

Manual de Armonización Contable del Municipio  
de Calpan, Puebla.

2019

**CALPAN**  
gobierno municipal | 2018 - 2021  
progresando juntos



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, P.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



## 1.- INTRODUCCIÓN.

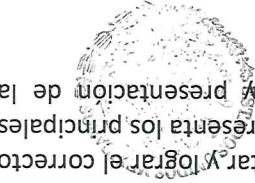
La administración del Municipio de Calpan ha implementado diversas acciones con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y armonizar los sistemas de contabilidad gubernamental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable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

La armonización del sistema de contabilidad permite elevar la eficiencia en el registro de las operaciones, generar información suficiente, oportuna y con la calidad requerida para la toma de decisiones, a través de la revisión, reestructuración y compatibilización con los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Asimismo, debido a las acciones de armonización contable definidas y llevadas a cabo por la Administración Pública del Estado para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), se revisó que la técnica contable utilizada para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los procedimientos de registro y los informes, estuviesen aplicados de acuerdo al marco normativo emitido por el CONAC.

El sistema contable, como instrumento de la administración financiera gubernamental, se basa en un esquema técnico que registra de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Debido a la importancia y diversidad de los cambios que ha originado la observancia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, resulta indispensable documentar en un Manual los aspectos técnicos que norman la contabilidad y que éste contenga un enfoque dinámico que permita integrar los cambios.

Por lo que derivado de lo anterior se emite el presente manual para sustentar y lograr el correcto registro contable de las operaciones, establece la normatividad aplicable y presenta los principales instrumentos técnico-contables que regulan y orientan la preparación y presentación de la información financiera en los estados financieros.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





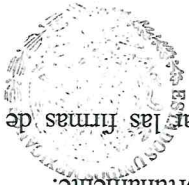
1. Registro de la ley de ingresos estimada.
2. Registro de las modificaciones a la Ley de Ingresos estimada.
3. Registro contable del momento del Devengado Recaudado de Ingresos Propios.
4. Registro contable del momento del Devengado de Participaciones Federales y estatales.
5. Registro contable del momento del Devengado de Participaciones Federales y estatales.
6. Registro contable del momento del Devengado de Aportaciones Federales y Estatales.
7. Registro contable del momento del Recaudado de Aportaciones Federales y Estatales.
8. Registro contable del momento del Devengado de Convenios.
9. Registro contable del momento del Recaudado de Convenios.
10. Registro contable del momento del Devengado y Recaudado de Otros Ingresos.
11. Registro contable del Presupuesto de Egresos Aprobado.
12. Registro contable de las modificaciones del Presupuesto de Egresos.
13. Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 1000 Servicios Personales.
14. Registro contable del momento del devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales.
15. Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 1000 Servicios Personales.
16. Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 2000 Materiales y Suministros.
17. Registro contable del momento del devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros.
18. Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros.
19. Registro contable el momento del compromiso del Capítulo 3000 Servicios Generales.
20. Registro contable del momento del devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales.
21. Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales.
22. Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios.
23. Registro contable del momento del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios.
24. Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios.
25. Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
26. Registro contable del momento del devengado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
27. Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
28. Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 6000 Inversión Pública por Administración Directa.
29. Registro contable del momento del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública por Administración Directa.

2.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte final del manual con las siguientes especificaciones.
  - a. Presidente Municipal.
  - b. Secretario General.
  - c. Director o encargado del área que elabora el documento.
  - d. Contralor Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENTE MUNICIPAL



3. El Manual es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.
1. El Manual debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Calpan, Puebla, así como de la ciudadanía en general.

#### 4.- POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

“Ser un buen gobierno que logra resultados que benefician a la población, generan mayores oportunidades para el emprendimiento y la realización personal, que lucha contra la pobreza actual para mejorar las expectativas de las nuevas generaciones, que realiza una buena distribución de los recursos humanos y económicos, con equidad de géneros, para promover el desarrollo humano integral y sostenible.”

##### Visión.

“Promover la gestión participativa y brindar servicios de calidad, con transparencia y honestidad en beneficio de la ciudadanía, para lograr el desarrollo integral y sostenible de las localidades calpenses.”

##### Misión.

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

#### 3.- MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CALPAN, PUEBLA.

30. Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública por Administración Directa.
31. Registro contable del momento del comprometido del Capítulo 6000 Inversión Pública por Contrato.
32. Registro contable del momento del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública por Contrato.
33. Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública por Contrato.







Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez este será el manual vigente.
Fecha de actualización	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización."
Código del manual	Código asignado al Manual de Organización y Representación por las iniciales (MZ), seguidas de las iniciales (PUE) y finaliza con las del área que elabora el documento (CONTAB).

**5.- PROCEDIMIENTOS DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de la Ley de Ingresos estimada
<b>Objetivo:</b>	Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de La Ley de Ingresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Ingresos de la Federación. Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Ingresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
<b>Políticas de Operación:</b>	Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro de la Ley de Ingresos en los diferentes momentos contables.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Registro de la Ley de Ingresos Estimada			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
Director de Ingresos	1	Formula el Anteproyecto de la Ley de Ingresos con base en el artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal y envía al	Anteproyecto
<b>Tantos</b>			



	Presidente Municipal	Presidente Municipal	Presidente Municipal.
	Presidente Municipal	2	Recibe y revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos.
	Presidente Municipal	3	Con base en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal, somete a Cabildo el Proyecto de la Ley de Ingresos.
	Municipal	4	Recibe, analiza y discute el Proyecto de la Ley de Ingresos con base en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal.
	Cabildo	5	Emite el acta de la sesión donde se aprueba la Ley de Ingresos Municipal Estimada.
	Cabildo	6	Envía la Ley de Ingresos Municipal Estimada al Presidente Municipal y conserva una copia.
	Presidente Municipal	7	Recibe la Ley de Ingresos Municipal Estimada y la envía a la Dirección de Armonización Contable para que realice el registro contable.
	Director de Contabilidad	8	Realiza el registro contable de la Ley de Ingresos Municipal Estimada.
	Director de Contabilidad	9	Imprime Póliza de Registro e integra con la documentación soporte de la misma. Ley de Ingresos Municipal Estimada, Acta de Cabildo y archiva.
1	Expediente		
2	Póliza		

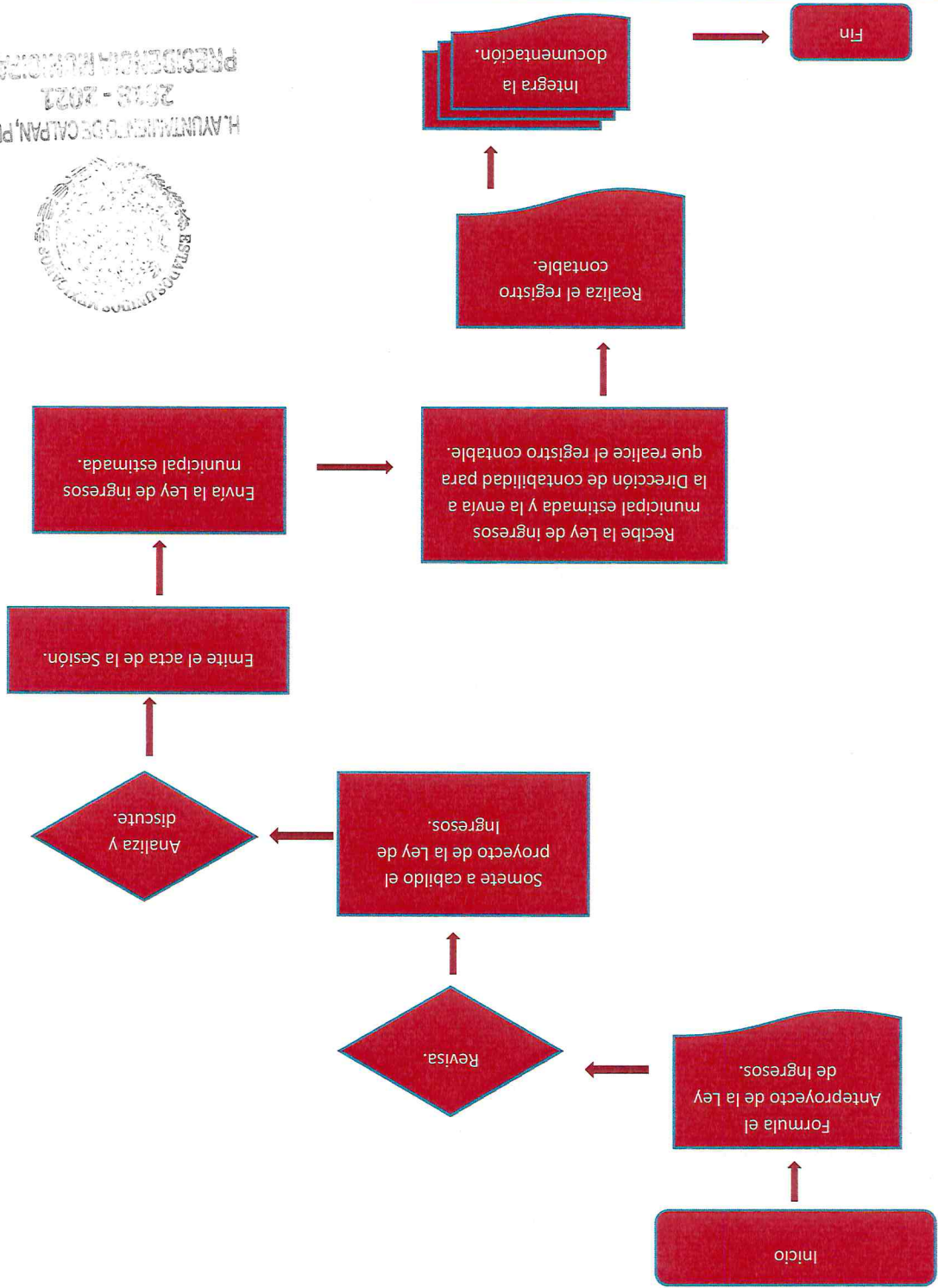


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





### Diagrama de Flujo





<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de las modificaciones a la Ley de Ingresos estimada
<b>Objetivo:</b>	Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestas propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de las modificaciones a la Ley de Ingresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestas correspondientes.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Ingresos de la Federación. Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Ingresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
<b>Políticas de Operación:</b>	Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestas derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro de las modificaciones a Ley de Ingresos en los diferentes momentos contables
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL







Formato o Documento		Actividad		No.	Responsable
Modificación		Formula las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada con base a la Ley Orgánica Municipal y envía al Presidente Municipal		1	Director de Ingresos
Modificación		Recibe y revisa las modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.		2	Presidente Municipal
Modificación		Con base en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal, somete a Cabildo las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos.		3	Presidente Municipal
Modificación		Recibe, analiza y discute Las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos		4	Cabildo
Acta de aprobación.		Emite el acta de la sesión donde se aprueba las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Municipal Estimada.		5	Cabildo
Ley de Ingresos Municipal.		Envía la Ley de Ingresos Municipal modificada al Presidente Municipal.		6	Cabildo
Ley de Ingresos Municipal.		Recibe la Ley de Ingresos Municipal modificada y la envía a la Dirección de Armonización Contable para que realice el registro contable.		7	Presidente Municipal
Póliza		Recibe la Ley de Ingresos Municipal modificada y realiza el registro contable correspondiente en póliza.		8	Director de Contabilidad
Expediente		Imprime Póliza de Registro e integra con la documentación soporte de la misma. Ley de Ingresos Municipal modificada y Acta de Cabildo.		9	Director de Contabilidad

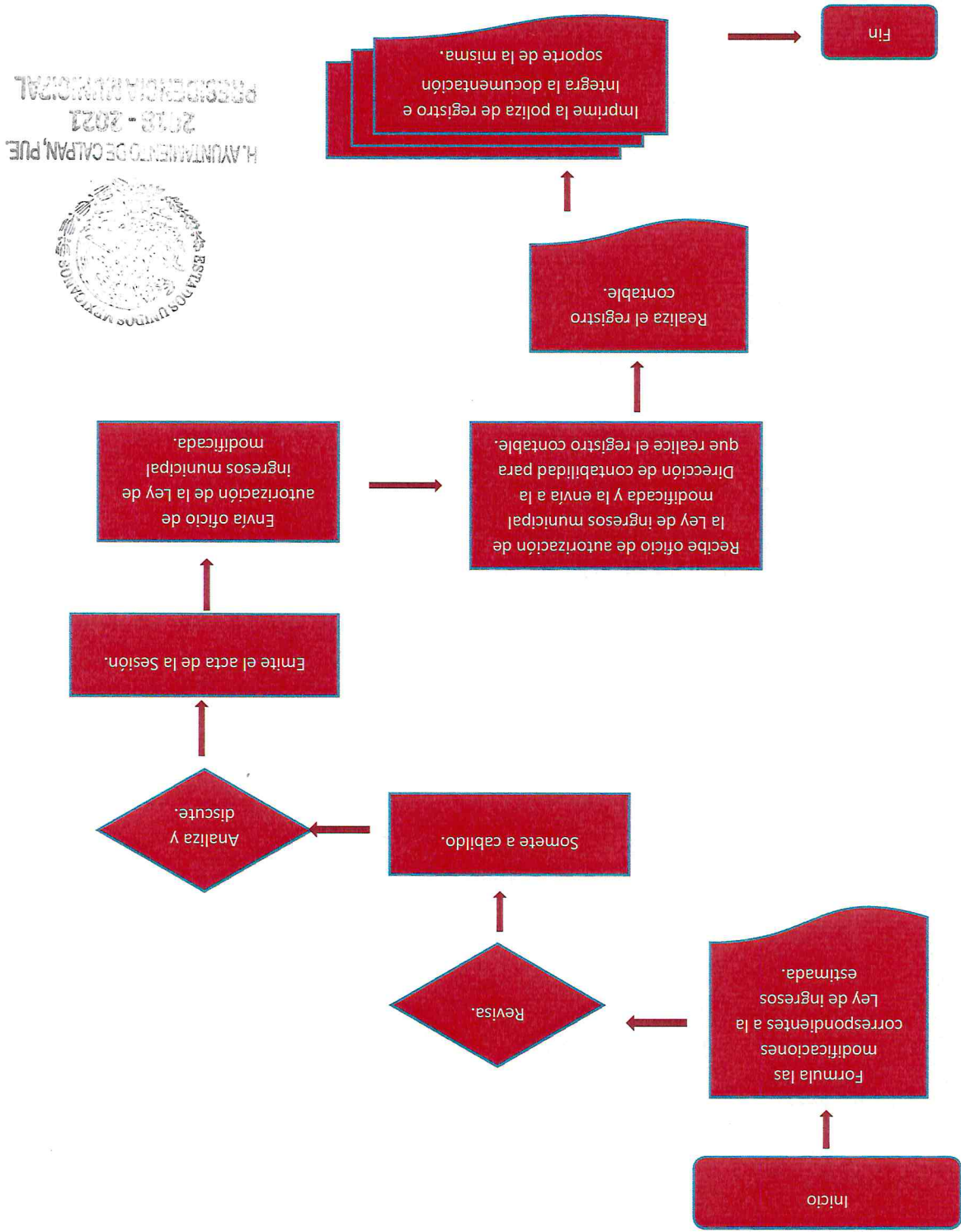
Descripción del Procedimiento: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



### Diagrama de Flujo







<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Devengado Recaudado de Ingresos Propios</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias prociando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de los Ingresos Municipales devengados y recaudados considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Ingresos de la Federación. Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Ingresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p>	<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro Ingresos Municipales recaudados en los diferentes momentos contables.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	

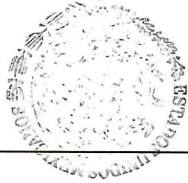


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del Devengado Recaudado de Ingresos Propios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Armonización Contable	1	Recibe los recibos oficiales cobrados por parte de la Dirección de ingresos y verifica numeración consecutiva.	Recibos	1
Auxiliar de Armonización Contable	2	Elabora el reporte diario por tipo de ingreso recaudado y lo Envía a la Dirección de contabilidad.	Reporte	1
Auxiliar de Armonización Contable	3	Registra los recibos de cobro en el Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental <u>SAACG.NET</u> , imprime póliza de registro e integra con la documentación soporte.	Póliza	2
Jefe de Armonización Contable	4	Recibe y verifica información en el <u>SAACG.NET</u> , y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta reportes de ingresos o cortes de caja, así como con recibos oficiales de cobro.	Recibos de Cortes de Caja	1
Director de Armonización Contable	5	Verifica y aprueba el registro contable vía <u>SAACG.NET</u>	N/A	

