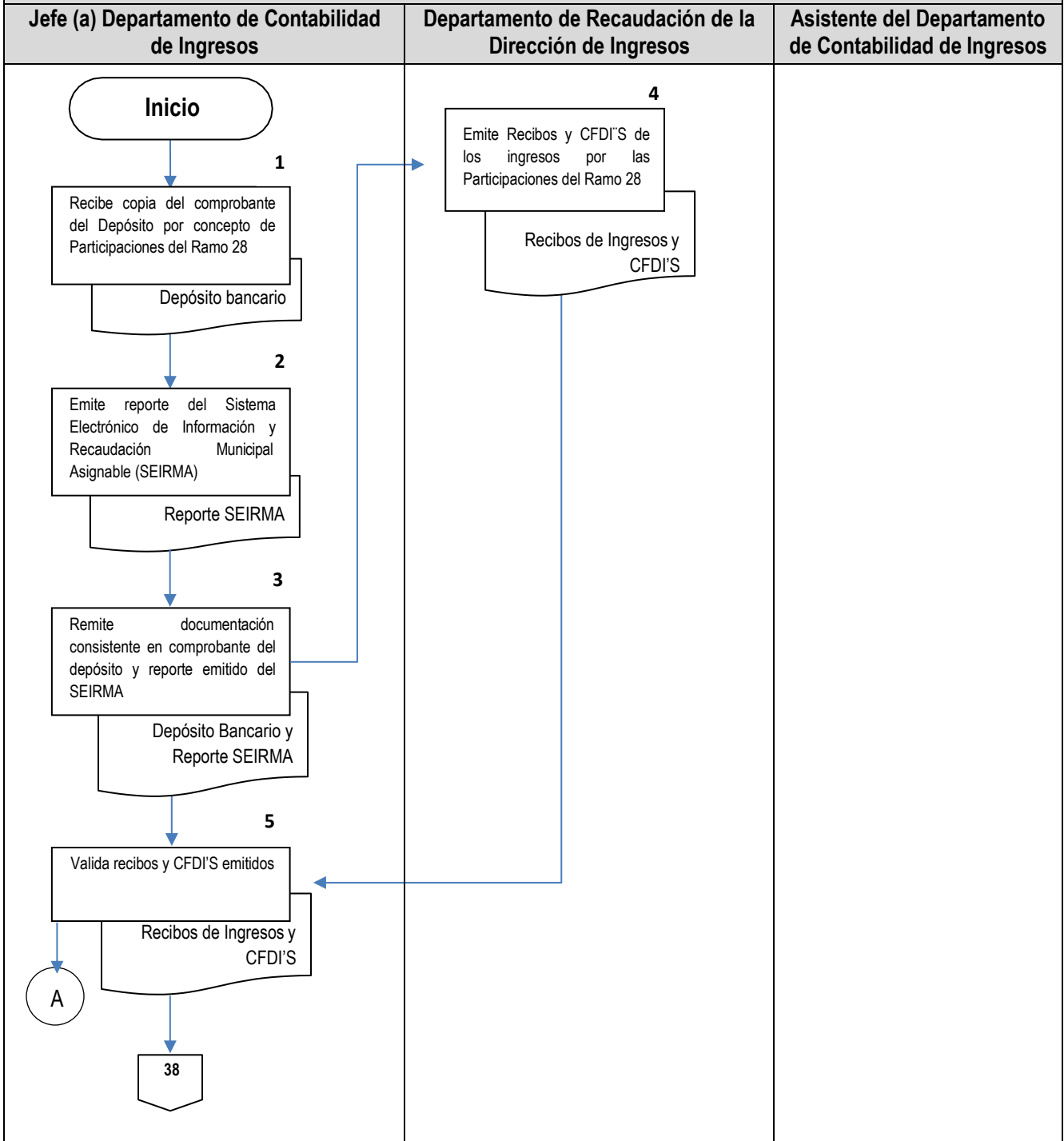


Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos por Participaciones Federales, Ramo 28 e Incentivos Fiscales y otros conceptos cuyo tratamiento sea parte de las Participaciones Federales, derivados de la Coordinación Fiscal.

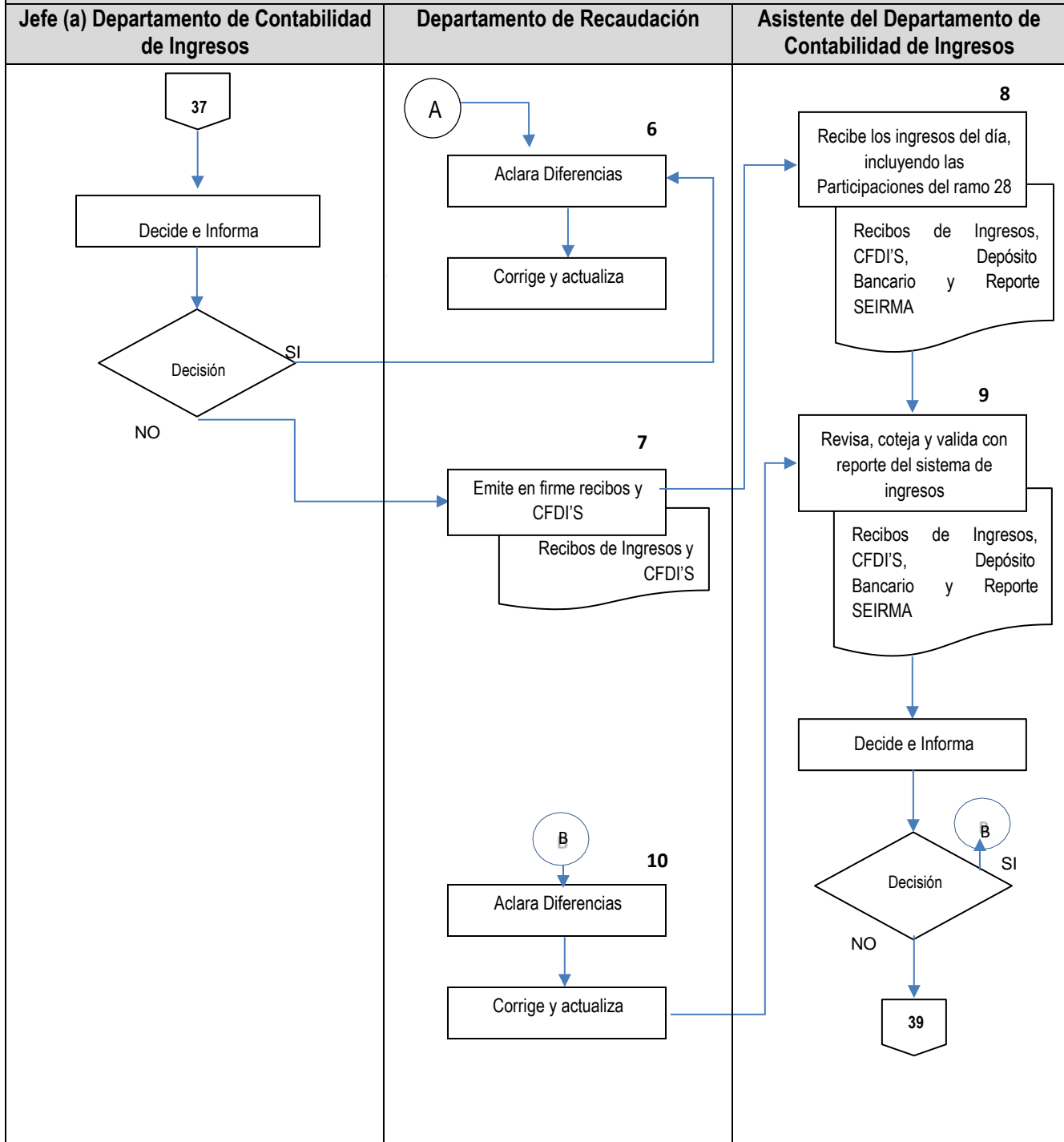
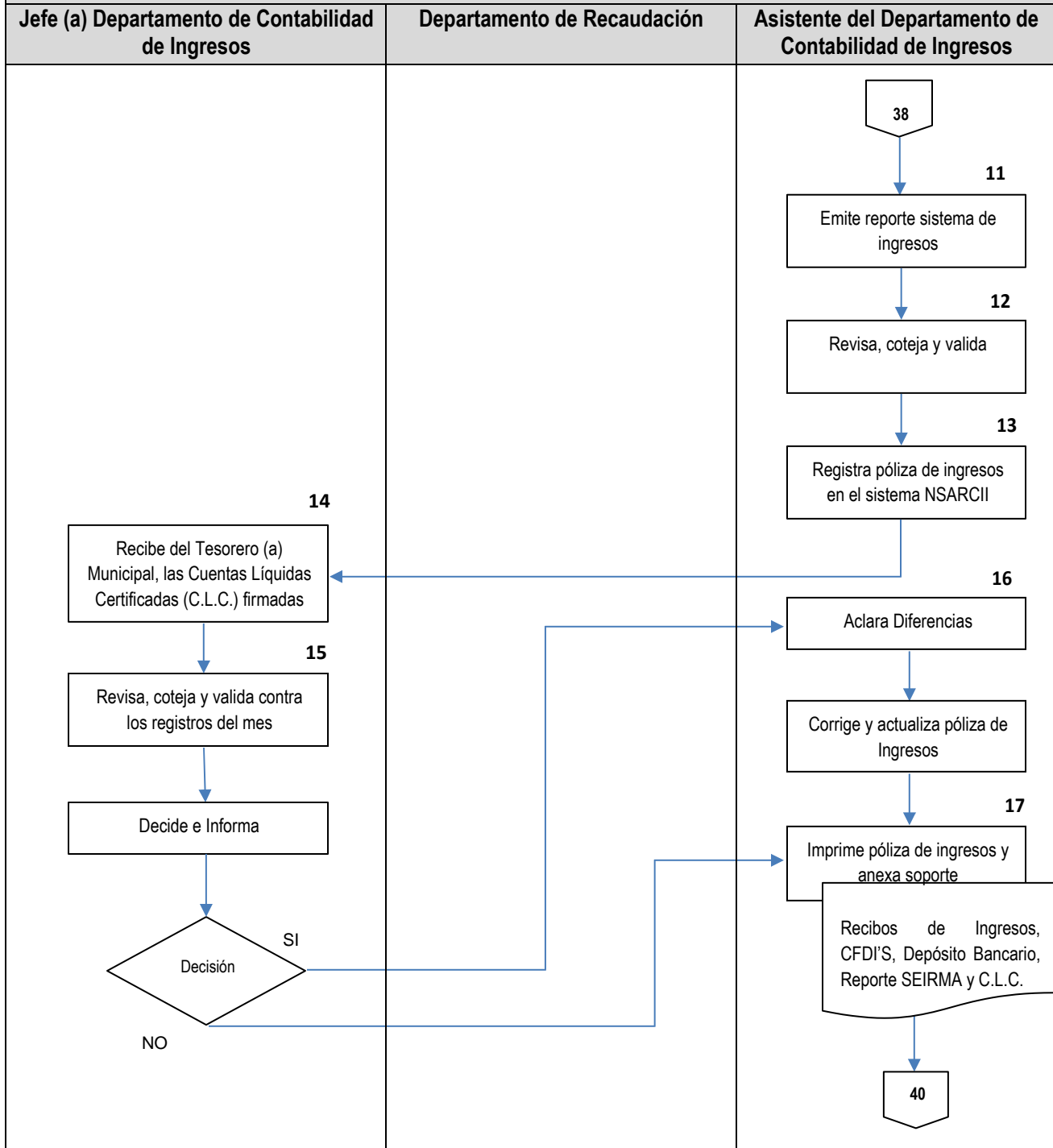


Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos por Participaciones Federales, Ramo 28 e Incentivos Fiscales y otros conceptos cuyo tratamiento sea parte de las Participaciones Federales, derivados de la Coordinación Fiscal.





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos por Participaciones Federales, Ramo 28 e Incentivos Fiscales y otros conceptos cuyo tratamiento sea parte de las Participaciones Federales, derivados de la Coordinación Fiscal.

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos	Departamento de Recaudación	Asistente del Departamento de Contabilidad de Ingresos
		<pre> graph TD Start([39]) --> Process[Archiva en carpetas] Process --- Callout[Recibos de Ingresos, CFDI'S, Depósito Bancario, Reporte SEIRMA y C.L.C.] Process --> End([Fin]) </pre>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	04 - Procedimiento para el registro de los ingresos por Aportaciones Federales Ramo 33.
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos federales que recibe el Municipio transferencias bancarias por concepto de Aportaciones a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 47.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Las aportaciones federales son depositadas vía transferencias a la cuenta registrada ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado. 2.- La Dirección de Ingresos, a través del Departamento de Recaudación, emite los recibos de ingresos y CFDI'S, de los recursos que por este fondo se reciben.</p> <p>3.- La Dirección de Egresos emite los comprobantes de los depósitos recibidos.</p> <p>4.- La documentación comprobatoria que soporte el Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos correspondientes a las aportaciones del Ramo 33, invariablemente deberán especificar el concepto de la aportación recibida para su correcto registro contable.</p> <p>5.- Dentro del Ramo 33 se incluyen los fondos del FISM DF y FORTAMUN DF, tanto capital como intereses y/o rendimientos.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	1 día



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de los ingresos por Aportaciones Federales Ramo 33.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, copia del comprobante de depósito por concepto de Aportaciones Ramo 33.	Copia del depósito bancario	Copia impresa
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Remite la copia del depósito bancario al Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Depósito	Impreso
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	3	Emite Recibos y Cfdi's de los ingresos por las Aportaciones del Ramo 33	Recibos Cfdi's	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	4	Valida los recibos y Cfdi's emitidos	Cfdi's	Original impreso
		¿Existen diferencias?		
		SI		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	5	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos	Recibos de Ingresos y Cfdi's	Original impreso
		Continúa Paso 4		
		¿Existen diferencias?		
		NO		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	6	Emite en firme Recibos y Cfdi's, y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	Recibos / Cfdi's	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	7	Recibe ingresos del día incluyendo Aportaciones Ramo 33, del departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Reporte	Original Impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	8	Revisa que la información contenga la documentación consistente en: Reportes de caja, Recibos de ingresos, Fichas bancarias y Vouchers, incluyendo depósitos de Aportaciones Ramo 33.	Reportes, Recibos de ingresos, Fichas bancarias y Vouchers	Original Impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

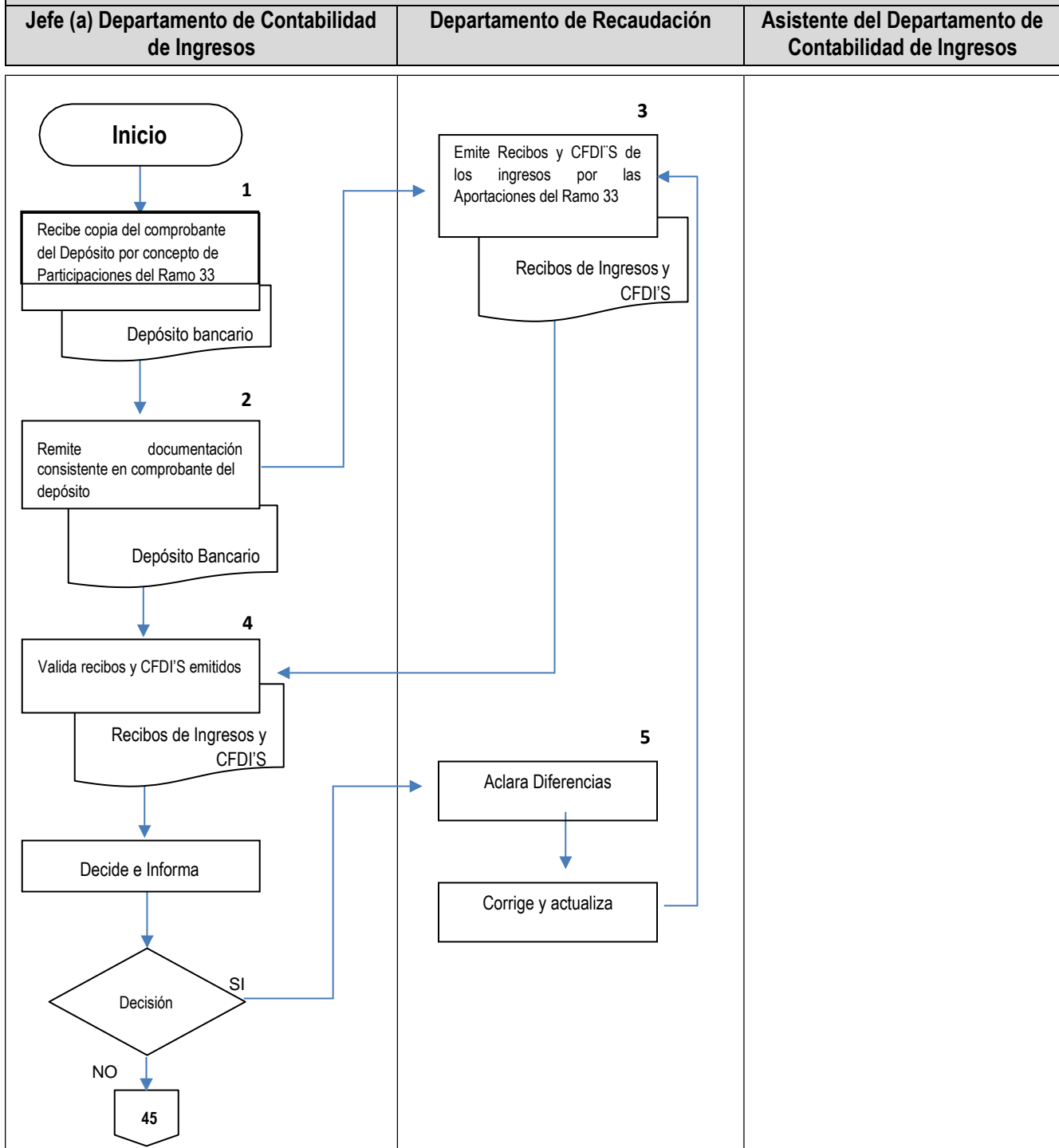
Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

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

Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos por Aportaciones Federales, Ramo 33.





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

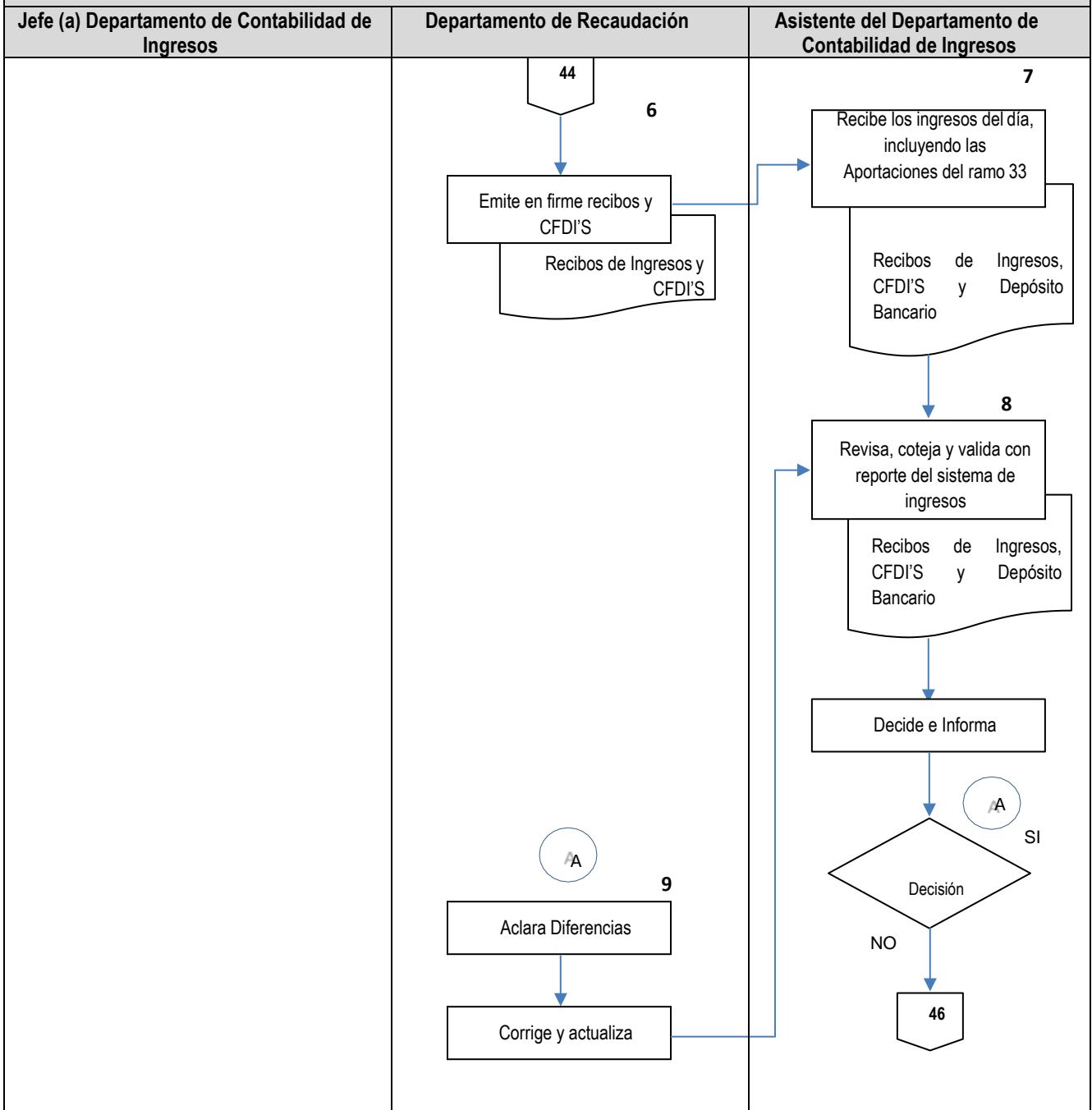
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo Registro de los ingresos por Aportaciones Federales, Ramo 33.





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos por Aportaciones Federales, Ramo 33.

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos	Departamento de Recaudación	Asistente del Departamento de Contabilidad de Ingresos
		<pre> graph TD 45{{45}} --> 10[10 Emite reporte sistema de ingresos] 10 --> 11[11 Revisa, coteja y valida] 11 --> 12[12 Registra póliza de ingresos en el sistema NSARCII] 12 --> 13[13 Imprime póliza de ingresos y anexa soporte] 13 --> 14[14 Archiva en carpetas] 14 --> Fin([Fin]) </pre>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	05 - Procedimiento para el registro de los ingresos por Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios
Objetivo:	Registrar y controlar los ingresos captados por concepto de participaciones, aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 25 y 26</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Los recursos federales o estatales, derivados de convenios o programas especiales, son depositadas vía transferencias a la cuenta registrada ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado. 2.- La Dirección de Ingresos, a través del Departamento de Recaudación, emite los recibos de ingresos y CFDI'S, de los recursos que por estos fondos se reciben. 3.- La Dirección de Egresos emite los comprobantes de los depósitos recibidos. 4.- La documentación comprobatoria que soporte el Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos correspondientes recursos federales o estatales, derivados de convenios o programas especiales, invariablemente deberán especificar el concepto del recurso recibido para su correcto registro contable. 5.- Dentro de otros fondos se consideran entre otros el programa FORTASEG, tanto capital como intereses y/o rendimientos.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de los ingresos por Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, copia del comprobante de depósito por concepto de Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios; p/e FORTASEG	Copia del depósito bancario	Copia impresa
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Remite la copia del depósito bancario al Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Depósito	Impreso
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	3	Emite recibos y Cfdi's de los ingresos Otros Fondos derivados de programas especiales.	Recibos y Cfdi's	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	4	Valida los recibos y Cfdi's emitidos	Cfdi's	Original impreso
¿Existen diferencias?				
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	5	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
Continua Paso 6				
NO				
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	6	Emite en firme Recibos y Cfdi's, y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos	Recibos / Cfdi's	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	7	Recibe los ingresos del día incluyendo Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios; p/e FORTASEG del Departamento de Recaudación por parte de la Dirección de Ingresos	Reporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	8	Revisa que la información contenga la documentación consistente en reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers, incluyendo depósitos de Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios; p/e FORTASEG	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **01**

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

Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos por Otros Fondos, derivados de Programas Especiales y/o convenios.

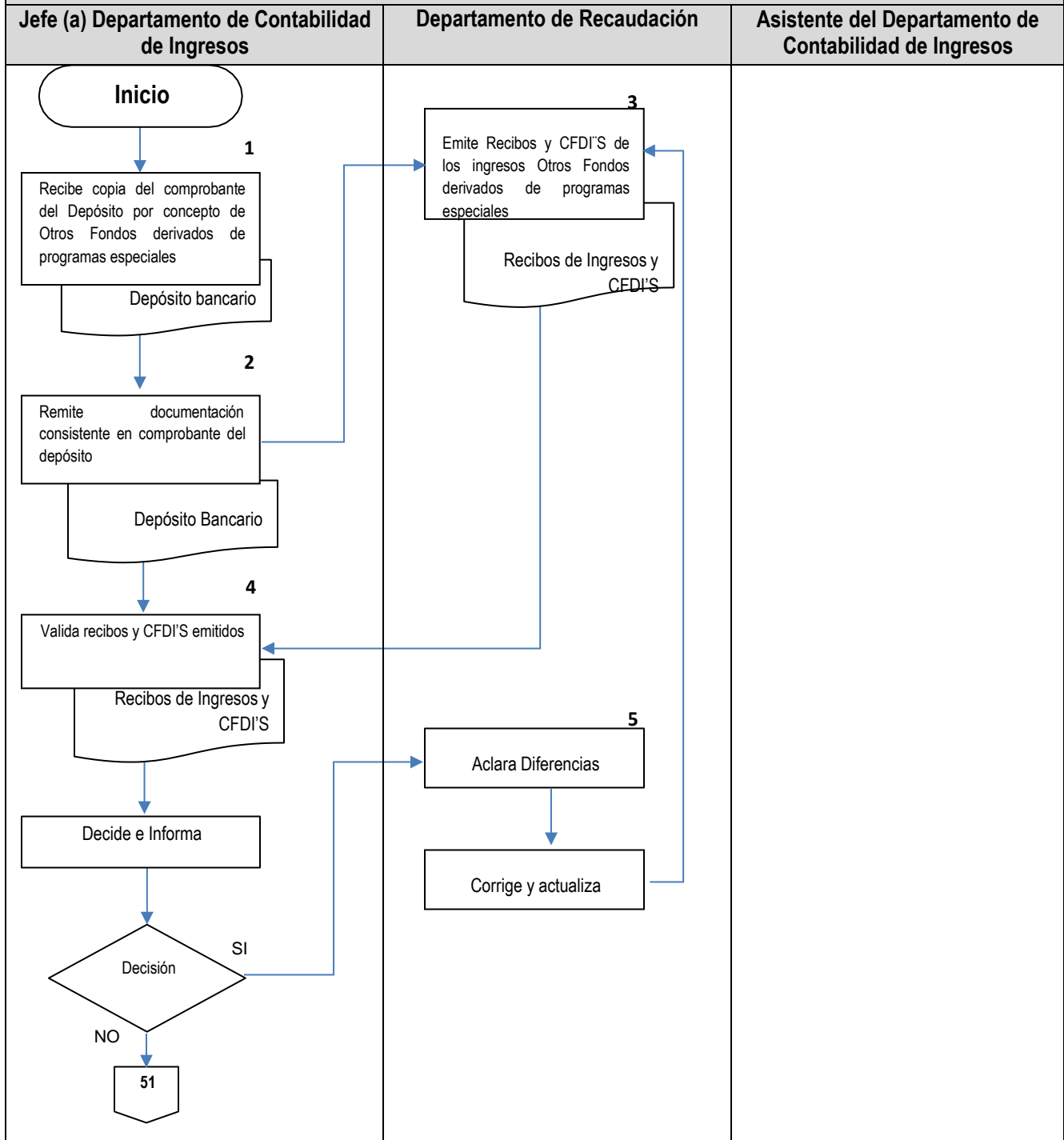
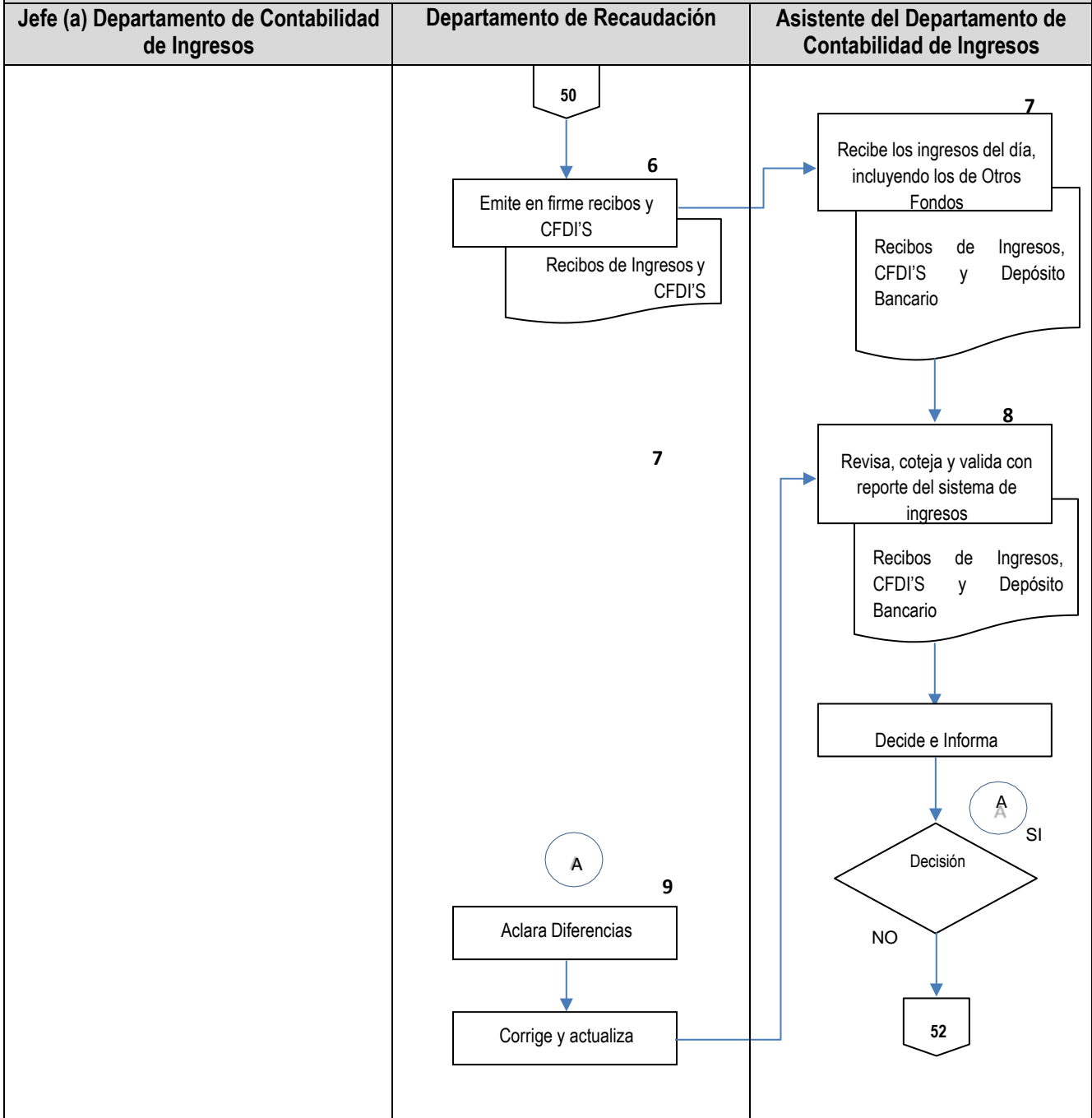


Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos por Otros Fondos, derivados de Programas Especiales y/o convenios.





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

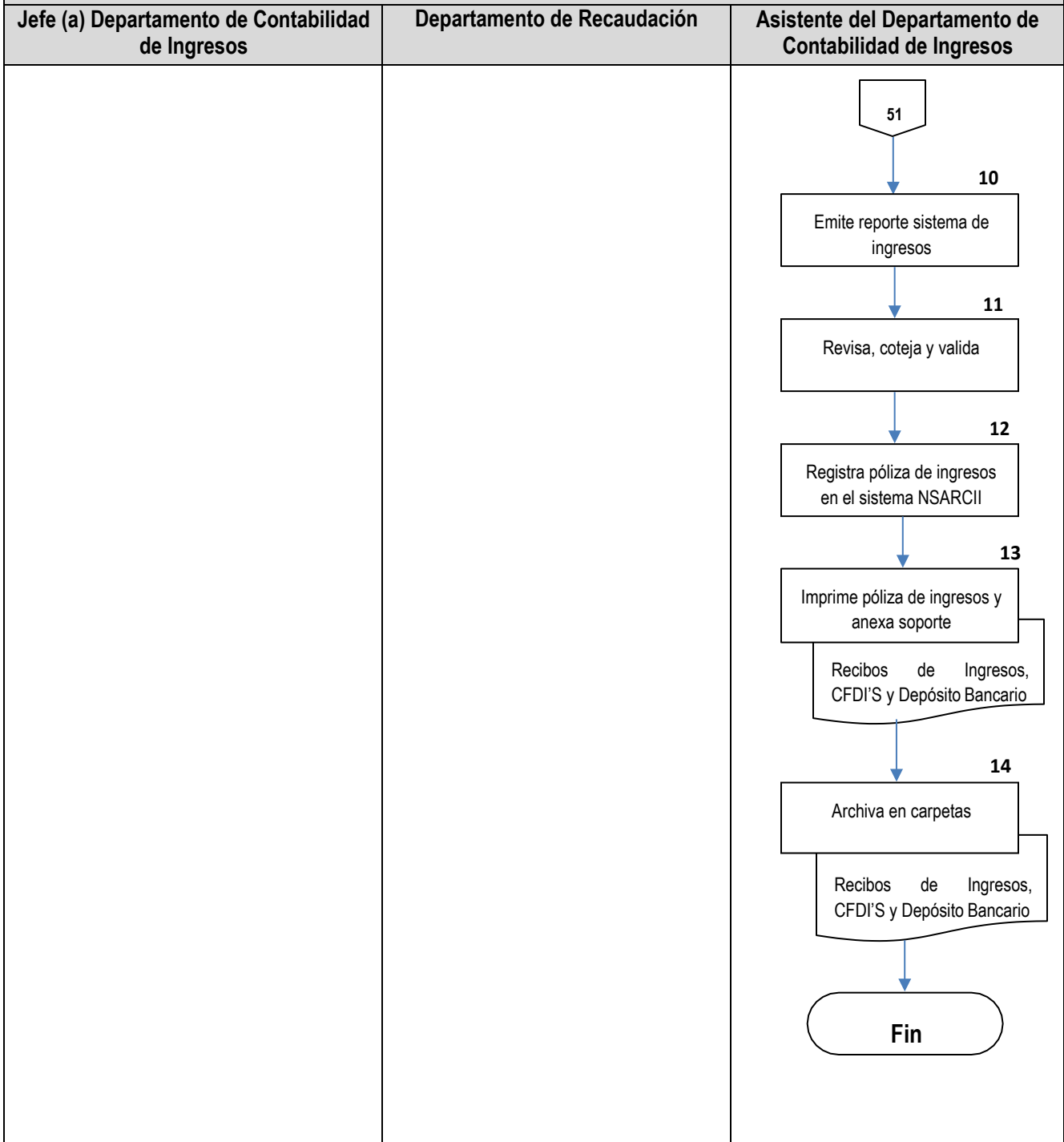
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de los ingresos por Otros Fondos, derivados de Programas Especiales y/o convenios.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	06 - Procedimiento para el registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento dentro del mismo ejercicio.
Objetivo:	Registrar oportunamente los movimientos por conceptos recibidos como anticipo de Participaciones.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 25 y 26</p>
Políticas de Operación:	<p>1.-Los Anticipos de Participaciones pueden ser mediante depósitos o transferencias bancarias por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado ó cuando la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado paga directamente a otra dependencia previo al cumplimiento de los requisitos establecidos por dicha dependencia como pueden ser: Autorizaciones de Cabildo Municipal y Convenios, lo anterior se menciona de manera enunciativa y no limitativa.</p> <p>2.-En caso de depósitos que se realizan directamente al H. Ayuntamiento estos se registran directamente a la cuenta de bancos contra el pasivo (2.1.1.9)</p> <p>3.-En caso de que la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado pague directamente a alguna institución o dependencia por cuenta del H. Ayuntamiento el registro será directamente al gasto, con los trámites que se requieran internamente contra las cuentas de pasivo que correspondan.</p> <p>4.-Los descuentos se realizan cada mes mediante la entrega de las Participaciones, reflejándose estos en las Cuentas Líquidas Certificadas (CLC).</p> <p>5.-La emisión de CFDI por concepto de Anticipo de Participaciones puede generarse antes o después del depósito o pago de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, dependiendo de las condiciones que establezca la misma.</p> <p>6.- No implica modificación presupuestaria.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento dentro del mismo ejercicio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, copia del comprobante de depósito por concepto de Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios.	Copia del depósito bancario	Copia impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Remite la copia del depósito bancario al Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Depósito	Impreso
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	3	Emite recibos y Cfdi's de los ingresos Otros Fondos derivados de programas especiales.	Recibos y Cfdi's	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	4	Valida los recibos y Cfdi's emitidos	Cfdi's	Original impreso
¿Existen diferencias?				
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	5	Aclara las diferencias correspondientes con el Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos.		
Continua Paso 6				
NO				
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	6	Emiten en firme Recibos y Cfdi's, por parte del Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos.	Recibos / Cfdi's	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	7	Recibe los ingresos del día incluyendo Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios, del Departamento de Recaudación por parte de la Dirección de Ingresos	Reporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	8	Revisa que la información contenga la documentación consistente en reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers, incluyendo depósitos de Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	9	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos	N/A	N/A
		Continúa Paso 10		
		NO		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	10	Recibe correcciones y emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle por Concepto del ingreso del día incluye Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	12	Registra en el sistema NSARCII, póliza del ingreso del día correspondiente a Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios, en caso de descuentos derivados de convenios y otros, se consideran en la misma póliza a las partidas del gasto que correspondan, conforme a las partidas que el Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Armonización Contable nos indiquen y en su caso a otras Cuentas por Cobrar cuando proceda.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	13	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente en: depósito bancario, recibo y Cfdi's.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	14	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago dentro del mismo ejercicio.

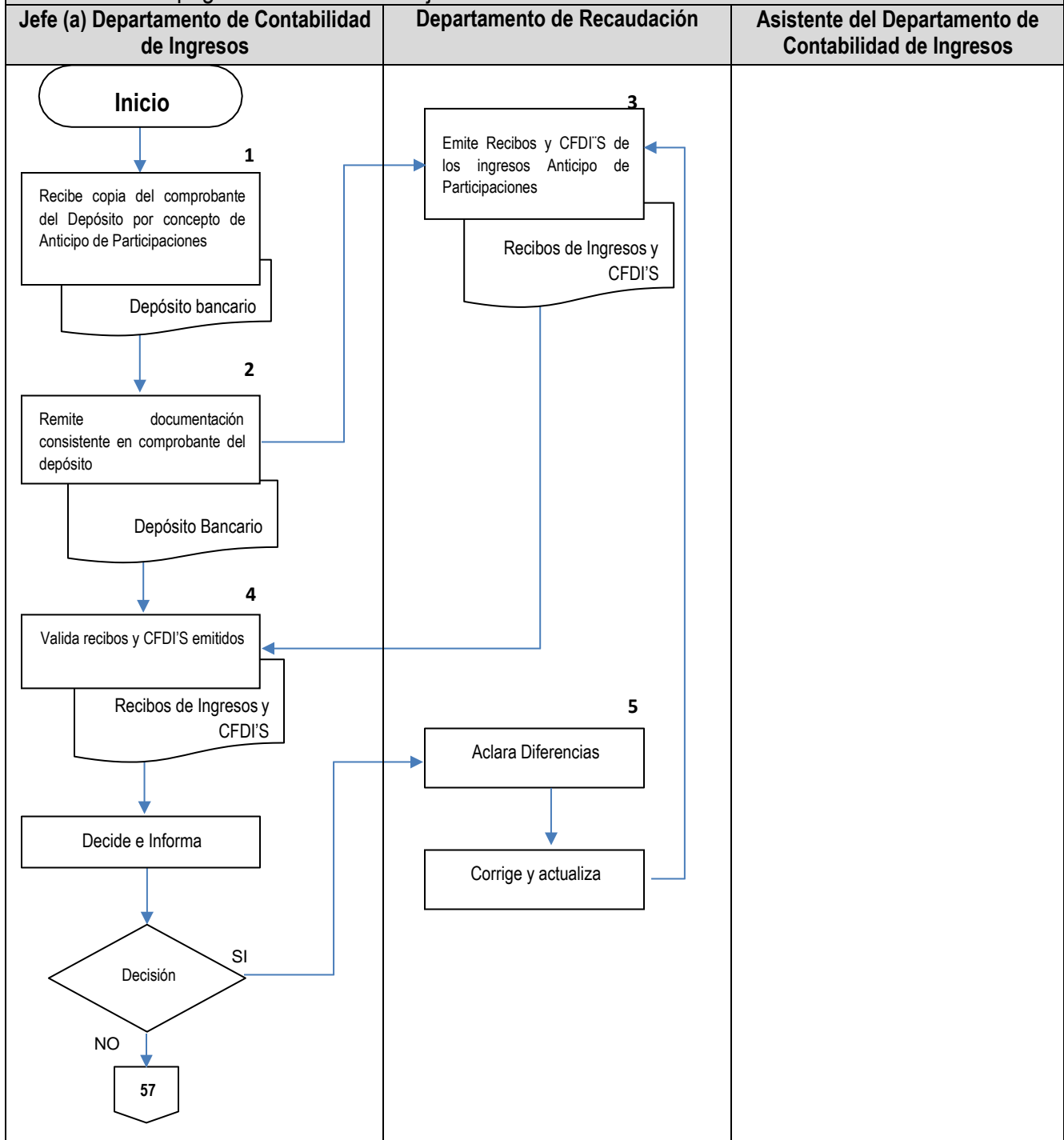
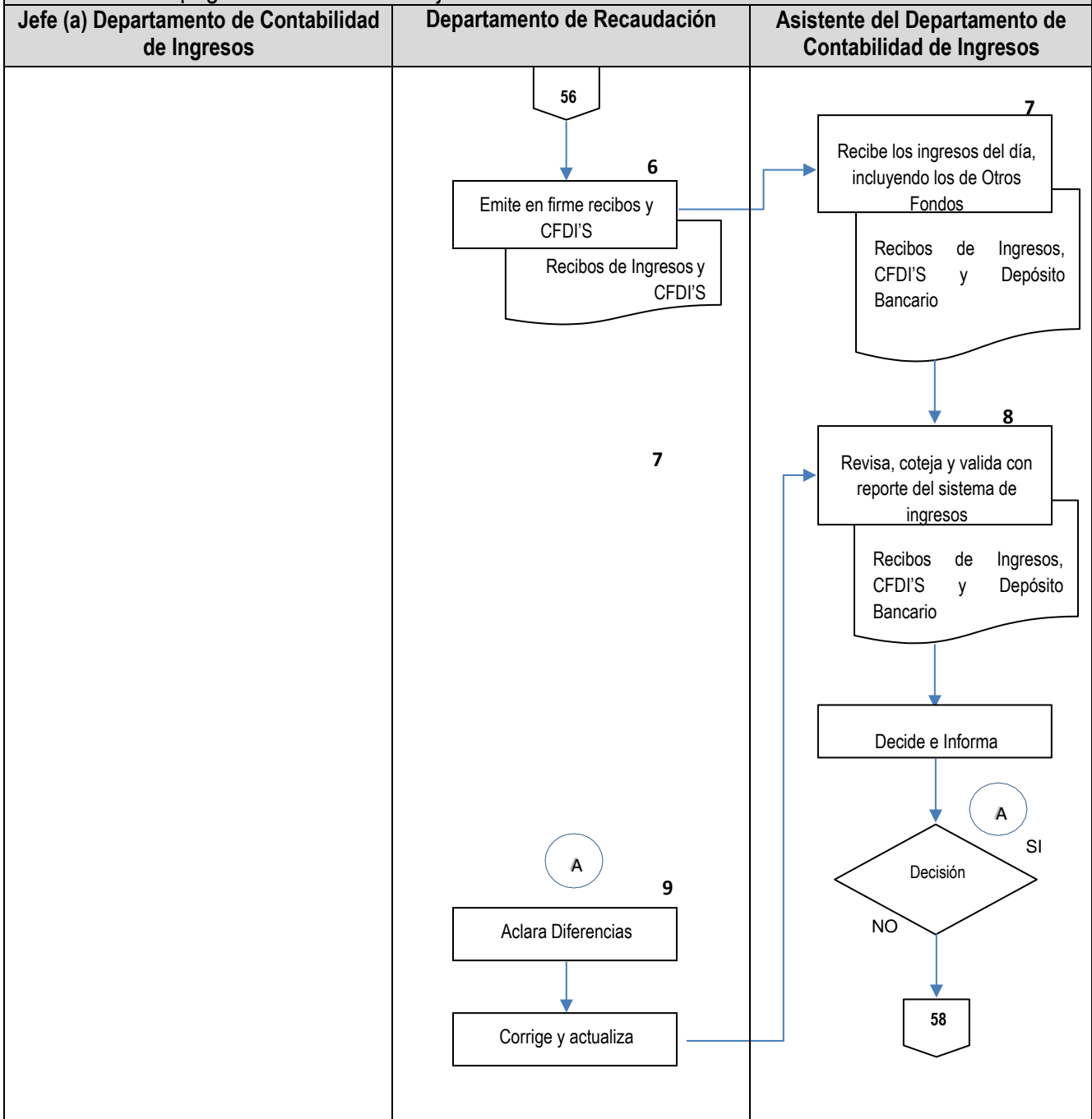


Diagrama de Flujo: Registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago dentro del mismo ejercicio.





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago dentro del mismo ejercicio.

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos	Departamento de Recaudación	Asistente del Departamento de Contabilidad de Ingresos
		<pre> graph TD 57[57] --> 10[10: Emite reporte sistema de ingresos] 10 --> 11[11: Revisa, coteja y valida] 11 --> 12[12: Registra póliza de ingresos en el sistema NSARCII] 12 --> 13[13: Imprime póliza de ingresos y anexa soporte] 13 --> 14[14: Archiva en carpetas] 14 --> Fin([Fin]) </pre>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	07 - Procedimiento para el registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago en ejercicios diferentes al de recibido.
Objetivo:	Registrar oportunamente los movimientos por conceptos recibidos como anticipo de Participaciones.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 25 y 26</p>
Políticas de Operación:	<p>1.-Los Anticipos de Participaciones pueden ser mediante depósitos o transferencias bancarias por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado ó cuando la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado paga directamente a otra dependencia previo al cumplimiento de los requisitos establecidos por dicha dependencia como pueden ser: Autorizaciones de Cabildo Municipal y Convenios, lo anterior se menciona de manera enunciativa y no limitativa.</p> <p>2.-En caso de depósitos que se realizan directamente al H. Ayuntamiento estos se registran directamente a la cuenta de bancos contra el pasivo (2.2.3)</p> <p>3.-En caso de que la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado pague directamente a alguna institución o dependencia por cuenta del H. Ayuntamiento el registro será directamente al gasto, con los trámites que se requieran internamente contra las cuentas de pasivo que correspondan.</p> <p>4.-Los descuentos se realizan cada mes mediante la entrega de las Participaciones, reflejándose estos en las Cuentas Líquidas Certificadas (CLC).</p> <p>5.-La emisión de CFDI por concepto de Anticipo de Participaciones puede generarse antes o después del depósito o pago de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, dependiendo de las condiciones que establezca la misma.</p> <p>6.- Implica modificación presupuestaria, siempre y cuando el recurso se ejerza.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago en ejercicios diferentes al de recibido.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, copia del comprobante de depósito por concepto de Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios.	Copia del depósito bancario	Copia impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Remite la copia del depósito bancario al Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Depósito	Impreso
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	3	Emite recibos y Cfdi's de los ingresos Otros Fondos derivados de programas especiales.	Recibos y Cfdi's	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	4	Valida los recibos y Cfdi's emitidos	Cfdi's	Original impreso
¿Existen diferencias?				
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	5	Aclara las diferencias correspondientes con el Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos.		
Continua Paso 6				
NO				
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	6	Emiten en firme Recibos y Cfdi's, por parte del Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos.	Recibos / Cfdi's	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	7	Recibe los ingresos del día incluyendo Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios, del Departamento de Recaudación por parte de la Dirección de Ingresos	Reporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	8	Revisa que la información contenga la documentación consistente en reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers, incluyendo depósitos de Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	9	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos	N/A	N/A
		Continúa Paso 10		
		NO		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	10	Recibe correcciones y emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle por Concepto del ingreso del día incluye Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	12	Registra en el sistema NSARCII, póliza del ingreso del día correspondiente a Otros fondos, derivados de Programas Especiales y/o Convenios, en caso de descuentos derivados de convenios y otros, se consideran en la misma póliza a las partidas del gasto que correspondan, conforme a las partidas que el Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Armonización Contable nos indiquen y en su caso a otras Cuentas por Cobrar cuando proceda.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	13	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente en: depósito bancario, recibo y Cfdi's.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	14	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago dentro del mismo ejercicio.

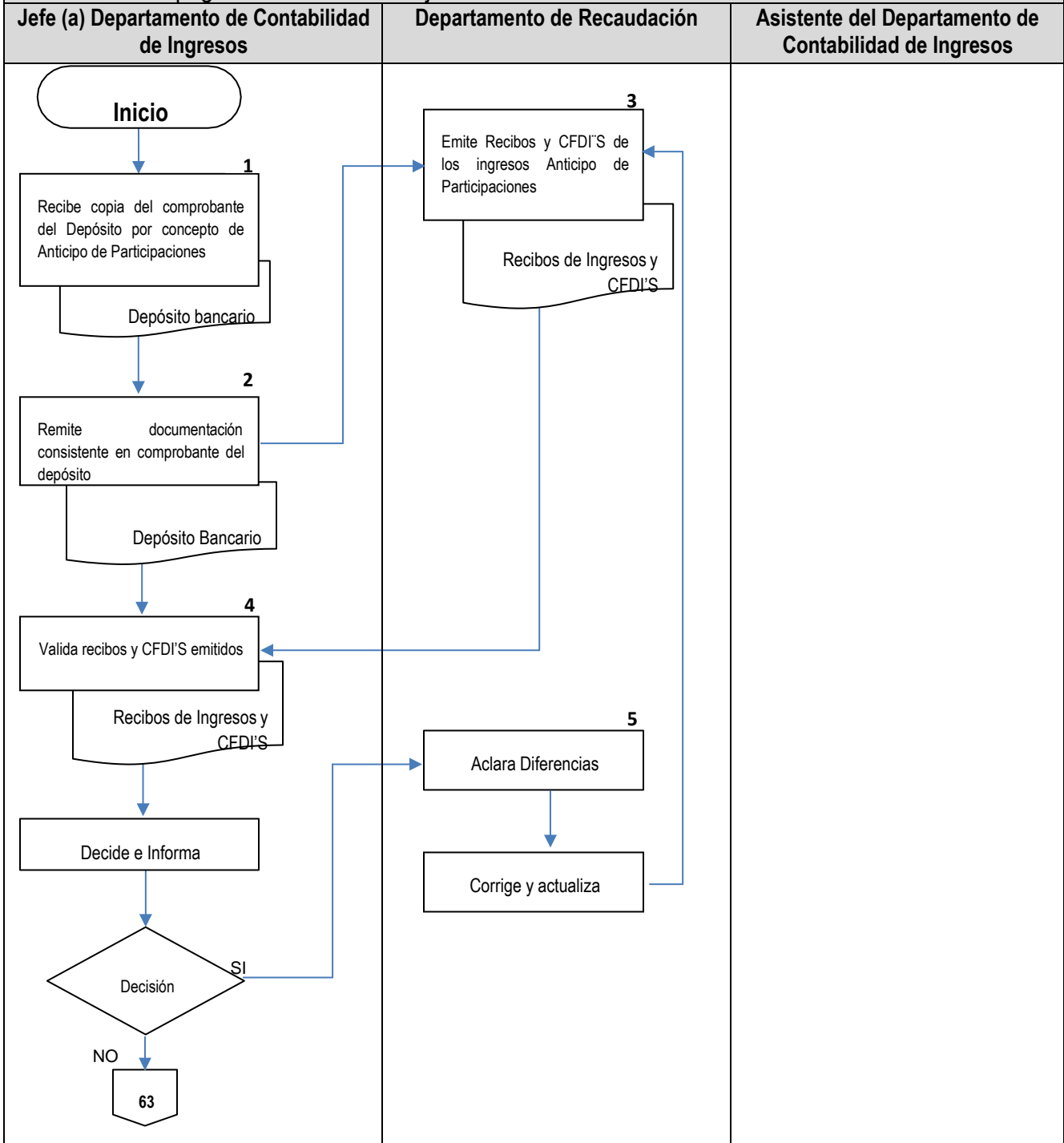
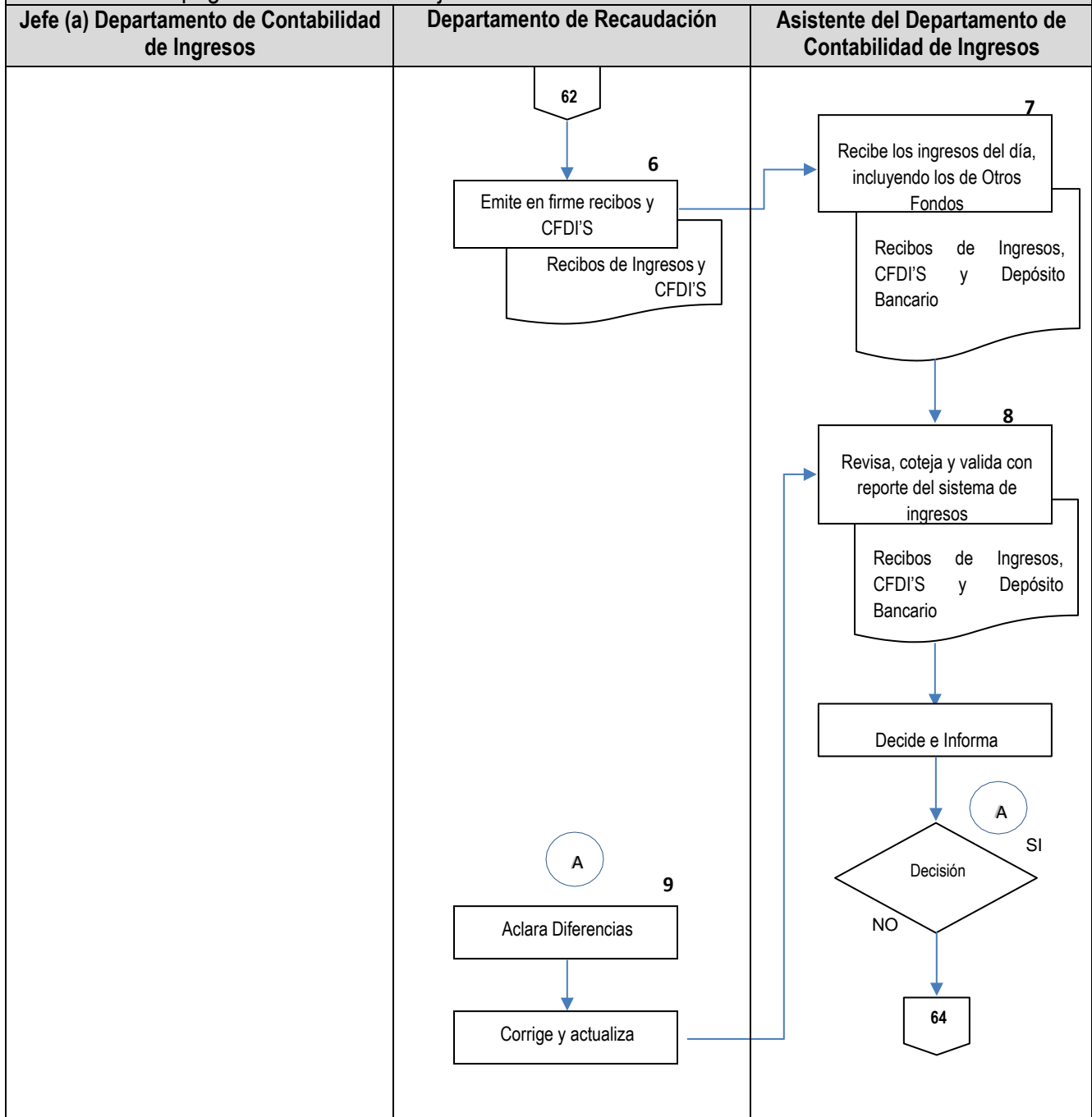


Diagrama de Flujo: Registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago dentro del mismo ejercicio.





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de los conceptos considerados como Anticipo de Participaciones, con vencimiento de pago dentro del mismo ejercicio.

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos	Departamento de Recaudación	Asistente del Departamento de Contabilidad de Ingresos
		<pre> graph TD 63[63] --> 10[10 Emitir reporte sistema de ingresos] 10 --> 11[11 Revisar, cotejar y validar] 11 --> 12[12 Registrar póliza de ingresos en el sistema NSARCII] 12 --> 13[13 Imprimir póliza de ingresos y anexar soporte] 13 --> 14[14 Archivar en carpetas] 14 --> Fin([Fin]) </pre>


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	08 - Procedimiento para el registro de las operaciones derivadas de inversiones financieras realizadas.
Objetivo:	Registrar oportunamente las compras y ventas por concepto de inversiones de cada una de las cuentas en que invierte el H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente. Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La documentación física es generada por el Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos 2.- Todos los movimientos registrados de las inversiones deberán estar debidamente soportados con las cartas de inversión expedidas por los bancos 3.- En la Primera compra se tendrá que anexar copia del contrato de la inversión. 4.- Los registros se realizan en póliza de diario en cuanto se reciban los oficios de las inversiones por el Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, con la documentación que soporte dichos movimientos conforme a contrato bancario. 5.- Los periodos de inversión son variables, en base a las políticas que establece la Dirección de Egresos. 6.- Se realizarán conciliaciones bancarias de las cuentas de inversiones, anexándolas a una carpeta donde la documentación soporte, estado de cuenta y auxiliar del sistema NSARC II 7.- Se llevará un auxiliar en Excel a nivel detalle, donde se lleve el control de las inversiones. 8.- En el registro de las ventas de inversiones, ya sea parcial o total, o en su caso por concepto de reinversiones, se registrarán los intereses y/o rendimientos financieros; generándose póliza de diario por cada fondo.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de las operaciones derivadas de inversiones financieras realizadas.

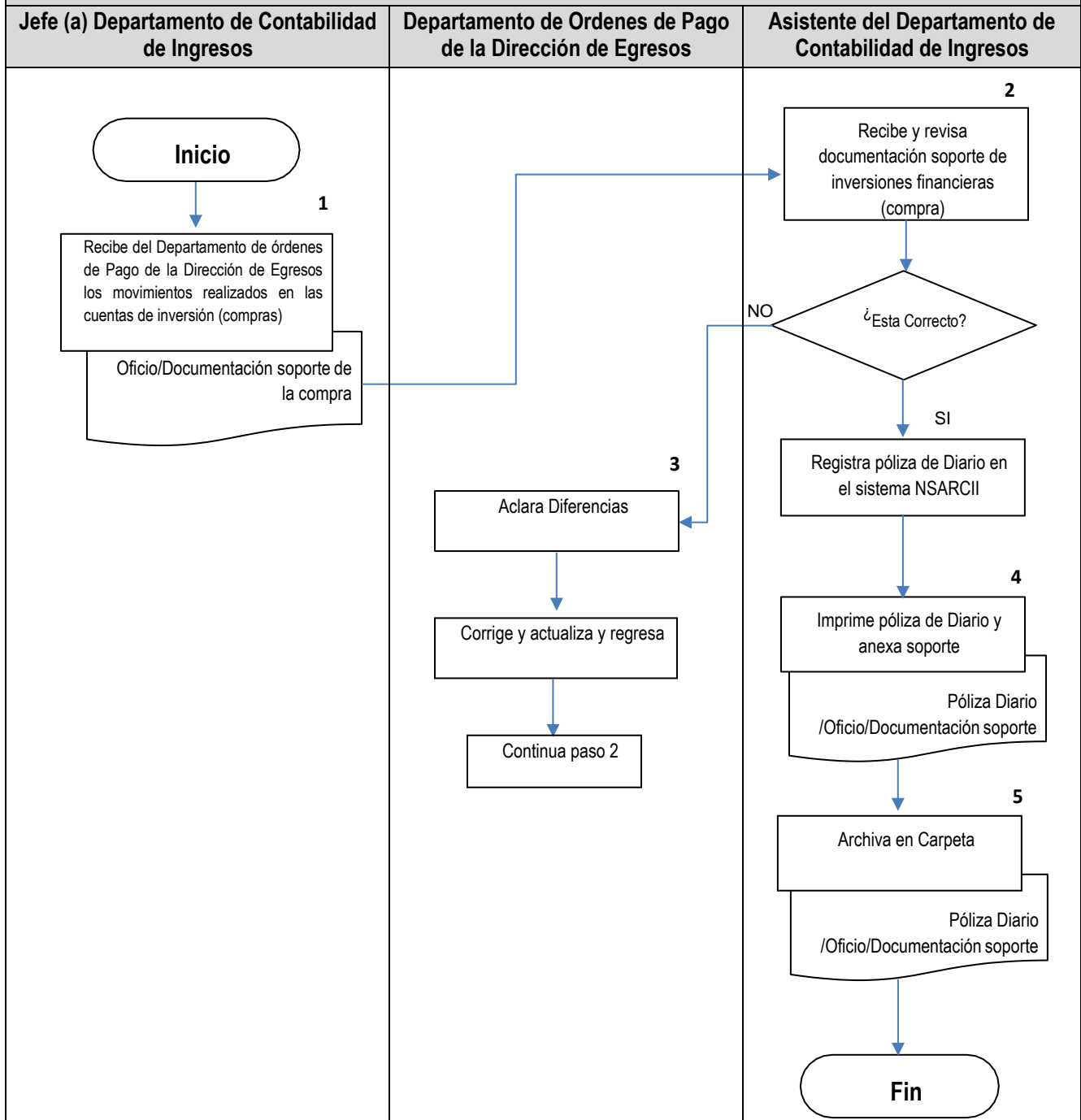
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, oficio de los movimientos realizados en las cuentas de inversión de H. Ayuntamiento, así como copia de la documentación de la compra y turna para su revisión y registro.	Oficio/ documentación	Copia impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	2	Recibe y revisa la documentación soporte de los movimientos realizados en las cuentas de inversión, si existen diferencias regresa documentación para corrección	Oficio/ documentación	Copia impreso
		¿Existen diferencias?		
SI				
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
Continúa Paso 2				
NO				
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	4	Registra en póliza de diario con la fecha en la que se realizó la compra de inversiones cargando a la cuenta 1.1.1.4 de inversiones temporales con abono a la cuenta del banco que corresponda.	Póliza Diario	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	5	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente, de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente: Oficio que remite el Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, copia de transferencia del movimiento donde se reflejen las inversiones y las condiciones de dicha inversión.	Póliza de Diario con documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Diario con documentación soporte	Original impreso
Termina Procedimiento				


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de las operaciones derivadas de inversiones financieras realizadas.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Procedimiento para el registro de venta de inversiones		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, oficio de los movimientos realizados en las cuentas de inversión de H. Ayuntamiento, así como copia de la documentación de la venta y turna para su revisión y registro	Oficio/ documentación	Copia impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	2	Recibe y revisa la documentación soporte de los movimientos realizados en las cuentas de inversión, si existen diferencias regresa documentación para corrección	Oficio/ documentación	Copia impreso
		¿Existen diferencias?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	4	Registra en póliza de diario con la fecha en la que se realizó la compra de inversiones cargando a la cuenta del banco que corresponda. Con abono a la cuenta 1.1.1.4 inversiones temporales, registrando adicionalmente los rendimientos financieros generados, en la cuenta de ingresos y a las cuentas por cobrar del ingreso.	Póliza Diario	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	5	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente, de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente: Oficio que remite el Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, copia de depósito tanto del capital como de los rendimientos generados.	Póliza de Diario con documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Diario con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro de las operaciones derivadas de inversiones financieras (Compra)



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	09 - Procedimiento para el registro de ingresos por concepto de intereses y/o procedimientos que nos deposita la Secretaría de Planeación y Finanzas y los que generan nuestras Cuentas Bancarias.
Objetivo:	Registrar oportunamente los ingresos por concepto de intereses y/o rendimientos que recibimos y generamos durante las operaciones diarias que realiza el H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La documentación física debe provenir del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, (Estados de Cuenta de las Cuentas Productivas, así como copia de depósitos de los intereses otorgados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.) y del Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos (generación de recibos y Cfdi's); por los que nos deposita la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado. 2.- Los intereses recibidos por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas, registran en pólizas de ingresos. 3.- Los intereses generados en nuestras cuentas bancarias productivas, se realizan en póliza de diario. 4.- Los intereses generados en nuestras cuentas bancarias productivas, se registran una vez analizados los movimientos de los estados de cuenta y movimientos de los auxiliares contables.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de ingresos por concepto de intereses y/o rendimientos que nos deposita la Secretaría de Planeación y Finanzas y los que generan nuestras Cuentas Bancarias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia procedimiento		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, copia del comprobante de depósito por concepto de intereses y/o rendimientos recibidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas	Copia del depósito bancario	Copia impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Remite la copia del depósito bancario al Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Depósito	Impreso
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	3	Emite Recibos y Cfdi's de los ingresos por intereses y/o rendimientos recibidos	Recibos Cfdi's	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	4	Valida los recibos y Cfdi's emitidos	Cfdi's	Original impreso
		¿Existen diferencias?		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	5	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 3		
		NO		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	6	Emite en firme Recibos y Cfdi's, por parte del Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos.	Recibos / Cfdi's	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	7	Recibe los ingresos del día incluyendo los recibos por concepto de intereses y/o rendimientos recibidos, del Departamento de Recaudación por parte de la Dirección de Ingresos	Reporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de	8	Revisa que la información contenga la documentación consistente en reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias	Reportes, recibos oficiales, fichas	Original impreso

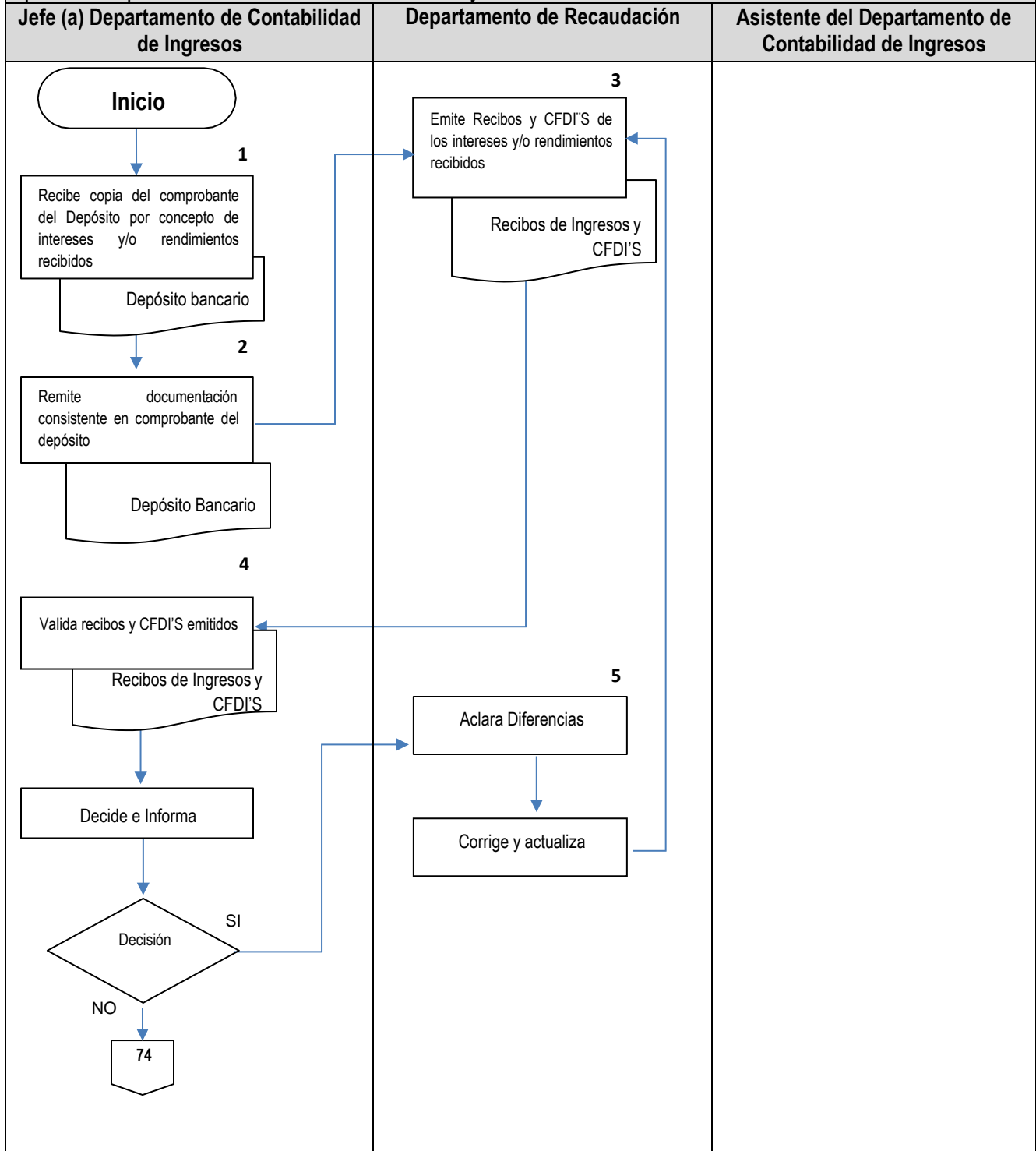
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Contabilidad de Ingresos		y vouchers, incluyendo depósitos por concepto de intereses y/o rendimientos recibidos	bancarias y vouchers	
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	9	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos	N/A	N/A
		Continúa Paso 10		
		NO		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	10	Recibe correcciones y emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle por Concepto del ingreso del día incluye intereses y/o rendimientos recibidos	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	11	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida en cuanto a intereses y/o rendimientos recibidos	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	12	Registra en el sistema NSARCII, póliza del ingreso del día correspondiente a los intereses y/o rendimientos recibidos.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	13	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente en: depósito bancario, recibo y Cfdi's.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	14	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		Inicio		
		Procedimiento para el registro de ingresos por concepto de intereses y/o rendimientos que generan nuestras cuentas bancarias		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, los Estados de Cuenta de las Cuentas Productivas, del H. Ayuntamiento	Estados de Cuenta	Copia impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Verifica los Estados de Cuenta para identificar los intereses ganados durante el mes, en las diferentes Cuentas.	Estados de Cuenta	Copia impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Departamento de Órdenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.		
		Continúa Paso 4		
		NO		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	4	Recibe y registra en el sistema de contabilidad NSARCII, se captura los datos generales de la póliza de ingresos que corresponda, como son número, fecha y concepto, registrando a la partida del ingreso que corresponde.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	5	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente en: copia del Estado de cuenta donde se vean reflejados los intereses ganados.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Procedimiento para el registro de ingresos por concepto de intereses y/o rendimientos que nos deposita la Secretaría de Planeación y Finanzas.





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

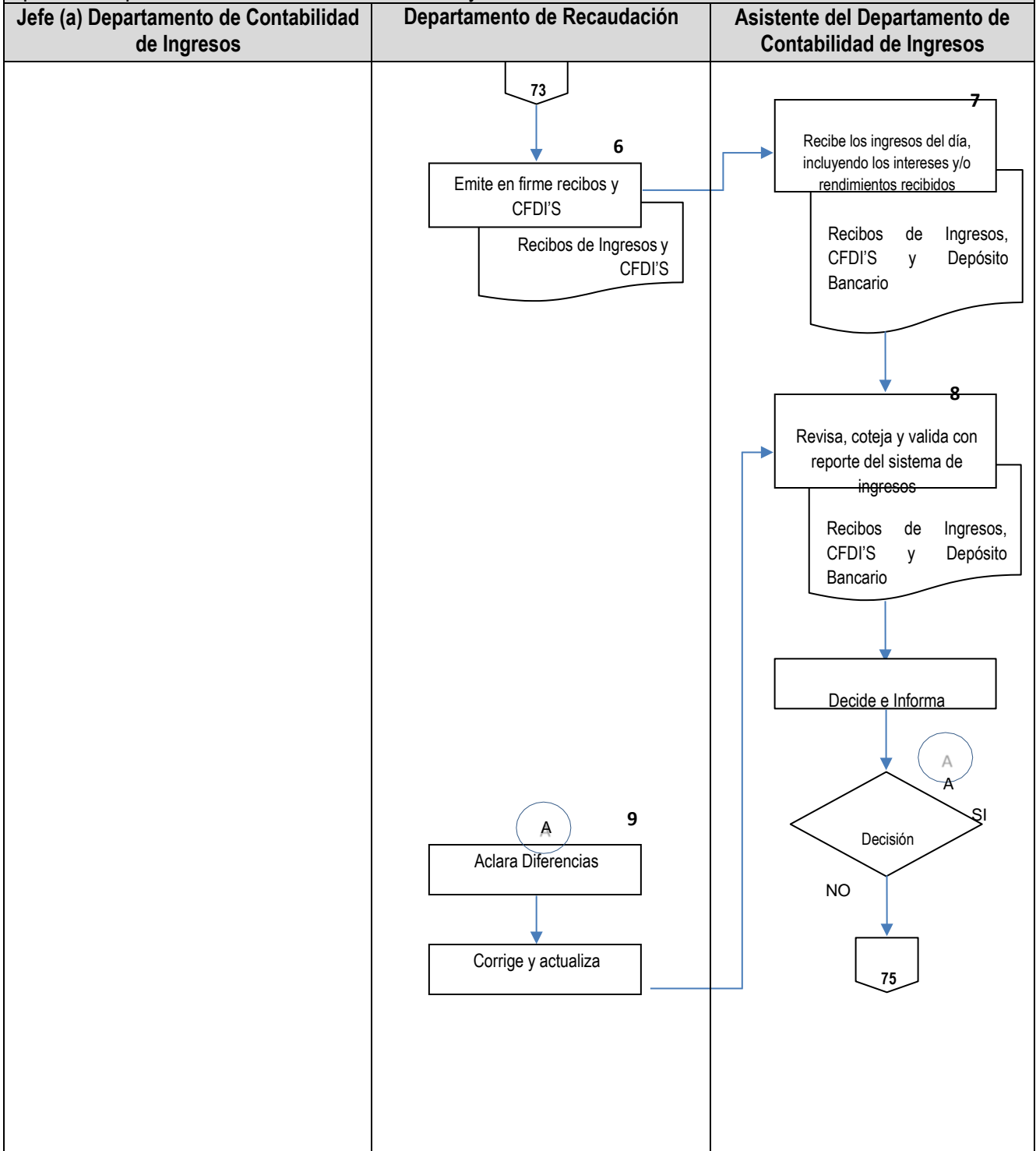
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Procedimiento para el registro de ingresos por concepto de intereses y/o rendimientos que nos deposita la Secretaría de Planeación y Finanzas.





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

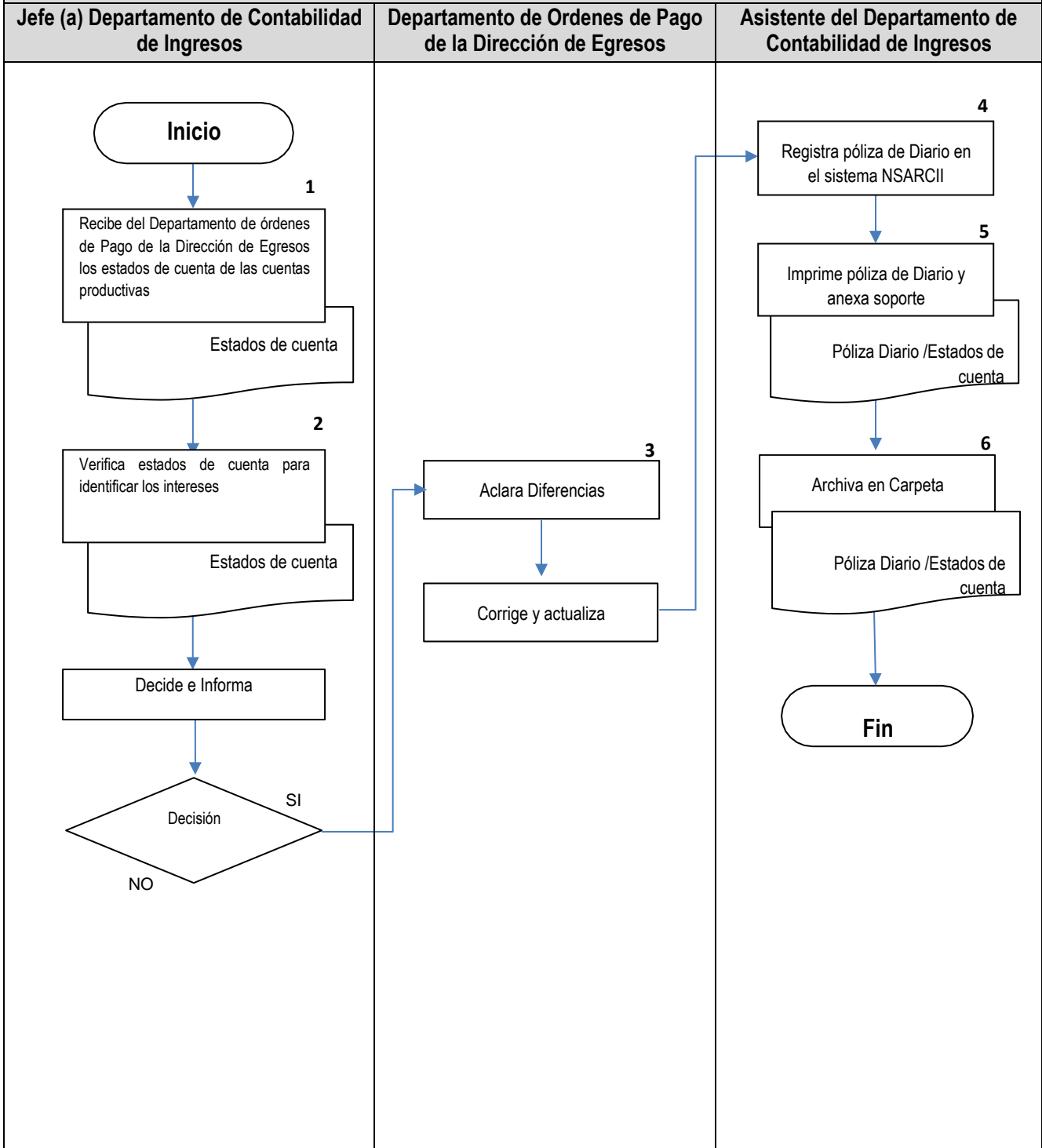
Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Procedimiento para el registro de ingresos por concepto de intereses y/o rendimientos que nos deposita la Secretaría de Planeación y Finanzas.


Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos	Departamento de Recaudación	Asistente del Departamento de Contabilidad de Ingresos
		<pre> graph TD 74{{74}} --> 10[10 Emite reporte sistema de ingresos] 10 --> 11[11 Revisa, coteja y valida] 11 --> 12[12 Registra póliza de ingresos en el sistema NSARCII] 12 --> 13[13 Imprime póliza de ingresos y anexa soporte Recibos de Ingresos, CFDI'S y Depósito Bancario] 13 --> 14[14 Archiva en carpetas Recibos de Ingresos, CFDI'S y Depósito Bancario] 14 --> Fin([Fin]) </pre>

Diagrama de Flujo: Registro de ingresos por concepto de intereses y/o rendimientos que generan nuestras cuentas bancarias




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	10 - Procedimiento para el registro de los conceptos originados del cobro por Derecho de Alumbrado Público (DAP).
Objetivo:	Registrar oportunamente los conceptos originados del Derecho de Alumbrado Público (DAP) derivado del Convenio de Colaboración con CFE.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente. Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 25 y 26. Normatividad vigente emitida por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Los Derechos de Alumbrado Público (DAP), son considerados en la facturación mensual que emite la Comisión Federal de Electricidad (CFE). 2.- Los Derechos de Alumbrado Público (DAP), se registrarán en Póliza de diario mediante registros de ingreso y egreso. 3.- La Dirección de Armonización Contable será la encargada de elaborar la requisición de afectación presupuestal que corresponda. 4.- La Dirección de Egresos vía oficio, será la encargada de comunicar a la Dirección de Contabilidad, los montos a registrar por este concepto, previa elaboración del gasto afectado. 5.- La documentación que soportan los Derechos de Alumbrado Público (DAP), son los recibos y oficios que emite en forma mensual la Comisión Federal de Electricidad (CFE). 6.- Se elabora papel de trabajo previo a la solicitud para la elaboración de la requisición por parte de la Dirección de Armonización Contable 7.- En caso de que en el mes el importe de Derechos de Alumbrado Público (DAP), sea mayor al consumo de energía eléctrica, por Alumbrado Público no se realizará pago, y el diferencial se registrará en cuentas por cobrar. 8.- El seguimiento a las cuentas por cobrar según punto No.6 será realizada por parte de la Dirección de Egresos.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de los conceptos originados del cobro por Derecho de Alumbrado Público (DAP).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
El Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, mediante oficio la documentación que soporte el concepto de Derecho de Alumbrado Público (DAP).	Oficio/ documentación	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	2	Revisa la relación proporcionada por la Dirección de Egresos de los montos por cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento a las que se aplicó el Derecho de Alumbrado Público (DAP)	Reporte en Excel	Copia impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	3	Valida los montos de la relación proporcionada contra recibos de luz de las dependencias	Reporte en Excel	Copia impreso
		¿Existen diferencias?		
Departamento de Ordes de pago de la Dirección de Egresos	4	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al Jefe de Contabilidad de Ingresos	N/A	N/A
		Continua Paso 5	N/A	N/A
		NO		
El Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	5	Recibe y Registra en Póliza de diario concatenando la requisición correspondiente, el registro contable afectando a las cuentas del gasto, así como a las cuentas por pagar que le corresponda y adicionalmente se registra a la cuenta de ingreso de Derecho de Alumbrado Público (DAP), con las cuentas por cobrar que le corresponde a dicho ingreso.	Póliza diario	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Egresos /	6	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación soporte, Oficio emitido por la Dirección de Egresos, auxiliar con la determinación del monto pagado por concepto de	Póliza diario con documentación soporte	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		Derecho de Alumbrado Público (DAP) y se anexa la requisición emitida por el sistema contable NSARC II		
El Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza diario con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro de los conceptos originados del cobro por Derecho de Alumbrado Público (DAP).