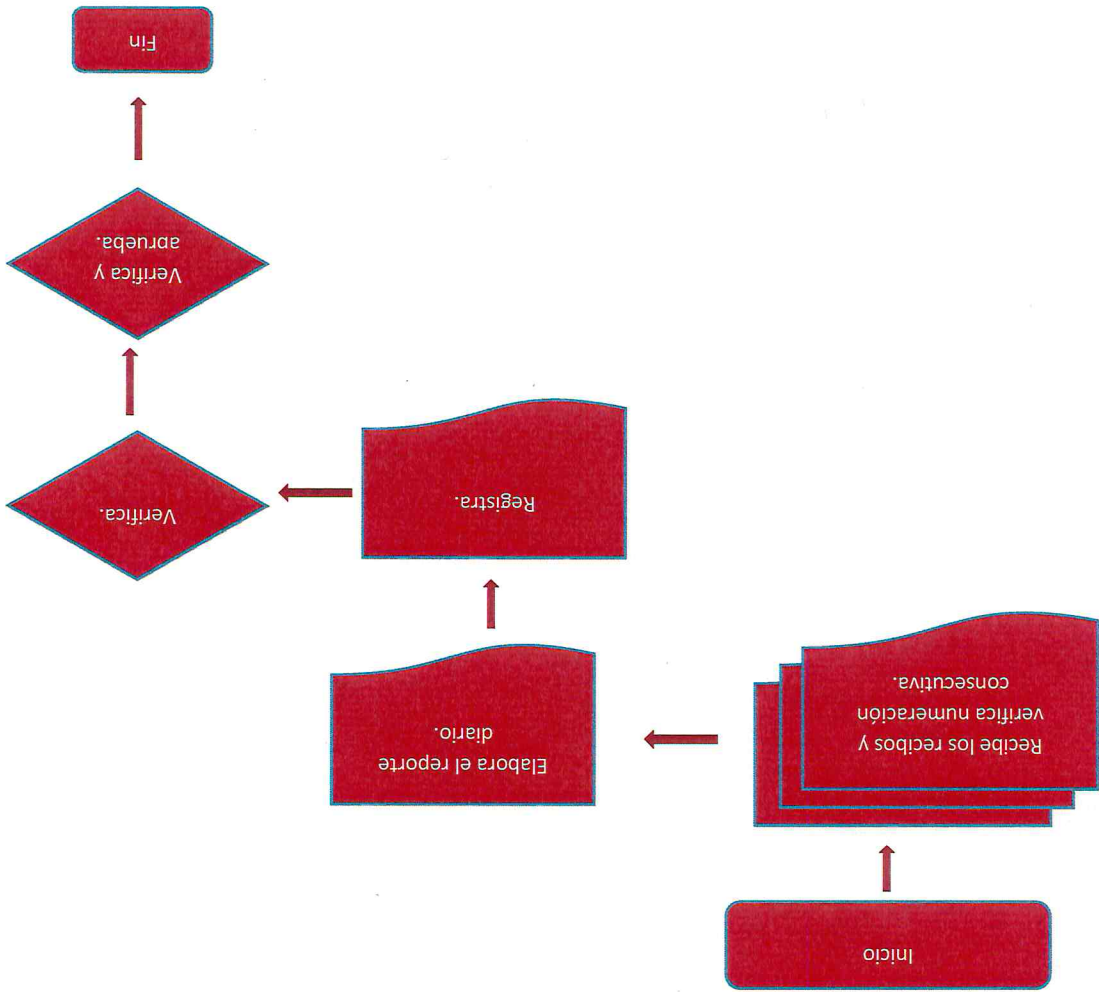


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Devengado de Participaciones Federales y estatales.</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciadas, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado de las participaciones federales y estatales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos        Ley General de Contabilidad Gubernamental.        Ley de Ingresos de la Federación.        Ley de Coordinación Fiscal.        Ley de Ingresos del Municipio de Calpan.        Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado de las participaciones federales y estatales.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





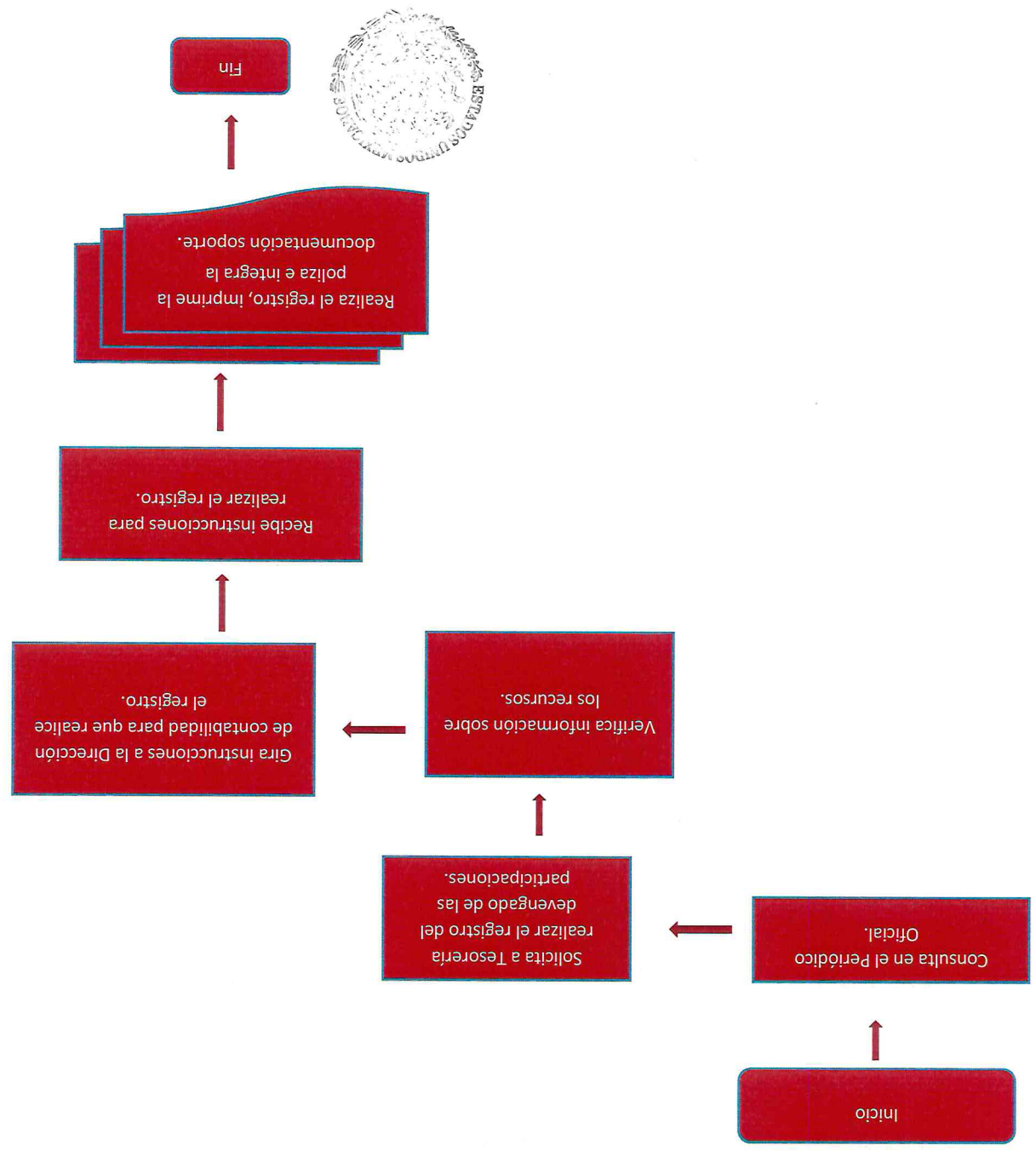
Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Devengado de las Participaciones Federales y Estatales		Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Gobierno Municipal	1	Consulta información en el Periódico Oficial sobre las participaciones que le corresponden.	N/A			
Gobierno Municipal	2	Solicita a la Tesorería Municipal realizar el registro del devengado de las participaciones federales y estatales correspondientes.	Solicitud.	2		
Tesoroero Municipal	3	Verifica información sobre los recursos que recibirá el municipio por concepto de participaciones federales y estatales.	N/A			
Tesoroero Municipal	4	Gira instrucciones a la Dirección de contabilidad para que realice el registro contable devengado de las participaciones federales y estatales.	Solicitud.	2		
Director de Contabilidad	5	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable devengado de las participaciones federales y estatales.	Solicitud.	1		
Director de Contabilidad	6	Realiza el registro del momento contable del devengado de las participaciones federales y estatales en el SAACG.NET, Imprime la póliza e integra la documentación soporte.	Póliza	1		

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

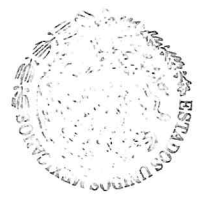




### Diagrama de Flujo

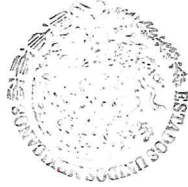


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento:	Registro contable del momento del recaudado de Participaciones Federales y estatales
Objetivo:	Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 de las participaciones federales y estatales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Ingresos de la Federación. Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Ingresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Políticas de Operación:	Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del recaudado de las participaciones federales y estatales.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del recaudado de Participaciones Federales y estatales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Gobierno Municipal	1	Recibe comunicado sobre el monto y la disponibilidad de los recursos por participaciones federales y estatales que, de Acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y a la Ley de Ingresos de la Federación le corresponden, así como los recibos oficiales.	Comunicado	1
Tesoro Municipal	2	Recibe comunicado sobre el monto y la disponibilidad de los recursos por participaciones federales y estatales con su correspondiente comprobante bancario	Comprobante bancario	1
Tesoro Municipal	3	Gira instrucciones al Armonización contable para que elabore el registro de dichos recursos en el <u>SAACG.NET</u> , y le entrega el comprobante bancario.	Comprobante bancario	1
Director de Contabilidad	4	Recibe instrucciones para elaborar el registro del recurso <u>SAACG.NET</u> .	N/A	
Director de Contabilidad	5	Realiza el registro contable en el <u>SAACG.NET</u> de los recursos por participaciones federales y estatales y Gestiona la disposición de dichos recursos en la institución bancaria correspondiente e imprime la Póliza de Registro correspondiente y anexa la documentación soporte.	Póliza	1

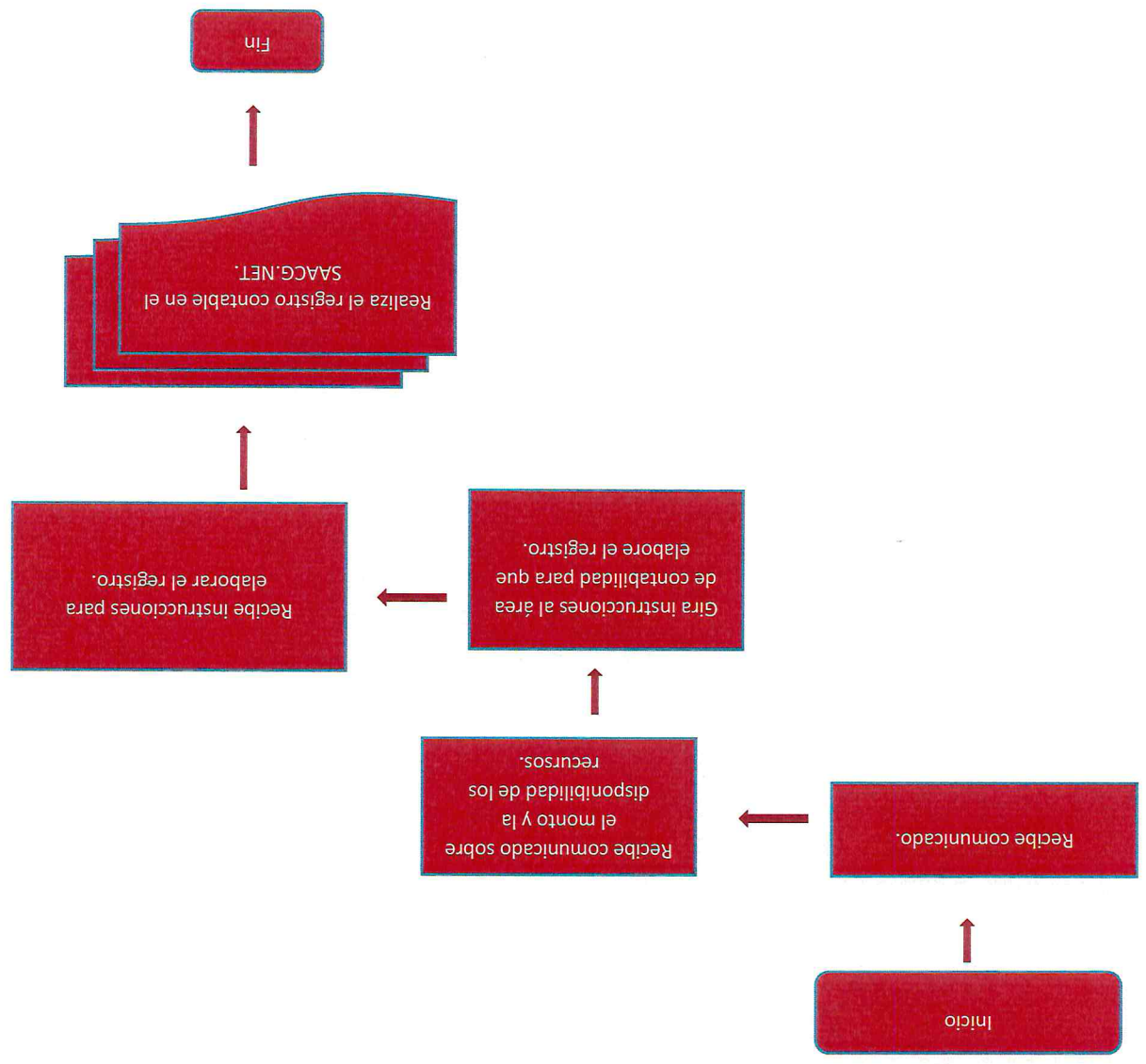


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Devengado de Aportaciones Federales y Estatales.</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciadas, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo las Aportaciones Federales y Estatales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos        Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla        Ley General de Contabilidad Gubernamental.        Ley de Ingresos de la Federación.        Ley de Coordinación Fiscal.        Ley de Ingresos del Municipio de Calpan.        Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro de las Aportaciones Federales y Estatales en los diferentes momentos contables.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 5 días</p>	

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del Devengado de Aportaciones Federales y estatales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Gobierno Municipal	1	Consulta en el Periódico Oficial la información sobre las Aportaciones que le corresponden.	N/A	
Gobierno Municipal	2	Solicita a la Tesorería Municipal realizar el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales correspondientes	Solicitud	1
Tesorería Municipal	3	Verifica información sobre los recursos que recibirá el Municipio por concepto de aportaciones federales y estatales.	N/A	
Tesorería Municipal	4	Gira instrucciones a la Dirección de contabilidad para que realice el registro contable devengado de las aportaciones federales y estatales.	Solicitud	1
Director de Contabilidad	5	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable devengado de las aportaciones federales y Estatales.	N/A	
Director de Contabilidad	6	Realiza el registro del momento contable del devengado de las Aportaciones federales y Estatales en el <a href="#">SAACG.NET</a> , Imprime póliza e integra con la documentación soporte correspondiente.	Póliza	1

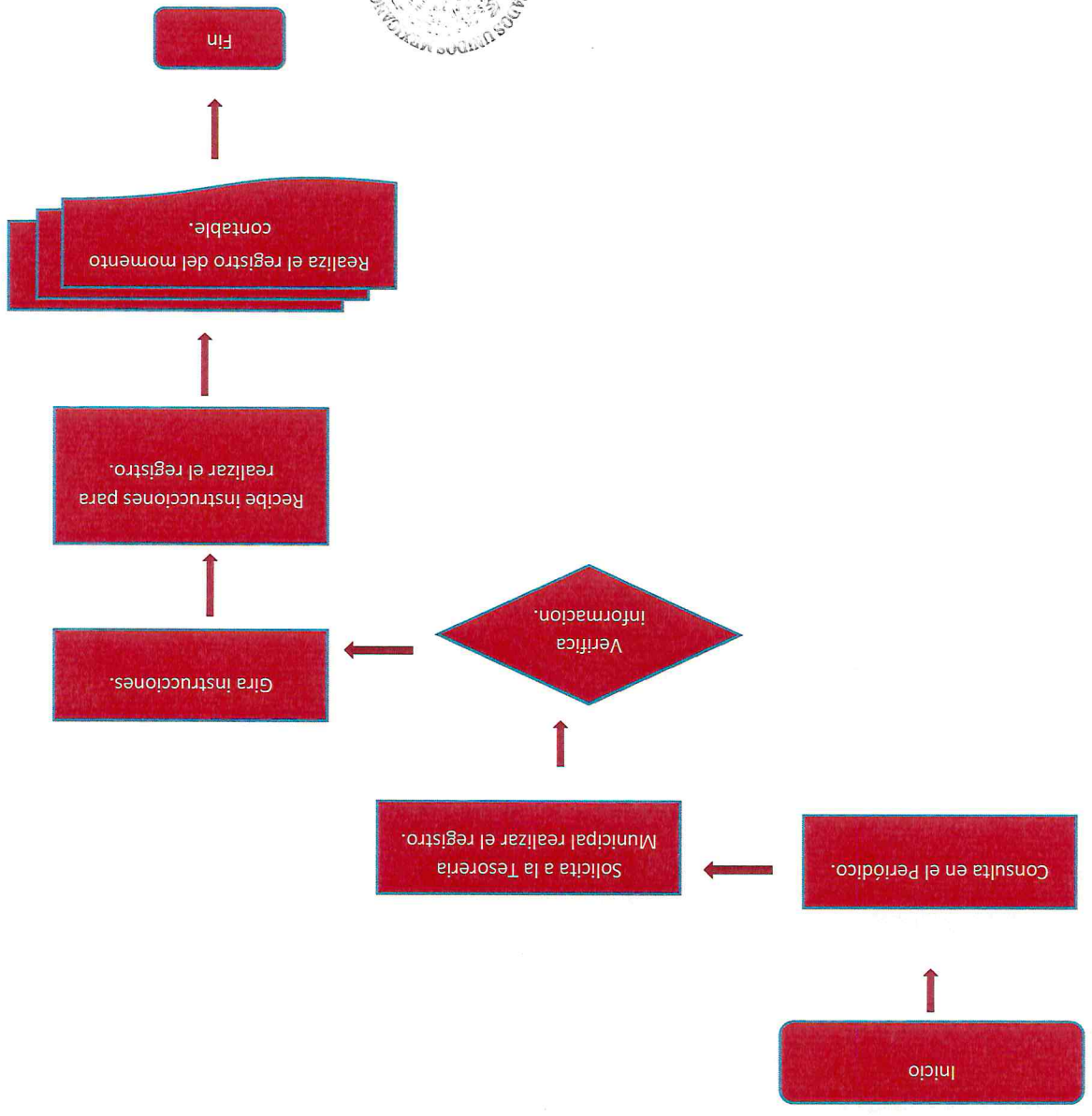


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

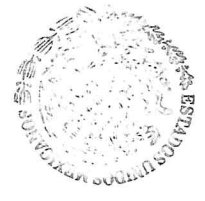




### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Recaudado de Aportaciones Federales y Estatales.</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciadas, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del Recaudado de las Aportaciones Federales y Estatales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Ingresos de la Federación. Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Ingresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del Recaudado de las Aportaciones Federales y Estatales en los diferentes momentos contables.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	





Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Recaudado de Aportaciones Federales y estatales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Gobierno Municipal	1	Recibe comprobantes de depósito y solicita a la Tesorería Municipal disponga de los recursos por aportaciones correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Solicitud	1
Tesoro Municipal	2	Recibe comprobantes de depósito y notificación sobre la disponibilidad de los recursos por aportaciones federales y estatales que corresponden al Municipio.	N/A	
Tesoro Municipal	3	Gira instrucciones a la Dirección de Armonización contable para que realice el registro contable recaudado de las aportaciones federales y estatales.	Solicitud	1
Director de Contabilidad	4	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable recaudado de las aportaciones federales y estatales.	N/A	
Director de Contabilidad	5	Verifica los estados de cuenta de acuerdo a la información sobre los recursos recibidos por el Municipio por concepto de aportaciones federales y estatales.	Estados de Cuenta	1
Director de Contabilidad	6	Elabora en el <a href="#">SAACG.NET</a> el registro contable correspondiente al momento contable recaudado de las aportaciones federales y estatales	Registro contable	1
Jefe de Armonización Contable	7	Imprime Póliza de registro e integra la documentación soporte correspondiente	Póliza	1

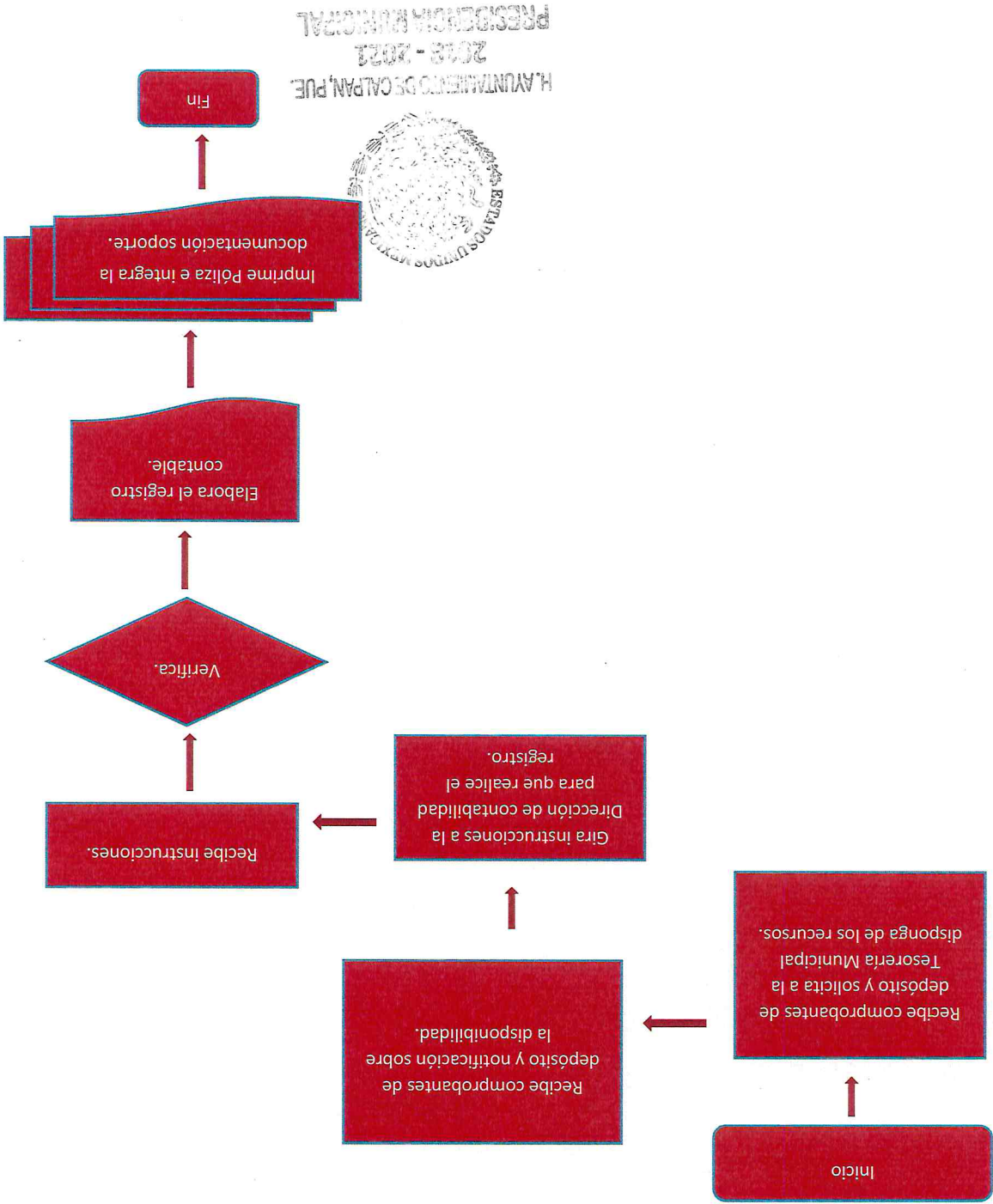


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Devengado de Convenios</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciand, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado de Convenios considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Ingresos de la Federación. Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Ingresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p>	<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado de convenios.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 5 días</p>	





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del Devengado de Convenios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Gobierno Municipal	1	Envía el convenio firmado o documento de cobro a la Tesorería Municipal para el registro del devengado de los recursos a recibir por dicho convenio.	N/A	
Tesoroero Municipal	2	Recibe convenio firmado o documento de cobro y solicitud de registro del devengado de los recursos a recibir por dicho convenio.	Convenio	1
Tesoroero Municipal	3	Gira instrucciones a la dirección de Armonización contable o Contabilidad para que realice el registro contable devengado de los recursos.	Solicitud	1
Director de Contabilidad	4	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	N/A	
Director de Contabilidad	5	Verifica la información sobre los recursos que recibirá el municipio por el convenio firmado.	N/A	
Jefe de Armonización	6	Realiza en el <a href="#">SAACG.NET</a> el registro contable correspondiente al momento contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado, imprime la póliza de registro e integra la documentación soporte correspondiente.	Póliza	1
Director de Contabilidad	7	Verifica y aprueba el registro contable del devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado en el SICG.		

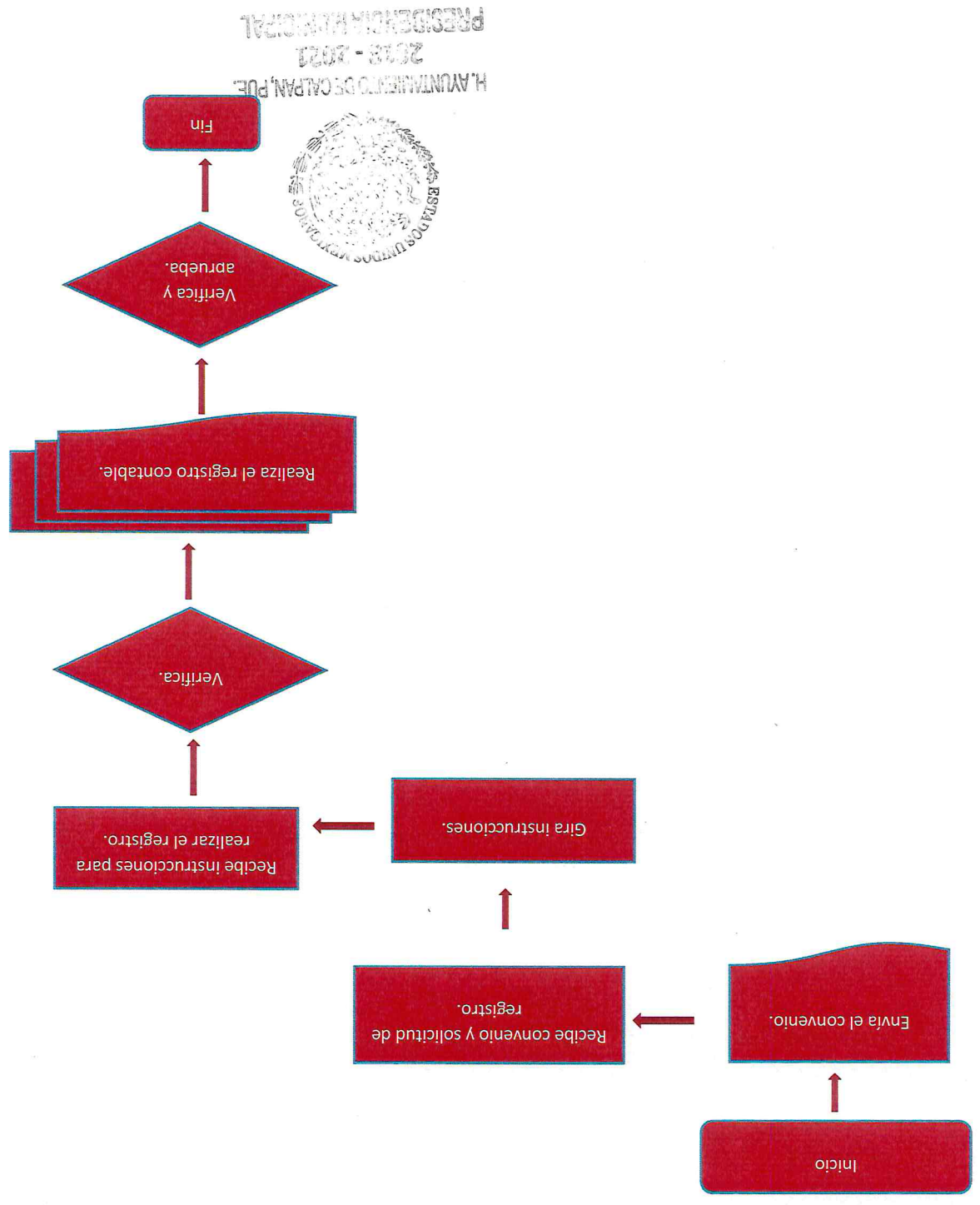


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUEBLA  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



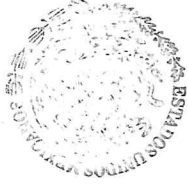
<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Recaudado de Convenios</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado de convenios considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p> <p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Ingresos de la Federación. Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Ingresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> <p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado de convenios.</p> <p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 5 días</p>
--	---





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del Recaudado de Convenios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Gobierno Municipal	1	Recibe los comprobantes de depósito y solicita a la Tesorería Municipal disponga de los recursos por convenios correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Comprobante de Depósito	1
Tesorero Municipal	2	Recibe los comprobantes de depósito y la notificación sobre la disponibilidad de los recursos por convenios con Dependencias	Comprobante de Depósito	1
Tesorero Municipal	3	Gira instrucciones a la dirección de Armonización Contable o contabilidad para que realice el registro contable recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio	Solicitud	1
Director de Contabilidad	4	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	N/A	
Director de Contabilidad	5	Revisa los estados de cuenta para verificar la información sobre los recursos recibidos por el Municipio por el convenio correspondiente.	Estado de cuenta	1
Jefe de Armonización Contable	6	Registra en el <b>SACG.NET</b> el momento contable recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio, imprime póliza e integra la documentación soporte correspondiente y lo pasa a la dirección de armonización contable para ser verificado.	Registro contable	1
Director de Contabilidad	7	Verifica y aprueba en el <b>SACG.NET</b> el registro contable del recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.		

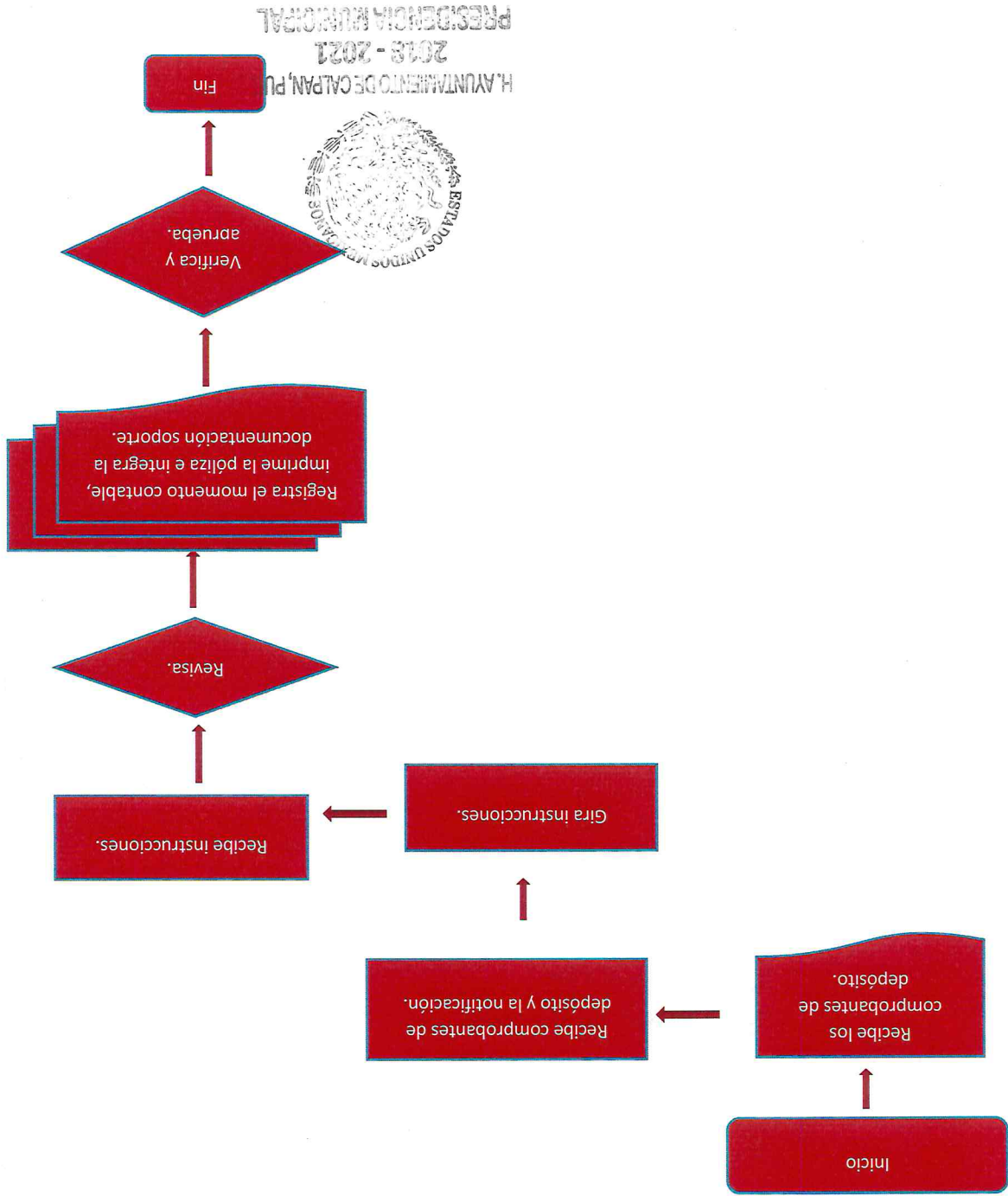


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





### Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Devengado y Recaudado de Otros Ingresos</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 y recaudado de Otros ingresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos        Ley General de Contabilidad Gubernamental.        Ley de Ingresos de la Federación.        Ley de Coordinación Fiscal.        Ley de Ingresos del Municipio de Calpan.        Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción de los momentos contables del devengado y recaudado de Otros ingresos.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 5 días</p>	





Ingresos		Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Devengado y Recaudado de Otros	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Auxiliar de Armonización Contable	1	Recibe los reportes de ingresos y elabora y registra los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado en el <a href="#">SAACG.NET</a> imprime póliza e integra la documentación soporte correspondiente.	Reporte
Auxiliar de Armonización Contable	2	Envía al jefe de Armonización Contable los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado y notifica de su registro en el <a href="#">SAACG.NET</a>	Reporte
Jefe de Armonización Contable	3	Recibe y verifica la información en el <a href="#">SAACG.NET</a> , y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos, así como con recibos oficiales de cobro y lo pasa al Director de Armonización Contable para su aprobación.	Reporte
Director de Contabilidad	4	Aprueba el registro contable vía <a href="#">SAACG.NET</a>	



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

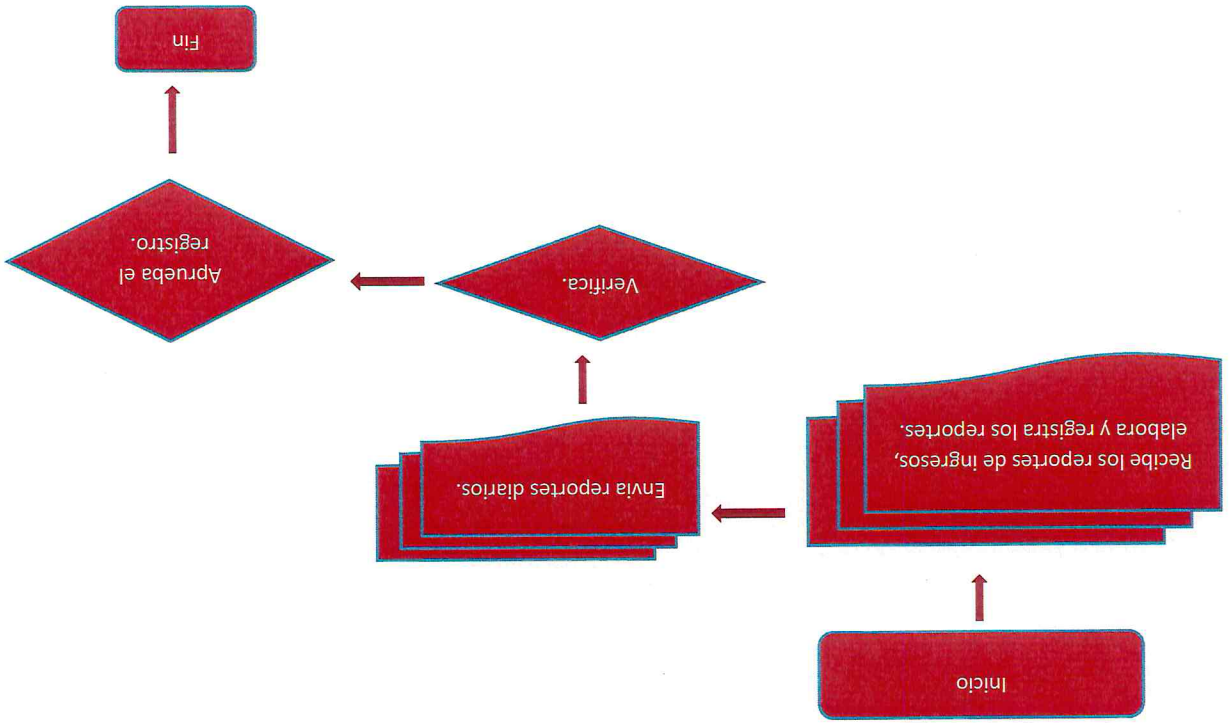


Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del Presupuesto de Egresos Aprobado</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del Presupuesto de Egresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos        Ley General de Contabilidad Gubernamental.        Ley de Egresos del Estado de Puebla.        Ley de Coordinación Fiscal.        Ley de Egresos del Municipio de Calpan.        Presupuesto de Egresos del Consejo Nacional de Armonización Contable.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del Presupuesto de Egresos en los diferentes momentos contables.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 5 días</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del Presupuesto de Egresos Aprobado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabildo	1	Aprueba el Presupuesto de Egresos Estimado y emite el acta de la sesión.	Acta	1
Cabildo	2	Envía el Presupuesto de Egresos para registro contable correspondiente.	Presupuesto	1
Presidente Municipal	3	Recibe el Presupuesto de Egresos Aprobado y envía a la Tesorería Municipal para realizar el registro contable.	Presupuesto	1
Tesorero Municipal	4	Recibe el Presupuesto de Egresos Aprobado y gira instrucciones a la Dirección de Contabilidad para su registro contable correspondiente.	Presupuesto	1
Director de Contabilidad	5	Realiza el registro contable correspondiente de los programas presupuestarios en el SAACG.NET	Póliza	1
Director de Contabilidad	6	Imprime Presupuesto de Egresos Aprobado emitido del SAACG.NET y envía a la dirección de Contabilidad para la entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Presupuesto	1