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos

Departamento de Ordenes de Pago de la Dirección de Egresos

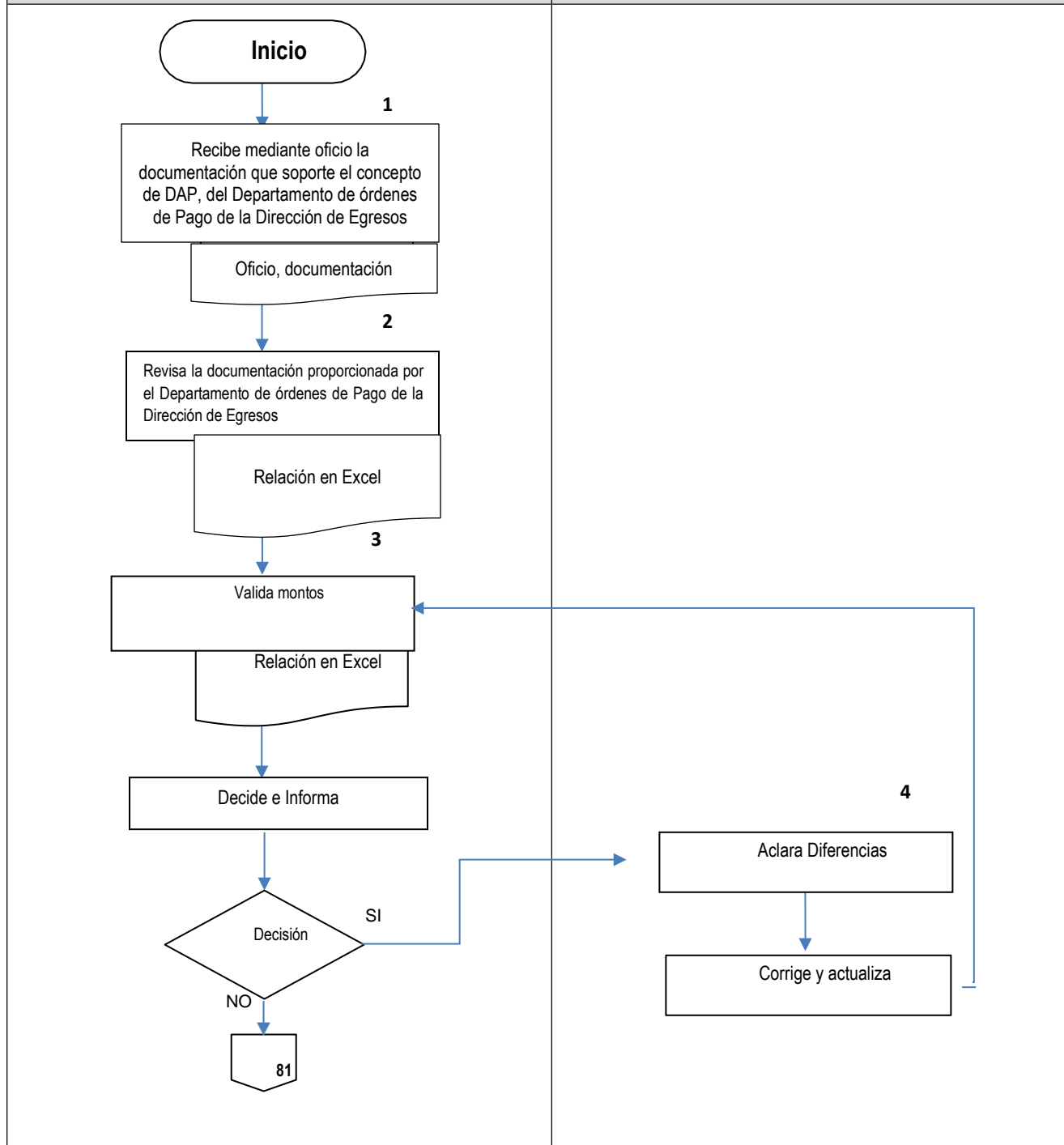
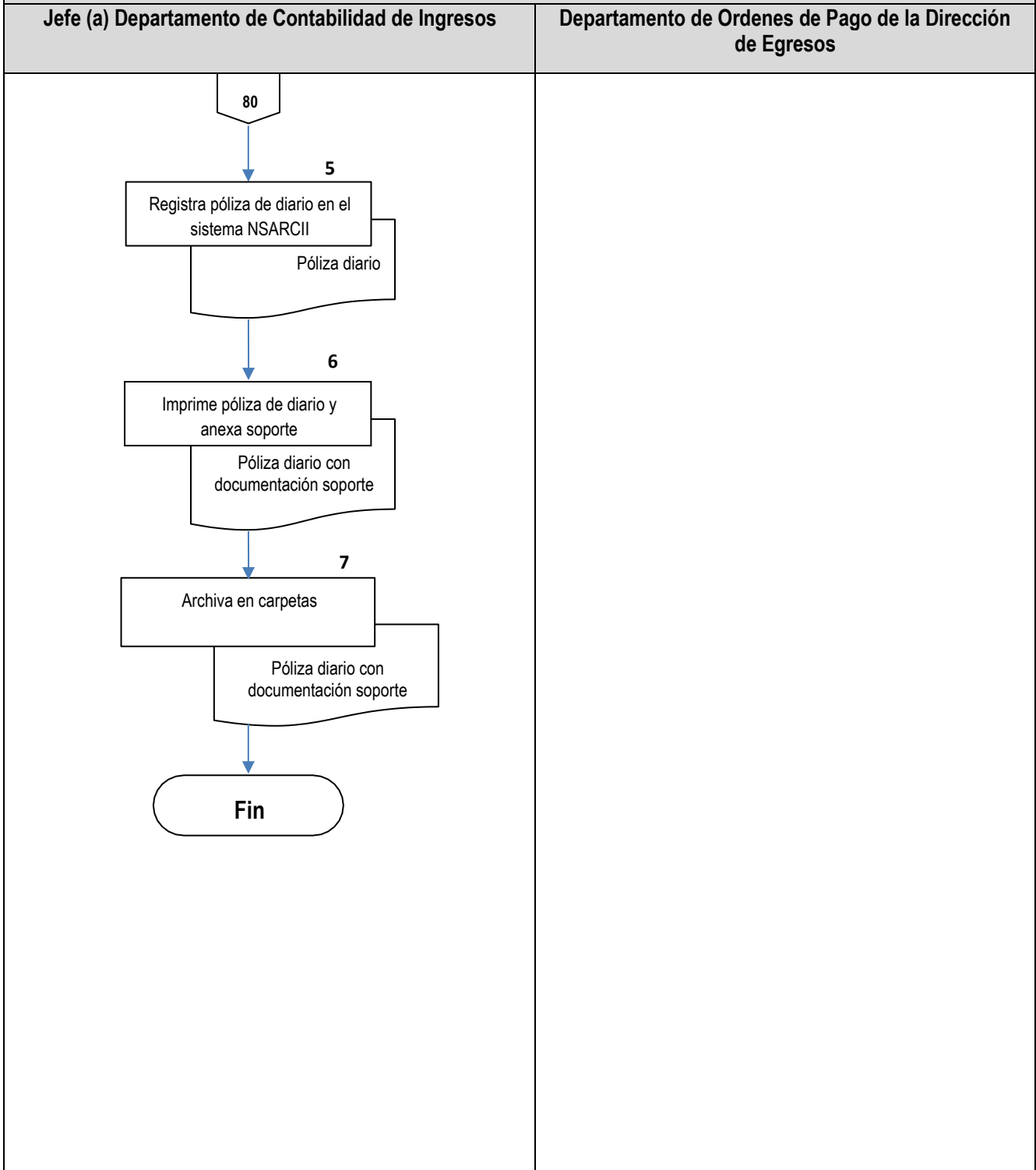




Diagrama de Flujo: Registro de los conceptos originados del cobro por Derecho de Alumbrado Público (DAP).



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	11 - Procedimiento para el registro de cobros anticipados de ingresos registrados como pasivo diferido
Objetivo:	Registrar los ingresos cobrados por anticipado en las cuentas y en el ejercicio que corresponde lo anterior a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</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 H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Los ingresos cobrados por anticipado se registran en el momento de su cobro, por el importe neto.</p> <p>2.- Los ingresos cobrados por anticipado se registran en una cuenta de Pasivo Diferido a corto plazo, por el importe neto.</p> <p>3.-Con fecha 01 de enero del siguiente ejercicio fiscal se realiza la descarga al ingreso que corresponde, cancelando el pasivo diferido a corto plazo, en el que se creó el ingreso.</p> <p>4.-En los casos en que los cobros por anticipado contemplen descuentos por programas establecidos, se registrarán a la cuenta del gasto que corresponda hasta el momento de la aplicación, considerando los importes brutos del ingreso. 5.- El registro de los ingresos por estos conceptos se soportan con la relación detallada de los mismos, firmado y sellado por el Titular de la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento, junto con los recibos emitidos por el ingreso recaudado, los cuales se integran en el día del cobro.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de cobros anticipados de ingresos registrados como pasivo diferido

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos, el Reporte del día, correspondiente a la recaudación por concepto de Impuestos, derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros Ingresos (incluyendo la relación de cobros anticipados)	Reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	2	Revisa que la información contenga los reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
Continua Paso 2				
NO				
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	4	Recibe y Emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle (por recibos) tanto de Predial como de Caja General	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	5	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes del Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida (reporte de cajas, recibos, fichas bancarias y vouchers) y que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio vigente.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	6	Una vez revisada la información del día, realiza un resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de	Reporte en Excel	Original impreso

		descuentos. (Separando los ingresos cobrados por anticipado, para su registro en cuenta de Pasivo)		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	7	Se prepara la información correspondiente al día de los cobros anticipados, en archivo de Excel, a fin de que vía Layout, se suba al sistema de contabilidad NSARCII.	Archivo de Excel	Original Digital
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	8	Revisa y Valida la información del resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos, antes de subirla vía Layout, al sistema de contabilidad NSARCII.	Archivo de Excel	N/A
		¿Existen diferencias o errores?		
		SI		
	9	El asistente de la Jefatura de Contabilidad de ingresos corrige y actualiza		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	10	En el sistema de contabilidad NSARCII, captura los datos generales de la póliza de ingresos que corresponda, como son número, fecha y concepto.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	11	En el sistema de contabilidad NSARCII, en la póliza de ingresos cuyos datos generales se capturaron, se le da enter y en la opción "Otras Opciones", se le da la opción 3 "Validar partidas a partir de texto", en caso de validación negativa: revisar y corregir archivo de texto con la información de los ingresos del día. En caso de que la validación sea positiva: Dar la opción 4 "Subir partidas a partir de texto.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	12	En la póliza del día que corresponda realiza el registro de los cobros por anticipado por el importe bruto sin contemplar los descuentos afectando a la cuenta 2.1.5.1 (Ingresos Cobrados por adelantado a corto plazo).	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de	13	Imprime la póliza de ingresos y se anexa al frente junto con la documentación	Póliza de Ingresos con su	Original impreso

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Contabilidad de Ingresos		correspondiente, consistente en resumen del análisis hecho del Sistema de ingresos, fichas de depósito y/o vouchers, reportes de los recibos de ingresos a nivel detalle del Sistema de ingresos y recibos de ingresos. (anexando el papel de trabajo con los ingresos cobrados por anticipado).	documentación soporte	
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	14	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro de cobros anticipados de ingresos registrados como pasivo diferido

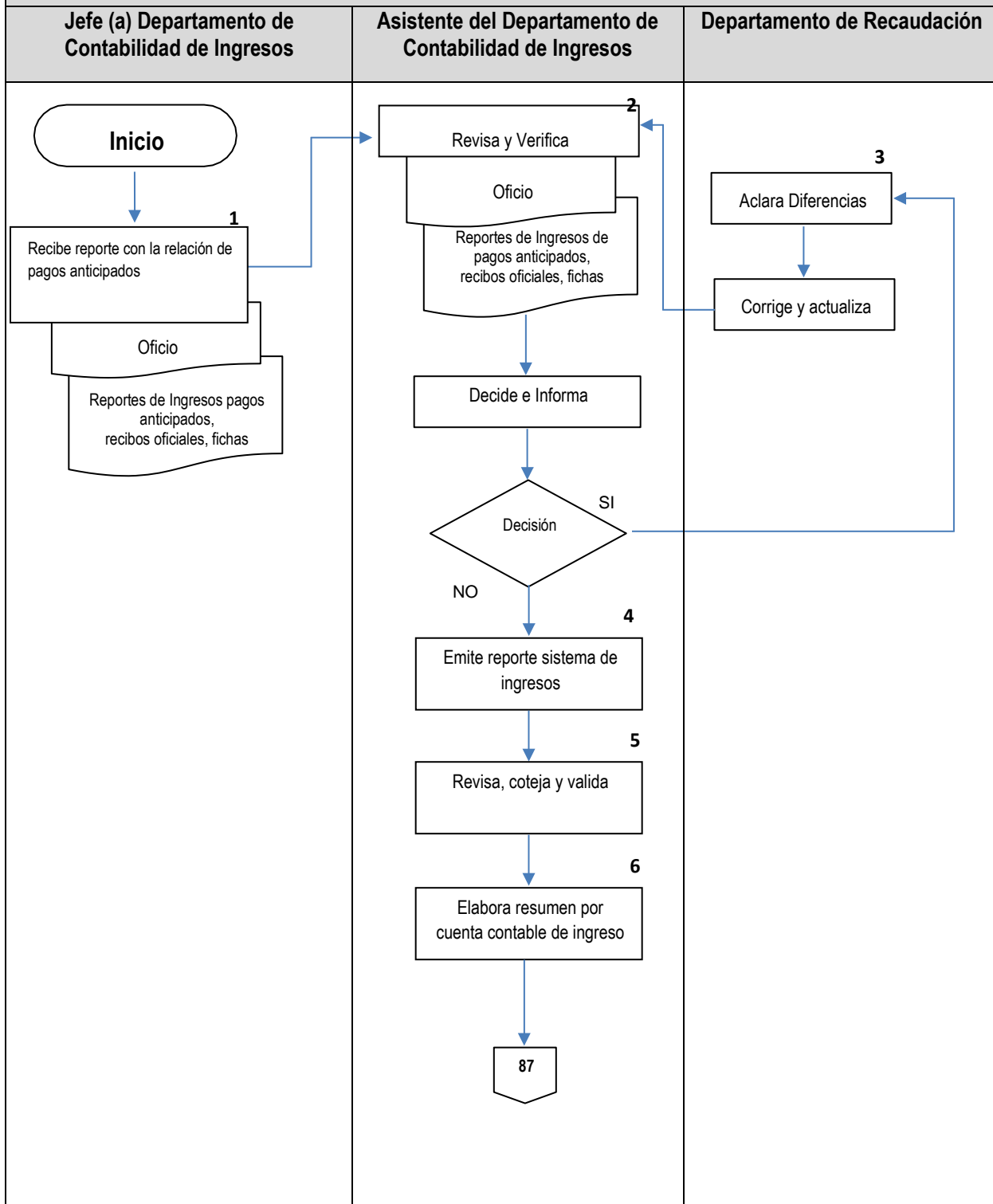
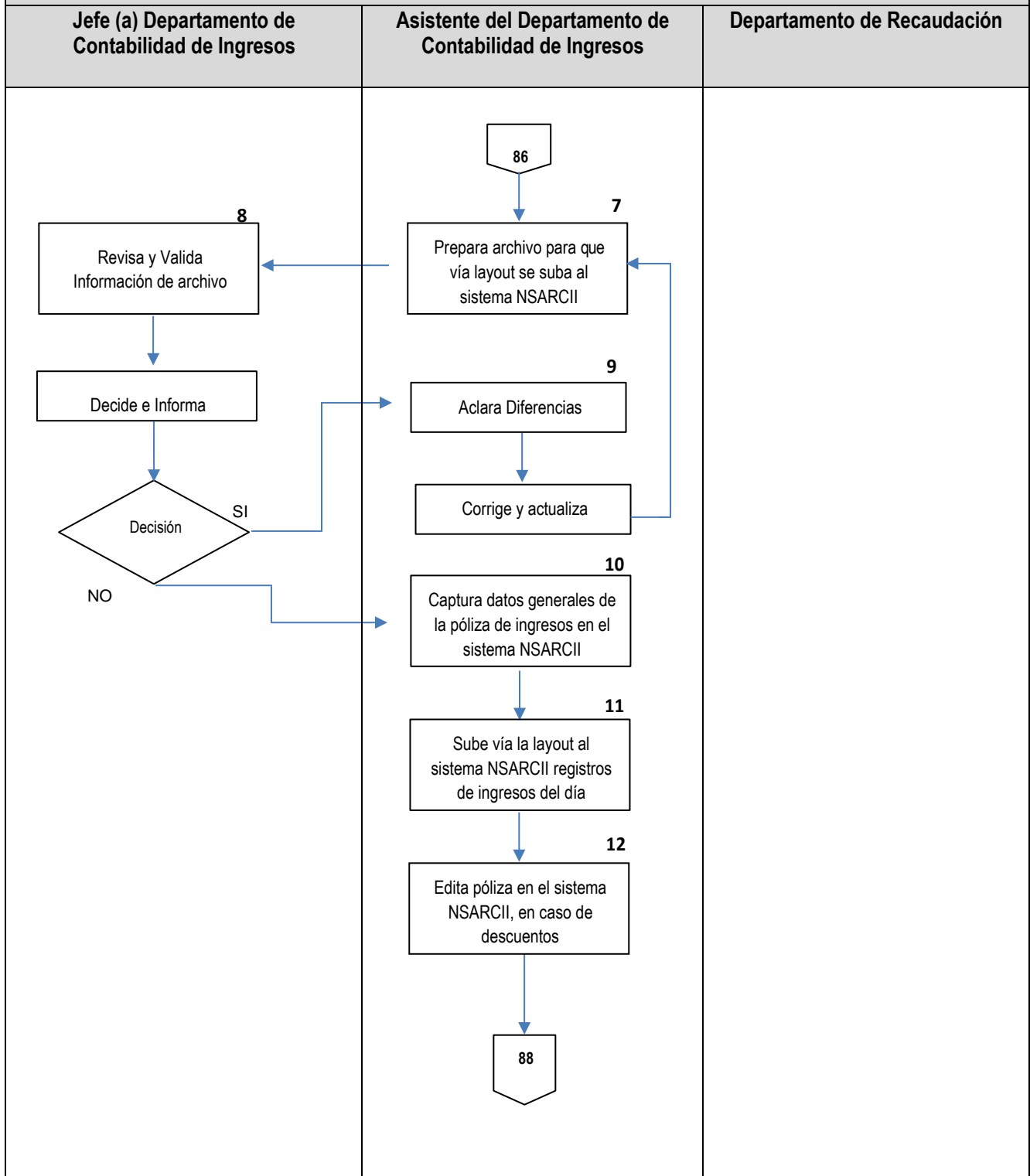


Diagrama de Flujo: Registro de cobros anticipados de ingresos registrados como pasivo diferido





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de Flujo: Registro de cobros anticipados de ingresos registrados como pasivo diferido

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos	Asistente del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Departamento de Recaudación
	<pre>graph TD; Start([87]) --> P13[13 Imprime póliza de ingresos y anexa soporte]; P13 --> O13[Oficio]; O13 --> P14[14 Archiva en carpetas]; P14 --> O14[Oficio]; O14 --> End([Fin]);</pre>	

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	12 - Procedimiento para la cancelación de la cuenta de pasivo de registro de cobros anticipados (pasivo diferido)
Objetivo:	Registrar los ingresos cobrados por anticipado en las cuentas y en el ejercicio que corresponde lo anterior a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</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 H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ingresos cobrados por anticipado se registran en el momento de su cobro, por el importe neto. 2.- Los ingresos cobrados por anticipado se registran en una cuenta de Pasivo Diferido a corto plazo, por el importe neto. 3.-Con fecha 01 de enero del siguiente ejercicio fiscal se realiza la descarga al ingreso que corresponde, cancelando el pasivo diferido a corto plazo, en el que se creó el ingreso. 4.-En los casos en que los cobros por anticipado contemplen descuentos por programas establecidos, se registrarán a la cuenta del gasto que corresponda hasta el momento de la aplicación, considerando los importes brutos del ingreso. 5.- La solicitud para la requisición del gasto ante la Dirección de Armonización Contable, corresponderá a la Dirección de Ingresos 5.- El registro de la aplicación de los pagos anticipados a sus respectivas cuentas del ingreso, se soportan con la relación detallada de los mismos, firmado y sellado por el Titular de la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento, junto con copia simple de los recibos emitidos por el ingreso recaudado del día correspondiente. 6.- Los recibos de los ingresos por concepto de pagos anticipados, se anexarán al ingreso diario de los meses en que se cobren.
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la cancelación de la cuenta de pasivo de registro de cobros anticipados (pasivo diferido)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos, el Reporte del día, correspondiente al cobro anticipado por concepto de Predial y Limpia	Reportes de Ingresos / Copia de recibos	Copia impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	2	Revisa que la información contenga los reportes de ingresos correspondiente a los cobros anticipados.	Reportes de Ingresos / Copia de recibos	Copia impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
Continúa Paso 2				
NO				
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	4	Recibe y Emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle por concepto de pagos anticipados Predial y Limpia	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	5	Revisa, coteja y valida que la información según reportes del Sistema de ingresos coincida con la relación de cobros realizados por anticipado en cuanto a Predial y Limpia, así como las copias de los recibos cobrados	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	6	Una vez revisada la información del día, realiza un resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas y de descuentos, para continuar con el registro.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de	7	Se prepara la información correspondiente al día de los cobros	Archivo de Excel	Original Digital

Contabilidad de Ingresos		anticipados, en archivo de Excel, a fin de que vía Layout, se suba al sistema de contabilidad NSARCII.		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	8	Revisa y Valida la información del resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas, aplicando los descuentos correspondientes, antes de subirla vía Layout, al sistema de contabilidad NSARCII.	Archivo de Excel	N/A
		¿Existen diferencias o errores?		
		SI		
	9	El asistente de la Jefatura de Contabilidad de ingresos corrige y actualiza		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	10	En el sistema de contabilidad NSARCII, captura los datos generales de la póliza de ingresos que corresponda, como son número, fecha y concepto.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	11	En el sistema de contabilidad NSARCII, en la póliza de ingresos cuyos datos generales se capturaron, se le da enter y en la opción "Otras Opciones", se le da la opción 3 "Validar partidas a partir de texto", en caso de validación negativa: revisar y corregir archivo de texto con la información de los ingresos cobrados por anticipado En caso de que la validación sea positiva: Dar la opción 4 "Subir partidas a partir de texto.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	12	En la póliza del día que corresponda realiza el registro de los cobros por anticipado por el importe bruto sin contemplar los descuentos afectando a la cuenta 2.1.5.1 (Ingresos Cobrados por adelantado a corto plazo).	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	13	Imprime la póliza de ingresos y se anexa al frente junto con la documentación correspondiente, consistente en resumen del análisis hecho del Sistema de	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Copia impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		ingresos y copia de los recibos de ingresos cobrados por anticipado.		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	14	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro para la cancelación de la cuenta de pasivo de registro de cobros anticipados (pasivo diferido)

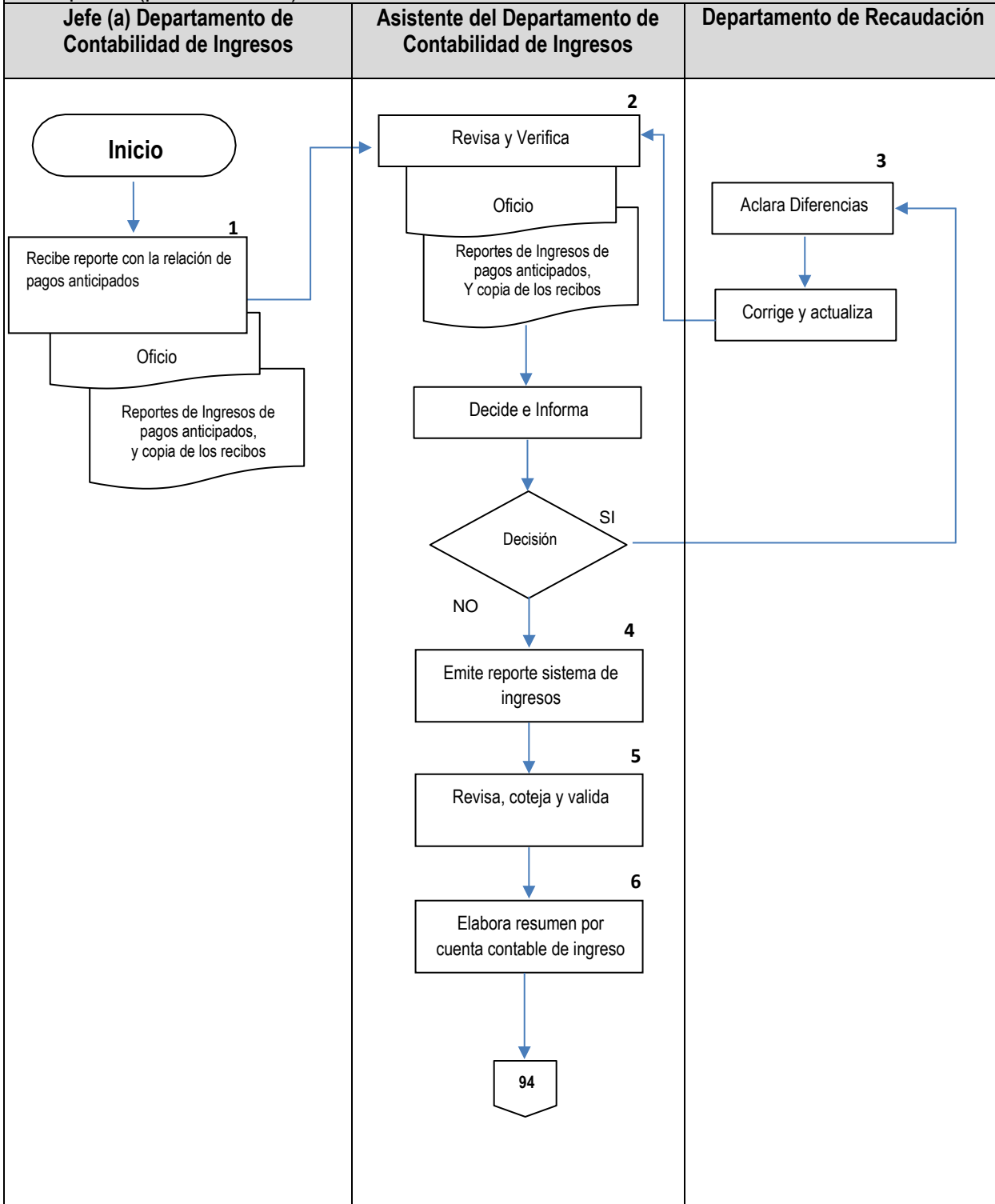
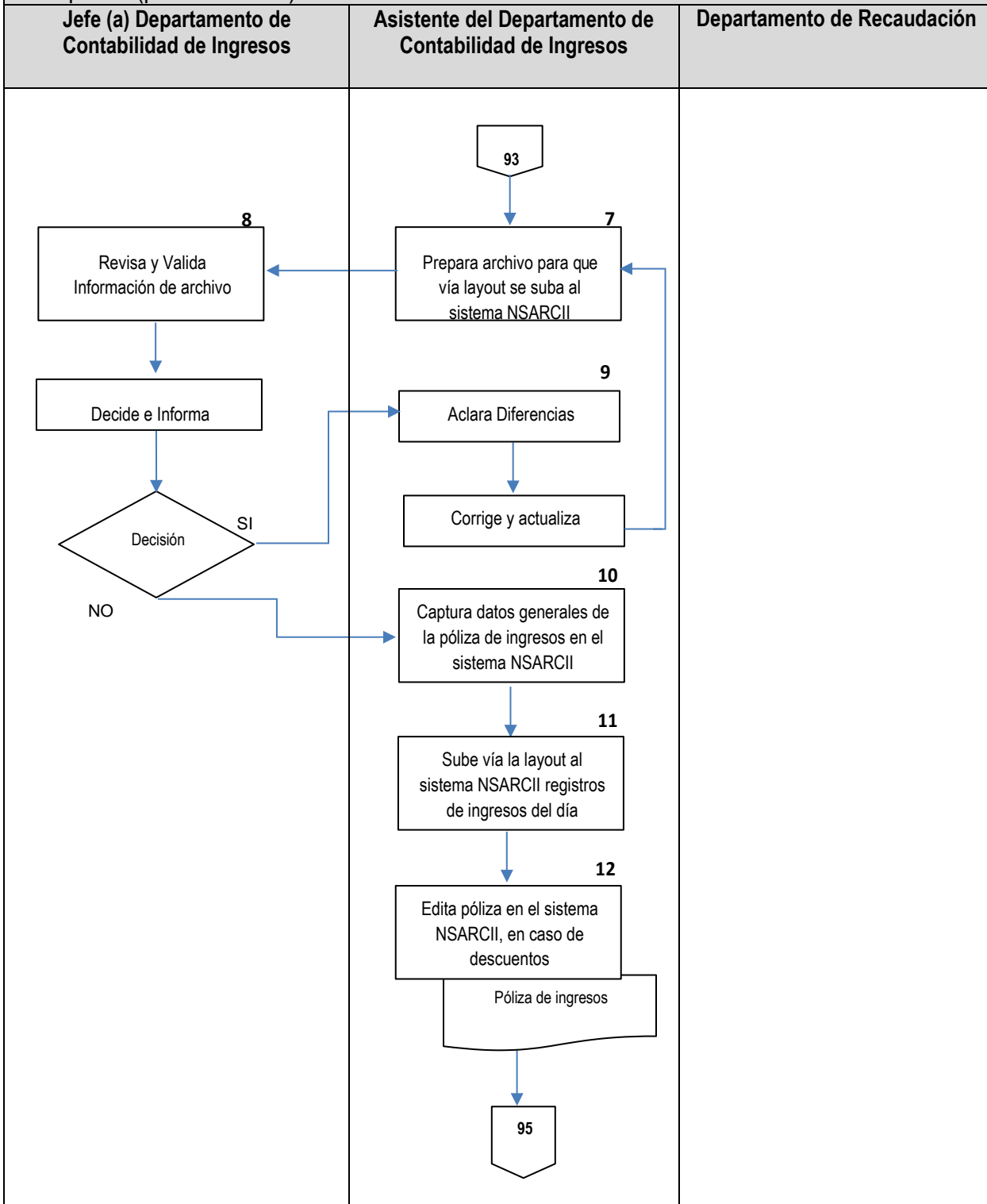


Diagrama de Flujo: Registro para la cancelación de la cuenta de pasivo de registro de cobros anticipados (pasivo diferido)





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de Flujo: Registro para la cancelación de la cuenta de pasivo de registro de cobros anticipados (pasivo diferido)

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos	Asistente del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Departamento de Recaudación
	<pre>graph TD; 94[94] --> 13[13: Imprime póliza de ingresos y anexa soporte]; 13 --> 14[14: Archiva en carpetas]; 14 --> Fin([Fin]);</pre>	

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	13 - Procedimiento para el registro de los movimientos relacionados con el Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267.
Objetivo:	Registrar oportunamente el registro contable de los movimientos relacionados al Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267 con el fin de mantener el saldo actualizado.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente. Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 25 y 26.
Políticas de Operación:	<p>1.- El Fideicomiso fue originado a raíz del contrato PPS firmado con la empresa Infraenergía, S.A. de C.V.; mediante el cual vía Participaciones la Secretaría de Planeación y Finanzas, retiene parte de las participaciones y son depositados por dicha dependencia al Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267</p> <p>2.- Se registran conforme se presenten los movimientos relacionados al Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267, de la cuenta concentradora y fondo de garantía en Pólizas de Diario; en el caso de la concentradora cuando se realizan los descuentos y/o reintegros, y en el caso de la del fondo de garantía, cada mes.</p> <p>3.- La documentación soporte de los movimientos del Fideicomiso, son los Estados de Cuenta que emite Banco del Bajío, así como el reporte de movimientos.</p> <p>4.- Las comisiones por concepto de los reintegros que realiza Banco del Bajío al H. Ayuntamiento, son absorbidas por el Municipio; así como las comisiones por los servicios de la banca electrónica y las comisiones fiduciarias de cada mes, las absorbe la empresa que funde como primer fideicomitente en dicho fideicomiso, realizando los reintegros correspondientes a la cuenta concentradora.</p> <p>5.- El Fideicomiso No. 15898-06-26, en lo correspondiente al fondo de garantía, se maneja como una inversión a largo plazo a la cuenta 1.2.1.3.8.1 y en forma mensual se capitalizan los intereses que se generan en cada periodo.</p> <p>6.- La vigencia de dicho Fideicomiso es hasta el 2025.</p> <p>7.- Conforme a las reglas de la CONAC, la capitalización de intereses se maneja como un gasto de inversión., punto 4</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de los movimientos relacionados con el Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe de la Dirección de Contabilidad copia de los movimientos del Estado de Cuenta relacionados con Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267 (Servicio Contratado Banca Electrónica Cuenta Concentradora)	Movimientos bancarios	Copia impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Analiza los movimientos para identificar intereses brutos, reintegro de comisiones (las cuales absorbe y reintegra la empresa infra energía quien funge como fideicomitente en primer lugar), comisiones a cargo generadas (Banca electrónica y SPEI), así como las Retenciones correspondientes a las Participaciones de Ramo 28.	Movimientos bancarios	Copia impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	3	Solicita al Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Armonización Contable, realizar la requisición correspondiente al monto de las comisiones a cargo del periodo.	Requisición	Original impreso
Departamento de Programación y Presupuesto	4	Realiza la requisición correspondiente, informa y entrega las misma para su aplicación	Requisición	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	5	En el sistema de contabilidad NSARCII, captura los datos generales en póliza de diario que corresponda, como son número, fecha y concepto, en esta se realizan	Póliza de Diario	Original impreso



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


Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024


Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **01**

		<p>todos los movimientos del periodo como son: el depósito del banco contra la cuenta del deudor 1.2.1.3.8.1 saldo pendiente de aplicar, los intereses ganados a la cuenta del ingreso que corresponde, así como las cuentas por cobrar, se concatena la requisición del punto No. 3 y 4 para el registro de las comisiones aplicando al gasto y a las cuentas por pagar que correspondan; lo anterior conforme a los lineamientos de los registros contables que nos indica la CONAC.</p>		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	6	<p>Imprime la póliza y se anexa al frente junto con la documentación correspondiente, consistente en resumen de los movimientos del periodo del estado de cuenta relacionados con Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267 y requisición de las comisiones.</p>	Póliza de diario con su documentación soporte	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	7	<p>Actualiza el auxiliar del Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267, de forma mensual integrando una copia de la documentación soporte</p>	Póliza de diario con su documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	8	<p>Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad</p>	Póliza de diario con su documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		
		Actualización del Saldo Fideicomiso Banco del Bajío No.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		15898-06-267 (Cuenta de Fondo de Garantía)		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe de la Dirección de Contabilidad estado de cuenta del Fondo de Garantía del Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267 (Cuenta de Fondo de Garantía)	Estado de cuenta	Copia impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Analiza los movimientos e identifica los intereses brutos generados durante el periodo y coteja contra saldo final.	Estado de cuenta	Copia impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	3	Solicita al Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Armonización Contable, presupuestar el monto de la capitalización para los intereses para todo el ejercicio fiscal.	Requisición	Original impreso
Departamento de Programación y Presupuesto	4	Realiza la requisición correspondiente, informa y entrega las misma para su aplicación (Para todo el ejercicio fiscal)	Requisición	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	5	En el sistema de contabilidad NSARCII, captura los datos generales en póliza de diario que corresponda, como son número, fecha y Concepto en esta se registra el saldo correspondiente a los intereses en la cuenta de ingresos contra la cuenta 1.2.1.3.8.1 Cta. de Fideicomisos, Mandatos, y Contratos Análogos, Fondos de Garantía de Municipios Fideicomiso No.15898- 06-267, afectando las cuentas por cobrar que correspondan; lo anterior conforme a los lineamientos de los registros contables que nos indica la CONAC.	Póliza de Diario	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	6	Imprime la póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación correspondiente,	Póliza de diario con su	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		consistente en: estado de cuenta de la cuenta de fondo de Garantía, Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267 y requisición correspondiente;	documentación soporte	
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	7	Actualiza el auxiliar del Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267, de forma mensual integrando una copia del punto No. 6	Póliza de diario con su documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	8	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	Póliza de diario con su documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		



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

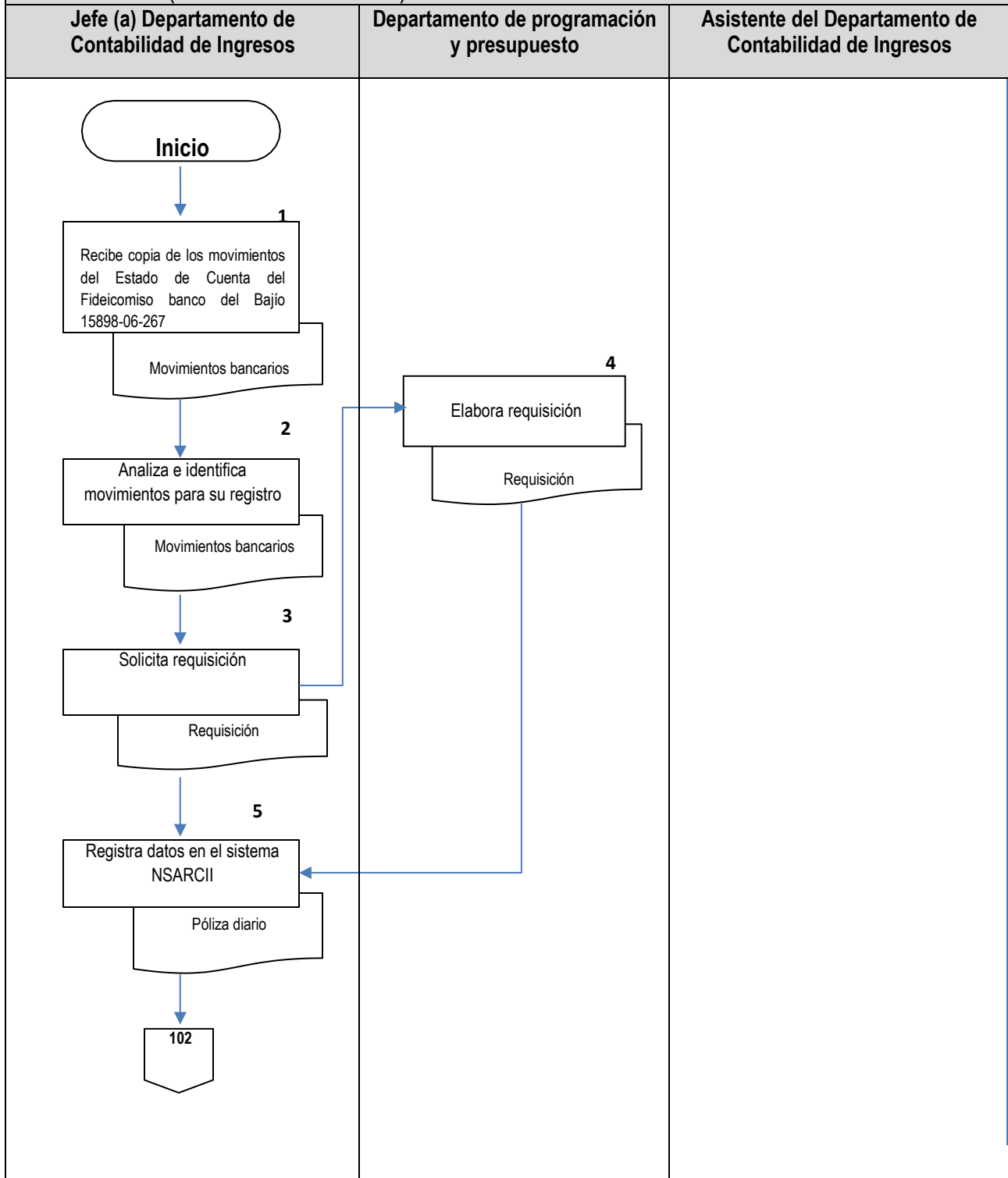
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de Flujo: Registro de los movimientos relacionados con el Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267. (Cuenta Concentradora)





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

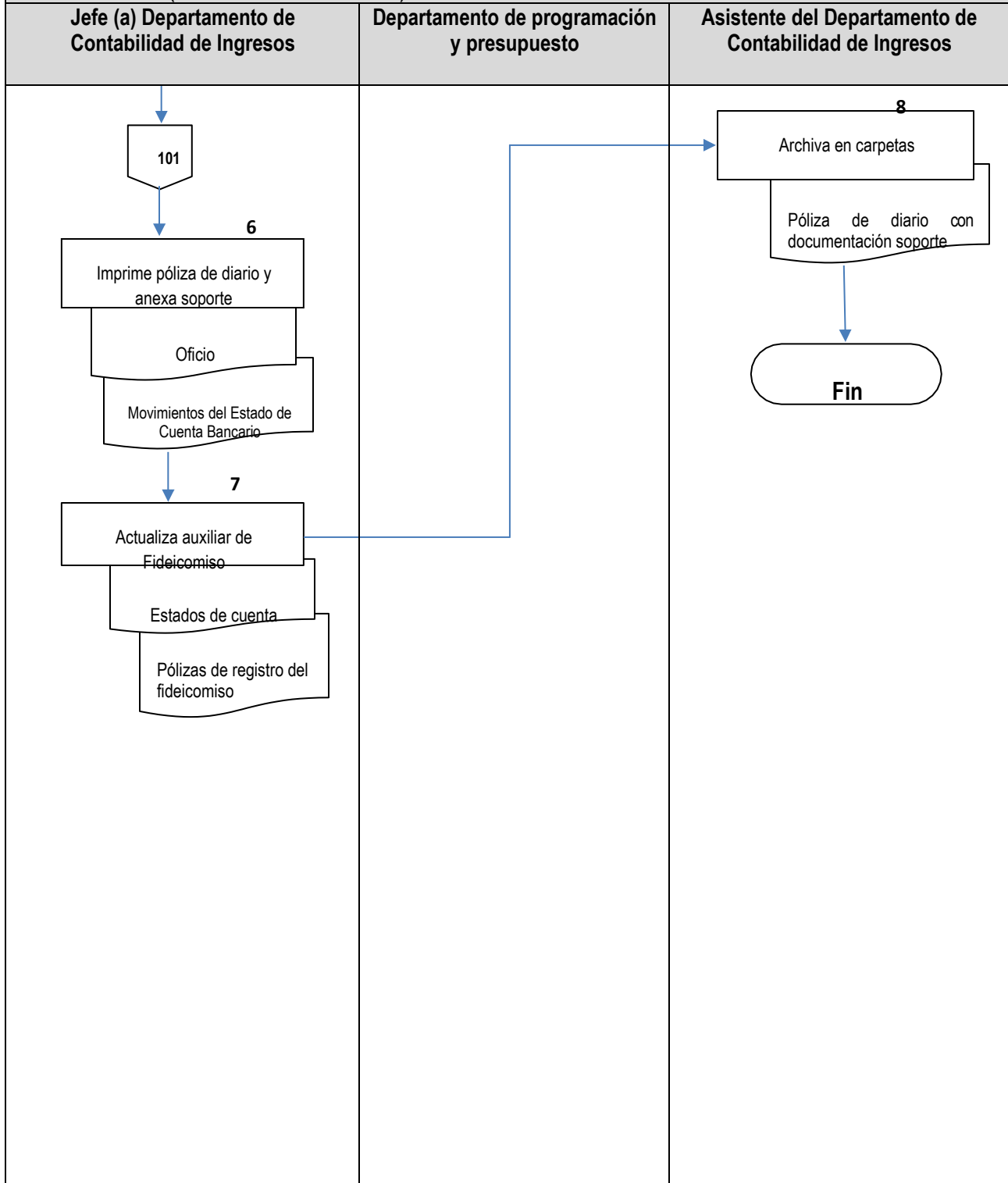
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de los movimientos relacionados con el Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267. (Cuenta Concentradora)





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

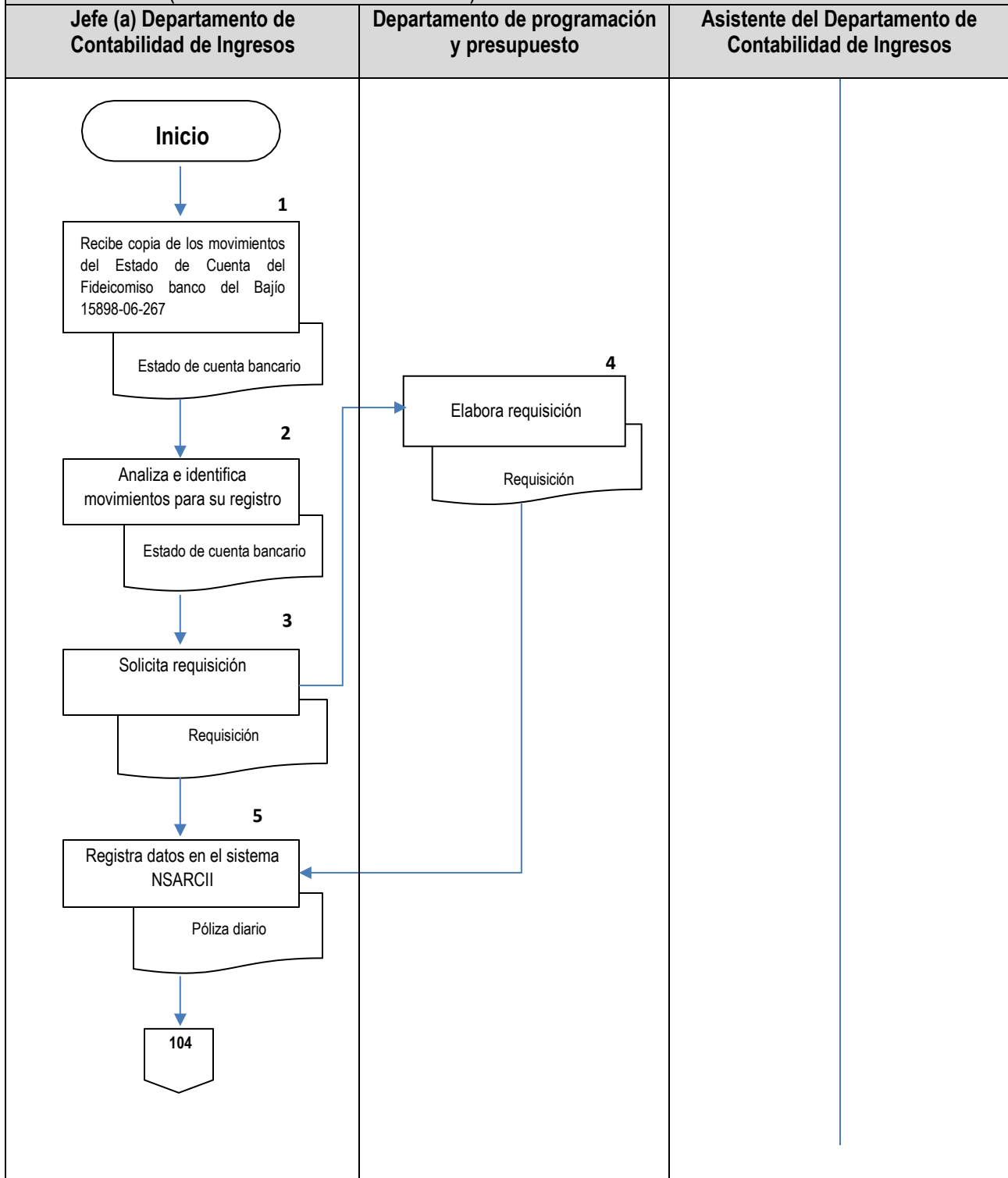
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de Flujo: Registro de los movimientos relacionados con el Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267. (Cuenta de Fondo de Garantía)





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

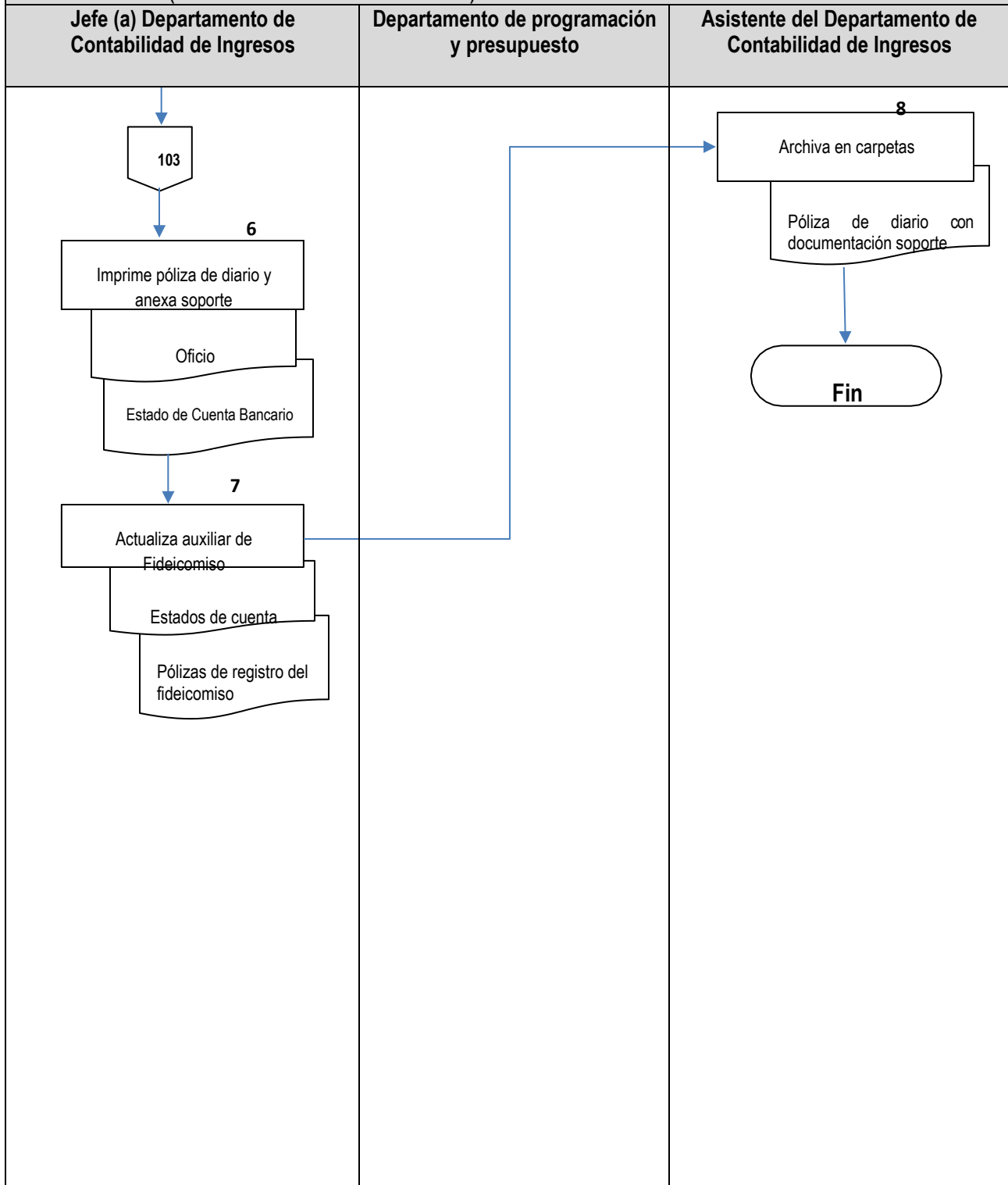
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de los movimientos relacionados con el Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267. (Cuenta de Fondo de Garantía)



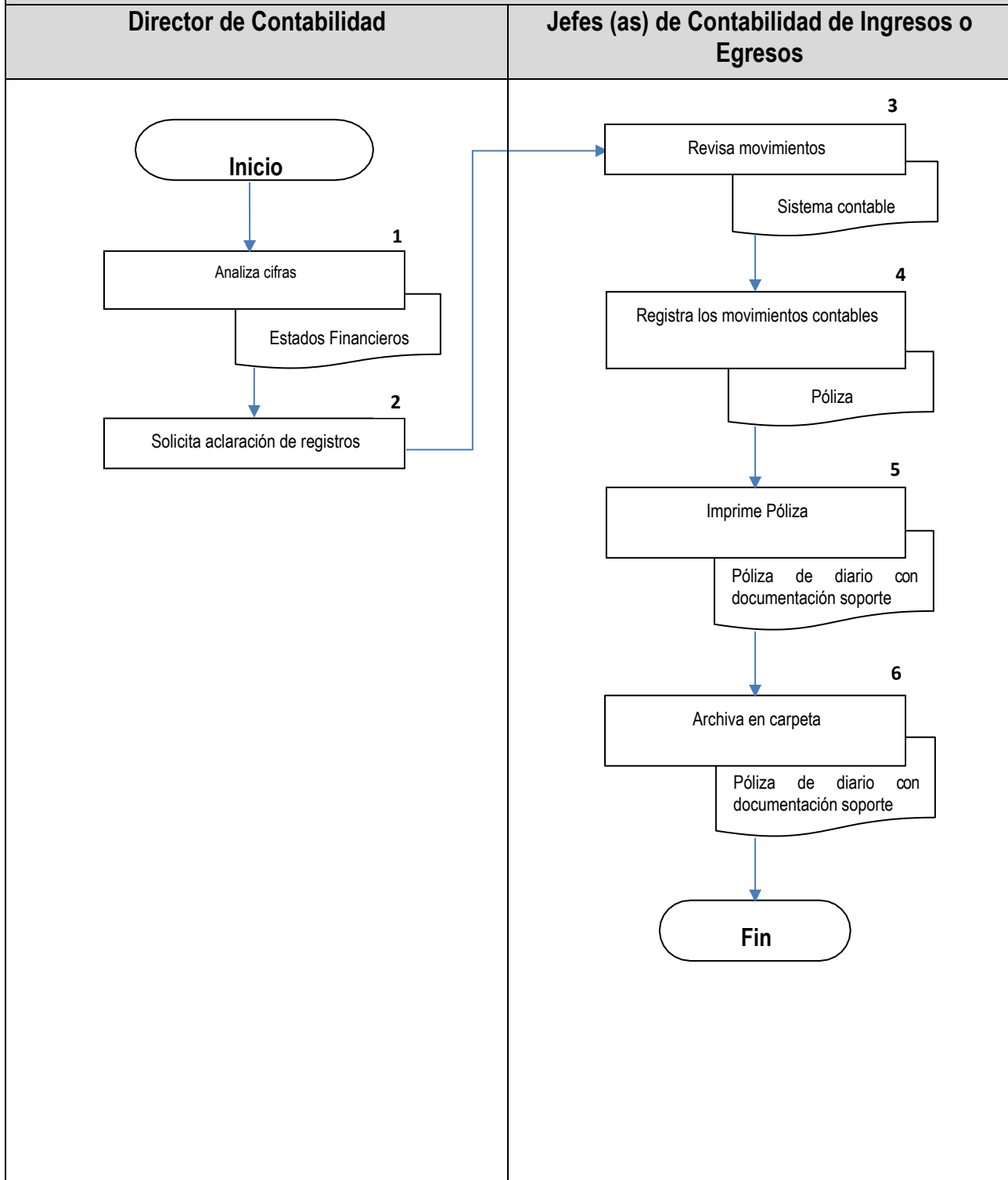
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	14 - Procedimiento para el registro de reclasificaciones contables
Objetivo:	Registrar oportunamente las reclasificaciones contables necesarias a fin de obtener saldos veraces.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Las reclasificaciones contables se registran en póliza de diario. 2.- Se realizarán conforme a análisis previos de las cifras.</p> <p>3.- Se efectuarán antes de cierre de cada mes o del ejercicio.</p> <p>4.- Se efectuarán reclasificaciones del mismo fondo y cuando así proceda, entre fondos, previa justificación.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	1 día

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de reclasificaciones contables				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
El Director (a) Contabilidad	1	Analiza los auxiliares contables, si existen, diferencias de saldos, inconsistencias en pólizas, o registros en cuentas diferentes,	N/A	N/A
El Director (a) Contabilidad	2	Solicita al Departamento de Contabilidad de Ingresos o Egresos según sea el caso, revisar el registro contable para proceder a la reclasificación.	N/A	N/A
Los Jefes (as) de Contabilidad de Ingresos o Egresos	3	Revisa los movimientos que se realizaron para aclarar los registros o proceder a la reclasificación del registro.	N/A	N/A
Los Jefes (as) de Contabilidad de Ingresos o Egresos	4	Registra en Póliza de diario el movimiento contable según corresponda a la reclasificación contable.	Póliza diario	Original impreso
Los Jefes (as) de Contabilidad de Ingresos o Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza diario con documentación soporte	Original impreso
Los Jefes (as) de Contabilidad de Ingresos o Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza diario con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama De Flujo: Procedimiento para el registro de reclasificaciones contables




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	15 - Procedimiento para el registro de descuentos y retenciones vía Participaciones y Aportaciones Federales Ramo 28, 33 y otros.
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos federales que recibe el Municipio vía Participaciones, Aportaciones y otros; a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Los descuentos vía participaciones son derivados de los convenios que firme el H. Ayuntamiento como Autoridad Municipal ante terceros. 2.- Las retenciones corresponden a conceptos relacionados con el contrato PPS firmado por servicios con la empresa Infraenergía, S.A. de C.V, cuya condicionante, originó la existencia del Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898- 06-267 3.- Las retenciones que realiza vía Participaciones la Secretaría de Planeación y Finanzas, son depositados por dicha dependencia al Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267 4.- Una vez que el H. Ayuntamiento cubre la obligación del contrato PPS con la empresa Infraenergía, S.A. de C.V. , Banco del Bajío, reintegra al H. Ayuntamiento los montos retenidos.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día

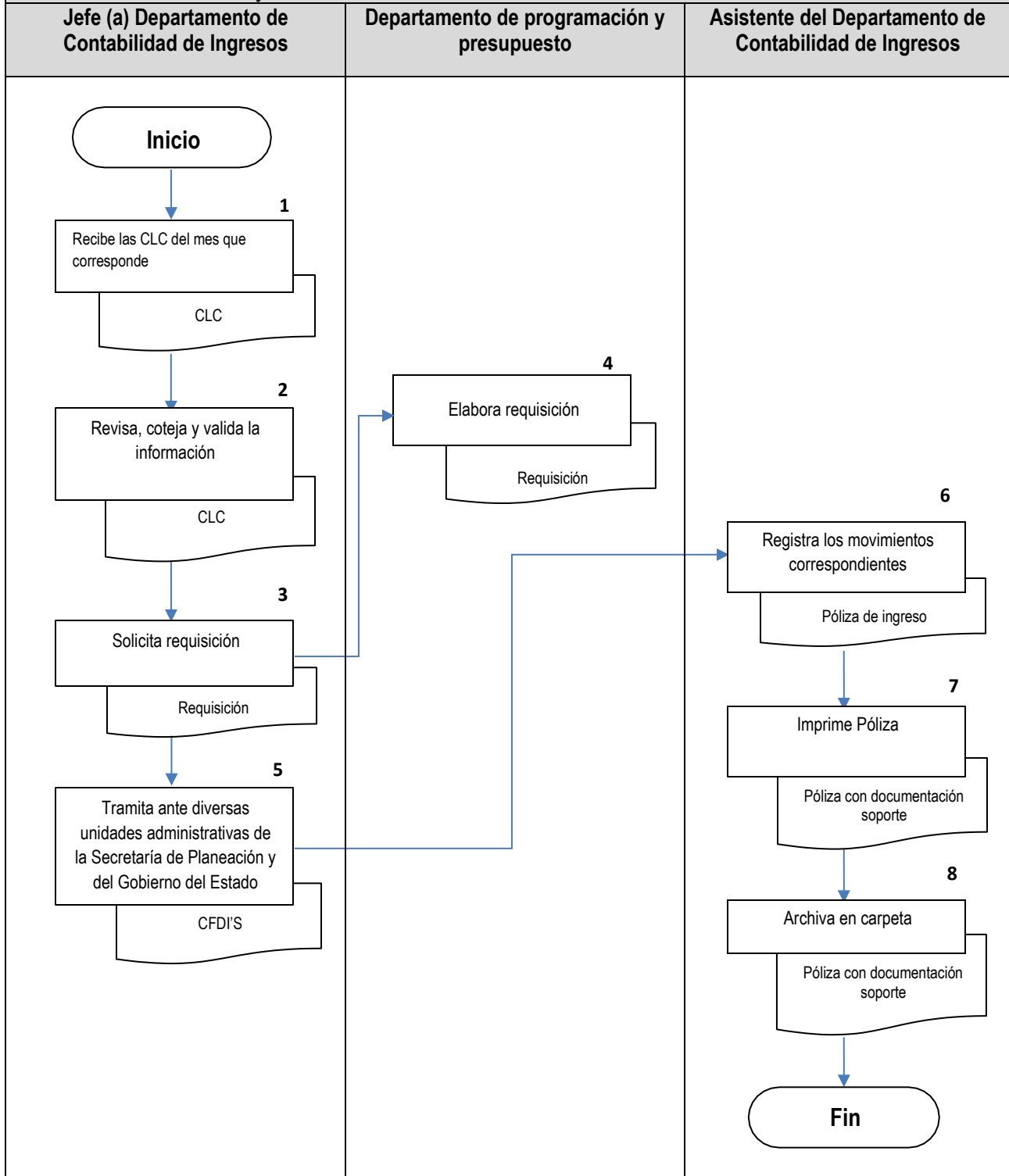
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de descuentos y retenciones vía Participaciones y Aportaciones Federales Ramo 28, 33 y otros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe de la Tesorería Municipal las Cuentas Líquidas Certificadas (CLC) del mes que corresponda donde se vean reflejados los descuentos, conforme a los convenios que haya firmado el municipio con terceros.	CLC, Convenio, CFDI	Copia impresa
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Revisa, coteja y valida que la información plasmada en las Cuentas Líquidas Certificadas (CLC) coincida con el convenio y el CFDI.	CLC, Convenio, CFDI	Original impresa
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	3	Solicita al Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Armonización Contable, realizar la requisición del descuento, entregando una copia de la información consistente en: (CLC y Convenio).	Copia, CLC, Convenio	Copia impresa
Departamento de Programación y Presupuesto	4	Elabora la requisición correspondiente, informa y entrega las misma para su aplicación	Requisición	Original impresa
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	5	Tramita ante las Direcciones de Deuda Pública, Contabilidad y Tesorería del Gobierno del Estado de Puebla, según sea el caso, los CFDI'S correspondientes que soportan los descuentos realizados y que afectan al gasto; en caso de retenciones estos se registran en Cuentas por Cobrar, dando seguimiento para su recuperación y/o aplicación.	CFDI'S	Original impresa
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	6	Registra en la Póliza de ingreso donde se encuentra el ingreso de la Participación o aportación el descuento correspondiente.	Recibos / CFDI'S	Original impresa
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos/	7	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación soporte al descuento aplicado	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impresa

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	8	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impresa
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro de descuentos y retenciones vía Participaciones y Aportaciones Federales Ramo 28, 33 y otros.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	16 - Procedimiento para el registro de descuentos de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales, bancos, oficinas externas receptoras e internet.
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos fiscales que recibe el Municipio mediante Cajas recaudadoras Municipales por contribuciones de la ciudadanía a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Los ingresos se reciben en forma diaria mediante oficio del titular de la Dirección de Ingresos o su equivalente; considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; dicho registro se realiza por el importe bruto</p> <p>2. Los reportes de ingresos, los recibos oficiales, así como fichas bancarias y vouchers que envíe el Departamento de Recaudación perteneciente a la Dirección de Ingresos, serán el soporte de los registros contables, por lo que es indispensable que los mismos incluyan sello oficial de recibido y/o el sello de la institución bancaria.</p> <p>3.- Los descuentos considerados en los ingresos diarios, se registran como en el rubro de transferencias y ayudas.</p> <p>4.- Los depósitos bancarios se realizan en forma diaria, de todos los ingresos netos recibidos durante el día, considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.</p> <p>5.- Cuando se trata de ingresos cobrados por anticipados, se registran a un pasivo diferido los importes netos que corresponden al ejercicio siguiente y al inicio del siguiente ejercicio, se registran al ingreso que le corresponda, en forma bruta (incluye solo impuesto predial y limpia) y en el caso de los descuentos al gasto de transferencias y ayudas.</p> <p>6. Los depósitos de los ingresos cobrados por anticipados, se consideran en el estado de cuenta del mes en que se cobró.</p>


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>7.- En el rubro de descuentos se consideran aquellos conforme a los programas aprobados vía cabildo, así como los diversos descuentos que conforme a ley se realicen.</p> <p>8.-La requisición presupuestal la tramita ante la Dirección de Armonización Contable, el Director de Ingresos.</p> <p>9.- Los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha de cierre de mes no hayan sido identificados se registrará a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar.</p> <p>10.-En la póliza de ingresos del día se consideran los ingresos mediante caja general y los que se efectúan a través de la página de internet.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	1 día


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de descuentos de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales, bancos, oficinas externas receptoras e internet.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos, el Reporte del día, correspondiente a la recaudación por concepto de Impuestos, derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros Ingresos; incluyendo los descuentos realizados conforme a los programas vía cabildo y conforme a las leyes correspondientes.	Reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias, vouchers y documentos soporte de los descuentos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	2	Revisa que la información contenga los reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers; incluyendo los descuentos realizados conforme a los programas vía cabildo y conforme a las leyes correspondientes.	Reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias, vouchers y documentos soporte de los descuentos	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	4	Recibe correcciones y emite el reporte del día que corresponda del Sistema de ingresos a nivel detalle (por recibos) tanto de Predial como de Caja General; incluyendo los descuentos realizados conforme a los programas vía cabildo y conforme a las leyes correspondientes.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	5	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes del Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida (reporte de cajas, recibos, fichas	Reporte en Excel	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCÁN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		bancarias y vouchers) y que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio vigente; incluyendo los descuentos realizados conforme a los programas vía cabildo y conforme a las leyes correspondientes.		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	6	Una vez revisada la información del día, realiza un resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos.	Reporte en Excel	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	7	Se prepara la información correspondiente al día, en archivo de Excel, a fin de que vía Layout, se suba al sistema de contabilidad NSARCII.	Archivo de Excel	Original Digital
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	8	Revisa y Valida la información del resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos, antes de subirla vía Layout, al sistema de contabilidad NSARCII.	Archivo de Excel	N/A
		¿Existen diferencias o errores?		
		SI		
	9	El Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos corrige y actualiza.	Archivo de Excel	Original Digital
		Continúa Paso 10		
		NO		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	10	En el sistema de contabilidad NSARCII, se captura los datos generales de la póliza de ingresos que corresponda, como son número, fecha y concepto.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	11	En el sistema de contabilidad NSARCII, en la póliza de ingresos cuyos datos generales se capturaron, se le da enter y en la opción "Otras Opciones", se le da la opción 3 "Validar partidas a partir de texto", en caso de validación negativa: revisar y corregir archivo de texto con la información de los ingresos del día. En caso de que la validación sea positiva:	Póliza de Ingresos	Original impreso

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		Dar la opción 4 "Subir partidas a partir de texto.		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	12	En el caso de que el día, contemple descuentos derivados por programas de apoyo en el cobro de ingresos fiscales y estos sean registrados a la partida del gasto correspondiente, se procederá a editar la póliza de ingresos, concatenándola con la requisición del gasto (previa captura por el área de la Dirección de Armonización Contable o Dirección de Egresos, dependiendo del monto de la afectación presupuestal) que le corresponda.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	13	Imprime la póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación correspondiente, consistente en resumen del análisis hecho del Sistema de ingresos, fichas de depósito y/o vouchers, reportes de los recibos de ingresos a nivel detalle (Del Sistema de ingresos) y recibos de ingresos; incluyendo los descuentos realizados conforme a los programas vía cabildo y conforme a las leyes correspondientes.	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	14	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	Póliza de Ingresos con su documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro de descuentos de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales, bancos, oficinas externas receptoras e internet.

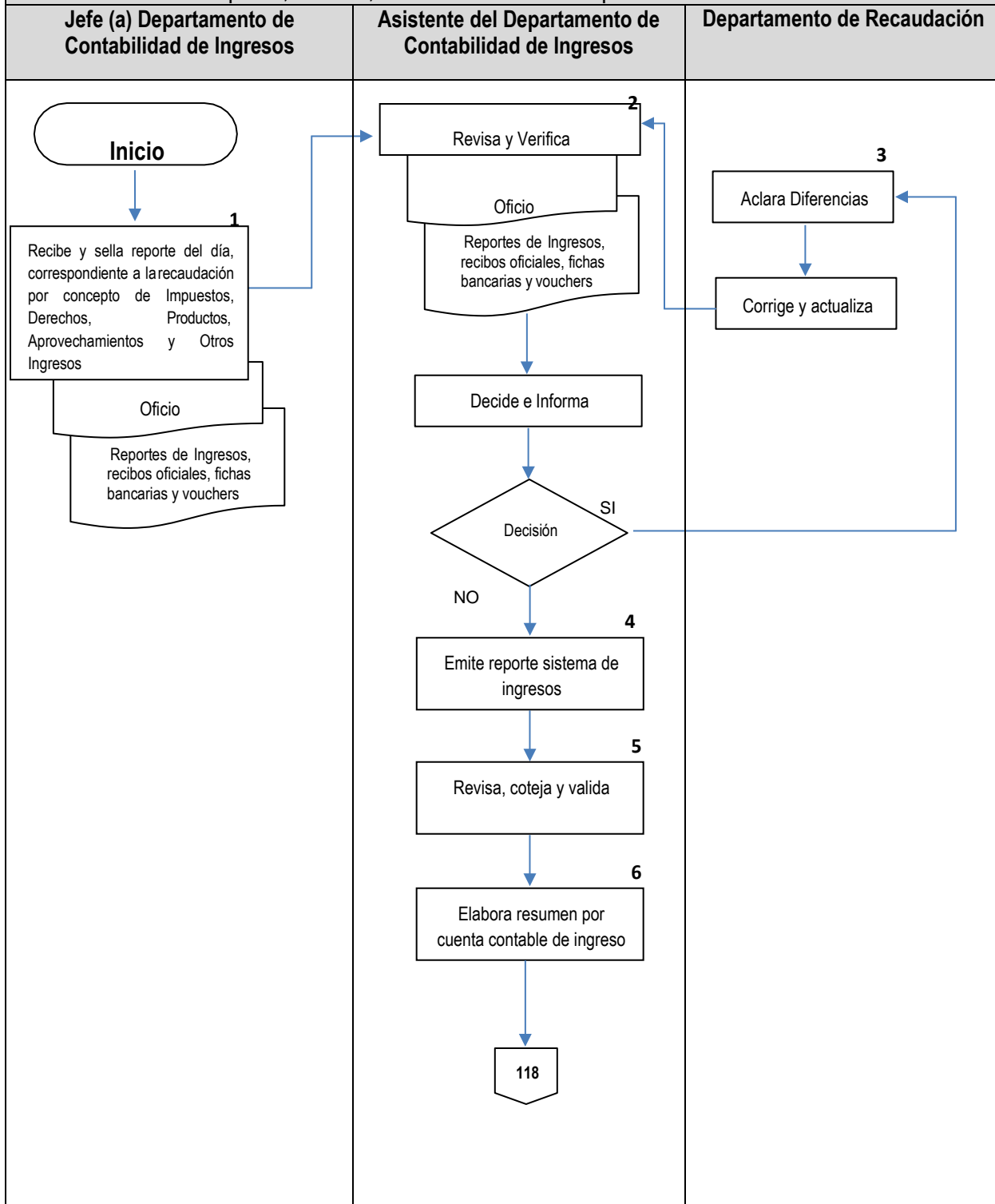
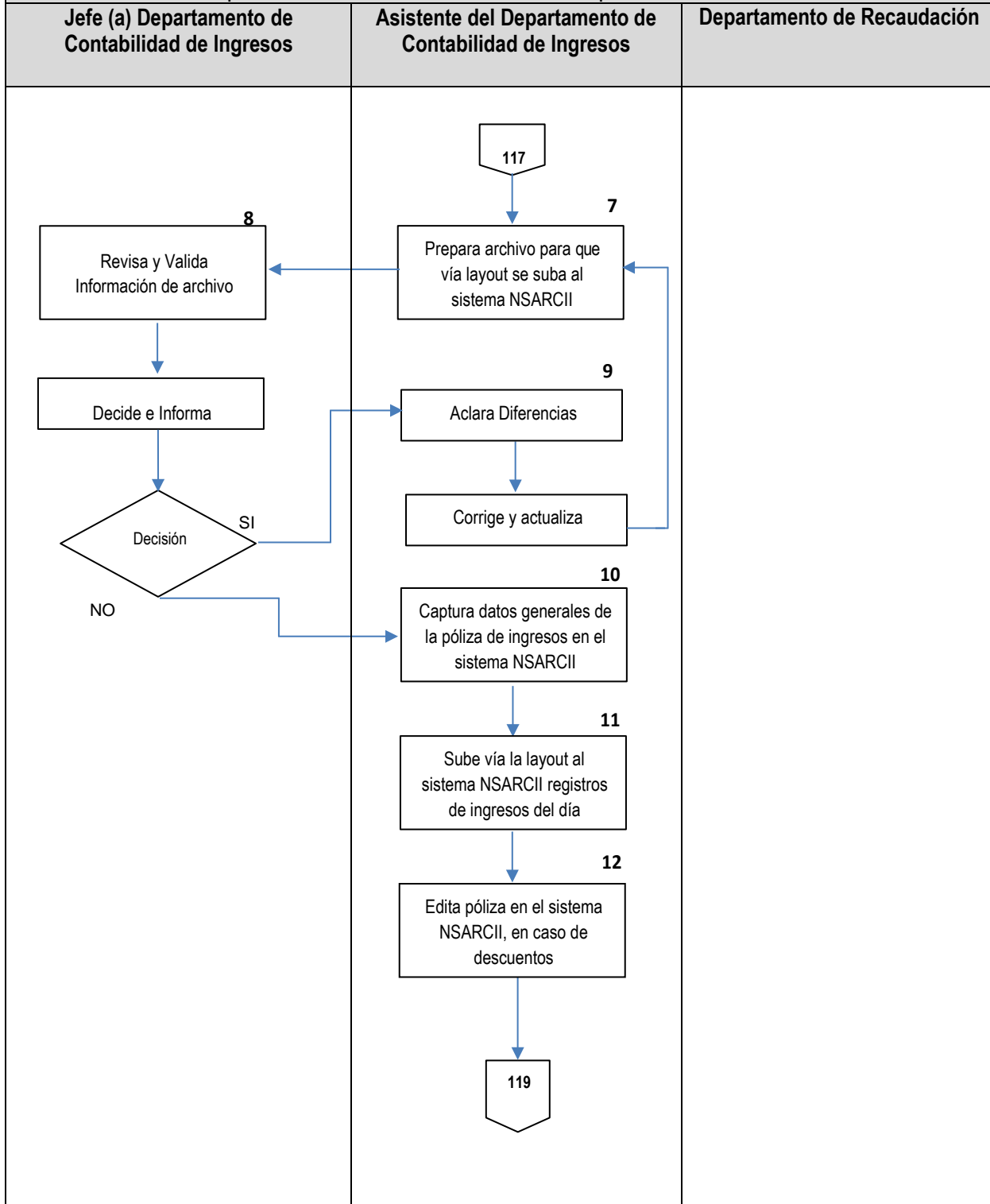


Diagrama de Flujo: Registro de descuentos de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales, bancos, oficinas externas receptoras e internet.





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

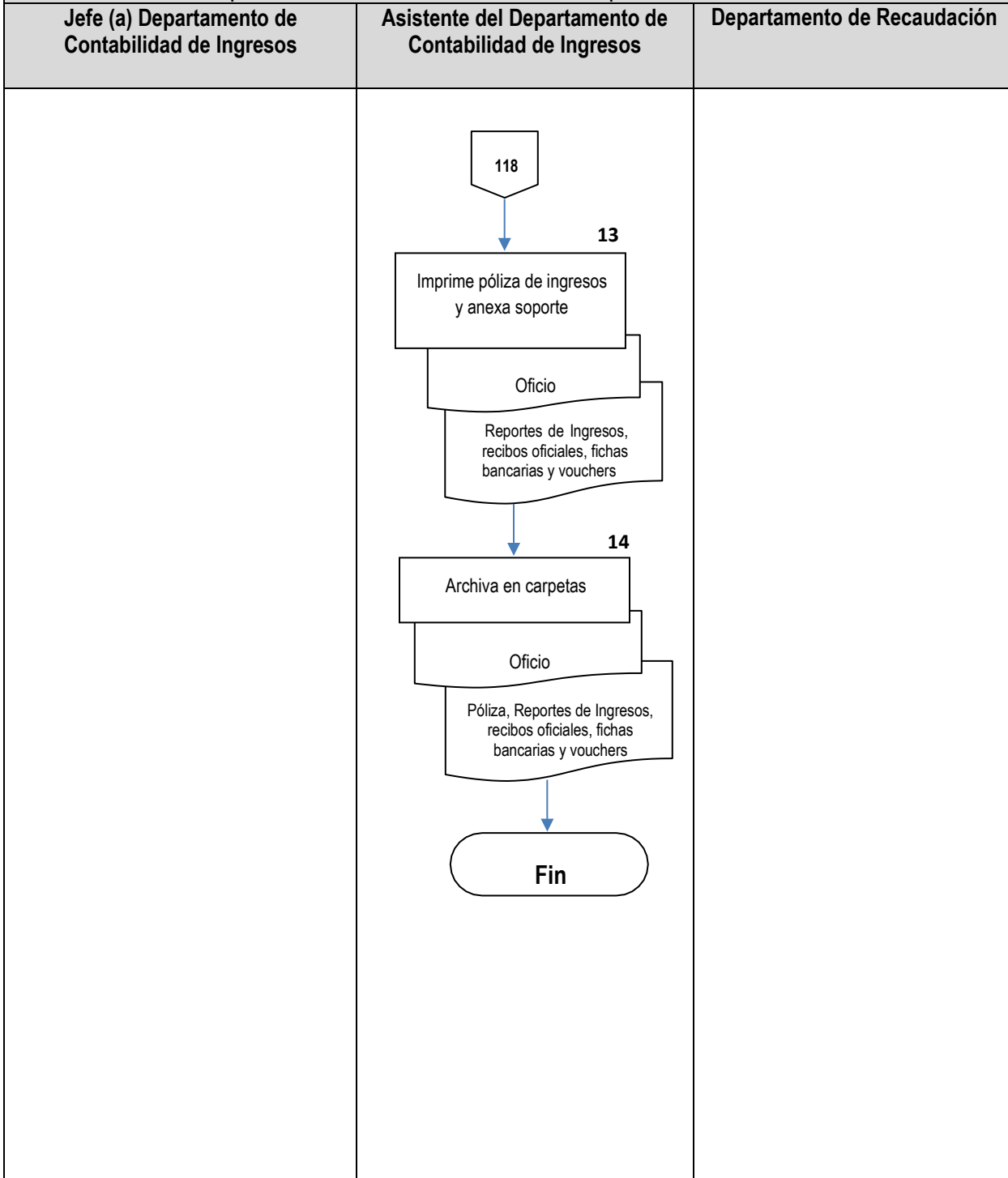
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro de descuentos de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales, bancos, oficinas externas receptoras e internet.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

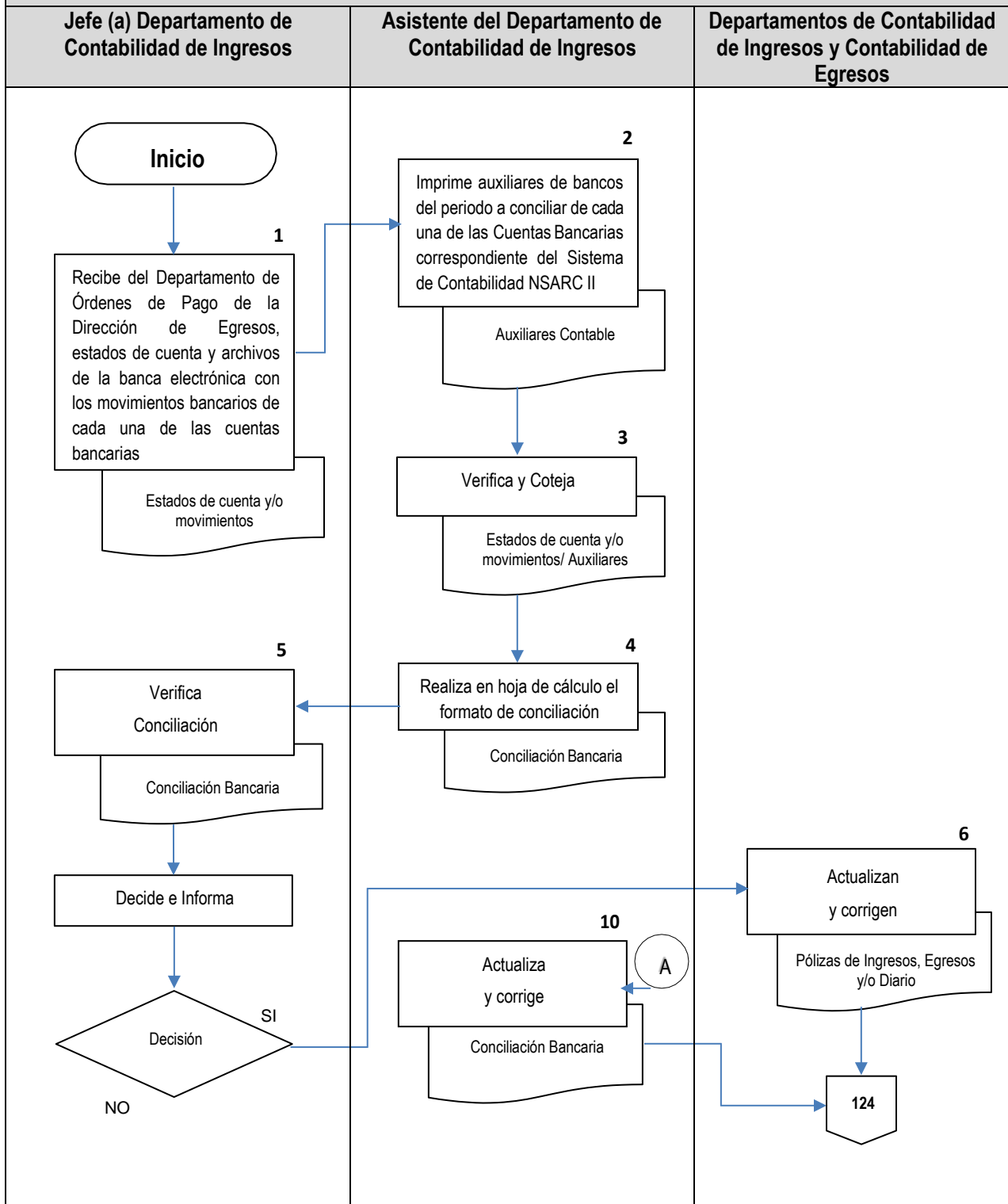
Nombre del Procedimiento:	17 - Procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias
Objetivo:	Conciliar oportunamente los ingresos y egresos de movimientos bancarios de cada una de las cuentas del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal Vigente aplica toda la ley.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan Para el Ejercicio Vigente</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 25 y 26.</p> <p>Ley de Operaciones y Títulos de Crédito</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Los Estados de Cuenta Bancarios deberán quedar bajo el resguardo de la Dirección de Contabilidad para realizar el registro oportuno de los registros y realizar las Conciliaciones Bancarias de cada una de las Cuentas del H. Ayuntamiento, e integrarlas con el soporte correspondiente. 2.- Efectuar los registros correspondientes derivados de los intereses y/o rendimientos generados en las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento; así como los diversos cargos financieros que procedan y las comisiones bancarias que se originen, conforme a contrato. 3.- Los intereses y/o rendimientos, así como las comisiones bancarias y cargos financieros; se registran mediante pólizas de diario. 4.- Los movimientos antes mencionados, se respaldan con los estados de cuenta bancarios. 5.- Las conciliaciones bancarias se realizan en forma mensual, previo trabajo en forma diaria. 6.- Los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha de cierre de mes no hayan sido identificados se registrará a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar 7.- Cuando se trate de cierre de ejercicio, los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha del ejercicio no hayan sido identificados y se encuentren registrados a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar, se registrarán como otros ingresos, cancelando el saldo de dicha cuenta.
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, estados de cuenta y archivos de la banca electrónica con los movimientos bancarios de cada una de las cuentas bancarias; verificando se entreguen todos los estados de cuenta que se encuentran dados de alta en el catálogo.	Estados de cuenta y/o movimientos	Original y movimientos (impreso)
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	2	Imprime auxiliares de bancos del periodo a conciliar de cada una de las Cuentas Bancarias correspondiente del Sistema de Contabilidad NSARC II	Auxiliar contable	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	3	Verifica y Coteja los movimientos contables contra los movimientos reflejados en los estados de cuenta.	Estados de cuenta/Auxiliar contable	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	4	Realiza en hoja de cálculo el formato de conciliación bancaria de cada cuenta.	Formato	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	5	Verifica que se encuentren registrados los ingresos y egresos, reportados mediante oficios por las áreas de la Dirección de Ingresos y Egresos; así como comisiones, cargos bancarios e intereses y/o rendimientos, generados en las diversas cuentas bancarias e ingresos por clasificar.	Formato	N/A
		¿Hay diferencias?		
		SI		
Departamentos de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	6	Actualizan, registran y corrigen	Pólizas de Ingresos, Egresos y/o Diario	Original impreso
		Continúa paso 7		

		NO		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	7	Genera el formato de Conciliación Bancaria, una vez que coinciden los saldos tanto del Estado de cuenta de Banco como el del auxiliar de la Cuenta Bancaria en el Sistema Contable NSARC II,	Formato	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	8	Verifica y Turna al Director de Contabilidad para que le dé el visto bueno al formato de conciliación.	Formato	NA
Director de Contabilidad	9	Revisa y Valida		
		¿Hay diferencias?		
		SI		
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	10	Corrige y actualiza, regresando al punto 7	Formato	Original impreso
		Continuo paso 11		
		NO		
Director de Contabilidad	11	Recibe y Turna conciliaciones bancarias para para recopilar firmas del Tesorero (a) Municipal y del Presidente (a) Municipal	Conciliación/ Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
Tesorero (a) Municipal y del Presidente (a) Municipal	12	Firman conciliaciones bancarias	Conciliación/ Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
Director de Contabilidad	13	Recibe y Remite conciliaciones firmadas	Conciliación/ Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	14	Recibe para escanear, grabar disco e integrar en legajo independiente adicional a los Estados Financieros mensuales para la entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (legajo y disco); y otro ejemplar para su guarda y custodia (legajo).	Conciliación/ Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
		Termina procedimiento		

Diagrama de Flujo: Para la elaboración de las conciliaciones bancarias





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

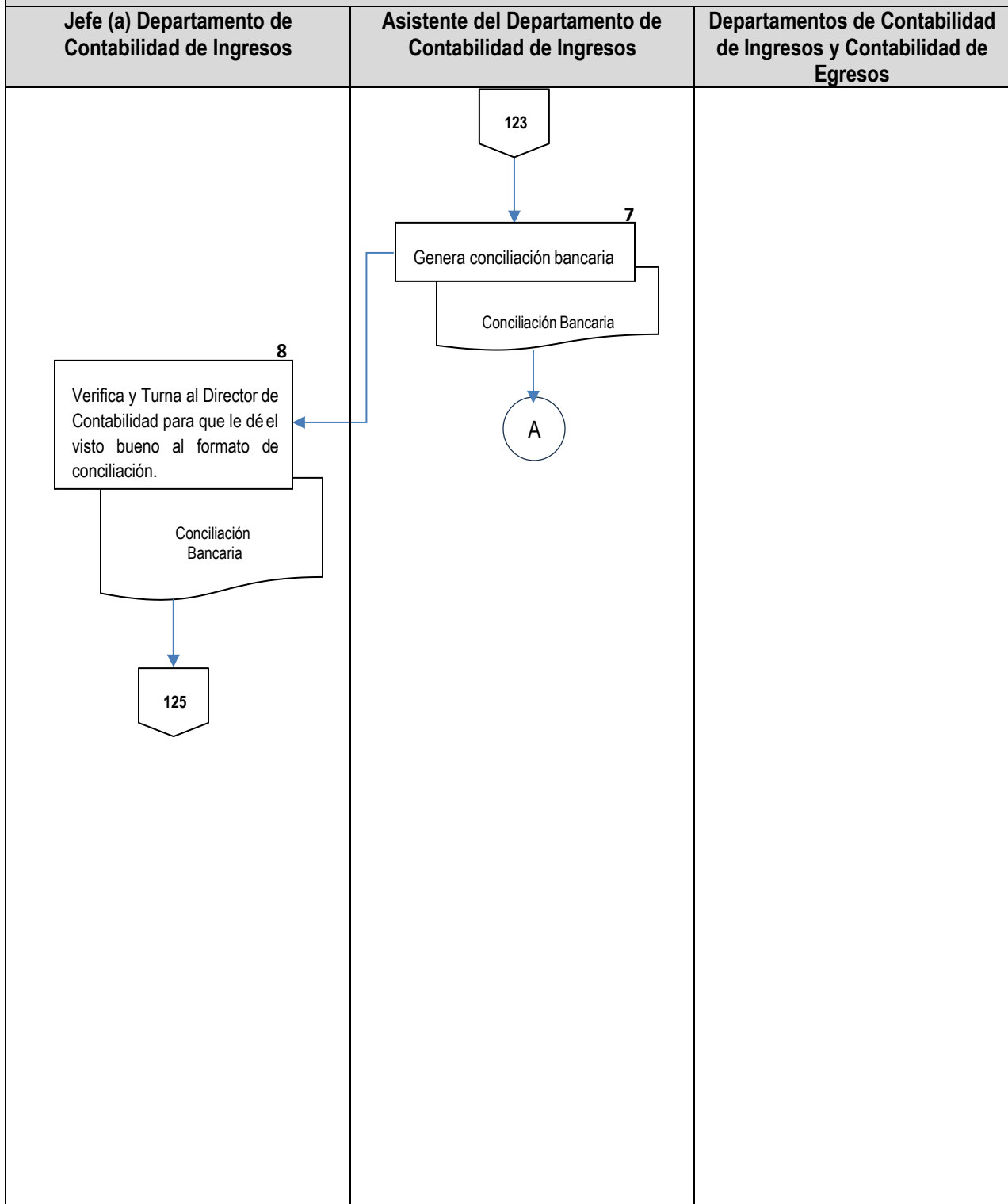
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Para la elaboración de las conciliaciones bancarias





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

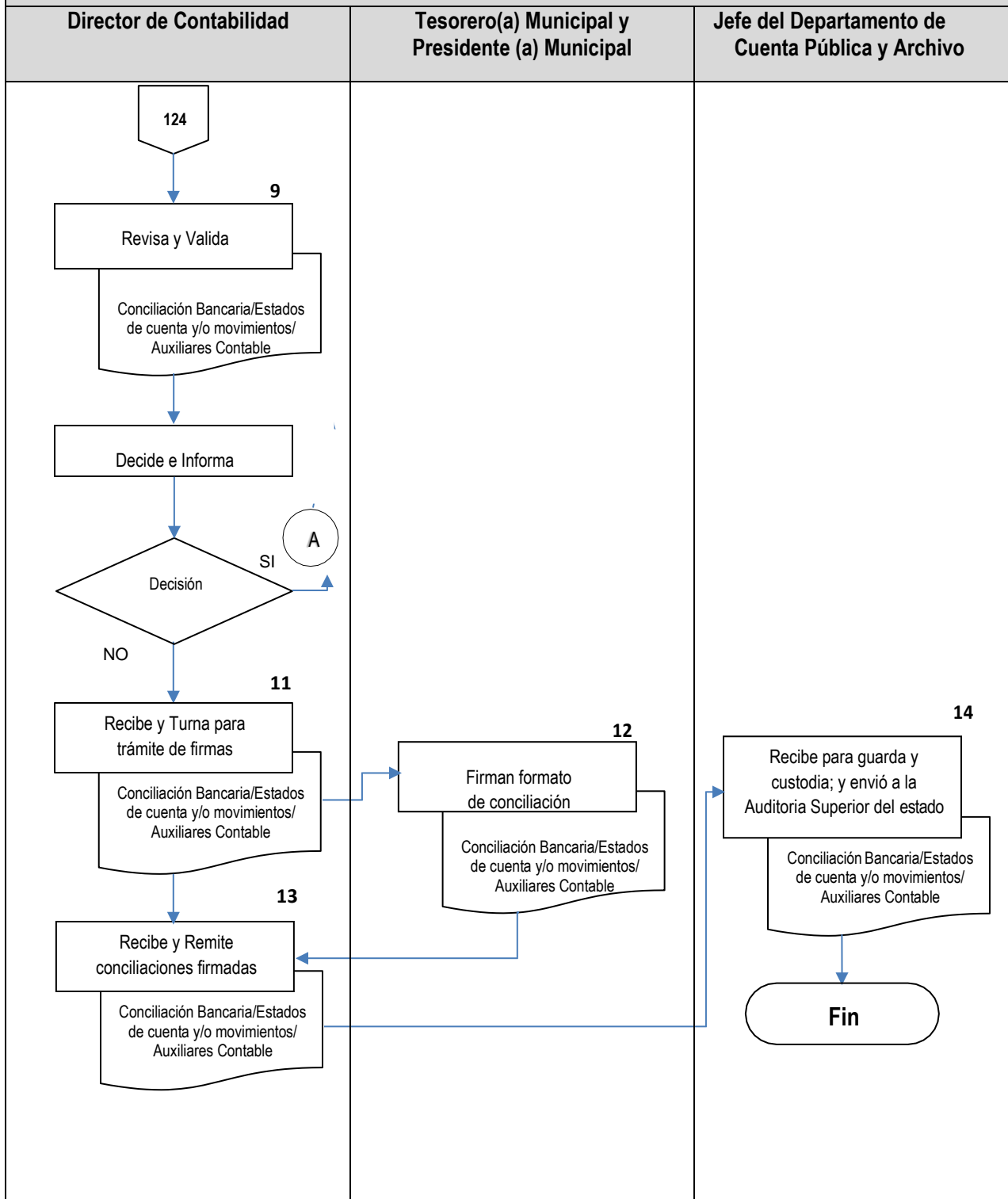
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Para la elaboración de las conciliaciones bancarias





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

CONCILIACION BANCARIA
MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.
MSM850101CP2



**CIUDAD DE
PRIMERA**
San Martín Texmelucan

INGRESOS FISCALES


NUMERO DE CUENTA: _____

BANCOMER

CHEQUE	FECHA	CONCEPTO		CONTABILIDAD	BANCOS
				-	-
MÁS:					
		<u>ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN EL AUX DEL AYTO</u>		\$ -	
MÁS:					
		<u>DEPOSITOS DEL AYUNTAMIENTO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO</u>			\$ -
SUMA DE ABONOS:			-	\$ -	\$ -
MENOS:					
		<u>CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR AUX. DEL AYUNTAMIENTO</u>		\$ -	
MENOS:					
		<u>CHEQUES EN CIRCULACION</u>			\$ -
MENOS:					
		<u>REGISTROS DEL H AYUNTAMIENTO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO</u>			\$ -
SUMA DE CARGOS:				\$ -	\$ -
SALDOS CONCILIADOS AL 30 DE ABRIL 2021				\$ -	\$ -
NOTAS:					

MARÍA NORMA LAYON AARÓN
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MARIA ISABEL GARCIA RAMOS
TESORERA MUNICIPAL

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA

Notas Generales:


- 1.-El Formato debe ser llenado al cierre de cada mes por cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento
- 2.-El formato deber ser llenado en 2 tantos
- 3.-Para el llenado del formato es necesario tener el estado de cuenta bancario del mes de que se va a realizar la conciliación bancaria y el auxiliar contable emitido por el Sistema NSARC II
- 4.-Cada formato debe ser firmado y sellado por la Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal

Llenado de Formato:


- 1. Nombre de la cuenta bancaria:** Escribir el nombre de la cuenta bancaria con la que fue dado de alta en la institución bancaria,
- 2. Número de cuenta:** Escribir el número de cuenta asignado por la institución bancaria,
- 3. Nombre de la institución bancaria:** Escribir el nombre de la institución bancaria,
- 4. Fecha:** Escribir la fecha al cierre de mes de que se trate,
- 5. Saldo según estado de cuenta:** Anotar el saldo que refleje el estado de cuenta al cierre de mes,
- 6. Cheque en circulación:** En el caso de que al cierre de mes hayan quedado cheques en circulación se deberá anotar el número de cheque, fecha, beneficiario e importe del cheque,
- 7. Depósitos no consideración por el banco:** En el caso de que al cierre de mes hayan quedado depósitos en circulación se deberá anotar la fecha en el que el recurso fue depositado por la tesorería a la institución bancaria, el concepto y el importe de dicho depósito,
- 8. Saldo según auxiliar de bancos:** Es el importe conciliado reflejado en el estado de cuenta al cierre de mes, mismo que resulta de restar el importe de cheque en circulación al importe reflejado en el estado de cuenta al cierre de mes, más los depósitos no considerados por el banco y
- 9. Firma y sello de autorización:** Los formatos deberán son firmados por la Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	18 - Procedimiento para el registro de comisiones bancarias y otros cargos financieros.
Objetivo:	Registrar oportunamente los movimientos a cargo por concepto de comisiones y otros cargos financieros considerados mensualmente en los estados de cuenta de las diferentes cuentas de banco del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Los Estados de Cuenta Bancarios deberán quedar bajo en resguardo de la Dirección de Contabilidad para realizar el registro oportuno de los movimientos bancarios reflejados durante el mes, de cada una de las cuentas del H. Ayuntamiento.</p> <p>2.- Las comisiones bancarias se registran previa validación, por las Direcciones que correspondan conforme a los contratos bancarios.</p> <p>3.- Las comisiones bancarias y otros cargos financieros se registran en Pólizas Diario.</p> <p>4.- Como soporte de las comisiones bancarias y otros cargos financieros, serán los Estados de Cuenta.</p> <p>5.- Las comisiones bancarias y otros cargos financieros se registran una vez analizados los movimientos de los estados de cuenta y movimientos de los auxiliares contables.</p> <p>6.- las comisiones y cargos financieros, de los fondos federales, cuando así se considere conveniente, se cubrirán con los recursos propios y/o fiscales.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	1 día

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de comisiones bancarias y otros cargos financieros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, archivos de la banca electrónica con los movimientos bancarios de cada una de las cuentas del Municipio y estados de cuenta	Movimientos bancarios Estados de cuenta	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	2	Identifica los conceptos por comisiones y cargos financieros a cargo de cada una de las Cuentas de Banco del H. Ayuntamiento	Movimientos bancarios Estados de cuenta	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	3	Analiza junto con el Director de Contabilidad los cargos por comisiones y cargos financieros diversos y se validan con la Dirección de Ingresos y Egresos, conforme al tipo de cuenta bancaria	Movimientos bancarios Estados de cuenta	Original impreso
Directores de Ingresos y Egresos	4	Validan aplicación al gasto de las comisiones y cargos financieros, según movimientos bancarios y/o estados de cuenta	Movimientos bancarios Estados de cuenta	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	5	Solicita al Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Armonización Contable, elaborar la requisición con el monto de las comisiones y cargos financieros del mes de cada una de las cuentas bancarias	Requisición	Original impreso
Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Armonización Contable	6	Elabora la requisición correspondiente, informa y entrega las misma para su aplicación	Requisición	Original impreso

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	7	Registra en Póliza de diario en el Sistema NSARCII concatenando la requisición del punto No.3 el registro contable correspondiente afectando a las cuentas del gasto, así como a las cuentas por pagar que le corresponda.	Póliza diario	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	8	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación soporte copia de los movimientos del estado de cuenta donde se reflejan las comisiones, aprobadas por la Dirección de Ingresos y Egresos, y requisición correspondiente.	Póliza diario con documentación soporte	Original impreso
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	9	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza diario con documentación soporte	Original impreso
Termina Procedimiento				

Diagrama de Flujo: Registro de comisiones bancarias y otros cargos financieros.