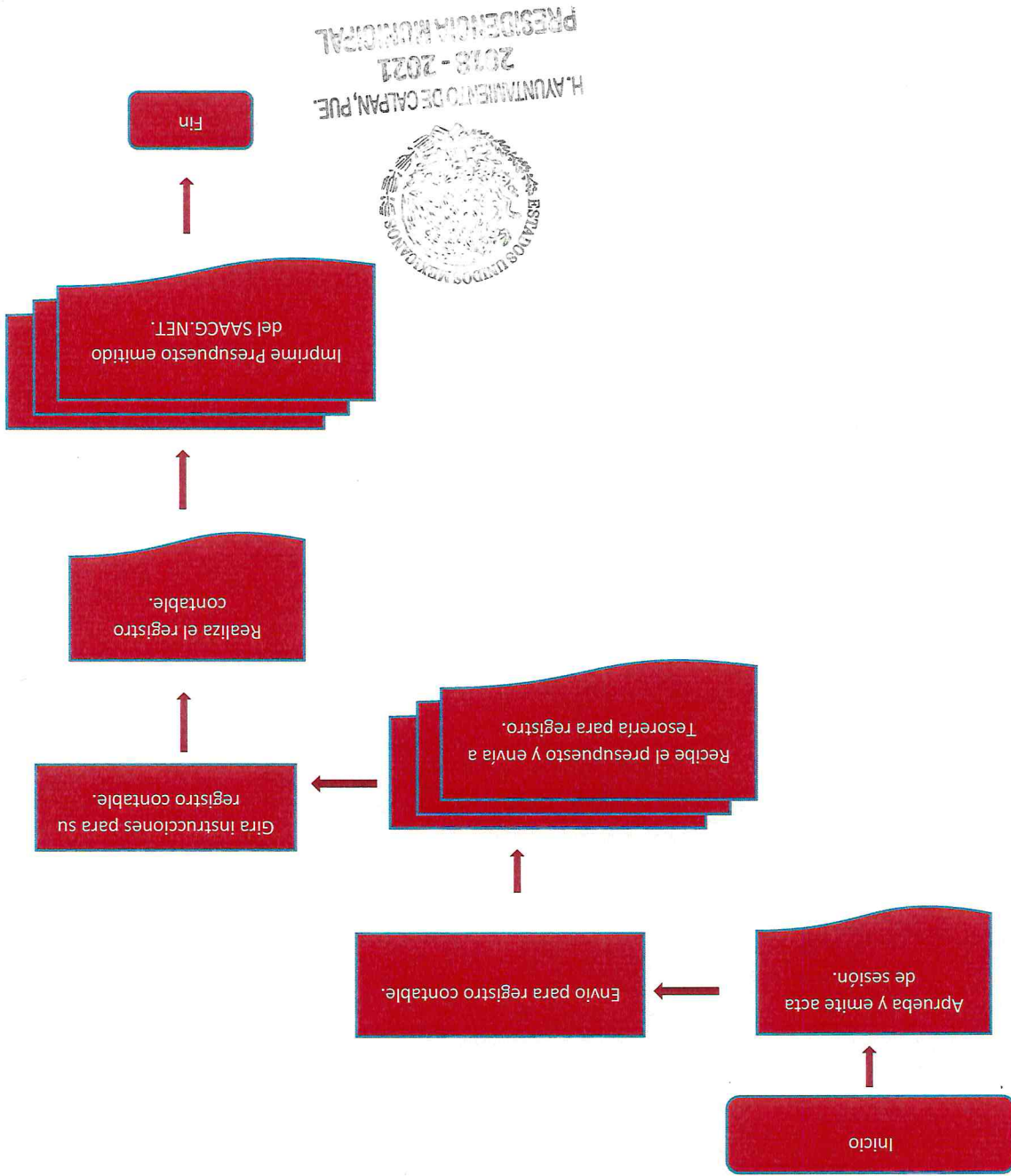


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





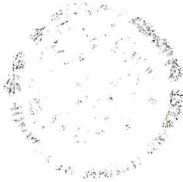
### Diagrama de Flujo





<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable de las modificaciones al Egresos Aprobado	
<b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de las modificaciones al Presupuesto de Egresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.	
<b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Egresos del Estado de Puebla. Ley de Coordinación Fiscal. Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	
<b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro de las modificaciones al Presupuesto de Egresos en los diferentes momentos contables.	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 5 días	

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabido	1	Aprueba las modificaciones al Presupuesto de Egresos	Acta	1
Cabido	2	Envía el Presupuesto de Egresos modificado para registro contable correspondiente.	Presupuesto	1
Presidente Municipal	3	Recibe el Presupuesto de Egresos modificado y envía a la Tesorería Municipal para realizar el registro contable.	Presupuesto	1
Tesorero Municipal	4	Recibe el Presupuesto de Egresos modificado y gira instrucciones a la Dirección de Armonización contable para su registro contable correspondiente.	Presupuesto	1
Director de Contabilidad	5	Realiza el registro contable correspondiente de los programas presupuestarios modificados en el SAACG.NET		
Director de Contabilidad	6	Imprime modificaciones al Presupuesto emitido del SAACG.NET y envía a la dirección de Contabilidad para la entrega a la auditoría Superior del Estado de Puebla	Presupuesto	1

Descripción del Procedimiento: Registro contable de las modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

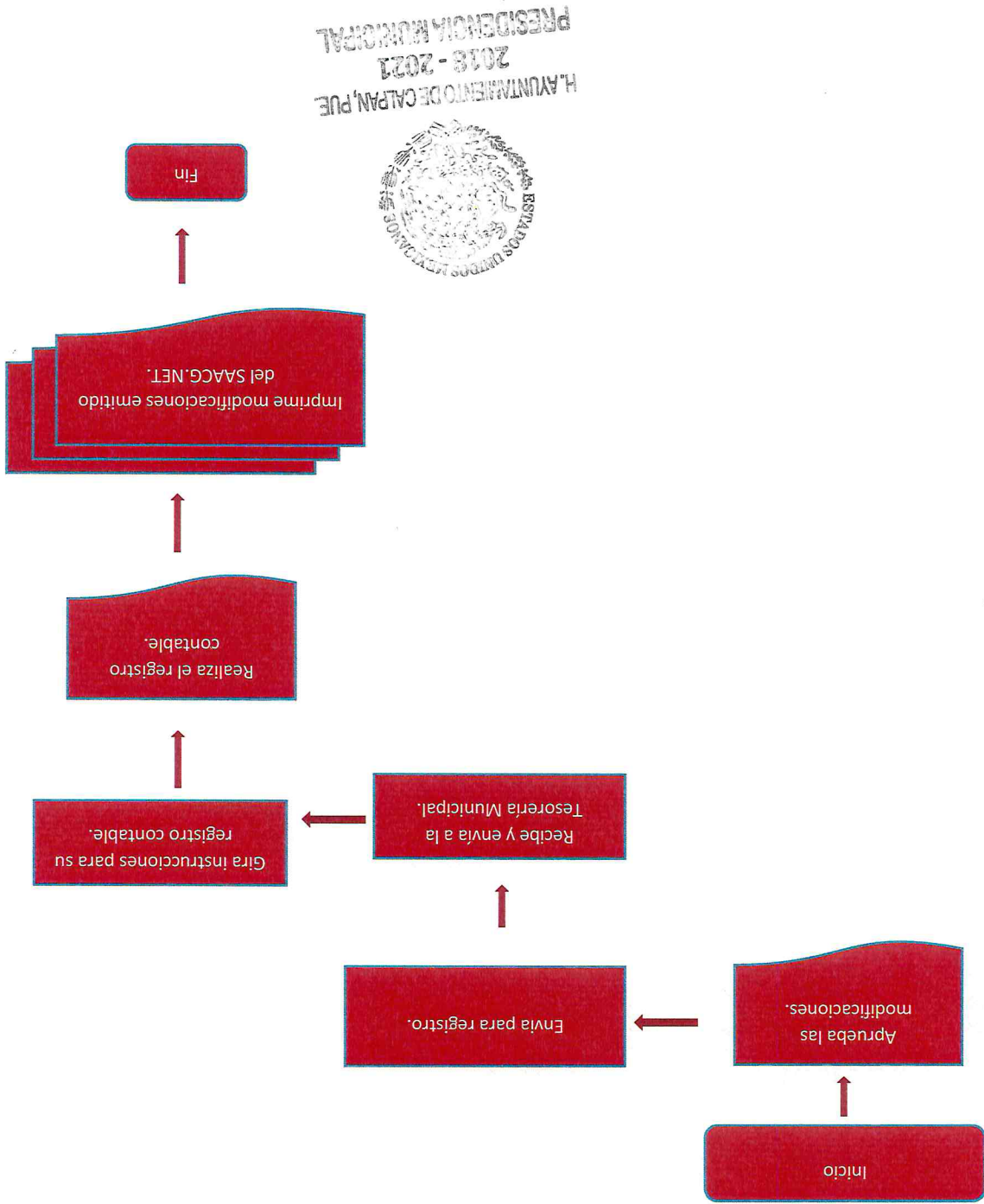
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL







### Diagrama de Flujo





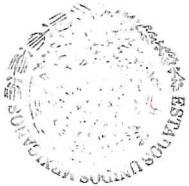
<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Comprometido del Capítulo 1000 Servicios Personales</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 comprometido del Capítulo 1000 Servicios Personales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley Federal del Trabajo.</p>	<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del comprometido del Capítulo 1000 Servicios Personales.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	





Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Compromiso del Capítulo 1000 Servicios Personales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Contabilidad	1	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado por las unidades responsables del Capítulo 1000	Presupuesto	1
Director de Contabilidad	2	Envía copia del Presupuesto de Egresos aprobado al Área de Recursos Humanos y realiza el registro contable del compromiso de la plantilla de personal para registro en sistema de Nominas	Presupuesto	1
Jefe de Armonización contable	3	Con base en el Presupuesto de Egresos y en la plantilla de Personal del Ayuntamiento genera el registro contable del compromiso de la plantilla de personal en el SAACG.NET, imprime póliza de registro, e integra con la documentación soporte correspondiente y lo pasa a la Dirección de Armonización contable para su validación.	Oficio y póliza	1
Director de Contabilidad	4	Verifica y aprueba el registro contable de la plantilla de personal en el SAACG.NET		

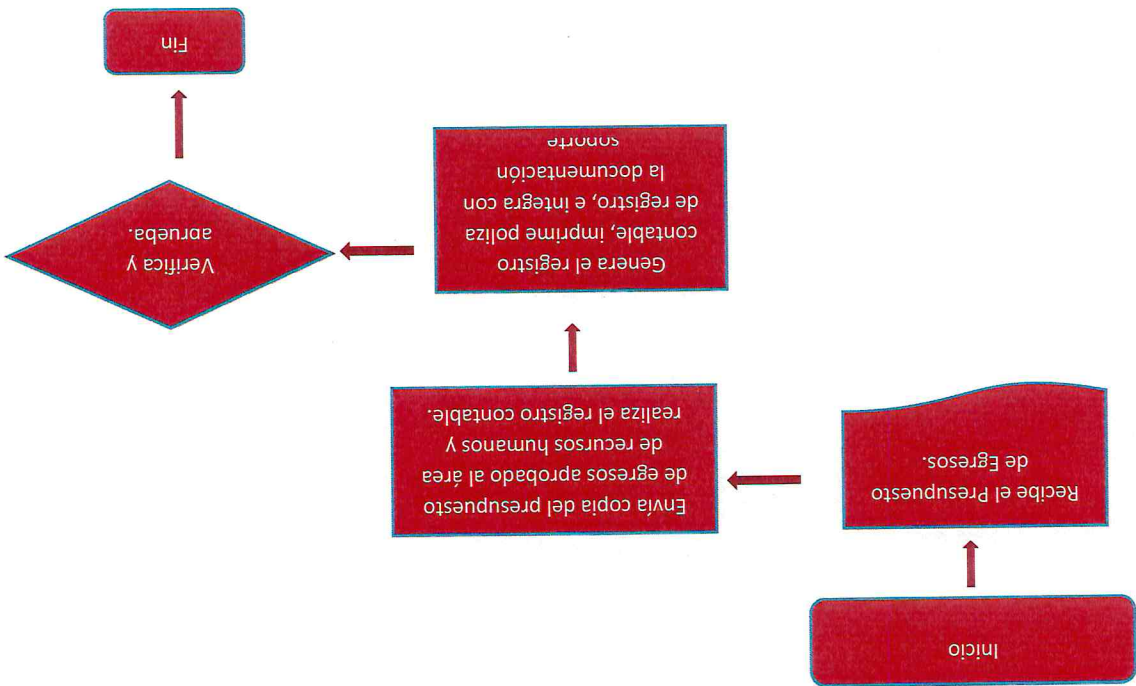


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos          Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla          Ley General de Contabilidad Gubernamental.          Ley de Egresos del Estado de Puebla.          Ley de Coordinación Fiscal.          Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.          Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.          Ley Federal del Trabajo.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	





Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales		No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Contabilidad	1	Recibe y revisa el concentrado de nómina y la entrega a la Jefe de Armonización contable para su registro en el SAACG.NET	Concentrado	1	
Jefe de Armonización contable	2	Realiza el registro contable del devengado de la nómina aprobada en el SAACG.NET, y envía a la Dirección de Contabilidad para su verificación.	Registro contable	1	
Director de Contabilidad	3	Recibe, revisa y verifica el registro contable del devengado en el SAACG.NET y envía a la Jefe de recursos humanos para su cotejo.			
Auxiliar Contable de Armonización	4	Imprime póliza de registro e integra con su documentación soporte correspondiente.	Póliza	1	

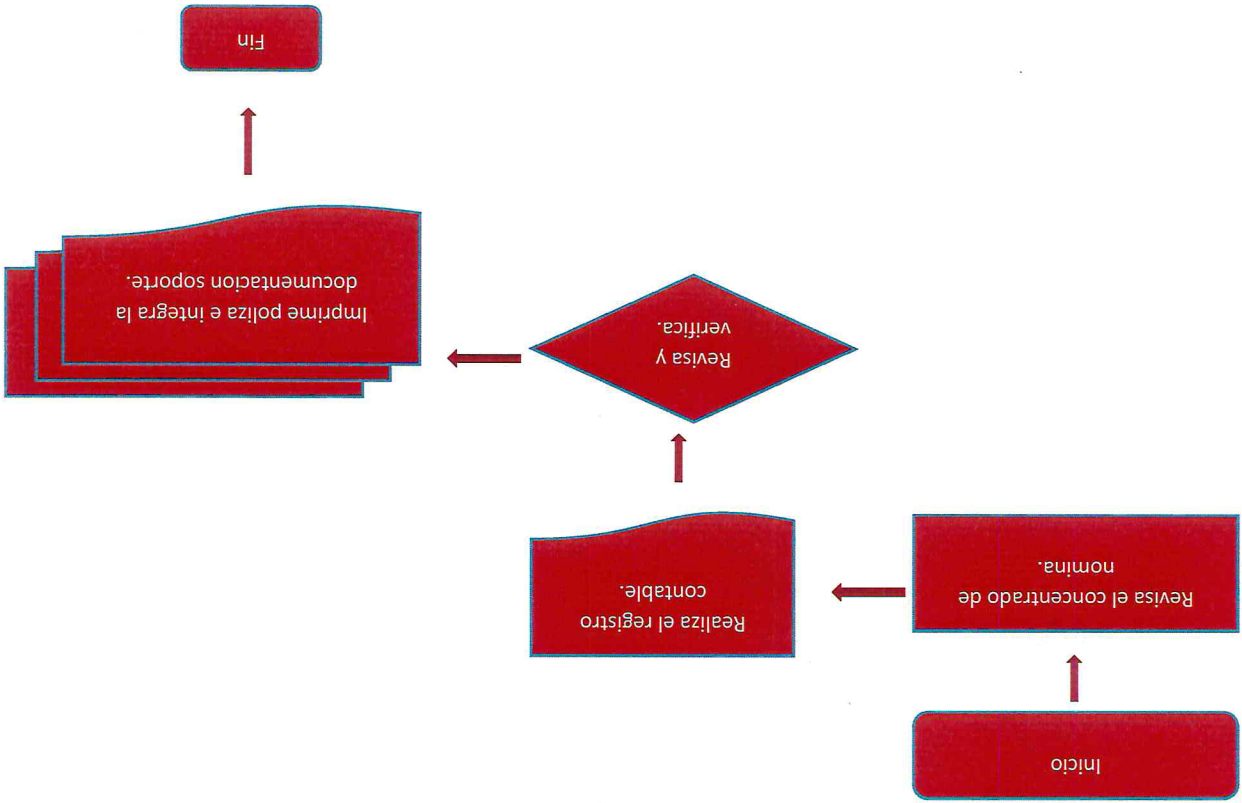
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL







### Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable de los momentos del Ejercicio y Pagado del Capítulo 1000 Servicios Personales</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 ejercicio y pagado del Capítulo 1000 Servicios Personales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley Federal del Trabajo.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercicio y pagado del Capítulo 1000 Servicios Personales.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable de los momentos del Ejercicio y pagado del Capítulo 1000 Servicios Personales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Contabilidad	1	Recibe por parte del área de recursos humanos el concentrado de la nómina para su revisión y aprobación y envía a la Dirección de Egresos para proceder a su pago.	Orden de pago	1
Director de Egresos	2	Programa y dispersa la nómina y envía copia del comprobante y concentrado de nómina a la Dirección de Armonización contable para su registro.	Concentrado de Nómina y Transferencia	1
Jefe de Armonización Contable	3	Registra el momento contable del ejercicio y pagado de la nómina en el <b>SAACG.NET</b> , imprime e integra con la documentación soporte Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria y envía a director de armonización contable para su verificación.	Póliza	1
Director de Contabilidad	4	Verifica que el pago que corresponda al importe de la nómina registrada en el <b>SAACG.NET</b> y valida el registro.		