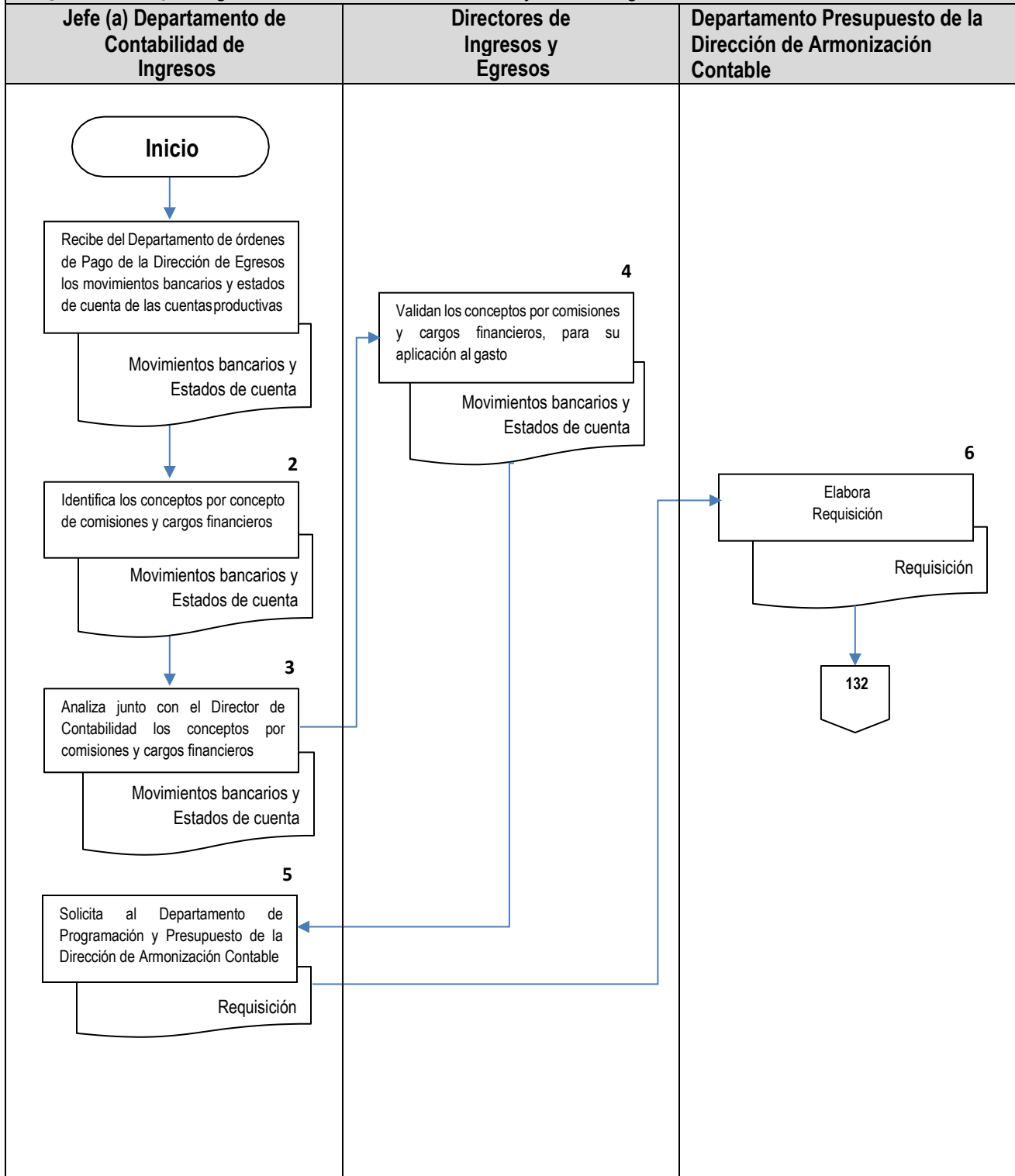
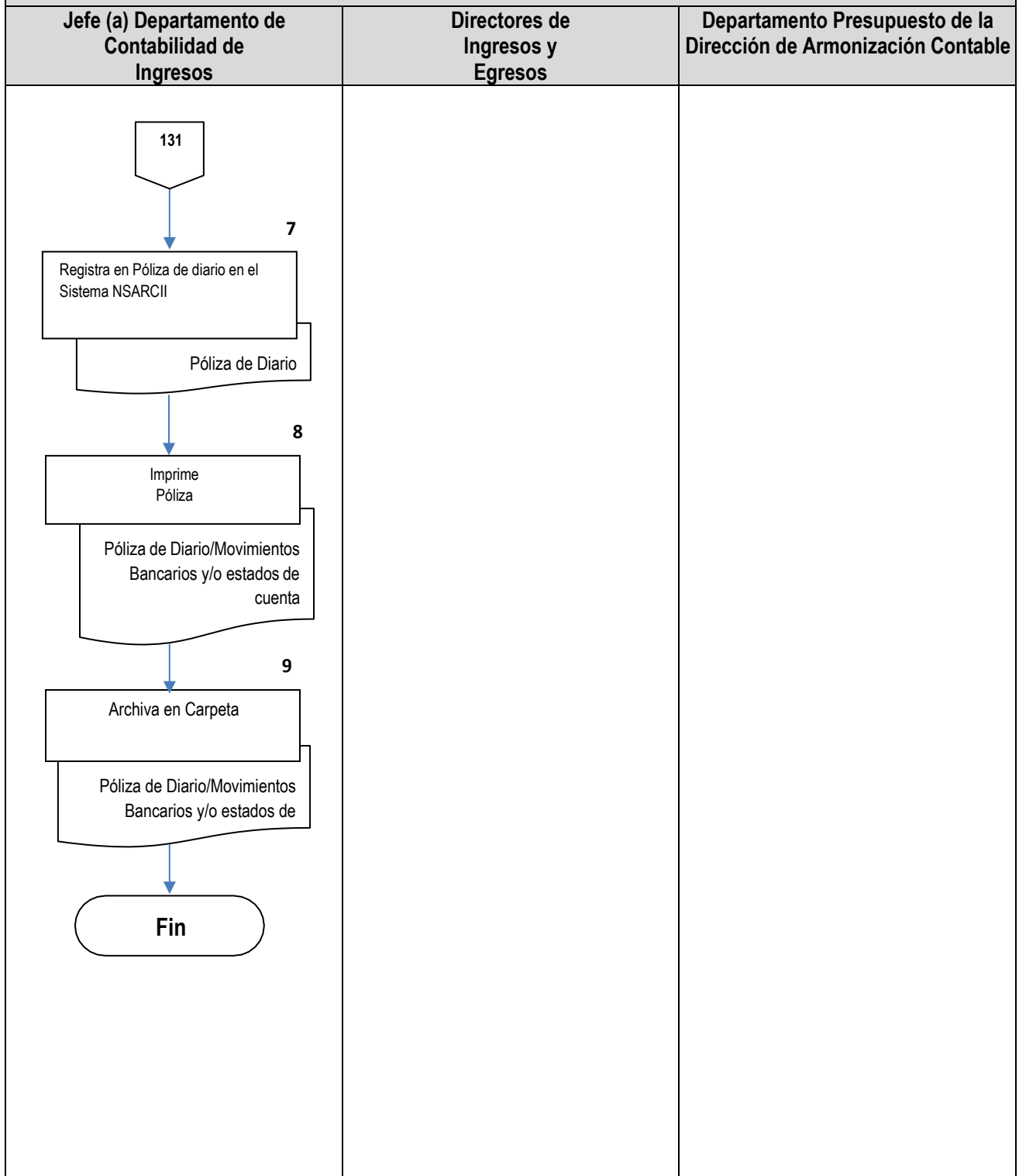




Diagrama de Flujo: Registro de comisiones bancarias y otros cargos financieros.




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	19 - Procedimiento para la entrega de pólizas de ingreso y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.
Objetivo:	Entregar al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad en forma ordenada para su guarda y custodia la documentación generada y registrada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos mediante pólizas de ingresos y diario.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.-La entrega al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, se realiza en forma parcial durante el mes, a efectos de que cuya entrega se realice en forma ordenada.</p> <p>2.-Las pólizas de ingresos incluyen como documentación soporte consistente principalmente lo siguiente: Póliza de Ingresos, reportes de ingresos, fichas, váuchers, recibos oficiales y otros documentos</p> <p>3.-Las pólizas de diario se integran con la documentación que respalde y justifique el movimiento de registro a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos.</p> <p>4.-A la entrega de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, el responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad, firma de recibido en formato de Control Interno.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	Durante el mes

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la entrega de pólizas de ingreso y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Entrega al responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad, las Pólizas de ingresos junto con su documentación soporte, que respalde y justifique el movimiento contable.	Pólizas de ingreso con soporte	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	2	Revisa que la información contenga la documentación consistente principalmente en: Pólizas ingresos, reportes de ingresos, fichas, vouchers, recibos oficiales y otros documentos.	Pólizas de ingreso con documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	3	Aclara las diferencias correspondientes con el responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 3		
		NO		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	4	Recibe la documentación de las pólizas de ingresos registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, firmando formato de control interno.	Listado de Pólizas	Original impreso
		Termina Procedimiento		
		Procedimiento para la entrega de pólizas de diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	1	Entrega al responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad, las Pólizas de diario junto con su documentación soporte, que respalde y justifique el movimiento contable.	Pólizas de diario con soporte	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	2	Revisa que la información contenga la documentación consistente principalmente en: Pólizas de diario y su documentación soporte.	Pólizas de diario con documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
El Jefe (a) de Contabilidad de Ingresos	3	Aclara las diferencias correspondientes con el responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 3		
		NO		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	4	Recibe la documentación de las pólizas de diario registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, firmando formato de control interno.	Listado de Pólizas	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama De Flujo: Procedimiento para la entrega de pólizas de ingreso y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia. (Pólizas de Ingresos)

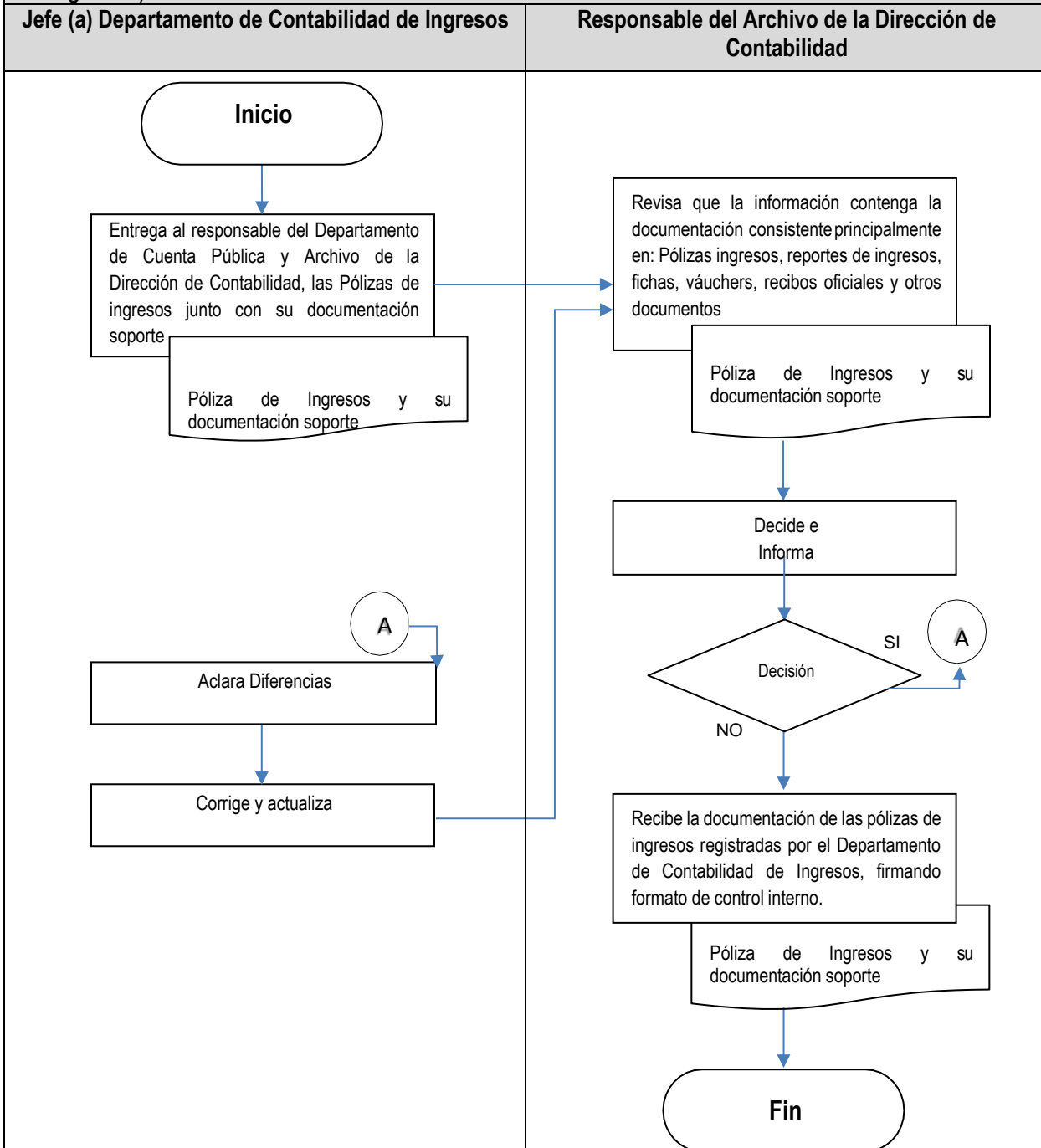
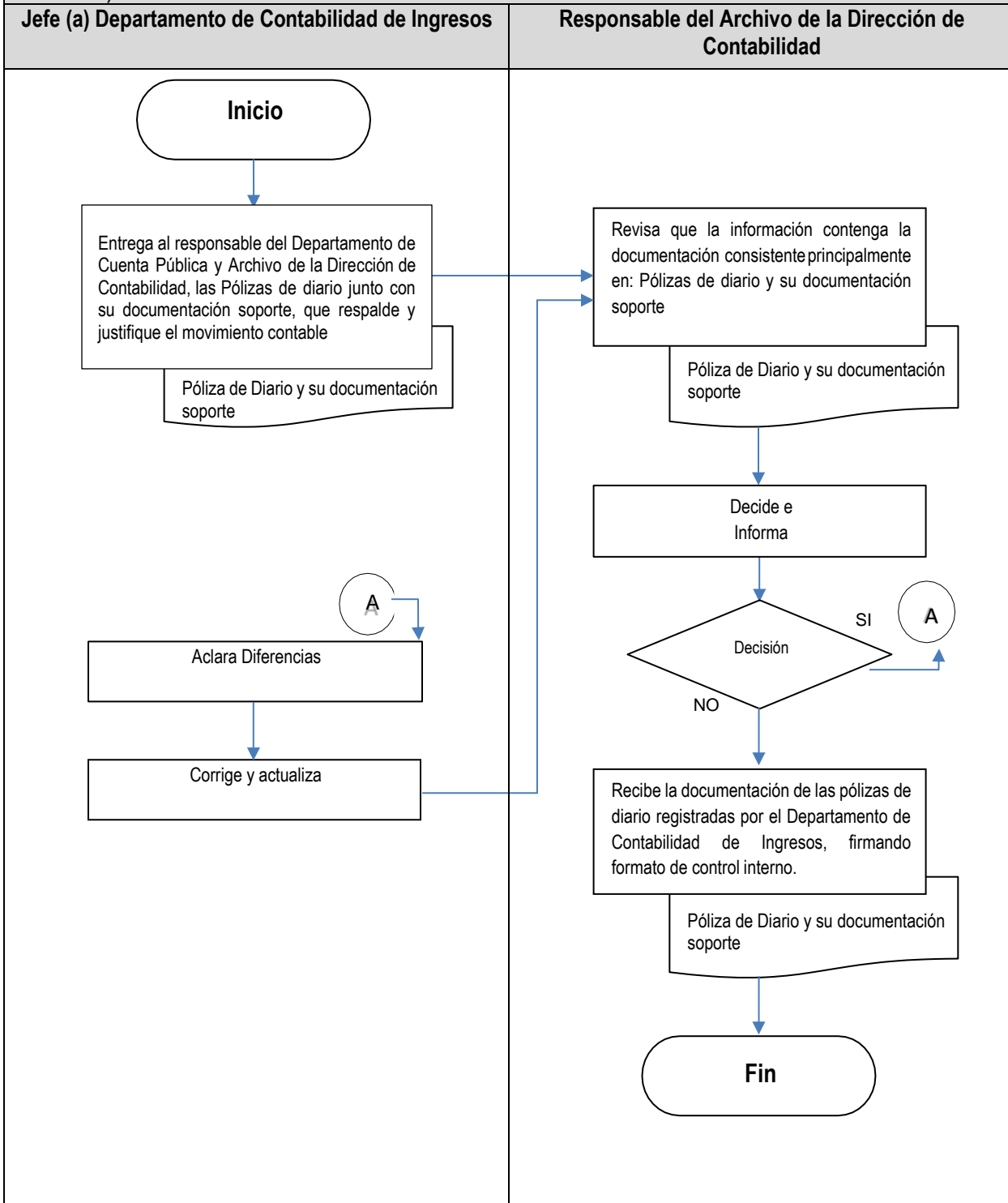




Diagrama De Flujo: Procedimiento para la entrega de pólizas de ingreso y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia. (Pólizas de Diario)




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Procedimientos Específicos: Departamento de Contabilidad de Egresos


Nombre del Procedimiento:	20 - Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<p>1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública.</p> <p>2.-Considerar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción al registro del momento contable del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales.</p> <p>3.-La nómina se registra de manera quincenal, mediante póliza de diario.</p> <p>4.-El soporte de la nómina es emitido por parte del Dirección de Recursos Humanos y enviada a la Dirección de Contabilidad mediante oficio con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concentrado general por unidad administrativa ▪ Concentrado por número de trabajador de acuerdo con la fuente de financiamiento. <p>5.-El detalle de las nóminas quincenales generadas por el Sistema de Administración de Nomina quedan bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>6.-Los CFDI'S y XML de los trabajadores del H. Ayuntamiento emitidos cada quincena por el Dirección de Recursos Humanos, quedan bajo su resguardo y custodia</p> <p>7.-La Dirección de Armonización Contable es la encargada de realizar la requisición para la nómina de acuerdo con la suficiencia presupuestaria e n el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII); se crea al inicio del ejercicio considerando el monto total del año.</p> <p>8.-En caso de nóminas extraordinarias (aguinaldo, etc.) la Dirección de Recursos Humanos envía de la misma manera que lo mencionado en los puntos 4, 5 y 6.</p> <p>9.-Conciliada la nómina con la Dirección de Recursos Humanos se procede al registro del momento del devengado.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe por medio de oficio el concentrado de nómina quincenal que emite el área de Recursos Humanos por conceptos de sueldos, retenciones, pensiones y otras deducciones.	Concentrado de nómina quincenal	Original impreso
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	2	Realiza análisis de la nómina para el desglose por unidad administrativa y por fuente de financiamiento de acuerdo con el catálogo registrado en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII)	Reporte de Excel	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original o diferencias en montos?		
		SI		
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al Jefe de Contabilidad de Egresos	N/A	N/A
		NO		
		Continúa Paso 4		
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	4	Una vez revisada y conciliada la nómina por unidad administrativa y fuente de financiamiento se procede a la captura del gasto creando una ficha por pagar con el importe total de la nómina de cada quincena (misma que se relacionara con el número de quincena y el mes que corresponda), en el sistema contable denominado Nuevo Sistema	Póliza de Diario, Oficio, Formato de Excel de relación analítica y Concentrado de Nomina quincenal.	Original impreso

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII); asimismo se realiza la captura del pasivo (2.1.1.1.1) de acuerdo con la fuente de financiamiento que corresponda.		
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	5	Registra en la misma póliza de diario las retenciones, pensiones y otras deducciones; se cancela el pasivo solo por el importe de estas cuentas, originando una orden de pago.	Póliza de Diario	Original impreso
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	6	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte de la nómina.	Póliza de Diario con su documentación	Original impreso
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Diario con su documentación	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama De Flujo: Registro contable del devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.

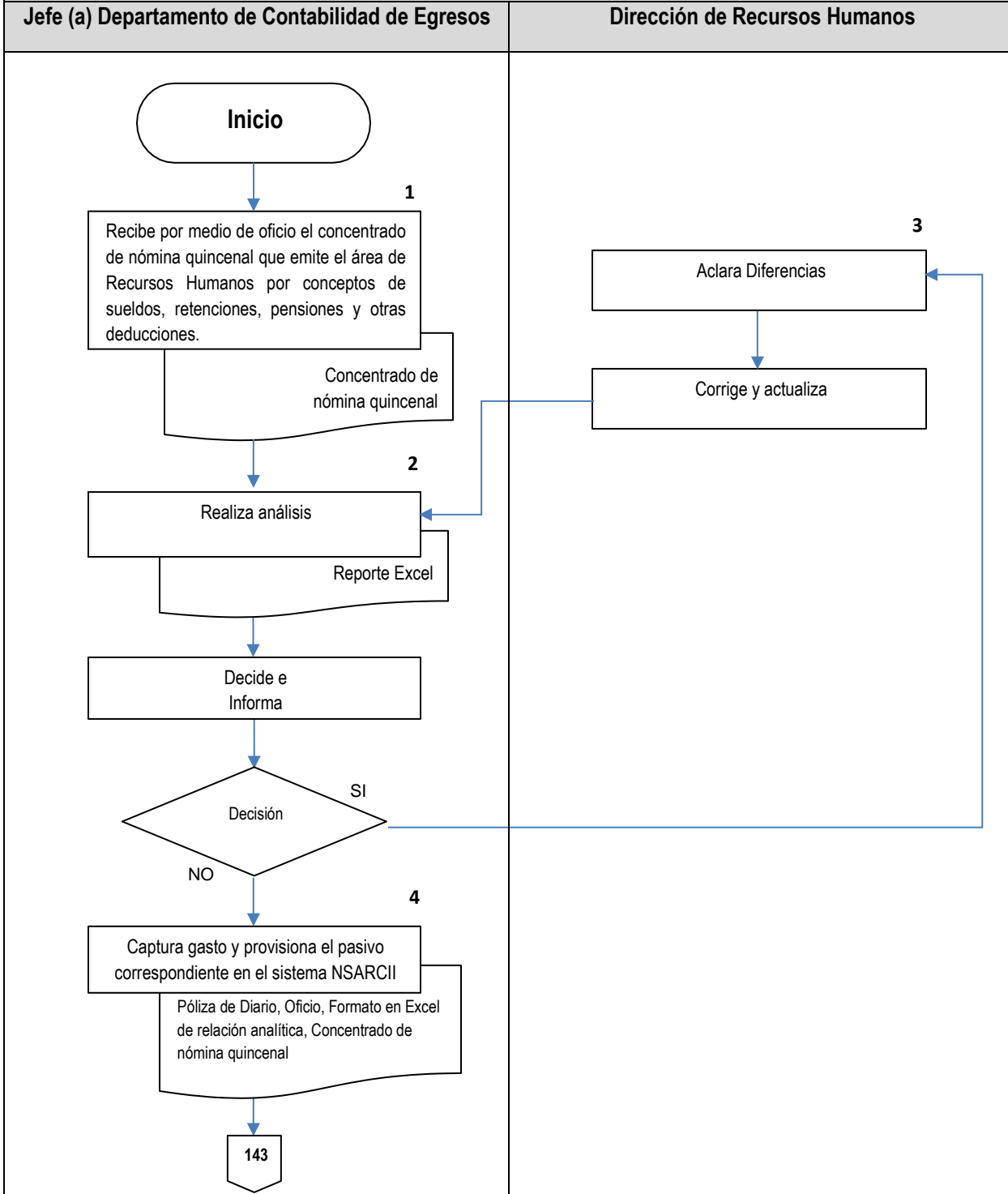
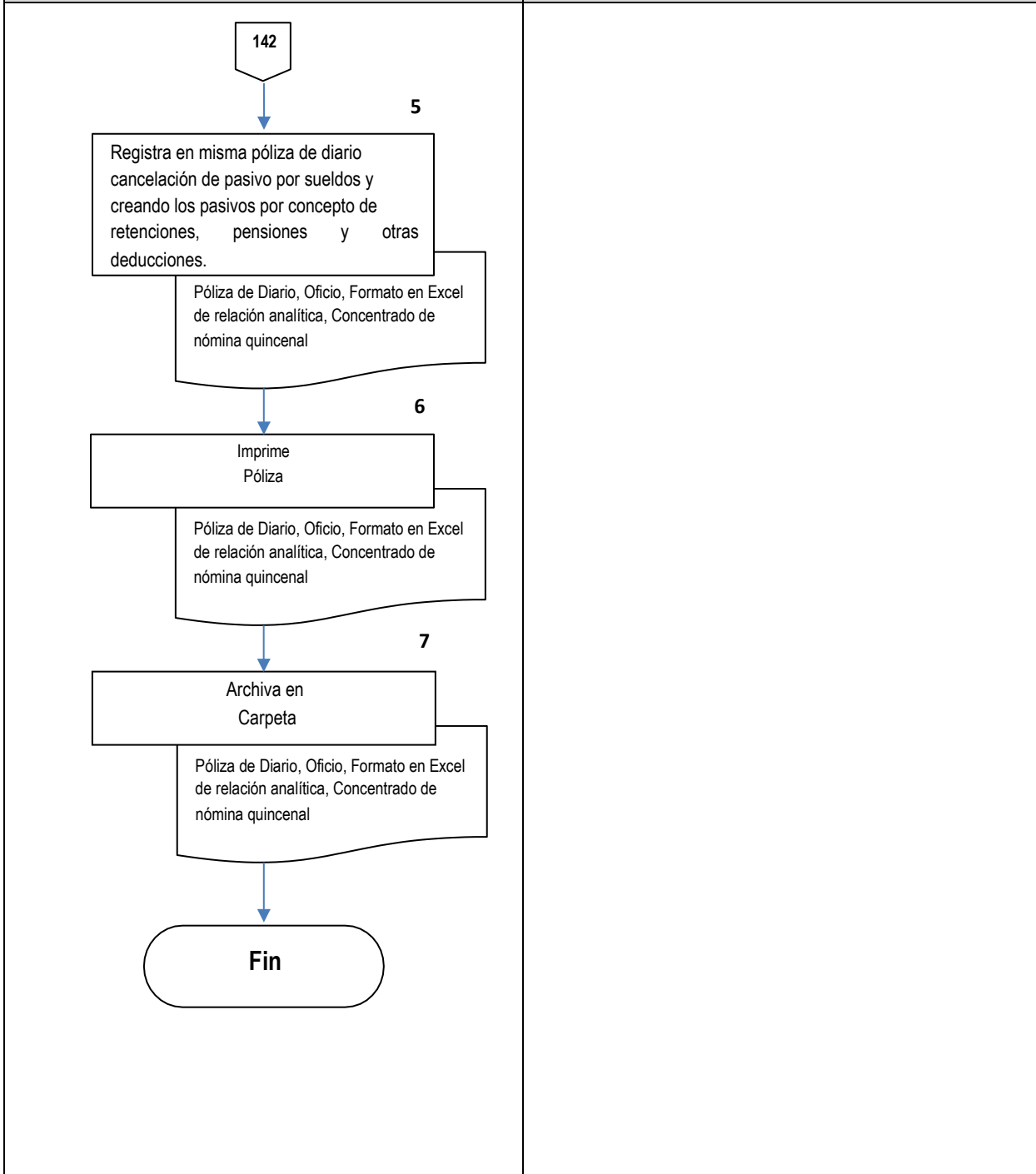



Diagrama De Flujo: Registro contable del devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.


Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos

Dirección de Recursos Humanos




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	21 - Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<p>1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública.</p> <p>2.-Considerar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción al registro del momento contable del Ejercido y Pagado del Capítulo 1000 Servicios Personales.</p> <p>3.-Los registros por pagos de nómina se realizan de manera quincenal, mediante póliza de egresos.</p> <p>4.-El soporte de la nómina pagada es emitido por parte de la Dirección de Egresos y enviada a la Dirección de Contabilidad mediante Reporte de Pagos con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de Pago (Cheque, Transferencia o Dispersión vía Transferencia. ▪ Orden de Pago. ▪ Oficio de Recursos Humanos solicitando el pago <p>5.-En los casos de pagos rechazados por parte de la Institución Bancaria, se reprograman y son pagados de nuevo, por parte de la Jefatura de Órdenes de Pago, perteneciente a la Dirección de Egresos.</p> <p>6.-Conciliada la nómina con el Departamento de Órdenes de Pago, de la Dirección de Egresos se procede al registro del momento del Ejercido y Pagado.</p> <p>7.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.</p>


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>8.-Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, perteneciente a la Dirección de Egresos, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a su resguardo, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe por parte del Departamento de Órdenes de Pago, de la Dirección de Egresos el reporte de pagos realizados mediante; cheque, transferencia o dispersión vía transferencia a los trabajadores por conceptos de sueldos.	Reporte de pagos	Original impreso
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	2	Verifica que los pagos correspondan al importe de la nómina registrada en póliza diario, del sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII).	Reporte de pagos, Dispersión, Cheque o Transferencia	Original impreso
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	3	Revisa que cuente con la documentación soporte necesaria (Cheque, Transferencia o Dispersión vía Transferencia, Orden de pago, Oficio de solicitud de pago emitido por la Dirección de Recursos humanos y Relación de trabajadores) siendo esta enunciativa y no limitativa.	Documentación Cheque o Transferencia, Orden de pago, Oficio solicitud de pago y Relación de trabajadores	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original o diferencias en montos?		
		SI		
Dirección de Recursos Humanos y/o Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	4	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al Jefe de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 5		
		NO		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	5	Una vez revisada y conciliada la nómina por fuente de financiamiento, se da seguimiento al pasivo (2.1.1.1.1) a efecto de cancelarlo (considerando la ficha por pagar generada en la póliza del devengado); se origina una ordende pago, dando lugar al momento del ejercido; en dicha póliza se registra el momento del pagado con la cuenta bancaria que se realizó el cheque o transferencia conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza de Egresos, Documentación Cheque o Transferencia, Orden de pago, Oficio solicitud de pago y Relación de trabajadores	Original impreso
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	6	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte del pago.	Póliza de Egresos con su documentación	Original impreso
Jefe (a) de Contabilidad de Egresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Egresos con su documentación	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama De Flujo: Registro contable del devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.

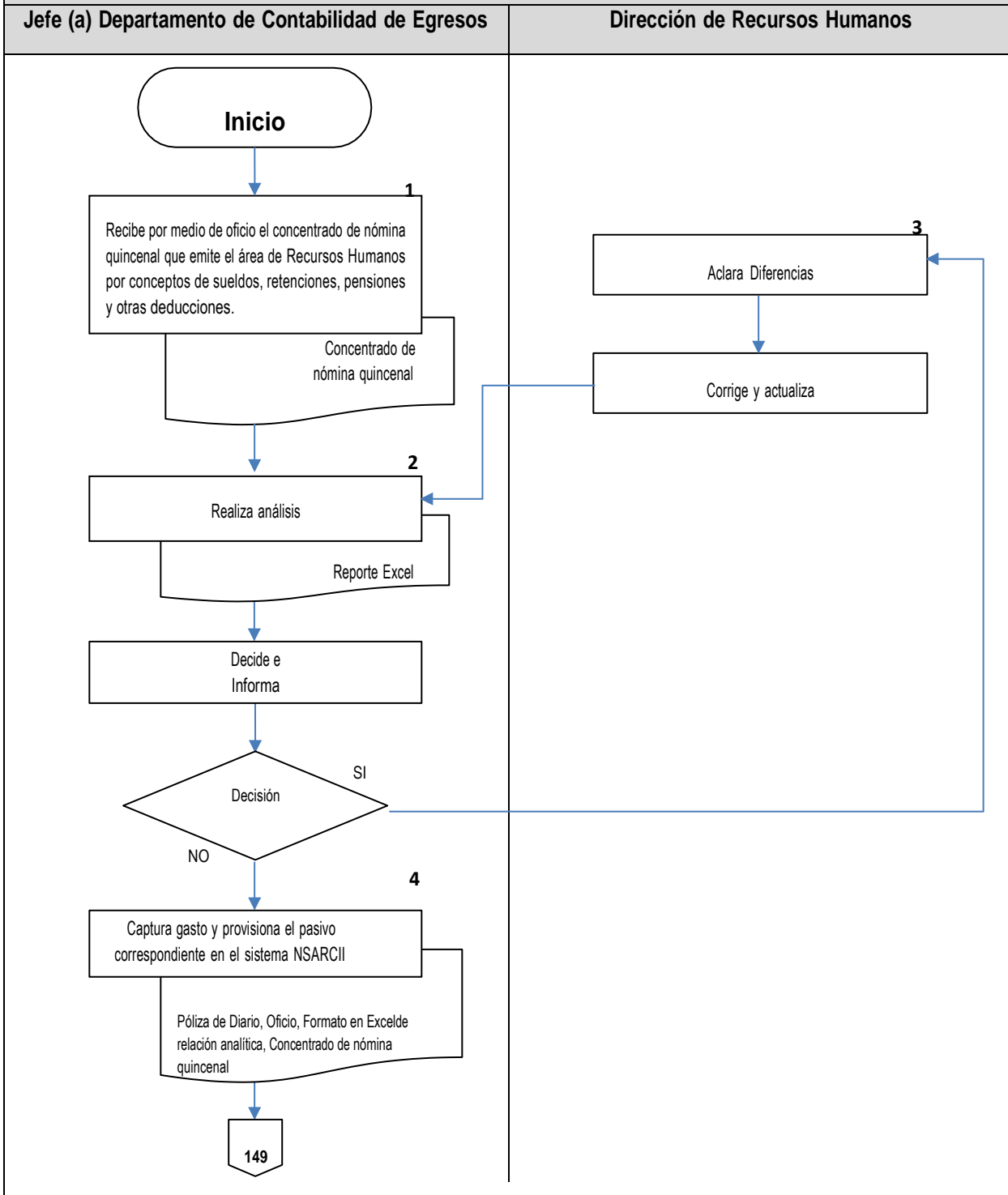
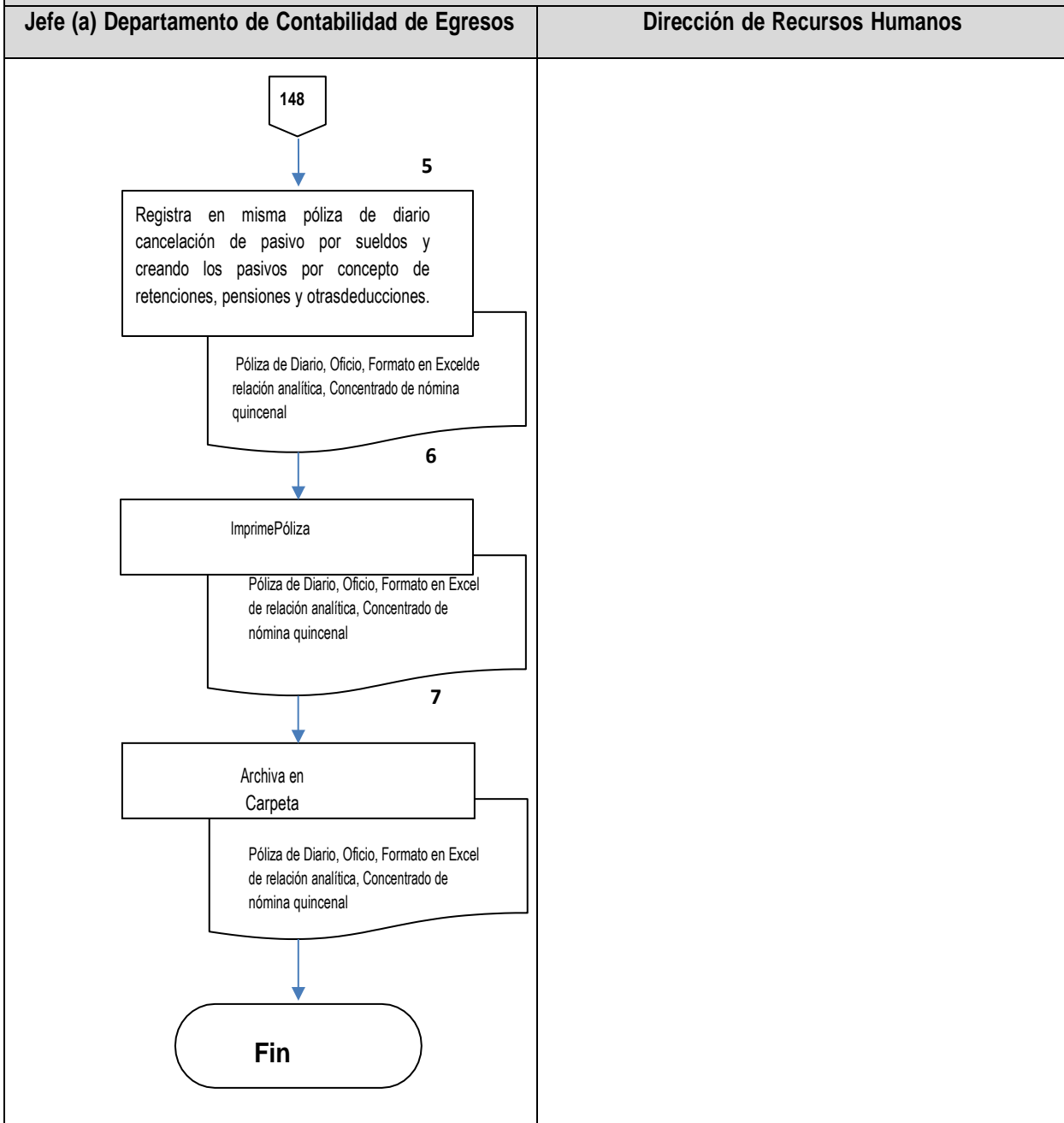




Diagrama De Flujo: Registro contable del devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	22 - Registro contable del momento del Devengado del Impuesto Sobre la Nómina.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Artículo 10 al 21).
Políticas de Operación:	<p>1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción.</p> <p>2.-La Dirección de Armonización Contable es la encargada de realizar la requisición correspondiente al Impuesto Estatal Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).</p> <p>3.-La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de realizar la declaración mensual correspondiente al Impuesto Estatal Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.</p> <p>4.-La Dirección de Recursos Humanos concilia con el Departamento de Contabilidad de Ingresos los importes generados en el sistema contable NSARCII.</p> <p>5.-Mediante póliza de diario, se registra el devengado por concepto de la provisión del 3% del impuesto sobre nóminas.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

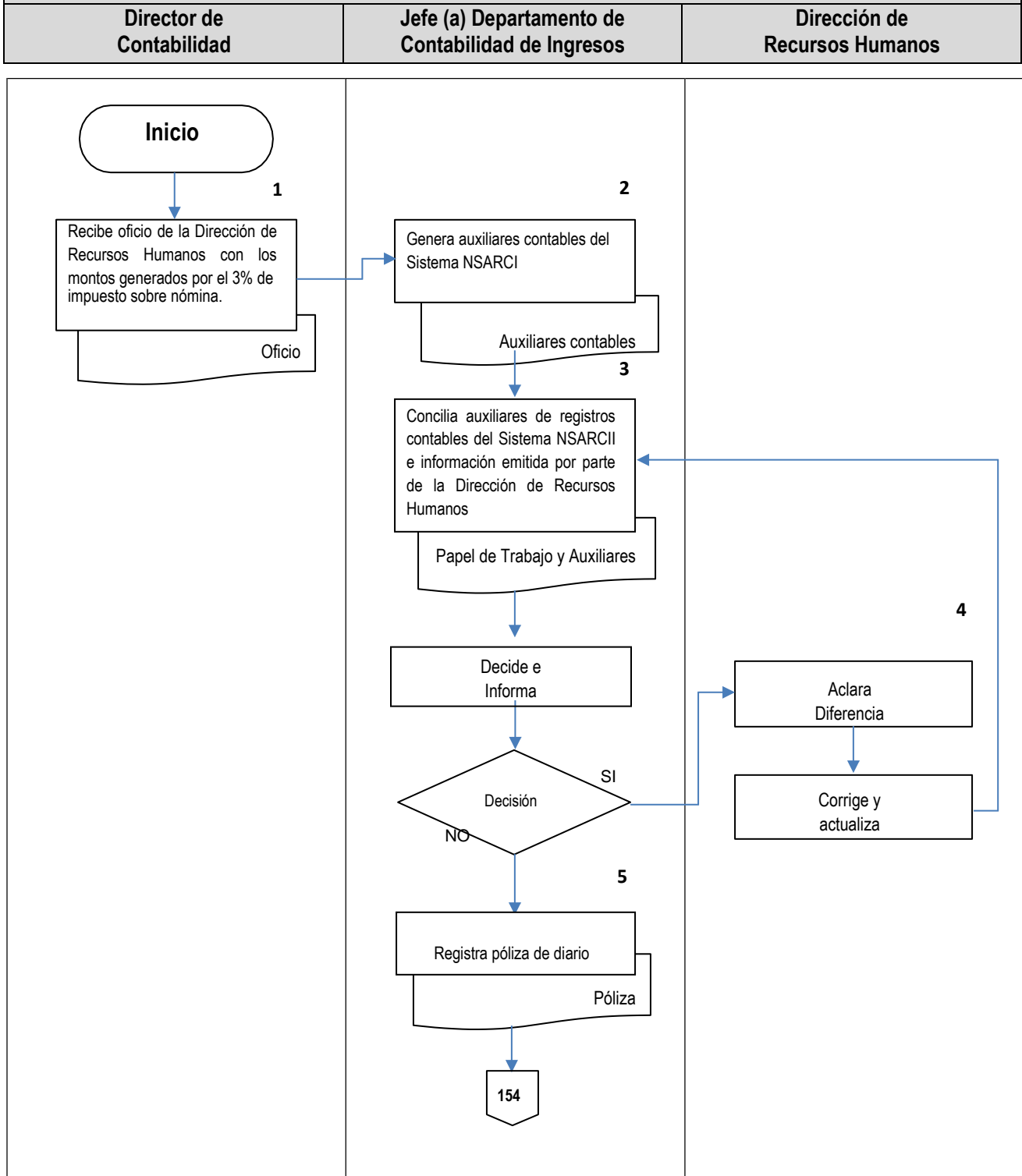
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Devengado del Impuesto Sobre la Nómina.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
Director de Contabilidad	1	Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos con los montos generados por el 3% de impuesto sobre nómina.	Oficio	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Ingresos	2	Genera auxiliares contables del Sistema NSARCII.	Auxiliares	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Ingresos	3	Concilia auxiliares de registros contables del Sistema NSARCII e información emitida por parte de la Dirección de Recursos Humanos	Papel de Trabajo y Auxiliares	Original impreso
		¿Existen diferencias en montos, etc.?		
SI				
Dirección de recursos Humanos	4	Recibe i Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	N/A	N/A
Continua Paso 4				
NO				
Jefa(e) de Contabilidad de Ingresos	5	Recibe y Registra en póliza de diario el momento del devengado; creando una ficha por pagar (refiriendo a la provisión del 3% y el mes que corresponda); creando el pasivo a la cuenta 2.1.1.7.5	Póliza diario	Original impreso

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Jefa(e) de Contabilidad de Ingresos	6	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza diario, Requisición, Hoja de trabajo Excel y Auxiliares	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Ingresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte.	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Devengado del Impuesto Sobre la Nómina.





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

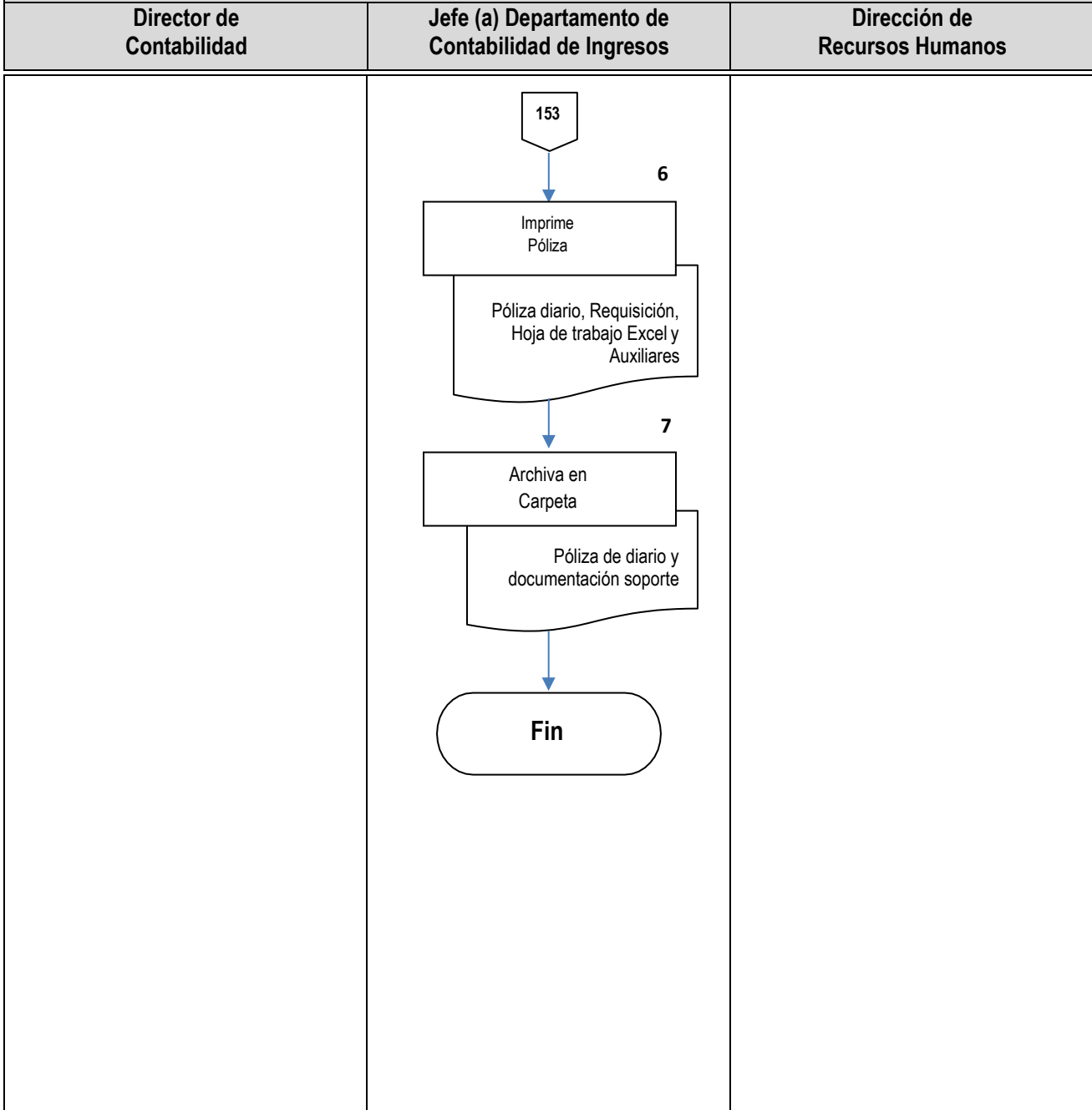
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Devengado del Impuesto Sobre la Nómina.




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	23 - Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del Impuesto Sobre Nominas
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática,
	delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Artículo 10 al 21). Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción. 2.-La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de realizar la declaración correspondiente al Impuesto Estatal Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP); generando la Orden de cobro emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla. 3.-La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de solicitar el pago a la Dirección de Egresos. 4.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia 5.-Los pagos vía transferencia son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos. 6.- El Departamento de Contabilidad de Egresos, entrega copia del pago realizado, al Departamento de Contabilidad de Ingresos, para su integración del expediente Tributario. 7.-El comprobante fiscal de pago y la factura son generadas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos.
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

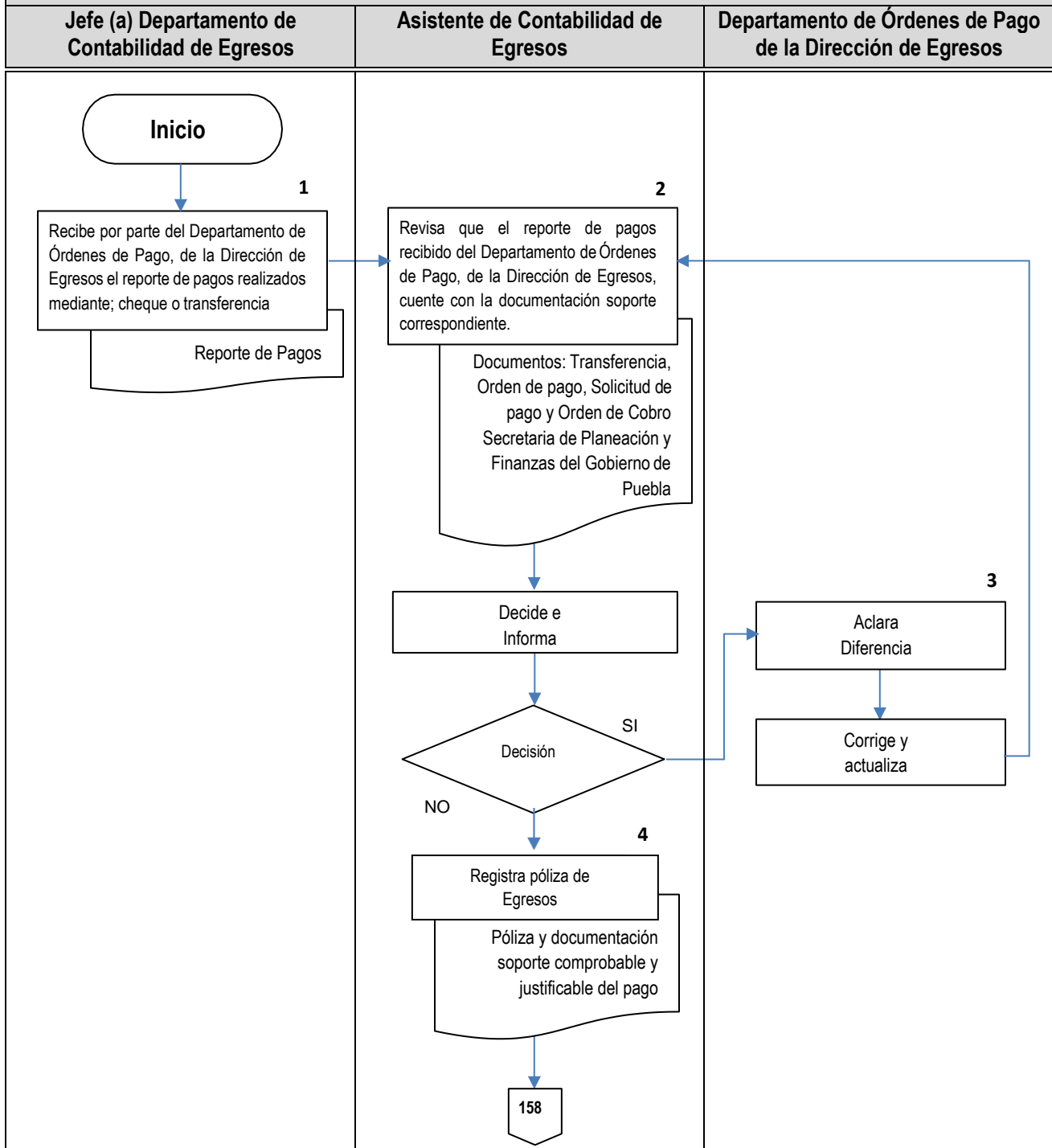
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Impuesto Sobre la Nómina.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del Departamento de	Reporte de pago	Original impreso
		Órdenes de Pago, de la Dirección de Egresos.		
Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del Departamento de Órdenes de Pago, de la Dirección de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; transferencia, orden de pago, solicitud de pago, orden de cobro con el número de referencia para su pago, hoja de trabajo en excel, comprobante fiscal de pago; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Documentos: Transferencia, Orden de pago, Solicitud de pago y Orden de Cobro Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro del 3% de impuesto sobre nómina (considerando la ficha por pagar correspondiente) y originando una orden de pago; realiza el pago con la cuenta bancaria que se realizó la transferencia, conforme a la fuente de financiamiento	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del	Original impreso
		Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	gasto	
Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable del ejercido y pagado del Impuesto Sobre Nominas




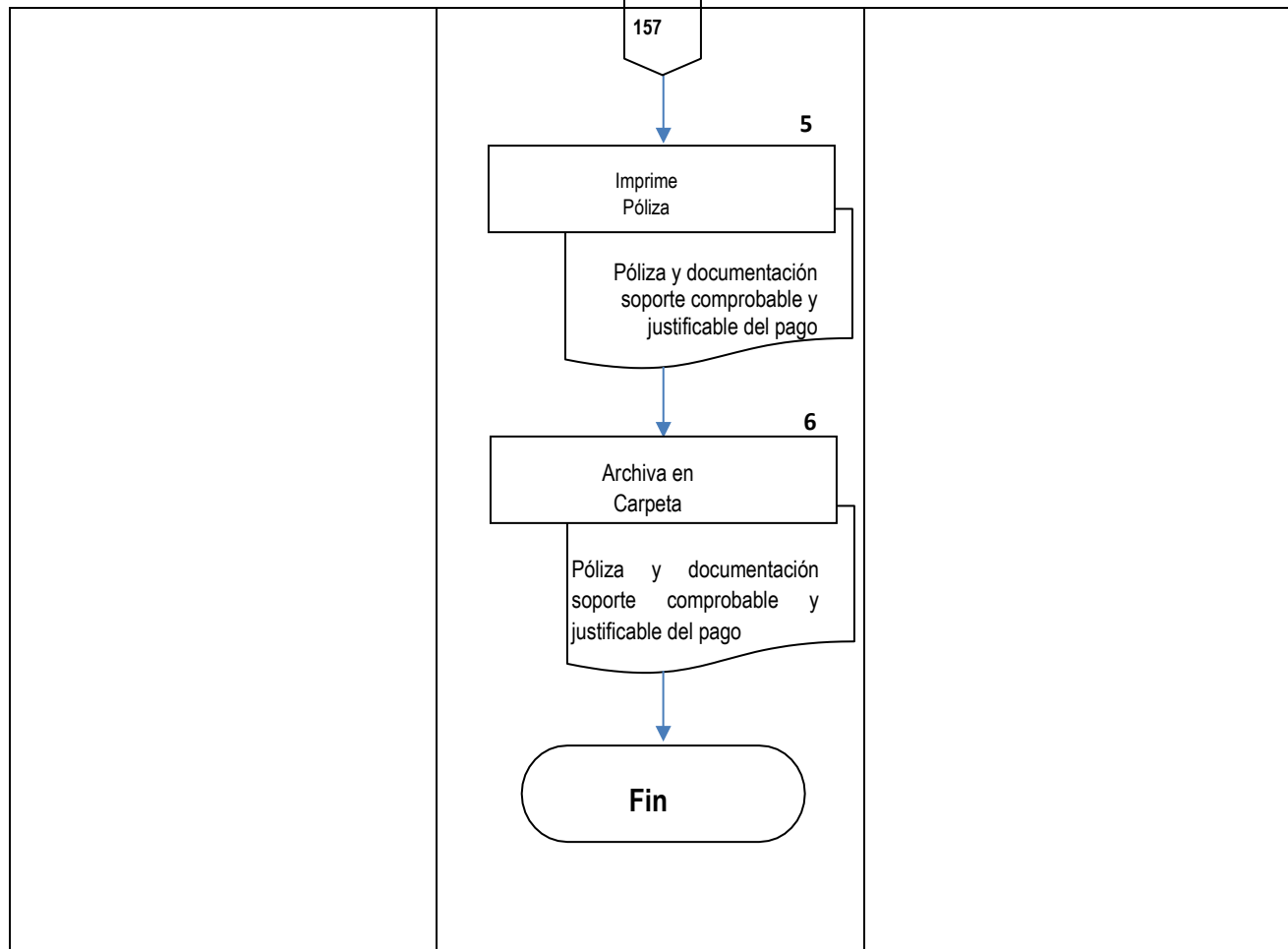

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Diagrama de Flujo: Registro contable del ejercido y pagado del Impuesto Sobre Nomina

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Asistente de Contabilidad de Egresos	Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos
---	---	---




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	24 - Procedimiento para el registro contable del pago de las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas a los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue, del 10% de retenciones sobre arrendamientos y 10% de retenciones sobre honorarios
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Impuesto Sobre la Renta, Artículos 27 fracciones V y 99 fracciones I, II, III y V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción. 2.-La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de realizar la declaración correspondiente a las Retenciones por Impuestos Sobre la Renta generando el Acuse de recibo del SAT. 3.-En el caso de los finiquitos la Dirección de Recursos Humanos realiza el trámite necesario y calcula el importe correspondiente a la retención del trabajador. 4.- Para efectos del entero ante el SAT, se consideran también las retenciones por conceptos de honorarios y arrendamientos; contemplados en los pagos registrados mediante póliza de egresos. 5.-Los importes generados por las retenciones de honorarios y arrendamientos será el Departamento de Contabilidad de Egresos quien los envíe a la Dirección de Recursos Humanos, mediante auxiliares del sistema contable NSARCII. 6.-La Dirección de Recursos Humanos concilia con el Departamento de Contabilidad de Egresos los importes generados en el sistema contable NSARCII; posteriormente tramita el pago de Impuestos ante la Dirección de Egresos. 7.-Los pagos por concepto de entero de las retenciones del ISR, por sueldos y salarios, honorarios, arrendamientos y otros conceptos, los remite la Dirección


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>de Egresos dentro de los pagos diarios mediante oficio junto con el reporte de pagos y su documentación soporte.</p> <p>8.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.</p> <p>9.-Los pagos vía transferencia son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p> <p>10.-El comprobante fiscal de pago es generado por el Departamento de Contabilidad de Egresos.</p> <p>11.- El Departamento de Contabilidad de Egresos, entrega copia del pago realizado, al Departamento de Contabilidad de Ingresos, para su integración del expediente Tributario.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable del pago de las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas a los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue, del 10% de retenciones sobre arrendamientos y 10% de retenciones sobre honorarios

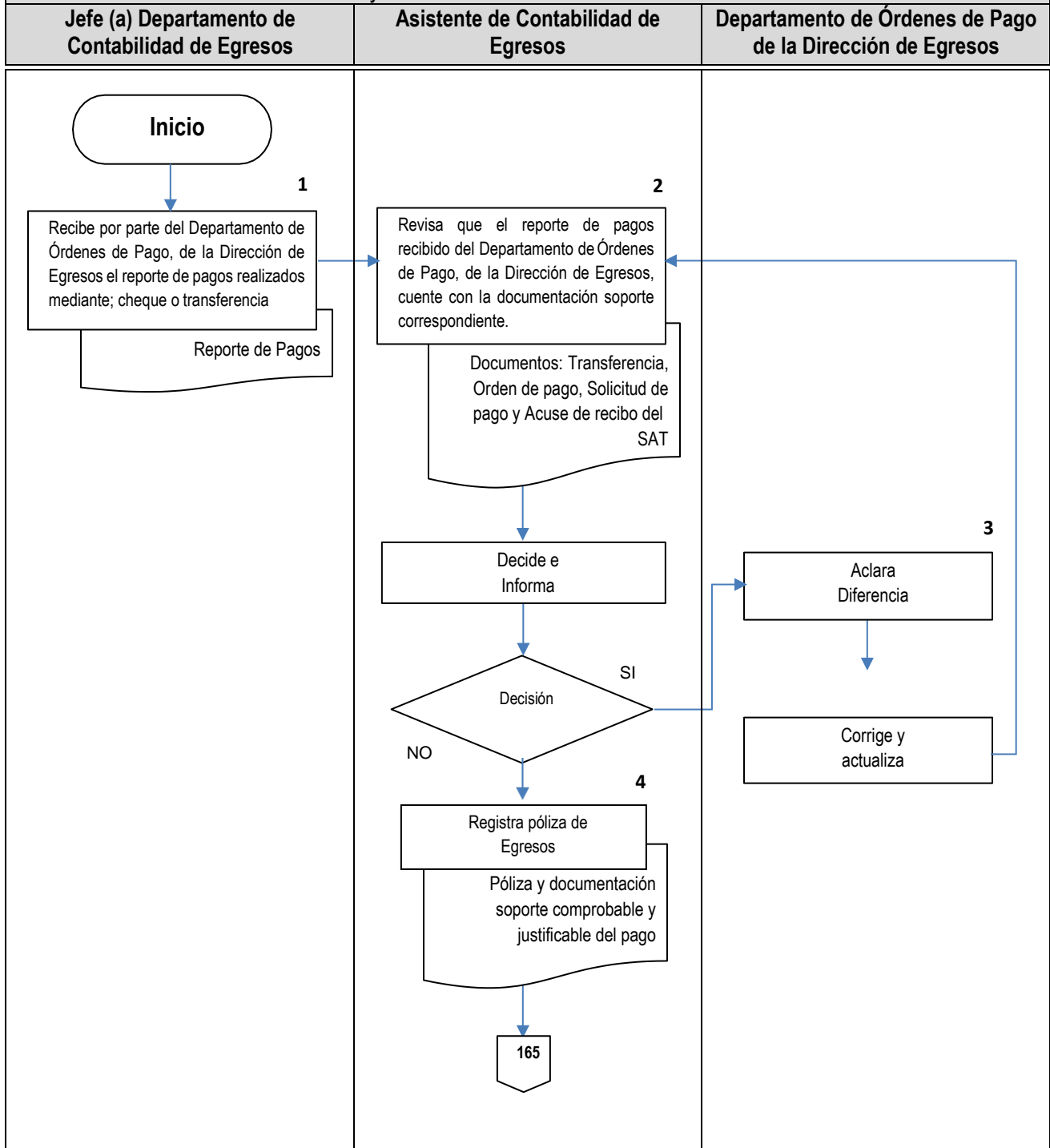
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del Departamento de Órdenes de Pago, de la Dirección de Egresos.	Reporte de pago	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos. y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; transferencia, orden de pago, solicitud de pago, acuse de recibo del SAT, hoja de trabajo en excel, comprobante fiscal de pago; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Documentos: Transferencia, Orden de pago, Solicitud de pago y Acuse de recibo del SAT	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro por entero retenido de acuerdo con el fondo de financiamiento, por sueldos y salarios, arrendamientos y honorarios (considerando la ficha por pagar correspondiente) y originando una orden de pago; realiza el pago con la cuenta bancaria que se realizó la transferencia, conforme a la fuente de financiamiento	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
------------------------------------	---	--	--	------------------

Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable del pago de las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas a los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue, del 10% de retenciones sobre arrendamientos y 10% de retenciones sobre honorarios





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**

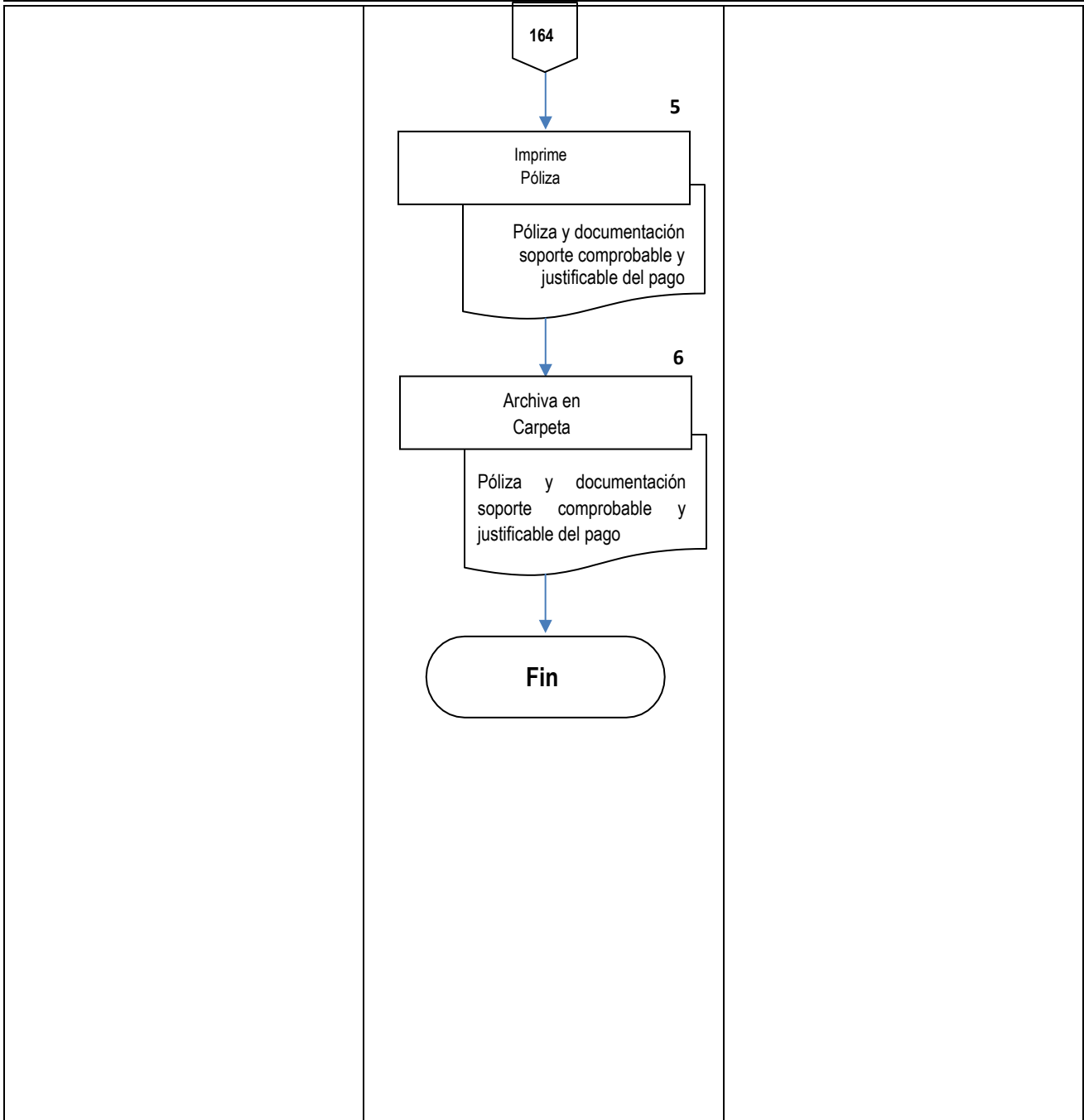
Núm. de Revisión: **01**


Diagrama de Flujo: Registro contable del pago de las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas a los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue, del 10% de retenciones sobre arrendamientos y 10% de retenciones sobre honorarios

**Jefe (a) Departamento de
Contabilidad de Egresos**


**Asistente de Contabilidad de
Egresos**

**Departamento de Órdenes de Pago
de la Dirección de Egresos**




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	25 - Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros. 2.- La Dirección de Egresos es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por la Dirección de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII. 8.- La documentación correspondiente a la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo de la Dirección de Adquisiciones.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.</p> <p>10.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p> <p>11.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte de la Dirección de Egresos; éstos se registran mediante póliza de diario y como soporte copia de la factura, principalmente.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

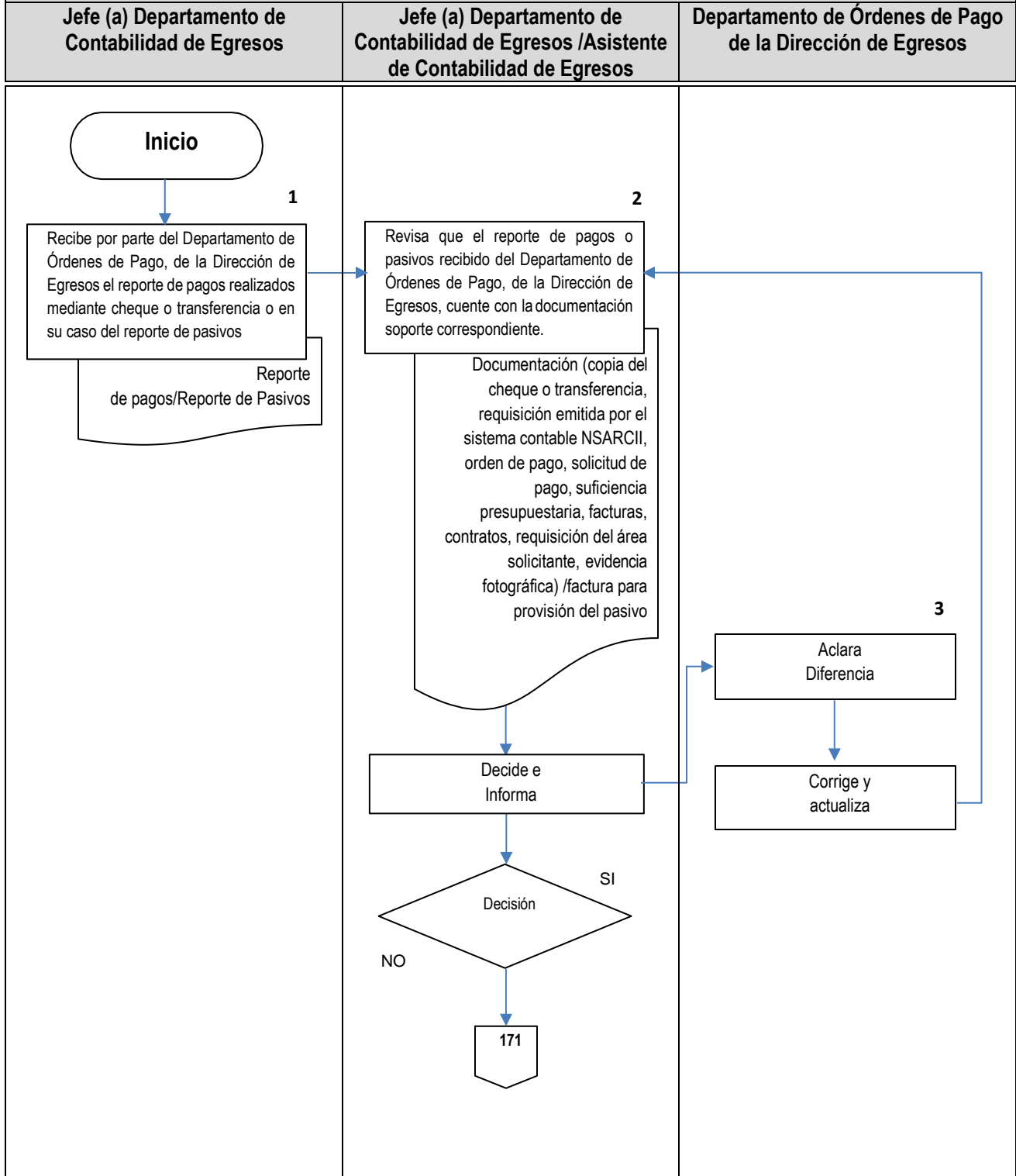
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del Departamento de Órdenes de Pago, de la Dirección de	Reporte de pagos/Reporte de Pasivos	Original impreso
		Egresos; en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del Departamento de Órdenes de Pago, de la Dirección de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa; en el caso de los pasivos, que cuenten con la factura correspondiente.	Documentación (copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, evidencia fotográfica) /factura para provisión del pasivo.	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza y documentación soporte	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza y documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**

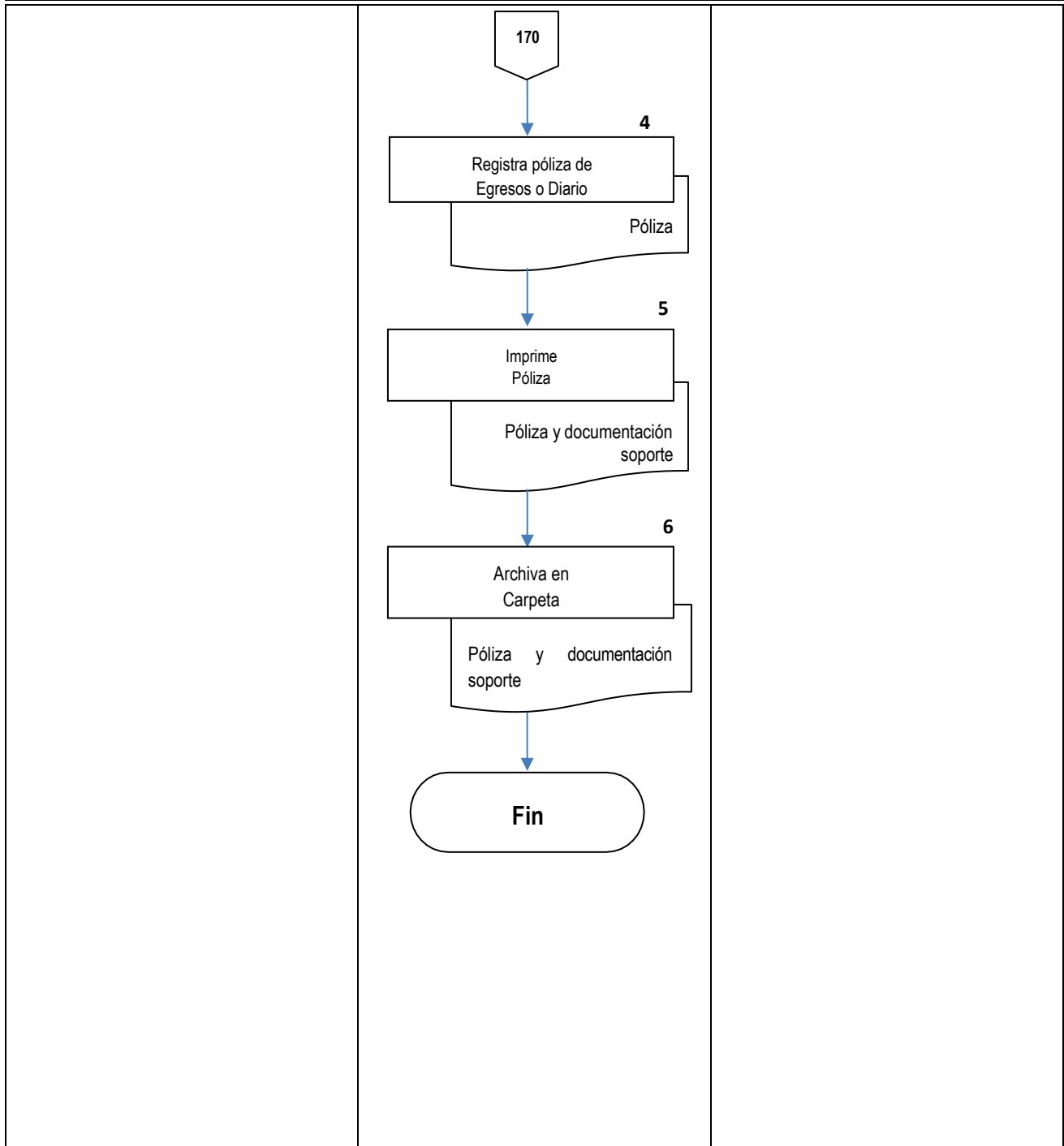
Núm. de Revisión: **01**


Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros

**Jefe (a) Departamento de
Contabilidad de Egresos**


**Jefe (a) Departamento de
Contabilidad de Egresos /Asistente
de Contabilidad de Egresos**

**Departamento de Órdenes de Pago
de la Dirección de Egresos**




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	26 - Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros. 2.- La Dirección de Egresos es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por la Dirección de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII. 8.- La documentación correspondiente a la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo de la Dirección de Adquisiciones.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.</p> <p>10.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos	Reporte de pagos	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		


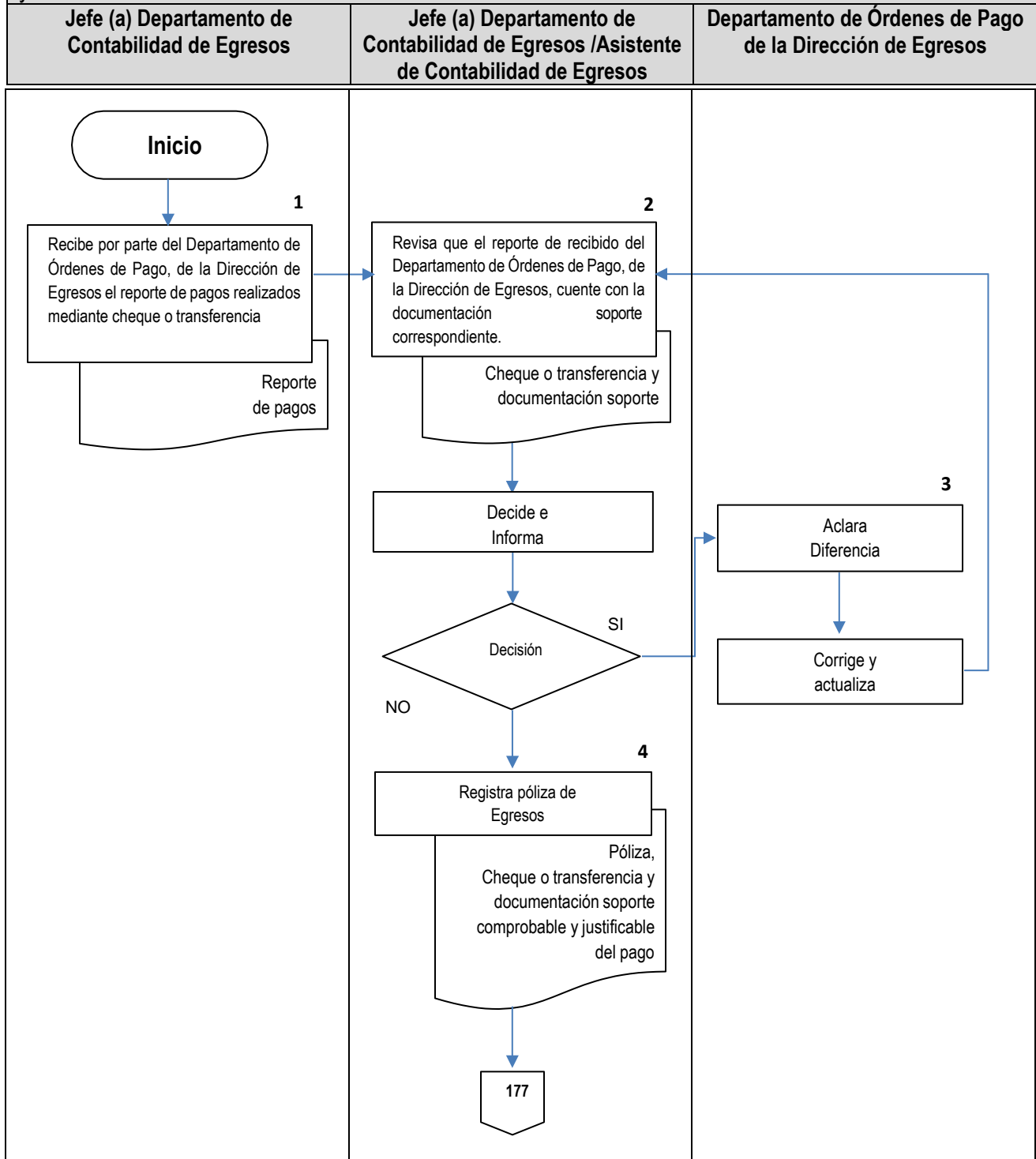
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos	
	NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	<p>Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de egresos el registro del pago que corresponda; conforme al registro previo del devengado, cancelando el pasivo en el cual se crea una orden de pago por cada factura o documento equivalente, dando lugar a la creación del momento del ejercido y de manera simultánea se crea el momento del pagado cuando se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación de dicho gasto conforme a la fuente de financiamiento.</p>	<p>Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago</p> <p style="text-align: right;">Original impreso</p>
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	<p>Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.</p>	<p>Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago</p> <p style="text-align: right;">Original impreso</p>
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	<p>Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.</p>	<p>Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago</p> <p style="text-align: right;">Original impreso</p>
		Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

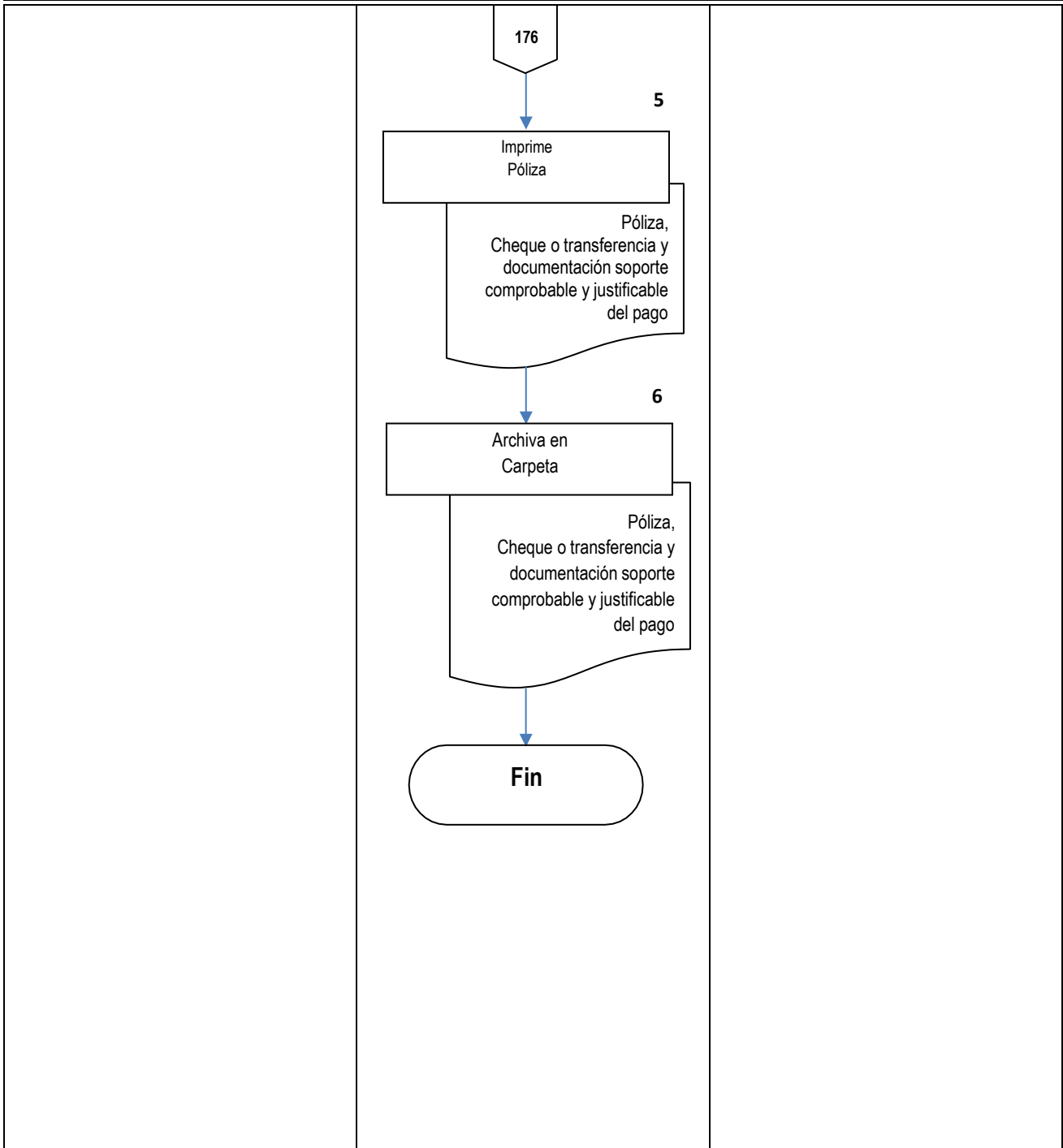
Fecha de elaboración: 25/06/2024


Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **01**


Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos
--	--	--




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>Unidos Seguros Haciendo Historia</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	27 - Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales. 2.- La Dirección de Egresos es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por la Dirección de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales, serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII. 8.- La documentación correspondiente a la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo de la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.</p> <p>10.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p> <p>11.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte de la Dirección de Egresos; éstos se registran mediante póliza de diario y como soporte copia de la factura, principalmente.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

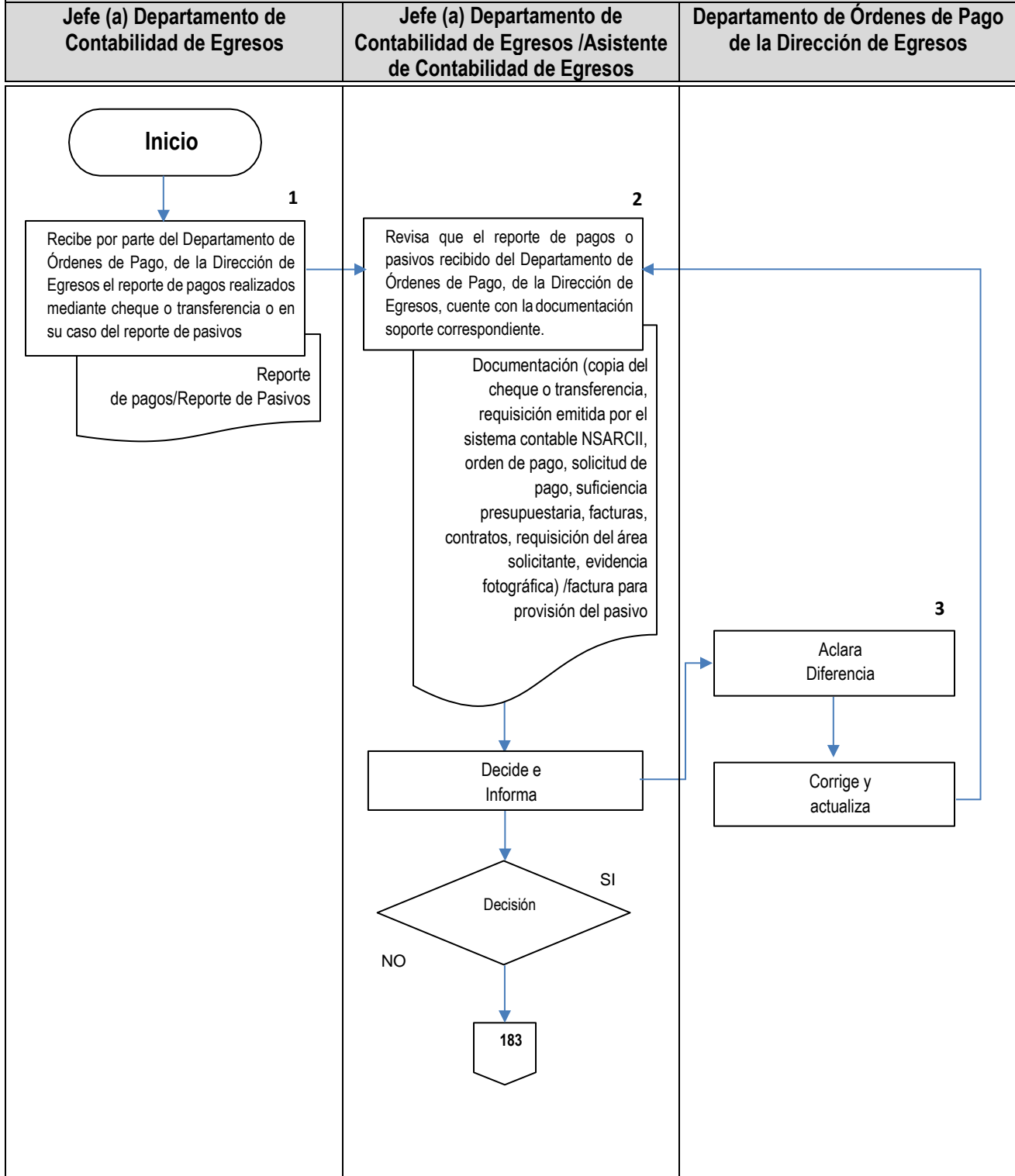
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del Departamento de Órdenes de Pago, de la Dirección de Egresos; en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.	Reporte de pagos/Reporte de Pasivos	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa; en el caso de los pasivos, que cuenten con la factura correspondiente.	Documentación (copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, evidencia fotográfica) /factura para provisión del pasivo.	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
Continúa Paso 2				

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza y documentos	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza y documentos	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

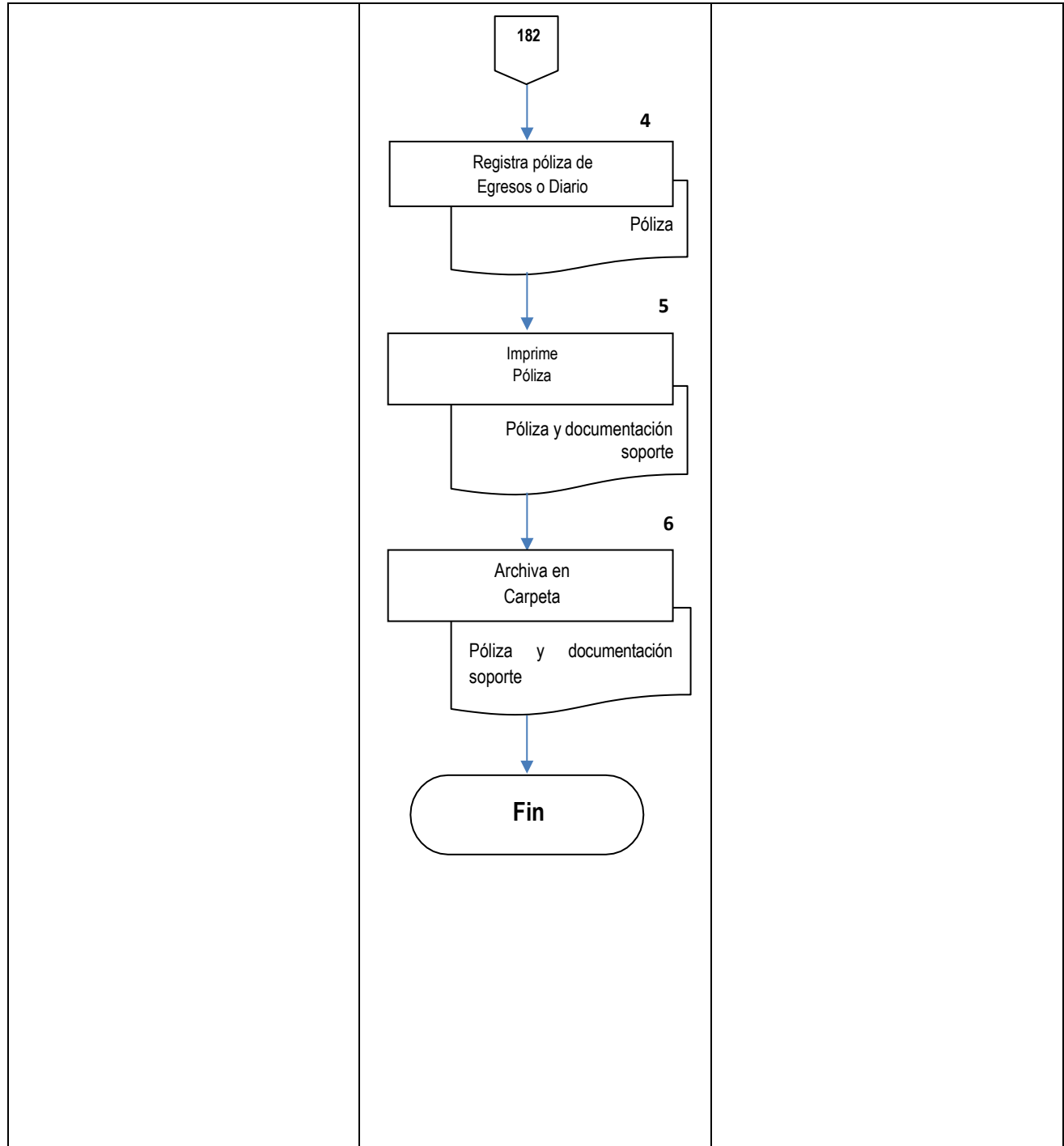
Fecha de elaboración: 25/06/2024


Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01


Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos
---	---	---




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	28 - Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales. 2.- La Dirección de Egresos es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por la Dirección de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales, serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII. 8.- La documentación correspondiente a la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo de la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.</p> <p>10.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

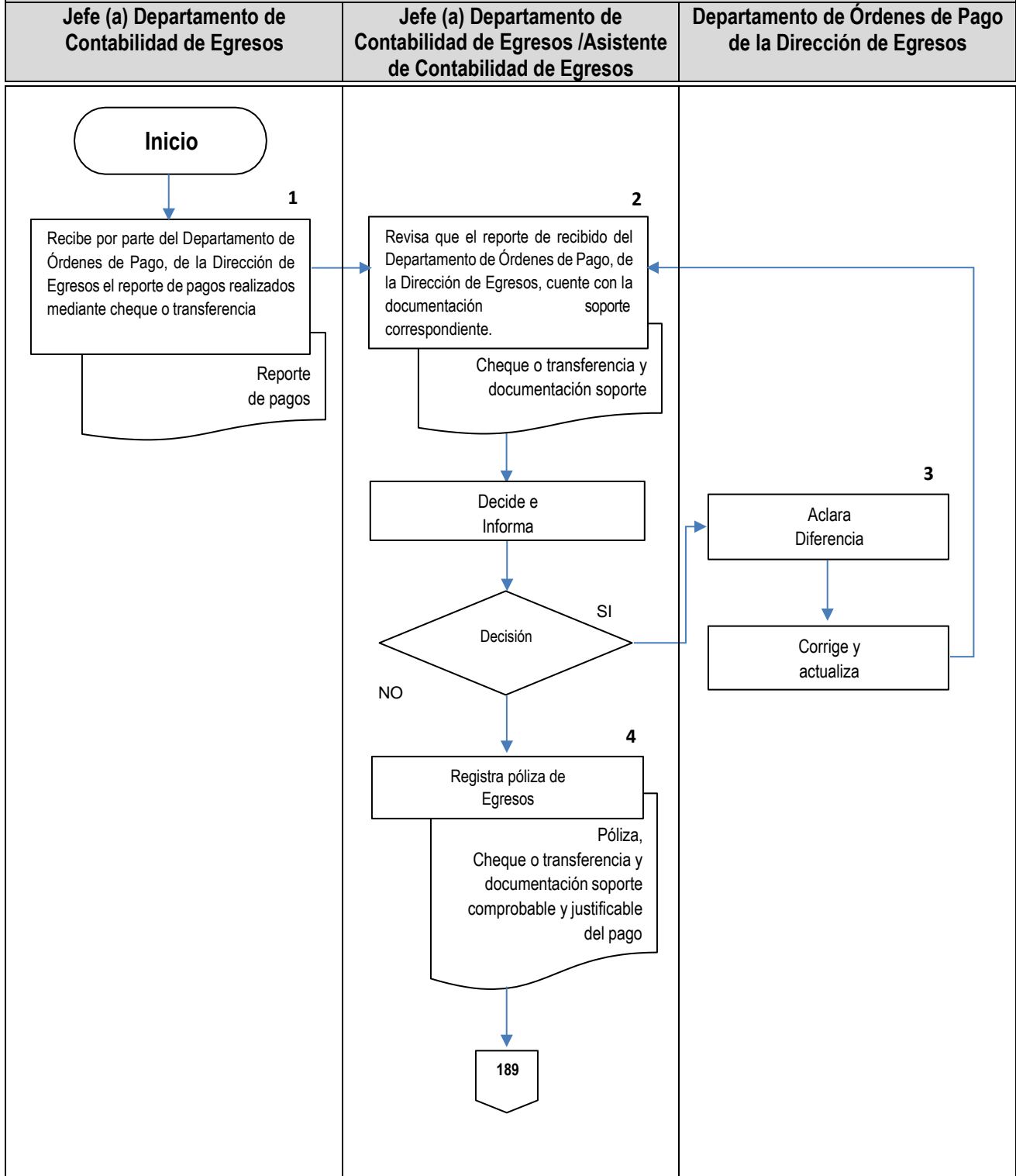
Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de	Reporte de pagos	Original impreso
		financiamiento de la Dirección de Egresos		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		Continúa Paso 2		
		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de egresos el registro del pago que corresponda; conforme al registro previo del devengado, cancelando el pasivo en el cual se crea una orden de pago por cada factura o documento equivalente, dando lugar a la creación del momento del ejercido y de manera simultánea se crea el momento del pagado cuando se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación de dicho gasto conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**

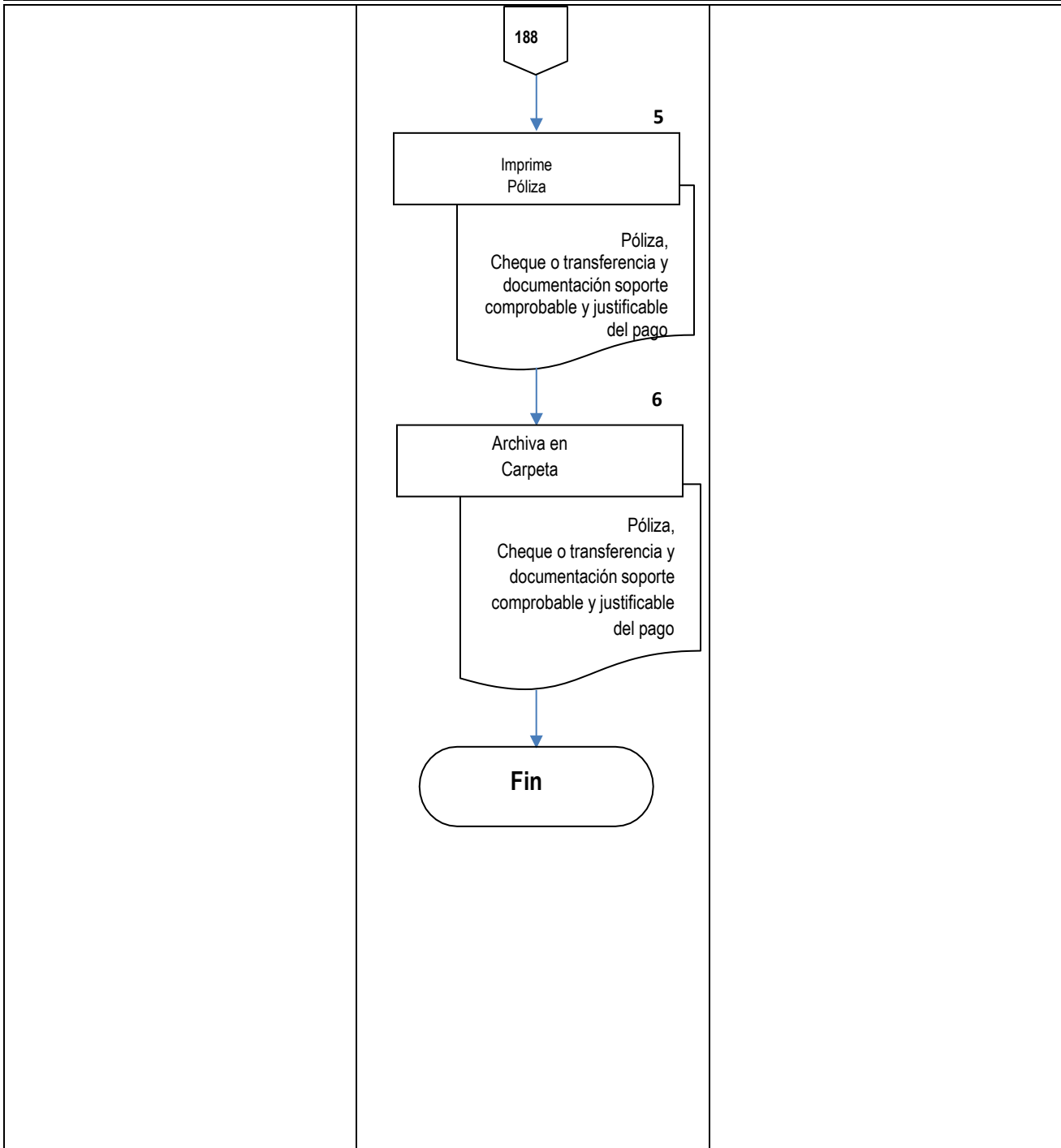
Núm. de Revisión: **01**


Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales

**Jefe (a) Departamento de
Contabilidad de Egresos**


**Jefe (a) Departamento de
Contabilidad de Egresos /Asistente
de Contabilidad de Egresos**

**Departamento de Órdenes de Pago
de la Dirección de Egresos**




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	29 - Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas. 2.-La Dirección de Egresos es el responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.-La Dirección de Armonización Contable es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.-La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.-La documentación entregada por la Dirección de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.-Los documentos soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII). 7.-En el caso de los apoyos entregados por Juntas Auxiliares y DIF Municipal, estos se aplican al gasto mediante póliza de diario, y a través de comprobación de gastos (ver procedimiento específico).

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>8.-Cuando el apoyo otorgado es en especie deberá complementarse la documentación correspondiente con; evidencia fotográfica y factura o documento equivalente.</p> <p>9.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.</p> <p>10.-Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p> <p>11.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte de la Dirección de Egresos; éstos se registran mediante póliza de diario y como soporte copia de la factura, principalmente.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del Departamento de Órdenes de Pago, de la Dirección de Egresos; en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.	Reporte de pagos/Reporte de Pasivos	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa; en el caso de los pasivos, que cuenten con la documentación o factura correspondiente	Documentación Copia del cheque, Requisición emitida por el sistema contable NSARCII, Orden de pago, Oficio solicitud de pago, Solicitud de apoyo, Agradecimiento, INE y CURP	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **01**

Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original impreso
Termina Procedimiento				

Diagrama de Flujo: Registro contable del devengado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

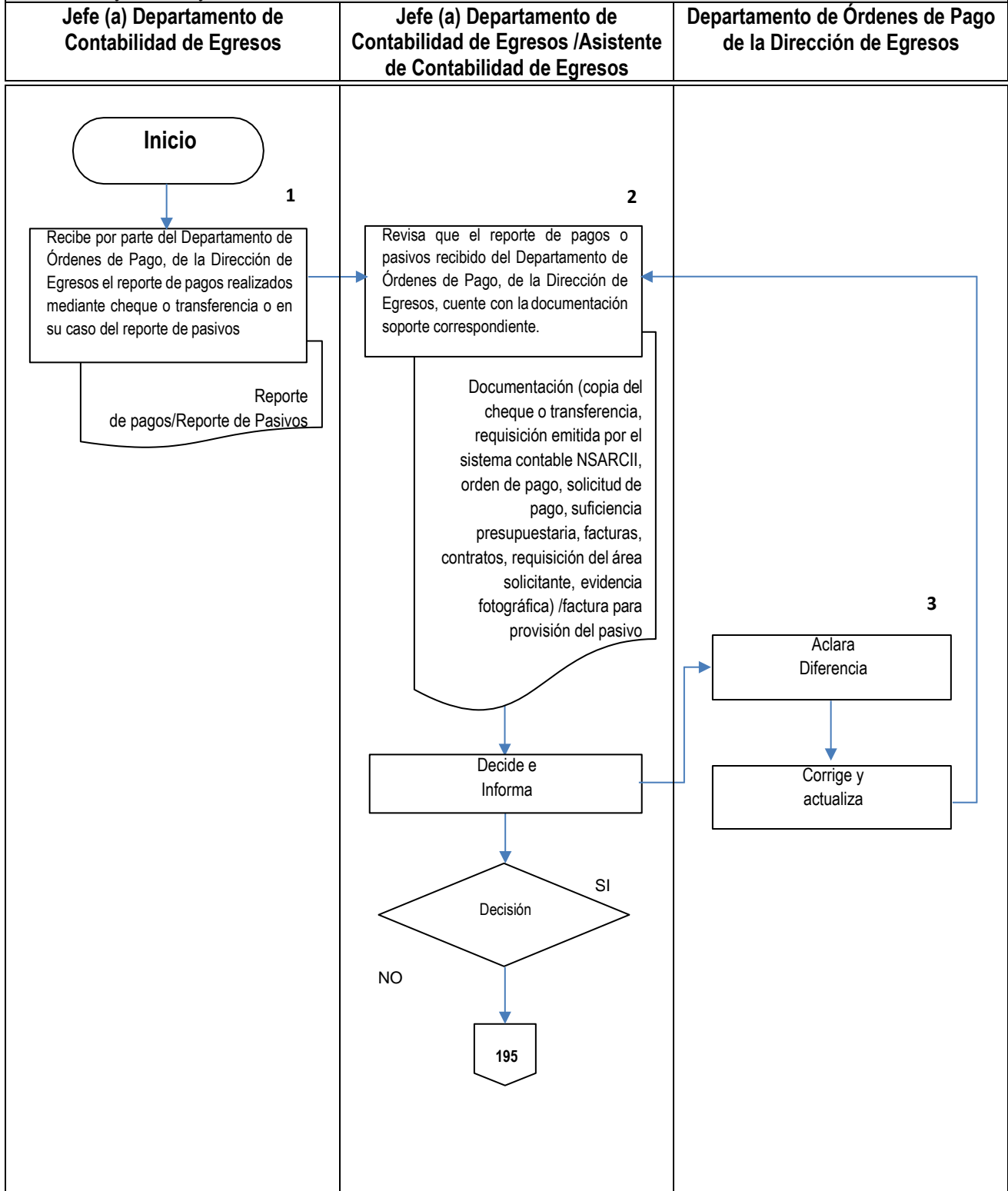
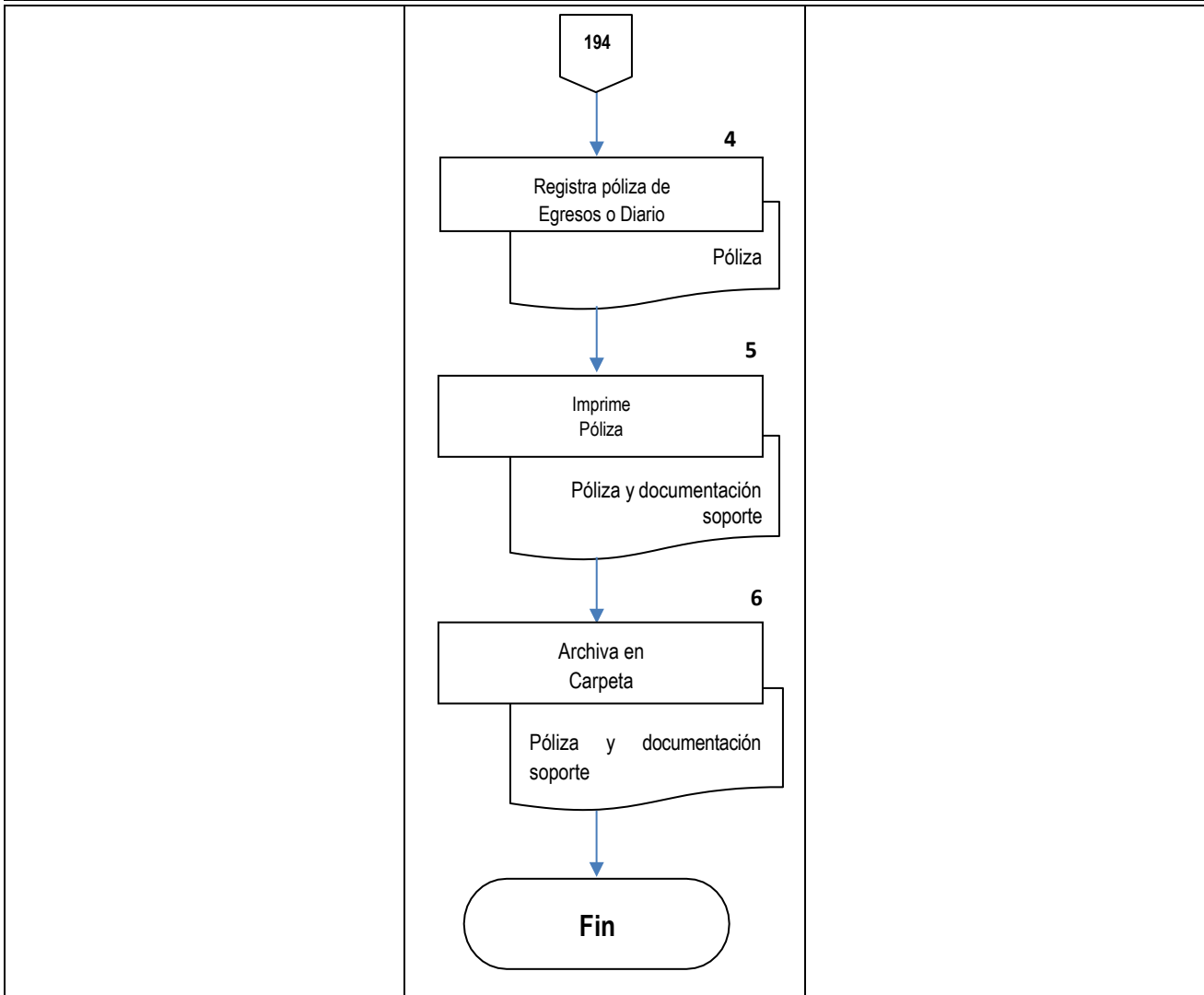




Diagrama de Flujo: Registro contable del devengado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos
--	--	--




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	30 - Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	<p>1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas.</p> <p>2.-La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte.</p> <p>3.-La comprobación de pagos entregada por la Dirección de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda.</p> <p>4.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.</p> <p>5.-Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos	Reporte de pagos	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable (la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada), orden de pago, solicitud de pago, solicitud de apoyo, agradecimiento, INE y CURP del solicitante; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Documentación Copia del cheque, Requisición emitida por el sistema contable NSARCII, Orden de pago, Oficio solicitud de pago, Solicitud de apoyo, Agradecimiento, INE y CURP	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro contable del momento del ejercido, dando seguimiento al pasivo a efecto de cancelarlo (considerando la ficha por pagar generada en la póliza del devengado), originando una orden de pago.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Registra el momento del pagado con la cuenta bancaria que se realizó el cheque o transferencia conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte del pago.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable del ejercido y pagado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

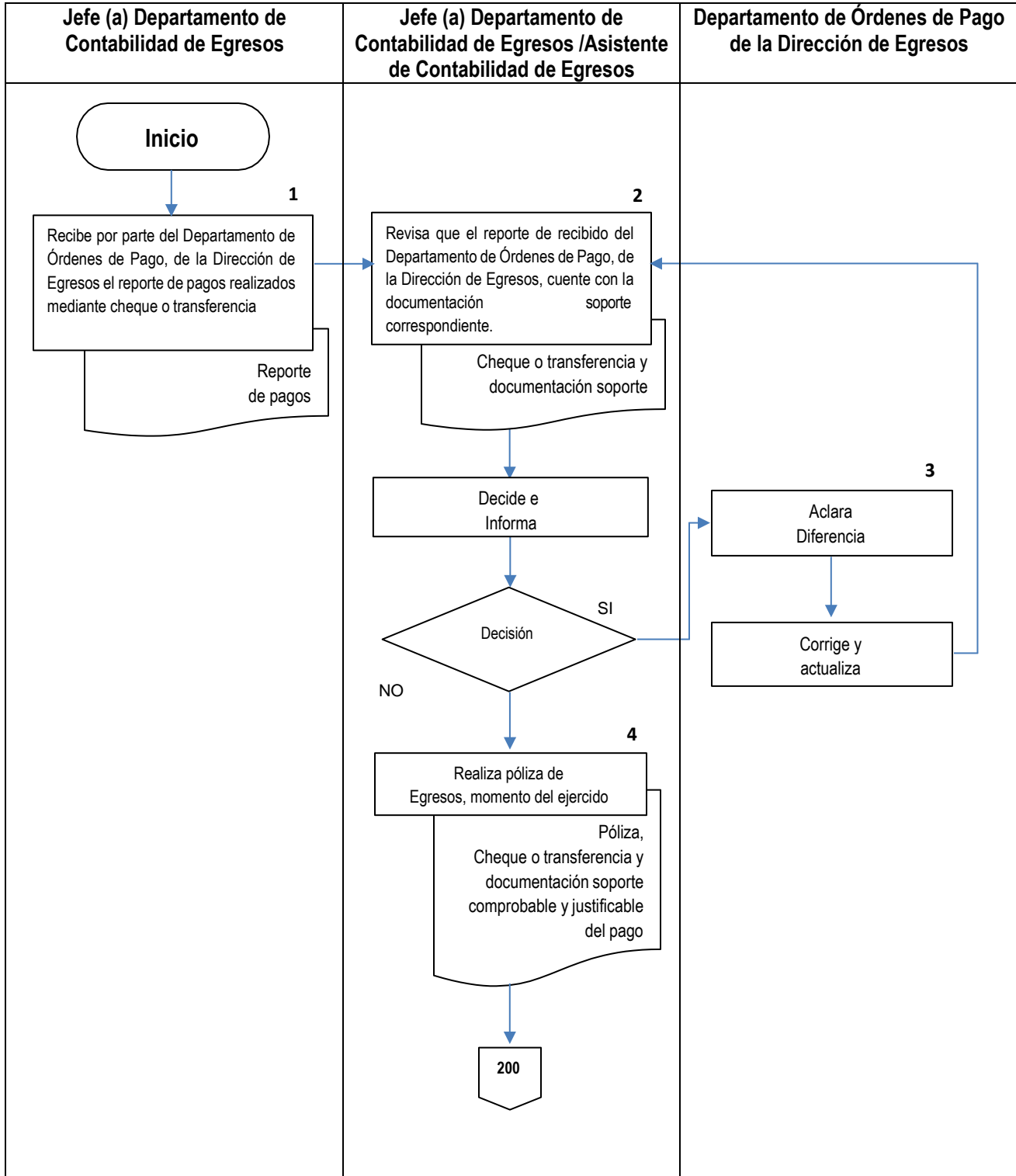
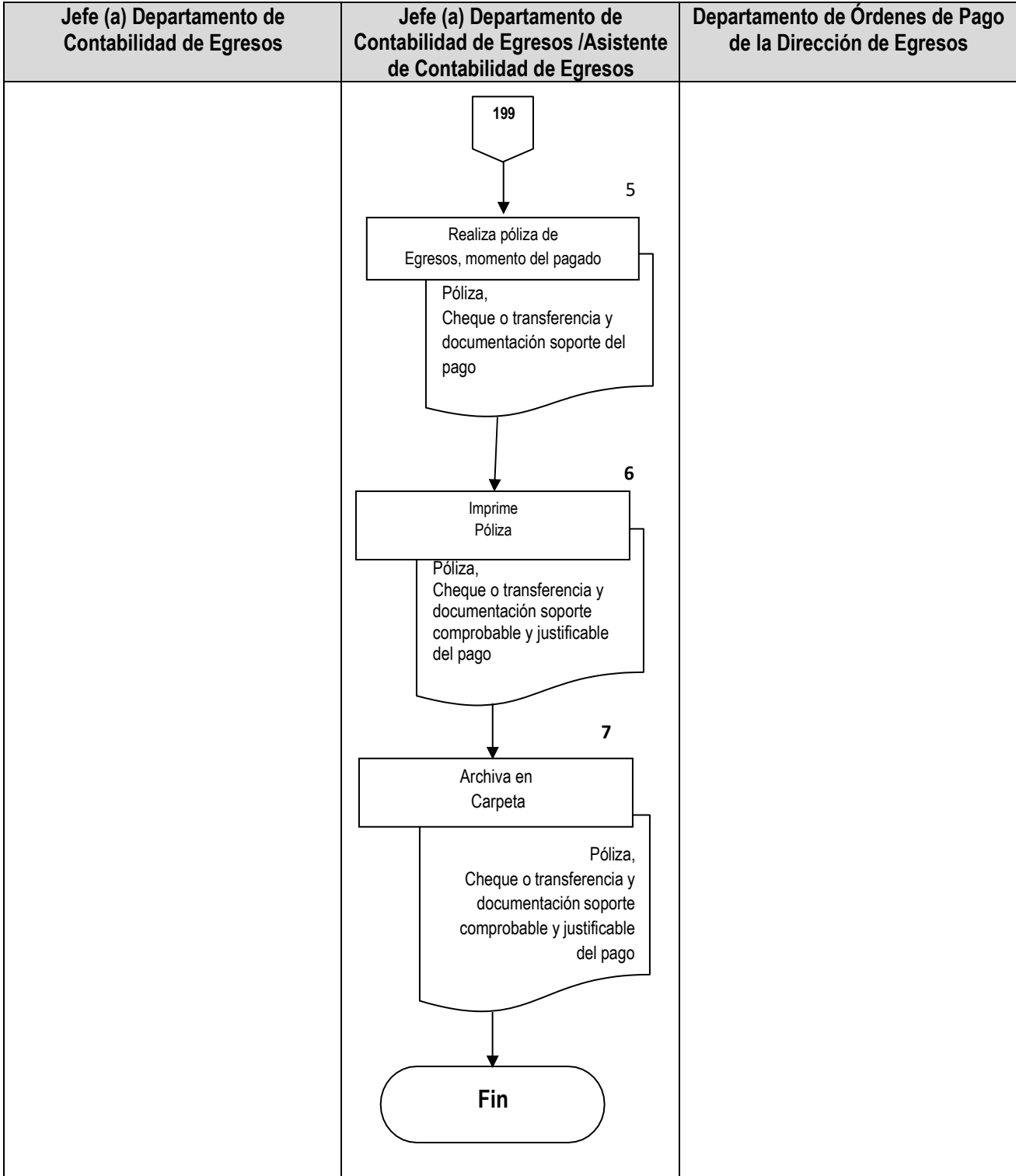



Diagrama de Flujo: Registro contable del ejercido y pagado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	31 - Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales). Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<p>1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.</p> <p>2.- La Dirección de Egresos es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00</p> <p>3.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00</p> <p>4.- La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte.</p> <p>5.- La documentación entregada por la Dirección de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda.</p> <p>6.- Los contratos por la adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial.</p>



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **01**

7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII.

8.- La documentación correspondiente a la adquisición Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capitulo 5000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo de la Dirección de Adjudicaciones.

9.- La adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capitulo 5000 se registra en el activo de acuerdo con su clasificación, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

10.- Las facturas originales por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capitulo 5000 se quedan a guarda y custodia de la Dirección de Armonización Contable, integrando una copia a la documentación soporte entregada a la Dirección de Contabilidad.


11.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable del control por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capitulo 5000 mediante el CIA (Sistema de Control de Inventaros Armonizados) y generando el resguardo del bien para su integración en copia a la documentación entregada a la Dirección de Contabilidad.

12.- La Dirección de Bienes patrimoniales perteneciente a Secretaría del Ayuntamiento es la responsable del control por la adquisición de Bienes inmuebles Capitulo 5000.


13.- Los resguardos originales generados en el CIA por la adquisición Bienes muebles e intangibles Capitulo 5000 quedaran bajo custodia de la Dirección de Armonización Contable.

14.- El registro de las bajas de bienes se realiza por la Dirección de Contabilidad previo oficio con su documentación soporte, por parte de la Dirección de Armonización Contable y mediante aprobación del H. Cabildo.

15.-El número de control de cada bien mueble e intangible, asignado en el sistema contable NSARCII, se lleva por número de año y de manera consecutiva, como a continuación se señala: los dos últimos dígitos del año en


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.

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

Diagrama de Flujo: Registro contable del devengado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.

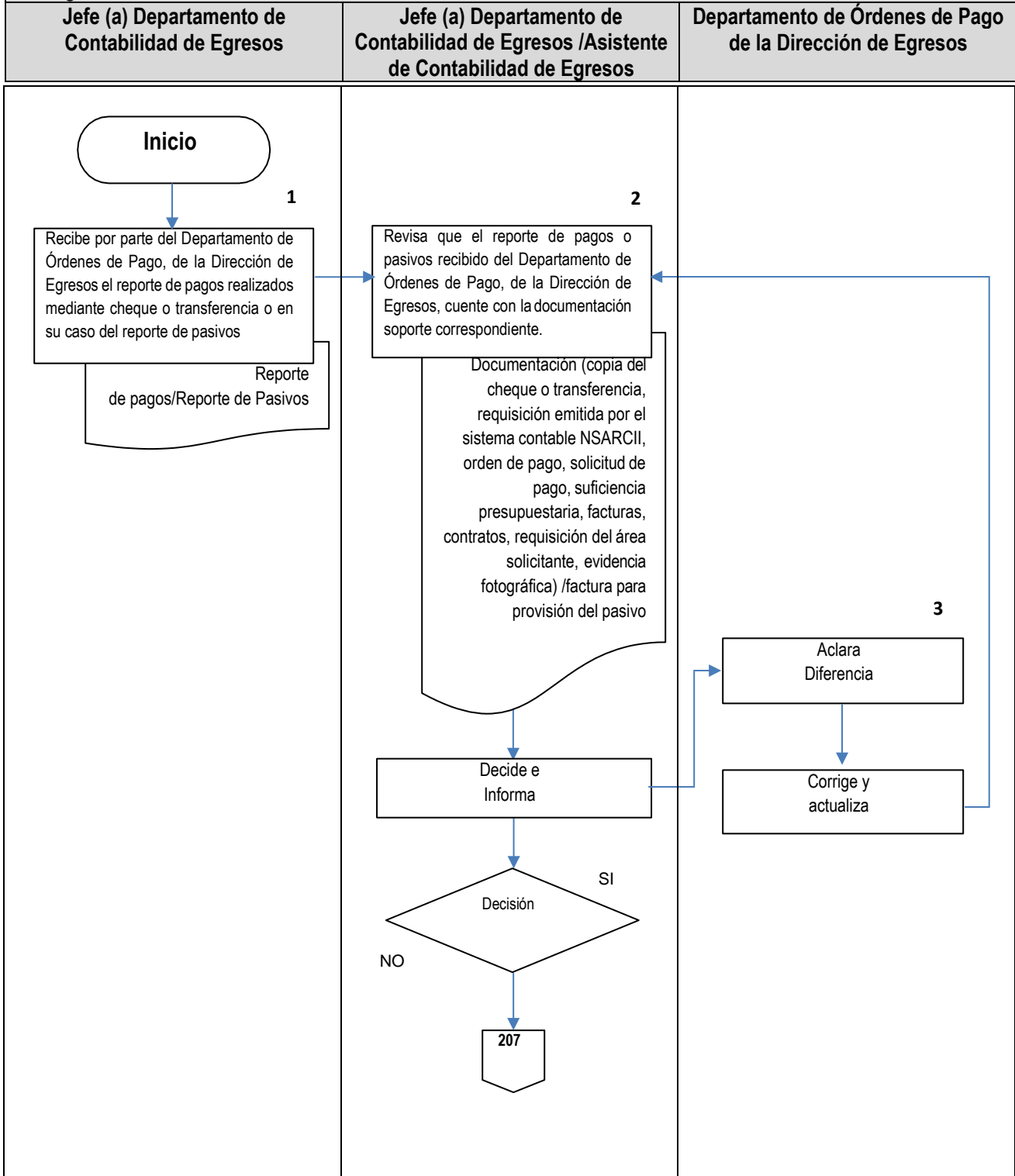
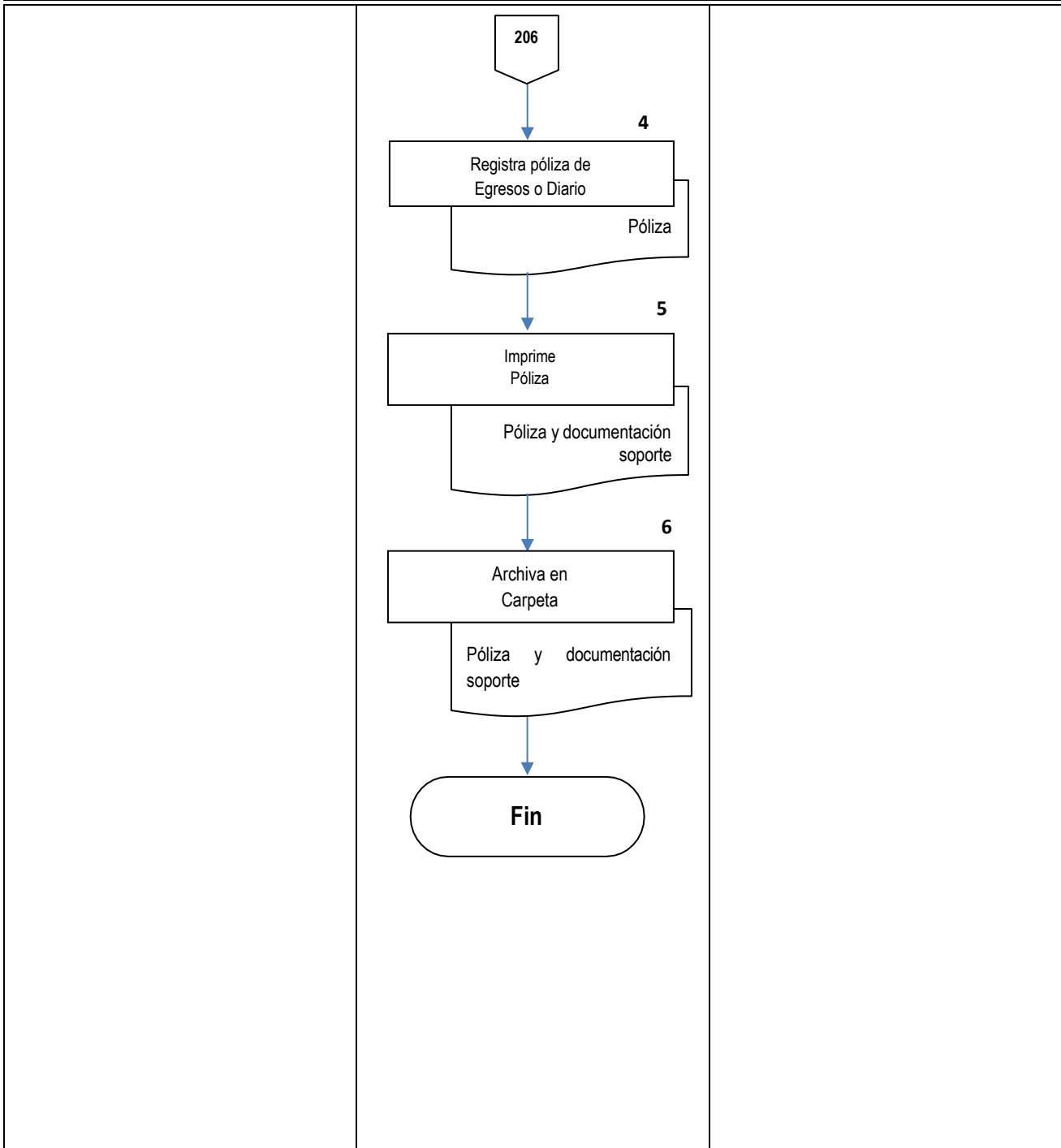



Diagrama de Flujo Registro contable del devengado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos
--	--	--



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	32 - Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales). Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles. 2.- La Dirección de Egresos es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por la Dirección de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial.



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **01**

7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII.

8.- La documentación correspondiente a la adquisición Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capitulo 5000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo de la Dirección de Adjudicaciones.

9.- La adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capitulo 5000 se registra en el activo de acuerdo a su clasificación, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

10.- Las facturas originales por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capitulo 5000 se quedan a guarda y custodia de la Dirección de Armonización Contable, integrando una copia a la documentación soporte entregada a la Dirección de Contabilidad.

11.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable del control por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capitulo 5000 mediante el CIA (Sistema de Control de Inventaros Armonizados) y generando el resguardo del bien para su integración en copia a la documentación entregada a la Dirección de Contabilidad.


12.- La Dirección de Bienes Patrimoniales perteneciente a Secretaría del Ayuntamiento es la responsable del control por la adquisición de Bienes inmuebles Capitulo 5000.

13.- Los resguardos originales generados en el CIA por la adquisición Bienes muebles e intangibles Capitulo 5000 quedaran bajo custodia de la Dirección de Armonización Contable.

14.- El registro de las bajas de bienes se realiza por la Dirección de Contabilidad previo oficio con su documentación soporte, por parte de la Dirección de Armonización Contable y mediante aprobación del H. Cabildo.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos	Reporte de pagos	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte por la adquisición de los bienes como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, copia del resguardo en caso de bienes muebles e intangibles y para bienes inmuebles copia de escritura o documento que ampare el derecho legal sobre el bien, evidencia fotográfica de los bienes; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **01**

Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de egresos el registro del pago que corresponda; conforme al registro previo del devengado, cancelando el pasivo en el cual se crea una orden de pago por cada factura y/o bien adquirido, dando lugar a la creación del momento del ejercido y de manera simultánea se crea el momento del pagado cuando se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación de dicho gasto conforme a la fuente de financiamiento	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable del ejercido y pagado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.

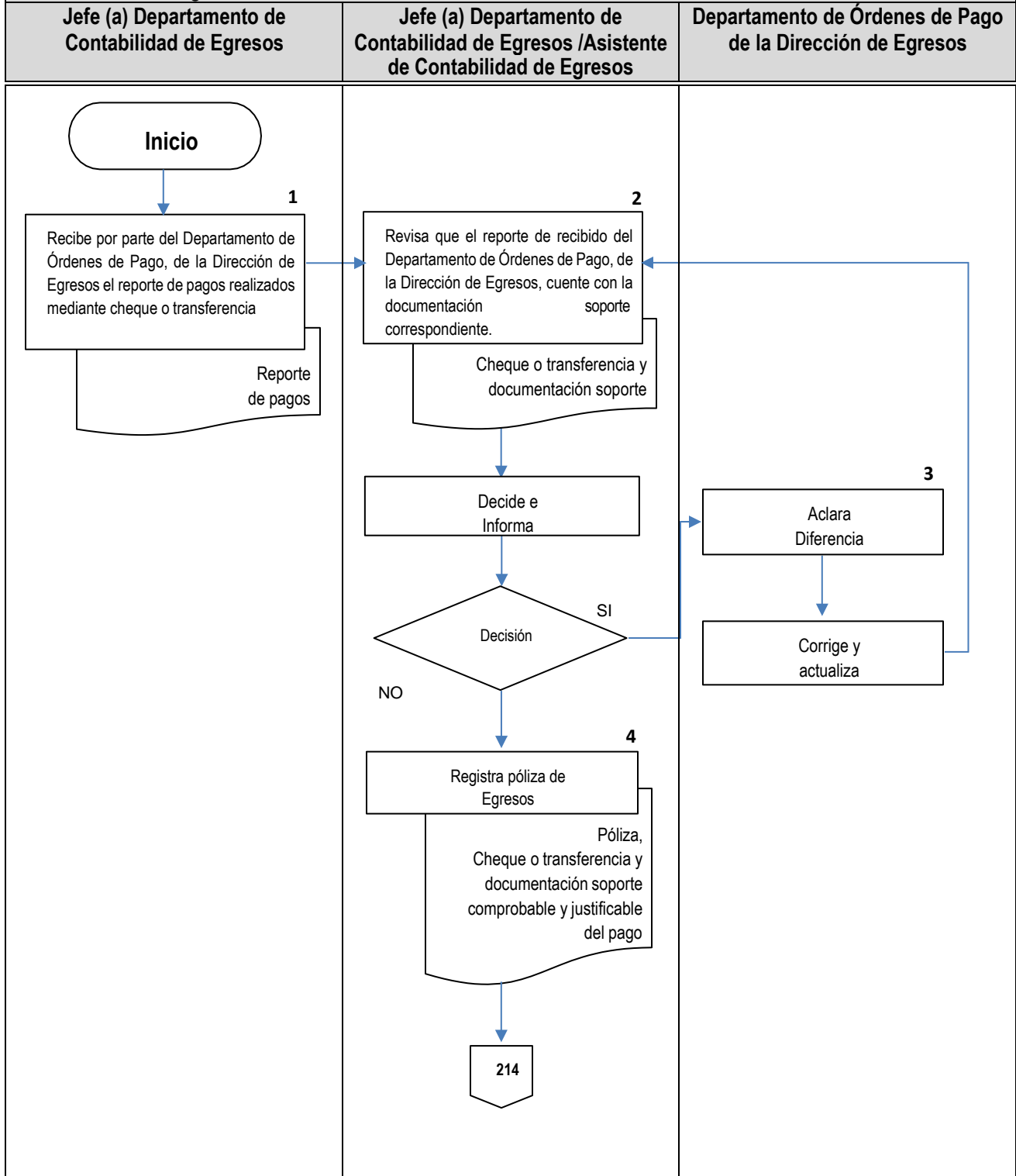
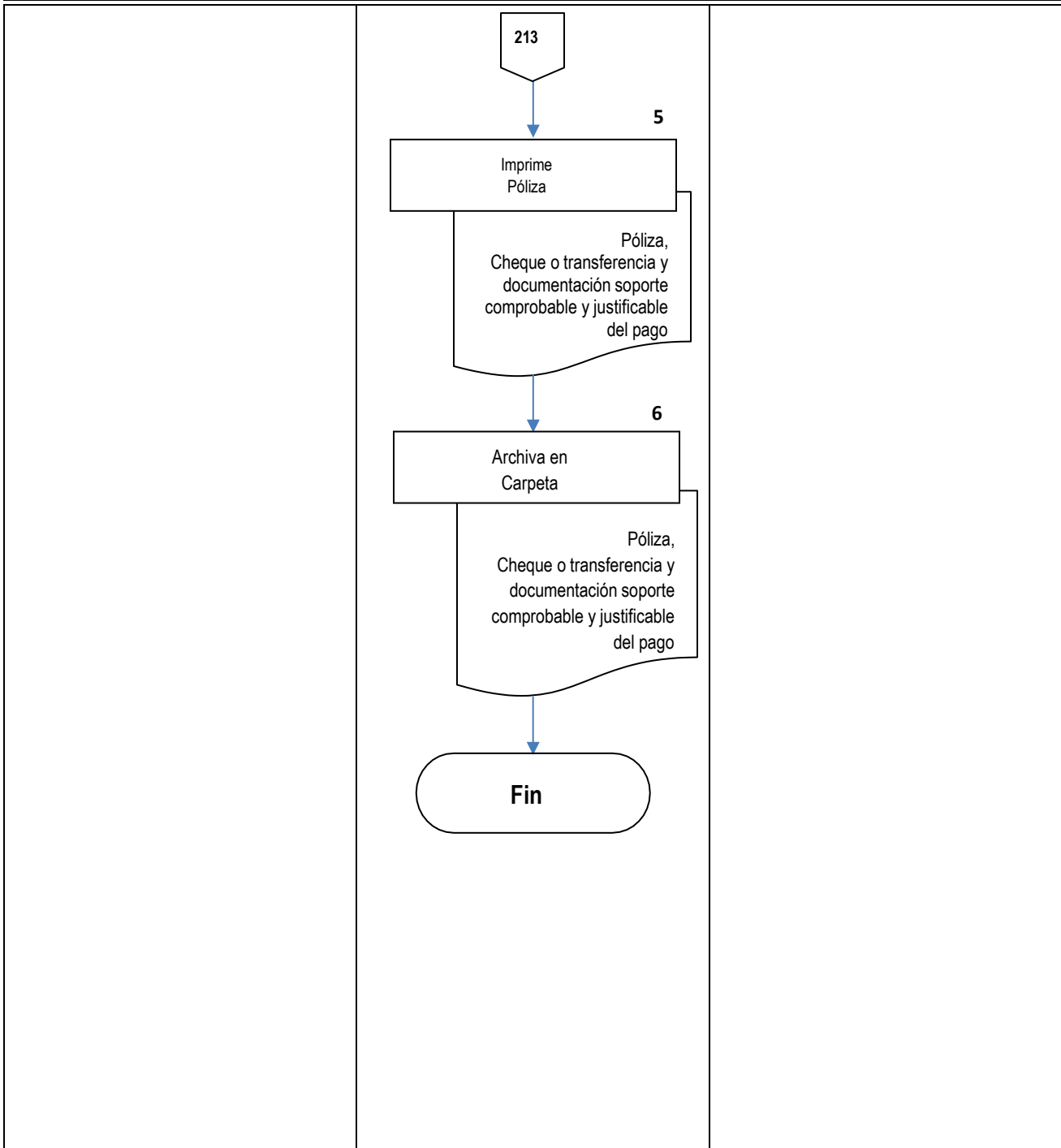




Diagrama de Flujo: Registro contable del ejercido y pagado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos
--	--	--




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	33 - Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública 2.- El registro de los conceptos de obra pública, en la parte del devengado, los realiza el Departamento de Contabilidad de Obra Pública, de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio ambiente. 3.-El devengado del rubro de Obras Públicas se realiza en póliza de diario, ya sea relativo a la ejecución de obras o acciones. 4.-El responsable del Departamento de Contabilidad de Obra Pública, será el encargado de devengar las diversas obras o acciones (creando la cuenta de pasivo 2113 y/o 21121 por materiales o servicios), de los fondos o programas del ramo 33, y los que se originen de Convenios, ya sean Federales o Estatales; así mismos los que estén relacionados a la ejecución de obras. 5.-Las requisiciones presupuestales las solicitara el Departamento de Contabilidad de Obra Pública a la Dirección de Armonización Contable. 6.- El Departamento de Contabilidad de Obra Pública, entregara a fin de cada mes al departamento de Contabilidad de Egresos, las pólizas de diario registradas en el sistema contable NSARCII, con la documentación soporte que corresponda. 7.-En el caso de registros catalogados como acciones, se registrarán a las partidas del gasto que corresponda, conforme al tipo de gasto (materiales y suministros, servicios generales, transferencias o bienes) conforme al procedimiento de cada capítulo del gasto, lo anterior se considerará de manera enunciativa y no limitativa

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>8.- Los registros originados de obras públicas, se realizarán a la cuenta del activo, obras en proceso, conforme al artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)</p> <p>9.- Una vez finiquitada la obra, se registrará a las cuentas del gasto o patrimonio que corresponda, conforme a las normas establecidas por la CONAC.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>Unidos Seguros Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Obra Pública	1	Recibe reporte por fuente de financiamiento de la Dirección de Obra Pública	Reporte por fuente de financiamiento	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Obra Pública	2	Revisa la requisición y la documentación soporte como son; orden de pago, oficio de revisión y liberación de recurso, factura, documento soporte de la estimación, fianza, contrato, convenio; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Documentación Orden de pago, Oficio de revisión y liberación de recurso, Factura, Documento soporte de la estimación, Fianza, Contrato, Convenio	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Jefa(e) de Contabilidad de Obra Pública	3	Aclara las diferencias correspondientes con personal de la Dirección de Obra Pública, procediendo a su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		
Jefa(e) de Contabilidad de Obra Pública	4	Realiza en póliza diario el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por factura (relacionada a cada obra o acción), y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>Juntos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Jefa(e) de Contabilidad de Obra Pública	5	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Obra Pública	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original impreso
Archivo de la Dirección de Contabilidad	7	Recibe y Archiva pólizas del mes del devengado del rubro de obra pública y/o acciones	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública.

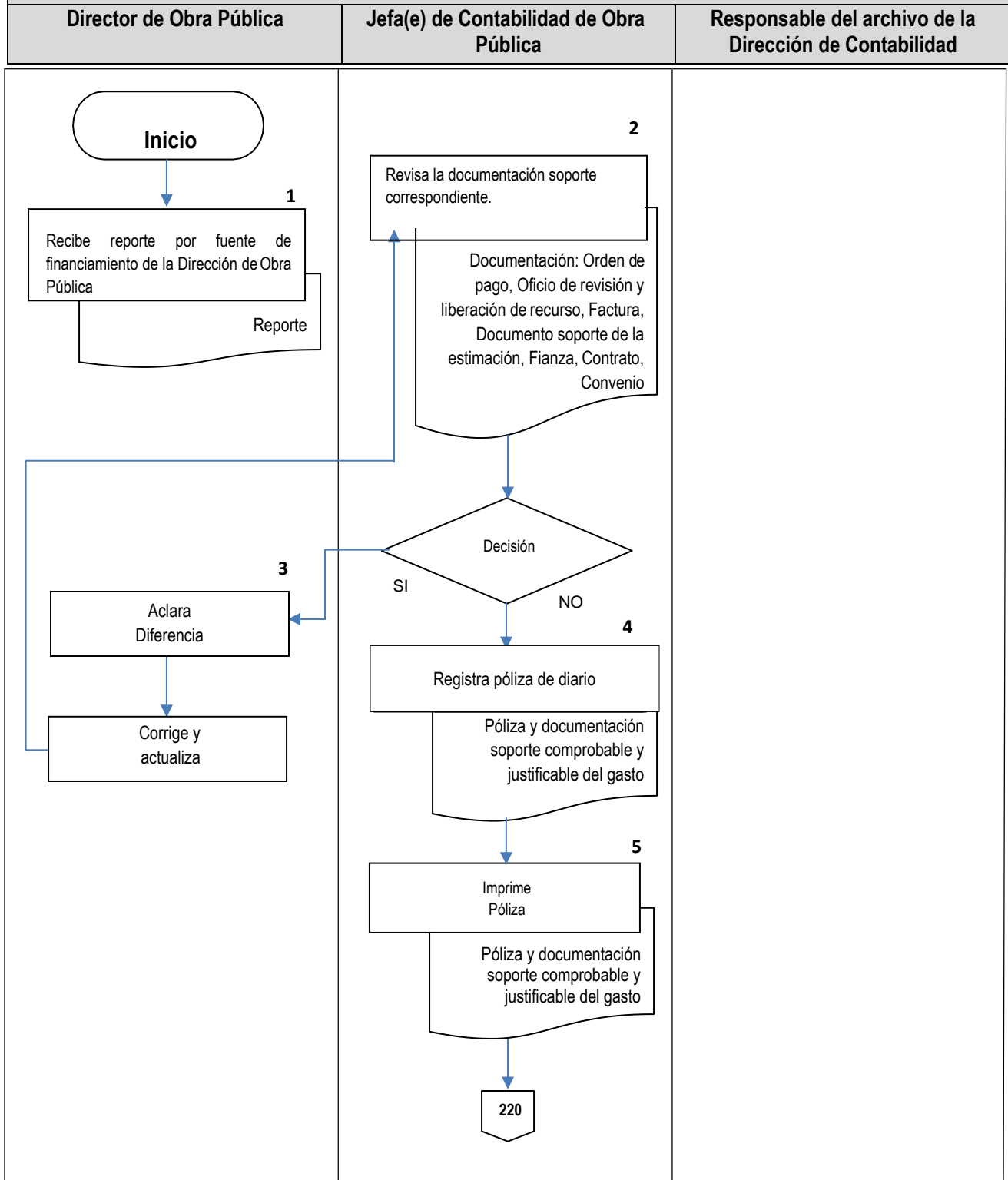
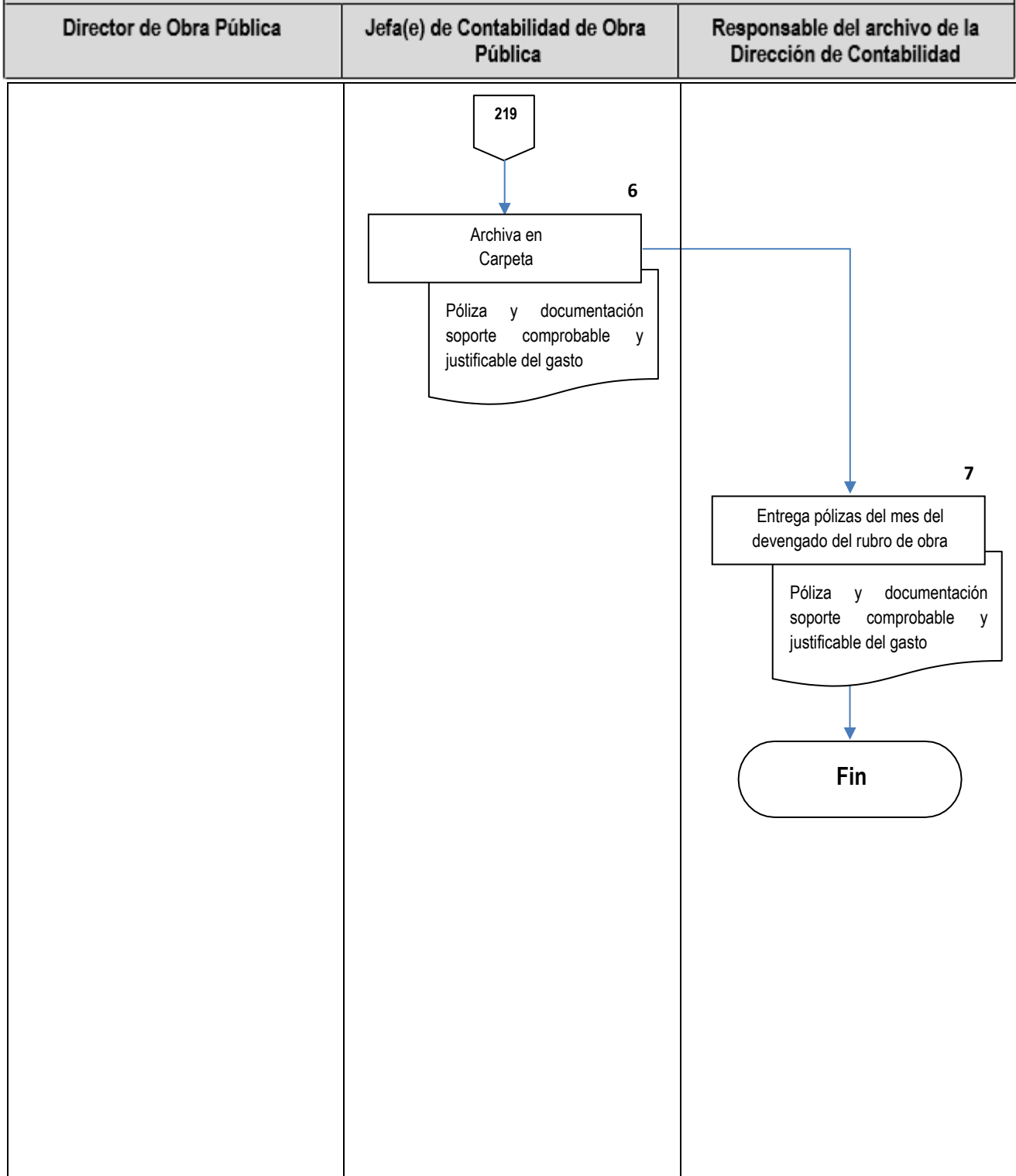




Diagrama de Flujo: Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	34 - Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública 2.-El Departamento de Contabilidad de Obra Pública, será el encargado de devengar las diversas obras o acciones, de los fondo o programas del ramo 33, y los que se originen de Convenios, ya sean Federales o Estatales; así mismos los que estén relacionados a la ejecución de obras. 3.-En el caso de registros catalogados como acciones, se registrarán a las partidas del gasto que corresponda, conforme al tipo de gasto (materiales y suministros, servicios generales, transferencias o bienes) conforme al procedimiento de cada capítulo del gasto, lo anterior se considerara de manera enunciativa y no limitativa. 4.-La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.-La documentación de pagos entregada por la Dirección de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 7.-Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p> <p>8.- Todos los pagos realizados por fondos federales, deberán llevar el sello de operado, en las facturas que soportan el pago, el nombre del Fondo y el año al que corresponde.</p> <p>9.- Los registros originados de obras públicas, se realizarán a la cuenta del activo, obras en proceso, conforme al artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)</p> <p>10.- Una vez finiquitada la obra, se registrará a las cuentas del gasto o patrimonio que corresponda, conforme a las normas establecidas por la CONAC.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

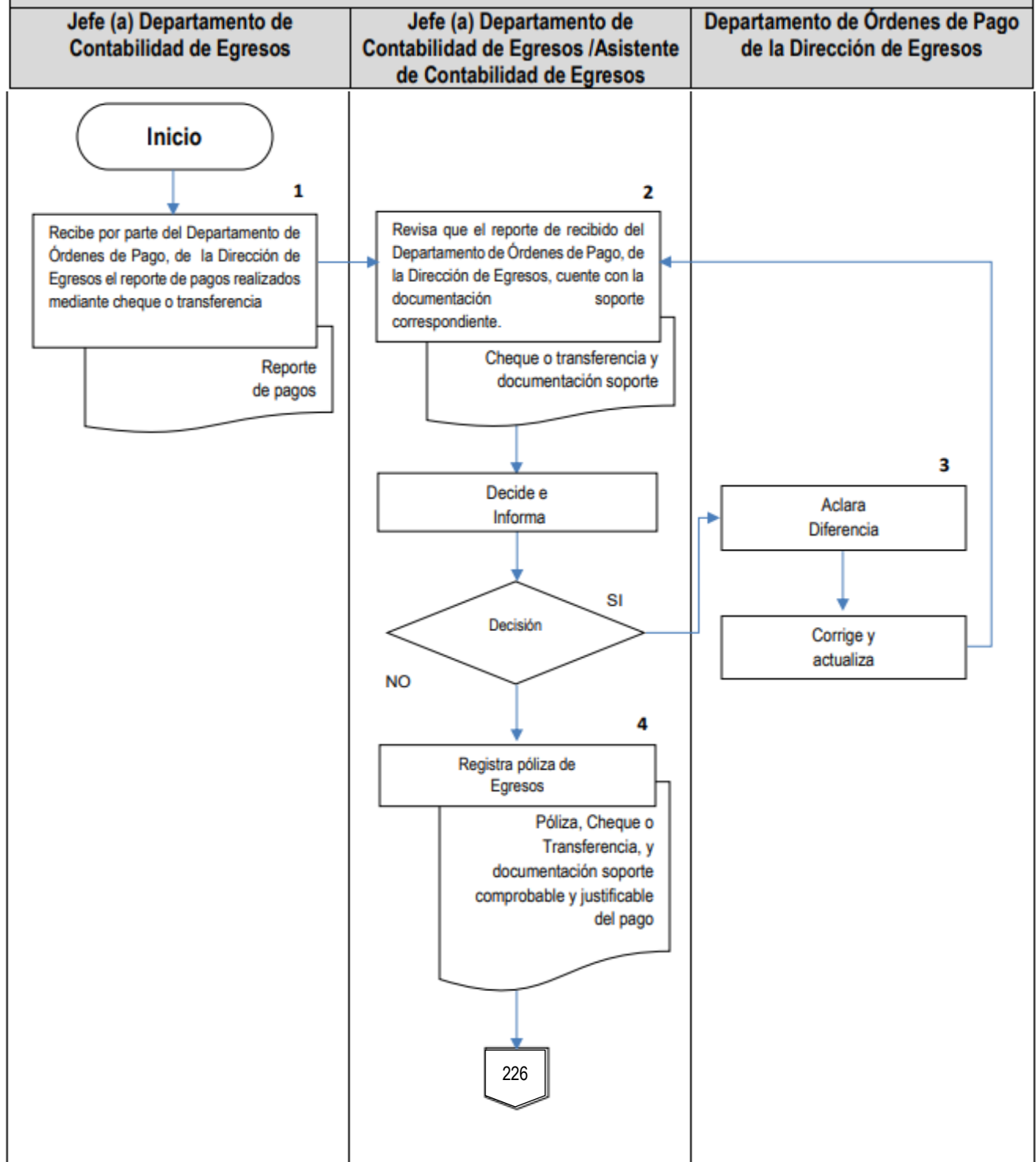
Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública.

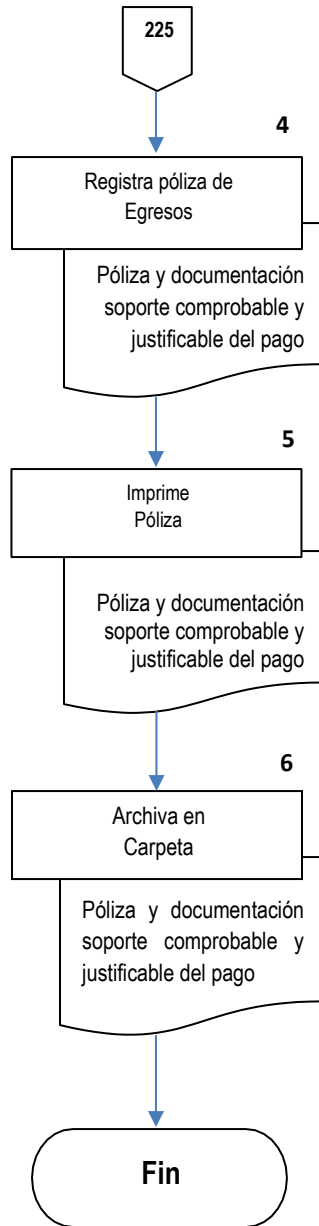
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos	Reportes de pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; transferencia, póliza diaria del devengado, orden de pago, oficio de revisión y liberación de recurso, factura, documento soporte de la estimación, fianza, contrato, convenio; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Documentación Transferencia Orden de pago, Oficio de revisión y liberación de recurso, Factura, Documento soporte de la estimación, Fianza, Contrato, Convenio	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Jefa(e) de Contabilidad de Obra Pública y Departamento de Órdenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Registra en póliza de egresos el registro contable del momento del ejercido, dando seguimiento al pasivo a efecto de cancelarlo (considerando la fichapor	Póliza y documentación soporte comprobable y	Original impreso


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		pagar generada en la póliza del devengado), originando una orden de pago; registra el momento del pagado con la cuenta bancaria que se realizó el cheque o transferencia, conforme a la fuente de financiamiento	justificable del pago	
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
		Termina Procedimiento		


Diagrama de Flujo: Registro contable de los anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.






 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	35 - Procedimiento para el registro contable de los anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	<p>1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción.</p> <p>2.-La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte.</p> <p>3.-Los anticipos a Proveedores se registran a las cuentas 1131,1132 y 1133 derivado del tipo de bienes o servicios adquiridos y en la 1139, aquellos casos que no queden comprendidos en las cuentas mencionadas (se exceptúan los anticipos a contratistas).</p> <p>4.-Los anticipos a contratistas, se registran en la cuenta 1134; llevándose el control a través de fichas por cobrar.</p> <p>5.-Los anticipos otorgados a proveedores y contratistas deberán ser soportados con la documentación completa, debidamente firmada y sellada, según corresponda.</p> <p>6.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia</p> <p>7.-Los pagos vía transferencia o cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

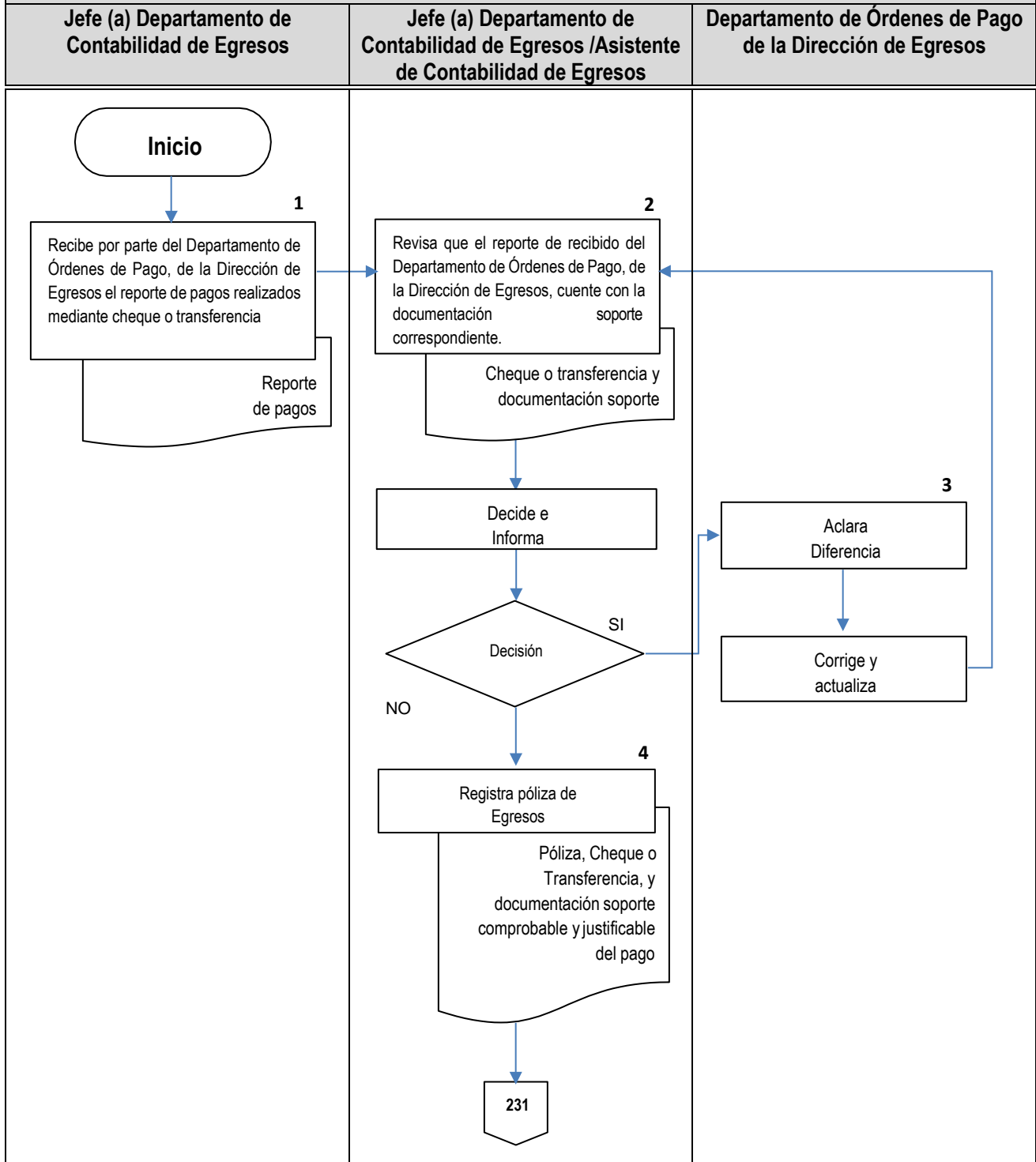
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de los anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos	Reporte de pagos	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos, en el caso de los anticipos revisa que cuenten con la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, orden de pago, solicitud de pago, oficio de revisión y liberación de recursos, factura, fianza, oficio de asignación de recursos, cedula de información básica, contrato y presupuesto contratado; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro de anticipo a la cuenta de Derechos a recibir bienes o servicios (1.1.3.1 a la 1.1.3.4, según sea el caso) en el cual se genera una ficha por cobrar por cada factura o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza el pago con la cuenta bancaria que se realizó la transferencia, conforme a la fuente de financiamiento	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable de los anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.