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

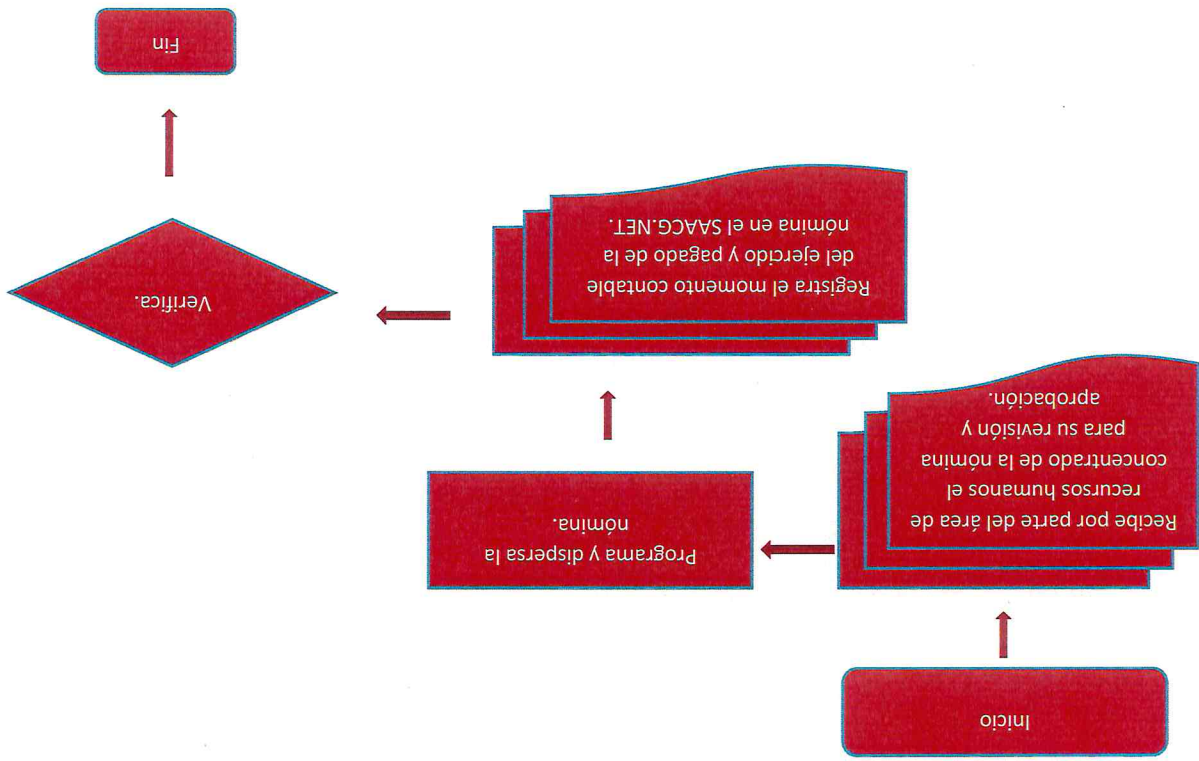


Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Comprometido del Capítulo 2000 Materiales y Suministros</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 comprometido del Capítulo 2000 Materiales y Suministros considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Egresos del Estado de Puebla. Ley de Coordinación Fiscal. Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del comprometido del Capítulo 2000 Materiales y Suministros</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del Comprometido del Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adquisiciones	1	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 2000 recibe requisiciones de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones, elabora pedidos y contratos y envía a la Dirección de Armonización para generar el registro contable del compromiso.	Concursos, Licitaciones, Pedidos, Contratos.	1
Jefe de Armonización contable	2	Genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el <a href="#">SAACG.NET</a> y notifica a la Dirección de Armonización para la verificación del registro.	Póliza	1
Director de Contabilidad	3	Revisa la póliza y la valida en el <a href="#">SAACG.NET</a> y autoriza la impresión.		
Auxiliar de Armonización contable	4	Imprime la póliza de Registro emitida por el <a href="#">SAACG.NET</a> e integra la documentación soporte correspondiente.	Póliza	1

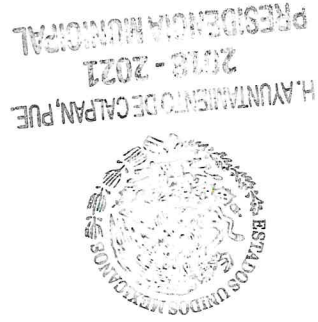
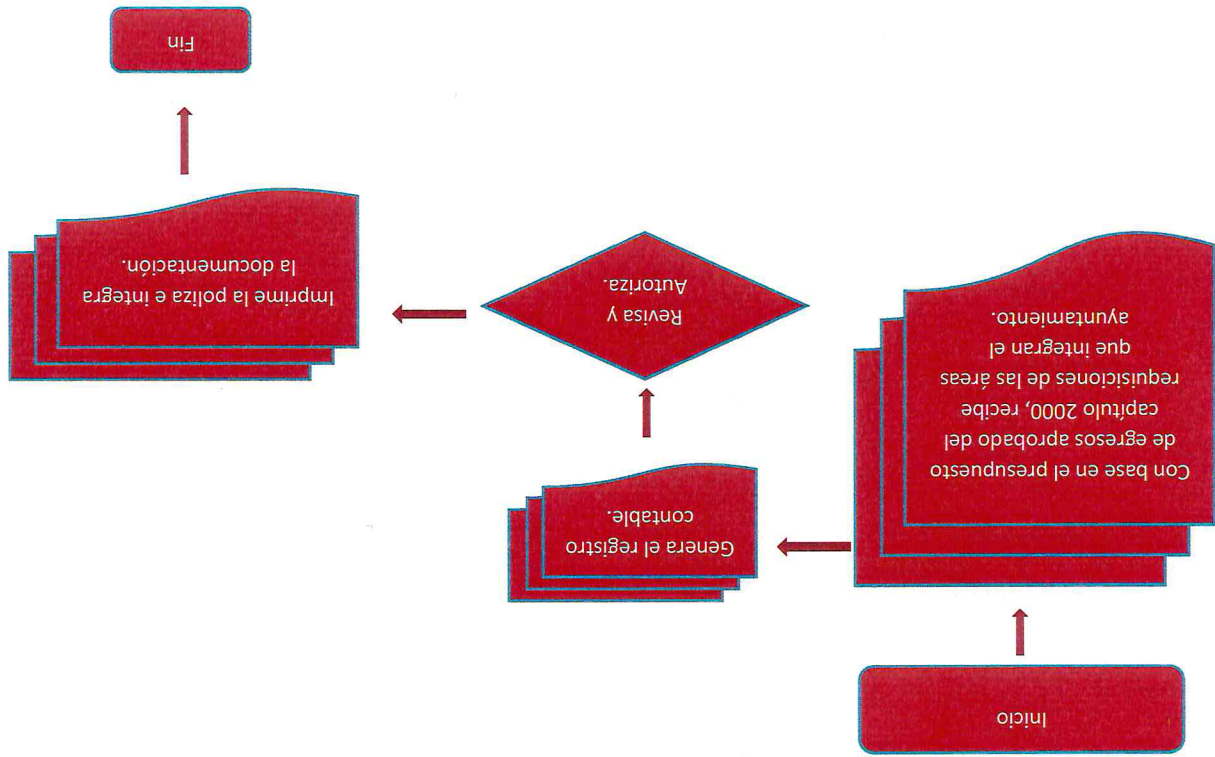
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL







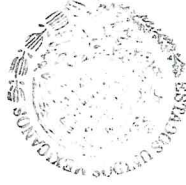
### Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, 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</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	

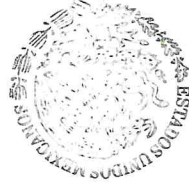
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de adquisiciones	1	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes y envía a la dirección de Armonización contable para realizar el registro del devengado.	Facturas, contratos, constancias documentos	1
Jefe de Armonización Contable	2	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 2000 en el SAACG.NET conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía al Director de Armonización para autorización y visto bueno	Registro.	1
Director de Contabilidad	3	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los suministros y materiales y autoriza el registro contable en el SAACG.NET.	Reporte y registro contable	1
Director de Contabilidad	4	Envía el reporte para aprobación en el SAACG.NET del momento contable del devengado a la Dirección de Egresos para programar su pago	Reporte y registro contable	



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



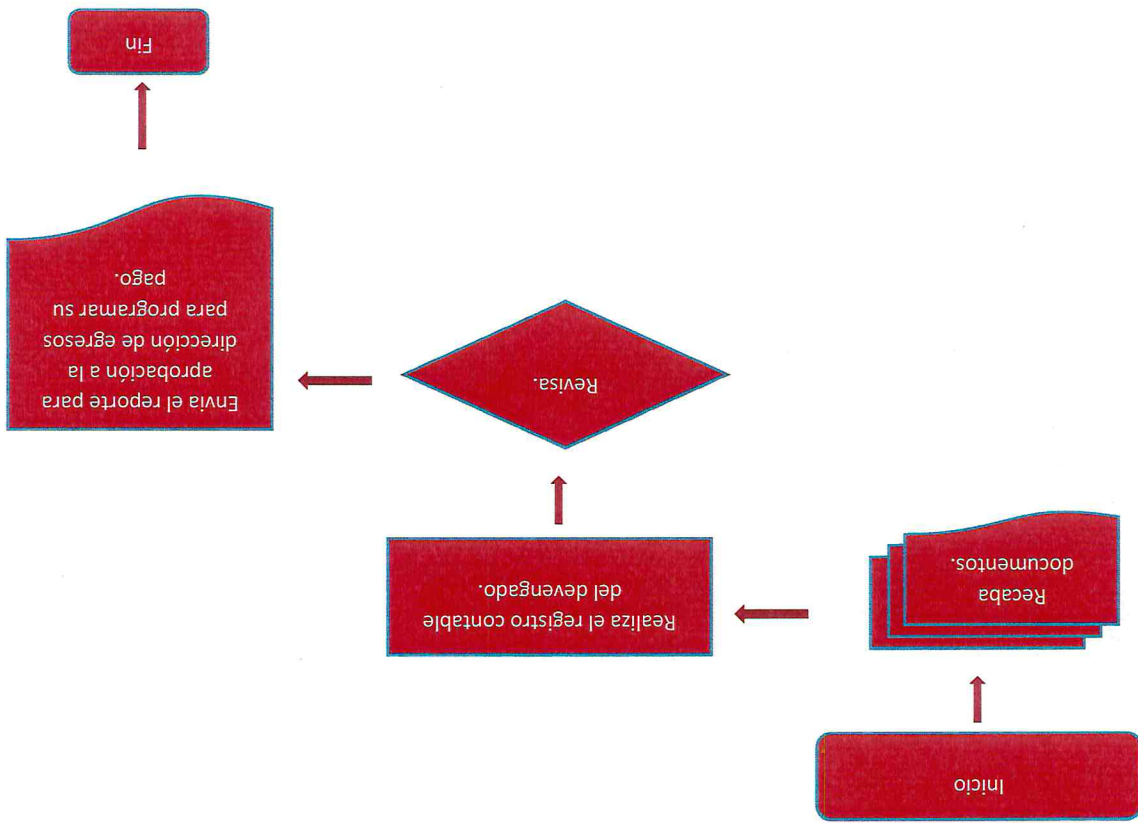
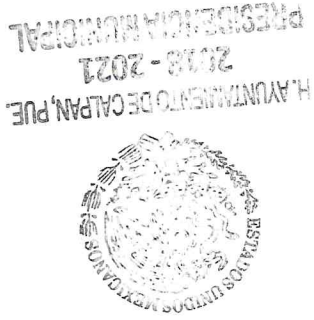


Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable de los momentos del Ejercicio y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 ejercicio y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercicio y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Descripción del Procedimiento:** Registro contable de los momentos del Ejercicio y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Egresos	1	Recibe orden de pago y programa el pago y dispersa y envía documentación Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria a la Dirección de Armonización contable para realizar el registro contable de los momentos ejercido y pagado.	Pago	1
Jefe de Armonización Contable	2	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las facturas en el <a href="#">SAACG.NET</a> y envía al Director de armonización contable para validar el registro.	Registro	1
Director de Contabilidad	3	Recibe, revisa y valida el registro contable en el <a href="#">SAACG.NET</a> y autoriza la impresión de la póliza.		
Auxiliar de Armonización Contable	4	Imprime póliza de registro e integra la documentación soporte correspondiente.	Póliza	1

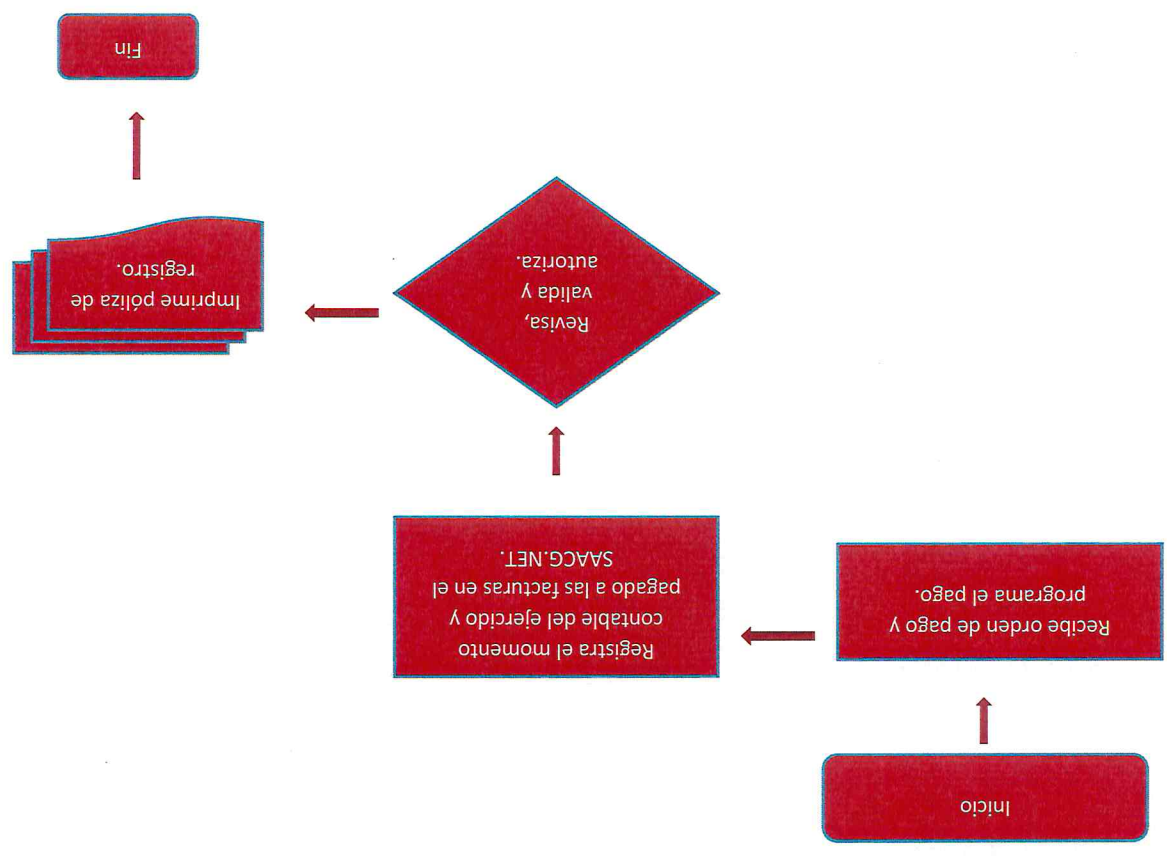


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

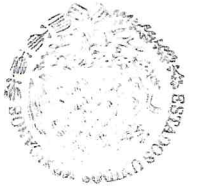




### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento Comprometido del Capítulo 3000 Servicios Generales</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 comprometido del Capítulo 3000 Servicios Generales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos          Ley General de Contabilidad Gubernamental.          Ley de Egresos del Estado de Puebla.          Ley de Coordinación Fiscal.          Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.          Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.          Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del comprometido del Capítulo 3000 Servicio Generales.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento Comprometido del Capítulo 3000 Servicios Generales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adquisiciones	1	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 3000 recibe requisiciones de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones, elabora pedidos y contratos y envía a la Dirección de Contabilidad para generar el registro contable del compromiso.	licitaciones pedidos, contratos	1
Jefe de Armonización contable	2	Genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el <u>SAACG.NET</u> y notifica a la Dirección de Contabilidad para la verificación del registro	Registro contable	1
Director de Contabilidad	3	Revisa la póliza y la valida en el <u>SAACG.NET</u> y autoriza la impresión.		
Auxiliar de Armonización contable	4	Imprime la póliza de Registro emitida por el <u>SAACG.NET</u> e integra la documentación soporte correspondiente	Póliza	1