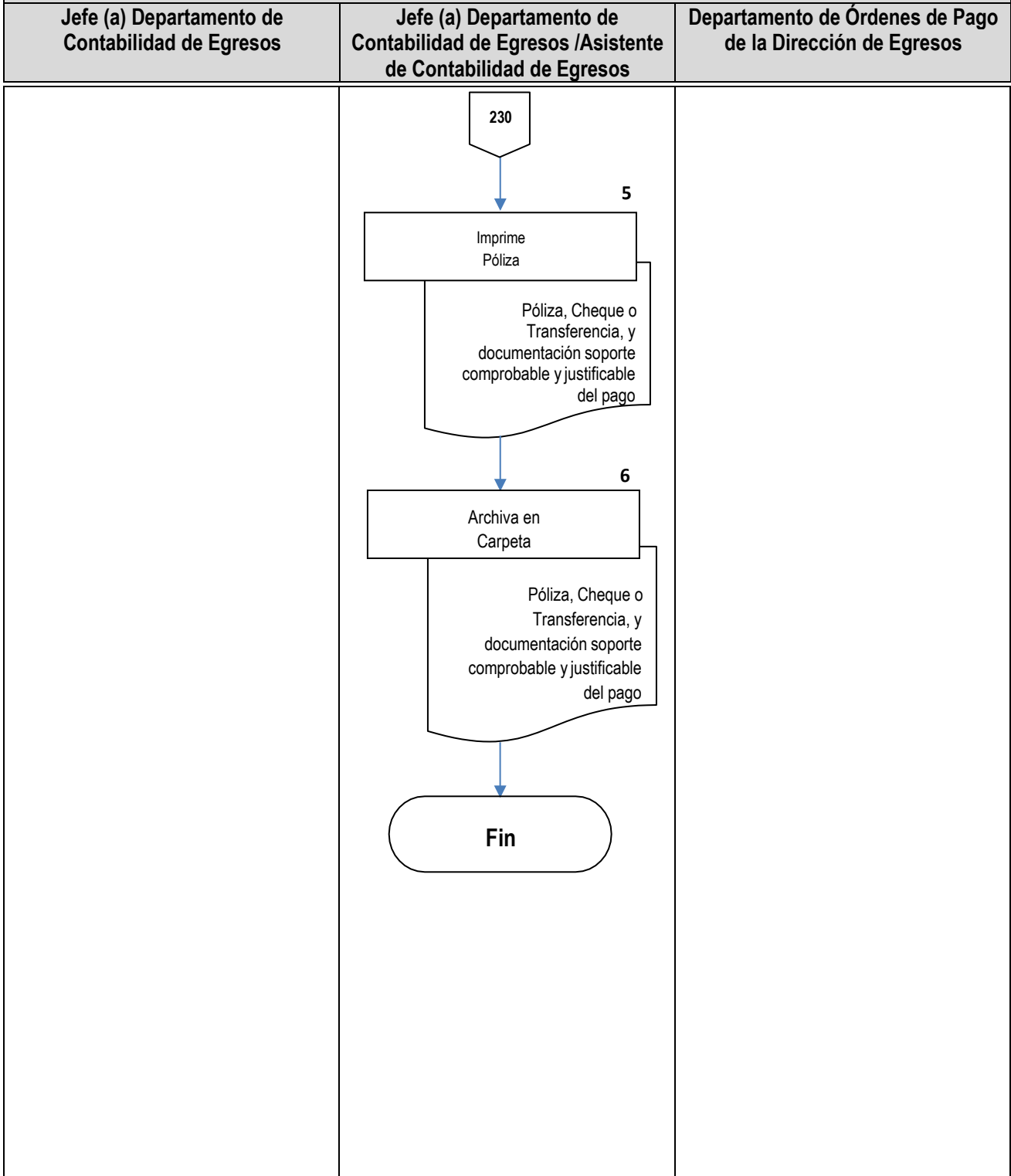


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro contable de los anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	36 - Registro contable de gastos a comprobar.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y Capítulo 5000 Bienes Muebles e Intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Normatividad para el ejercicio del gasto del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción. 2.-La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte, incluyendo los considerados como gastos a comprobar. 3.- Los gastos a comprobar se originan de las solicitudes de recursos por comisiones oficiales, que se efectúen fuera de la ciudad y para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato, o en casos eventuales para gastos urgentes que requieren pago inmediato y cuyo costo no se pueda aplicar al procedimiento del Fondo Fijo. 4.- El control de gastos a comprobar se lleva en la cuenta contable 1.1.2.3.1 y en forma particular a través de fichas por cobrar. 5.-Los pagos considerados como gastos a comprobar deberán ser soportados con la documentación completa, debidamente firmada y sellada, como los siguientes: copia del cheque o transferencia, oficio de comprobación de recursos financieros, solicitud del recurso en el que se justifique la razón para la que será destinado, invitación al evento, programa de actividades, si es el caso, identificación oficial vigente del solicitante (INE, cedula profesional, pasaporte, etc.); lo anterior se mencionan de manera enunciativa y no limitativa.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>6.- Si el recurso solicitado no es utilizado en su totalidad, deberá solicitarse a la Dirección de Egresos, los datos del banco y cuenta bancaria a la cual tendrá que reintegrarse el recurso en efectivo no ejercido y una vez realizado el depósito anexar ficha bancaria original o recibo de caja de la Tesorería Municipal a la comprobación de gastos</p> <p>7.-Cuando el cheque no se cambia, éste deberá presentarse con un oficio dirigido a la Dirección de Egresos, para su cancelación.</p> <p>8.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque o transferencia.</p> <p>9.-Los pagos vía transferencia o cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

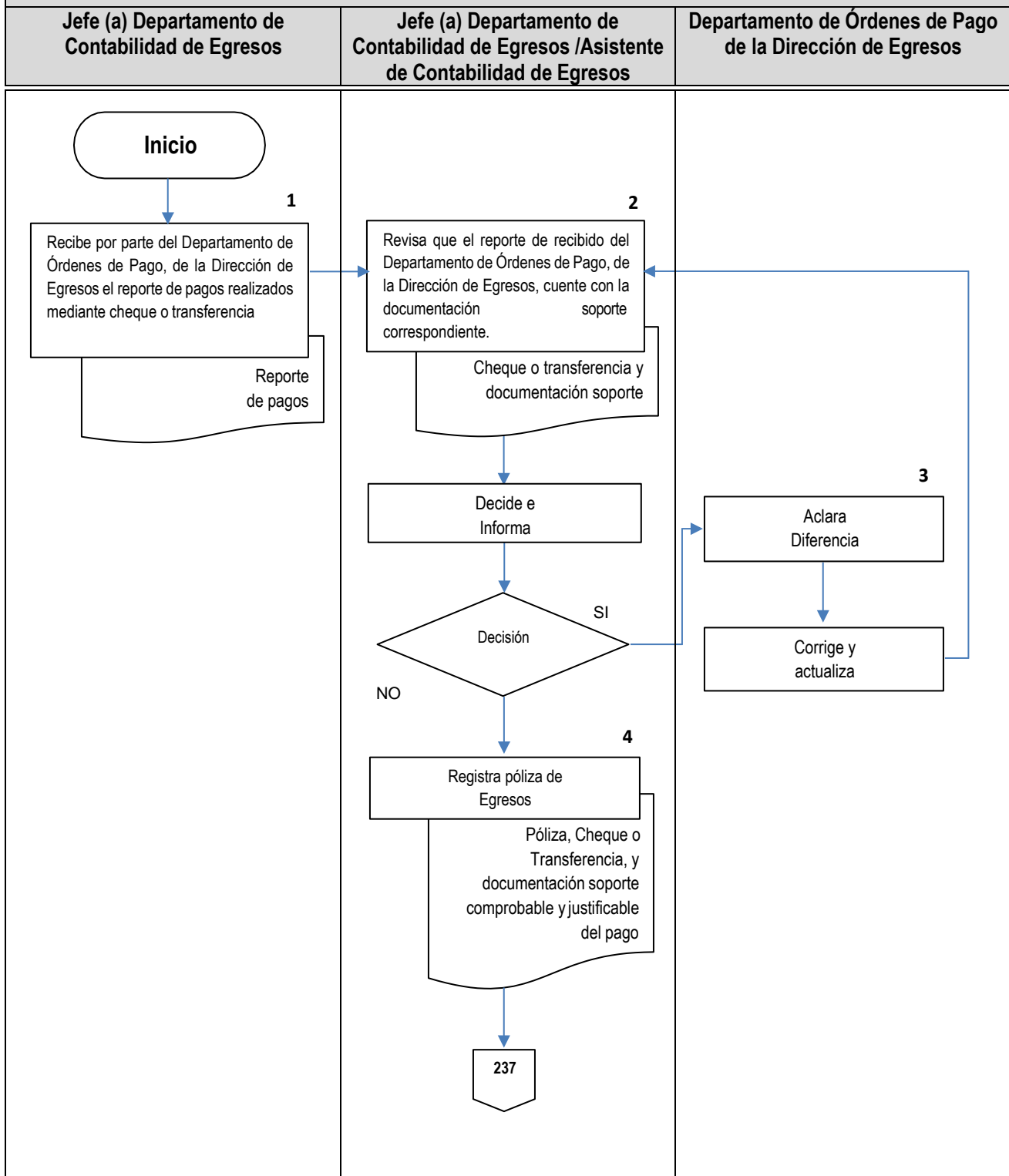
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro contable de gastos a comprobar.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos.	Reporte de pagos	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que las erogaciones por gastos a comprobar cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, oficio de comprobación de recursos financieros, solicitud del recurso en el que se justifique la razón para la que será destinado, invitación al evento, programa de actividades, si es el caso, identificación oficial vigente del solicitante (INE, cedula profesional, pasaporte, etc.); dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro del recurso solicitado, creando la cuenta por cobrar y dando lugar a una ficha	Póliza Cheque o transferencia y documentación	Original impreso

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		por cobrar; posteriormente se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación solicitada, conforme a la fuente de financiamiento.	soporte comprobable y justificable del pago.	
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime póliza y se anexa al frente junto con la documentación soporte del recurso solicitado.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago.	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago.	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable de gastos a comprobar.




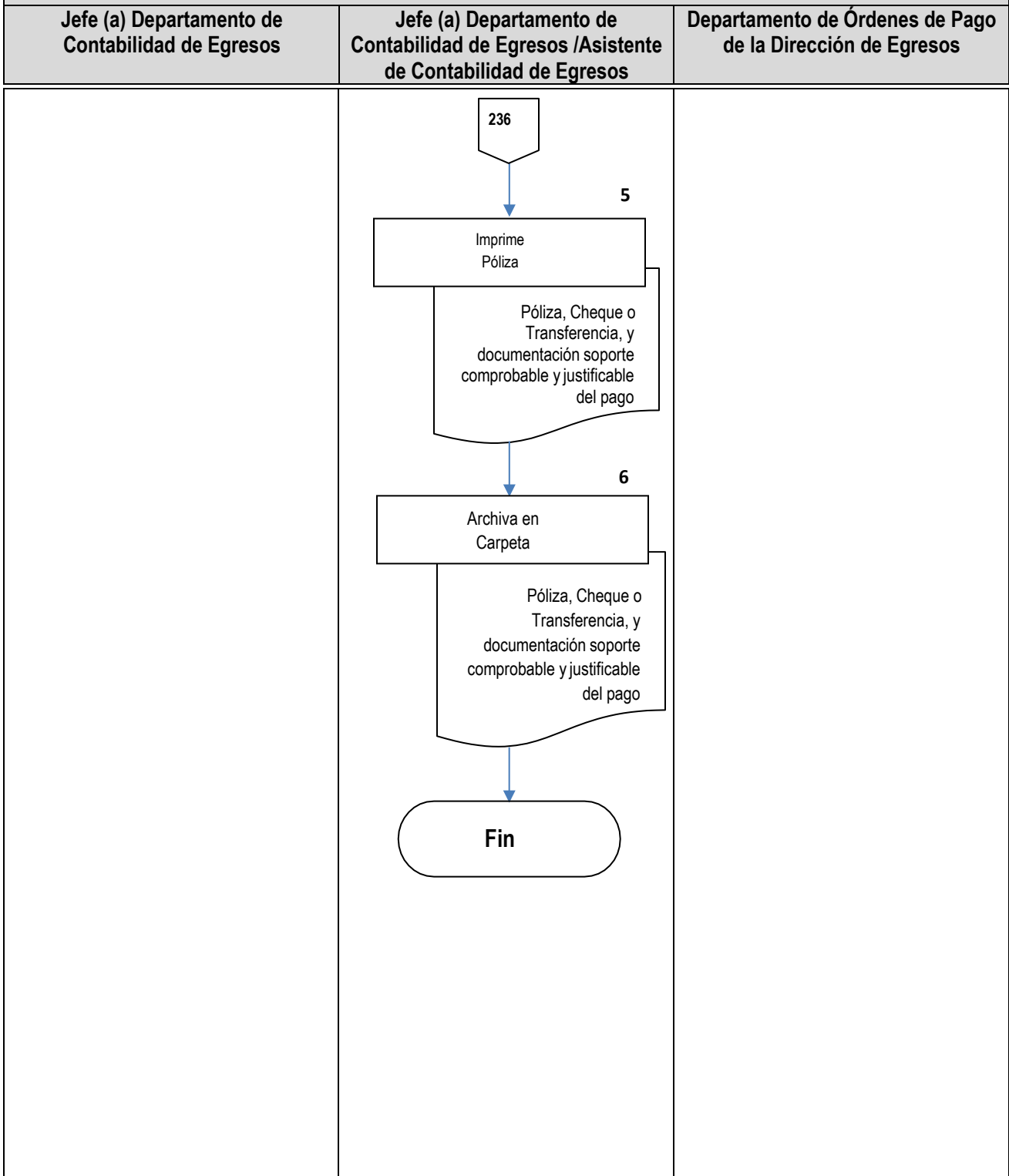


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro contable de gastos a comprobar.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	37 - Registro contable de Fondos Fijos y/o Revolventes
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros y Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y Capítulo 5000 Bienes Muebles e Intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Normatividad para el ejercicio del gasto del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Políticas de Operación:	<p>1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción.</p> <p>2.-La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte, incluyendo los considerados como Fondos Fijos y/o Revolventes.</p> <p>3.- El objetivo de los Fondos Fijos y/o Revolventes es proporcionar a las Dependencias, un recurso económico que les permita disponibilidad para atender gastos menores.</p> <p>4.-La facultad de autorizar el ejercicio y la aprobación de los comprobantes del Fondo Fijo y/o Revolvente es responsabilidad del titular de la Dependencia.</p> <p>5.- Para la apertura del Fondo Fijo y/o Revolvente, el titular de la Dependencia deberá remitir solicitud dirigida a la Tesorería Municipal, donde se indique el monto solicitado y la justificación de la necesidad del fondo.</p> <p>6.-Cuando se requiera ampliar el monto autorizado del Fondo Fijo y/o Revolvente, deberá solicitarse por escrito a la Tesorería Municipal el monto de la ampliación requerida debidamente justificado. Una vez autorizada la ampliación, deberá llenarse un resguardo por este importe en el que se anotará que es un complemento del fondo inicial y remitirse para su trámite a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, adjuntando la documentación solicitada por la misma.</p> <p>7.-Los pagos considerados como Fondos Fijos y/o Revolventes deberán ser soportados con la documentación completa, debidamente firmada y sellada, según corresponda; como: copia del cheque o transferencia, formato de Solicitud de Recursos Financieros, Formato de Resguardo de Fondo Fijo y/o Revolvente, Formato de Identificación de Firmas autorizadas para el manejo del fondo, Hoja de Firmas, copia de identificación oficial; lo anterior se mencionan de manera enunciativa y no limitativa.</p> <p>8.- El control de Fondos Revolventes se lleva en la cuenta contable 1125, Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo y en forma particular a través de fichas por cobrar; en el caso de los fondos fijos, en la cuenta 1111 de Caja.</p> <p>9.- El Fondo Fijo y/o Revolvente debe reintegrarse al final del ejercicio a la Dirección de Egresos, mediante comprobación de gasto o en su caso, la ficha de depósito original por el importe no erogado a la cuenta bancaria indicada por la misma Dirección, mismos documentos que serán entregados al Departamento de Contabilidad de Egresos y/o al Departamento de Contabilidad de Ingresos, en el caso de reintegros.</p>
--------------------------------	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


	<p>10.-Cuando el cheque no se cambia, éste deberá presentarse con un oficio dirigido a la Dirección de Egresos, para su cancelación.</p> <p>11.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque o transferencia.</p> <p>12.-Los pagos vía transferencia o cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

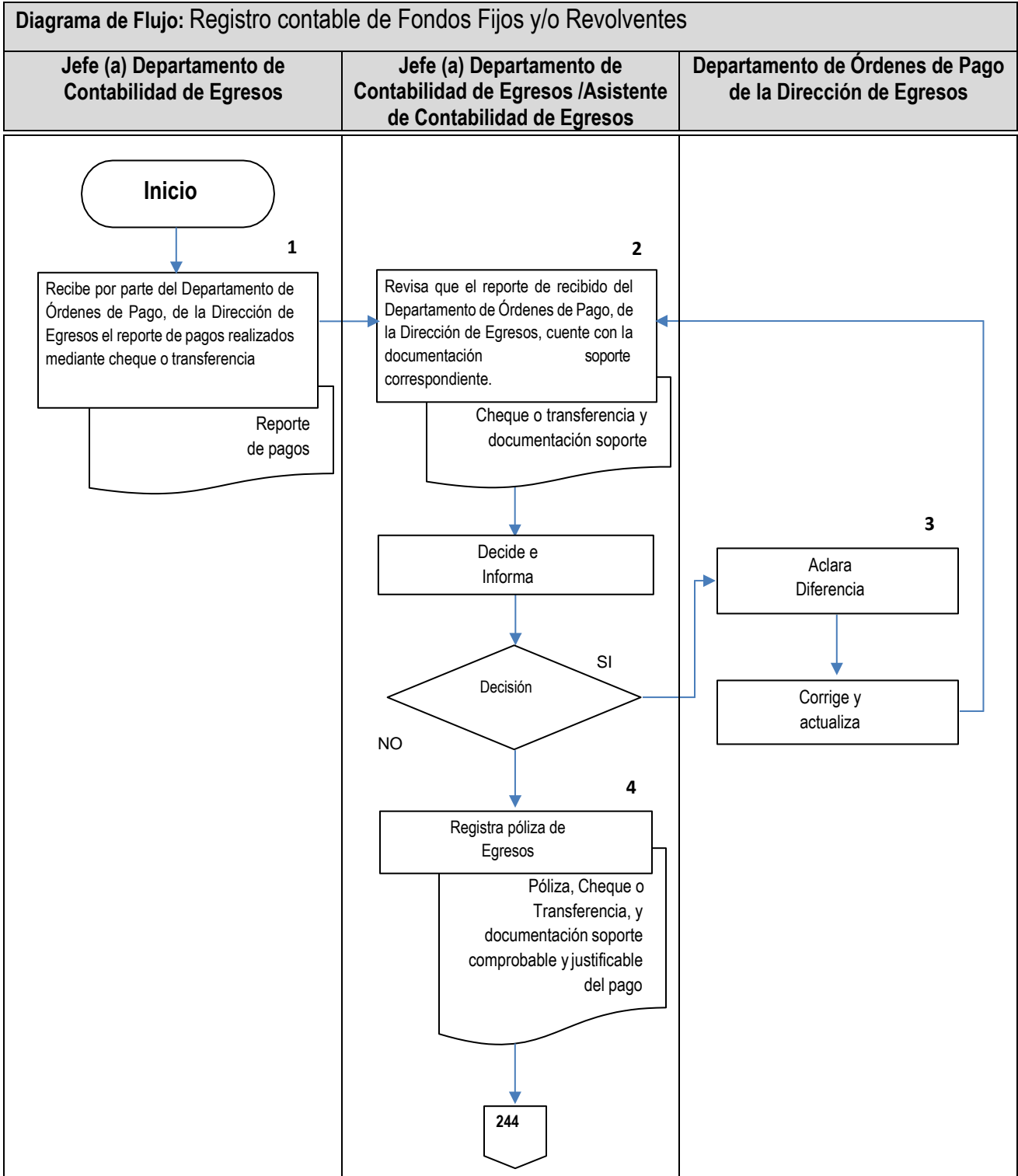
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro contable de Fondos Fijos y/o Revolventes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos.	Reporte de pagos	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que las erogaciones por Fondos Fijos y/o Revolventes cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, formato de Solicitud de Recursos Financieros, Formato de Resguardo de Fondo Fijo y/o Revolvente, Formato de Identificación de Firmas autorizadas para el manejo del fondo, Hoja de Firmas, copia de identificación oficial; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro del recurso solicitado, creando la cuenta por cobrar y dando lugar a una ficha	Póliza Cheque o transferencia y documentación	Original impreso

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		por cobrar; posteriormente se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación solicitada, conforme a la fuente de financiamiento.	soporte comprobable y justificable del pago	
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime póliza y se anexa al frente junto con la documentación soporte del recurso solicitado.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
		Termina Procedimiento		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01




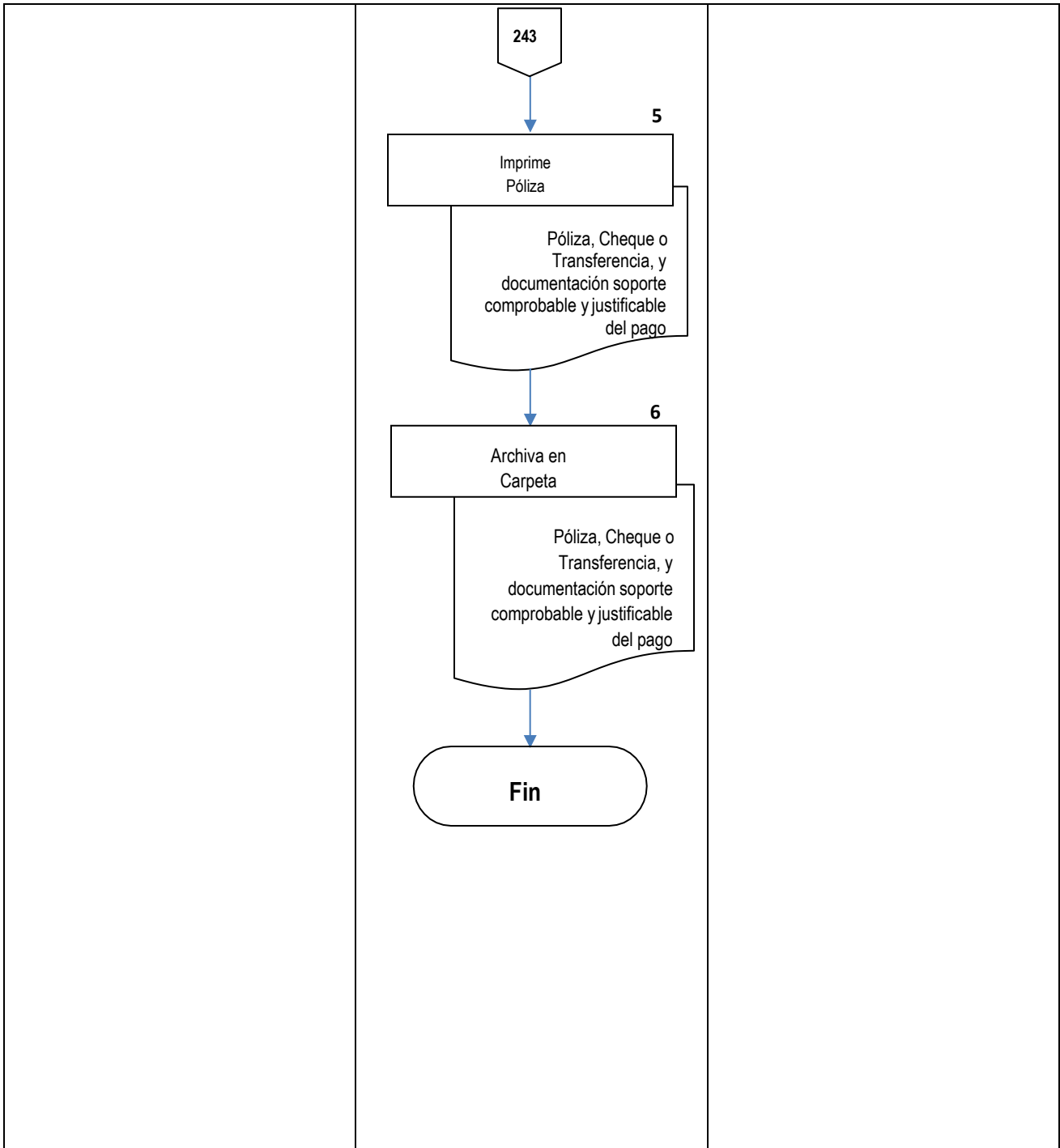


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro contable de Fondos Fijos y/o Revolventes		
Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	38 - Registro contable de la comprobación de Fondos Revolventes
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros y Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y Capítulo 5000 Bienes Muebles e Intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes; conforme a las normas aplicables en la materia.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Normatividad para el ejercicio del gasto del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Políticas de Operación:	<p>1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción.</p> <p>2.- El objetivo de los Fondos Fijos y/o Revolventes es proporcionar a las Dependencias, un recurso económico que les permita disponibilidad para atender gastos menores.</p> <p>3.- La facultad de autorizar el ejercicio y la aprobación de los comprobantes del Fondo Revolvente es responsabilidad del titular de la Dependencia.</p> <p>4.- Para la apertura del Fondo Revolvente, el titular de la Dependencia deberá remitir solicitud dirigida a la Tesorería Municipal, donde se indique el monto solicitado y la justificación de la necesidad del fondo.</p> <p>5.- Cuando se requiera ampliar el monto autorizado del Fondo Revolvente, deberá solicitarse por escrito a la Tesorería Municipal el monto de la ampliación requerida debidamente justificado. Una vez autorizada la ampliación, deberá llenarse un resguardo por este importe en el que se anotará que es un complemento del fondo inicial y remitirse para su trámite a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, adjuntando la documentación solicitada por la misma.</p> <p>6.- Cuando el cheque no se cobra, éste deberá presentarse con un oficio dirigido a la Dirección de Egresos, para su cancelación.</p> <p>7.- La comprobación del gasto, se registra en póliza de Diario.</p> <p>8.- El control de Fondos Revolventes se lleva en la cuenta contable 1.1.2.5, Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo y en forma particular a través de fichas por cobrar.</p> <p>9.- La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de las comprobaciones que hayan recibido de las áreas responsables de dichos Fondos, junto con la documentación soporte y/o los reintegros por los importes no erogados, previa revisión y conforme al día en que se hayan autorizado por la Dirección de Egresos.</p>
--------------------------------	---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>10.-La comprobación de los Fondos Revolventes deberán ser soportados con la documentación completa, debidamente firmada y sellada, según corresponda; como: oficio de entrega de la Dirección de Egresos, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, oficio de comprobación de recursos financieros, oficio de entrega de la comprobación, factura y/o documentos equivalentes, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica y/o la ficha de depósito original por el importe no erogado, dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.</p> <p>11.- El Fondo Revolvente deberá cancelarse al final del ejercicio ante la Dirección de Egresos, solicitado previamente vía oficio al área responsable, mediante comprobación de gasto o en su caso, la ficha de depósito original por el importe no erogado realizado a la cuenta bancaria indicada por la misma Dirección; mismos documentos que serán entregados al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p> <p>12.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque o transferencia.</p> <p>13.-Los pagos vía transferencia o cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

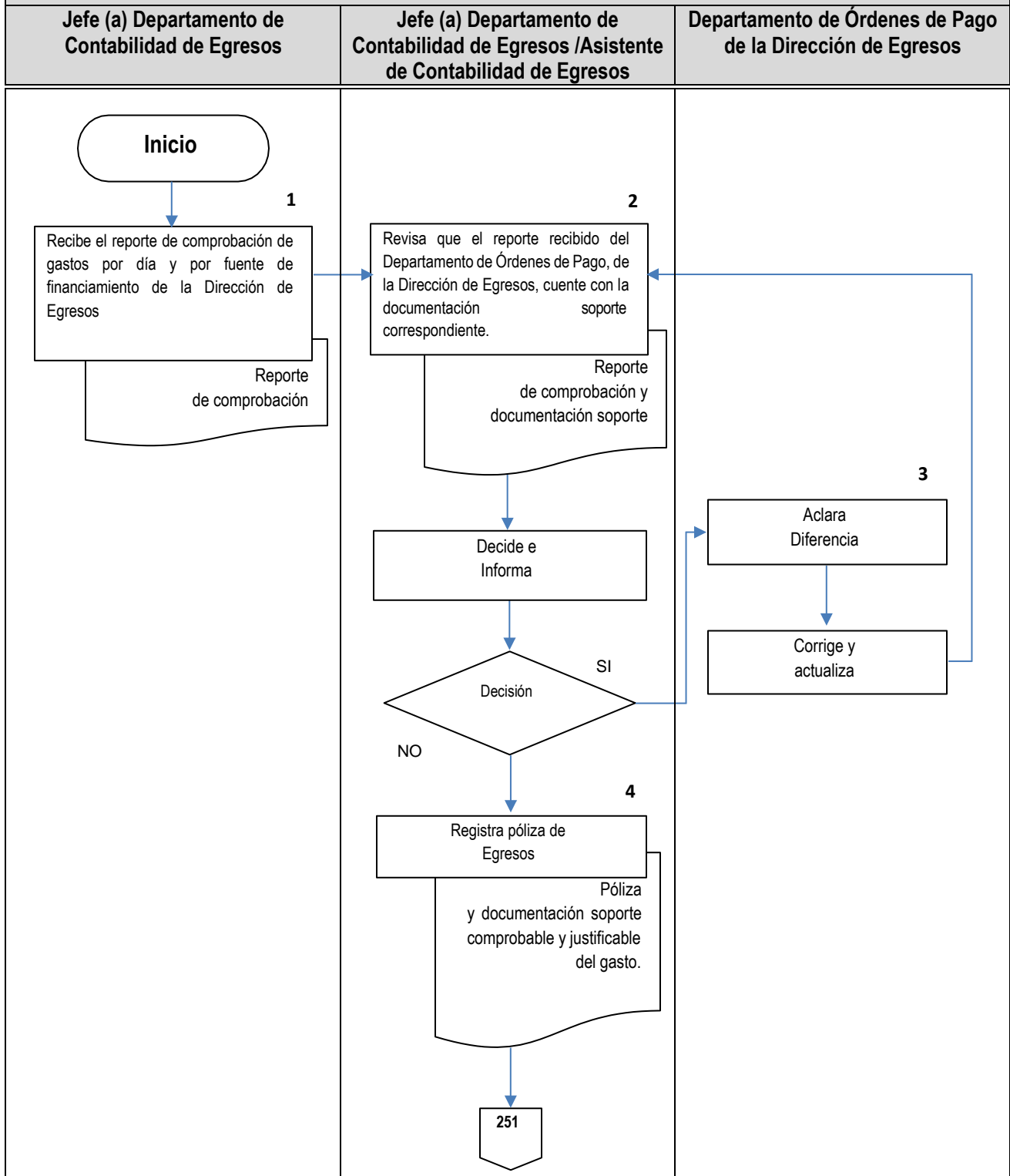
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro contable de la comprobación de Fondos Revolventes				
Responsable	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de comprobación de gastos por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos	Reporte de comprobación	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de comprobación de gastos por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que las erogaciones por gastos a comprobar cuenten con toda la documentación soporte como son: oficio de entrega de la Dirección de Egresos, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, oficio de comprobación de recursos financieros, oficio de entrega de la comprobación, factura y/o documentos equivalentes, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica y/o la ficha de depósito original por el importe no erogado, dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Reporte de comprobación y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	<p>Recibe correcciones y Realiza en póliza de diario el registro contable del momento del devengado de acuerdo al Clasificador por objeto del Gasto (COG), en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura y/o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo, para que a continuación se proceda a la cancelación del mismo en el cual se crea una orden de pago por cada factura y/o documentación equivalente, dando lugar a la creación del momento del ejercido y por último se crea el momento del pagado cuando se cancela la cuenta por pagar originada en la póliza de egresos, en caso de reintegro se realiza el registro de la ficha de depósito a la cuenta bancaria correspondiente, en la misma póliza y conforme a la fuente de financiamiento.</p>	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	<p>Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto y/o reintegro por la cancelación del Fondo Fijo y/o Revolvente.</p>	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	<p>Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.</p>	Póliza, y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable de la comprobación de Fondos Revolventes




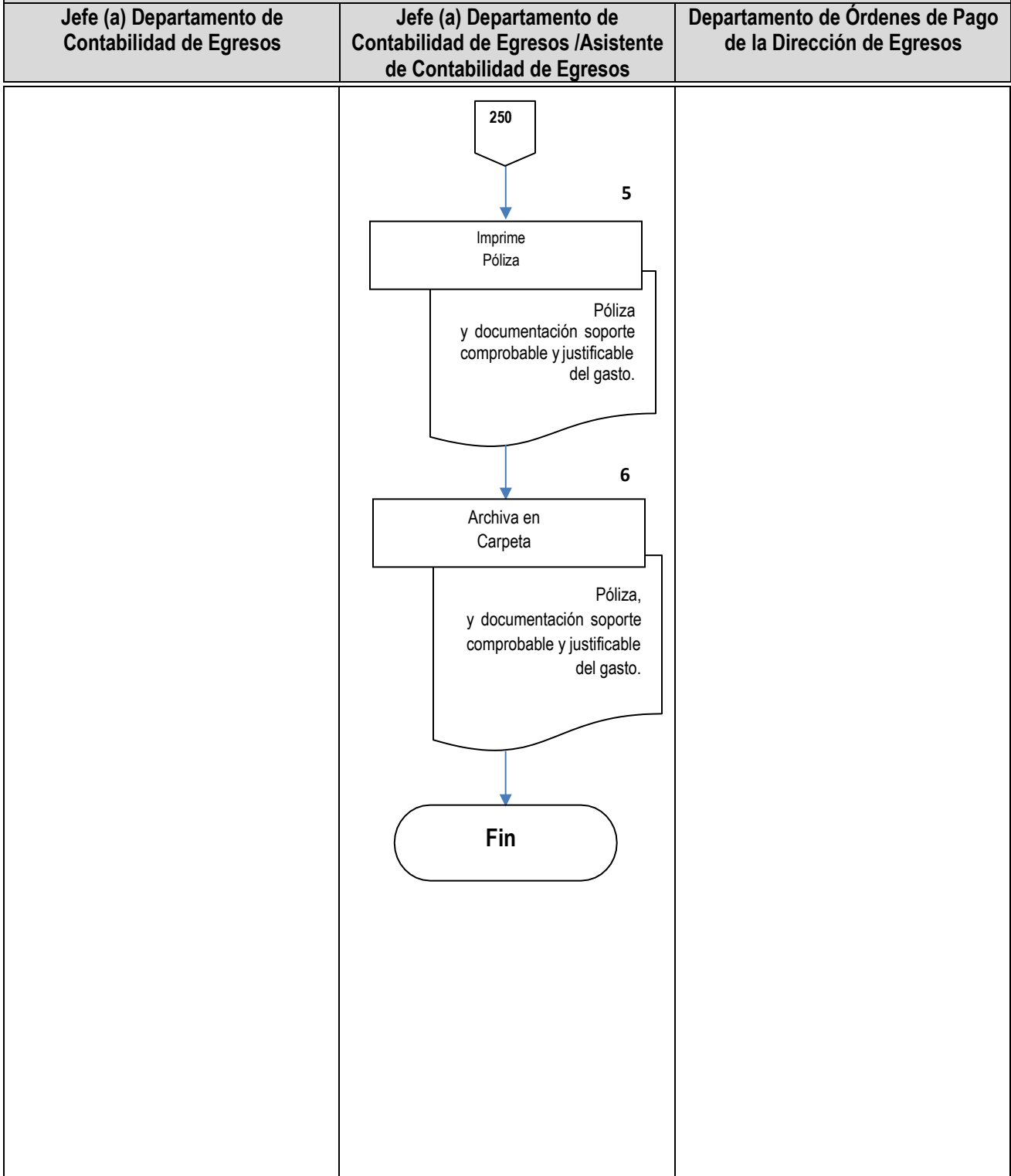


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro contable de la comprobación de Fondos Revolventes




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	39 - Registro de Cheques Cancelados
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	<p>1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción.</p> <p>2.-La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el cheque original que fue cancelado; solicitando la cancelación en el sistema contable y la documentación soporte que se anexó en su momento de emisión.</p> <p>3.- El registro de la cancelación de cheques, se realiza mediante póliza de diario, creando una cuenta de pasivo, la cual se cancela con la emisión del nuevo cheque; a la póliza de diario se le anexa oficio original recibido de la cancelación del cheque, cheque original cancelado y copia de la documentación del pago, del cheque cancelado.</p> <p>4.-A la póliza donde se registró originalmente el cheque que se cancela, se le anexa copia del oficio de solicitud de cancelación de cheque emitido por la Dirección de Egresos, copia del cheque cancelado original y copia de la documentación soporte.</p> <p>5.-La documentación original se remite mediante oficio a la Dirección de Egresos.</p> <p>6.- La Dirección de Egresos es la encargada de generar nuevamente el pago por el importe cancelado; soportando el pago con la documentación original solicitada a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>7.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.</p> <p>8.- Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada a la Dirección de Contabilidad.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

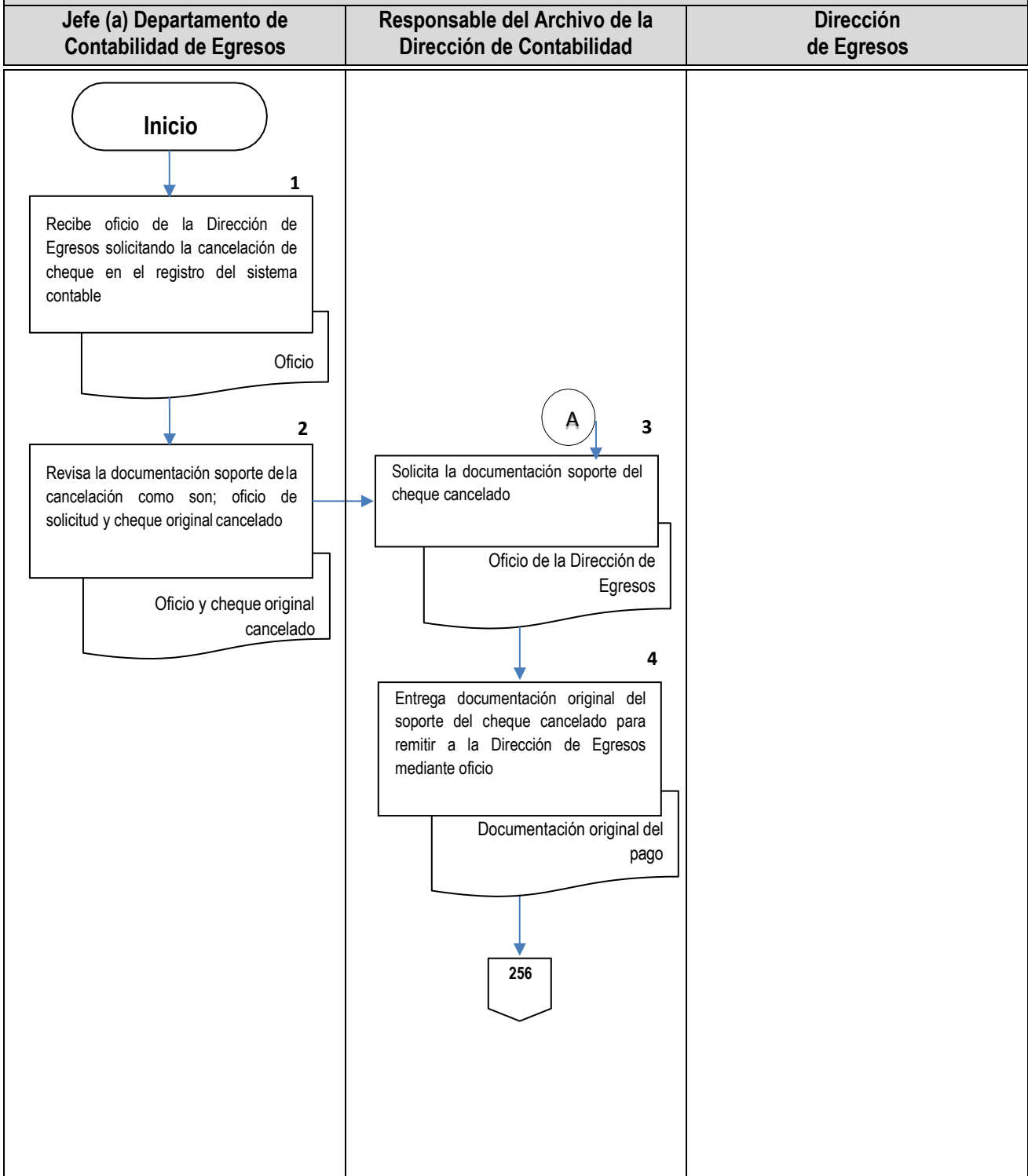
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Registro de Cheques Cancelados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe oficio de la Dirección de Egresos solicitando la cancelación de cheque en el registro del sistema contable	Oficio	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	2	Revisa la documentación soporte de la cancelación como son; oficio de solicitud y cheque original cancelado; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Oficio y cheque original cancelado	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	3	Solicita al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad la documentación soporte del cheque cancelado; entrega el oficio enviado por la Dirección de Egresos solicitando la cancelación del cheque anexando el original debidamente cancelado para archivar con el cheque original.	Oficio de la Dirección de Egresos	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo	4	Entrega documentación al Departamento de Contabilidad de Egresos original del soporte del cheque cancelado para remitir a la Dirección de Egresos mediante oficio	Documentación original del pago	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, etc.?		
		SI		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo	5	Aclara las diferencias correspondientes con personal del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad.	N/A	N/A
		Continuo paso 3		
		NO		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	6	Registra en póliza de diario la cancelación de los movimientos generados con ese cheque, considerando las fichas que se generaron por esa captura.	Póliza Diario	Original impreso

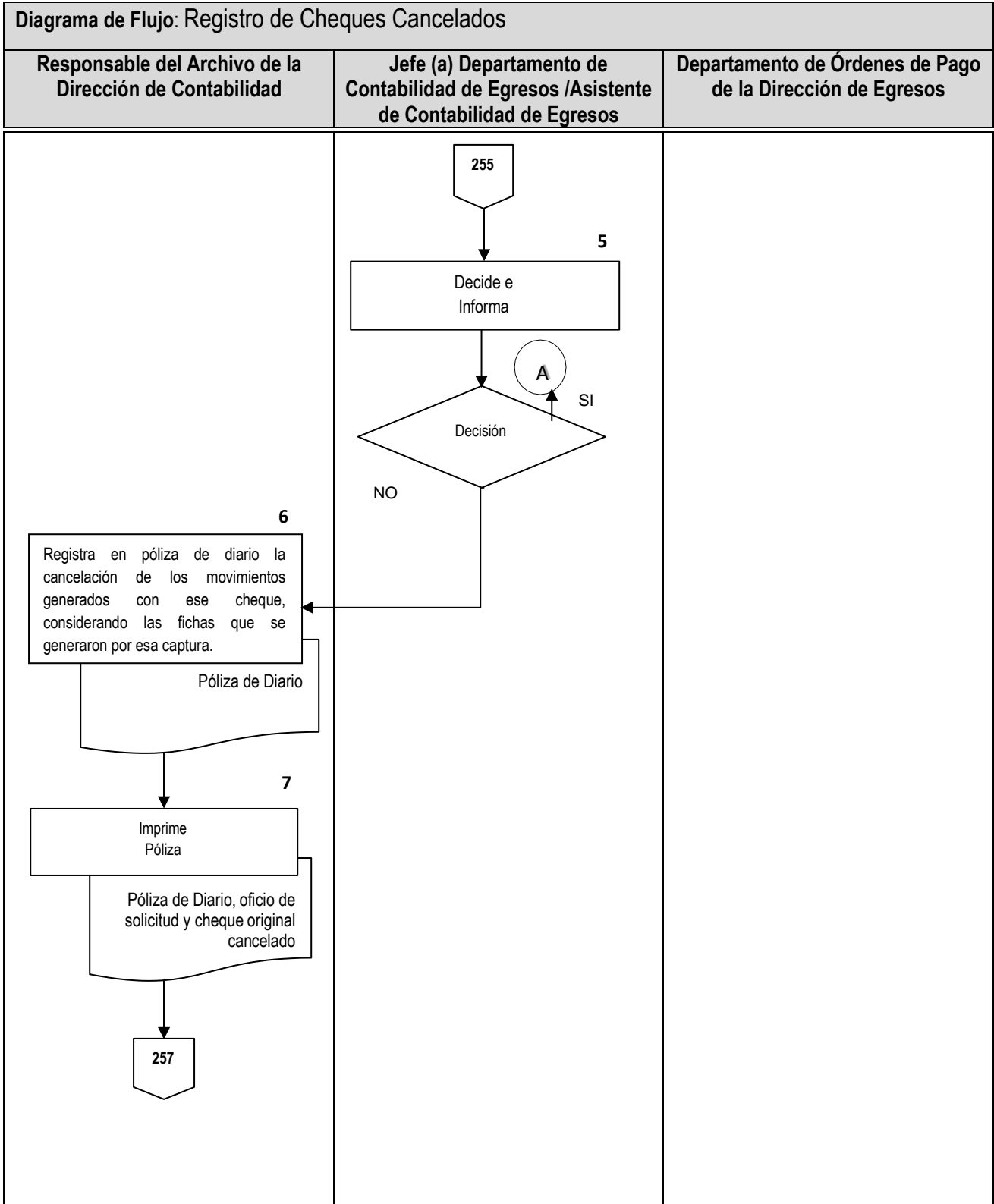
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	7	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza de diario oficio de solicitud y cheque original cancelado.	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	8	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de diario oficio de solicitud y cheque original cancelado	Original impreso
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	9	Recibe la documentación soporte original del cheque cancelado para el trámite que corresponda.	Documentación Original del cheque cancelado	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro de Cheques Cancelados



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01




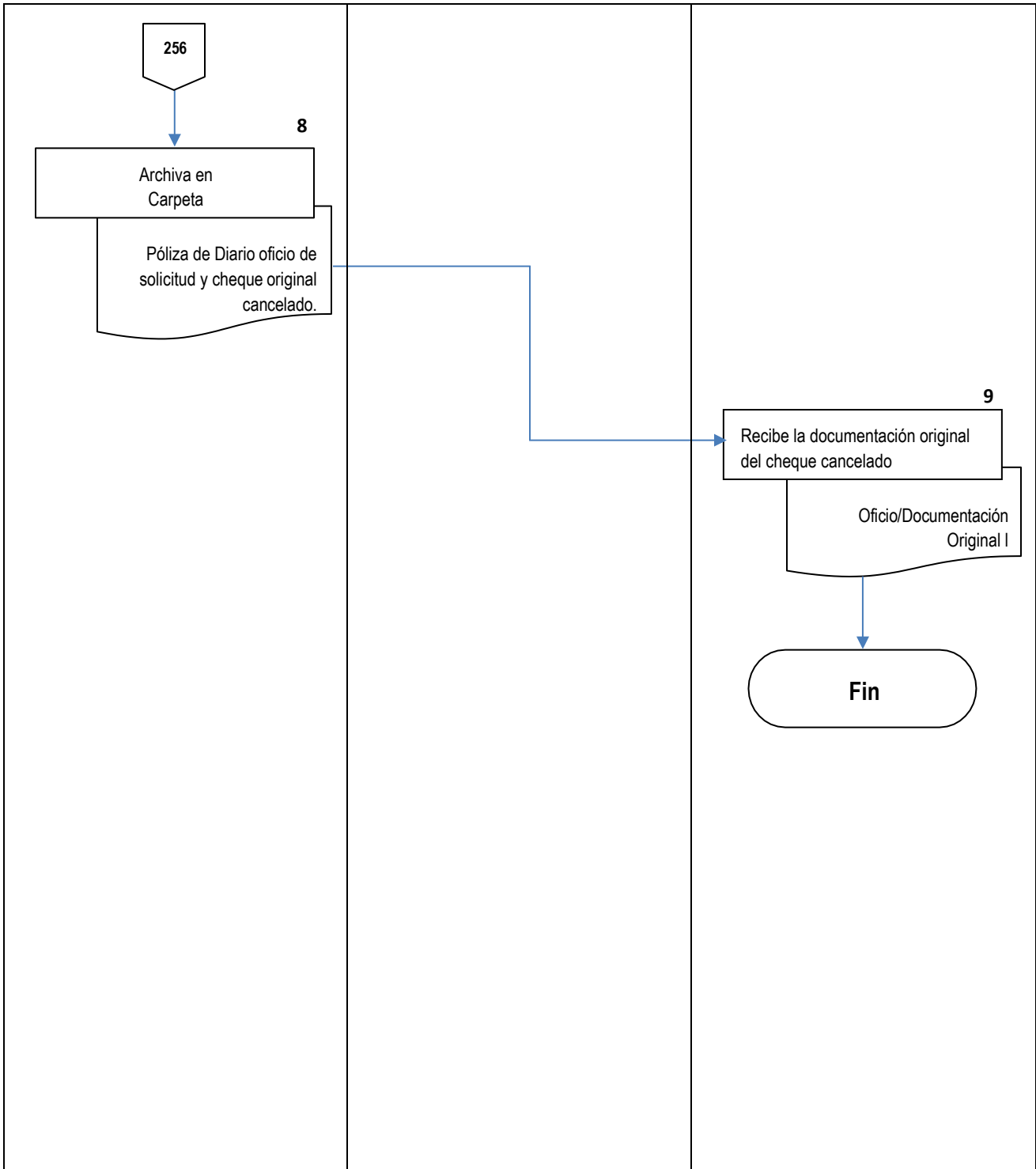

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Diagrama de Flujo: Registro de Cheques Cancelados

Responsable del Archivo de la Dirección de Contabilidad	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos
---	--	--




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	40 - Procedimiento para el registro contable de las devoluciones de ingresos fiscales.
Objetivo:	Realizar los registros contables de las devoluciones de los ingresos fiscales que recibe el Municipio mediante Cajas recaudadoras Municipales por contribuciones de la ciudadanía a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla del Ejercicio Fiscal vigente, aplica toda la ley. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Los ingresos se reciben en forma diaria mediante oficio del titular de la Dirección de Ingresos o su equivalente; considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; dicho registro se realiza por el importe bruto 2. Los reportes de ingresos, los recibos oficiales, así como fichas bancarias y vouchers que envíe el Departamento de Recaudación perteneciente a la Dirección de Ingresos, serán el soporte de los registros contables, por lo que es indispensable que los mismos incluyan sello oficial de recibido y/o el sello de la institución bancaria. 3.- Los descuentos considerados en los ingresos diarios, se registran como en el rubro de transferencias y ayudas. 4.- Los depósitos bancarios se realizan en forma diaria, de todos los ingresos netos recibidos durante el día, considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. 5.- Cuando se trata de ingresos cobrados por anticipados, se registran a un pasivo diferido los importes netos que corresponden al ejercicio siguiente y al inicio del siguiente ejercicio, se registran al ingreso que le corresponda, en forma bruta (incluye solo impuesto predial y limpia) y en el caso de los descuentos al gasto de transferencias y ayudas. 6. Los depósitos de los ingresos cobrados por anticipados, se consideran en el estado de cuenta del mes en que se cobró. 7.- En el rubro de descuentos se consideran aquellos conforme a los programas aprobados vía cabildo, así como los diversos descuentos que conforme a ley se realicen.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>8.-La requisición presupuestal la tramita ante la Dirección de Armonización Contable, el Director de Ingresos.</p> <p>9.- Los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha de cierre de mes no hayan sido identificados se registrará a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar.</p> <p>10.- Cuando se trate de cierre de ejercicio, los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha del ejercicio no hayan sido identificados y se encuentren registrados a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar, se registrarán como otros ingresos, cancelando el saldo de dicha cuenta.</p> <p>11.-En la póliza de ingresos del día se consideran los ingresos mediante caja general y los que se efectúan a través de la página de internet.</p> <p>12.-Las devoluciones de los ingresos las autoriza y tramita el titular de la Dirección de ingresos</p> <p>13.- Las devoluciones de ingresos se registran en negativo a las cuentas que les dio origen, cuando se hacen en el mismo ejercicio en el que el contribuyente pagó; cuando se trata de ingresos pagados en ejercicios anteriores, se registrará a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.</p> <p>14.- El registro de las devoluciones de ingresos, forman parte de los pagos diarios que realiza la Dirección de Egresos</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de las devoluciones de ingresos fiscales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos	Reporte de pagos	Original impreso
Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos, en el caso de devoluciones de ingresos revisa que cuenten con la documentación soporte como son; oficio de justificación de la devolución, recibos de ingresos donde se muestre el pago realizado copia del cheque o transferencia, orden de pago, solicitud de pago; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		
Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro de la devolución de ingresos, afectando según el caso, las cuentas de ingresos del ejercicio o cuando dichos ingresos fueron pagados en	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		ejercicios anteriores, a las cuentas del patrimonio.		
Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		


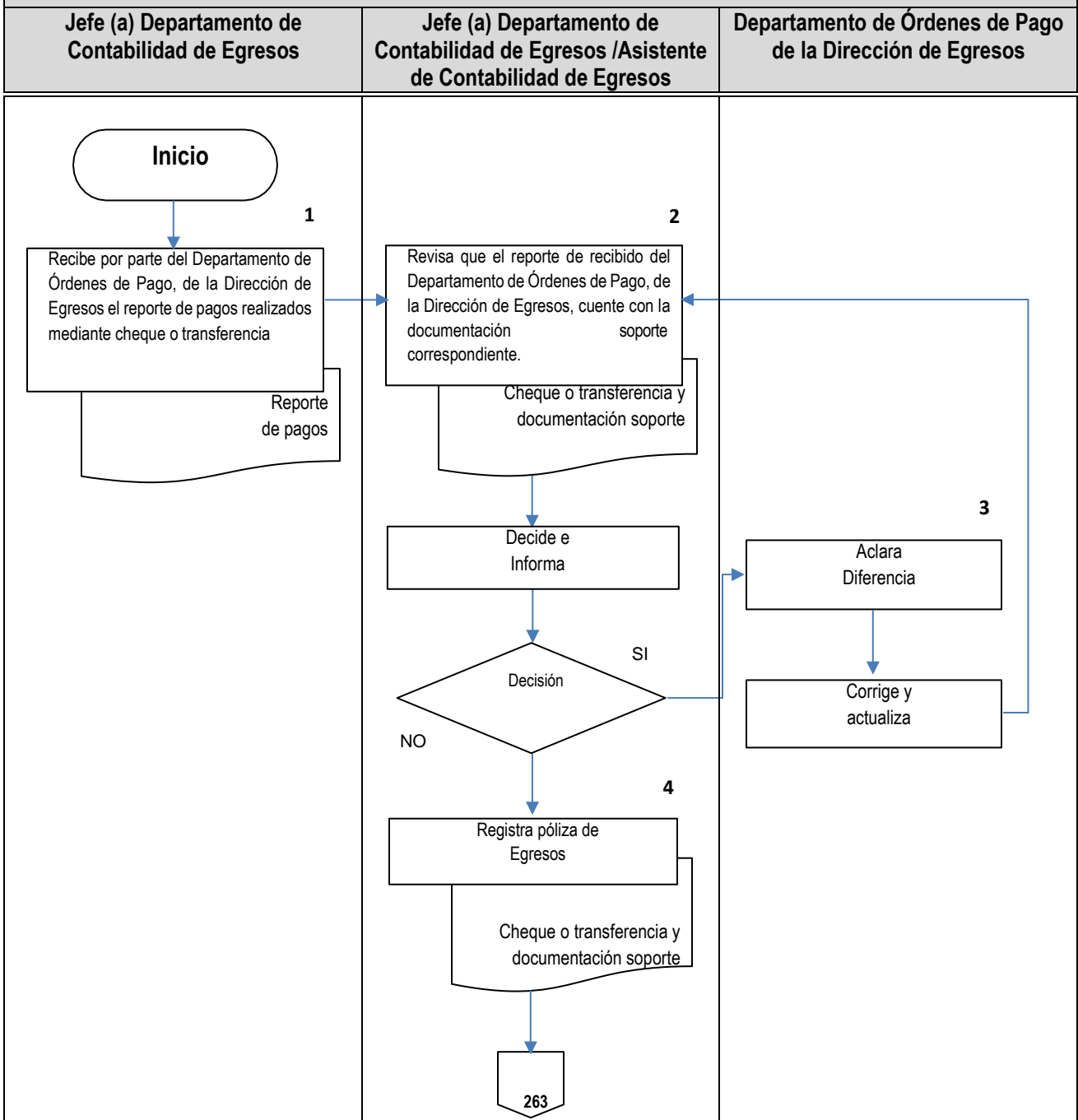
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Procedimiento para el registro contable de las devoluciones de ingresos fiscales.





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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0

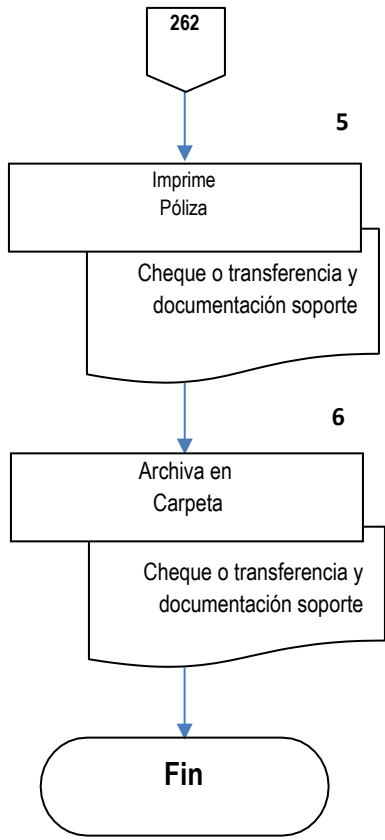
Núm. de Revisión: 01


Diagrama de Flujo: Procedimiento para el registro contable de las devoluciones de ingresos fiscales.

**Jefe (a) Departamento de
Contabilidad de Egresos**


**Asistente de Contabilidad de
Egresos**

**Departamento de Órdenes de Pago
de la Dirección de Egresos**




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	41 - Procedimiento para el registro contable de las amortizaciones de anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	<p>1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción.</p> <p>2.-La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte, incluyendo los pagos que contemplan amortizaciones de anticipos a Proveedores y Contratistas.</p> <p>3.-Las amortizaciones de anticipos a Proveedores y/o Contratistas, se registran en pólizas de egresos a excepción de los casos en que el monto a pagar salga en ceros; en cuyo caso, se registrara en póliza de diario.</p> <p>4.-Las amortizaciones de anticipos a Proveedores y/o Contratistas se registrarán en la misma póliza donde se registró el pago.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 día

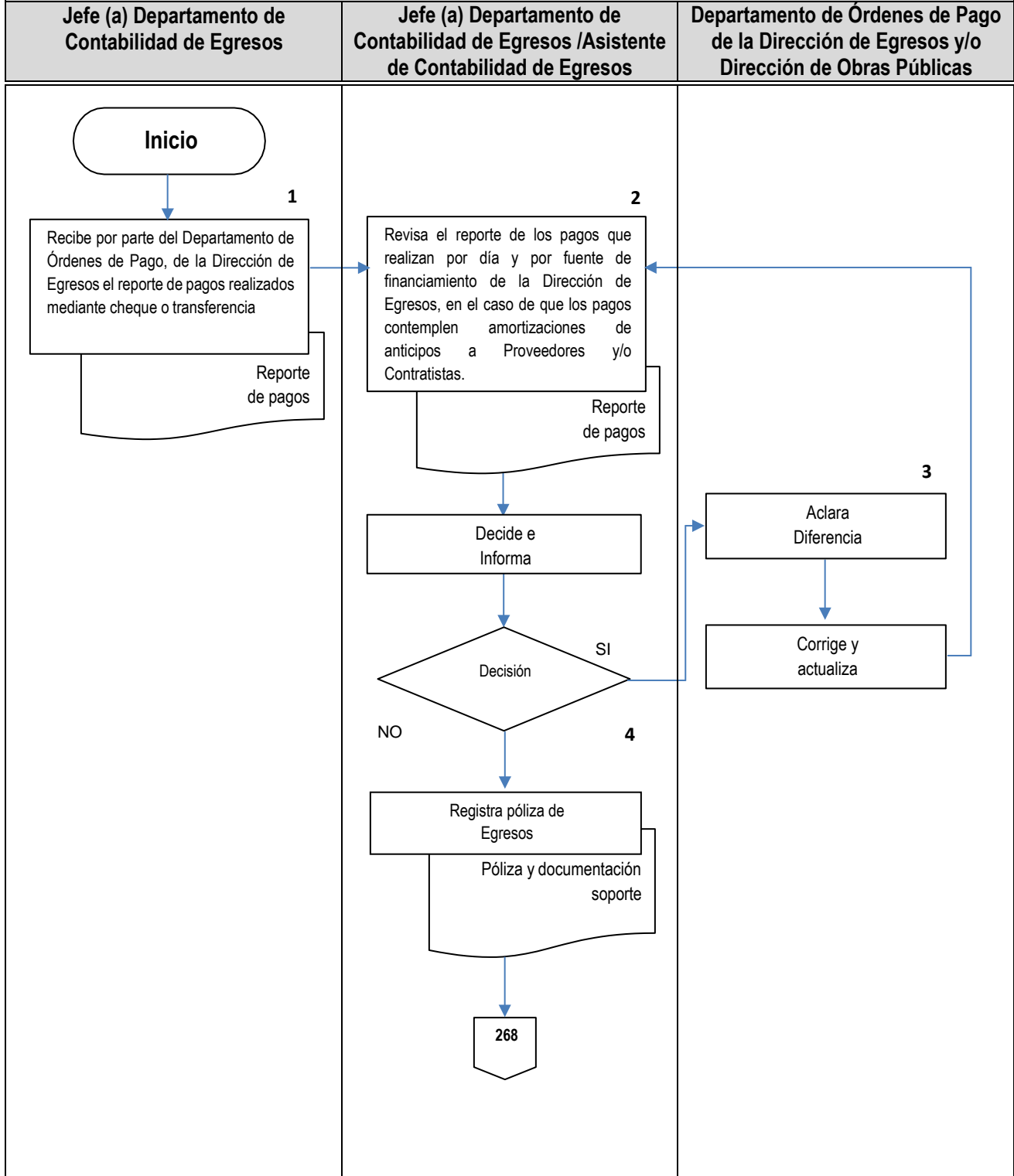
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de las amortizaciones de anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos	Reporte de pagos	Original impreso
		Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos, en el caso de que los pagos contemplen amortizaciones de anticipos a Proveedores y/o Contratistas.	Reporte de pagos	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos y/o Dirección de Obras Públicas	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos la estimación del gasto cancelando la cuenta del pasivo (2.1.1.3) considerando la ficha por pagar creada en el gasto; se registra el pago con la cuenta bancaria que se realizó la transferencia, conforme a la fuente de financiamiento y se considera la amortización con la ficha por cobrar del anticipo, contra la cuenta del pasivo (2113).	Póliza y documentación soporte	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime la póliza registrada en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza y documentación soporte	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable de las amortizaciones de anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.




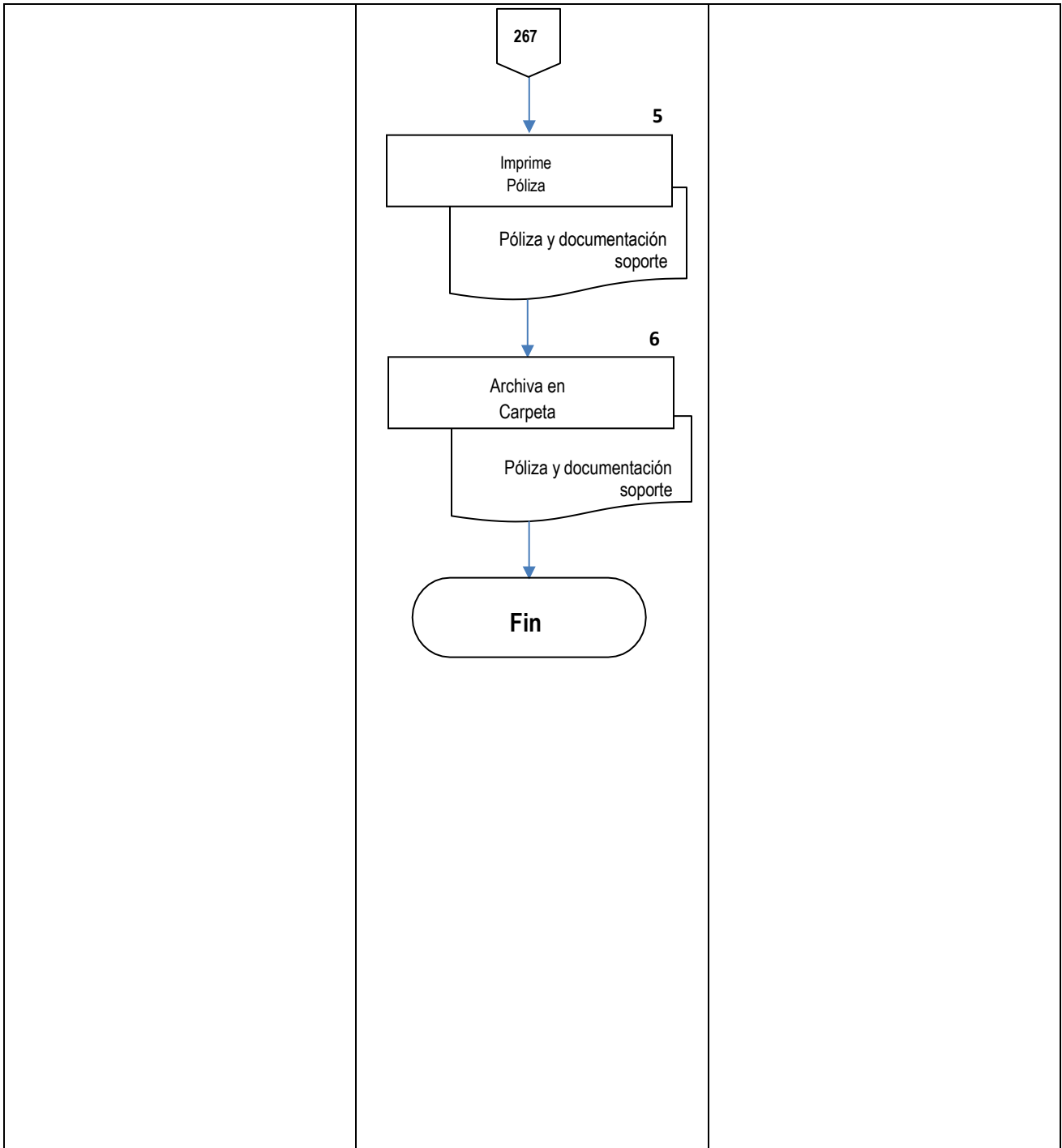

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Diagrama de Flujo: Registro contable de las amortizaciones de anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos y/o Dirección de Obras Públicas
---	---	---




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	42 - Procedimiento para el registro contable de las comprobaciones de gastos a comprobar.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y Capítulo 5000 Bienes Muebles e Intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes; conforme a las normas aplicables en la materia.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Normatividad para el ejercicio del gasto del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción. 2.- La Dirección de Egresos entrega mediante oficio el listado de las comprobaciones que hayan recibido de las áreas responsables de dicho gasto, junto con la documentación soporte, previa revisión y conforme al día en que se hayan autorizado por la Dirección de Egresos. 3.- Los gastos a comprobar se originan de las solicitudes de recursos por comisiones oficiales, que se efectúen fuera de la ciudad y para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato, o en casos eventuales para gastos urgentes que requieren pago inmediato y cuyo costo no se pueda aplicar al procedimiento del Fondo Fijo. 4.- La comprobación del gasto, se registra en póliza de Diario. 5.- El control de gastos a comprobar se lleva en la cuenta contable 11231 y en forma particular a través de fichas por cobrar.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>6.-Las comprobaciones por este concepto deberán ser soportadas con la documentación completa, debidamente firmada y sellada, como los siguientes: oficio de entrega de la Dirección de Egresos, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, oficio de comprobación de recursos financieros, oficio de entrega de la comprobación, factura y/o documentos equivalentes, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica; lo anterior se mencionan de manera enunciativa y no limitativa.</p> <p>7.- Si el recurso solicitado no es utilizado en su totalidad, deberá solicitarse a la Dirección de Egresos, los datos del banco y cuenta bancaria a la cual tendrá que reintegrarse el recurso en efectivo no ejercido y una vez realizado el depósito anexar ficha bancaria original o recibo de caja de la Tesorería Municipal a la comprobación de gastos</p> <p>8.-Cuando el cheque no se cambia, éste deberá presentarse con un oficio dirigido a la Dirección de Egresos, para su cancelación.</p> <p>9.- La Dirección de Egresos es la encargada de recibir y revisar la documentación correspondiente a la comprobación de gastos para la justificación del cheque recibido.</p> <p>12.- La Dirección de Egresos o la Dirección de Armonización Contable es la responsable de emitir la requisición de manera correcta de acuerdo con la documentación entregada, conforme a los montos.</p> <p>13.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque o transferencia.</p> <p>14.-Los pagos vía transferencia o cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la Dirección de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.</p> <p>12.- Se excluyen Juntas Auxiliares y DIF Municipal (ver procedimiento en específico)</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de las comprobaciones de gastos a comprobar.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe el reporte de comprobación de gastos por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos.	Reporte de comprobación	Original impreso
Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisa el reporte de comprobación de gastos por día y por fuente de financiamiento de la Dirección de Egresos y además que cuenten con toda la documentación soporte como son; oficio de entrega de la Dirección de Egresos, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la Dirección de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, oficio de comprobación de recursos financieros, oficio de entrega de la comprobación, factura y/o documentos equivalentes, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Reporte de comprobación y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		Continúa Paso 2		
		NO		
Asistente de Contabilidad de Egresos	4	<p>Recibe correcciones y Realiza en póliza de diario el registro contable del momento del devengado de acuerdo al Clasificador por objeto del Gasto (COG), en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura y/o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo, para que a continuación se proceda a la cancelación del mismo en el cual se crea una orden de pago por cada factura y/o documentación equivalente, dando lugar a la creación del momento del ejercido y por último se crea el momento del pagado cuando se cancela la cuenta por pagar originada en la póliza de egresos conforme a la fuente de financiamiento.</p>	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.	Original impreso
Asistente de Contabilidad de Egresos	5	<p>Imprime póliza y se anexa al frente junto con la documentación soporte del recurso comprobado.</p>	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.	Original impreso
Asistente de Contabilidad de Egresos	6	<p>Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.</p>	Póliza, y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable de las comprobaciones de gastos a comprobar.

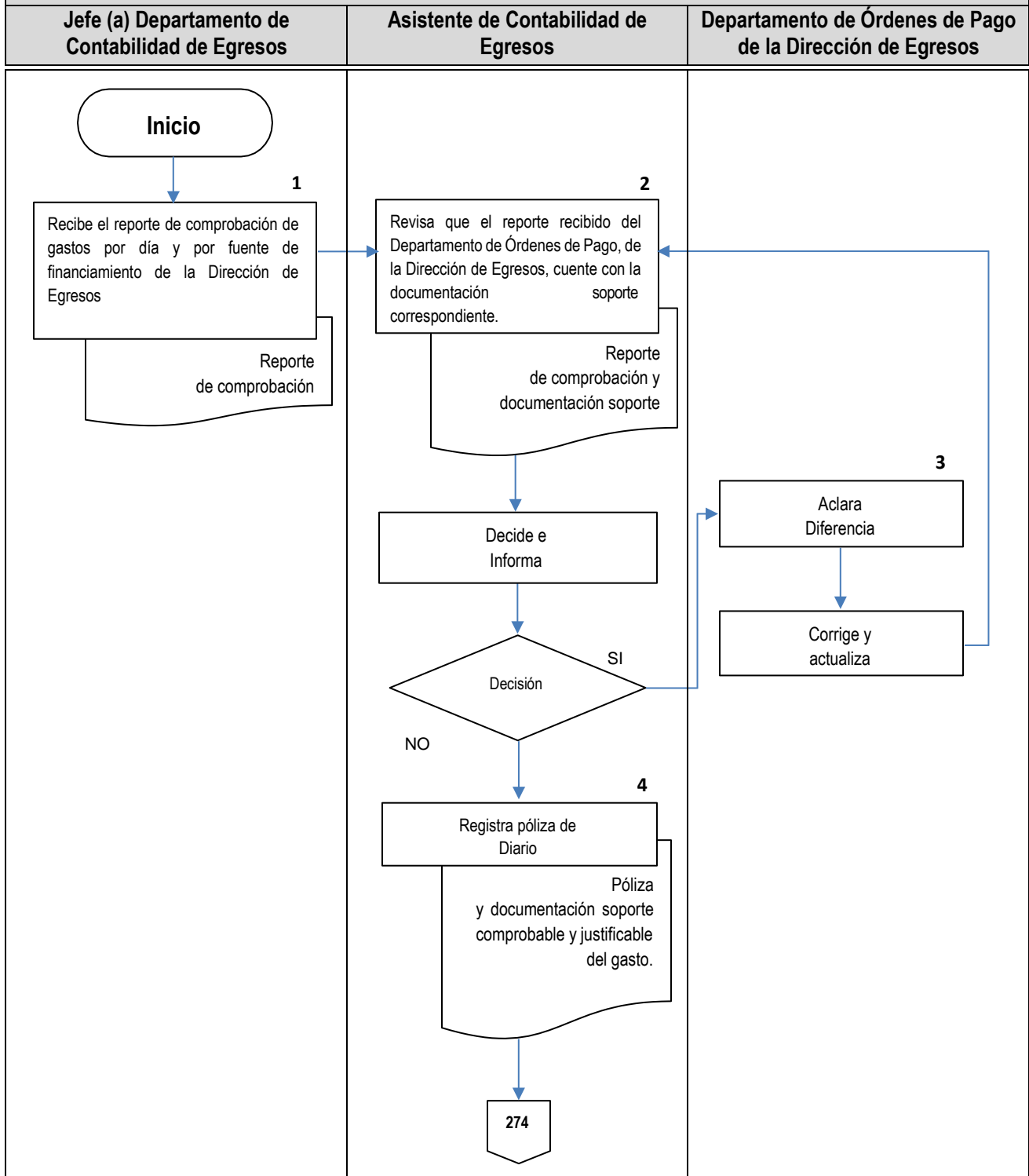
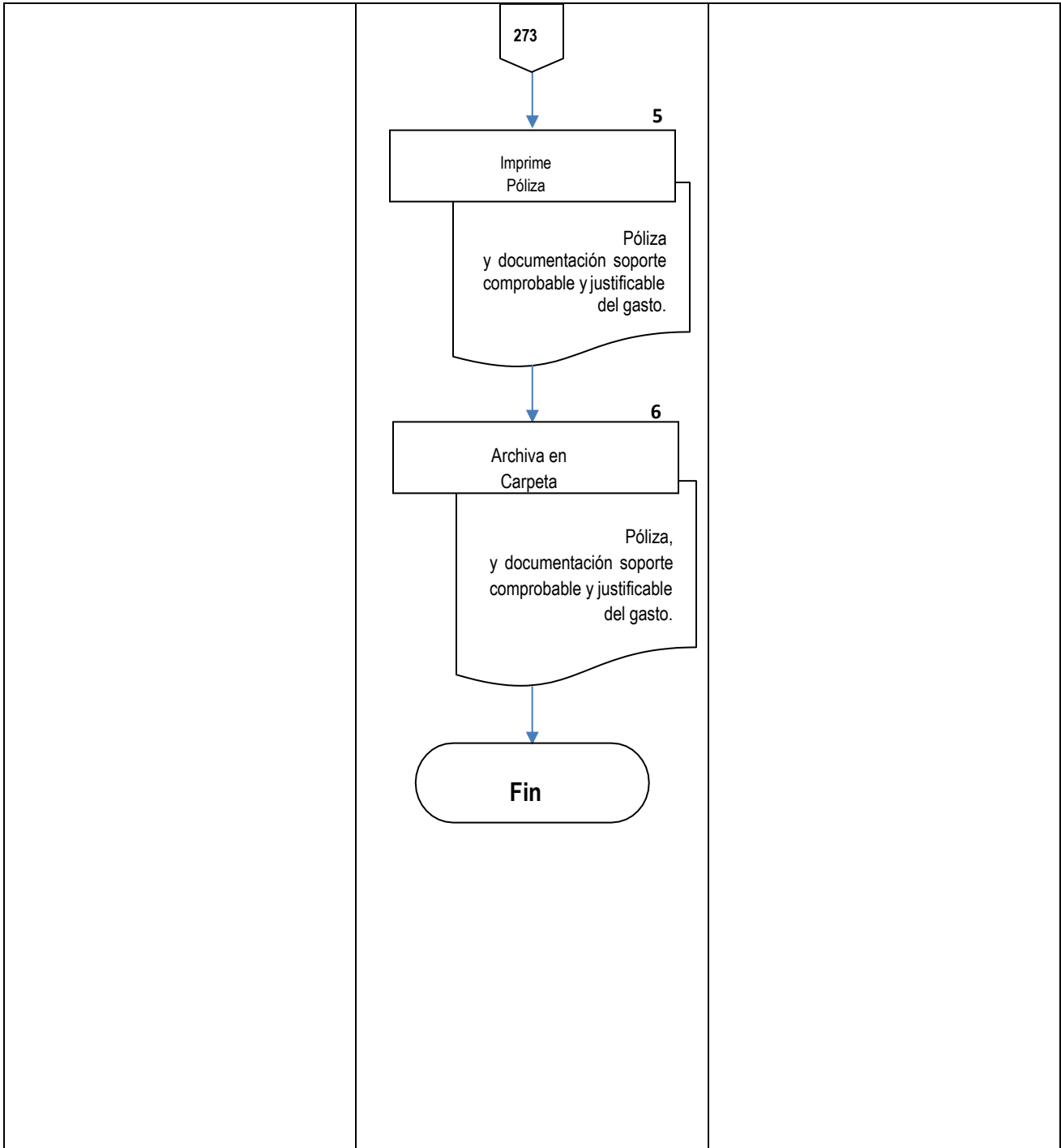



Diagrama de Flujo: Registro contable de las comprobaciones de gastos a comprobar.

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos


Asistente de Contabilidad de Egresos

Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	43 - Procedimiento para el registro contable de comprobaciones de las Juntas Auxiliares.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	<p>1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción.</p> <p>2.-La Dirección de Egresos emite cheques de los recursos que, de manera mensual, se le otorga a las juntas auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue. conforme al presupuesto vigente.</p> <p>3.- La Dirección de Egresos es la encargada de recibir en forma mensual y revisar la documentación correspondiente a la comprobación de gastos para la justificación del cheque recibido.</p> <p>4.- La Dirección de Egresos es la responsable de emitir la requisición de manera correcta de acuerdo a la documentación entregada.</p> <p>5.- La Dirección de Egresos entrega mediante oficio la comprobación de gastos a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>6.- Como parte de la comprobación se anexa el formato CP-4, donde se muestran los entradas y salidas del periodo, básicamente.</p> <p>7.- La comprobación del gasto, se registra en póliza de Diario.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de comprobaciones de las Juntas Auxiliares.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de contabilidad de egresos	1	Recibe de la Dirección de Egresos de manera mensual la comprobación de gastos correspondientes a cada junta auxiliar	Oficio de entrega y documentación soporte	Original impreso
Asistente de contabilidad de egresos	2	Revisa y verifica la documentación soporte la cual debe contener la justificación correcta del gasto (toda comprobación deberá ir sellada y firmada por el presidente de la junta auxiliar)	Documentación soporte, comprobatoria	Original impreso
Asistente de contabilidad de egresos	3	Verifica que de acuerdo con el tipo de gasto se haya desglosado en la caratula de la partida correspondiente (2000, 3000,4000); una vez que este la documentación en orden se revisa que el registro de la requisición sea la correcta, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG)	Documentación soporte, comprobatoria	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	4	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		
Asistente de contabilidad de egresos	5	Recibe correcciones y Registra en póliza de Diario en el sistema NSARCII los momentos del Devengado, Ejercido y pagado creándose fichas por pagar por cada factura o documento equivalente.	Póliza y documentación soporte comprobatoria	Original impreso

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Asistente de contabilidad de egresos	6	Imprime la póliza emitida por el sistema contable.	Póliza y documentación soporte comprobatoria	Original impreso
Asistente de contabilidad de egresos	7	Archiva en carpeta, hasta el momento de entrega al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro contable de comprobaciones de las Juntas Auxiliares.

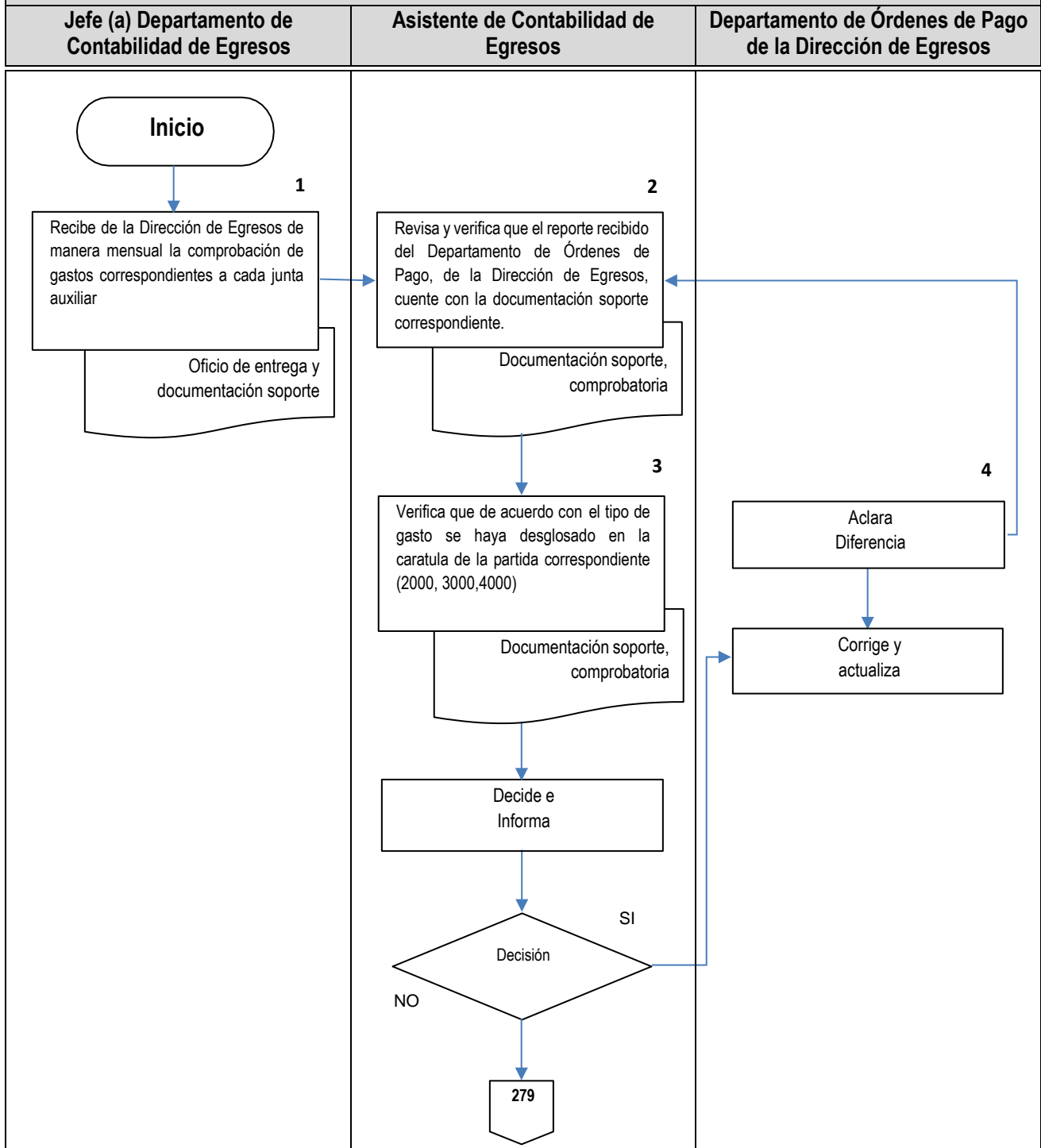
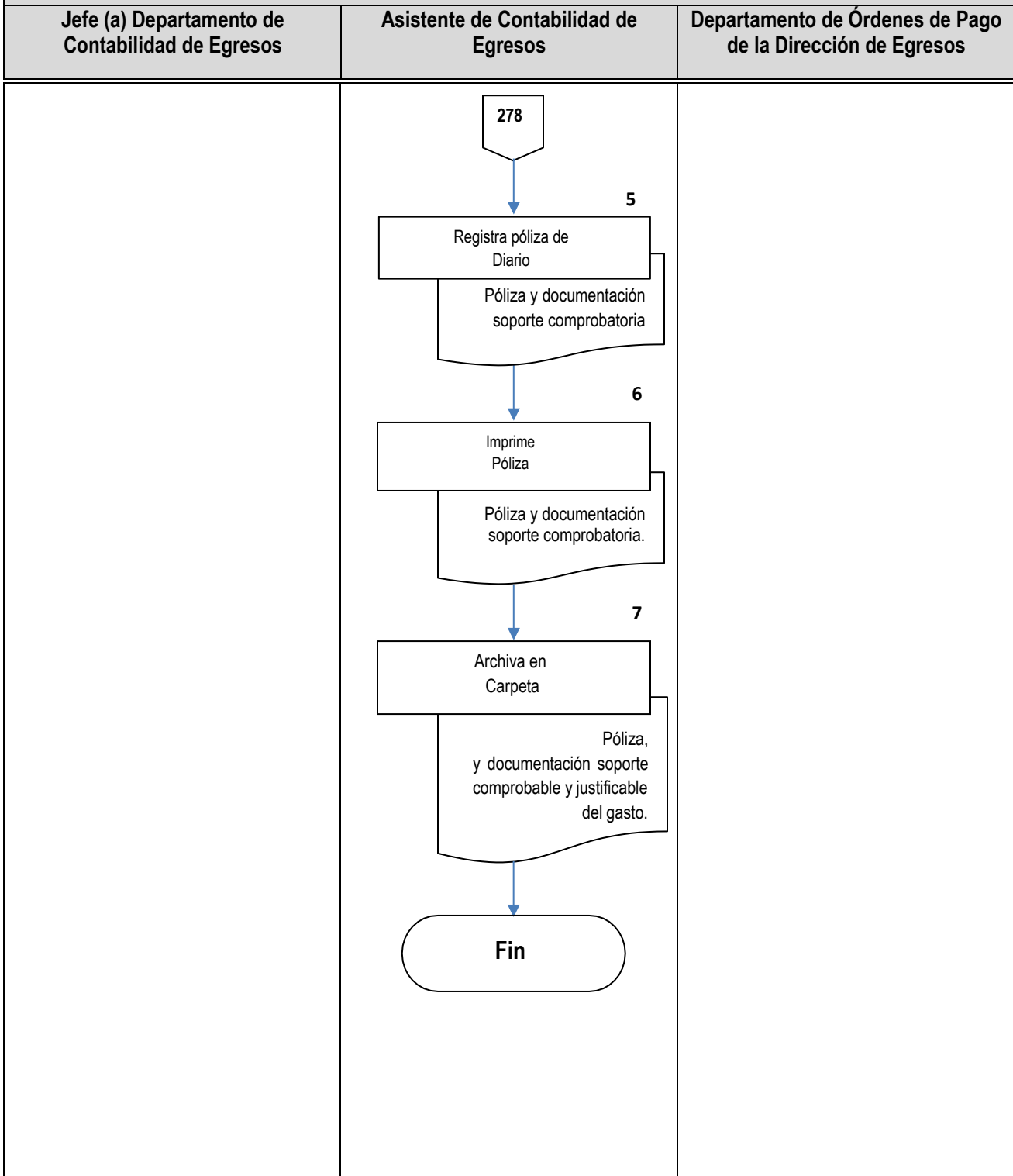




Diagrama de Flujo: Registro contable de comprobaciones de las Juntas Auxiliares.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	44 - Registro contable de comprobaciones del DIF MUNICIPAL
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos de San Martín Texmelucan Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	<p>1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción.</p> <p>2.- La Dirección de Egresos emite cheques de los recursos que de manera mensual, se le otorga al DIF Municipal, conforme al presupuesto vigente.</p> <p>3.- La Dirección de Egresos es la encargada de recibir en forma mensual y revisar la documentación correspondiente a la comprobación de gastos para la justificación del cheque recibido.</p> <p>4.- La Dirección de Egresos es la responsable de emitir la requisición de manera correcta de acuerdo a la documentación entregada. .</p> <p>5.- La Dirección de Egresos entrega mediante oficio la comprobación de gastos a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>6.- Como parte de la comprobación se anexa el formato CP-4, donde se muestran los entradas y salidas del periodo, básicamente.</p> <p>7.- La comprobación del gasto, se registra en póliza de Diario.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

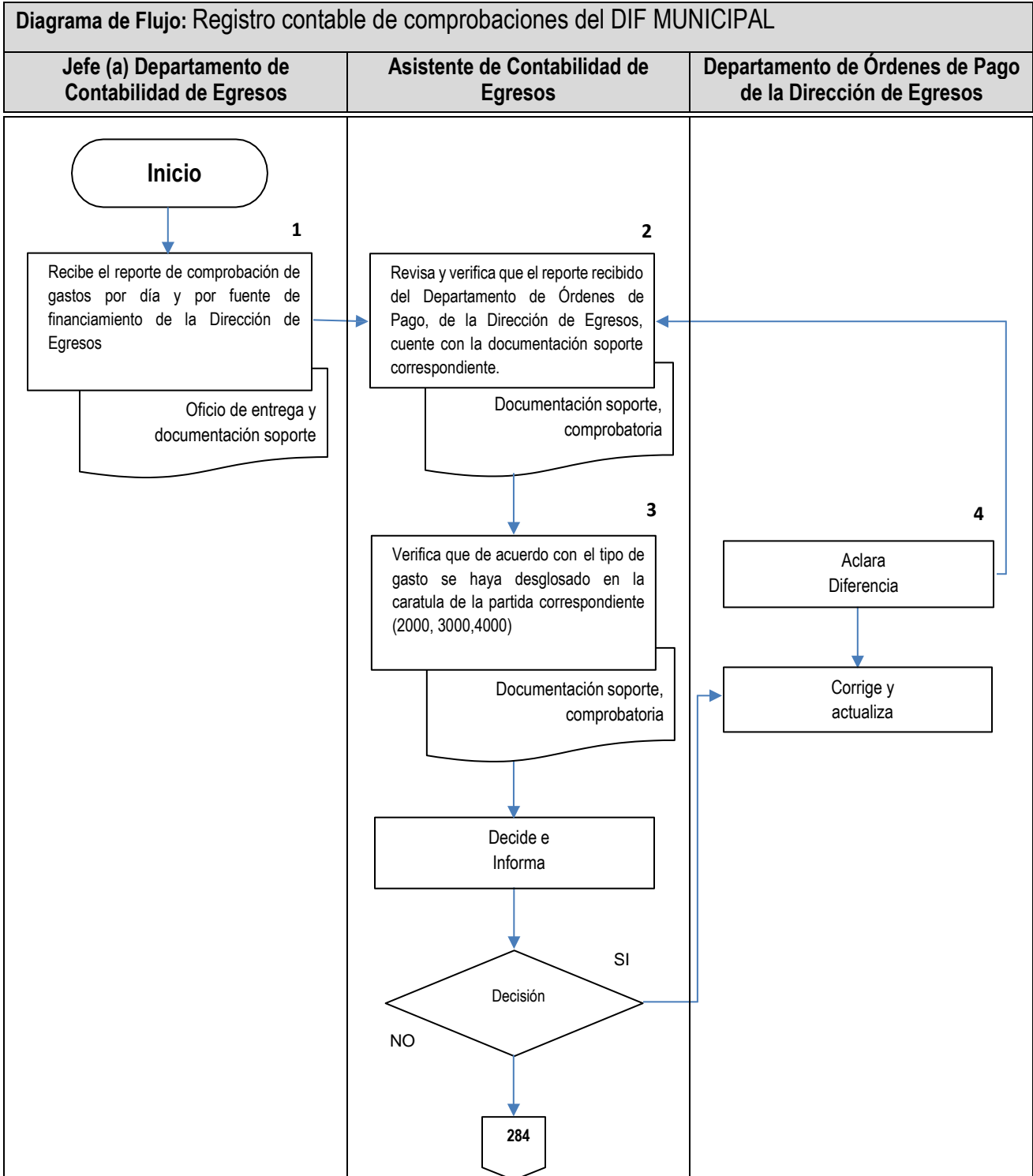
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento. Registro contable de comprobaciones del DIF MUNICIPAL				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de contabilidad de egresos	1	Recibe de la Dirección de Egresos durante cada periodo la comprobación de gastos correspondiente al DIF municipal.	Oficio de entrega y documentación soporte	Original impreso
Asistente de contabilidad de egresos	2	Revisa y verifica la documentación soporte la cual debe contener la justificación correcta del gasto (toda comprobación deberá ir sellada y firmada por la directora del DIF.)	Documentación soporte, comprobatoria	Original impreso
Asistente de contabilidad de egresos	3	Verifica que de acuerdo con el tipo de gasto se haya desglosado en la caratula de la partida correspondiente (2000, 3000,4000) . Una vez que este la documentación en orden se revisa que el registro de la requisición sea la correcta, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG)	Documentación soporte, comprobatoria	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Departamento de Ordenes de pago de la Dirección de Egresos	4	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Asistente de contabilidad de egresos	5	Recibe correcciones y Registra en póliza de Diario en el sistema NSARCII los momentos del Devengado, Ejercido y pagado creándose fichas por pagar por cada factura o documento equivalente.	Póliza y documentación soporte comprobatoria	Original impreso
Asistente de contabilidad de egresos	6	Imprime la póliza emitida por el sistema contable.	Póliza y documentación soporte comprobatoria	Original impreso
Asistente de contabilidad de egresos	7	Archiva en carpeta, hasta el momento de entrega al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable	Original impreso
		Termina Procedimiento		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01





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

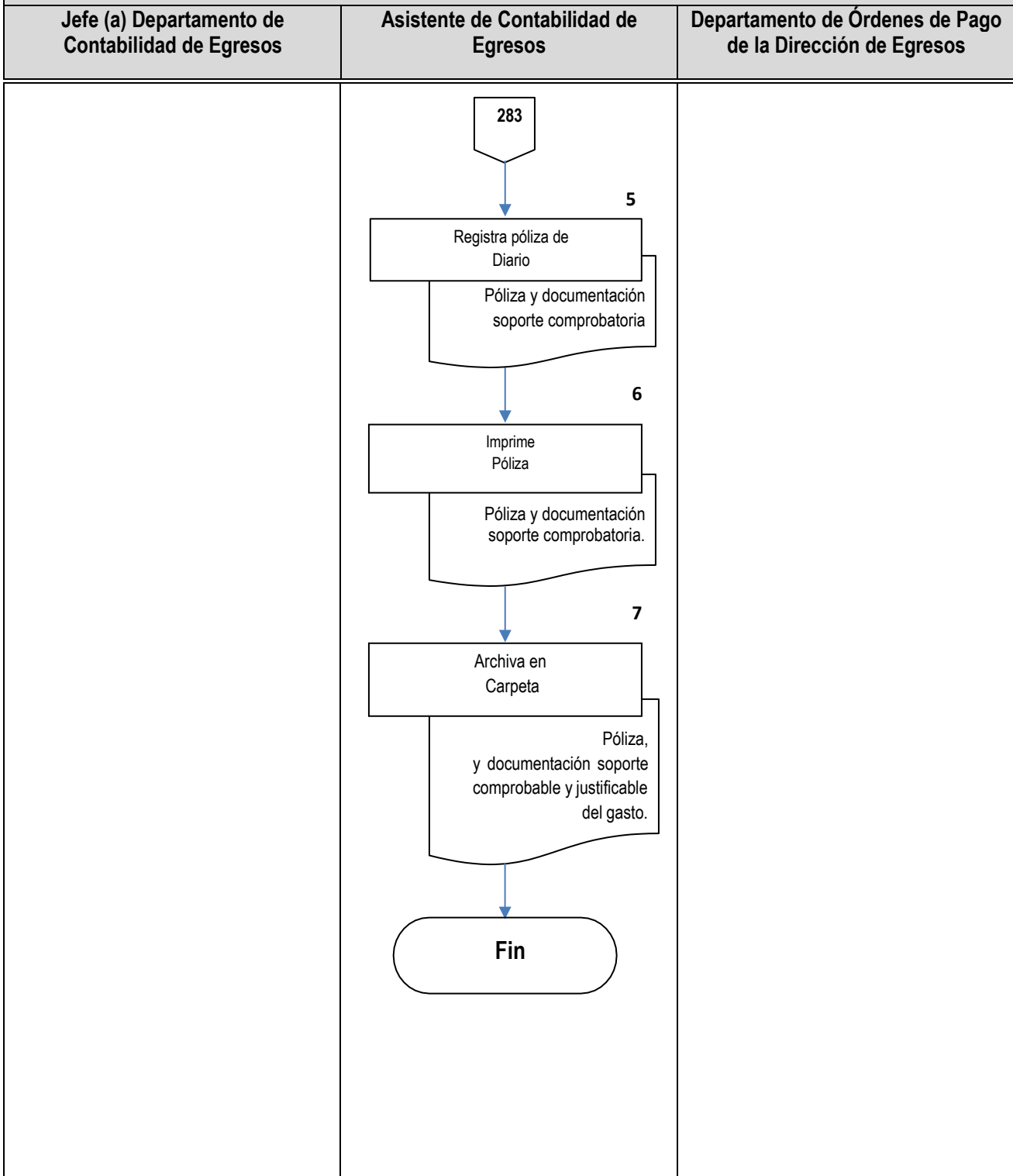
Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro contable de comprobaciones del DIF MUNICIPAL




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	45 - Registro Contable de la Baja de Bienes Muebles e intangibles
Objetivo:	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen de la baja de los bienes muebles e intangibles
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 23, 24 y 34.</p> <p>Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales).</p> <p>Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.</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>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capitulo 5000 se registra en el activo de acuerdo con su clasificación, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). 2.- Las facturas originales por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capitulo 5000 se quedan a guarda y custodia de la Dirección de Armonización Contable, integrando una copia a la documentación soporte entregada a la Dirección de Contabilidad. 3.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable del control por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capitulo 5000 mediante el CIA (Sistema de Control de Inventaros Armonizados) y generando el resguardo del bien para su integración en copia a la documentación entregada a la Dirección de Contabilidad. 4.- La Dirección de Bienes Patrimoniales perteneciente a Secretaría del Ayuntamiento es la responsable del control por la adquisición de Bienes inmuebles Capitulo 5000. 5.- Los resguardos originales generados en el CIA por la adquisición Bienes muebles e intangibles Capitulo 5000 quedaran bajo custodia de la Dirección de Armonización Contable. 6.- El número de control de cada bien mueble e intangible, asignado en el sistema contable NSARCII, se lleva por número de año y de manera consecutiva, como a continuación se señala: los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien, seguido de un guion y cuatro dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 0001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>7.- El número de control de los bienes inmuebles asignado en el sistema contable NSARCII, se encuentra conformado de la siguiente manera: el primer dígito es la letra inicial de la palabra Inmueble (I), el segundo dígito es la letra inicial del tipo de bien (Terreno (T), Edificio (E), etc.) seguido de los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien o en su defecto del último pago erogado por dicha adquisición y los 3 últimos dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio.</p> <p>9.- El registro de las depreciaciones y/o amortizaciones de los bienes muebles y activos intangibles, se realizan de manera mensual/anual por la Dirección de Contabilidad.</p> <p>10.- Las bajas de bienes muebles e intangibles, pueden ser por aquellas que por norma CONAC no se consideran como Activo Fijo o en su caso, por aquellos bienes que no son aptos para la operación diaria de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.</p> <p>11.- Cuando se trate se reclasificaciones entre cuentas del activo fijo e intangibles, no se consideran como baja; ya que lo único que se lleva a cabo, es la actualización de los mismos, conforme al tipo de bien o en su caso, conforme al catálogo por objeto del gasto, que emite y actualiza el Consejo de Armonización Contable (CONAC).</p> <p>12.- El registro contable de las bajas de bienes, por cualquier tipo de concepto que le da origen; se realiza por la Dirección de Contabilidad previo oficio con su documentación soporte, por parte de la Dirección de Armonización Contable y mediante aprobación del H. Cabildo.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro Contable de la Baja de Bienes Muebles e intangibles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Recibe oficio y documentación soporte de la Dirección de Armonización Contable	Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	2	Revisan y analizan la información recibida	Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Dirección de Armonización Contable	3	Aclara las diferencias correspondientes con personal de la Dirección de Egresos, procediendo a su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	4	Realiza mediante póliza de Diario el registro de la baja de los bienes muebles e intangibles	Póliza	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte de la Baja.	Póliza Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		


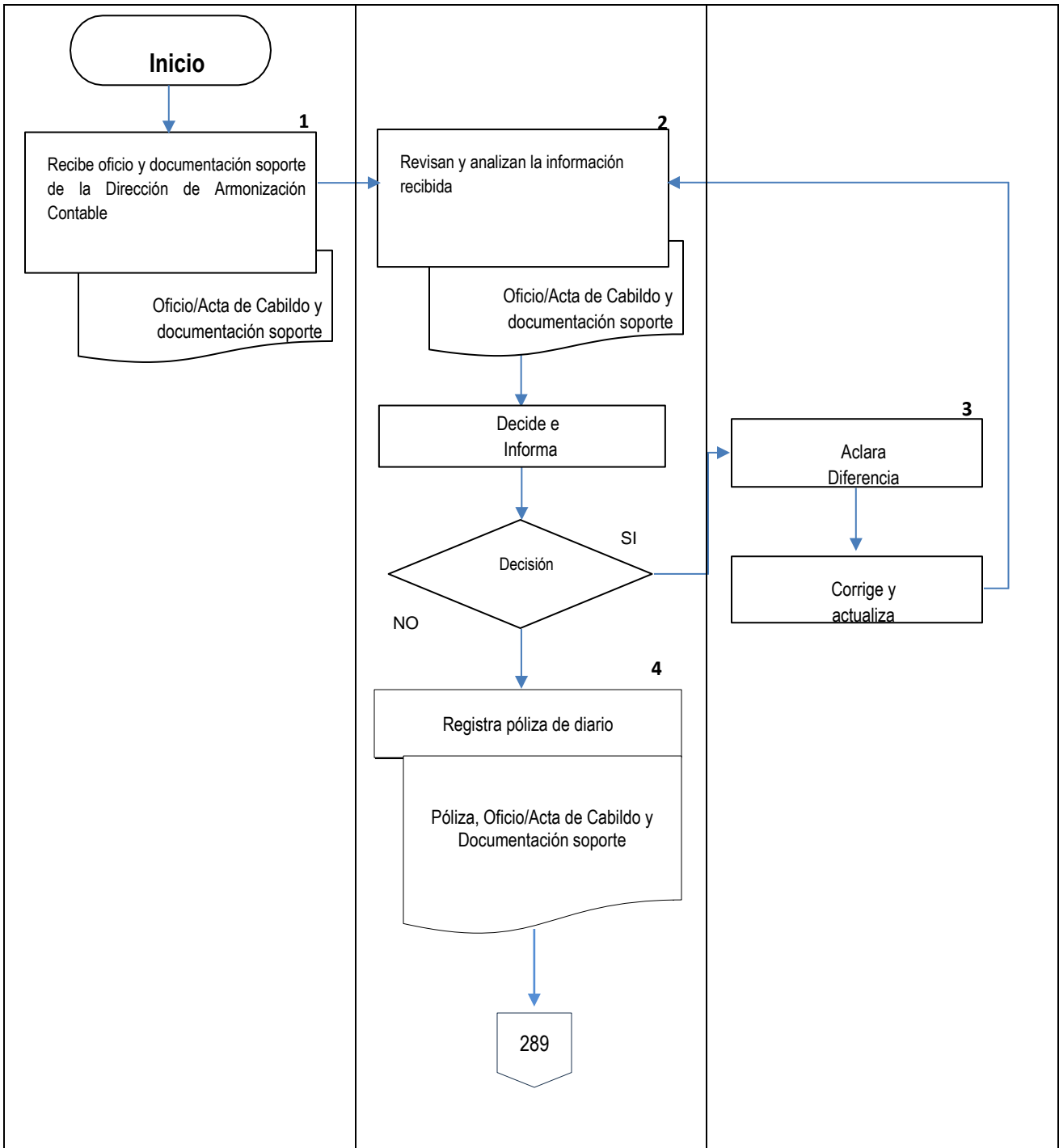
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro Contable de la Baja de Bienes Muebles e intangibles		
Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Dirección de Armonización Contable




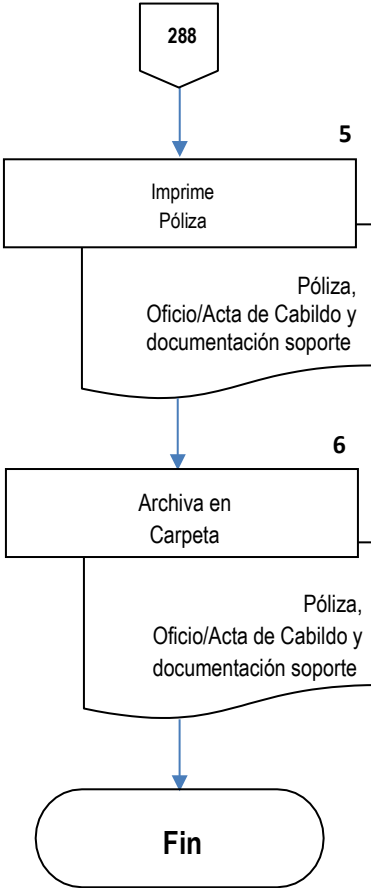


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro Contable de la Baja de Bienes Muebles e intangibles


Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Dirección de Armonización Contable
	 <pre> graph TD Start([288]) --> Step5[5 Imprime Póliza] Step5 --> Doc1[Póliza, Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte] Doc1 --> Step6[6 Archiva en Carpeta] Step6 --> Doc2[Póliza, Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte] Doc2 --> End([Fin]) </pre>	

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	46 - Registro Contable de las Transferencias de fondos o traspasos entre cuentas bancarias
Objetivo:	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen de las transferencias de fondos entre cuentas bancarias
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción IV</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 103 Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, las realiza la Dirección de Egresos</p> <p>2.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, pueden ser de una misma fuente de financiamiento en su caso, entre diferentes fuentes de financiamiento, con la debida justificación correspondiente.</p> <p>3.- En el caso de las transferencias de fondos entre la misma fuente de financiamiento; se da, cuando por cuestiones de operatividad el H. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, pone a disposición de la ciudadanía y contribuyentes, varias opciones para poder acudir a cubrir sus impuestos y derechos, es decir, pueden existir cuentas bancarias en varias instituciones bancarias, de la misma fuente de financiamiento y cuando se realizan pagos por servicios y obras, es necesario contar con dichos recursos para poder enfrentar dichos compromisos, en tiempo y forma.</p> <p>4.- Cuando se trata de transferencias de fondos entre diferentes fuentes de financiamiento, es derivado, de pagos realizados de una cuenta, debiendo ser con otra; en estos casos, el Director de Egresos, es el responsable de llevarlo a cabo, a través de sus áreas.</p> <p>5.- El otro supuesto consiste, en que, conforme al presupuesto de egresos, existen partidas del gasto consideradas en un fondo y cuyos recursos llegan desfasados o en su caso, previamente se requiere la validación de algún expediente; sin embargo, los pagos de requieren realizar, cubriéndose con las fuentes de financiamiento de recursos de libre disposición y registrándose como un préstamo entre fondos.</p> <p>6.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, se registrarán mediante Pólizas de Diario.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

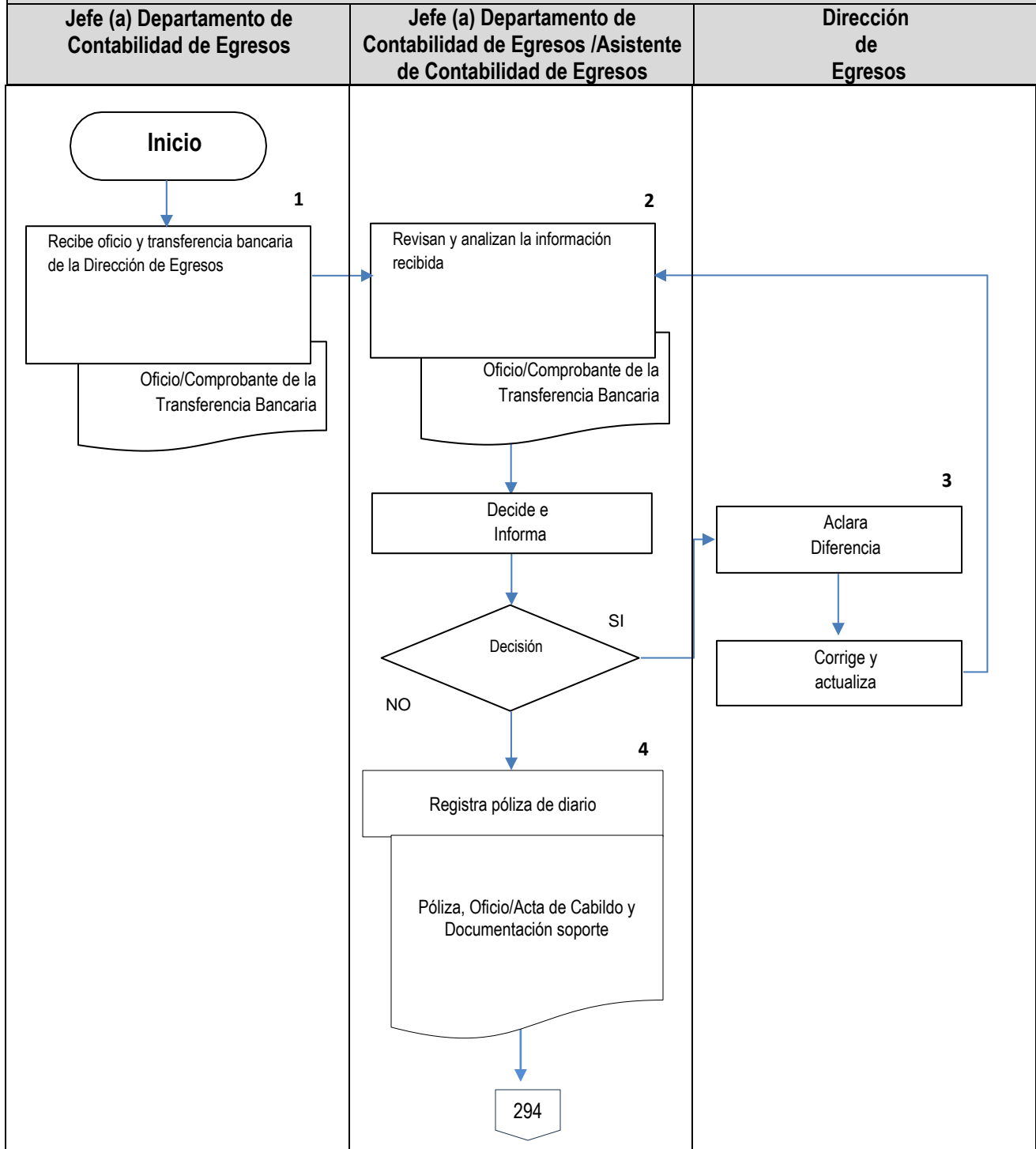
	<p>7.- Cuando se trate de transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, con la misma fuente de financiamiento, se registrará en una sola Póliza de Diario.</p> <p>8.- Cuando se trate de transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, con diferentes fuentes de financiamiento, se registrarán en Pólizas de Diario, pero una por cada fondo.</p> <p>9.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, que realiza la Dirección de Egresos, deberán estar soportadas de manera enunciativa y no limitativa, con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y, • Comprobante de la Transferencia
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro Contable de las Transferencias de fondos o traspasos entre cuentas bancarias

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

Diagrama de Flujo: Registro Contable de las Transferencias de fondos o traspasos entre cuentas bancarias




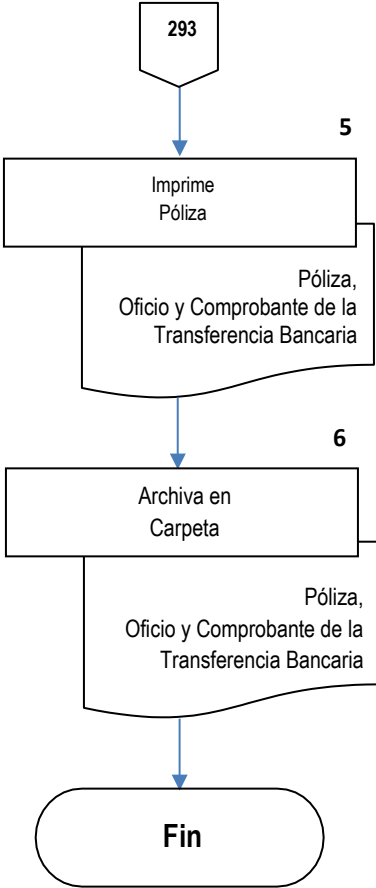


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro Contable de las Transferencias de fondos o traspasos entre cuentas bancarias

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos /Asistente de Contabilidad de Egresos	Dirección de Egresos
	 <pre> graph TD Start([293]) --> Step5[5 Imprime Póliza] Step5 --> Output5[Póliza, Oficio y Comprobante de la Transferencia Bancaria] Output5 --> Step6[6 Archiva en Carpeta] Step6 --> Output6[Póliza, Oficio y Comprobante de la Transferencia Bancaria] Output6 --> End([Fin]) </pre>	

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

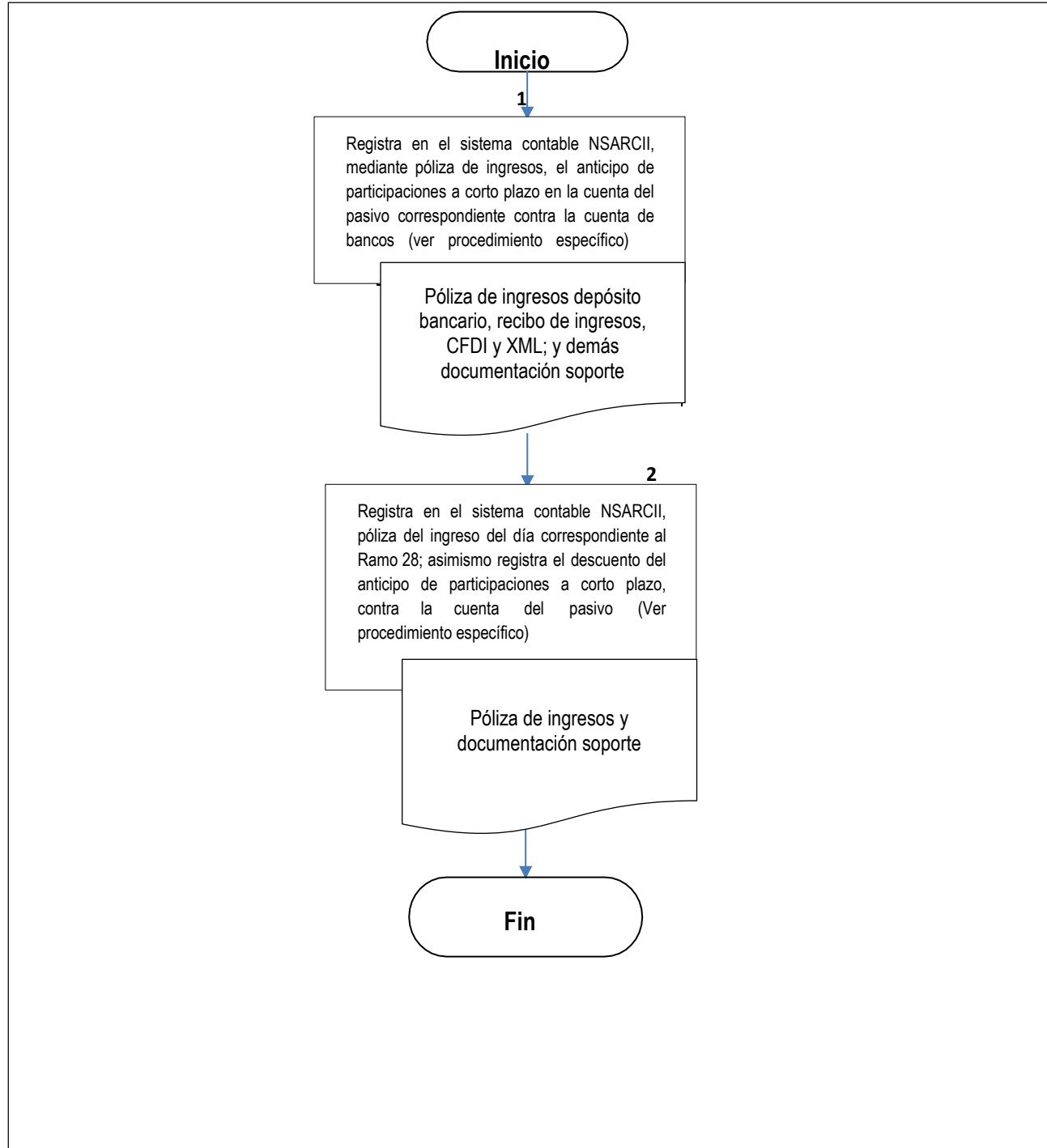
Nombre del Procedimiento:	47 - Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a corto plazo (mismo ejercicio en que fue recibido)
Objetivo:	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen de los anticipos de participaciones recibidas a corto plazo (mismo ejercicio en que fue recibido)
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los anticipos de participaciones a corto plazo son aquellos recibidos de parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla; cuyos reintegros o en su caso descuentos vía participaciones, se realizan en el mismo ejercicio en que fue recibido. 2. Los anticipos de participaciones a corto plazo se registran a una cuenta de pasivo a corto plazo con su contra cuenta de bancos. 3. Los recursos obtenidos por concepto de anticipos de participaciones, a corto plazo, no implica modificación presupuestaria; ya que corresponden a los ingresos a recibir por concepto de participaciones, en el ejercicio en curso. 4. El pago de los anticipos de participaciones a corto plazo, se realizan vía descuentos directos en las participaciones mensuales recibidas de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla. 5. Como comprobante de pago del anticipo de participaciones a corto plazo, se solicita a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, la C.L.C., el CDFI y XML del descuento o pago realizado. 6. El registro de los descuentos se realiza mediante póliza de ingresos; la misma en la que se registran las participaciones del ramo 28.
Tiempo Promedio de Operación:	2 días


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a corto plazo (mismo ejercicio en que fue recibido)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Asistente de Contabilidad de Ingresos	1	Registra en el sistema contable NSARCII, mediante póliza de ingresos, el anticipo de participaciones a corto plazo en la cuenta del pasivo correspondiente contra la cuenta de bancos (ver procedimiento específico)	Póliza de ingresos, depósito bancario, recibo de ingresos, CFDI y XML; y demás documentación soporte	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	2	Registra en el sistema NSARCII, póliza del ingreso del día correspondiente al Ramo 28; asimismo registra el descuento del anticipo de participaciones a corto plazo, contra la cuenta del pasivo (Ver procedimiento específico)	Póliza de Ingresos y documentación soporte (C.L.C.)	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a corto plazo (mismo ejercicio en que fue recibido)




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	48 - Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a largo plazo (ejercicio(s) diferente(s) en el que fue recibido)
Objetivo:	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen de los anticipos de participaciones recibidas a largo plazo (ejercicio(s) diferente(s) en el que fue recibido)
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los anticipos de participaciones a largo plazo son aquellos recibidos de parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla; cuyos reintegros o en su caso descuentos vía participaciones, se realizan en diferente(s) ejercicio(s) en el que fue recibido. 2. Los anticipos de participaciones a largo plazo se registran a una cuenta de pasivo a largo plazo con su contra cuenta de bancos. 3. Los recursos obtenidos por concepto de anticipos de participaciones, a largo plazo, implica modificación presupuestaria; ya que corresponden a ingresos recibidos y tratados como un financiamiento, tanto en la parte presupuestal de los ingresos como en el gasto, al ser destinado a un fin específico. 4. El pago de los anticipos de participaciones a largo plazo, se realizan vía descuentos directos en las participaciones mensuales recibidas de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y en el caso, de que sean financiados con otro fondo diferente al del ramo 28, se le reintegra al ramo 28, dichos montos. 5. Como comprobante de pago del anticipo de participaciones a largo plazo, se solicita a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, el CDFI y XML del descuento o pago realizado. 6. El registro de los descuentos se realiza mediante póliza de ingresos, contra la cuenta de deudores; la misma en la que se registran las participaciones del ramo 28.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 7. El reintegro de los descuentos realizados vía participaciones del ramo 28, se realizan mediante pólizas de egresos; realizado vía Dirección de Egresos. 8. Como comprobante de pago del anticipo de participaciones a largo plazo, se solicita a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, la C.L.C., el CDFI y XML del descuento o pago realizado. 9. Al inicio de cada ejercicio, se realizan las reclasificaciones correspondientes, considerándose el fondo con el que se va a financiar dicho adeudo, como del pasivo, que pasa de largo plazo a cortoplazo. 10. La amortización de dicho adeudo se registra conforme a las normas y manuales emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC). 11. En el presupuesto de egresos se considera por parte de la Dirección de Armonización Contable, una partida para el pago por concepto del anticipo de participaciones a largo plazo (financiamiento) 12. La requisición la solicita el área de la Tesorería Municipal.
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a largo plazo (ejercicio(s) diferente(s) en el que fue recibido)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
Asistente de Contabilidad de Ingresos	1	Registra en el sistema contable NSARCII, mediante póliza de ingresos, el anticipo de participaciones a corto plazo en la cuenta del pasivo correspondiente (ver procedimiento específico)	Póliza de ingresos, depósito bancario, recibo de ingresos, CFDI y XML; y Demás documentación soporte	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	2	Registra en póliza de Diario al inicio de cada ejercicio, la reclasificación tanto de fuente de financiamiento como de cuenta de pasivo, el anticipo de participaciones (financiamiento), por el monto a cubrir en dicho ejercicio.	Póliza y documentación soporte que le dio origen al pasivo a largo plazo	Original impreso
Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	3	Registra en el sistema NSARCII, póliza del ingreso del día correspondiente al Ramo 28; asimismo registra el descuento del anticipo de participaciones a corto plazo, contra la cuenta de deudores (Ver procedimiento específico)	Póliza de Ingresos y documentación soporte (C.L.C.)	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	4	Recibe del Asistente de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos, documentación soporte del descuento realizado vía participaciones.	Póliza de Ingresos y documentación soporte (C.L.C.)	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	5	Informa a la Dirección de Egresos, el monto descontado vía participaciones del mes de que se trate.	Oficio, Póliza de Ingresos y documentación soporte (C.L.C.)	Copia impresa
Director de Egresos	6	Remite en el reporte de pagos, el movimiento correspondiente; por concepto de reintegro de descuento por concepto de anticipo de participaciones a largo plazo (financiamiento)	Comprobante de pago	Original impreso
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	7	Revisa y analiza la información recibida	Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original impreso

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?		
		SI		
Dirección de Egresos	8	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos	N/A	N/A
		Continua Paso 7		
		NO		
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	9	Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de Diario el registro de la(s)transferencia(s) de fondos o traspaso entre cuentas bancarias	Póliza	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	10	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte de la(s)transferencia(s) de fondos o traspaso entre cuentas bancarias.	Póliza Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original impreso
Jefa(e) y Asistente de Contabilidad de Egresos	11	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original impreso
		Termina Procedimiento		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a largo plazo (ejercicio(s) diferente(s) en el que fue recibido)

Asistente de Contabilidad de Ingresos	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Egresos	Dirección de Egresos
---------------------------------------	--	----------------------

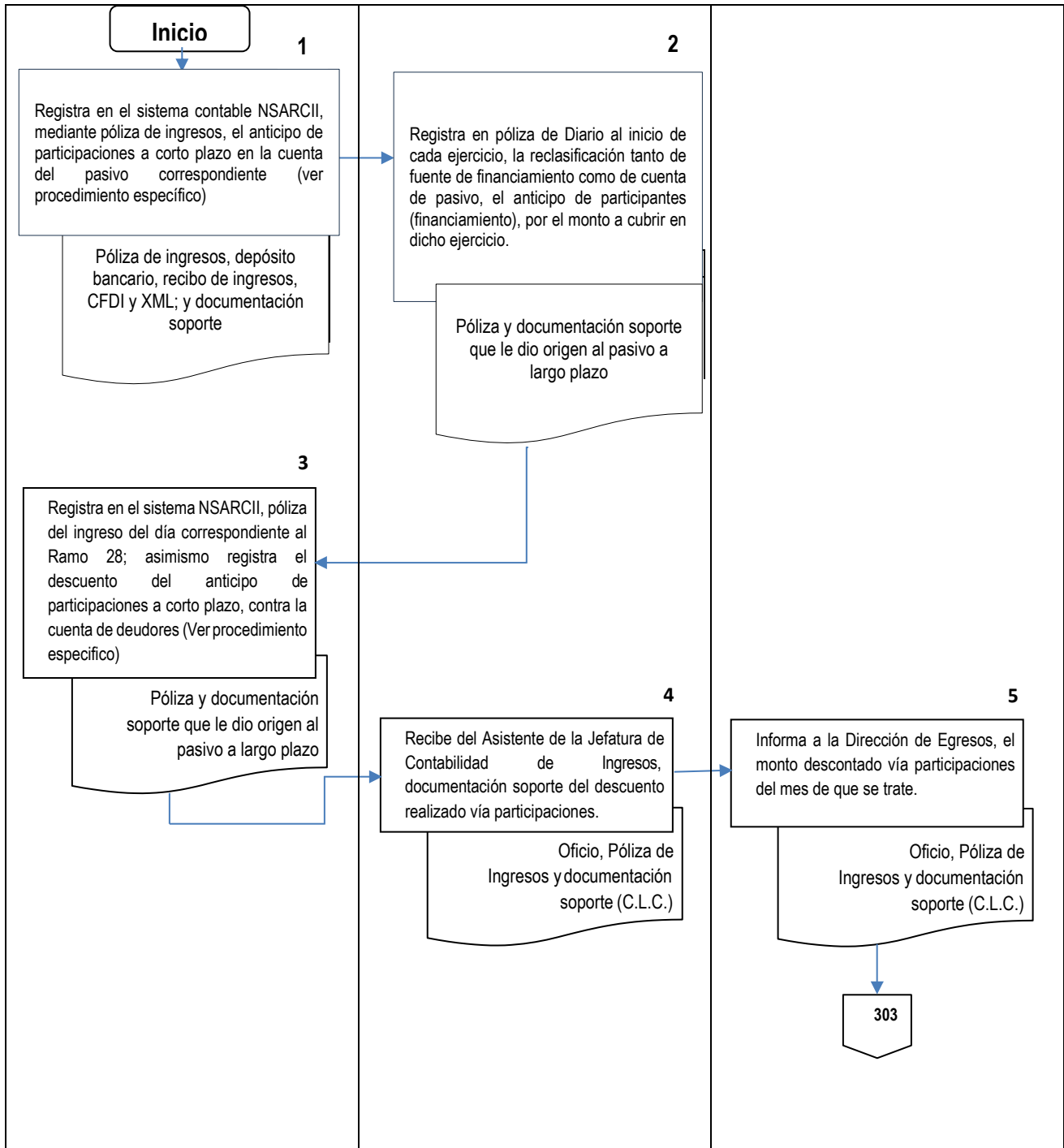
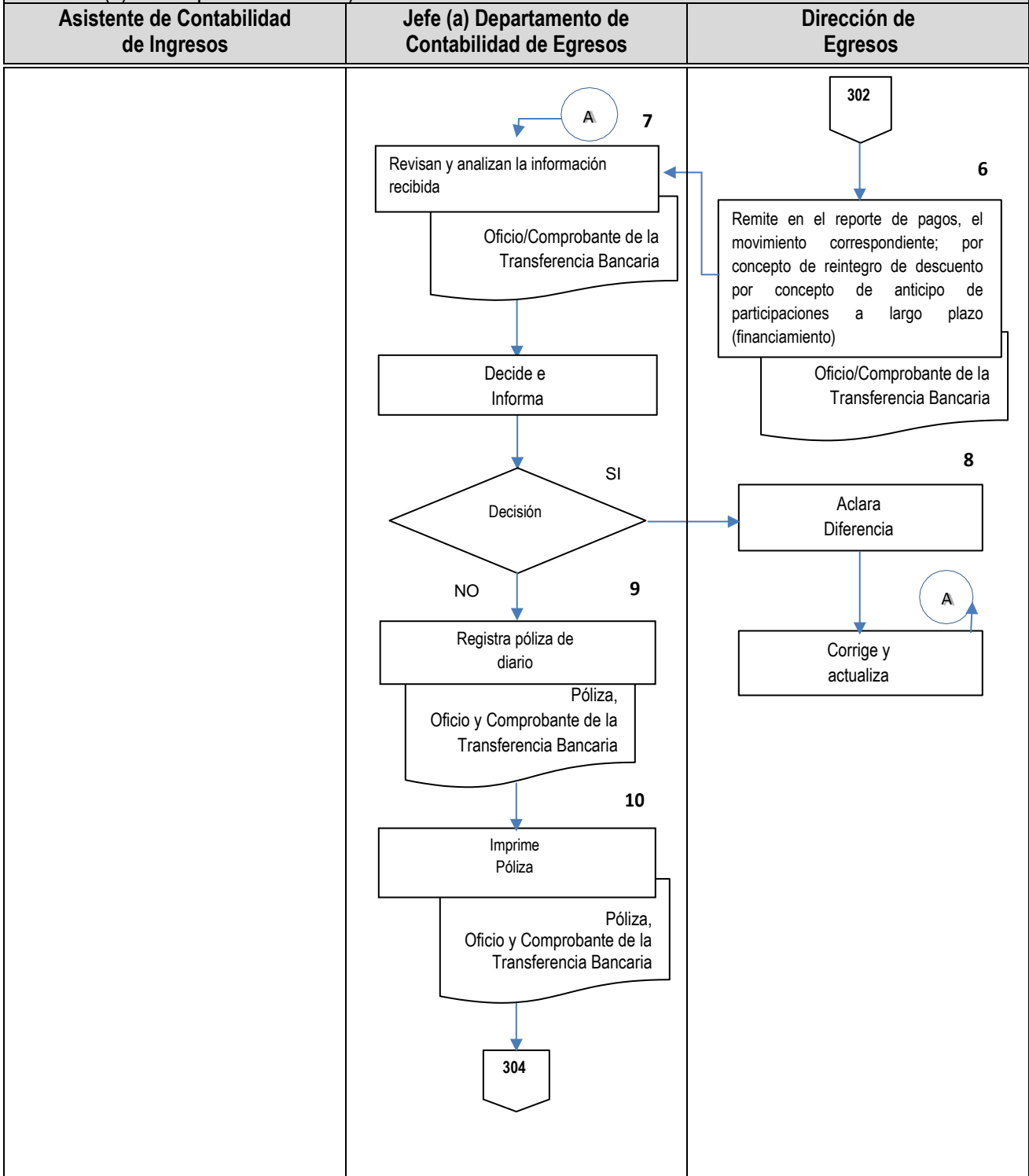


Diagrama de Flujo: Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a largo plazo (ejercicio(s) diferente(s) en el que fue recibido)




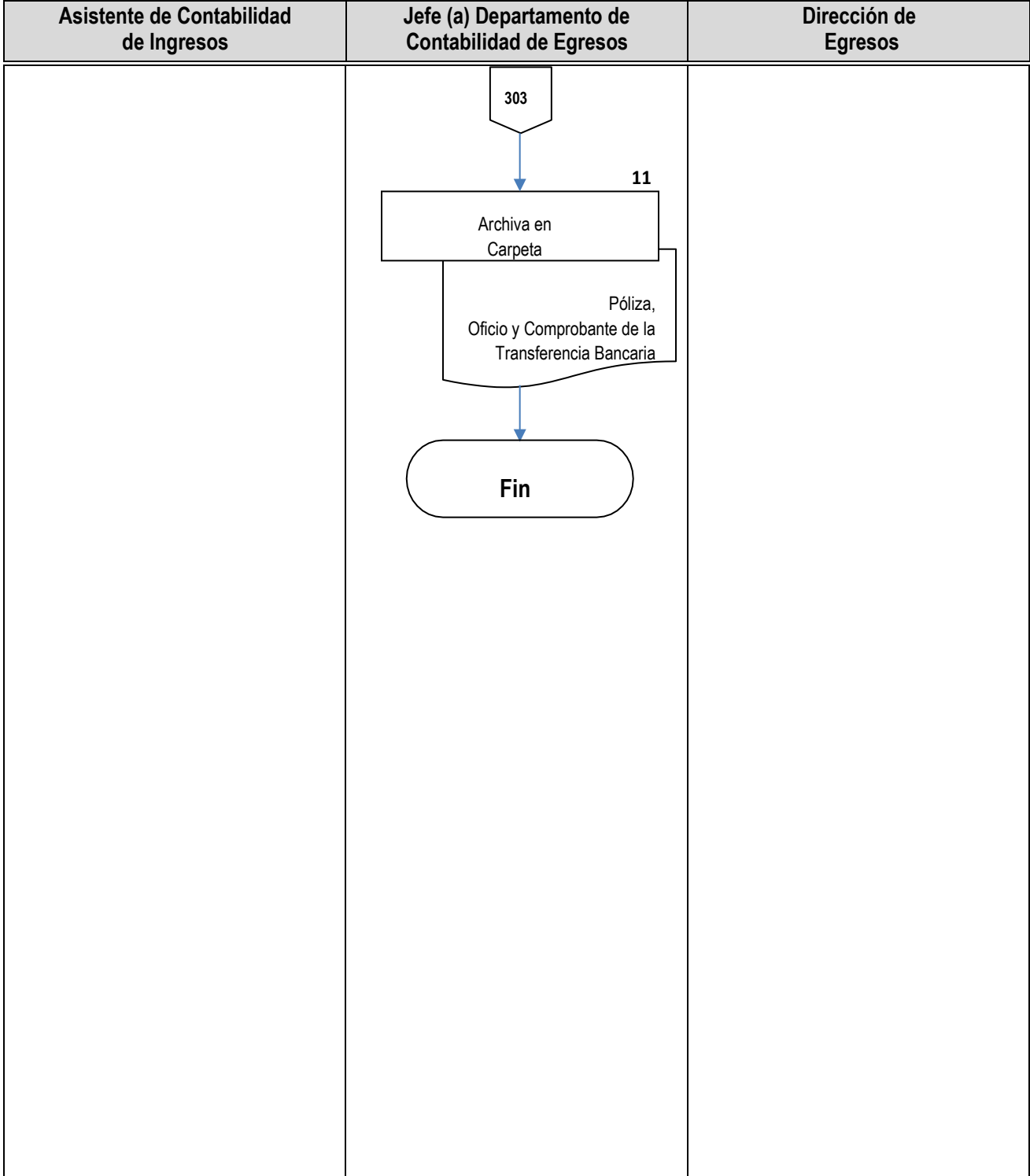


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Registro Contable del pago de Anticipos de Participaciones a largo plazo (ejercicio(s) diferente(s) en el que fue recibido)




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	49 - Procedimiento para la entrega de pólizas de egresos y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia (pólizas de egresos)
Objetivo:	Entregar al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad en forma ordenada para su guarda y custodia la documentación generada y registrada por el Departamento de Contabilidad de Egresos mediante pólizas de egresos y diario.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal vigente. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.
Políticas de Operación:	<p>1.-La entrega al área del Archivo de la Dirección de Contabilidad de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Egresos, se realiza en forma parcial durante el mes, a efectos de que la entrega se realice en forma ordenada.</p> <p>2.-Las pólizas de egresos incluyen como documentación soporte consistente principalmente lo siguiente: Póliza de Egresos, Transferencia o Copia del cheque, Requisición emitida por el sistema contable NSARCII, Orden de pago, Oficio solicitud de pago, y otros documentos según corresponda el gasto.</p> <p>3.-Las pólizas de diario se integran con la documentación que respalde y justifique el movimiento de registro a través del Departamento de Contabilidad de Egresos.</p> <p>4.-A la entrega de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Egresos, el responsable del área del Archivo de la Dirección de Contabilidad, firma de recibido en formato de Control Interno.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	Durante el mes

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la entrega de pólizas de egresos y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia (pólizas de egresos)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Entrega al responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	Pólizas de Egreso	Original impreso
		Contabilidad, las Pólizas del Egresos junto con su documentación soporte, consistente principalmente en: Póliza de Egresos, Transferencia o Copia del cheque, Requisición emitida por el sistema contable NSARCII, Orden de pago, Oficio solicitud de pago, y otros documentos según corresponda el gasto.	Documentación soporte	
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	2	Revisa que la información contenga la documentación consistente principalmente en: Póliza de Egresos, Transferencia o Copia del cheque, Requisición emitida por el sistema contable NSARCII, Orden de pago, Oficio solicitud de pago, y otros documentos según corresponda el gasto.	Pólizas de Egreso con documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	3	Aclara las diferencias correspondientes con el responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo	4	Recibe la documentación de las pólizas de egresos registradas por el Departamento de Contabilidad de Egresos, firmando formato de control interno.	Pólizas de Egreso con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la entrega de pólizas de egresos y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia (pólizas de diario)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	1	Entrega al responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad, las Pólizas de Diario junto con su documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Pólizas de Diario con documentación soporte	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo	2	Revisa que la información contenga la documentación consistente principalmente en: Pólizas de diario y soporte correspondiente.	Pólizas de Diario con documentación soporte	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Jefa(e) de Contabilidad de Egresos	3	Aclara las diferencias correspondientes con el responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo	4	Recibe la documentación de las pólizas de diario registradas por el Departamento de Contabilidad de Egresos, firmando formato de control interno.	Pólizas de Diario con documentación soporte	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama De Flujo: Procedimiento para la entrega de pólizas de egreso y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia. (Pólizas de Egresos)

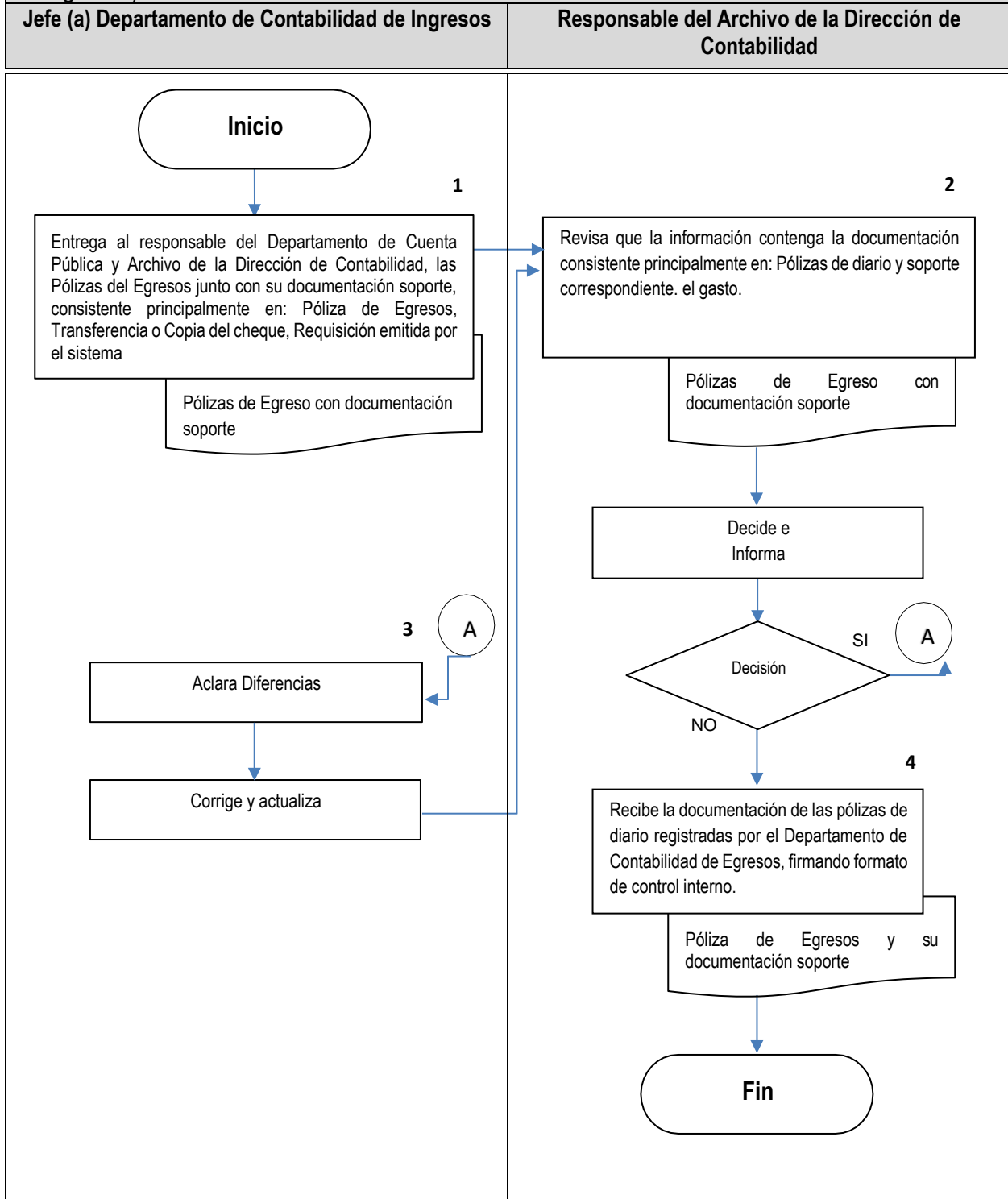
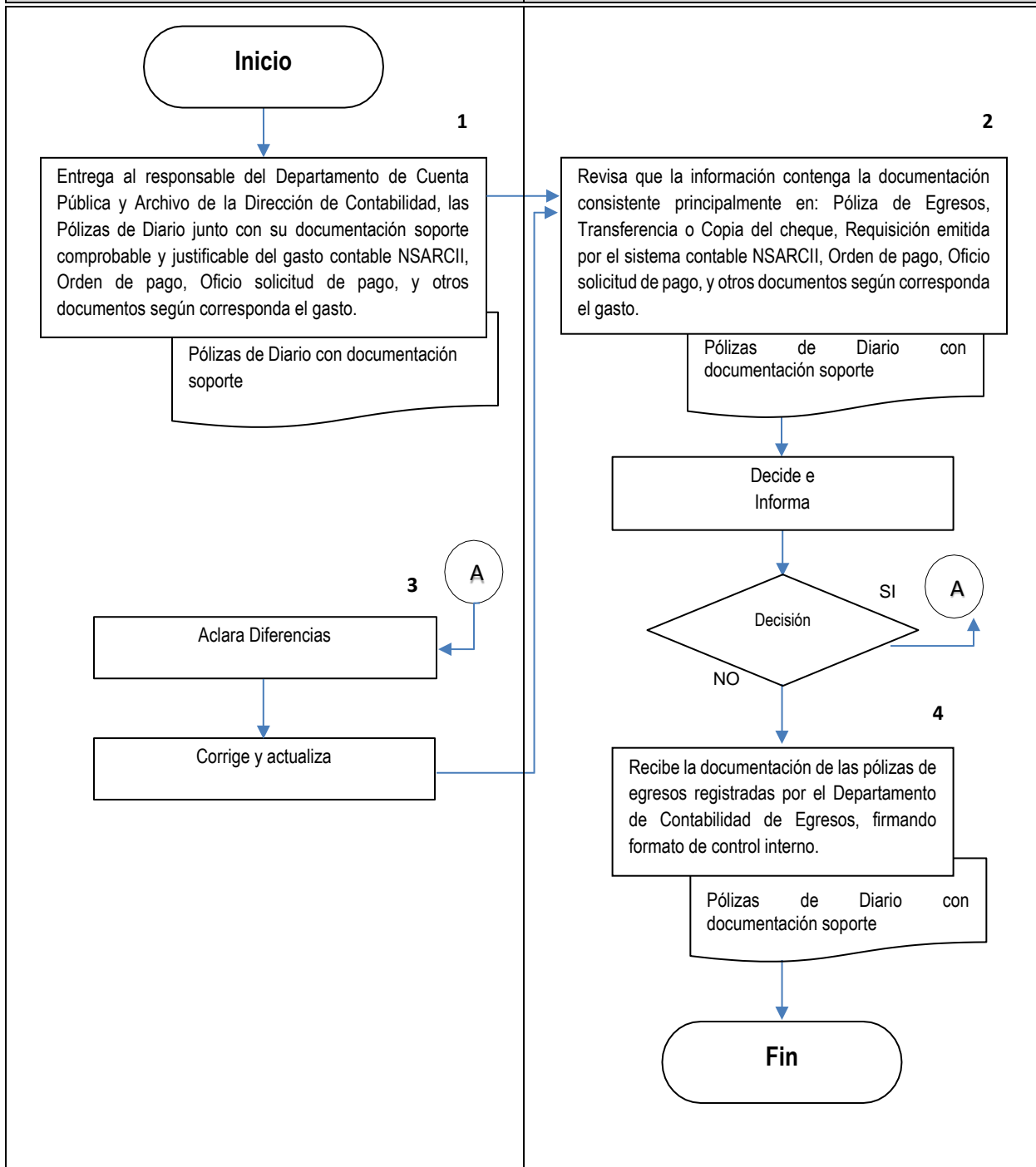



Diagrama De Flujo: Procedimiento para la entrega de pólizas de egreso y diario al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia. (Pólizas de Diario)

Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos


Responsable del Archivo de la Dirección de Contabilidad




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Procedimientos específicos: Dirección de Contabilidad

Nombre del Procedimiento:	50 - Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
Objetivo:	Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla a fin de cumplir con su presentación ante dicho órgano fiscalizador.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental artículos 3, 4 fracciones VII, VIII, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXV Y XXIX, 16, 19 fracción VI, 33, 36, 37, 44, 45 y 46 fracciones I incisos a), b), c), e) y f) y II incisos a) y b), 48, 49, Transitorios artículo 3 fracción III y 6 segundo párrafo.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Puebla artículo 77 fracción XXI.</p> <p>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, artículo 54 fracción IX inciso a).</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan artículo 9 fracción VIII y XX, 24 fracción X y 26 fracción VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El cierre de cada mes se efectuará, tomando en cuenta los calendarios de sesiones que indica la Comisión de Hacienda Pública Municipal y sesiones del H. Cabildo a efecto de que el Tesorero(a) Municipal, presente los estados financieros para su análisis, discusión y aprobación por dicha comisión, previo a la aprobación por el H. Cabildo. 2.- Para el cierre contable mensual se establece como fecha estimada los días 12 del mes siguiente al término del periodo. 3.- Los Estados Financieros se remiten a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme al calendario de entrega establecido por la propia auditoría o en su caso, conforme a los acuerdos que emita dicho órgano fiscalizador. 4.- Para efectuar el cierre contable en el Sistema Contable Gubernamental (NSARCII) se verifica y revisa cada uno de los saldos de la balanza de comprobación general y por fondos; así como conciliar las cifras que a fin de mes se tienen en la parte contable y presupuestal la Dirección de Armonización Contable, es la responsable del manejo de lo presupuestal)


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>5.-Una vez realizado lo descrito en el punto 3, se elaborarán las conciliaciones bancarias, de todas y cada una de las cuentas bancarias que se tienen, incluidas las de inversiones, cuando sea el caso.</p> <p>6.-Se generarán los Estados Financieros en 3 tantos de los cuales el primer juego se entregará a la Auditoría Superior del Estado Puebla, el segundo al Auditor Externo y el tercer juego se conservará en la Dirección de Contabilidad.</p> <p>7.- Los estados financieros, informes y reportes, los elaboran las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros, la Dirección de Contabilidad • Conciliaciones Bancarias, la Dirección de Contabilidad • Cédulas, la Dirección de Contabilidad • Reporte de Obras y Acciones, la Dirección de Obras Públicas (Trimestral) y, • Reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera (Trimestral), la Dirección de Contabilidad <p>8.- Los estados financieros básicos, así como las notas a los estados financieros, los firma el Presidente(a) Municipal, el Tesorero(a) Municipal y el Secretario(a) General; las cédulas de Impuesto Predial, de derechos por concepto de Registro Civil y los cortes de caja y flujo de egresos, los firma el Presidente(a) Municipal, el Tesorero(a) Municipal y el contralor (a) Municipal; y en el caso del reporte de obras y acciones (trimestral), los firma el Presidente(a) Municipal, el Tesorero(a) Municipal, el contralor (a) Municipal y el Director (a) General de Obras Públicas.</p> <p>9.- Los estados financieros firmados y autorizados se presentarán ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	12 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
Jefe(a) de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	1	Imprimen balanzas de comprobación general y por fondo; relaciones analíticas de la cuenta de deudores y acreedores diversos; y reportes del comportamiento presupuestario general y por fondos.	Balanzas de comprobación, relaciones analíticas y comportamiento o presupuestario.	1
Director de Contabilidad	2	Verifica los saldos de las cuentas contables en el orden presentado en las balanzas, las relaciones analíticas de la cuenta de deudores y acreedores diversos; así como los comportamientos presupuestarios del mes.	Balanzas de comprobación, relaciones analíticas y comportamiento o presupuestario	1
		¿Existen registros o correcciones por realizar?		
		SI		
Director de Contabilidad	3	Aclara las diferencias correspondientes con los responsables de los departamentos de contabilidad de ingresos y contabilidad de egresos, para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Jefe(a) de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	4	Elaboran formatos de conciliaciones bancarias, conforme a estados de cuenta del banco y auxiliares contables, emitidos del Sistema Contable NSARC II (Ver procedimiento específico de conciliaciones bancarias)	Formato	1
Jefe(a) de Contabilidad de Ingresos y	5	Verifican y Turnan al Director de Contabilidad para que le dé el visto bueno a las conciliaciones de cada cuenta bancaria.	Formato	1

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Contabilidad de Egresos				
Director de Contabilidad	6	Valida los formatos de las conciliaciones bancarias y de inversiones, en su caso.	Formato	1
Director de Contabilidad	7	Efectúa el cierre contable del mes en el Sistema Contable Gubernamental (NSARCII)	Se genera proceso en el sistema (archivo de texto)	1
Jefe(a) de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	8	Imprimen los Estados Financieros del mes.	Estados financieros	3
Jefe(a) de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	9	<p>Integran los Estados Financieros que a continuación se enlistan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de actividades • Estado de situación financiera • Estado de variación de la hacienda pública • Estado de cambios en la situación financiera • Estado de flujos de efectivo • Informe de pasivos contingentes • Estado analítico del activo • Estado analítico de la deuda y otros pasivos • Estado analítico de ingresos • Estado analítico del ejercicio del 	Estados financieros, conciliaciones bancarias (2), cédulas (2) y reportes (2)	3



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


Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624

Fecha de elaboración: 25/06/2024


Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

		<p>presupuesto de egresos por clasificación administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto) • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional • Endeudamiento neto • Intereses de la deuda • Indicadores de postura fiscal • Gasto por categoría programática • Notas a los estados financieros y, • Conciliaciones bancarias <p>Adicionalmente, integran los siguientes reportes correspondientes al mes:</p>		
--	--	--	--	--


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Impuesto Predial y Derechos de Suministro de Agua • Cédula de derechos por Registro Civil y, • Cedula Corte de Caja y Flujo de Egresos <p>Por último, integran el Reporte de Obras y Acciones que envía el área de Obra Pública para su entrega en el periodo (trimestral); así como los Formatos conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (trimestral).</p> <p>Toda la información se integra en forma impresa y en digital.</p> <p>Nota: La integración y presentación de los estados financieros e informes o reportes, debe apegarse a los lineamientos vigentes que marque la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>		
Director de Contabilidad	10	Recibe estados financieros, conciliaciones bancarias, cedulas y/o reportes trimestrales) para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal, Secretario(a) General, Contralor(a) Municipal y Director(a) General de Obras Públicas en originales.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Tesorero(a) Municipal	11	Recibe del Director de Contabilidad los estados financieros, conciliaciones bancarias, cedulas y/o reportes trimestrales) para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal, Secretario(a) General, Contralor(a) Municipal y Director(a) General de Obras Públicas en originales.	Estados financieros, conciliaciones bancarias(2), cédulas(2) y reportes(2)	3
Tesorero(a) Municipal	12	Entrega a la Secretaría General los estados financieros, conciliaciones bancarias, cédulas y/o reportes trimestrales) para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal, Contralor(a) Municipal y Director(a) General de Obras Públicas en originales.	Estados financieros, conciliaciones bancarias(2), cédulas(2) y reportes(2)	3
Jefe(a) de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	13	Elaboran reportes e informes para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal; previa presentación ante el H. Cabildo Municipal para el análisis y aprobación de los estados financieros, los cuales son entregados al Tesorero Municipal.	Estados financieros y reportes mensuales	1
Tesorero(a) Municipal	14	Presenta para aprobación del H. Cabildo Municipal los estados financieros; así como los traspasos presupuestales y/o movimientos presupuestales.	Estados Financieros	1
Tesorero(a) Municipal	15	Recibe copia certificada del acta de cabildo por la aprobación correspondiente de	Copia certificada del acta de cabildo	3

		los estados financieros y remite a la Dirección de contabilidad		
Jefe(a) de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	16	<p>Concentran información integrada por los estados financieros del mes, conciliaciones bancarias, así como los informes y reportes, conteniendo lo siguiente.</p> <p><u>Estados Financieros:</u> Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; Copia Certificada del Acta de Cabildo; Constancia del Auditor Externo en Original; Estado de actividades; Estado de situación financiera; Estado de variación de la hacienda pública; Estado de cambios en la situación financiera; Estado de flujos de efectivo; Informe de pasivos contingentes; Estado analítico del activo; Estado analítico de la deuda y otros pasivos; Estado analítico de ingresos; Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa; Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto); Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto; Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional; Endeudamiento neto; Intereses de la deuda; Indicadores de postura fiscal;</p>	<p>Expedientes</p> <p>Expediente</p>	1

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Gasto por categoría programática; Notas a los estados financieros</p> <p>Documentación Adicional: Conciliaciones bancarias.</p> <p>Cedulas varias: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; Cédula de Impuesto Predial y Derechos de Suministro de Agua; Cédula de derechos por Registro Civil y Cedula Corte de Caja y Flujo de Egresos.</p> <p>Reporte de Obras y Acciones: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y Reporte de obras y acciones (Trimestral)</p> <p>Reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; Copia Certificada del Acta de Cabildo y reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</p> <p>Toda la información se integra en forma impresa y en digital, respaldando los archivos generados del Sistema Contable Gubernamental (NSARCII) y se graba en un disco compacto, por cada rubro: Estados Financieros (Disco); Cedulas (Disco); Reportes de Obras y Acciones</p>	<p>Expediente</p> <p>Expediente</p> <p>Expediente</p> <p>Expediente</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
--	--	---	-------------------------------------

		(Trimestral, Disco) y reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Trimestral, Disco). Nota: La integración y presentación de los Estados Financieros, Cédulas, Informes y Reportes debe apegarse a los lineamientos vigentes que marque la Auditoría Superior del Estado de Puebla.		
Director de Contabilidad	17	Presenta los estados financieros, cédulas e Informes y reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y recibe acuse de recibo de la ASEP	Acuse	1
Director de Contabilidad	18	Resguarda información	Estados financieros, conciliaciones bancarias, cédulas y reportes	1
Director de Contabilidad	19	Informa al Presidente (a) y Tesorero(a) Municipal que fueron presentados los Estados financieros ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Oficio	N/A
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Elaboración y presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla

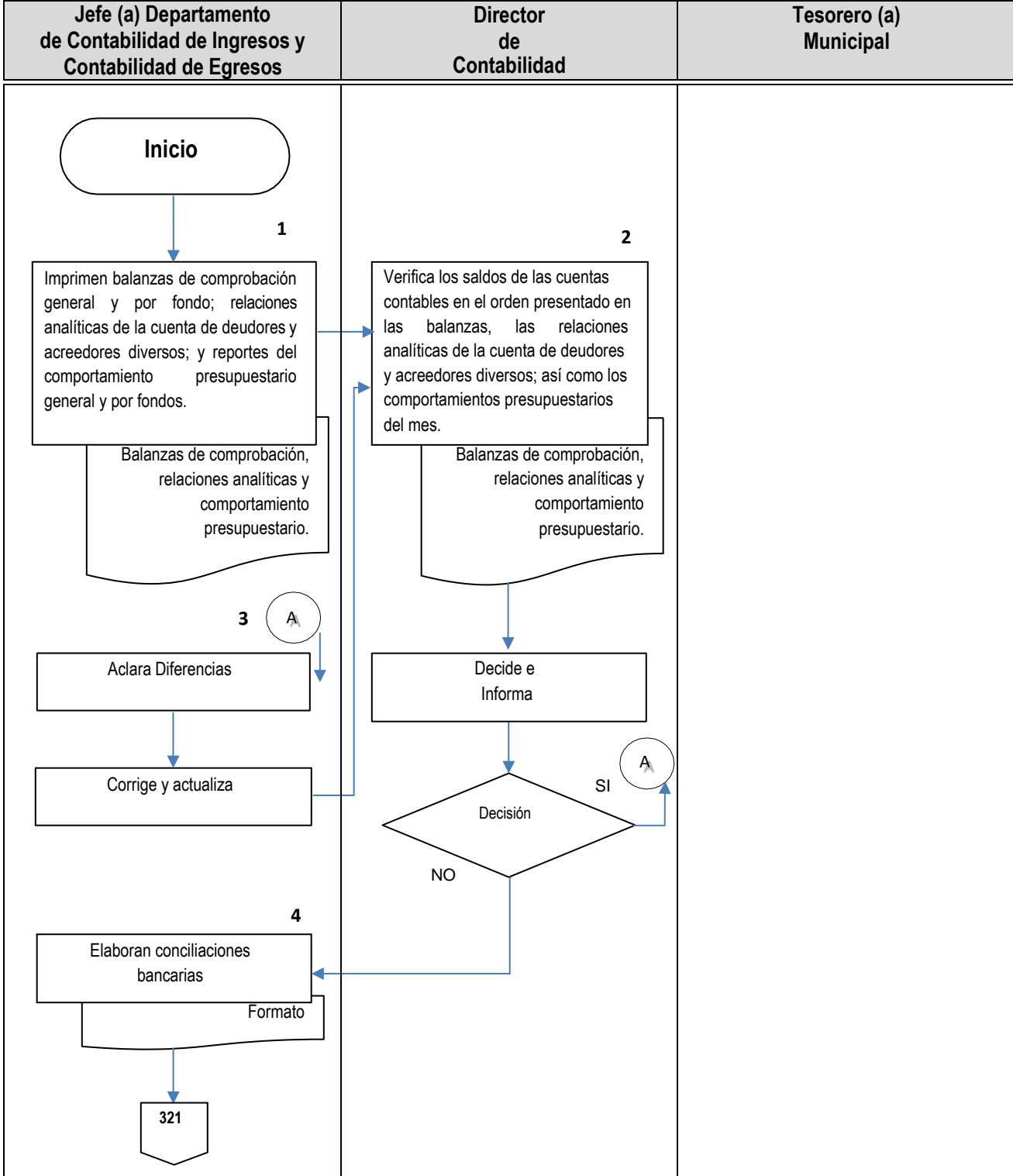


Diagrama de Flujo: Elaboración y presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla

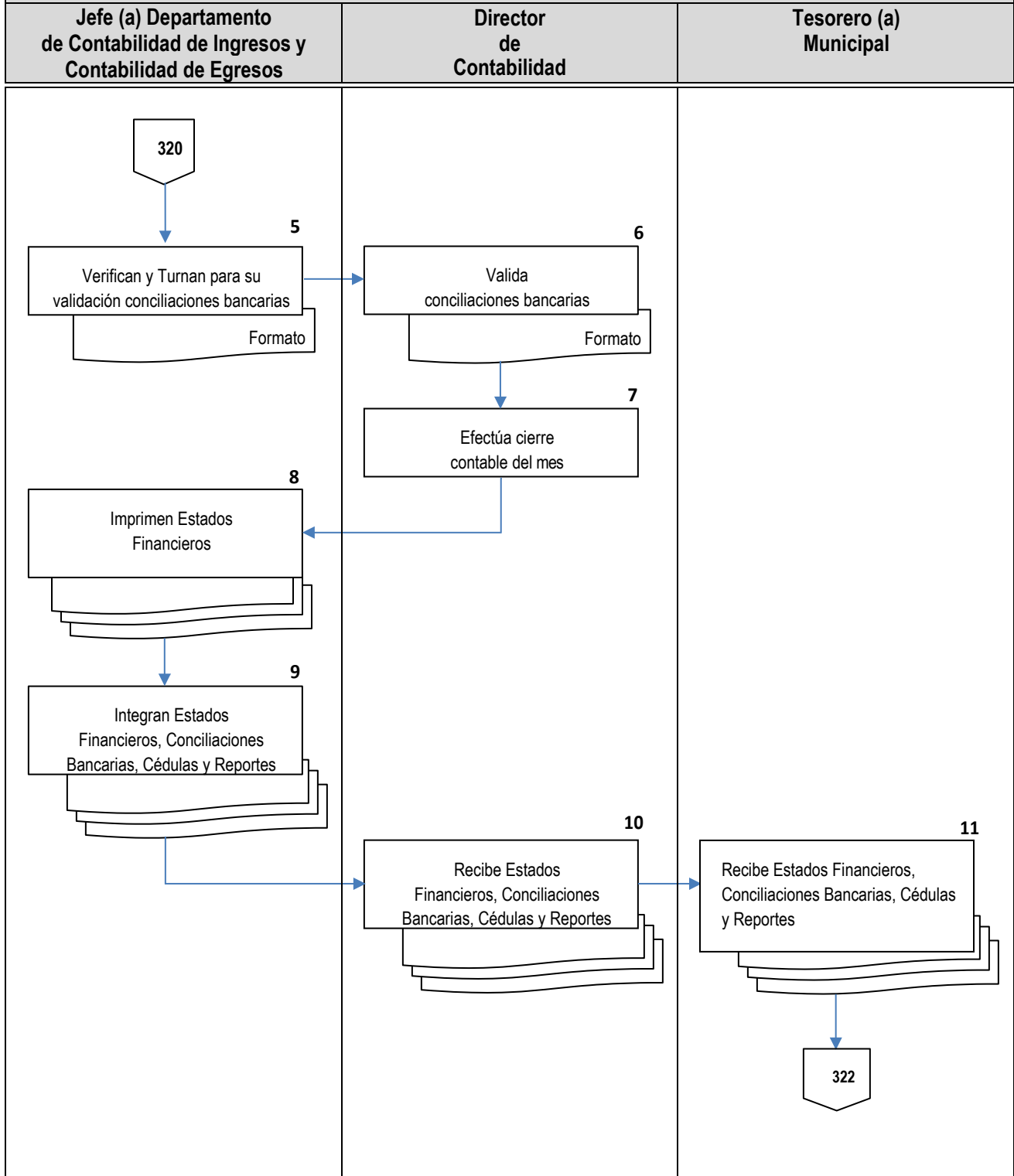
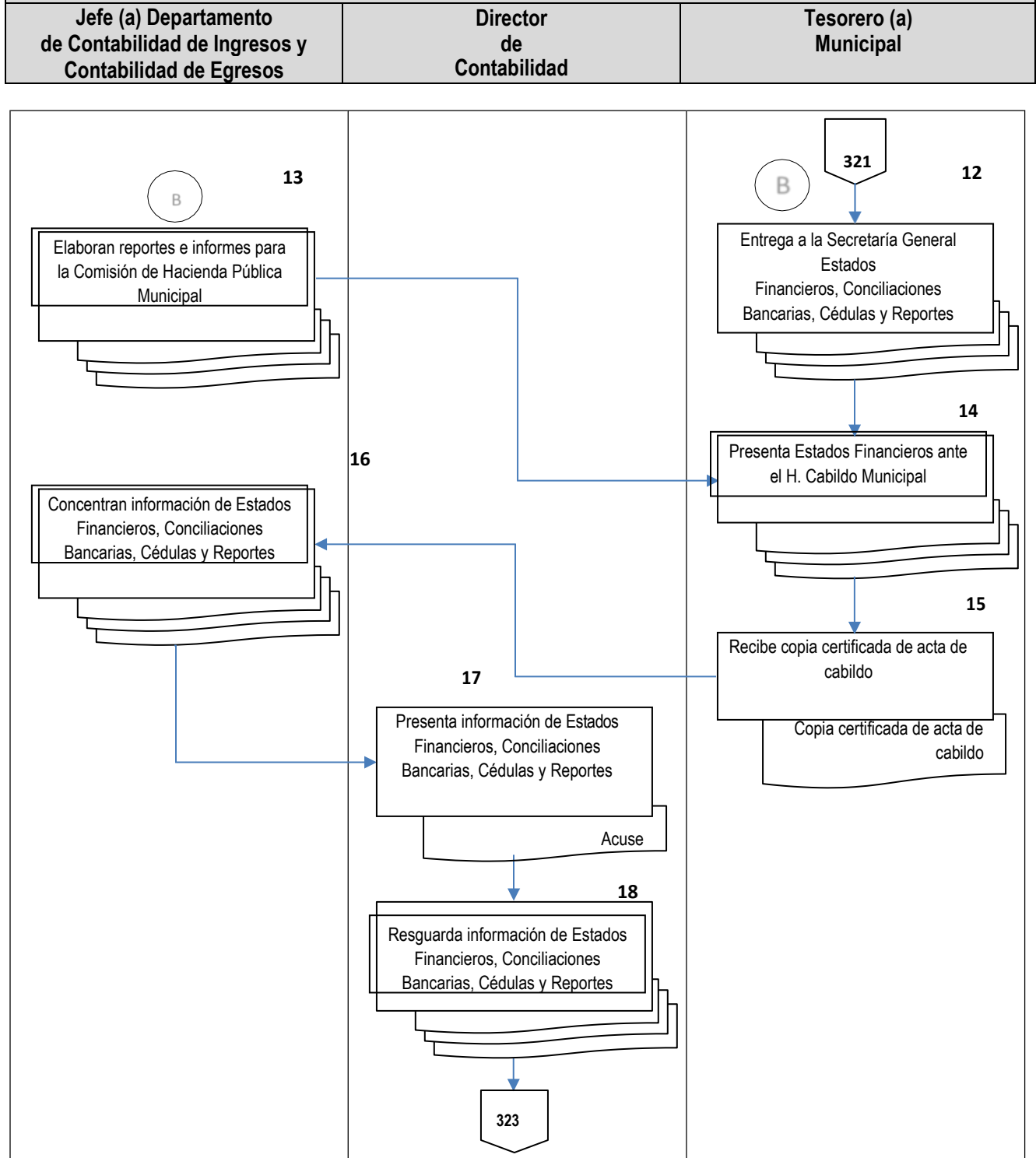


Diagrama de Flujo: Elaboración y presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla




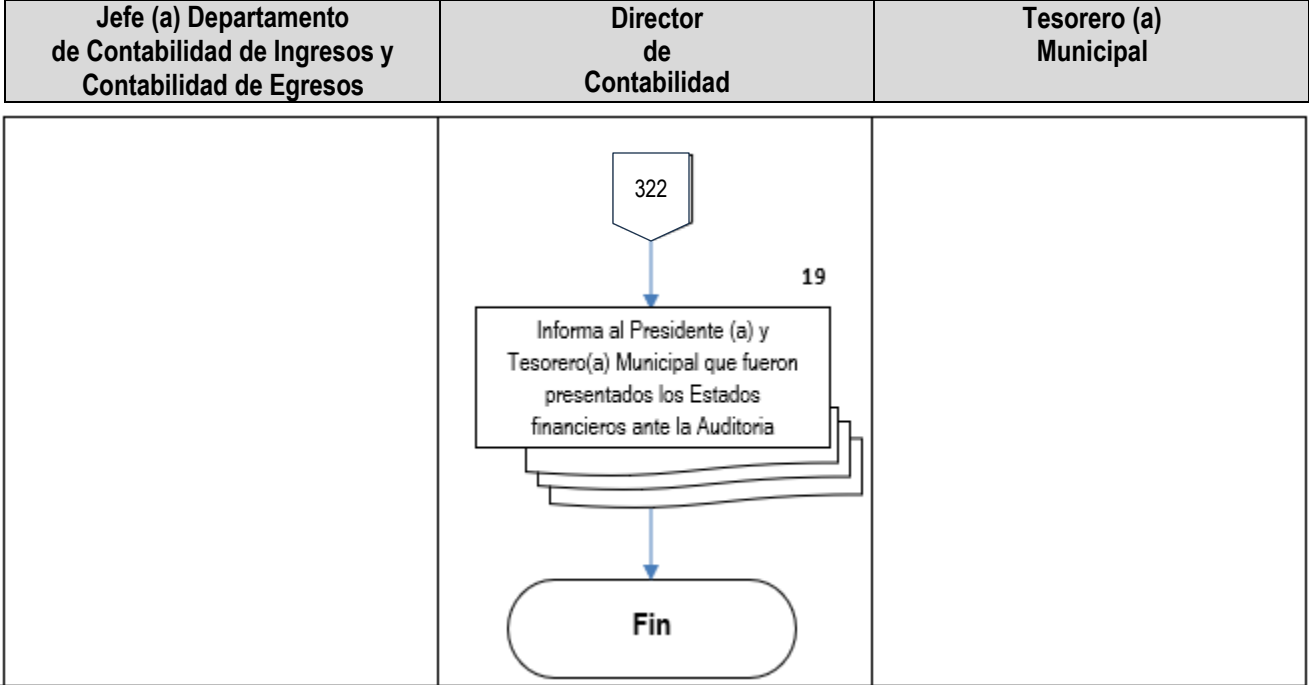


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Elaboración y presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	51 - Procedimiento para la elaboración y presentación de la cuenta pública
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la cuenta pública por el ejercicio o periodo correspondiente ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Artículo 74 fracción VI, 116 octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 114 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción VII, 23, 46, 48, 52, 53 y 55.</p> <p>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, artículos 2 fracciones I, II y III; y 54 fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 9 fracción XVIII Y XX, 24 fracción X y XI 25 fracción XI y 26 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Para la presentación de la Cuenta Pública, deberán integrarse todos los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y demás Estados Complementarios y Aclaratorios, Informes y Reportes que, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Consejo de Armonización Contable y a la Auditoría Superior del Estado de Puebla establezcan.</p> <p>2. Los errores u omisiones que se conozcan al cierre del ejercicio o periodo deberán ser corregidos mediante asientos de ajuste o reclasificaciones y remitir el expediente que contenga el análisis de las diferencias del mes de diciembre y Cuenta Pública, adjuntando copia certificada de las pólizas de registro y de la respectiva documentación comprobatoria y justificativa que soporte los registros efectuados en las pólizas que adjunte.</p> <p>3. La Cuenta Pública una vez presentada ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se resguardará un tanto en el Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad; ésta se presenta en forma conjunta con la cuenta pública consolidada con el organismo descentralizado, SOSAPATEX y el acuse de recibido por la Auditoría Superior del estado de Puebla, es únicamente por la entrega de la cuenta pública consolidada.</p> <p>4.- La estructura de la cuenta pública del municipio de San Martín Texmelucan, se integra de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información contable <ul style="list-style-type: none"> 1. Estado de situación financiera 2. Estado de actividades 3. Estado de flujos de efectivo


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Estado de variación de la hacienda pública 5. Estado de cambios en la situación financiera 6. Informe de pasivos contingentes 7. Notas a los estados financieros 8. Estado analítico del activo <ul style="list-style-type: none"> • Información presupuestaria <ol style="list-style-type: none"> 1. Estado analítico de ingresos 2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa 3. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto) 4. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto 5. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional 6. Endeudamiento neto 7. Intereses de la deuda 8. Indicadores de postura fiscal • Información programática <ol style="list-style-type: none"> 1. Gasto por categoría programática • Anexos <ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables 2. Conciliación entre los egresos presupuestarios y contables 3. Relación de bienes muebles que componen el patrimonio 4. Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras 5. Relación de cuentas bancarias productivas específicas 6. Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio • Formatos anuales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Tiempo Promedio de Operación:	18 días.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y presentación de la cuenta pública


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Jefes(as) de los Departamentos de Contabilidad de Ingresos y contabilidad de Egresos	1	Realizan los registros, impresión y armado de expedientes certificados de las diferencias del mes de diciembre con relación de la Cuenta Pública por el ejercicio que corresponda.	Pólizas	N/A
Jefes(as) de los Departamentos de Contabilidad de Ingresos y contabilidad de Egresos	2	Generan e Imprimen los Estados Financieros, que integran la información contable , siendo estos: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de situación financiera • Estado de actividades • Estado de flujos de efectivo • Estado de variación de la hacienda pública • Estado de cambios en la situación financiera • Informe de pasivos contingentes • Notas a los estados financieros • Estado analítico del activo 	Estados Financieros	2
Jefes(as) de los Departamentos de Contabilidad de Ingresos y contabilidad de Egresos	3	<ul style="list-style-type: none"> • Generan e Imprimen los Estados Financieros, que integran la información presupuestaria, siendo estos: • Estado analítico de ingresos • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa • Estado analítico del ejercicio del presupuesto 	Estados Financieros	2

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		<p>de egresos por clasificación económica (tipo de gasto)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional • Endeudamiento neto • Intereses de la deuda • Indicadores de postura fiscal 		
Jefes(as) de los Departamentos de Contabilidad de Ingresos y contabilidad de Egresos	4	<p>Generan e Imprimen los Estados Financieros, que integran la información programática, siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gasto por categoría programática 	Estados Financieros	2
Jefes(as) de los Departamentos de Contabilidad de Ingresos y contabilidad de Egresos	5	<p>Generan e Imprimen los reportes considerados como anexos, siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables • Conciliación entre los egresos presupuestarios y contables • Relación de bienes muebles que componen el patrimonio • Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras • Relación de cuentas bancarias productivas específicas 	Reportes	2

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		<ul style="list-style-type: none"> Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio 		
Jefes(as) de los Departamentos de Contabilidad de Ingresos y contabilidad de Egresos	6	Generan e Imprimen los formatos anuales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	Estados Financieros	2
Jefes(as) de los Departamentos de Contabilidad de Ingresos y contabilidad de Egresos	7	Concentran información de la Cuenta Pública, según actividades 2,3,4,5 y 6	Estados Financieros y Reportes	2
Director de Contabilidad	8	Revisa y valida información de la Cuenta Pública, según actividades 2,3,4,5 y 6	Estados Financieros y Reportes	2
		SI		
Director de Contabilidad	9	Aclara las diferencias correspondientes con los responsables de los departamentos de contabilidad de ingresos y contabilidad de egresos, para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 8		
		NO		
Director de Contabilidad	10	Recibe información de la Cuenta Pública, generada en las actividades 2,3,4,5 y 6	Estados Financieros y Reportes	2
Tesorero(a) Municipal	11	Recibe de la Dirección de Contabilidad información de la Cuenta Pública, generada en las actividades 2,3,4,5 y 6 para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal,	Estados Financieros y Reportes	2

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		Secretario(a) General y Contralor(a) Municipal en originales.		
Tesorero(a) Municipal	12	Entrega a la Secretaria General información de la Cuenta Pública, generada en las actividades 2,3,4,5 y 6 para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal y Contralor(a) Municipal en originales.	Estados Financieros y Reportes	2
Jefes(as) de los Departamentos de Contabilidad de Ingresos y contabilidad de Egresos	13	Elaboran reportes e informes para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal; previa presentación ante el H. Cabildo Municipal para el análisis y aprobación de la cuenta pública del ejercicio de que se trate; cuya información es entregada al Tesorero(a) Municipal.	Estados Financieros y Reportes Anuales	1
Tesorero(a) Municipal	14	Recibe y Presenta para aprobación del H. Cabildo Municipal la cuenta pública del ejercicio de que se trate.	Estados Financieros	
Tesorero(a) Municipal	15	Recibe copia certificada del acta de cabildo por la aprobación correspondiente de la cuenta pública del ejercicio de que se trate y remite a la Dirección de contabilidad	Copia certificada del acta de cabildo	3
Jefes(as) de los Departamentos de Contabilidad de Ingresos y contabilidad de Egresos	16	Concentran la información que integra la Cuenta Pública que contiene lo siguiente: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Copia Certificada del Acta de Cabildo donde fue aprobada la Cuenta Pública, Constancia del Auditor Externo en Original, Información contable presupuestaria, programática,	Se genera oficio de presentación, se genera 1 CD con la información descrita	Originales y copias certificadas