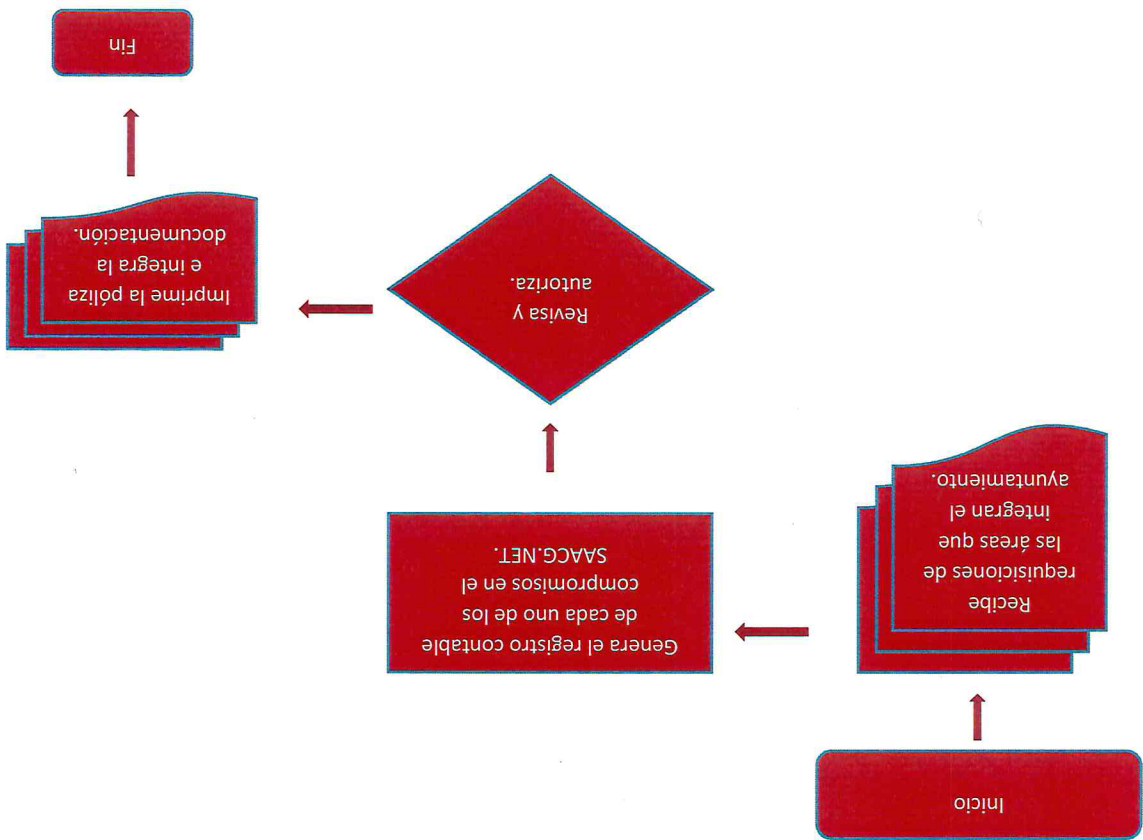


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Egresos del Estado de Puebla. Ley de Coordinación Fiscal. Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de adquisiciones	1	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes y envía a la dirección de contabilidad para realizar el registro del devengado.	Facturas, contratos, constancias, documentos	1
Jefe de Armonización Contable	2	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 3000 en el SAACG.NET conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía al Director de contabilidad para autorización y visto bueno.	Registro	1
Director de Contabilidad	3	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los suministros y materiales y autoriza el registro contable en el SAACG.NET.		
Director de Contabilidad	4	Envía el reporte y el registro contable del devengado por pagar, para aprobación en el SAACG.NET del momento contable del devengado a la Dirección de Egresos para que programe su pago.	Reporte y el registro contable	1

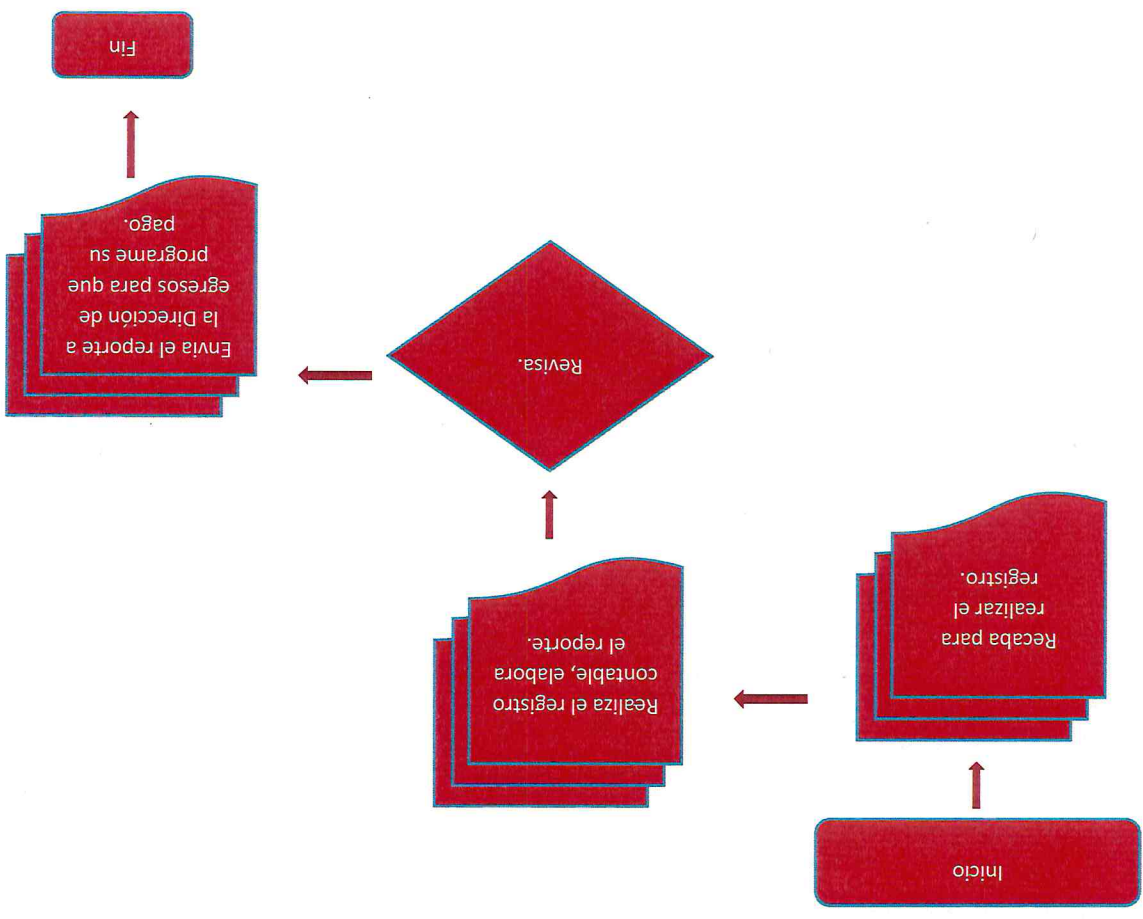


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





### Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del Ejercicio y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 ejercicio y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercicio y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Descripción del Procedimiento: Registro contable del Ejercicio y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Egresos	1	Recibe orden de pago y programa el pago y dispersa y envía documentación a la Dirección de contabilidad para realizar el registro contable de los momentos ejercido y pagado.	Pago	1
Jefe de Armonización Contable	2	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las facturas en el <b>SACG.NET</b> y envía al Director de armonización contable para validar el registro.	Registro	1
Director de Contabilidad	3	Recibe, revisa y valida el registro contable en el SCGII y autoriza la impresión de la póliza.	Póliza	1
Auxiliar de Armonización Contable	4	Imprime póliza de registro e integra la documentación soporte correspondiente.	Póliza	1



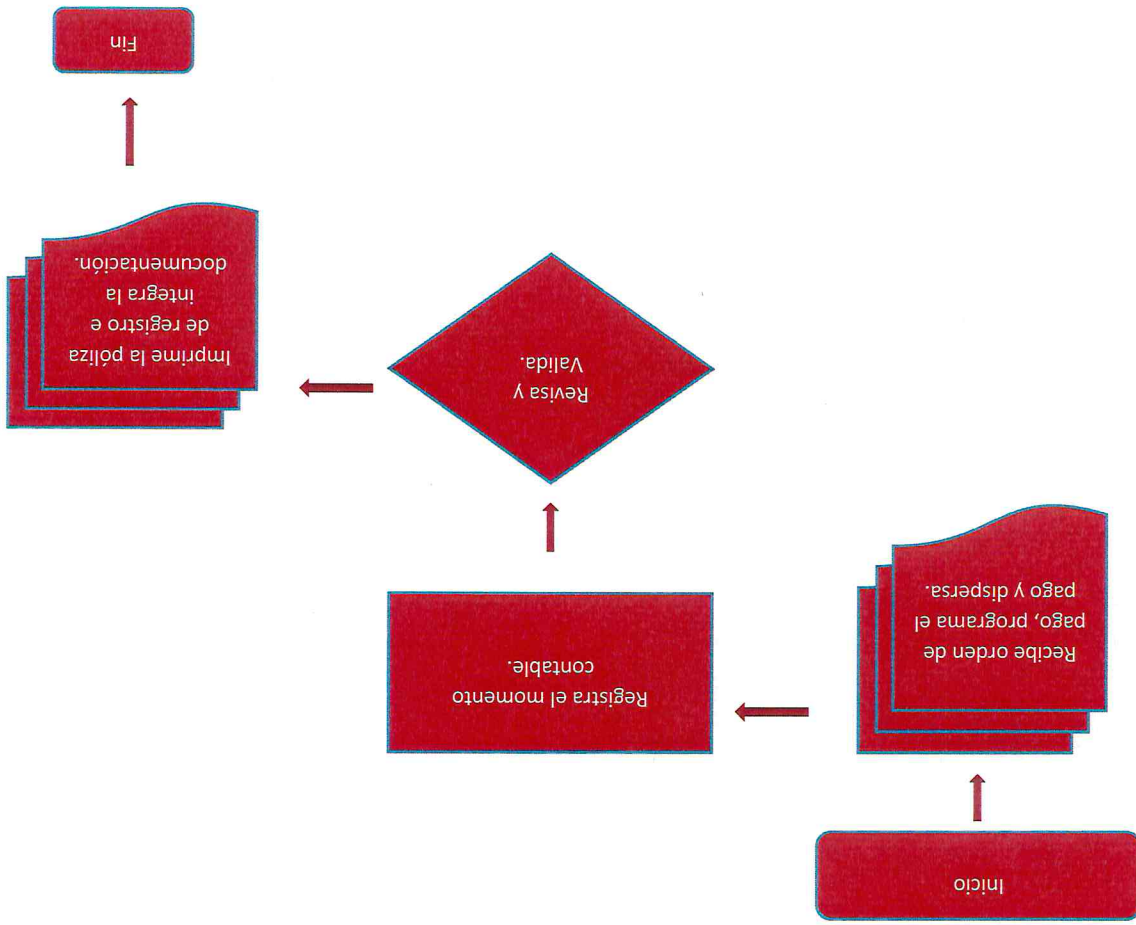
H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

**CALPAN**  
gobierno municipal | 2018 - 2021  
progresando juntos





### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios.</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 compromiso del Capítulo 4000 ayudas sociales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del compromiso del Capítulo 4000 Ayudas Sociales.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios.

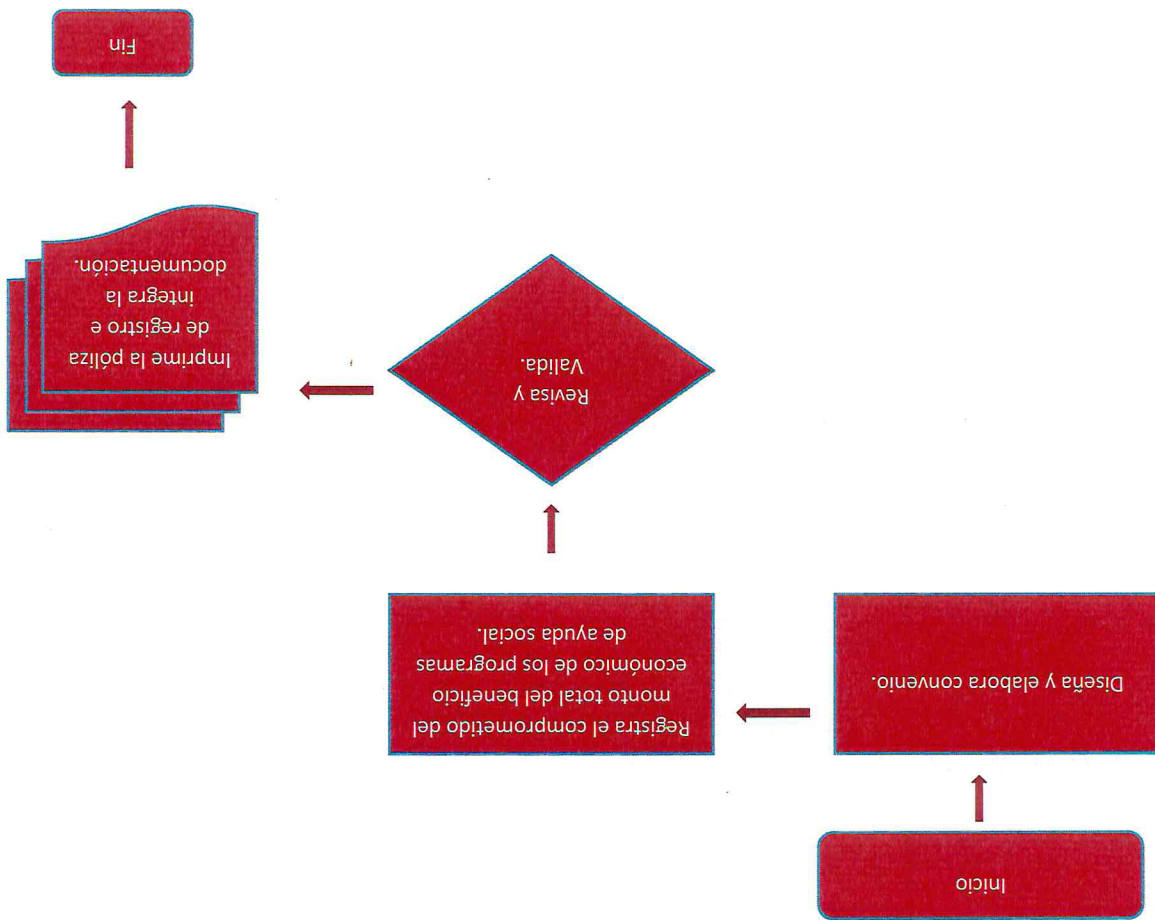
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero Municipal	1	Diseña y elabora convenio general del (los) programa(s) de ayuda social cuya finalidad es la entrega de un beneficio económico y envía a la Dirección de contabilidad para el registro del momento contable del compromiso.	Convenio	1
Jefe de Armonización Contable	2	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 4000, recibe el convenio general para registrar el compromiso del monto total del beneficio económico del (los) programa(s) de ayuda social y envía al director de Armonización contable para la validación del registro contable.	Registro contable	1
Director de Contabilidad	3	Recibe, revisa y valida el registro contable en el SCGI y autoriza la impresión de la póliza.		
Auxiliar de Armonización Contable	4	Imprime póliza de registro de los momentos contables del ejercicio y pagado e integra la documentación soporte correspondiente.	Póliza	1







### Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios.</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 Ayudas Sociales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Ayudas Sociales.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Descripción de Procedimiento:** Registro contable del momento del devengado del Capítulo 4000  
 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Contabilidad	1	Recibe el reporte de las ayudas, subsidios otorgados y convenios suscritos para revisar y registra el momento contable del Devengado y envía al Jefe de Armonización contable para su registro.	Convenios	1
Jefe de Armonización contable	2	Registra el momento contable del Devengado del Capítulo 4000 Ayudas Sociales y envía al Director de contabilidad para validar el registro.	Registro contable	1
Director de Contabilidad	3	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado por pagar, autoriza la captura en el SAACG.NET.	Registro contable	1
Director de Contabilidad	4	Envía el reporte para aprobación en el SAACG.NET del momento contable de las ayudas, subsidios otorgados y convenios suscritos para revisar y registra el momento contable del Devengado por pagar y envía a la Dirección de Egresos para que programe su pago.	Reporte y Registro Contable	1



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

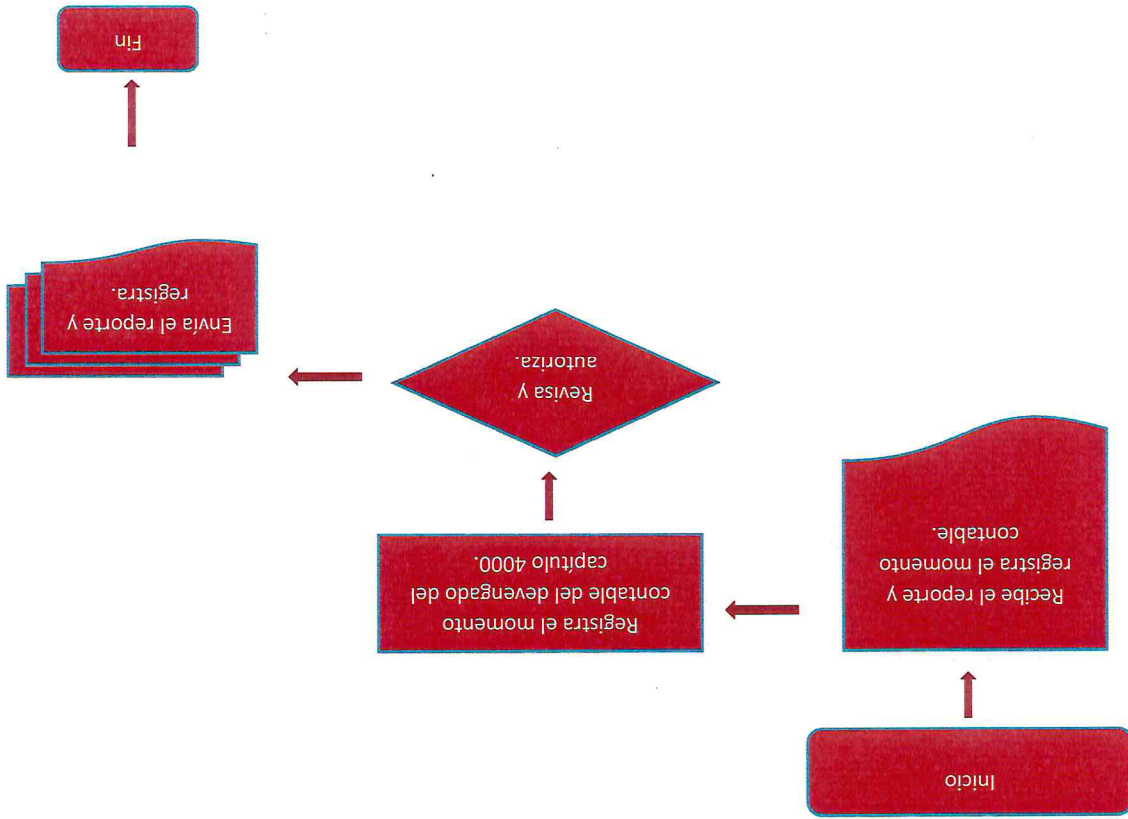


Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios.</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 ejercicio y pagado del Capítulo 4000 ayudas Sociales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercicio y pagado del Capítulo 4000 Ayudas Sociales.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otros servicios.