	<p>anexos y formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; integrándose de la siguiente manera:</p> <p><u>Información contable:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estado de situación financiera 2. Estado de actividades 3. Estado de flujos de efectivo 4. Estado de variación de la hacienda pública 5. Estado de cambios en la situación financiera 6. Informe de pasivos contingentes 7. Notas a los estados financieros 8. Estado analítico del activo <p><u>Información Presupuestaria:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Estado analítico de ingresos 10. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa 11. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto) 12. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto 13. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional 14. Endeudamiento neto 	<p>Expediente</p>	<p>1</p>
--	--	-------------------	----------

15. Intereses de la deuda
16. Indicadores de postura fiscal

Información Programática:


17. Gasto por categoría programática

Anexos:


1. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables
2. Conciliación entre los egresos presupuestarios y contables
3. Relación de bienes muebles que componen el patrimonio
4. Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras
5. Relación de cuentas bancarias productivas específicas
6. Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio

Formatos anuales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios:

7. Formatos anuales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


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

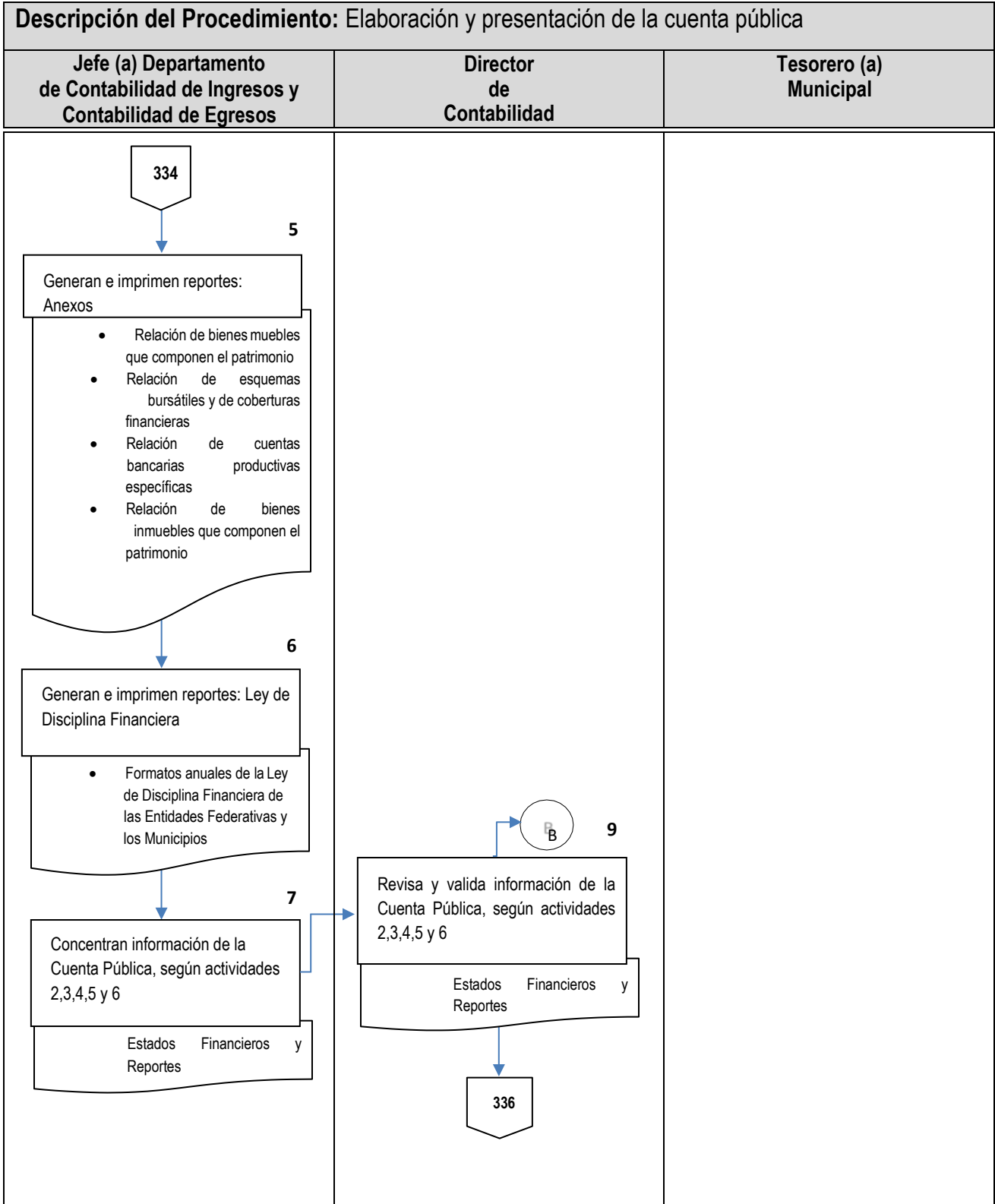
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Elaboración y presentación de la cuenta pública		
Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	Director de Contabilidad	Tesorero (a) Municipal
<p style="text-align: right;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Realizan los registros, impresión y armado de expedientes certificados de las diferencias del mes de diciembre con relación de la Cuenta Pública por el ejercicio que corresponda. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pólizas </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Generan e imprimen estados financieros: Información Contable <ul style="list-style-type: none"> • Estado de situación financiera • Estado de actividades <ul style="list-style-type: none"> • Estado de flujos de efectivo • Estado de variación de la hacienda pública • Estado de cambios en la situación financiera • Informe de pasivos contingentes <ul style="list-style-type: none"> • Notas a los estados financieros • Estado analítico del activo </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 334 </div>		

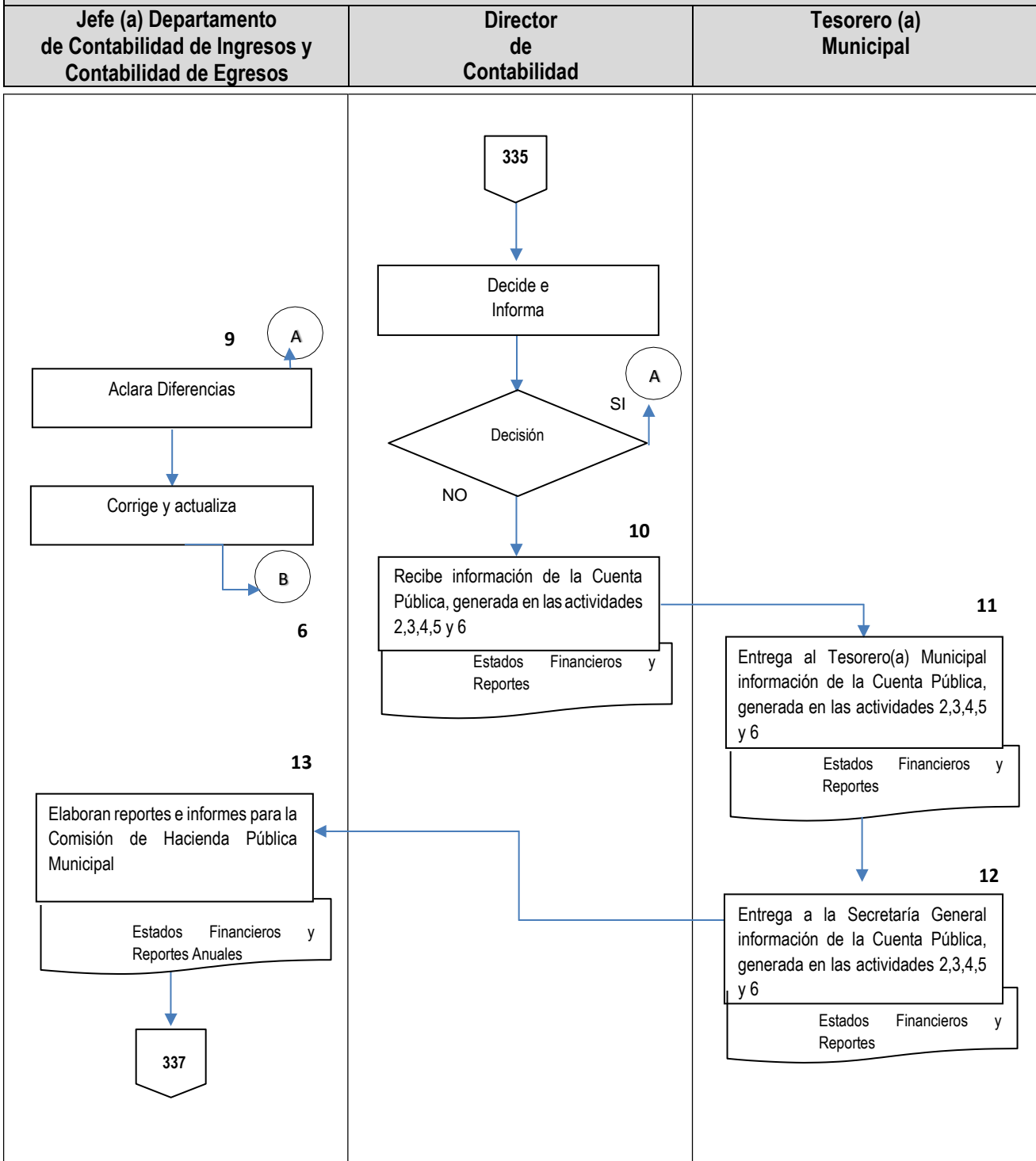
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Elaboración y presentación de la cuenta pública		
Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	Director de Contabilidad	Tesorero (a) Municipal
<div style="text-align: center;">333</div> <p style="text-align: right;">3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Generan e imprimen estados financieros: Información Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado analítico de ingresos • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto) • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional • Endeudamiento neto • Intereses de la deuda • Indicadores de postura fiscal </div> <p style="text-align: right;">4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Generan e imprimen estados financieros: Información Programática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gasto por categoría programática </div> <div style="text-align: center;">335</div>		

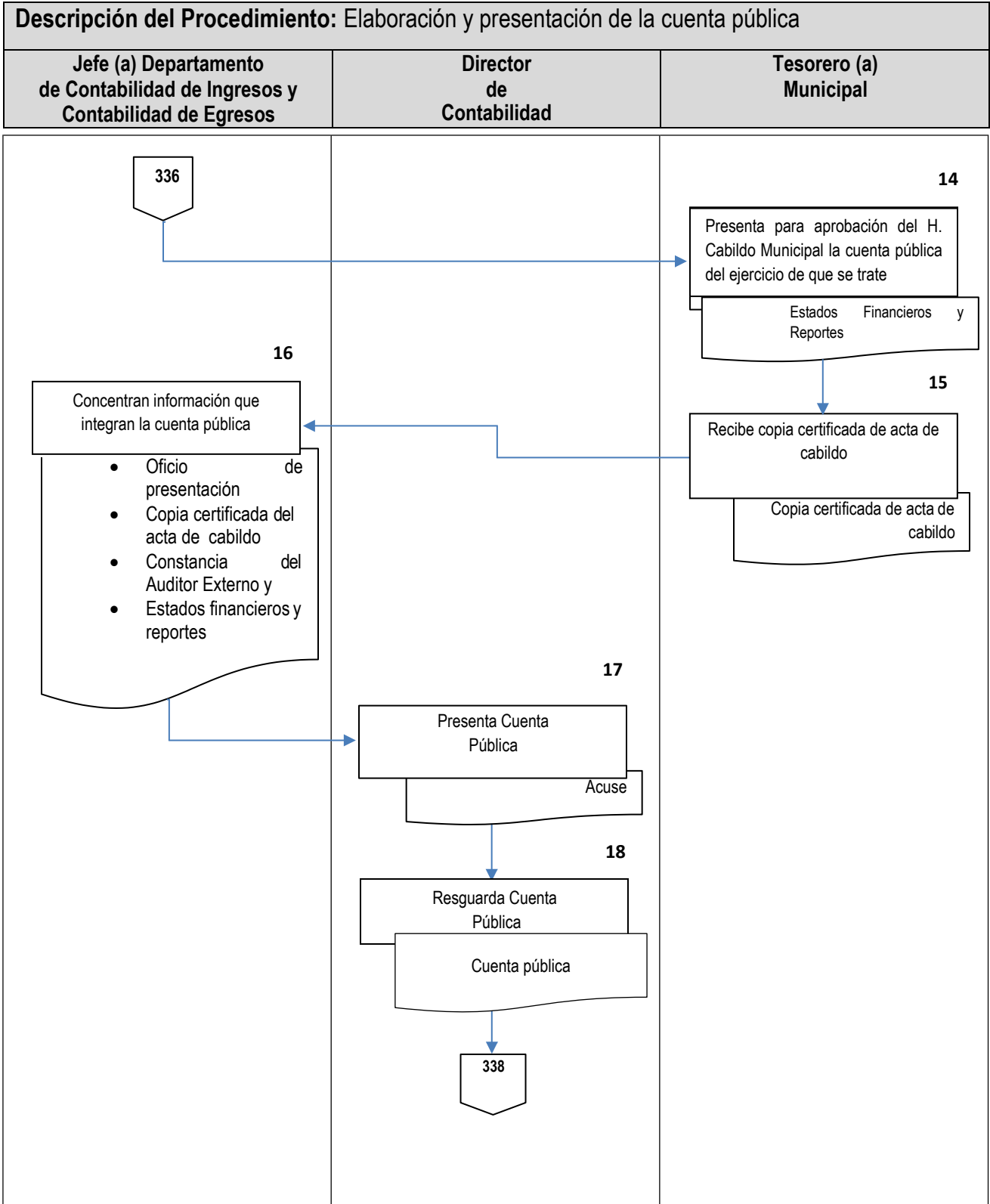
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01




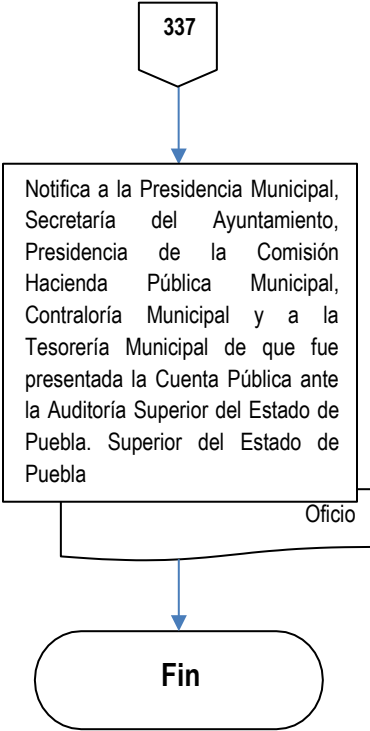
Descripción del Procedimiento: Elaboración y presentación de la cuenta pública




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Elaboración y presentación de la cuenta pública		
Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	Director de Contabilidad	Tesorero (a) Municipal
	 <pre> graph TD Start([337]) --> Box[Notifica a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia de la Comisión Hacienda Pública Municipal, Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal de que fue presentada la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Superior del Estado de Puebla.] Box --> Oficio[Oficio] Oficio --> End([Fin]) </pre>	

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	52 - Procedimiento para la integración y presentación de la cuenta pública consolidada
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la cuenta pública consolidada con el organismo descentralizado SOSAPATEX, por el ejercicio o periodo correspondiente ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Artículo 74 fracción VI, 116 octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 114 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción VII, 23, 46, 48, 50, 52, 53 y 55.</p> <p>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, artículos 2 fracciones I, II y III; y 54 fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 9 fracción XVIII Y XX, 24 fracción X y XI 25 fracción XI y 26 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- La consolidación de las cuentas públicas entre el H. Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan y sus organismos descentralizados, es el método para presentar la información financiera de ambos entes públicos, como si fuera uno solo; dicha consolidación se realiza en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de situación financiera consolidado • Estado de actividades consolidado • Estado de flujos de efectivo consolidado • Estado de variación de la hacienda pública consolidado • Estado de cambios en la situación financiera consolidado y, • Notas a los estados financieros consolidada <p>2.- Para la presentación de la Cuenta Pública Consolidada, se presenta en 3 apartados y 2 juegos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apartado I, cuenta pública consolidada • Apartado II, cuenta pública del municipio de San Martín Texmelucan (Ver procedimiento específico Elaboración y presentación de la cuenta pública) de y, • Apartado III, cuenta pública del o los organismos descentralizados (SOSAPATEX) <p>3. Se presenta mediante un solo oficio, mediante el cual se integran los 3 apartados.</p> <p>4.- El documento de acuse por parte de la Auditoría Superior del estado de Puebla, consiste en un solo recibo, de la cuenta pública consolidada.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	90 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

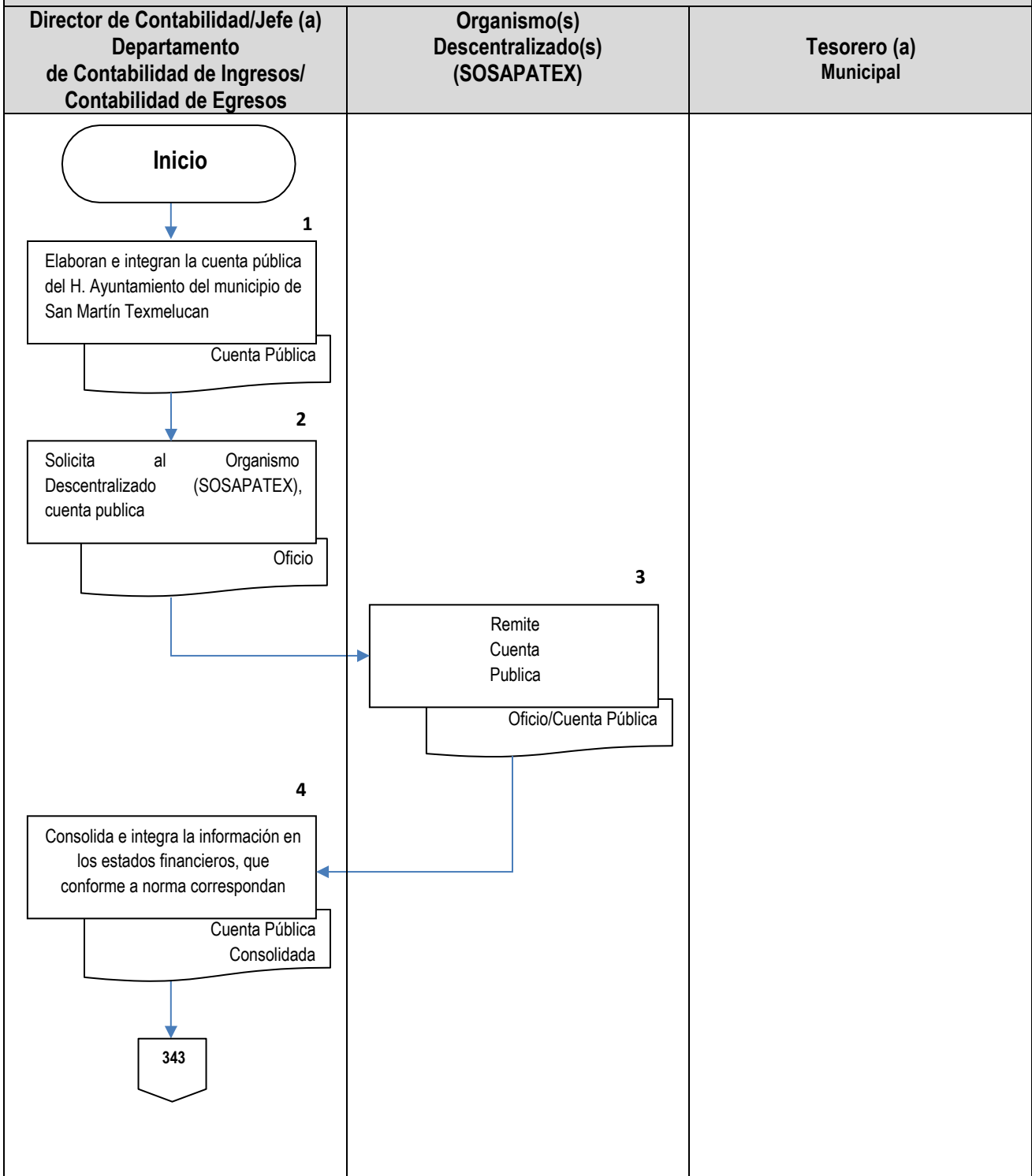
Descripción del Procedimiento: para la integración y presentación de la cuenta pública consolidada				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Director de Contabilidad y sus Departamentos de Contabilidad de Ingresos y Contabilidad de Egresos	1	Elaboran e integran la cuenta pública del H. Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan (Ver procedimiento específico)	Cuenta Pública	2
Director de Contabilidad	2	Solicita al o los organismos descentralizados del municipio de San Martín Texmelucan (SOSAPATEX)	Oficio	N/A
Organismo(s) Descentralizados(s)	3	Remite información correspondiente a su cuenta pública, con la misma estructura e información establecidas en las leyes y normas aplicables en la materia.	Cuenta Pública	2
Director de Contabilidad	4	Recibe y Consolida e integra la información en los estados financieros, que conforme a norma correspondan. Nota: La integración y presentación de la Cuenta Pública Consolidada debe apegarse a los lineamientos vigentes que marque la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Cuenta Pública Consolidada	2
Director de Contabilidad	5	Entrega al Tesorero(a) Municipal la información de la Cuenta Pública Consolidada, para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal y Secretario(a) General	Cuenta Pública Consolidada	2


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Tesorero(a) Municipal	6	Entrega a la Secretaría General la información de la Cuenta Pública Consolidada, para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal.	Cuenta Pública Consolidada	2
Director de Contabilidad	7	Presenta la Cuenta Pública Consolidada con sus apartados, del ejercicio correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acuse de recibo de la ASEP	1
Director de Contabilidad	8	Resguarda información	Cuenta Pública Consolidada y sus apartados	1
Director de Contabilidad	9	Notifica a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia de la Comisión Hacienda Pública Municipal, Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal de que fue presentada la Cuenta Pública Consolidada ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Oficio	N/A
Termina Procedimiento				

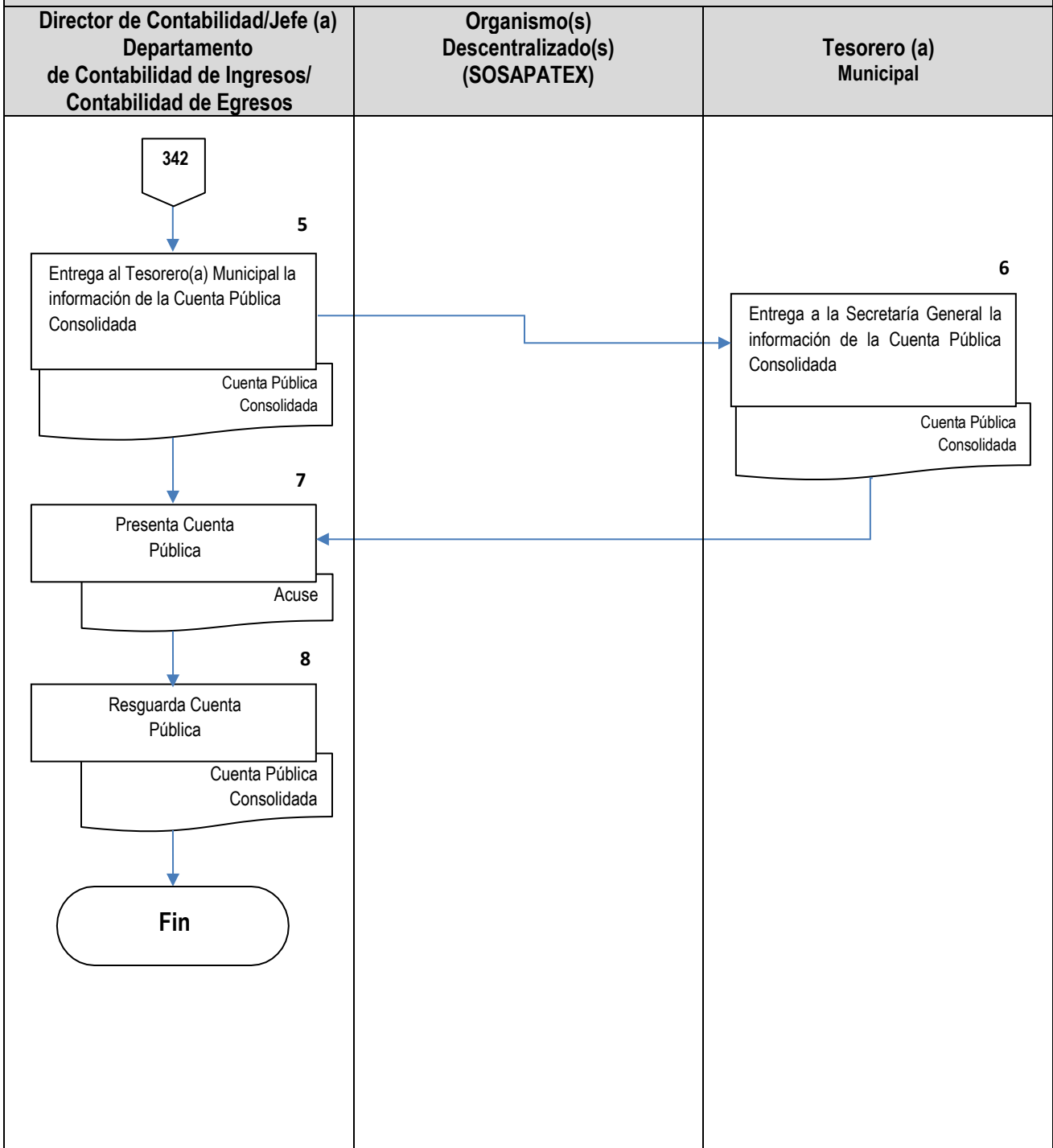
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Integración y presentación de la cuenta pública consolidada




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Integración y presentación de la cuenta pública consolidada




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	53 - Procedimiento de elaboración y presentación de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Objetivo:	Coordinar la elaboración de los formatos de la Información Financiera que trimestralmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla a fin de cumplir con su presentación ante dicho órgano fiscalizador, conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2016 • Última reforma publicada DOF 27-09-2018 <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de los formatos por parte de los entes públicos de las Entidades Federativas y Municipios se realizará de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda. 2. La Dirección de Contabilidad, la Dirección de Armonización Contable y la Dirección de Ingresos; pertenecientes a la Tesorería Municipal, son las encargadas de la elaboración, validación y presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.3. Cada operación de la Dirección de Contabilidad se deberá integrar un Legajo conservando en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de las Pólizas de los Egresos del mes. 3. Las proyecciones y los resultados, según corresponda, deberán abarcar para las Entidades Federativas un periodo de cinco años adicional al ejercicio fiscal en cuestión, y para los Municipios un periodo de tres años adicional al ejercicio fiscal en cuestión. Dichas proyecciones se elaboran considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica a que se refiere el Artículo 2, fracción IV de la LDF


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>4. La información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios firmados y autorizados se presentarán ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	<p>15 días de cierre de cada trimestre y 30 días posteriores al cierre de cada ejercicio.</p>


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCÁN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de elaboración y presentación de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Director de Contabilidad	1	Emite e imprime auxiliares y reportes financieros, contables y presupuestales del Sistema NSARCII, del trimestre o ejercicio que corresponda; una vez cerrado el mes o ejercicio.	Auxiliares y Reportes	1
Director de Contabilidad	2	Elabora y turna en digital los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con los auxiliares y reportes; y solicita los reportes anuales.	<p>Reportes Trimestrales y Anuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 4.- Balance Presupuestario 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado <p>Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.- Por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) 7.- Por Clasificación Administrativa 8.- Por Clasificación Funcional (Finalidad y Función) 9.- Por Clasificación de Servicios Personales por Categoría 	1

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


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

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

			Otros Reportes (Anuales): 10.- Proyecciones de Ingresos 11.- Proyecciones de Egresos 12.- Resultados de Ingresos 13.- Resultados de Egresos 14.- Informe sobre estudios actuariales 15.- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	
Director de Contabilidad	7	Entrega al Tesorero(a) Municipal los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para las firmas correspondientes	información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	3
Tesorero(a) Municipal	8	Entrega a la Secretaría General los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	3
Tesorero(a) Municipal	9	Presenta junto a los Estados Financieros del trimestre de que se trate y en cuenta pública ante el H. Cabildo Municipal	información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina	1

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

			Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	
Tesorero(a) Municipal	10	Recibe y Turna copia certificada de acta de cabildo (incluida en la misma acta de autorización de los estados financieros y cuenta	Copia certificada de acta de cabildo	3
Director de Contabilidad	11	Incorpora Oficio y Copia de Acta de Cabildo a la información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Oficio, copia certificada de cabildo y información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	3
Director de Contabilidad	12	Presenta información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Acuse de recibo de la ASEP	1
Director de Contabilidad	13	Resguarda información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas	Acuse de recibo de la ASEP, Oficio, Copia de Acta de Cabildo e información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las	1

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

			Entidades Federativas y los Municipios	
Director de Contabilidad	14	Informa al Presidente (a) y Tesorero(a) Municipal que fueron presentados los Estados financieros ante la Auditoria	Oficio	1
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Elaboración y presentación de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

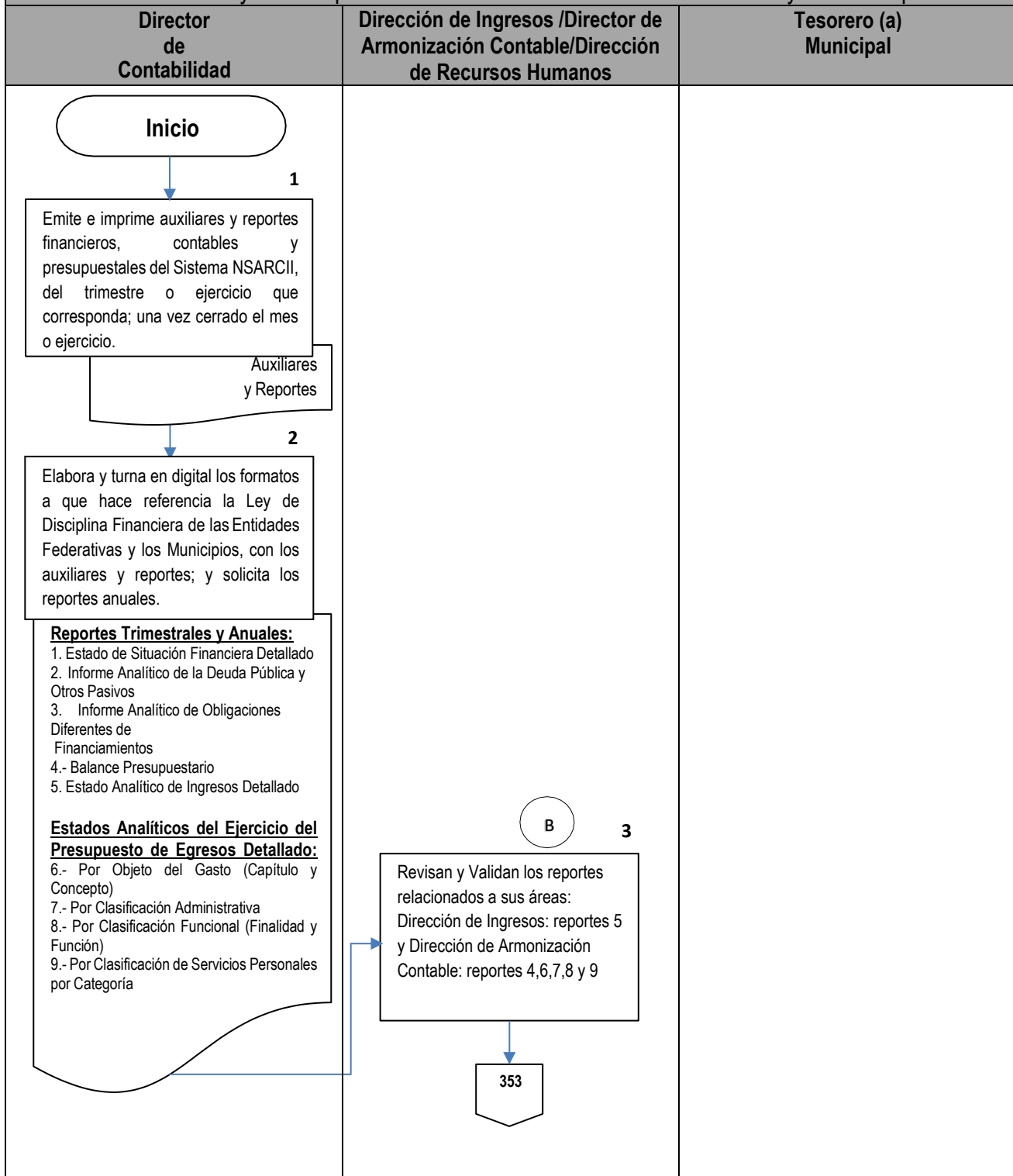


Diagrama de Flujo: Elaboración y presentación de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

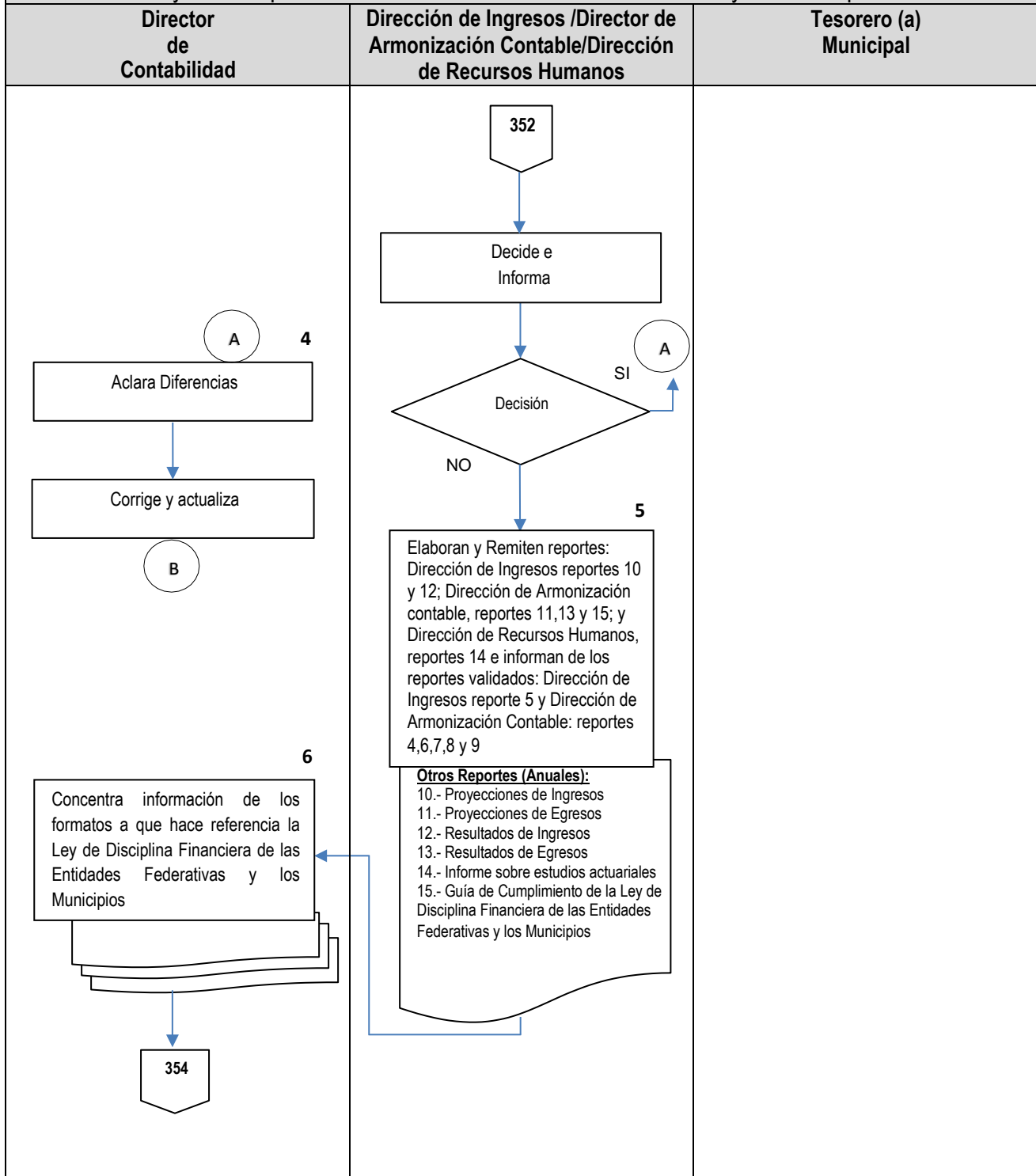


Diagrama de Flujo: Elaboración y presentación de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

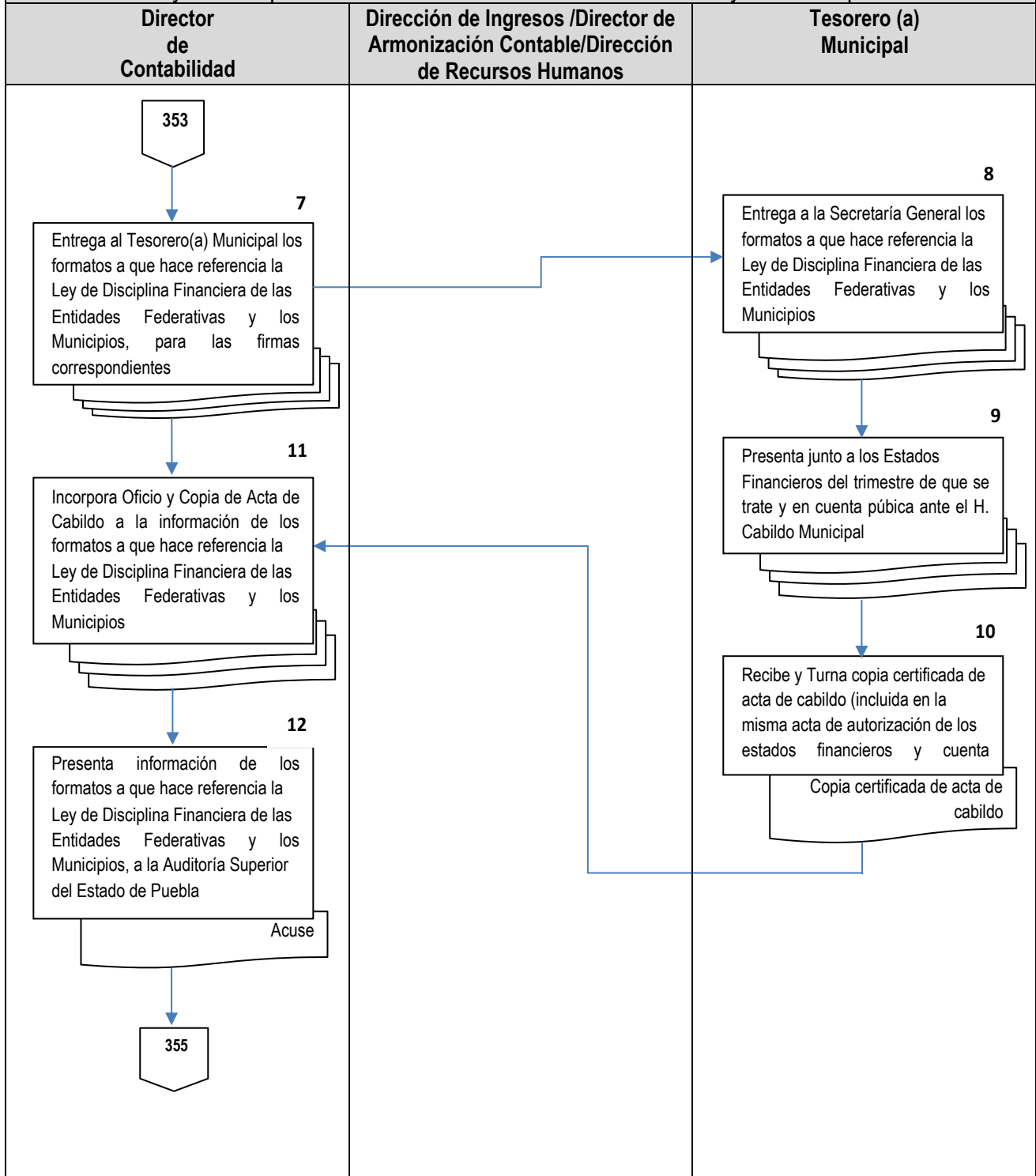
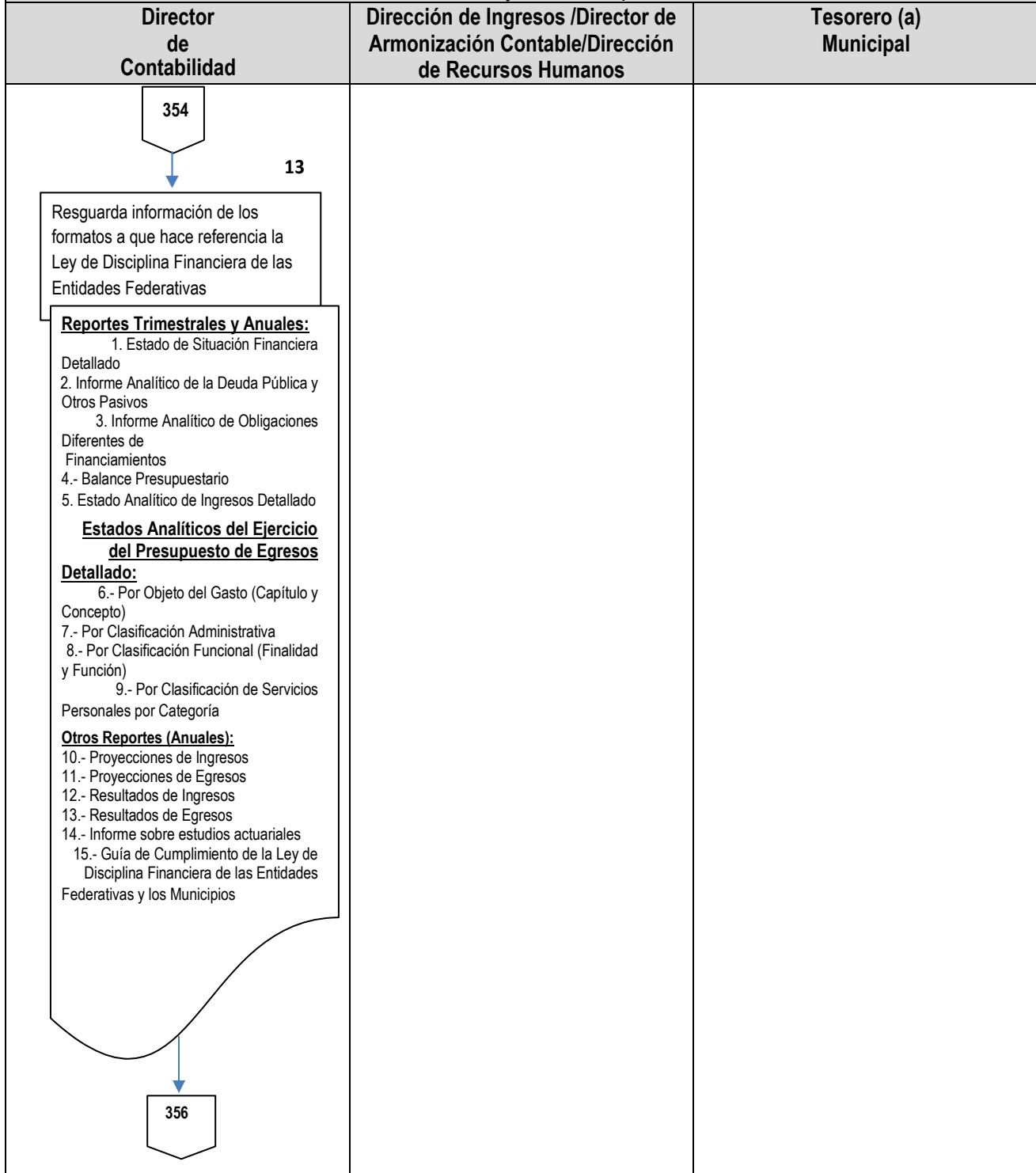



Diagrama de Flujo: Elaboración y presentación de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Elaboración y presentación de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios


Director de Contabilidad	Dirección de Ingresos /Director de Armonización Contable/Dirección de Recursos Humanos	Tesorero (a) Municipal
<p>355</p> <p>14</p> <p>Informa al Presidente (a) y Tesorero(a) Municipal que fueron presentados los Estados financieros ante la Auditoría</p> <p>Oficio</p> <p>Fin</p>		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	54 - Procedimiento para la elaboración de Informe Trimestral relativo al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público					
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma al requerimiento de la información por parte de la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas; referente al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público (PPS).					
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio fiscal vigente. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.					
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes relacionados al contrato de Prestación de Servicios (PPS) para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público celebrado por el Municipio de San Martín Texmelucan, se presentan de manera trimestral. 2. Se presentan en la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas, mediante oficio con la información correspondiente del trimestre que corresponda. 3. La Dirección de Contabilidad, perteneciente a la Tesorería Municipal, es la encargada de la elaboración, trámite de validación y presentación a la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 4. La información que se presenta se considera en el mismo oficio de presentación y es firmado por el presidente(a) municipal. <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO DIRECTORA DE DEUDA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA P R E S E N T E</p> <p>Por medio del presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo derivado del requerimiento de la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas de información relativa al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público celebrado por el Municipio de San Martín Texmelucan, me permito ratificar y actualizar la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Importe autorizado por la Legislatura Local</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Monto de inversión realizada</td> <td></td> </tr> </table>		Importe autorizado por la Legislatura Local		Monto de inversión realizada	
Importe autorizado por la Legislatura Local						
Monto de inversión realizada						

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	Monto de inversión realizada trimestre anterior (Monto de inversión realizada menos pagos desde el inicio hasta el 31 de Diciembre de XXXX)	
	Monto de inversión realizada trimestre actual (Monto de inversión realizada trimestre anterior menos pagos del 01 de Enero al 31 de Marzo de XXXX)	
	Pago correspondiente Inversión.- Monto de la contraprestación destinado al pago de la Inversión y su rendimiento, desde el inicio hasta el 31 de Diciembre de XXXX	
	Pago correspondiente a Servicio.- Monto de la contraprestación destinado al pago de servicios (costos variables y fijos) y su rendimiento, desde el inicio hasta el 31 de Diciembre de XXXX	
	Pago correspondiente a Inversión. - Monto de la contraprestación destinado al pago de la Inversión y su rendimiento, del 01 de Enero al 31 de Marzo de XXXX por Concepto de Inversión	
	Pago correspondiente a Servicio. - Monto de la contraprestación destinado al pago de servicios (costos variables y fijos) y su rendimiento, del 01 de Enero al 31 de Marzo de XXXX por Concepto de Inversión.	
	Fuente de Pago	
	Garantía de Pago	
	Plazo	XX años
6. Se anexa al oficio copia de las facturas pagadas en cada trimestre de que se trate, conforme al contrato de Prestación de Servicios (PPS) para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público celebrado por el Municipio de San Martín Texmelucan		
Tiempo Promedio de Operación:	10 días después de cada trimestre	

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de Informe Trimestral relativo al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Director de Contabilidad	1	Emite e Imprime balanza de comprobación y auxiliares relacionados al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público, del trimestre que corresponda	Balanza de comprobación y Auxiliares	1
Director de Contabilidad	2	Elabora Oficio y anexa Documentos soporte	Oficio y Copia de Facturas pagadas del Trimestre a la empresa contratada por concepto de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público	1
Director de Contabilidad	3	Remite vía correo electrónico ante la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado Oficio	Oficio y Copia de Facturas pagadas del Trimestre a la empresa contratada por concepto de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público	1



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

Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624


Fecha de elaboración: 25/06/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de Informe Trimestral relativo al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado	4	Revisa información	Oficio y Copia de Facturas pagadas del Trimestre a la empresa contratada por concepto de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público	1
		¿Existen registros o correcciones por realizar?		
		SI		
Director de Contabilidad	5	Aclara las diferencias correspondientes con los responsables de los departamentos de contabilidad de ingresos y contabilidad de egresos, para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		
Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado	6	Valida información	Oficio y Copia de Facturas pagadas del Trimestre a la empresa contratada por concepto de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público	1

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Director de Contabilidad	7	Imprime y Turna oficio para firma	Oficio y Copia de Facturas pagadas del Trimestre a la empresa contratada por concepto de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público	1
Tesorero(a) Municipal	8	Consigue firma del Presidente(a) Municipal y Turna	Oficio y Copia de Facturas pagadas del Trimestre a la empresa contratada por concepto de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público	1
Director de Contabilidad	9	Entrega Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado	Oficio y Copia de Facturas pagadas del Trimestre a la empresa contratada por concepto de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público	1
			Energética en Alumbrado Público	

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado	10	Sella de Recibido Oficio	Oficio y Copia de Facturas pagadas del Trimestre a la empresa contratada por concepto de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público	1
Director de Contabilidad	11	Archiva Oficio y sus anexos	Oficio y Copia de Facturas pagadas del Trimestre a la empresa contratada por concepto de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público	1
		Termina Procedimiento		


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: para la elaboración de Informe Trimestral relativo al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público

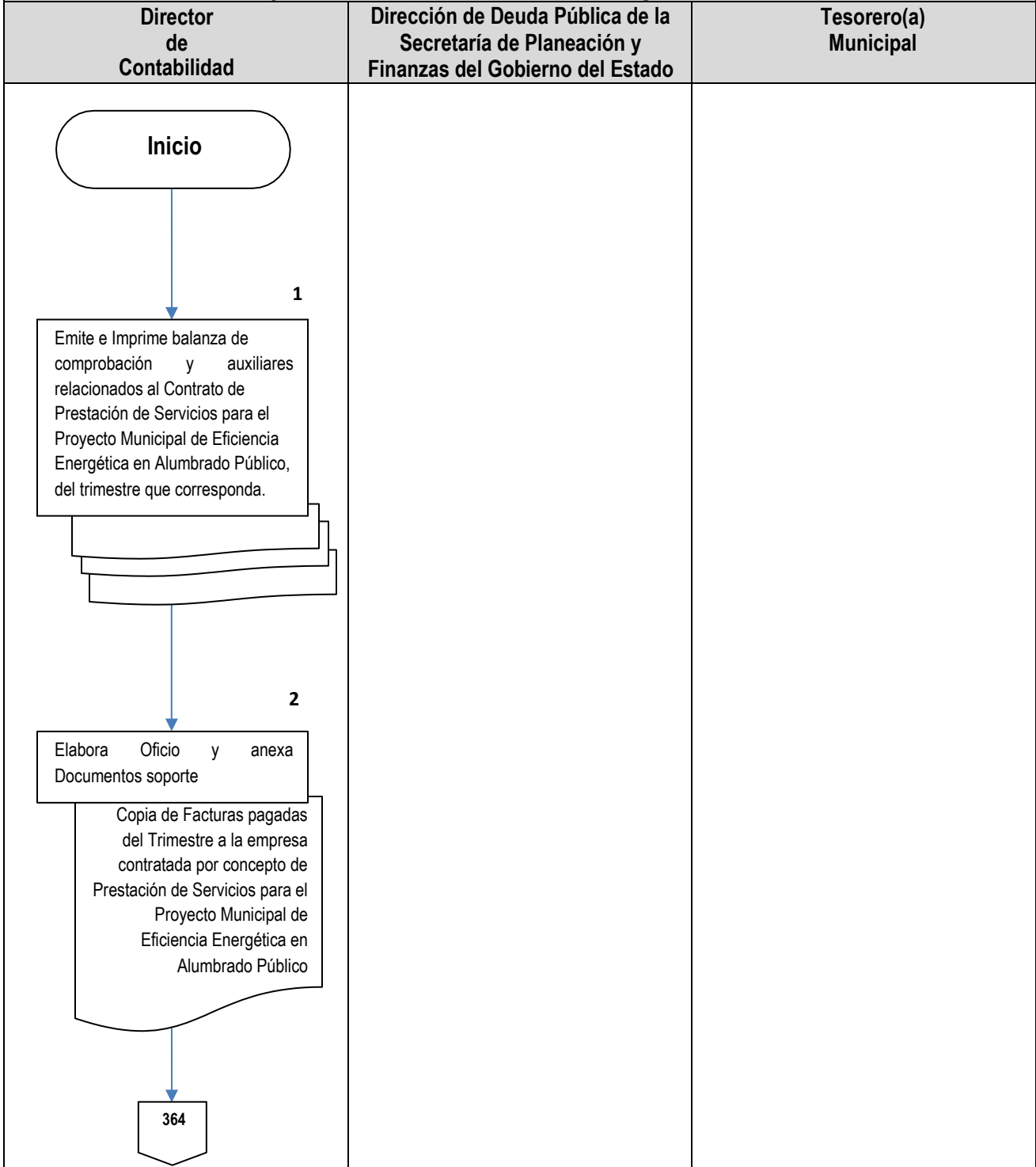


Diagrama de Flujo: para la elaboración de Informe Trimestral relativo al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público

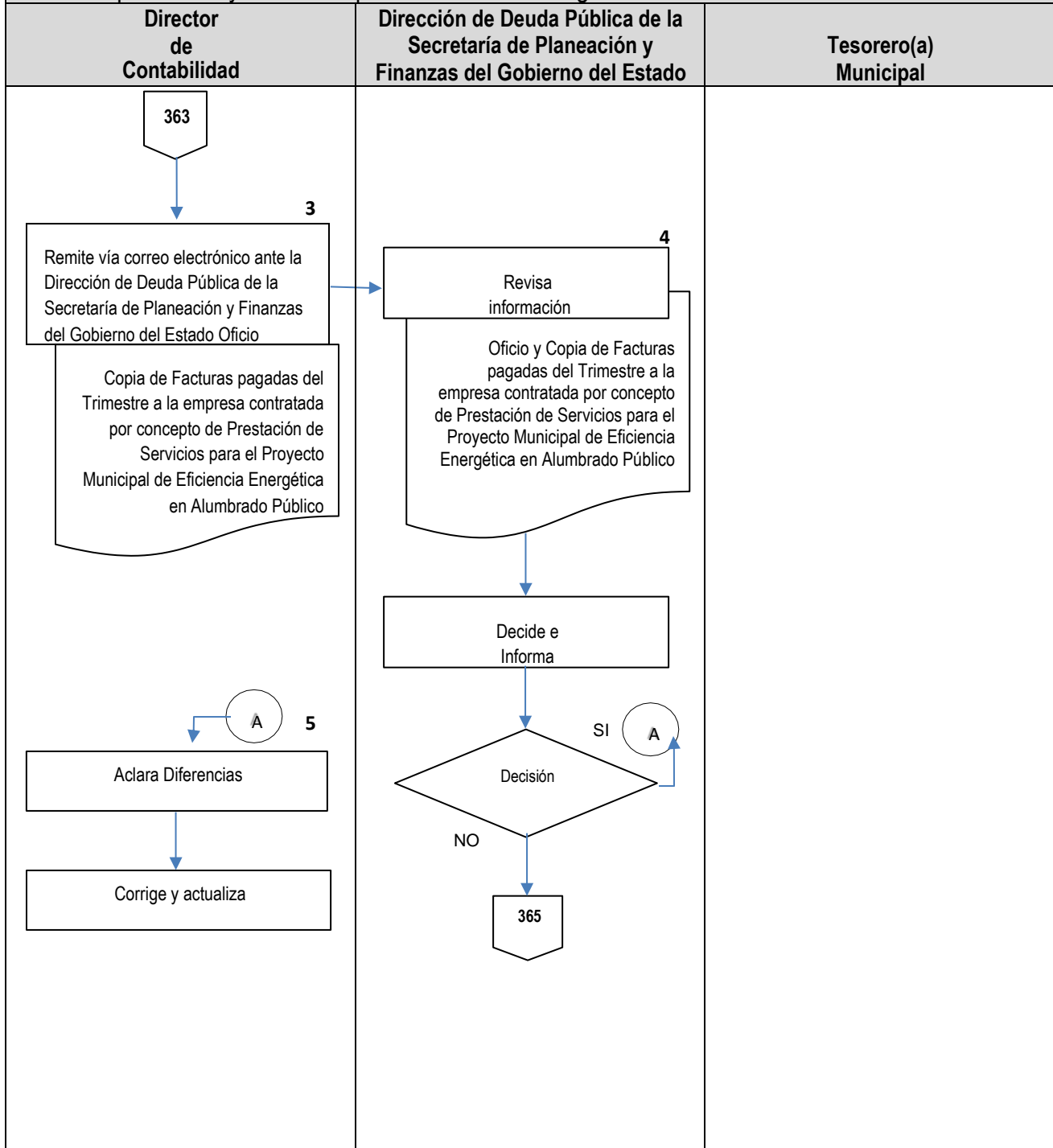
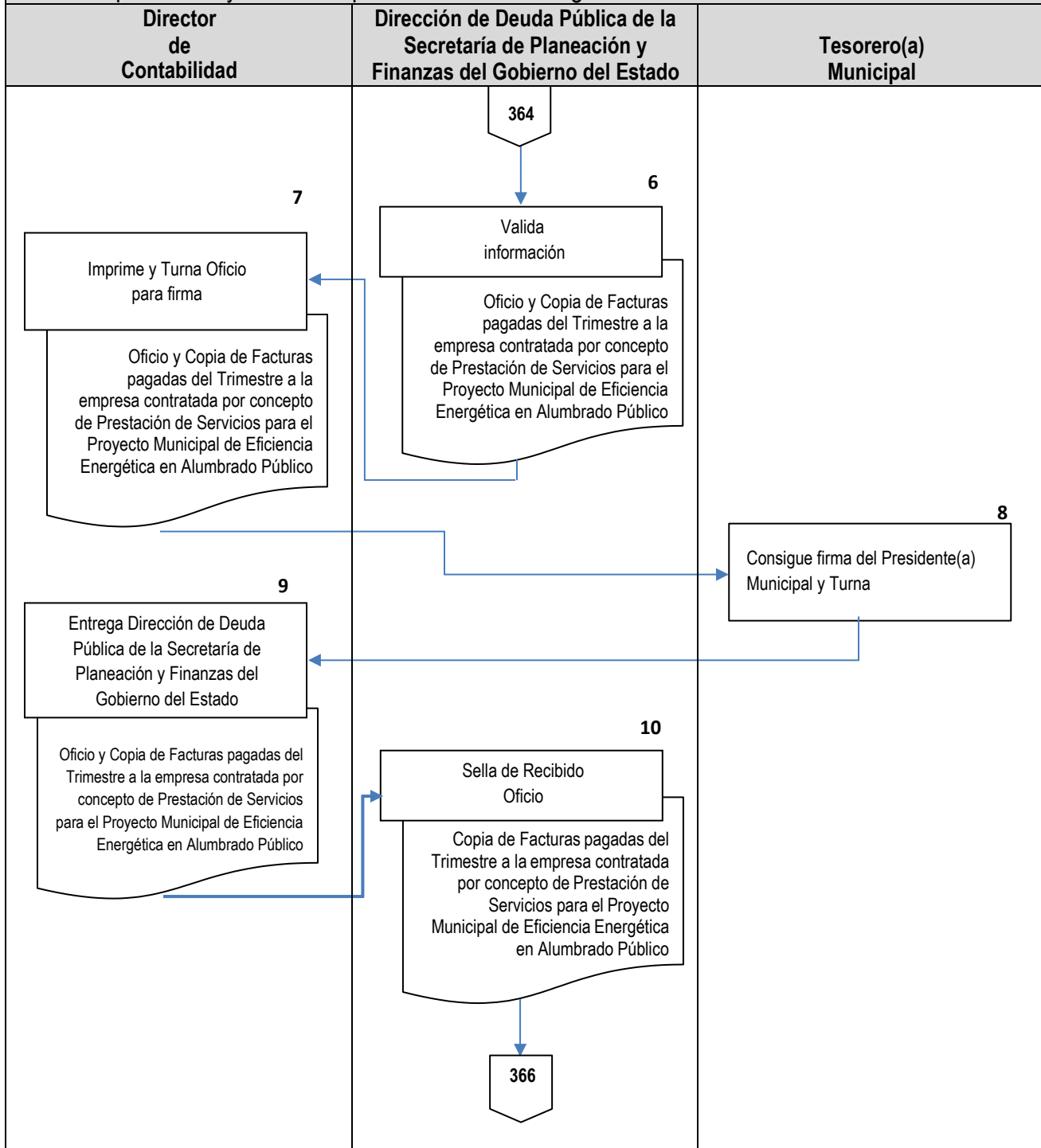


Diagrama de Flujo: para la elaboración de Informe Trimestral relativo al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público




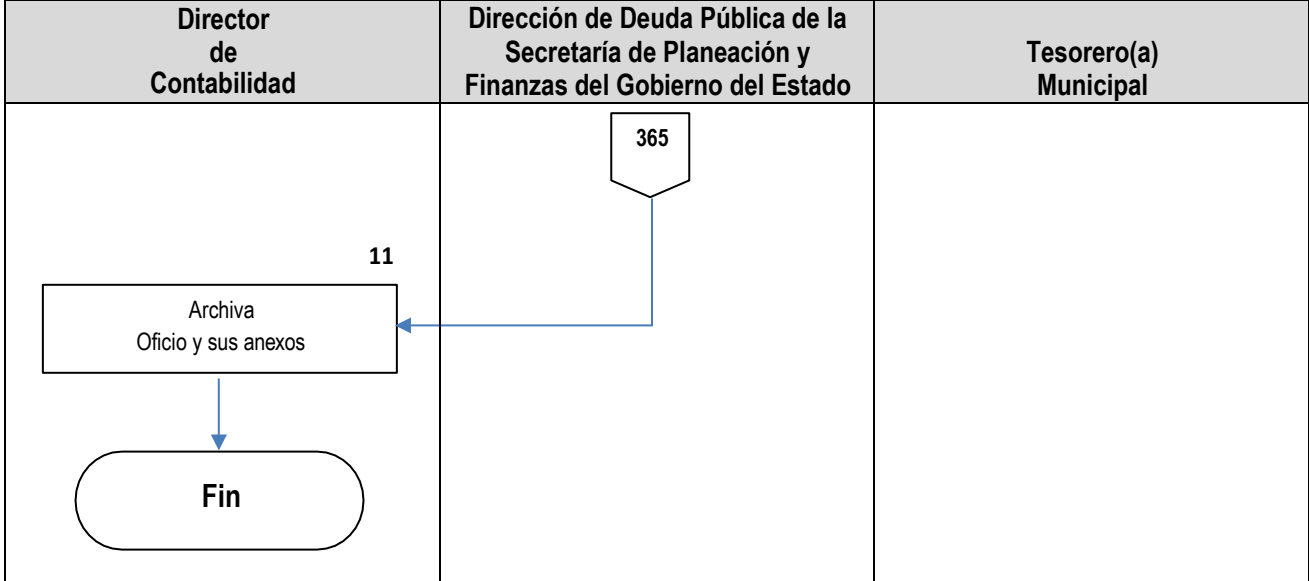


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: para la elaboración de Informe Trimestral relativo al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	55 - Procedimiento para la Presentación del Informe Trimestral y Anual del Sistema de Alertas ante la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma al requerimiento de la información por parte de la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas; referente al Sistema de Alertas, a la medición que lleva a cabo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Reglamento del Sistema de Alertas artículo 31 Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio fiscal vigente. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los formatos correspondientes al Sistema de Alertas, se presenta de manera trimestral y anual. 2. Se presentan en la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas, mediante oficio con la información correspondiente del trimestre y ejercicio que corresponda, cuando sea cada caso. 3. La Dirección de Contabilidad, perteneciente a la Tesorería Municipal, es la encargada de la elaboración, trámite de validación y presentación a la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 4. La información que se presenta se realiza mediante oficio de presentación junto con el formato en Excel con la información correspondiente (el formato es proporcionado por la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas) y es firmado por el presidente(a) municipal. 5. Se anexa al oficio copia de los siguientes reportes de información, de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios: <ul style="list-style-type: none"> • Formato 1. Estado de Situación Financiera Detallado • Formato 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos • Formato 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos • Formato 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado
Tiempo Promedio de Operación:	15 días después de cada trimestre

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Presentación del Informe Trimestral y Anual del Sistema de Alertas ante la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Director de Contabilidad	1	Emite e imprime balanza de comprobación, reportes contables, reportes presupuestales y los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios del trimestre que corresponda o en su caso del ejercicio (cuenta pública), una vez cerrado cada mes o ejercicio.	Balanza de comprobación. Reportes contables, reportes presupuestales y los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas	1
Director de Contabilidad	2	Complementa llenado del formato proporcionado por la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Sistema de Alertas del trimestre del trimestre que corresponda o en su caso del ejercicio (cuenta pública)	Oficio Reporte en Excel 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado	1
Director de Contabilidad	3	Remite vía correo electrónico ante la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, junto con información financiera consistente en los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios del trimestre que corresponda o en su caso del ejercicio (cuenta pública)	Oficio Reporte en Excel 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos	1

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

			5. Estado Analítico de Ingresos Detallado	
Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado	4	Revisa información	Oficio Reporte en Excel 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado	1
		¿Existen registros o correcciones por realizar?		
		SI		
Director de Contabilidad	5	Aclara las diferencias correspondientes con los responsables de los departamentos de contabilidad de ingresos y contabilidad de egresos, para su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		
Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado	6	Valida información	Oficio Reporte en Excel 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado	1
Director de Contabilidad	7	Imprime, Firma reporte en Excel y Turna Oficio y Reporte en Excel para firmas	Oficio Reporte en Excel	1

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

			1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado	
Tesorero(a) Municipal	8	Firma reporte en Excel y Consigue firma del Presidente(a) Municipal y Turna	Oficio Reporte en Excel 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado	1
Director de Contabilidad	9	Entrega Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado	Oficio Reporte en Excel 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado	1
Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y	10	Sella de Recibido Oficio	Oficio Reporte en Excel 1. Estado de Situación Financiera Detallado	1

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Finanzas del Gobierno del Estado			2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado	
Director de Contabilidad	11	Archiva Oficio y sus anexos	Oficio Reporte en Excel 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado	1
		Termina Procedimiento		


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Presentación del Informe Trimestral y Anual del Sistema de Alertas ante la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado

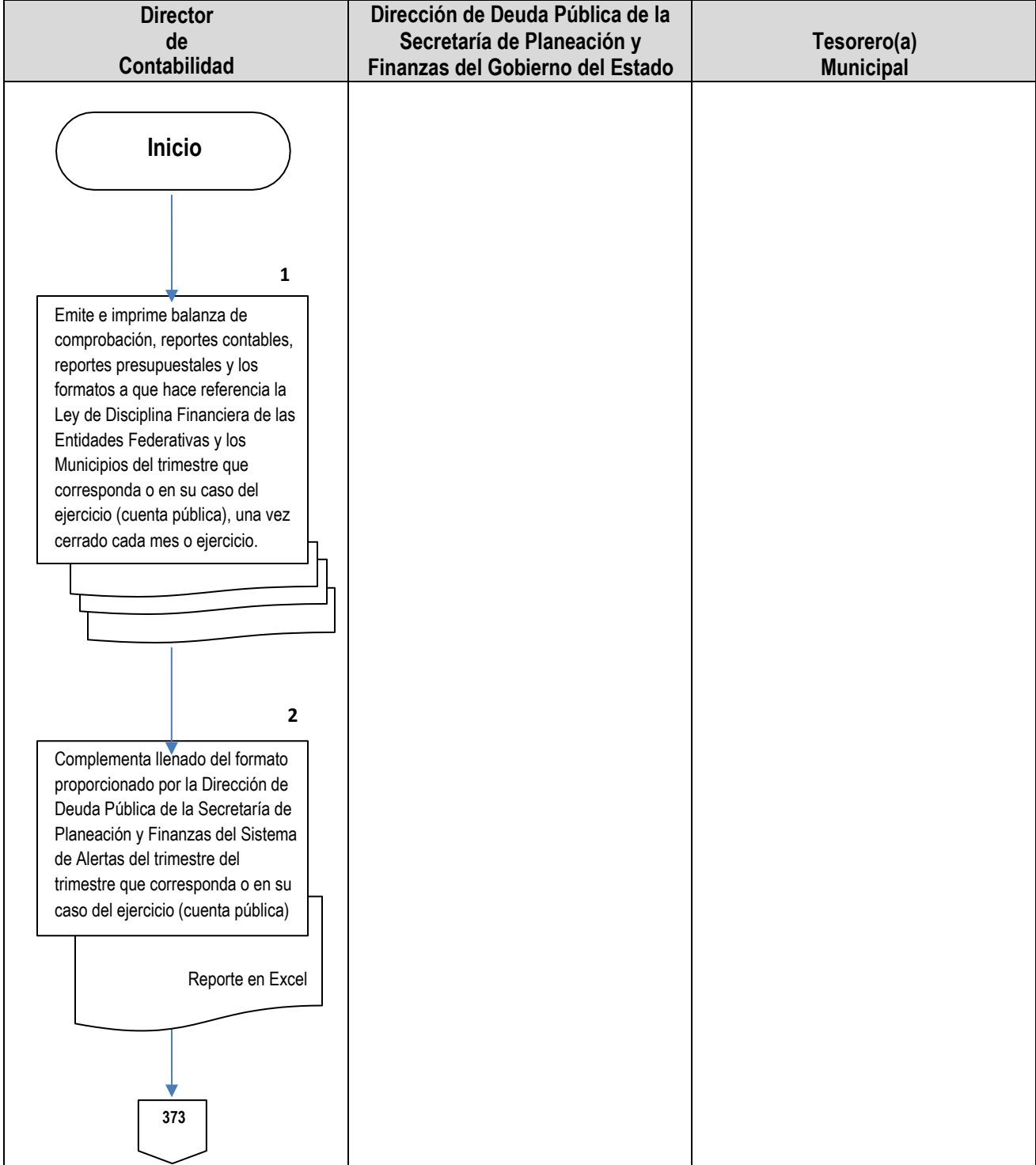
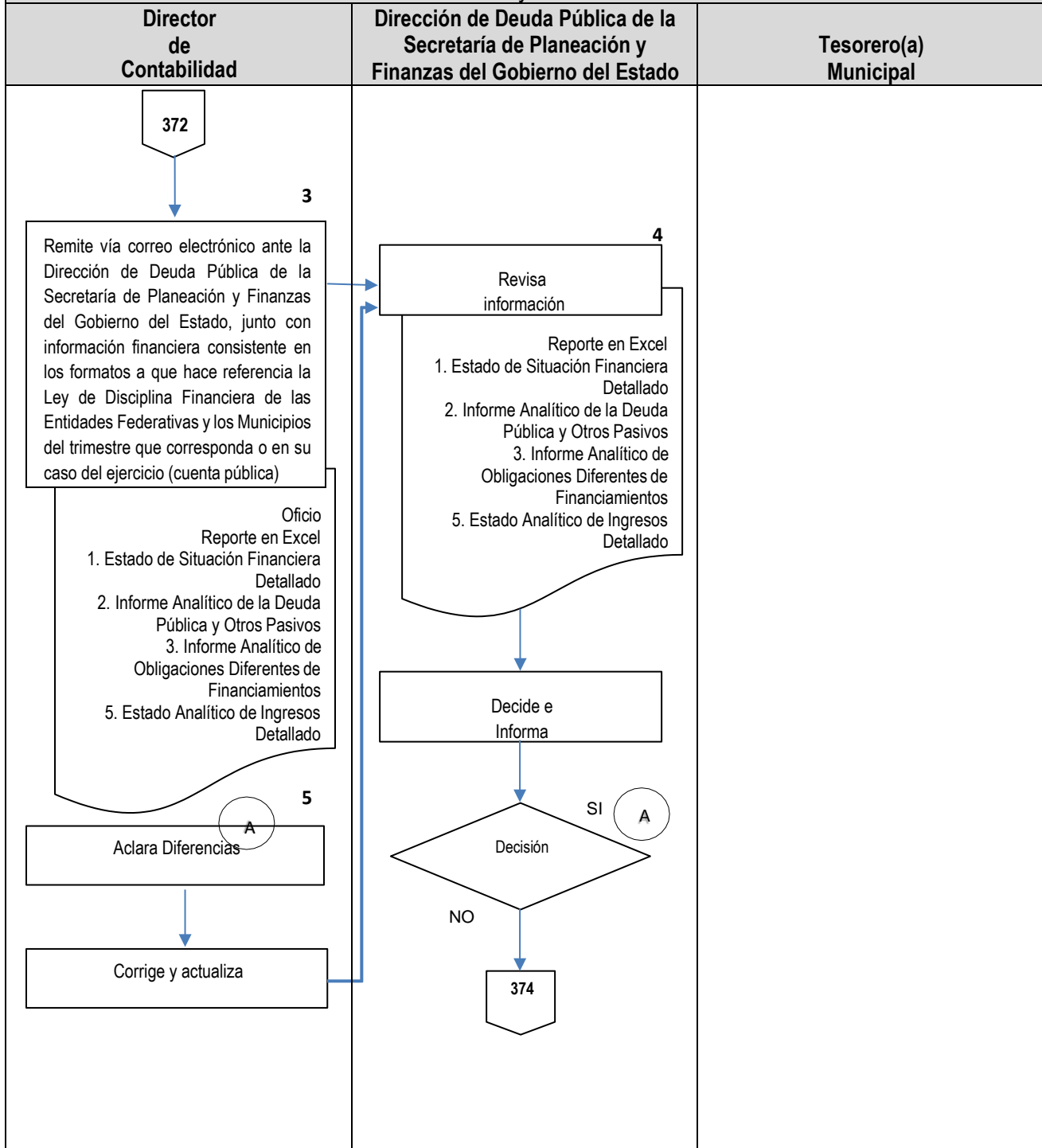


Diagrama de Flujo: Presentación del Informe Trimestral y Anual del Sistema de Alertas ante la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado




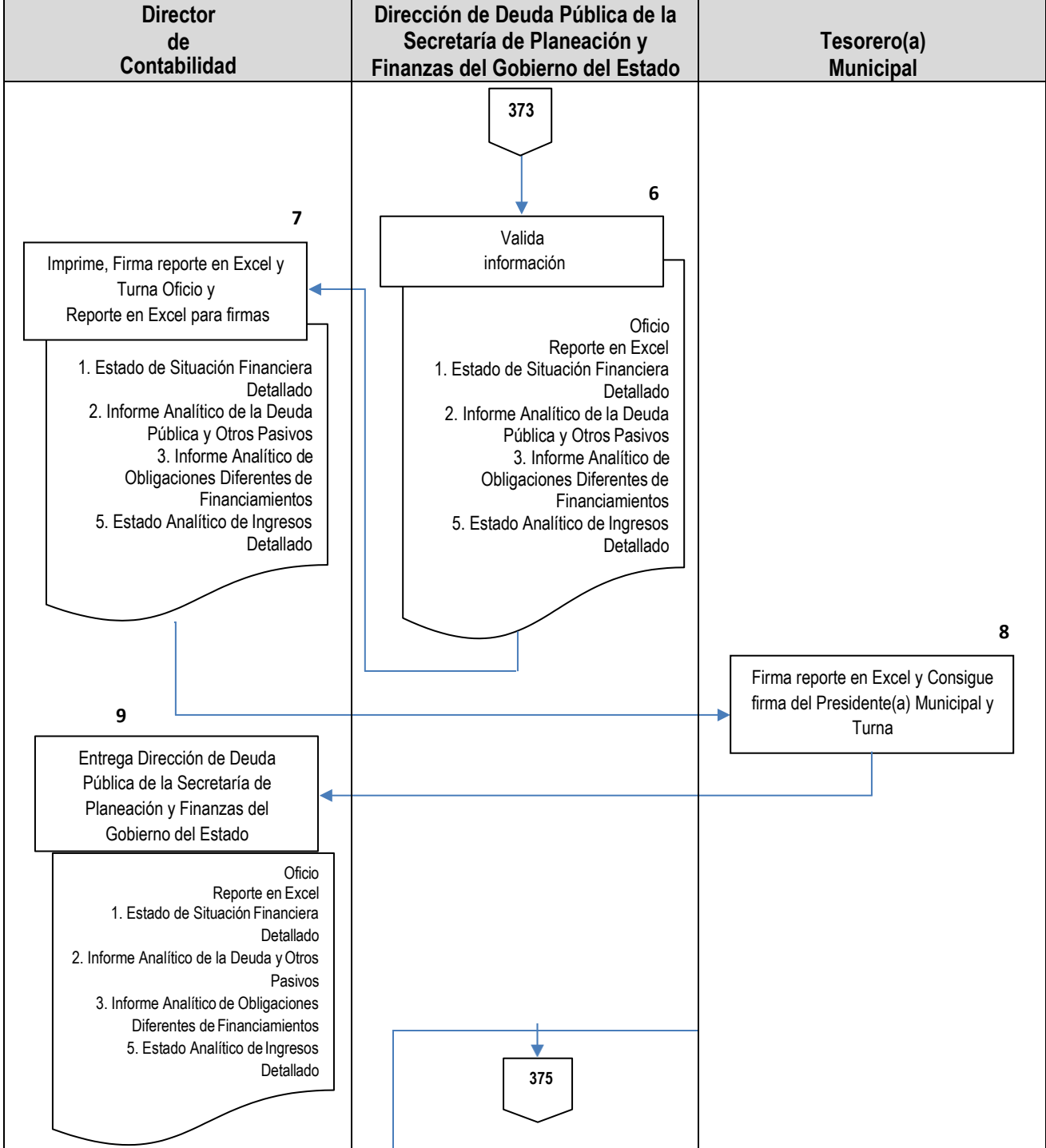
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Presentación del Informe Trimestral y Anual del Sistema de Alertas ante la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado




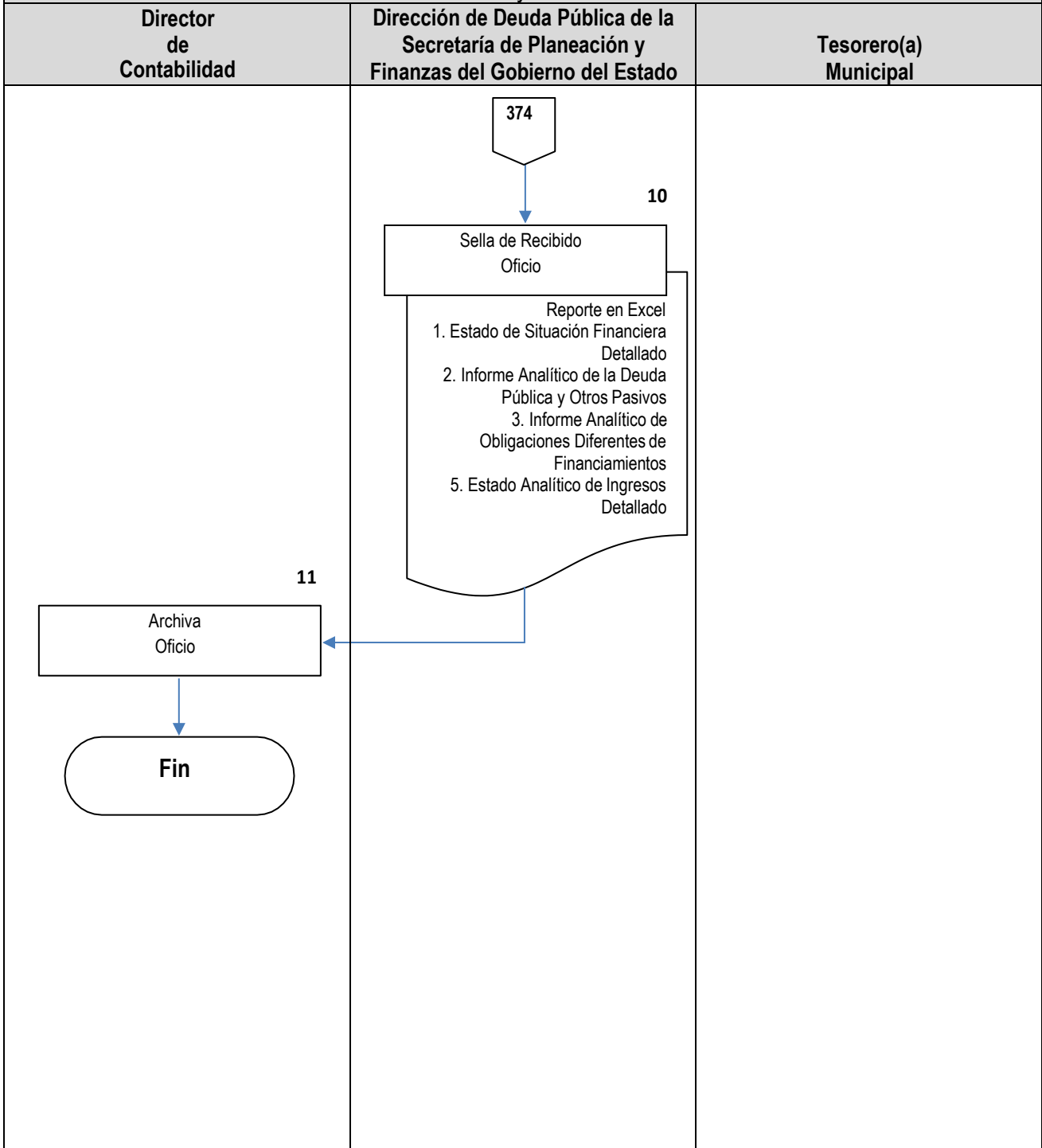

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: Presentación del Informe Trimestral y Anual del Sistema de Alertas ante la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Procedimientos específicos: Departamento de Cuenta Pública y Archivo

Nombre del Procedimiento:	56 - Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante de Póliza de Ingresos.
Objetivo:	Efectuar en forma ordenada la Glosa, Guarda y Custodia de la documentación generada por las diversas áreas del H. Ayuntamiento y registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y el Departamento de Contabilidad de Egresos; así como las generadas por la propia Dirección de Contabilidad.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de Control del Archivo Contable es la responsable de la guarda y custodia de la documentación tanto en papel como en imágenes, la cual una vez registradas pasa a dicha área, que se encarga, a solicitud de las áreas que integran la Dirección de Contabilidad, de proporcionar para efectos de revisiones, consultas, etc. la documentación requerida. 2. La documentación que se facilita por parte de esta área, tanto en documentos como imágenes, ya sea a personal interno del H. Ayuntamiento o de los Auditores Externos no podrá salir de la Dirección de Contabilidad, solo bajo instrucciones del Director de Contabilidad, Tesorero(a) Municipal y/o Presidente(a) Municipal. 3. Por cada tipo de rubros de la Dirección de Contabilidad se deberá integrar un Legajo conservando en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria en original de los Ingresos del día. 4. El control de los Documentos de Ingresos se llevará por número de folio asignado. 5. La documentación original de los legajos, deberán estar foliados en forma consecutiva conforme las Pólizas que se registran en ese día y así permanecerá en el archivo de la Dirección Contabilidad bajo su resguardo por un tiempo no menor a cinco años, salvo que, por cuestiones, de

espacio, sea necesario remitirlo al Archivo Municipal, conforme a los criterios que establezca dicha área.

6. Los legajos de Ingresos, de manera enunciativa y no limitativa, deberán contener, como mínimo los documentos siguientes, dependiendo a su vez, de la normatividad aplicable en la materia:

Documentación relacionada a las Pólizas de Ingresos: Recursos Fiscales

- 6.1) Póliza de Ingreso
- 6.2) Oficio de la Dirección de Ingresos de entrega de los ingresos diarios. 6.3) Reportes de Ingresos
- 6.4) Fichas de depósito
- 6.5) Recibo oficial
- 6.6) Otros documentos

Documentación relacionada a las Pólizas de Ingresos: Ramo 28

- 6.7) Póliza de Ingreso
- 6.8) Recibo oficial
- 6.9) Comprobante bancario
- 6.10) CFDI'S y XML
- 6.11) CLC (Cuenta Liquidada Certificada) 6.12) Otros documentos


Documentación relacionada a las Pólizas de Ingresos: Ramo 33

- 6.13) Póliza de Ingreso
- 6.14) Recibo oficial
- 6.15) Comprobante bancario
- 6.16) CFDI'S y XML
- 6.17) Otros documentos

Documentación relacionada a las Pólizas de Ingresos: Otros fondos

- 6.18) Póliza de Ingreso
- 6.19) Recibo oficial
- 6.20) Comprobante bancario
- 6.21) CFDI'S y XML
- 6.22) Otros documentos

7. Los documentos que conforman los legajos se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, conforme al número de Póliza que son generadas en el mes, y por la persona que lo registre.
8. Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Cada uno de los legajos del Ingreso diario, tendrá una sola foliación por cada día y si tal legajo se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (legajo), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera y así, sucesivamente. 10. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar de manera continua previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos. 11. La foliación debe efectuarse utilizando foliadora. 12. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. 13. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis, salvo en que por ser necesario se deba realizar, siempre, bajo la autorización del Director de Contabilidad. 14. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio. 15. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento; en el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta. 16. Se debe plasmar el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. 17. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco. 18. Los anexos impresos (INE, Actas de Nacimiento, Actas de Defunción, Recibos de CFE entre otros) que se encuentren se numerarán como un solo folio. 19. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. 20. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones y asignándoles el nuevo folio. 21. En cuanto a documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD's, etc.), se foliará el sobre o accesorio que lo resguarde, reflejando en el listado donde se detallan los legajos y folios del archivo, lo correspondiente a la constancia de su existencia y del expediente unitario al que pertenecen.
--	---


22. Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 250 a 300 folios, sin embargo, esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de cada legajo, asimismo preferentemente que sean en folders tamaño carta, sin exceder la capacidad de un broche y solo en casos específicos, como son estados financieros, informes de los auditores externos, etc., utilizar engargolados o presentaciones especiales.

23. Una vez foliado el Legajo, se deberá llenar la carátula de cada expediente, cuyos datos mínimos que tendrá, serán los siguientes, aclarando que dichos documentos mencionados, tienen un carácter enunciativo y no limitativo, conforme a las necesidades propias de la Dirección de Contabilidad y de la propia Tesorería Municipal.


- a) Logo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.
- b) Nombre del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.
- c) Clave
- d) Documentación correspondiente al Ejercicio
- e) Mes
- f) Fecha
- g) Número de Legajo.
- h) Legajos del mes
- i) Legajo por día

- j) Número de Póliza
- k) Folios del Legajo: Del _____ al _____.
- l) Número de legajos acumulados del ejercicio: _____ de _____.
- m) Nombre de la Dependencia: Tesorería Municipal.
- n) Tiempo de Conservación: cuando menos por un lapso no menor de cinco años (5 años), conforme a los criterios que establezca el archivo municipal.


24. La documentación original de los legajos, deberán estar foliados en forma consecutiva conforme las Pólizas que se registran ese día y así permanecerá en el archivo de la Dirección Contabilidad bajo su resguardo por un tiempo no menor a cinco años, salvo que, por cuestiones, de espacio, sea necesario remitirlo al Archivo Municipal, conforme a los criterios que establezca dicha área.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>25. Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.</p> <p>26. El Departamento de Cuenta Pública y Archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.</p> <p>27. No permitir la entrada al Área del Archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar los documentos que integran los legajos de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>28. El Departamento de Cuenta Pública y Archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.</p> <p>29. Solo tendrá libre acceso al archivo donde se encuentre la documentación en guarda y custodia, la (s) persona (s) que haya (n) sido designada(s) para tal fin.</p> <p>30. En el caso de que personal de la propia Dirección o de alguna dependencia o entidad que forme parte de la estructura del H. Ayuntamiento, solicite, a efectos de consultar o allegarse de información para el correcto desempeño de sus actividades, el personal del área de la Dirección de Contabilidad en el caso del personal interno de la Dirección y en el caso que lo solicite, alguna dependencia o entidad que forme parte de la estructura del H. Ayuntamiento, deberán informar al responsable de Archivo y al Director de Contabilidad</p> <p>31. Cuando alguna autoridad o persona externa al H. Ayuntamiento o Ex Servidores Públicos, soliciten para su consulta o requieran copia de documentación de alguna información que se encuentre bajo la guarda o custodia de la Dirección de Contabilidad, sea de la administración actual o anteriores; siempre que se encuentre la documentación bajo la guarda y custodia de la Dirección de Contabilidad, el personal del área de Control y Guarda del Archivo de la Dirección de Contabilidad, deberá contar con la autorización del Tesorero(a) Municipal.</p> <p>32. Una vez transcurrido el plazo que por Ley, se está obligado a conservar la documentación de los legajos de la Dirección de Contabilidad, y que normalmente fueron recibidos de administraciones anteriores; la Dirección de Contabilidad, y del personal del área de Control y Guarda del Archivo de la Dirección de Contabilidad, solicitarán tanto a la Contraloría Municipal como a la Dependencia que tiene bajo su encargo la guarda y custodia del</p>
--	--


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>archivo municipal, el tratamiento a darle a dicha documentación, a efectos de que el Director de Contabilidad, tenga la certeza de lo que procede en cuanto al tratamiento dicha documentación.</p> <p>A fin de cumplir en tiempo y forma, con el acto que consideran los artículos 65 y 66 de la Ley Orgánica Municipal, la Dirección de Contabilidad deberá establecer las medidas correspondientes, por lo que, al tener un buen control de nuestro archivo de la documentación, adicionados a otras actividades relacionadas al proceso del acta entrega recepción y coordinación con la Contraloría Municipal, facilita el llevar a buen término dicho acto.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	Lo que dura la administración municipal


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante póliza de ingresos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Contabilidad de Ingresos las Pólizas del Ingreso Diario, junto con su documentación soporte, consistente principalmente en: Póliza de Ingresos, reportes de ingresos, fichas, vouchers, recibos oficiales y otros documentos.	Póliza, reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers.	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	2	Revisa que la información contenga principalmente: Pólizas de Ingresos, reportes de ingresos, fichas, vouchers, recibos oficiales y otros documentos.	Póliza, reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers.	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	3	Aclara las diferencias correspondientes con personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos, de la Dirección de Contabilidad; procediendo a su corrección y actualización.	N/A	N/A
		Continúa Paso 2		
		NO		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del área de Archivo de la	4	Ordena e Integra por número de Pólizas y usuario, en legajos la documentación recibida del día relacionada en un listado de control.	Reporte en Excel	Original impreso
Dirección de Contabilidad				
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	5	Folia documentación en forma consecutiva del folio 0000001 hasta donde llegue, por cada día del Ingreso.	Póliza, reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers.	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	6	Integra la documentación del Ingresos del día, debidamente foliada en legajos, conforme a las políticas de operación.	Legajo(s)	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la	7	Elabora las caratulas del legajo o legajos, cuyos datos son los siguientes: logo, nombre del ayuntamiento, clave, documentación correspondiente al ejercicio, mes, fecha, número de legajo, legajo del mes, legajo por día, numero de póliza, folio, número de legajos acumulados, nombre de la dependencia.	Legajo(s)	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Dirección de Contabilidad				
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	8	Guarda en cajas cuyo contenido se plasma en etiquetas cuyos datos son los siguientes: logos, nombre del ayuntamiento, control de pólizas de ingreso, año, número de caja, mes, fecha, pólizas, concepto, legajo por día, legajo por mes, legajo acumulado, folio por cada día del Ingreso.	Legajo(s)	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante póliza de ingresos.

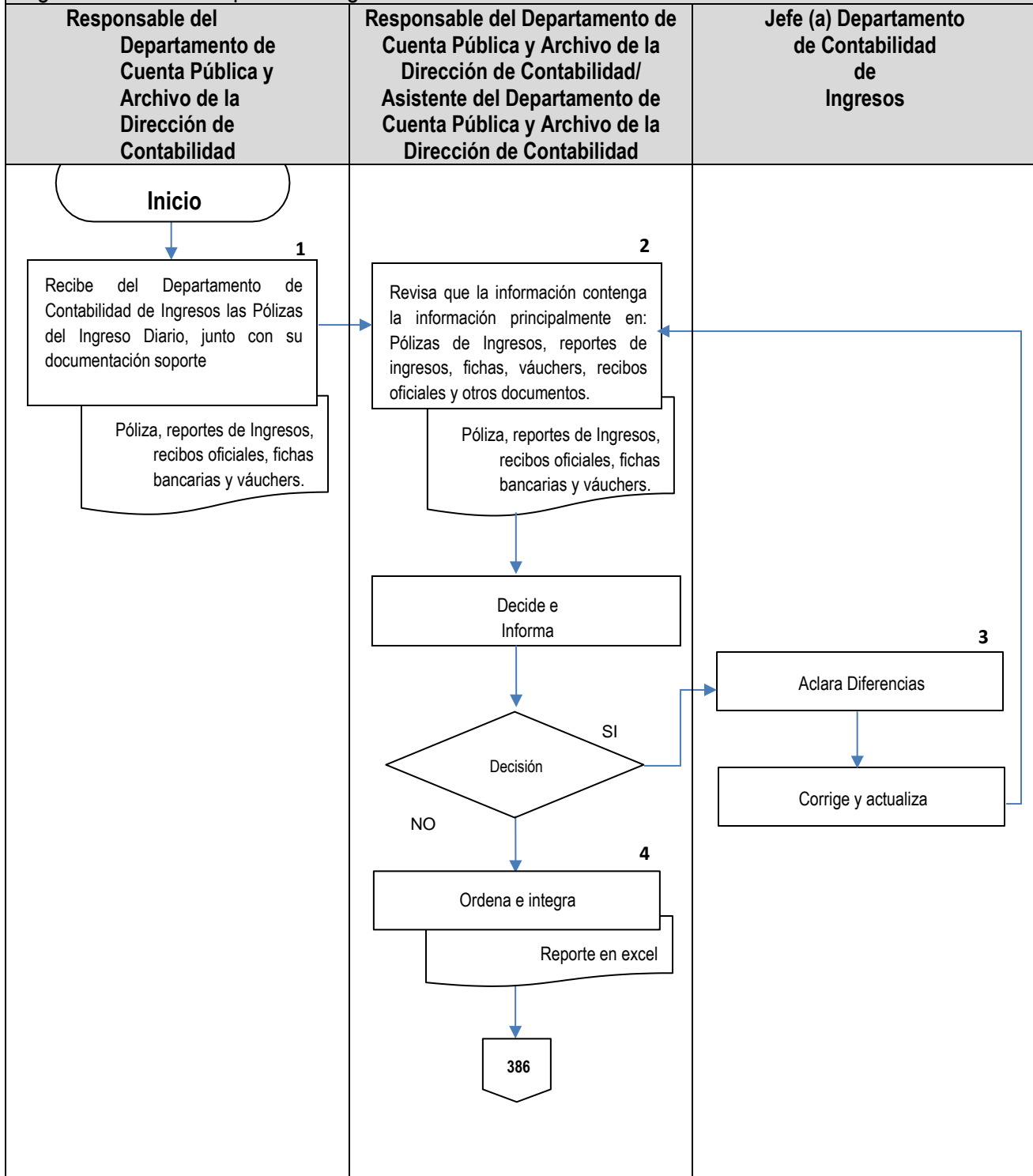
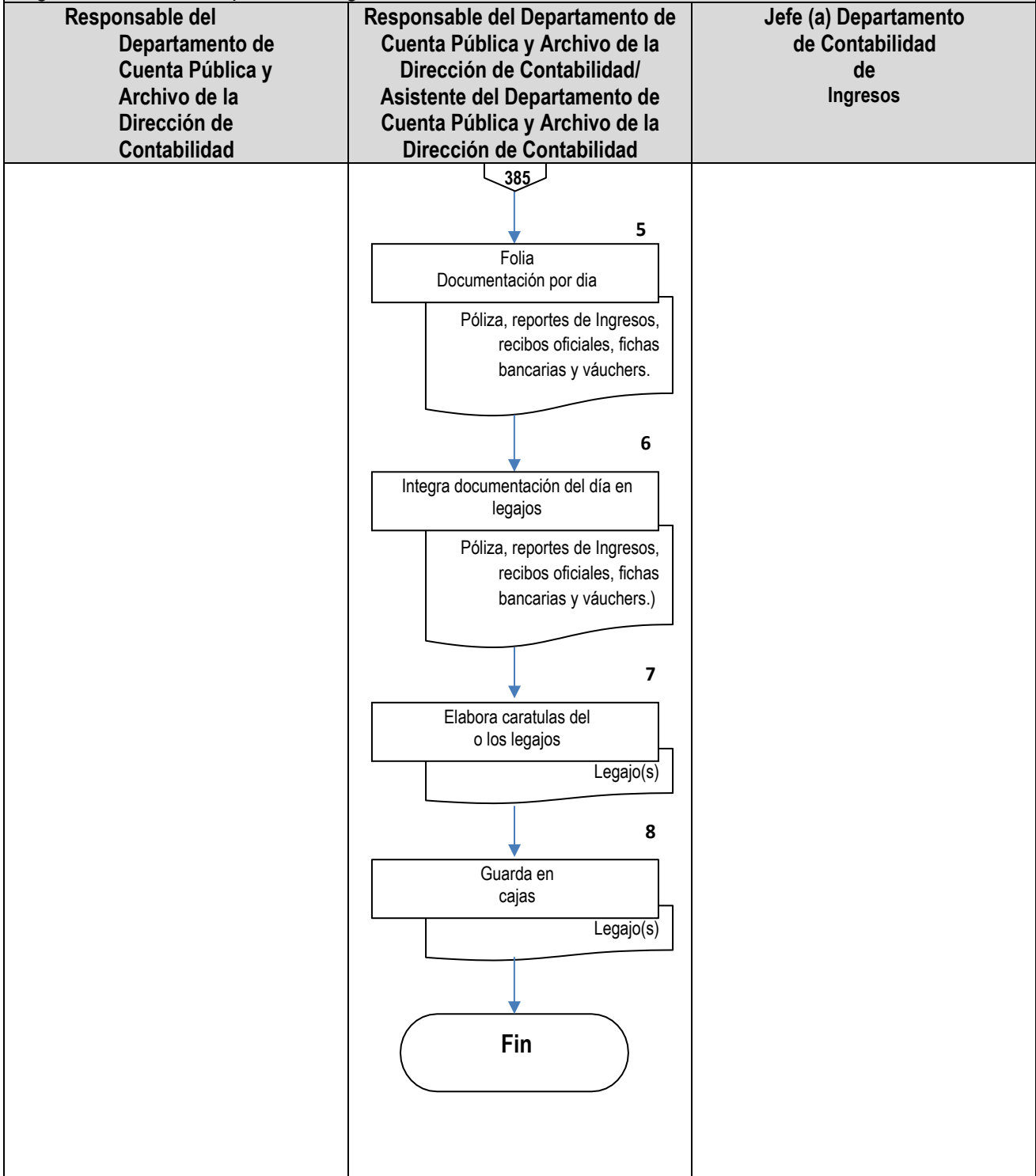




Diagrama de Flujo: para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante póliza de ingresos.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	57 - Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Egresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Egresos.
Objetivo:	Efectuar en forma ordenada la Glosa, Guarda y Custodia de la documentación generada por las diversas áreas del H. Ayuntamiento y registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y el Departamento de Contabilidad de Egresos; así como las generadas por la propia Dirección de Contabilidad.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio fiscal vigente. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de Control del Archivo Contable, es la responsable de la guarda y custodia de la documentación tanto en papel como en imágenes, la cual una vez registradas pasa a dicha área, que se encarga, a solicitud de las áreas que integran la Dirección de Contabilidad, de proporcionar para efectos de revisiones, consultas, etc. la documentación requerida. 2. La documentación que se facilita por parte de esta área, tanto en documentos como imágenes, ya sea a personal interno del H. Ayuntamiento o de los Auditores Externos no podrá salir de la Dirección de Contabilidad, solo bajo instrucciones del Director de Contabilidad, Tesorero(a) Municipal y/o Presidente(a)Municipal. 3. Cada operación de la Dirección de Contabilidad se deberá integrar un Legajo conservando en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de las Pólizas de los Egresos del mes. 4. El control de los Documentos relativos a las Pólizas de Egresos se llevará por número de folio asignado. 5.- La documentación original de los legajos, deberán estar foliados en forma consecutiva conforme las Pólizas que se generan durante el mes y así permanecerá en el archivo de la Dirección Contabilidad bajo su resguardo por un tiempo no menor a cinco años, salvo que, por cuestiones, de espacio, sea necesario remitirlo al Archivo Municipal, conforme a los criterios que establezca dicha área. 6.- Los legajos de Egresos, de manera enunciativa y no limitativa, deberán contener, como mínimo los documentos siguientes, dependiendo a su vez, de la normatividad aplicable en la materia:

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


	<p><u>Documentación relacionada a las Pólizas de Egresos: Recursos Fiscales, Ramo 28, Ramo 33 y Otros fondos:</u></p> <p>6.1) Póliza de Egresos</p> <p>6.2) Documentación comprobatoria (Facturas, recibos, etc.)</p> <p>6.3) Documentación justificativa (Evidencia fotográfica, oficios de justificación, constancias de recepción del bien, obra, servicios; etc.)</p> <p>6.4) Otros documentos.</p> <p>7.- Los documentos que conforman los legajos se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, conforme al número de Póliza que son generadas en el mes, y por la persona que lo registre.</p> <p>8.- Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</p> <p>9.- Cada uno de los legajos de las Pólizas de Egresos de cada mes, tendrá una sola foliación por cada mes considerando la documentación que se genera durante el mes; tomando en cuenta la persona que lo registra y su número de Póliza de Egresos.</p> <p>10.- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar de manera continua previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos.</p> <p>11.- La foliación debe efectuarse utilizando foliadora.</p> <p>12.- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.</p> <p>13.- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis, salvo en que por ser necesario se deba realizar, siempre, bajo la autorización del Director de Contabilidad.</p> <p>14.- En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.</p> <p>15.- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento; en el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.</p> <p>16.- Se debe plasmar el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.</p>
--	---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


	<p>17.- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.</p> <p>18.- Los anexos impresos (INE, Actas de Nacimiento, Actas de Defunción, Recibos de CFE entre otros) que se encuentren se numerarán como un solo folio.</p> <p>19.- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.</p> <p>20.- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones y asignándoles el nuevo folio.</p> <p>21.- En cuanto a documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD's, etc.), se foliará el sobre o accesorio que lo resguarde, reflejando en el listado donde se detallan los legajos y folios del archivo, lo correspondiente a la constancia de su existencia y del expediente unitario al que pertenecen.</p> <p>22.- Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 250 a 300 folios, sin embargo, esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de cada legajo, asimismo preferentemente que sean en folders tamaño carta, sin exceder la capacidad de un broche y solo en casos específicos, como son estados financieros, informes de los auditores externos, etc., utilizar engargolados o presentaciones especiales.</p> <p>23.- Una vez foliado el Legajo, se deberá llenar la carátula de cada expediente, cuyos datos mínimos que tendrá, serán los siguientes, aclarando que dichos documentos mencionados, tienen un carácter enunciativo y no limitativo, conforme a las necesidades propias de la Dirección de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> o) Logo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue. p) Nombre del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue. q) Clave r) Documentación correspondiente al Ejercicio s) Mes
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


	<p>t) Numero de Legajo.</p> <p>u) Legajos del mes</p> <p>v) Numero de Póliza</p> <p>w) Folios del Legajo: Del _____ al _____.</p> <p>x) Número de legajos acumulados del ejercicio total del año.</p> <p>y) Dependencia: Tesorería Municipal.</p> <p>z) Tiempo de Conservación: cuando menos por un lapso no menor de cinco años (5 años), conforme a los criterios que establezca el archivo municipal.</p> <p>24.- La documentación original de los legajos, deberán estar foliados en forma consecutiva conforme las Pólizas que se registran en el mes y así permanecerá en el archivo de la Dirección Contabilidad bajo su resguardo por un tiempo no menor a cinco años, salvo que, por cuestiones, de espacio, sea necesario remitirlo al Archivo Municipal, conforme a los criterios que establezca dicha área.</p> <p>25.- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.</p> <p>26.- El Departamento de Cuenta Pública y Archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.</p> <p>27.- No permitir la entrada al Área del Archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar los documentos que integran los legajos de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>28.- El Departamento de Cuenta Pública y Archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.</p> <p>29.- Solo tendrá libre acceso al archivo donde se encuentre la documentación en guarda y custodia, la (s) persona (s) que haya (n) sido designada(s) para tal fin.</p> <p>30.- En el caso de que personal de la propia Dirección o de alguna dependencia o entidad que forme parte de la estructura del H. Ayuntamiento, solicite, a efectos de consultar o allegarse de información para el correcto desempeño de sus actividades, el personal del área de la Dirección de Contabilidad en el caso del personal interno de la Dirección y en el caso que lo solicite, alguna dependencia o entidad que forme parte de la estructura del H. Ayuntamiento, deberán informar al responsable de Archivo y al Director de Contabilidad</p>
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


	<p>31.- Cuando alguna autoridad o persona externa al H. Ayuntamiento o Ex Servidores Públicos, soliciten para su consulta o requieran copia de documentación de alguna información que se encuentre bajo la guarda o custodia de la Dirección de Contabilidad, sea de la administración actual o anteriores; siempre que se encuentre la documentación bajo la guarda y custodia de la Dirección de Contabilidad, el personal del área de Control y Guarda del Archivo de la Dirección de Contabilidad, deberá contar con la autorización del Tesorero(a) Municipal.</p> <p>32.- Una vez transcurrido el plazo que por Ley, se está obligado a conservar la documentación de los legajos de la Dirección de Contabilidad, y que normalmente fueron recibidos de administraciones anteriores; la Dirección de Contabilidad, y del personal del área de Control y Guarda del Archivo de la Dirección de Contabilidad, solicitarán tanto a la Contraloría Municipal como a la Dependencia que tiene bajo su encargo la guarda y custodia del archivo municipal, el tratamiento a darle a dicha documentación, a efectos de que el Director de Contabilidad, tenga la certeza de lo que procede en cuanto al tratamiento dicha documentación.</p> <p>A fin de cumplir en tiempo y forma, con el acto que consideran los artículos 65 y 66 de la Ley Orgánica Municipal, la Dirección de Contabilidad deberá establecer las medidas correspondientes, por lo que, al tener un buen control de nuestro archivo de la documentación, adicionados a otras actividades relacionadas al proceso del acta entrega recepción y coordinación con la Contraloría Municipal, facilita el llevar a buen término dicho acto.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	Lo que dura la administración municipal

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Egresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante Póliza de Egresos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicia Procedimiento		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Contabilidad de Egresos las pólizas de egresos generadas en el mes, junto con su documentación soporte, consistente principalmente en: Póliza de Egresos, documentación comprobatoria, documentación justificativa y otros documentos.	Póliza, Documentación comprobatoria, documentación justificativa y otros documentos.	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	2	Revisa que la información principalmente: Pólizas de Egresos, documentación comprobatoria, documentación justificativa y otros documentos.	Póliza, Documentación comprobatoria, documentación justificativa y otros documentos.	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de	3	Aclara las diferencias correspondientes con personal de los Departamentos de Ingreso, Contabilidad de Egresos y de la propia Dirección de Contabilidad; procediendo a su corrección y actualización	N/A	N/A

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

la Dirección de Contabilidad				
		Continúa Paso 2		
		NO		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	4	Ordena e Integra por número de póliza y usuario, en legajos la documentación recibida y se relaciona al mes que corresponda en un listado de control.	Reporte en Excel	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	5	Folia documentación en forma consecutiva del folio 0000001 hasta donde llegue, en forma mensual.	Póliza, Documentación comprobatoria, documentación justificativa y otros documentos	Original impreso
Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	6	Integra la documentación de las Pólizas de Egresos del mes, debidamente foliada en legajos, conforme a las políticas de operación.	Legajo(s)	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	7	Elabora las caratulas del legajo o legajos, cuyos datos son los siguientes: logo, nombre del ayuntamiento, clave, documentación correspondiente al ejercicio, mes, fecha, número de legajo, legajo del mes, legajo por mes, numero de póliza, folio, número de legajos acumulados, nombre de la dependencia.	Legajo(s)	Original impreso

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de	8	Guarda en cajas cuyo contenido se plasma en etiquetas cuyos datos son los siguientes: logos, nombre del ayuntamiento, control de pólizas de Egresos, año, número de caja, mes, concepto, legajo por mes, legajo	Legajo(s)	Original impreso
la Dirección de Contabilidad		acumulado total del año, folio por cada mes consecutivo del Egreso.		
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: Para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Egresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Egresos.

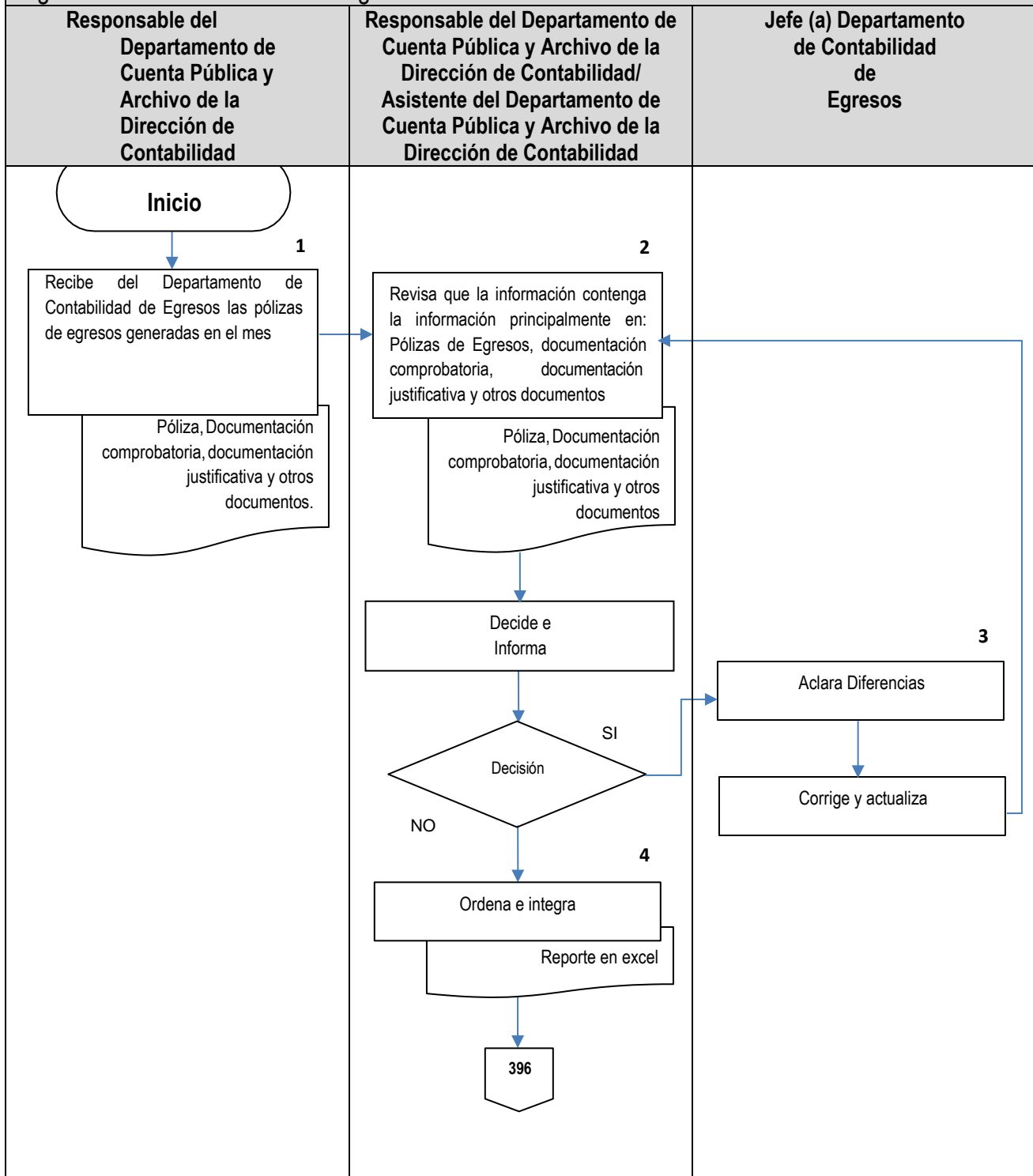
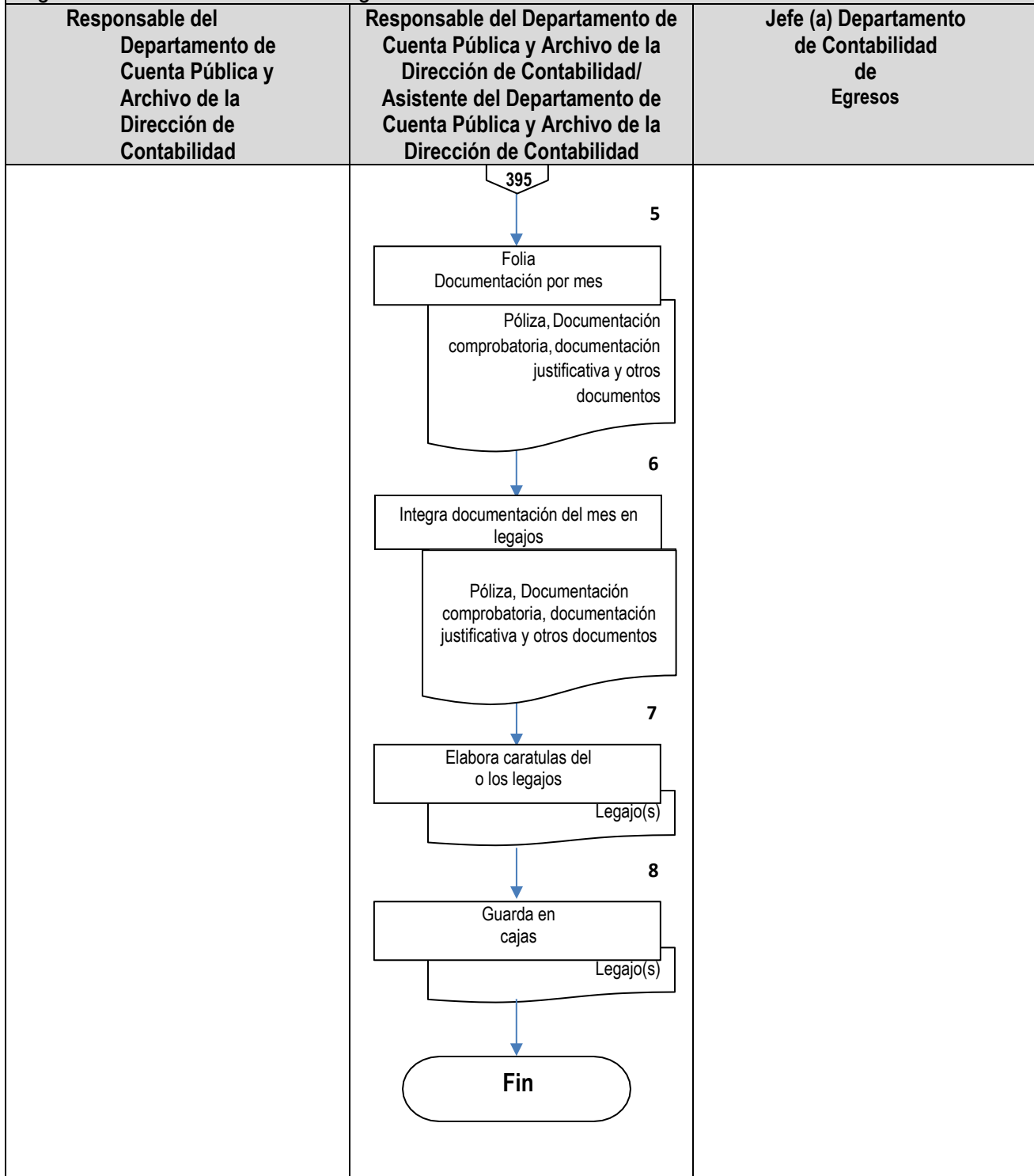




Diagrama de Flujo: Para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Egresos de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Egresos.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	58 - Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por los Departamentos de Contabilidad de Ingresos, Contabilidad de Egresos y de la Dirección de Contabilidad, relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Diario.
Objetivo:	Efectuar en forma ordenada la Glosa, Guarda y Custodia de la documentación generada por las diversas áreas del H. Ayuntamiento y registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y el Departamento de Contabilidad de Egresos; así como las generadas por la propia Dirección de Contabilidad.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de Control del Archivo Contable, es la responsable de la guarda y custodia de la documentación tanto en papel como en imágenes, la cual una vez registradas pasa a dicha área, que se encarga, a solicitud de las áreas que integran la Dirección de Contabilidad, de proporcionar para efectos de revisiones, consultas, etc. la documentación requerida. 2. La documentación que se facilita por parte de esta área, tanto en documentos como imágenes, ya sea a personal interno del H. Ayuntamiento o de los Auditores Externos no podrá salir de la Dirección de Contabilidad, solo bajo instrucciones del Director de Contabilidad, Tesorero(a) Municipal y/o Presidente(a)Municipal. 3. Para cada operación de la Dirección de Contabilidad se deberá integrar un Legajo conservando en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de las Pólizas de Diario del mes. 4. El control de los Documentos relativos a las Pólizas de Diario se llevará por número de folio asignado. 5. La documentación original de los legajos, deberán estar foliados en forma consecutiva conforme las Pólizas que se registran durante el mes y así permanecerá en el archivo de la Dirección Contabilidad bajo su resguardo por un tiempo no menor a cinco años, salvo que, por cuestiones, de espacio, sea necesario remitirlo al Archivo Municipal, conforme a los criterios que establezca dicha área.


6. Los legajos de Pólizas de Diario, de manera enunciativa y no limitativa, deberán contener como mínimo la documentación con su soporte, que respalde la Póliza correspondiente.
7. Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
8. Cada uno de los legajos de las Pólizas de Diario de cada mes, tendrá una sola foliación por cada mes considerando la documentación que se genera durante el mes; tomando en cuenta la persona que lo registra y su número de Póliza de Diario.
9. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar de manera continua previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos.
10. La foliación debe efectuarse utilizando foliadora.
11. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
12. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis, salvo en que por ser necesario se deba realizar, siempre, bajo la autorización del Director de Contabilidad.
13. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
14. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento; en el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.
15. Se debe plasmar el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
16. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
17. Los anexos impresos (INE, Actas de Nacimiento, Actas de Defunción, Recibos de CFE entre otros) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
18. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
19. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


	<p>tachones y asignándoles el nuevo folio.</p> <p>20. En cuanto a documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD's, etc.), se foliará el sobre o accesorio que lo resguarde, reflejando en el listado donde se detallan los legajos y folios del archivo, lo correspondiente a la constancia de su existencia y del expediente unitario al que pertenecen.</p> <p>21. Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 250 a 300 folios, sin embargo, esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de cada legajo, asimismo preferentemente que sean en folders tamaño carta, sin exceder la capacidad de un broche y solo en casos específicos, como son estados financieros, informes de los auditores externos, etc., utilizar engargolados o presentaciones especiales.</p> <p>22. Una vez foliado el Legajo, se deberá llenar la carátula de cada expediente, cuyos datos mínimos que tendrá, serán los siguientes, aclarando que dichos documentos mencionados, tienen un carácter enunciativo y no limitativo, conforme a las necesidades propias de la Dirección de Contabilidad:</p> <p>aa) Logo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue. bb) Nombre del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</p> <p>cc) Clave</p> <p>dd) Documentación correspondiente al Ejercicio</p> <p>ee) Mes</p> <p>ff) Fecha</p> <p>gg) Número de Legajo.</p> <p>hh) Legajos del mes</p> <p>ii) Legajo por día</p> <p>jj) Número de Póliza</p> <p>kk) Folios del Legajo: Del ____ al ____.</p> <p>ll) Número de legajos acumulados del ejercicio: _____ de _____.</p> <p>mm) Nombre de la Dependencia: Tesorería Municipal.</p> <p>nn) Tiempo de Conservación: cuando menos por un lapso no menor de cinco años (5 años), conforme a los criterios que establezca el archivo municipal.</p> <p>23. La documentación original de los legajos, deberán estar foliados en forma consecutiva conforme las Pólizas que se registran en el mes y así permanecerá en el archivo de la Dirección Contabilidad bajo su resguardo por un tiempo no menor a cinco años, salvo que, por cuestiones, de espacio, sea necesario remitirlo al Archivo Municipal, conforme a los criterios que establezca dicha área.</p>
--	--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>24. Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.</p> <p>25. El área de Archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.</p> <p>26. No permitir la entrada al Área del Archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar los documentos que integran los legajos de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>27. El Área de Archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.</p> <p>28. Solo tendrá libre acceso al archivo donde se encuentre la documentación en guarda y custodia, la (s) persona (s) que haya (n) sido designada(s) para tal fin.</p> <p>29. En el caso de que personal de la propia Dirección o de alguna dependencia o entidad que forme parte de la estructura del H. Ayuntamiento, solicite, a efectos de consultar o allegarse de información para el correcto desempeño de sus actividades, el personal del área de la Dirección de Contabilidad en el caso del personal interno de la Dirección y en el caso que lo solicite, alguna dependencia o entidad que forme parte de la estructura del H. Ayuntamiento, deberán informar al responsable de Archivo y al Director de Contabilidad</p> <p>30. Cuando alguna autoridad o persona externa al H. Ayuntamiento o Ex Servidores Públicos, soliciten para su consulta o requieran copia de documentación de alguna información que se encuentre bajo la guarda o custodia de la Dirección de Contabilidad, sea de la administración actual o anteriores; siempre que se encuentre la documentación bajo la guarda y custodia de la Dirección de Contabilidad, el personal del área de Control y Guarda del Archivo de la Dirección de Contabilidad, deberá contar con la autorización del Tesorero(a) Municipal.</p> <p>31. Una vez transcurrido el plazo que por Ley, se está obligado a conservar la documentación de los legajos de la Dirección de Contabilidad, y que normalmente fueron recibidos de administraciones anteriores; la Dirección de Contabilidad, y del personal del área de Control y Guarda del Archivo de la Dirección de Contabilidad, solicitarán tanto a la Contraloría Municipal como a la Dependencia que tiene bajo su encargo la guarda y custodia del archivo municipal, el tratamiento a darle a dicha documentación, a efectos de que el Director de Contabilidad, tenga la certeza de lo que procede en cuanto al tratamiento dicha documentación.</p>
--	--


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>32 La documentación soporte de las Pólizas de Diario, será la que respalde adecuadamente dicha Póliza, ya que puede ser derivados tanto por conceptos de Ingresos como de Egresos; y que nos permita tener claro el origen de cada movimiento.</p> <p>A fin de cumplir en tiempo y forma, con el acto que consideran los artículos 65 y 66 de la Ley Orgánica Municipal, la Dirección de Contabilidad deberá establecer las medidas correspondientes, por lo que, al tener un buen control de nuestro archivo de la documentación, adicionados a otras actividades relacionadas al proceso del acta entrega recepción y coordinación con la Contraloría Municipal, facilita el llevar a buen término dicho acto.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	Lo que dura la administración municipal

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos; el Departamento de Contabilidad de Egresos y de la propia Dirección de Contabilidad; relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Diario.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Contabilidad de Ingresos; del Departamento de Contabilidad de Egresos y de la propia Dirección de Contabilidad, las Pólizas de Diario generadas en el mes, junto con su documentación soporte.	Póliza y su documentación soporte y justificativa	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente e del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	2	Revisa que la información contenga la documentación soporte y justificativa.	Póliza y su documentación soporte y justificativa	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	3	Aclara las diferencias correspondientes con personal de los Departamentos de Ingresos, Contabilidad de Egresos y de la propia Dirección de Contabilidad; procediendo a su corrección y actualización	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y	4	Ordena e Integra por número de póliza y usuario en legajos, la documentación	Reporte en Excel	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad		se relaciona al mes que corresponda en un listado de control.		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	5	Folia documentación en forma consecutiva del folio 0000001 hasta donde llegue, en forma mensual.	Póliza y su documentación oportuna y justificativa	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	6	Integra la documentación de las Pólizas de Diario del mes, debidamente foliada en legajos, conforme a las políticas de operación.	Legajo(s)	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	7	Elabora las caratulas del legajo o legajos, cuyos datos son los siguientes: logo, nombre del ayuntamiento, clave, documentación correspondiente al ejercicio, mes, fecha, número de legajo, legajo del mes, legajo por día, número de póliza, folio, número de legajos acumulados, nombre de la dependencia.	Legajo(s)	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	8	Guarda en cajas cuyo contenido se plasma en etiquetas con los datos siguientes: logos, nombre del ayuntamiento, control de pólizas de Diario, año, número de caja, mes, concepto, legajo por mes, legajo acumulado total del año, folio por cada mes consecutivo de las pólizas de Diario.	Legajo(s)	Original impreso

Diagrama de Flujo: para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos; el Departamento de Contabilidad de Egresos y de la propia Dirección de Contabilidad; relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Diario.

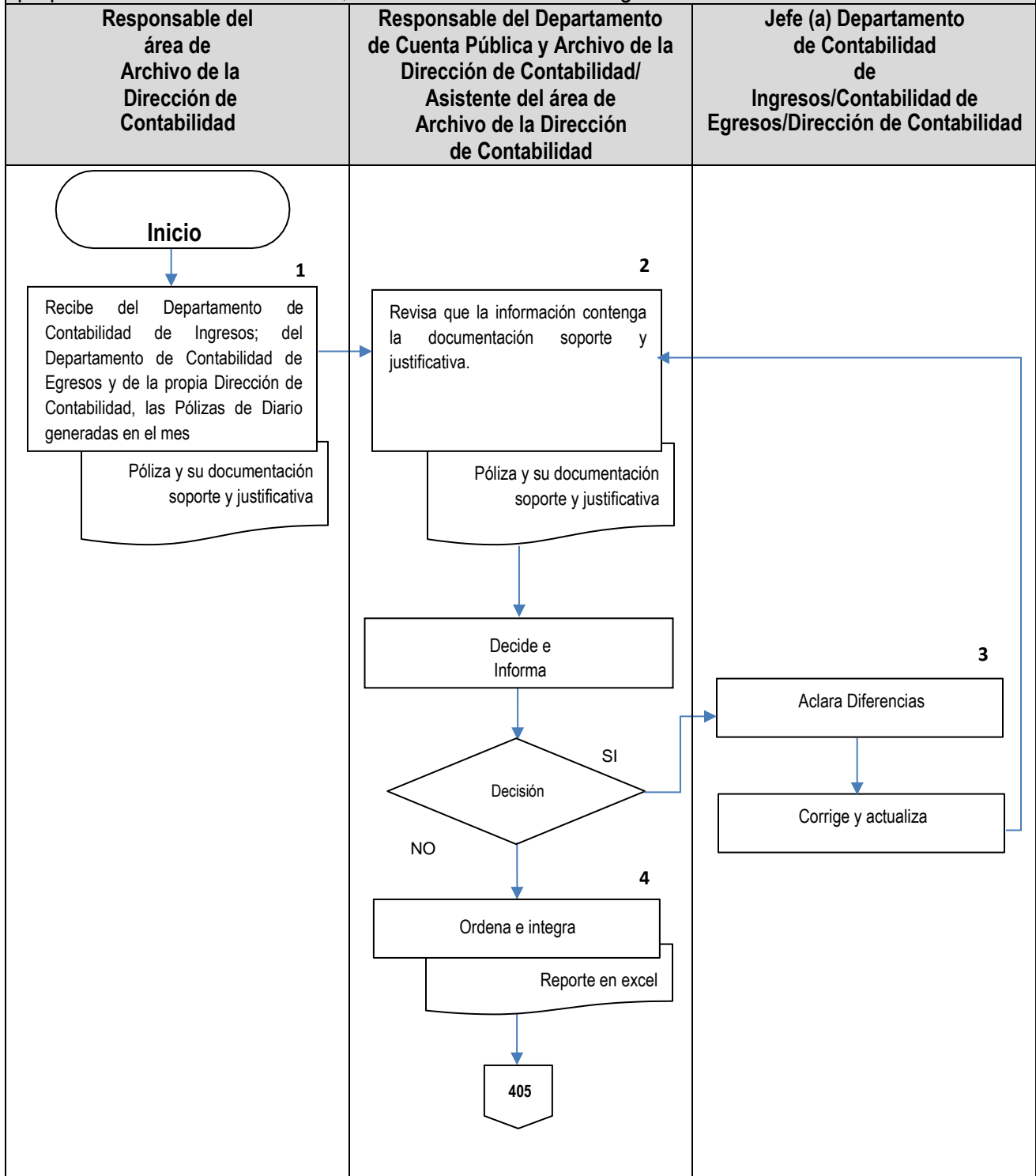
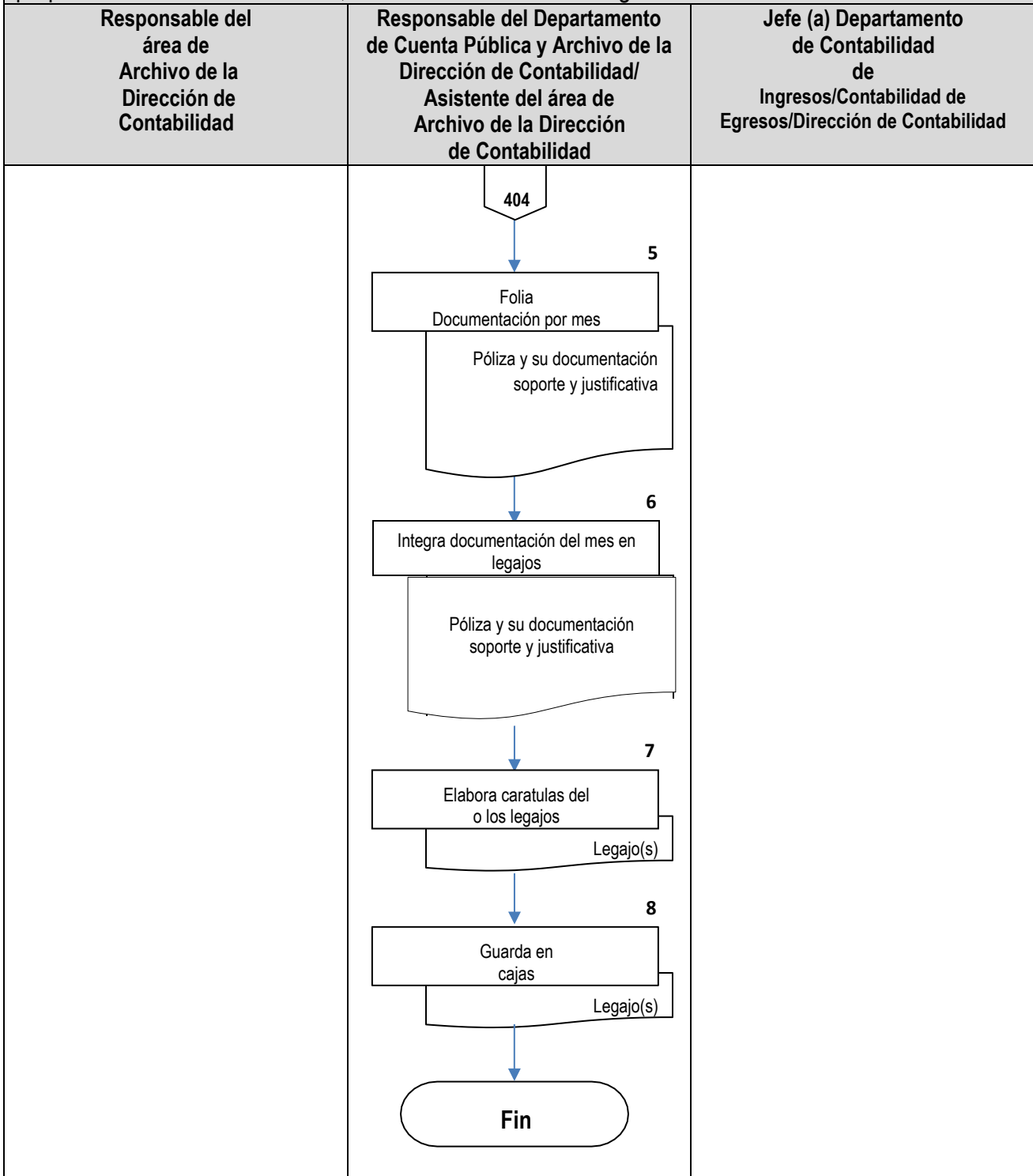




Diagrama de Flujo: para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos; el Departamento de Contabilidad de Egresos y de la propia Dirección de Contabilidad; relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Diario.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	59 - Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de los documentos Diversos (excluyendo Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario) generados y recibidos por las áreas que integran la Dirección de Contabilidad y de la propia Dirección.
Objetivo:	Efectuar en forma ordenada la Glosa, Guarda y Custodia de los documentos Diversos de las diversas áreas del H. Ayuntamiento, recibidos por los Departamentos de Contabilidad de Ingresos, el Departamento de Contabilidad de Egresos y la propia Dirección de Contabilidad; así mismo, de los generados por la Dirección de Contabilidad y sus áreas.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.
Políticas de Operación:	<p>1.- El área de Control del Archivo Contable, es la responsable de la guarda y custodia de la documentación tanto en papel como en imágenes, la cual una vez registradas pasa a dicha área, que se encarga, a solicitud de las áreas que integran la Dirección de Contabilidad, de proporcionar para efectos de revisiones, consultas, etc. la documentación requerida.</p> <p>2.- La documentación que se facilita por parte de esta área, tanto en documentos como imágenes, ya sea a personal interno del H. Ayuntamiento o de los Auditores Externos no podrá salir de la Dirección de Contabilidad, solo bajo instrucciones del Director de Contabilidad, Tesorero(a) Municipal y/o Presidente(a)Municipal.</p> <p>3.- La documentación correspondiente al rubro de diversos, quedan comprendidos de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Documentación comprobatoria de juntas auxiliares b. Documentación comprobatoria del DIF Municipal c. Inventarios d. Informes del Registro Civil e. Informes de actuación del registro civil f. Informes de los auditores externos de administraciones anteriores g. Informes de Gestión Financiera h. Solventaciones de auditoria de administraciones anteriores i. Programas presupuestarios j. Fondos fijos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> k. Oficios recibidos y remitidos (conforme a los criterios que maneje el archivo municipal) l. Estados Financieros mensuales m. Reportes de Ley de Disciplina Financiera n. Cuentas Públicas o. Conciliaciones Bancarias p. Cédulas de Impuesto Predial, Agua y Registro Civil q. Guías de cumplimiento de la Ley de disciplina financiera r. Auditorías, Solventación y requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla s. Auditorías, Solventación y requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación t. Dictámenes e informes de Auditoría Externa u. Otros documentos <p>4.- Por cada expediente de documentos Diversos se deberá integrar un Legajo conservando en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria.</p> <p>5.- El control de los expedientes a los documentos Diversos se llevará por número de folio asignado.</p> <p>6.- La documentación original de expedientes de documentos Diversos, deberán estar foliados en forma consecutiva conforme a cada documento como tal de los documentos Diversos; que se generan o reciben por periodos o conceptos, así permanecerá en el archivo de la Dirección Contabilidad bajo su resguardo por un tiempo no menor a cinco años, salvo que, por cuestiones, de espacio, sea necesario remitirlo al Archivo Municipal, conforme a los criterios que establezca dicha área.</p> <p>7.- Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</p> <p>8.- Cada uno de los legajos de los documentos, tendrá una sola foliación dependiendo del tipo de documento recibido o generado.</p> <p>9.- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar de manera continua previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos.</p> <p>10.- La foliación debe efectuarse utilizando foliadora.</p>
--	---

- 11.- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 12.- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis, salvo en que por ser necesario se deba realizar, siempre, bajo la autorización del Director de Contabilidad.
- 13.- En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- 14.- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento; en el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- 15.- Se debe plasmar el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- 16.- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- 17.- Los anexos impresos (INE, Actas de Nacimiento, Actas de Defunción, Recibos de CFE entre otros) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- 18.- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- 19.- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones y asignándoles el nuevo folio.
- 20.- En cuanto a documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD's, etc.), se foliará el sobre o accesorio que lo resguarde, reflejando en el listado donde se detallan los legajos y folios del archivo, lo correspondiente a la constancia de su existencia y del expediente unitario al que pertenecen.
- 21.- Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 250 a 300 folios, sin embargo, esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de cada legajo, asimismo preferentemente que sean en folders tamaño carta, sin exceder la capacidad de un broche y solo en casos específicos, como son estados financieros, informes de los auditores externos, etc., utilizar engargolados o presentaciones especiales.

22.- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

23.- El Departamento de Cuenta Pública y Archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

24.- No permitir la entrada al Área del Archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar los documentos que integran los legajos de la Dirección de Contabilidad.


25.- El Departamento de Cuenta Pública y Archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.

26.- Solo tendrá libre acceso al archivo donde se encuentre la documentación en guarda y custodia, la (s) persona (s) que haya (n) sido designada(s) para tal fin.


27.- En el caso de que personal de la propia Dirección o de alguna dependencia o entidad que forme parte de la estructura del H. Ayuntamiento, solicite, a efectos de consultar o allegarse de información para el correcto desempeño de sus actividades, el personal del área de la Dirección de Contabilidad en el caso del personal interno de la Dirección y en el caso que lo solicite, alguna dependencia o entidad que forme parte de la estructura del H. Ayuntamiento, deberán informar al responsable de Archivo y al Director de Contabilidad

28.- Cuando alguna autoridad o persona externa al H. Ayuntamiento o Ex Servidores Públicos, soliciten para su consulta o requieran copia de documentación de alguna información que se encuentre bajo la guarda o custodia de la Dirección de Contabilidad, sea de la administración actual o anteriores; siempre que se encuentre la documentación bajo la guarda y custodia de la Dirección de Contabilidad, el personal del área de Control y Guarda del Archivo de la Dirección de Contabilidad, deberá contar con la autorización del Tesorero(a) Municipal.


29.- Una vez transcurrido el plazo que por Ley, se está obligado a conservar la documentación de los legajos de la Dirección de Contabilidad, y que normalmente fueron recibidos de administraciones anteriores; la Dirección de Contabilidad, y del personal del área de Control y Guarda del Archivo de la Dirección de Contabilidad, solicitarán tanto a la Contraloría Municipal como a la Dependencia que tiene bajo su encargo la guarda y custodia del archivo municipal, el tratamiento a darle a dicha documentación, a efectos de que el Director de Contabilidad, tenga la certeza de lo que procede en cuanto al tratamiento dicha documentación.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


	<p>30.- En el caso de la información financiera, el Director de Contabilidad, con el aval del Tesorero(a) Municipal, valorará en qué casos, se enviará información financiera al archivo municipal, incisos i a la t.</p> <p>A fin de cumplir en tiempo y forma, con el acto que consideran los artículos 65 y 66 de la Ley Orgánica Municipal, la Dirección de Contabilidad deberá establecer las medidas correspondientes, por lo que, al tener un buen control de nuestro archivo de la documentación, adicionados a otras actividades relacionadas al proceso del acta entrega recepción y coordinación con la Contraloría Municipal, facilita el llevar a buen término dicho acto.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	Lo que dura la administración municipal

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</small></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, guarda y custodia de los documentos Diversos (excluyendo Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario) generados y recibidos por las áreas que integran la Dirección de Contabilidad y de la propia Dirección.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Contabilidad de Ingresos; del Departamento de Contabilidad de Egresos y de la propia Dirección de Contabilidad, los documentos Diversos recibidos y generados por dichas áreas.	Documentos Diversos	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la	2	Revisa la documentación Diversa para su archivo, guarda y custodia.	Documentos Diversos	Original impreso
Dirección de Contabilidad				
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	3	Aclara las diferencias correspondientes con personal de los Departamentos de Ingresos, Contabilidad de Egresos y de la propia Dirección de Contabilidad; procediendo a su corrección y actualización	N/A	N/A
		Continua Paso 2		
		NO		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	4	Ordena e Integra asignándole números consecutivos por cada ejercicio, conforme se vaya recibiendo y se relaciona por la fecha que le corresponda en un listado de control	Reporte en Excel	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	5	Folia documentación en forma consecutiva del folio 0000001 hasta donde llegue, en base al documento por concepto y periodo.	Documentos Diversos	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	6	Integra la documentación Diversa, debidamente foliada en legajos, conforme a las políticas de operación.	Legajo(s)	Original impreso
Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	7	Elabora las caratulas del legajo o legajos, cuyos datos son los siguientes: logo, nombre del ayuntamiento, clave, documentación correspondiente al ejercicio, mes, fecha, número de legajo por concepto, legajo del mes, folio, número de legajos acumulados.	Legajo(s)	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad	8	Guarda en cajas cuyo contenido se plasma en etiquetas con los datos siguientes: logos, nombre del ayuntamiento, año, número de caja, concepto, legajos.	Legajo(s)	Original impreso
		Termina Procedimiento		


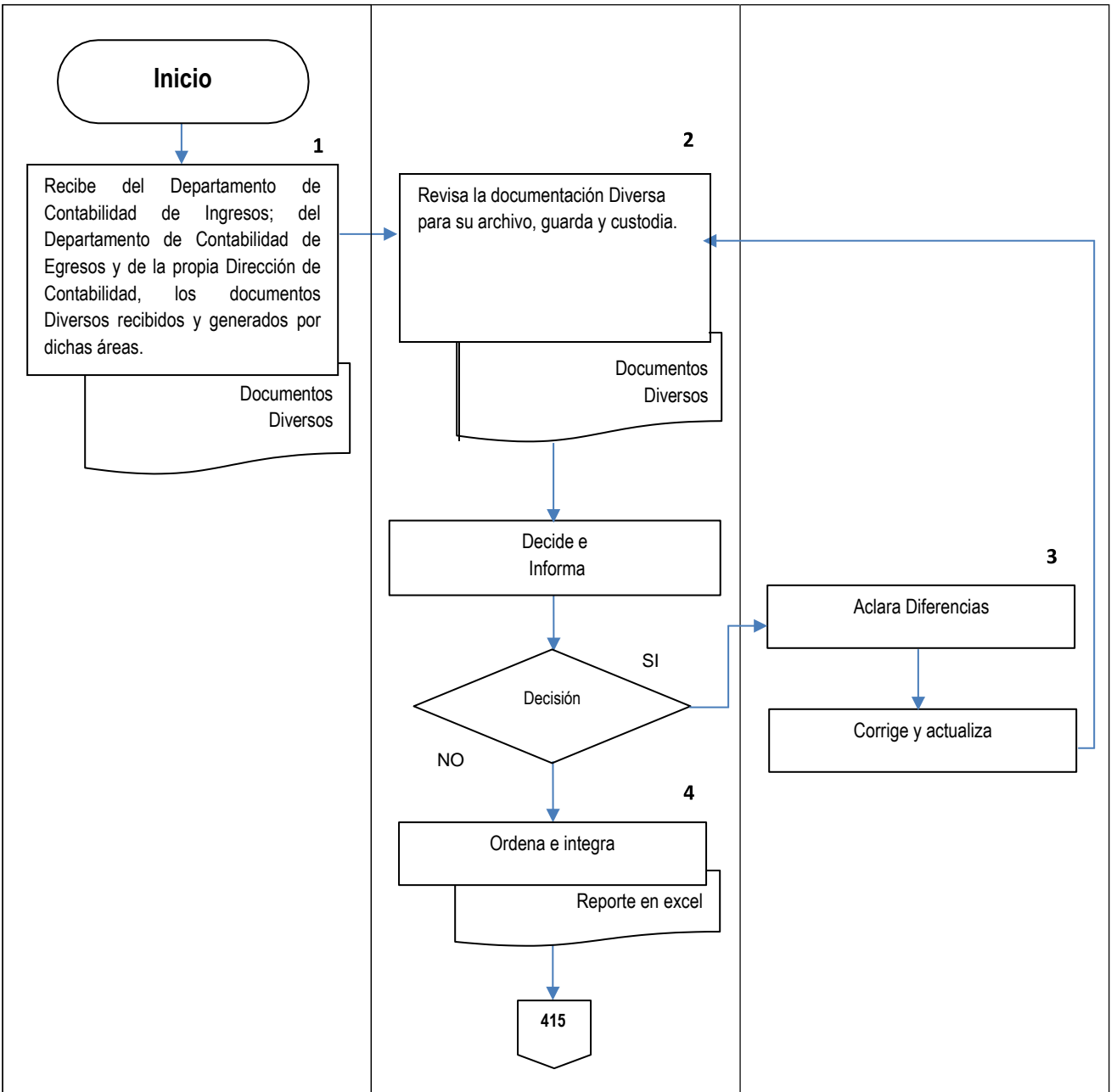
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: para la recepción, guarda y custodia de los documentos Diversos (excluyendo Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario) generados y recibidos por las áreas que integran la Dirección de Contabilidad y de la propia Dirección.

Responsable del área de Archivo de la Dirección de Contabilidad	Responsable del Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad/ Asistente del área de Archivo de la Dirección de Contabilidad	Jefe (a) Departamento de Contabilidad de Ingresos/Contabilidad de Egresos/Dirección de Contabilidad
--	--	--




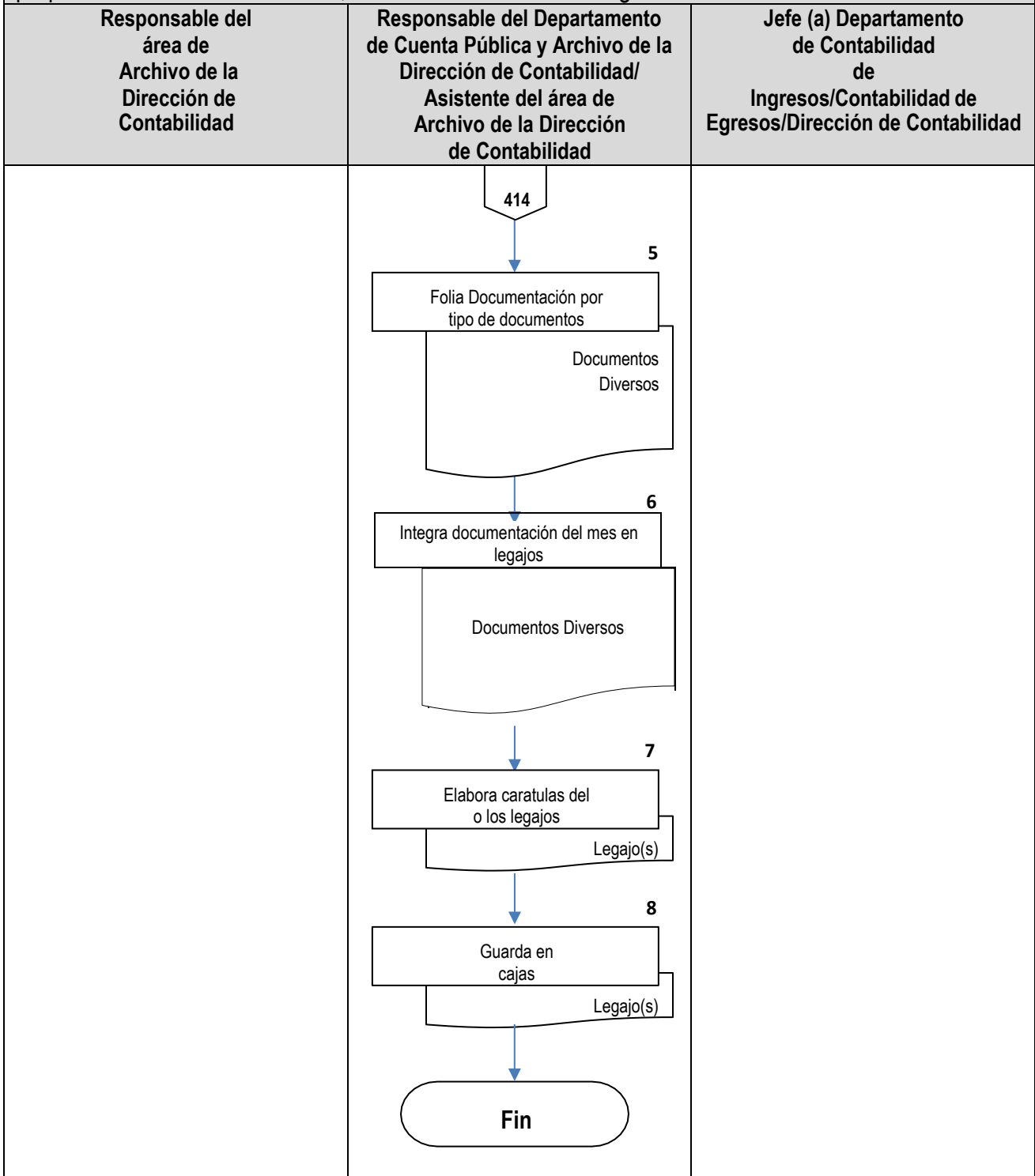


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo: para la recepción, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos; el Departamento de Contabilidad de Egresos y de la propia Dirección de Contabilidad; relacionada a los rubros registrados mediante Pólizas de Diario.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	60 - Procedimiento para la atención de auditorías internas y externas.
Objetivo:	Apoyar en la Solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia
Fundamento Legal:	<p>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla; artículo 31,32 y 33.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones XXII y XXVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal artículos 9 Fracción XXI y 24 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá proporcionar información para atender los requerimientos derivados de observaciones de acuerdo a la competencia de la Dirección de Contabilidad, proporcionándose a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de los Estados Financieros, de las Cuentas Públicas, de los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, de las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de observaciones del Despacho de Auditoría Externa; de las que se originen de Auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, así como de nuestra propia Contraloría Municipal. 2. En la atención a las auditorías externas, la Contraloría Municipal es la encargada de servir como coordinador. 3. Previo a la Solventación de observaciones realizados por los diversos entes fiscalizadores, se deberá de informar a la Contraloría Municipal, a fin de que esta le dé el seguimiento correspondiente. 4. Toda Solventación de observaciones derivadas de diversas auditorías, el conducto es la Contraloría Municipal. 5. Toda Solventación que se realice, deberá contener copia certificada o en su caso, copia simple de la documentación justificativa y/o comprobatoria.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>6. La foliación de la documentación se hará por cada punto o número de observación; así como su certificación.</p> <p>7. Si la revisión es de manera presencial, se proporciona la información solicitada.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	Lo que dura la administración municipal

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la atención de auditorías internas y externas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
Tesorero(a) Municipal	1	Recepciona el requerimiento de información y observaciones relacionadas a la Tesorería Municipal, de las instancias revisoras entre las cuales se encuentran: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado de Puebla, Contraloría del Estado, Contraloría Municipal y Despacho de Auditoría Externa.	Requerimiento de información	N/A
Director de Contabilidad	2	Recibe del Tesorero(a) Municipal el requerimiento de información y observaciones relacionadas a la Tesorería Municipal, para que coordina y prepare la Solventación a realizar.	Requerimiento de información	N/A
Director de Contabilidad y sus áreas	3	Preparan la documentación comprobatoria y justificativa.	Oficio y documentación comprobatoria y justificativa	N/A
		¿Falta información adicional de soporte documental original?		
		SI		
Director de Contabilidad	4	Envía y notifica a las áreas involucradas de las observaciones, solicitudes y/o los puntos, en las que se requiere información adicional, que complemente con la que cuenta la Dirección de	Oficio	Original impreso

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		Contabilidad, que, por proceso o procedimiento, están bajo guarda y custodia de otras unidades administrativas de la Tesorería Municipal.		
		NO		
		Continúa Paso 7		
Director de Contabilidad y sus áreas	5	Reciben, revisan y ordenan la documentación entregada por las Unidades Administrativas de la Tesorería que complementen a la información con la que cuenta la Dirección de Contabilidad.	Oficio y documentación comprobatoria y justificativa	N/A
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		SI		
Director de Contabilidad	6	Aclara con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, procediendo a su corrección y actualización	N/A	N/A
		NO		
		Continúa Paso 7		
Director de Contabilidad	7	Entrega a la Contraloría Municipal, documentación comprobatoria y justificativa, que se presenta como solventación a las observaciones realizadas a la Tesorería Municipal y requerimientos de las instancias revisoras.	Oficio y documentación comprobatoria y justificativa	Original impreso
		Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo: para la atención de auditorías internas y externas

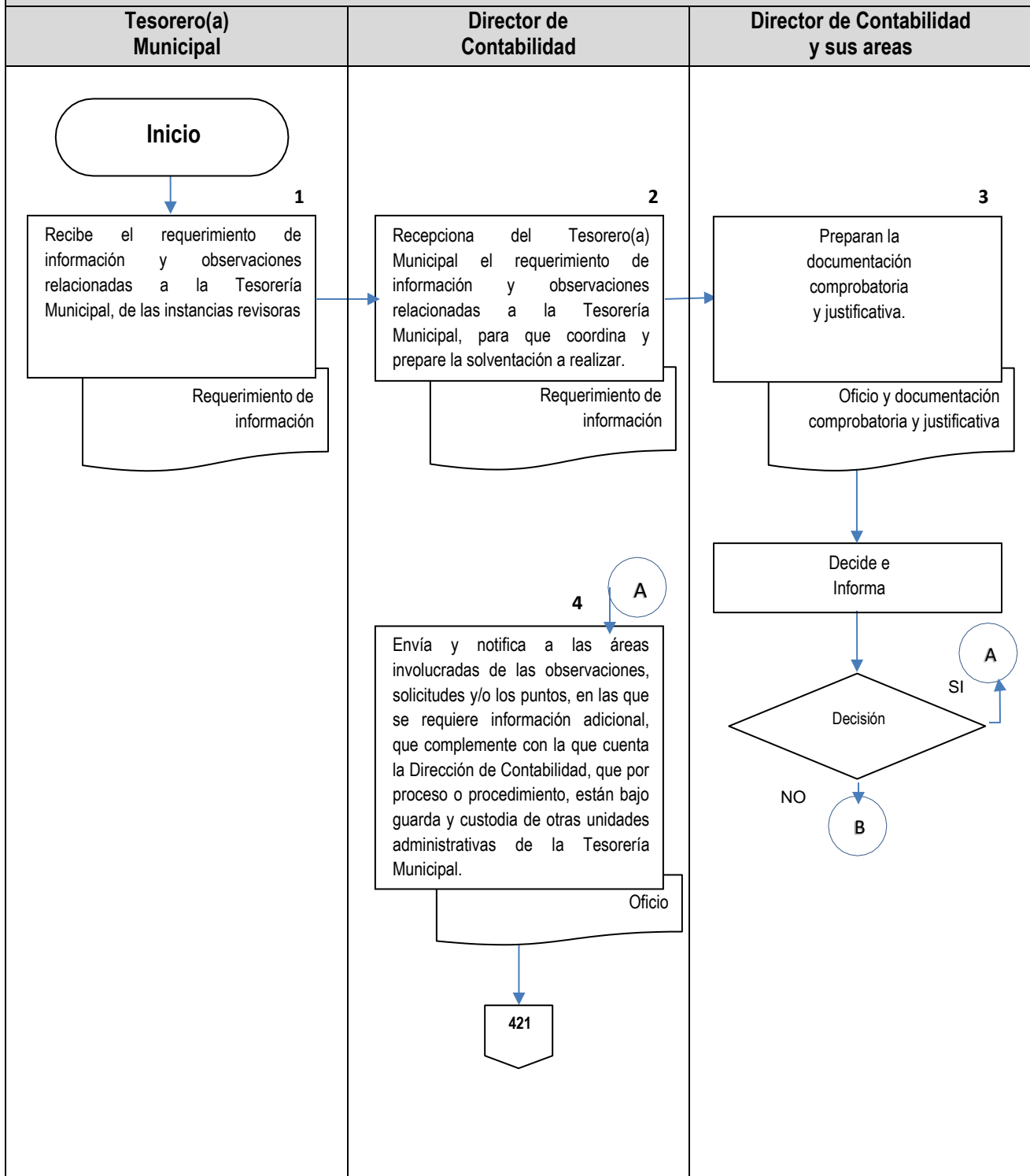
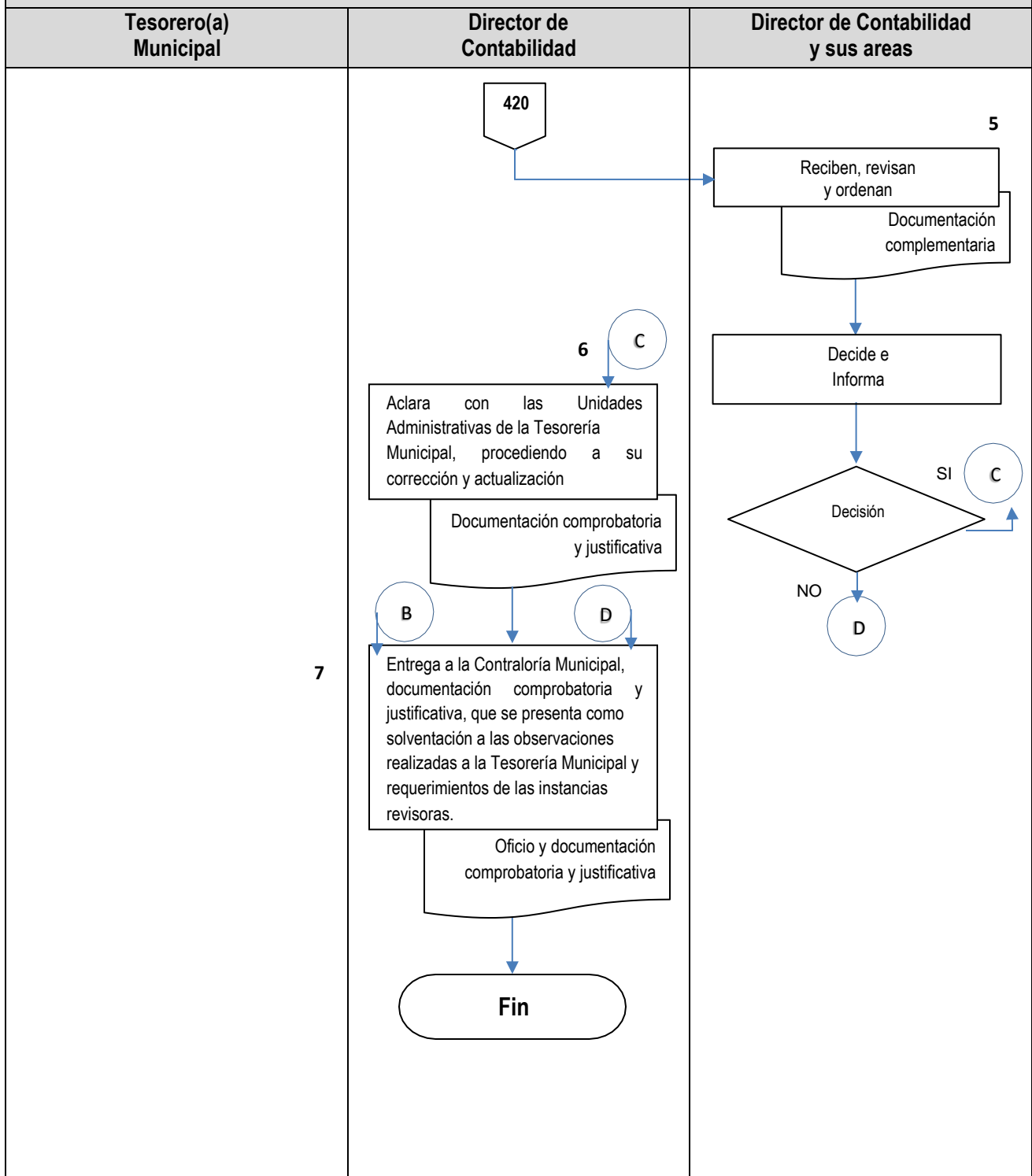




Diagrama de Flujo: para la atención de auditorías internas y externas




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	61 - Procedimiento para la transferencia al Archivo Municipal, de la documentación bajo custodia de la Dirección de Contabilidad, generada por las diversas áreas del H. Ayuntamiento registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y el Departamento de Contabilidad de Egresos; así como las generadas por la propia Dirección de Contabilidad.
Objetivo:	Establecer los mecanismos y procesos a fin de realizar las entregas de documentación al Archivo Municipal, en forma ágil y ordenada; conforme a la normatividad aplicable en la materia.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley Orgánica Municipal. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículos 5 y 25.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de Control del Archivo Contable es la responsable de la guarda y custodia de la documentación tanto en papel como en imágenes, la cual una vez registradas pasa a dicha área, que se encarga, a solicitud de las áreas que integran la Dirección de Contabilidad, de proporcionar para efectos de revisiones, consultas, etc. la documentación requerida. 2. Toda la Documentación soporte que maneja la Dirección de Contabilidad, se clasifica por Ejercicio Fiscal y por los siguientes conceptos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ● Pólizas de Ingresos ● Pólizas de Egresos ● Pólizas de Diario y, ● Documentos Diversos 3. La documentación original de los legajos permanecerá en el archivo de la Dirección Contabilidad bajo su resguardo por un tiempo no menor a cinco años, salvo que, por cuestiones de espacio, sea necesario remitirlo al Archivo Municipal, conforme a los criterios que establezca dicha área. 4. El Director de Contabilidad informa al Tesorero(a) Municipal, del traslado de Documentación que ha cumplido su cometido o por cuestiones de espacio, es necesario su traslado al archivo municipal, para su autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

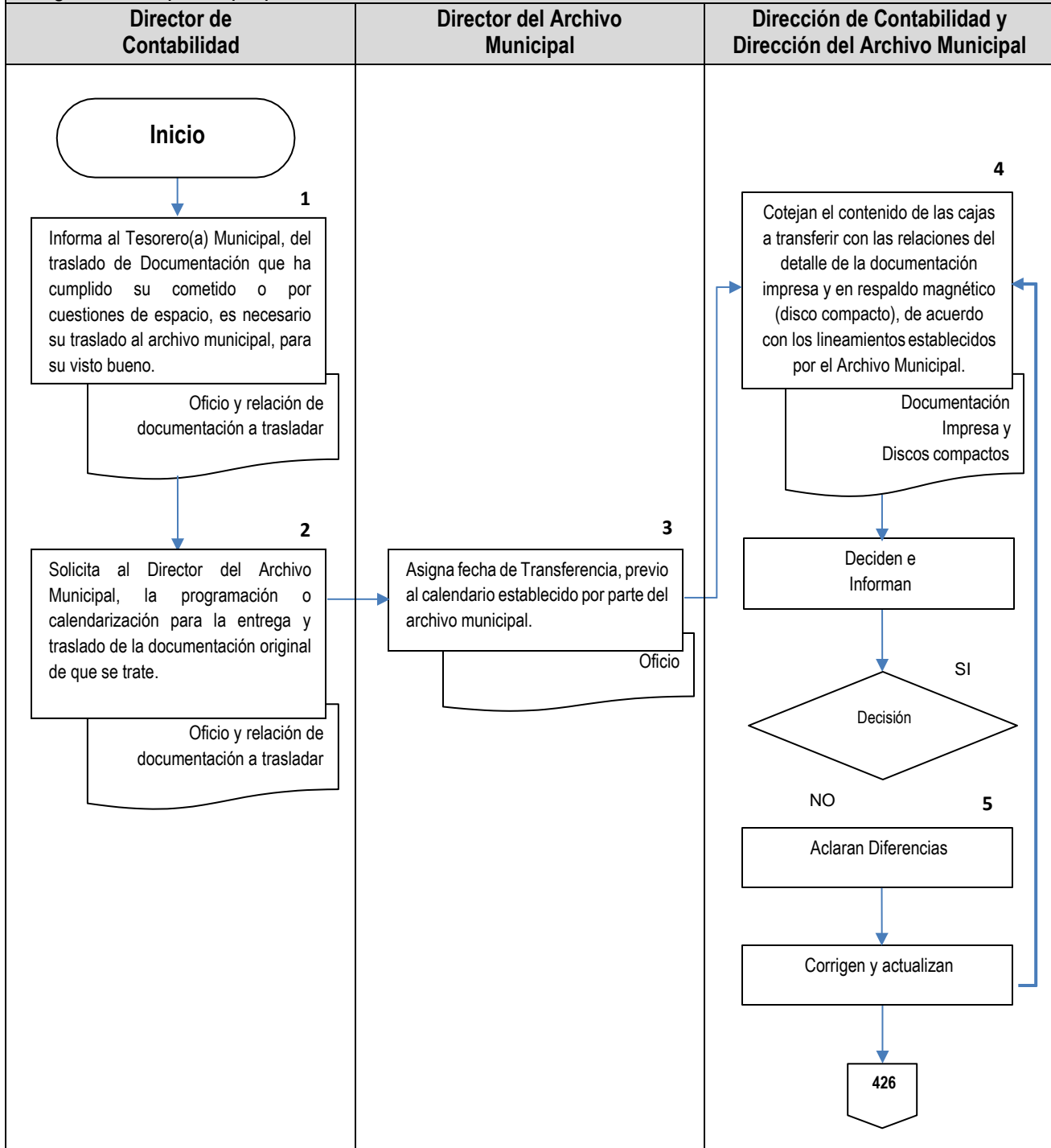
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Conforme los lineamientos establecidos por el Archivo Municipal, el Director de Contabilidad, solicita vía escrito a la Dirección del Archivo Municipal, la programación o calendarización para la entrega y traslado de la documentación original de que se trate. 6. La documentación correspondiente a la información financiera, como estados financieros y sus anexos complementarios, cuentas públicas, informes de auditorías externas, entre otros; quedará a criterio del Director de Contabilidad su traslado al archivo municipal, puesto que son necesarios para el seguimiento histórico de las cifras que ha tenido el Municipio. 7. El envío al archivo municipal de la documentación mencionada en el punto 6, dependerá del espacio con que se cuente o en su caso, si con la información digitalizada se cubre la parte correspondiente de contar con información financiera del municipio.
Tiempo Promedio de Operación:	Lo que dura la administración municipal

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCÁN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la transferencia al Archivo Municipal, de la documentación bajo custodia de la Dirección de Contabilidad, generada por las diversas áreas del H. Ayuntamiento registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y el Departamento de Contabilidad de Egresos; así como las generadas por la propia Dirección de Contabilidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Inicia Procedimiento				
Director de Contabilidad	1	Informa al Tesorero(a) Municipal, del traslado de Documentación que ha cumplido su cometido o por cuestiones de espacio, es necesario su traslado al archivo municipal, para su visto bueno.	Oficio y relación de documentación a trasladar	Impreso Original
Director de Contabilidad	2	Solicita al Director del Archivo Municipal, la programación o calendarización para la entrega y traslado de la documentación original de que se trate.	Oficio y relación de documentación a trasladar	Impreso Original
Director del Archivo Municipal	3	Asigna fecha de Transferencia, previo al calendario establecido por parte del archivo municipal.	Oficio	Impreso Original
Archivo Municipal y Dirección de Contabilidad	4	Cotejan el contenido de las cajas a transferir con las relaciones del detalle de la documentación impresa y en respaldo magnético (disco compacto), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo Municipal.	Documentación Impresa y Discos compactos	Impreso Original
		¿Existen observaciones sobre la documentación a trasladar?		
		SI		
Archivo Municipal y Dirección de Contabilidad	5	Aclara y solventa las observaciones realizadas por el Archivo Municipal.	N/A	N/A
		Continua Paso 4		
		NO		
Director de Contabilidad y sus áreas	6	Proceden a cerrar y guardar las cajas con la documentación comprobatoria que contienen los archivos a transferir.	Documentación Impresa y Discos compactos	Cajas
Archivo Municipal y Dirección de Contabilidad	7	Elaboran y firman de Acta Administrativa por la transferencia de documentación	Acta Administrativa	Impreso Original
Termina Procedimiento				

Diagrama de Flujo: para la transferencia al Archivo Municipal, de la documentación bajo custodia de la Dirección de Contabilidad, generada por las diversas áreas del H. Ayuntamiento registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y el Departamento de Contabilidad de Egresos; así como las generadas por la propia Dirección de Contabilidad.




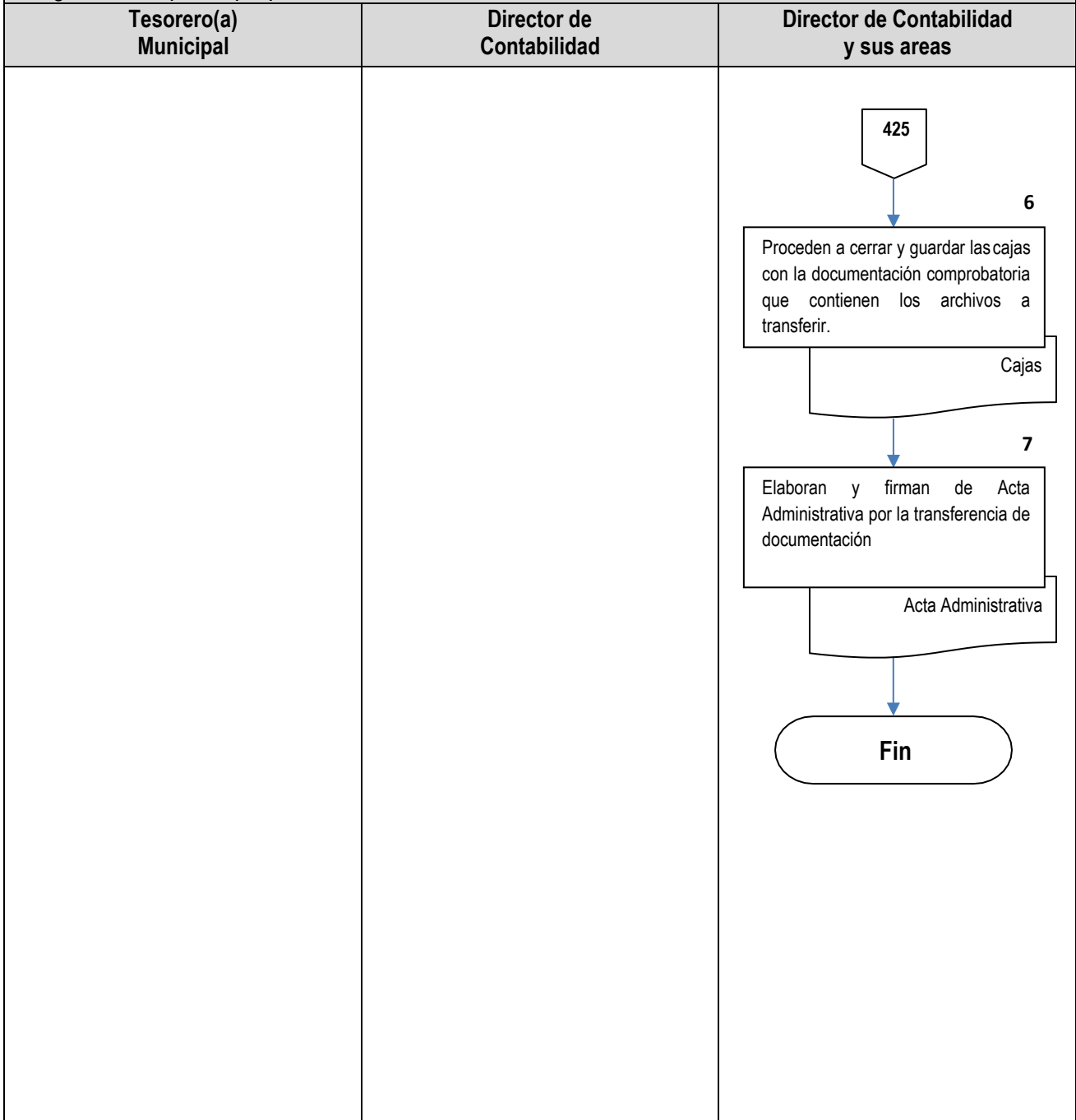



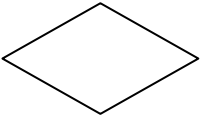

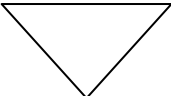
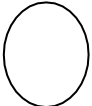
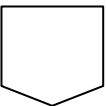
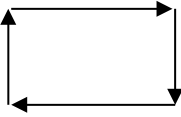

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


Diagrama de Flujo: para la transferencia al Archivo Municipal, de la documentación bajo custodia de la Dirección de Contabilidad, generada por las diversas áreas del H. Ayuntamiento registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y el Departamento de Contabilidad de Egresos; así como las generadas por la propia Dirección de Contabilidad.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

IV. Simbología

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

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

V. Glosario

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para los efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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

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

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

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

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

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


Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

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

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

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

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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

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

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

Layout (archivo): Documento electrónico en formato de Excel, que puede procesarse a formato de texto (plano), ordenado y estructurado de forma que permita la carga automatizada de múltiple información a un sistema informático que utiliza bases de datos para registrar dicha información.

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


Normatividad: La Normatividad para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan 2019-2021.

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

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

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

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

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MP/TM/25/0624
		Fecha de elaboración: 25/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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

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

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

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

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