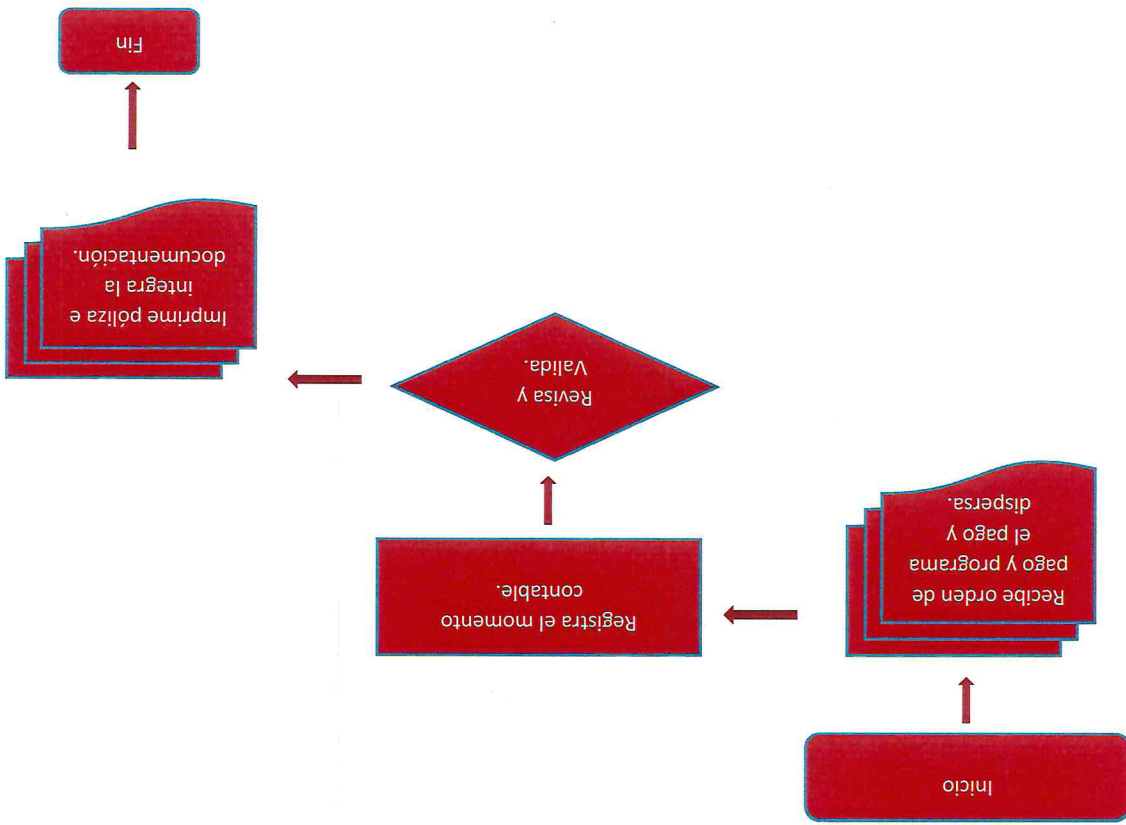
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Egresos	1	Recibe orden de pago y programa el pago, dispersa (Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria) y envía documentación a la Dirección de contabilidad para realizar el registro contable de los momentos ejercido y pagado.	Pago	1
Jefe de Armonización Contable	2	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las facturas en el <b>SAACG.NET</b> y envía al Director de contabilidad para validar el registro.	Registro	1
Director de Contabilidad	3	Recibe, revisa y valida el registro contable en el SCGII y autoriza la impresión de la póliza.	Póliza	1
Auxiliar de Armonización Contable	4	Imprime póliza de registro e integra la documentación soporte correspondiente.	Póliza y Expediente	1







### Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del Comprometido del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 comprometido del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos          Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla          Ley General de Contabilidad Gubernamental.          Ley de Egresos del Estado de Puebla.          Ley de Coordinación Fiscal.          Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.          Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.          Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del comprometido del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del Comprometido del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Adquisiciones	1	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 5000 recibe requisiciones de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones, elabora pedidos y contratos y envía a la Dirección de contabilidad para generar el registro contable del compromiso.	Concursos, Licitaciones, Pedidos, Contratos.	1
Jefe de Armonización contable	2	Genera el registro contable del compromiso de los materiales de cada uno de los compromisos en el <a href="#">SAACG.NET</a> y notifica a la Dirección de contabilidad para la verificación del registro	Registro contable	1
Director de Contabilidad	3	Revisa la póliza y la valida en el <a href="#">SAACG.NET</a> y autoriza la impresión.	Póliza	
Auxiliar de Armonización contable	4	Imprime la póliza e integra la documentación soporte correspondiente.	Póliza y documentación	1

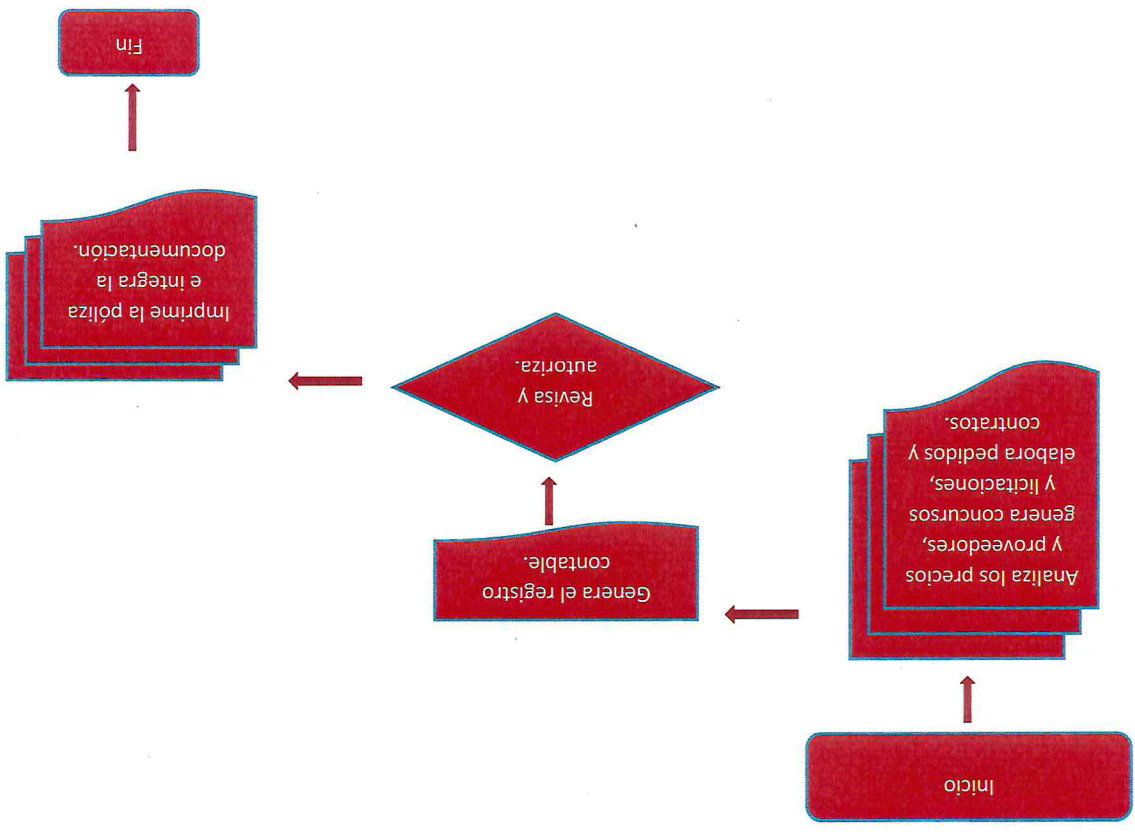
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL







### Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento Devengado del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento Devengado del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

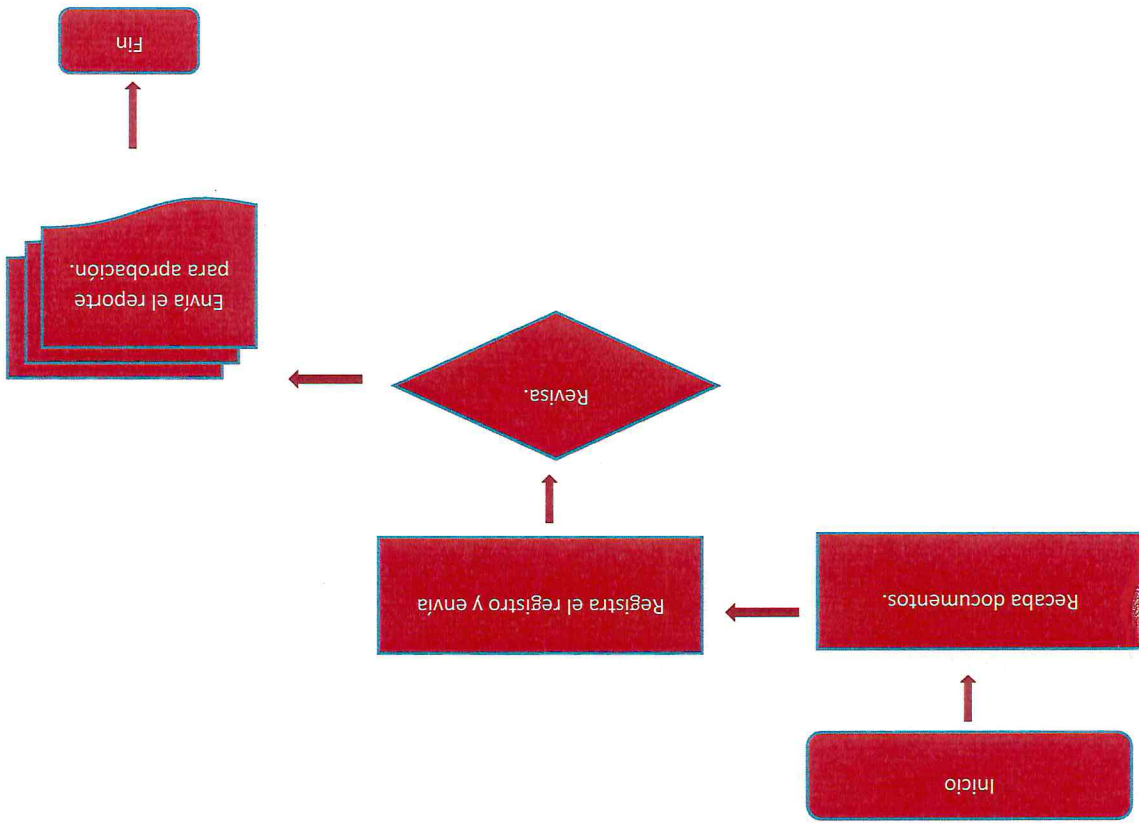
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Director de adquisiciones	1	Recaba las facturas, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes y envía a la dirección de contabilidad para realizar el registro del devengado.	Facturas, contratos, constancias de documentos
Jefe de Armonización Contable	2	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 5000 en el <b>SAACG.NET</b> conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía al Director de contabilidad para autorización y visto bueno.	Registro contable
Director de Contabilidad	3	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles y autoriza el registro contable en el <b>SAACG.NET</b> .	Reporte y registro
Director de Contabilidad	4	Envía el reporte para aprobación en el <b>SAACG.NET</b> del momento contable del devengado a la Dirección de Egresos para que programe su pago.	Reporte y registro







### Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 ejercicio y pagado del Capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercicio y pagado del Capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 2 días</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Responsable		No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Egresos		1	Recibe orden de pago y programa el pago y dispersa (Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria) y envía documentación a la Dirección de contabilidad para realizar el registro contable de los momentos ejercido y pagado.	Pago	1
Jefe de Armonización Contable		2	Registra el momento contable del ejercicio y pagado por aprobar a las facturas en el SAACG.NET y envía al Director de contabilidad para validar el registro.	Registro contable	1
Director de Contabilidad		3	Recibe, revisa y valida el registro contable en el SCGII y autoriza la impresión de la póliza.		
Auxiliar de Armonización Contable		4	Imprime póliza de registro e integra la documentación soporte correspondiente.	Póliza y documentación	1

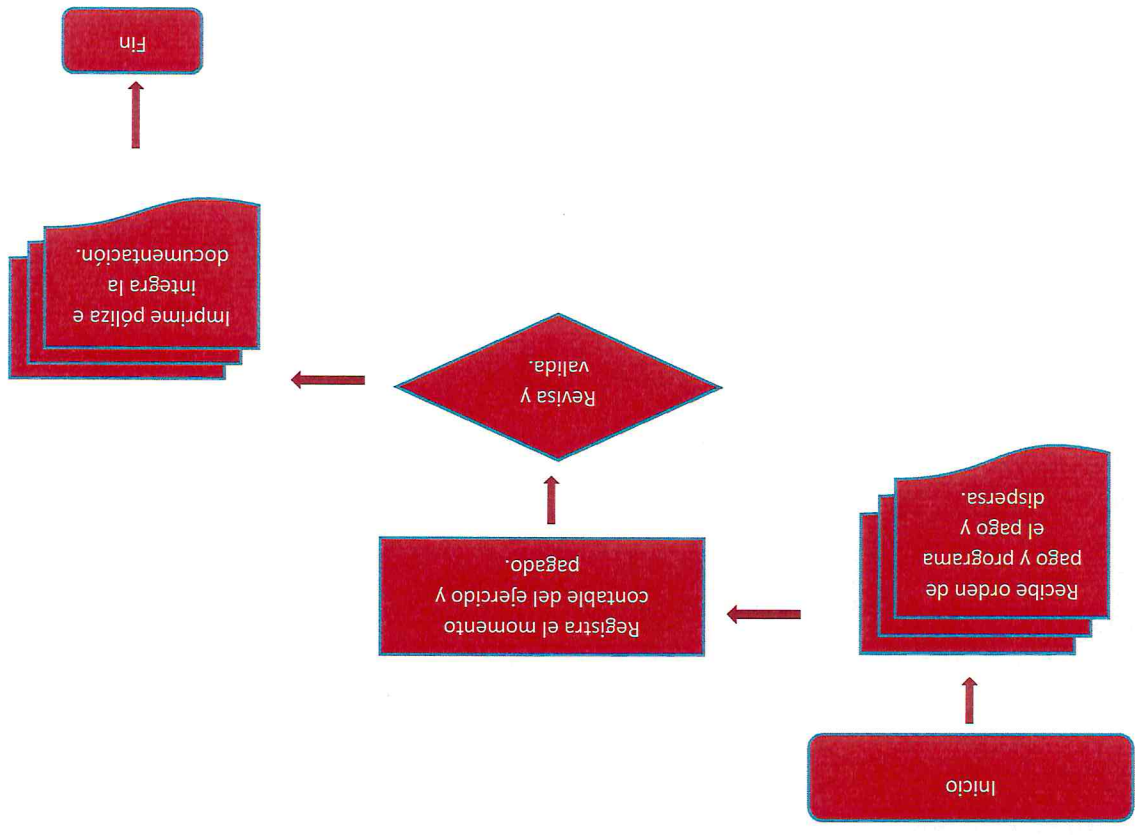
**Descripción del Procedimiento:** Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.







### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 6000 Inversión Pública por Administración Directa</p>	<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 compromiso del Capítulo 6000 Obra Pública por Administración directa considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b></p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Egresos del Estado de Puebla. Ley de Coordinación Fiscal. Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley General de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del compromiso del Capítulo 6000 Obra Pública por Administración directa.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>5 días</p>





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 6000 Inversión Pública por Administración Directa

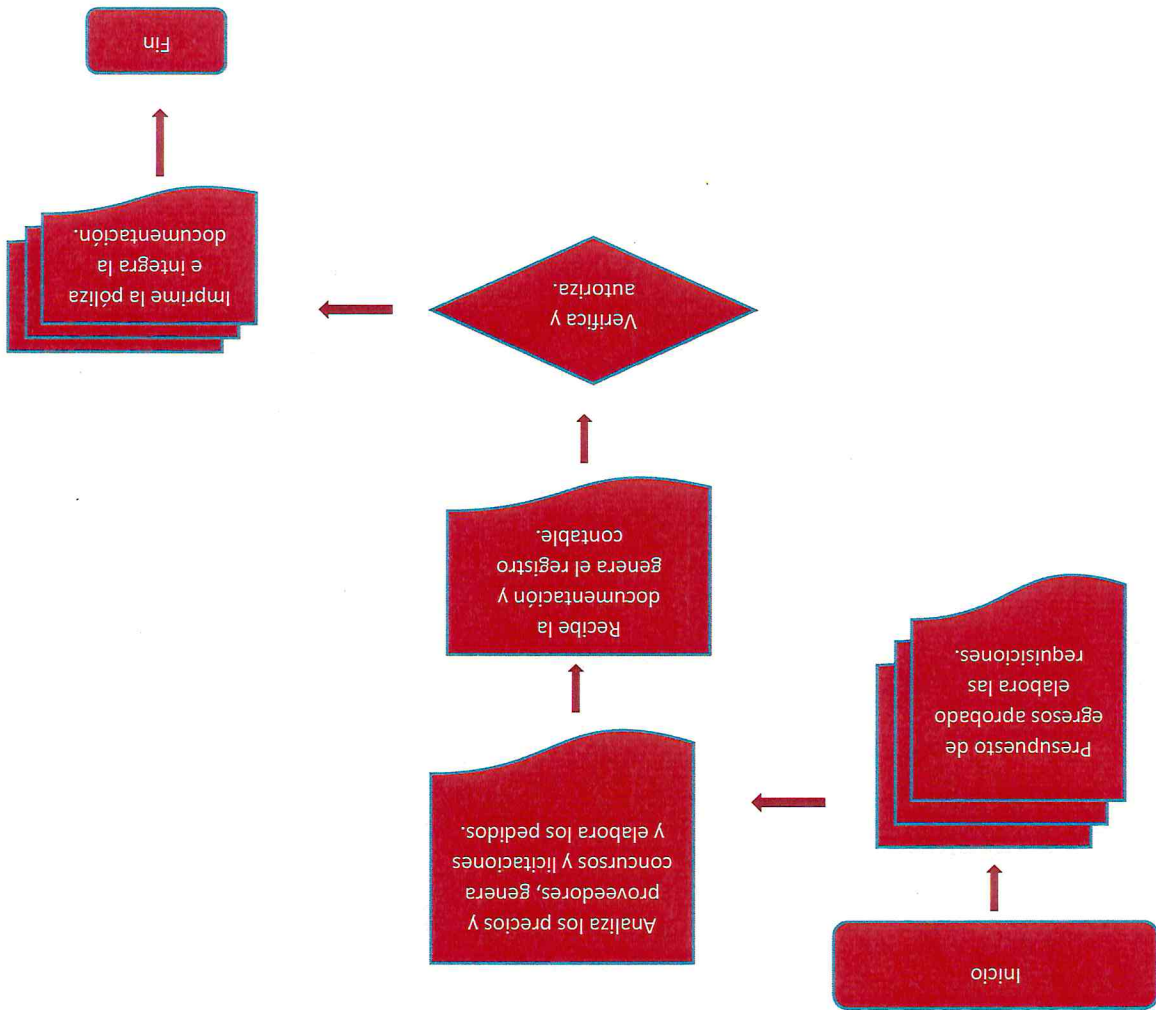
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Obra Pública	1	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000 a través del Área de Obras, elabora las requisiciones de los materiales necesarios para obra pública municipal.	Presupuesto	1
Director de Adquisiciones	2	Recibe las requisiciones de los materiales necesarios para obra pública municipal, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones y elabora los pedidos, y lo envía a la Dirección de contabilidad.	Concursos licitaciones Pedidos	1
Jefe de Armonización Contable	3	Recibe la documentación y genera el registro contable de los compromisos de los materiales necesarios para obra pública municipal en el <a href="#">SAACCG.NET</a> y lo envía a la Dirección de contabilidad para verificación.	Registro contable	1
Director de Contabilidad	4	Verifica el registro contable aprobado del compromiso correspondiente a los pedidos de los materiales necesarios para obra pública municipal en el SAACCG.NET y autoriza la impresión de la Póliza de registro.		
Auxiliar de Armonización contable	5	Imprime la Póliza de registro e integra la documentación soporte correspondiente.	Póliza y documentación	1







### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública por Administración Directa.</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciadas, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Obra Pública por Administración directa considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Egresos del Estado de Puebla. Ley de Coordinación Fiscal. Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley General de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Obra Pública por Administración directa.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 5 días</p>	





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable del momento del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública por Administración Directa.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Contabilidad	1	Recibe por parte de la Dirección de Obras Públicas las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes.	Facturas Contratos Constancias	1
Jefe de Armonización contable	2	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 6000 conforme a las facturas o documentos equivalentes, y envía al Director de contabilidad para validación del registro contable.	Registro contable	1
Director de Contabilidad	3	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado y autoriza la impresión de la Póliza en el <b>SAACG.NET</b> .		
Director de Contabilidad	4	Envía el reporte y el registro contable del devengado por pagar para aprobación en el <b>SAACG.NET</b> del momento contable del devengado de los pedidos de los materiales necesarios para la obra pública para revisar envía a la Dirección de Egresos para que programe su pago.	Reporte y el registro contable	
Auxiliar de Armonización Contable	5	Imprime Póliza de registro emitida por el <b>SAACG.NET</b> e integra con la documentación soporte correspondiente.	Póliza y documentos	1

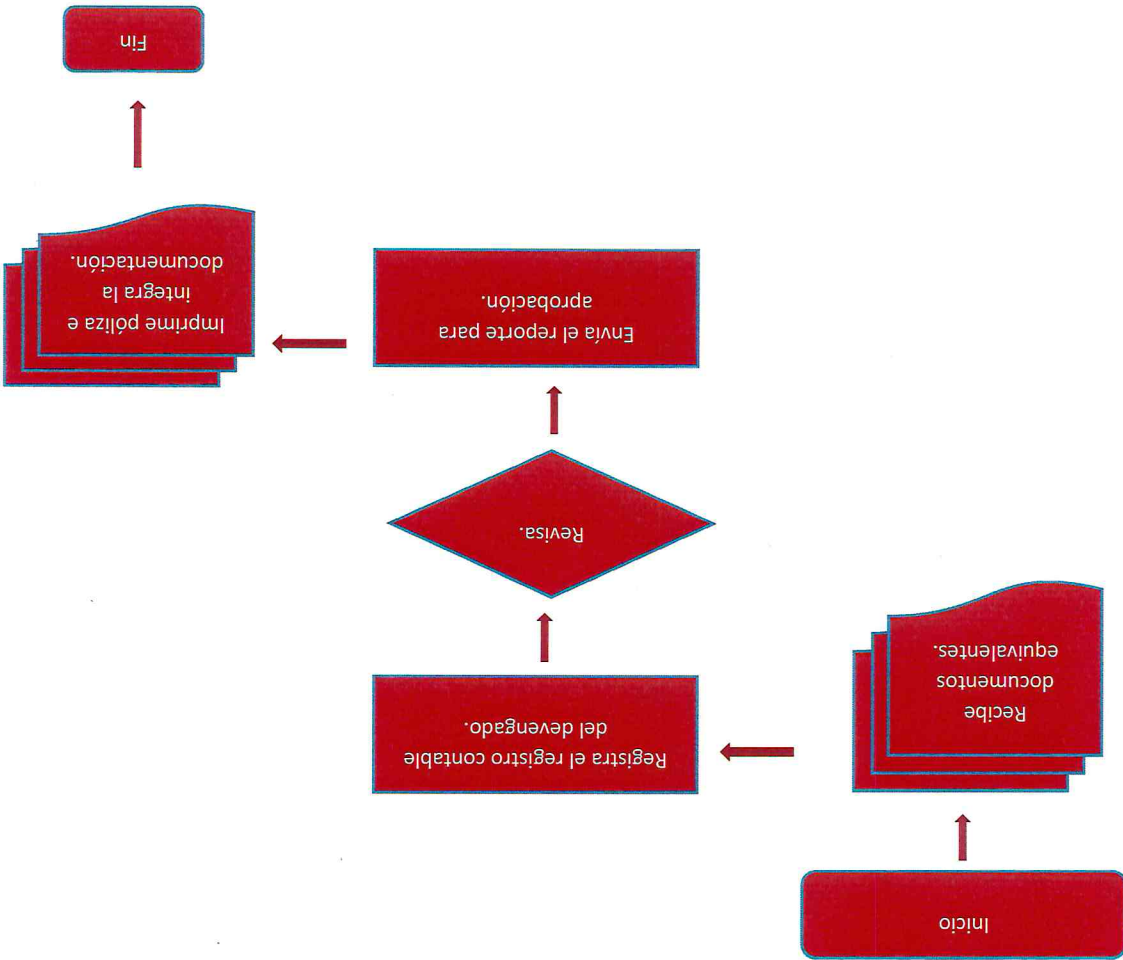


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





### Diagrama de Flujo





<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública por Administración Directa.</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 Obra Pública por Administración directa considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos      Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla      Ley General de Contabilidad Gubernamental.      Ley de Egresos del Estado de Puebla.      Ley de Coordinación Fiscal.      Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan.      Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.      Ley General de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del Ejercicio y pagado del Capítulo 6000 Obra Pública por Administración directa.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 5 días</p>	

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





**Descripción del Procedimiento:** Registro contable de los momentos del ejercicio y pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública por Administración Directa.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero Municipal	1	Recibe la orden de pago de las facturas por parte de la Dirección de Obras Públicas y autoriza el pago y envía la orden a la dirección de egresos para la programación del pago.	Orden de pago	1
Dirección de Egresos	2	Programa su pago y dispersa (Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.) y envía documentación del pago a la dirección de contabilidad para que registre la operación correspondiente.	Pago	1
Jefe de armonización contable	3	Registra el momento contable del ejercicio y pagado por aprobar de las facturas en el <b>SAACG.NET</b> y envía al director de Armonización contable para validación.	Registro contable	1
Director de Contabilidad	4	Verifica en el <b>SAACG.NET</b> el registro contable del registro del ejercicio y pagado y autoriza impresión de la póliza correspondiente.		
Auxiliar de Armonización	5	Imprime póliza emitida por el <b>SAACG.NET</b> e integra la documentación soporte correspondiente	Póliza y documento	1

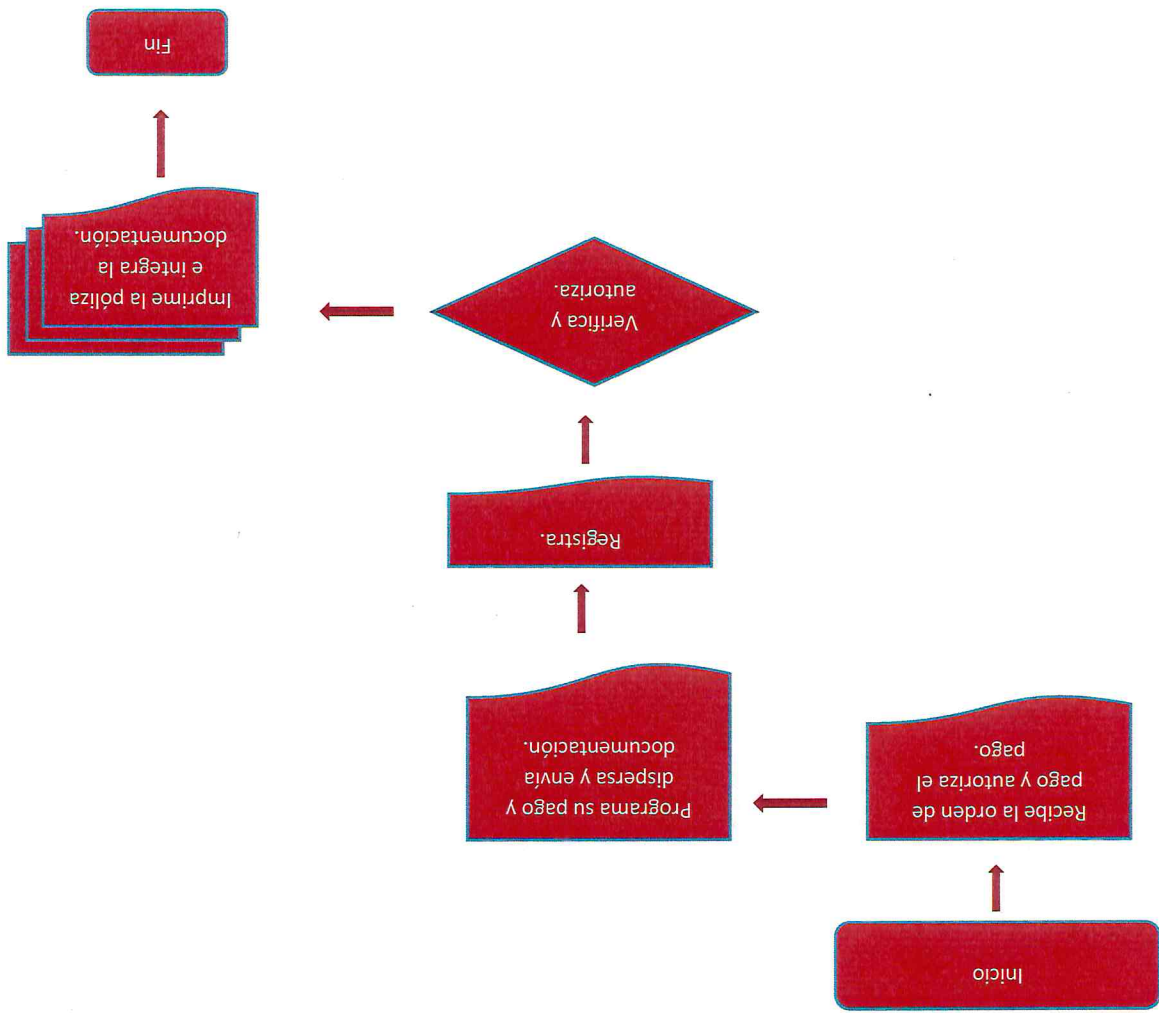


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
 2018 - 2021  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL





### Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 6000 Inversión Pública por Contrato.</p>	
<p><b>Objetivo:</b> Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, 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 compromiso del Capítulo 6000 Obra Pública por Contrato considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Egresos del Estado de Puebla. Ley de Coordinación Fiscal. Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpan. Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley General de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.</p>	
<p><b>Políticas de Operación:</b> Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del compromiso del Capítulo 6000 Obra Pública por Contrato.</p>	
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> 5 días</p>	





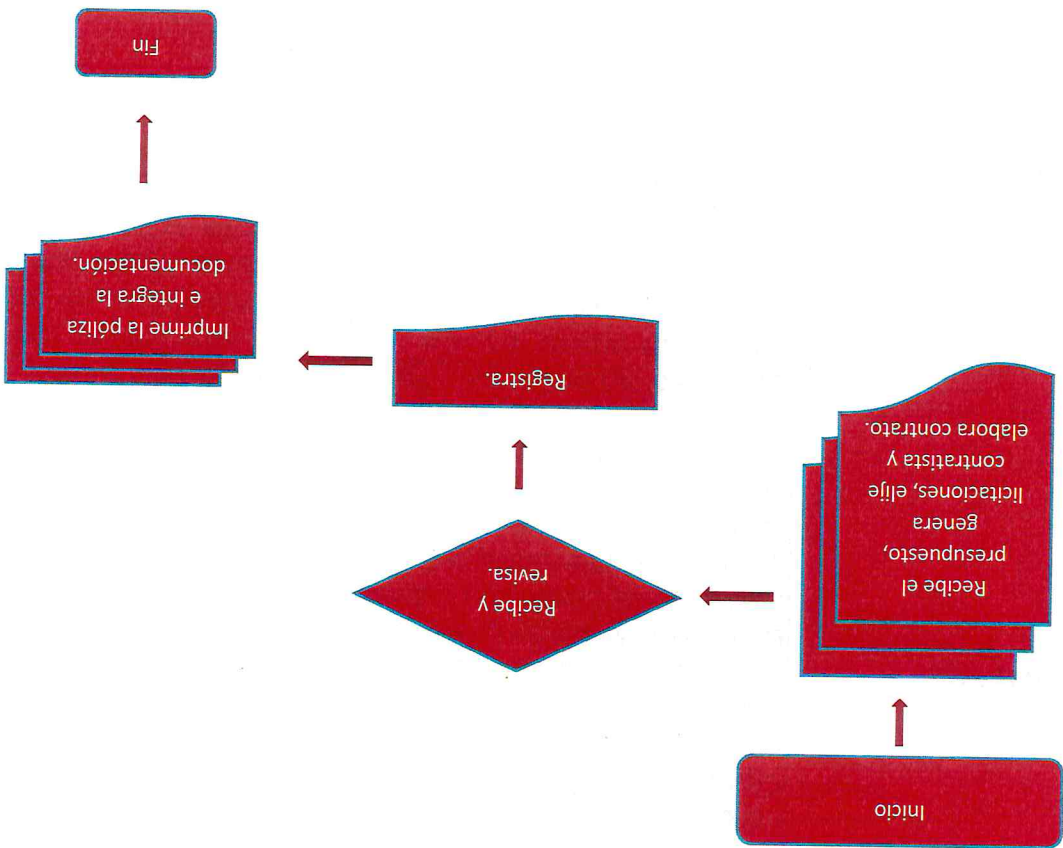
Descripción del Procedimiento: Registro contable del momento del compromiso del Capítulo 6000 Inversión Pública por Contrato.		No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Obras Públicas	1	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado del Capítulo 6000. Genera licitaciones, elije contratista y elabora el contrato de obra pública y envía copia a la Dirección de Contabilidad para realizar el registro contable correspondiente.	Licitaciones Contrato	1	
Director de Contabilidad	2	Recibe registro contable del compromiso del contrato de obra pública y revisa el contrato firmado de obra pública y con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000.	Registro contable, contrato	1	
Director de Contabilidad	3	Registra el compromiso en el <a href="#">SAACG.NET</a> del momento contable el compromiso del Contrato de Obra Pública.	Registro contable	1	
Auxiliar de Armonización Contable	4	Imprime Póliza de registro e integra con la documentación soporte correspondiente.	Póliza y documentos	1	







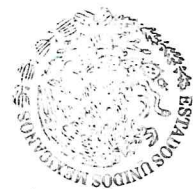
### Diagrama de Flujo





Dado en el Municipio de Calpan, Estado de Puebla, a los 23 días del mes de Agosto del 2019.

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**



C. Heriberto Hernández Benito,  
Presidente Municipal Constitucional.

*[Signature]*

C. Adriana Medina Vargas,  
Síndico Municipal.

*[Signature]*  
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
SINDICATURA MUNICIPAL

**FIRMA DE SUPERVISIÓN**



C. Felipe Marcos Velásquez,  
Contralor Municipal.

*[Signature]*

**FIRMA DE ELABORACIÓN**

*[Signature]*  
C. Rubén Darío de Jesús Méndez Macías,  
Director de Contraloría Municipal

Este Manual de Armonización Contable del Municipio de Calpan, Puebla fue autorizado el día 23 del mes Agosto de 2019, con fundamento en el artículo 78 fracción I y IV de la Ley Orgánica Municipal y por acuerdo de cabildo de fecha 23 del mes Agosto de 2019.

Fecha de elaboración	23 DE AGOSTO DEL AÑO 2019.
Fecha de actualización	23 DE AGOSTO DEL AÑO 2019.
Número de actualización	001
Código del manual	MCAL-PUE-TESO-001/23082019.