



Unidos por un mejor futuro

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD
2021 – 2024**

**C.P. JOSE ALBERTO FLORES PEDRAZA
CONTADOR GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA, PUEBLA
ADMINISTRACION 2021-2024**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	-----	PÁG. 1
MARCO TEÓRICO	-----	PÁG. 2
MISIÓN	-----	PÁG. 7
VISIÓN	-----	PÁG. 7
VALORES	-----	PÁG. 8
OBJETIVO	-----	PÁG. 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	-----	PÁG. 9
ORGANIGRAMA	-----	PÁG. 9
FUNCIONES	-----	PÁG. 10
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	-----	PÁG. 16

INTRODUCCIÓN

El siguiente Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad, tiene la finalidad de aclarar y mejorar el cumplimiento de todas sus obligaciones, esto para mantener un nivel óptimo en relación a la calidad del trabajo que se conlleva en dicho Departamento, ya que al ser un área adscrita a la Tesorería Municipal, tiene la obligación de cumplir la normatividad aplicable, por ello en el próximo manual se identifican los principales procesos y procedimientos que conlleva el Departamento de contabilidad para la recepción, revisión y captura de todas las operaciones financieras.

Por lo antes expuesto, se elabora el presente Manual, con la finalidad de expresar con claridad y precisión los diferentes procesos y que dicho documento constituya una guía fiable para el personal adscrito a la Dirección y a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, resaltando e implementando en cada uno de sus procesos los principios de honestidad, respeto, responsabilidad y humildad, de una manera eficiente y eficaz que demanda el Municipio de Chietla, Puebla.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

MARCO TEÓRICO

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para el sector privado.

Las principales diferencias conceptuales, normativas y técnicas entre la contabilidad gubernamental y la del sector privado son las siguientes:

- *El objeto de la contabilidad gubernamental es contribuir entre otras a la economía de la hacienda pública; en tanto que, las entidades del sector privado están orientada a la economía de la organización.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

- *El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos; mientras que, en las entidades privadas tiene características estimativas y orientadoras de su funcionamiento.*
- *El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo de los Congresos o Asambleas a través de sus órganos técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas. En el ámbito privado la función de control varía según el tipo de organización, sin superar el Consejo de Administración, nombrado por la Asamblea General de Accionista y nunca involucra representantes populares.*
- *La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados; mientras que los de la contabilidad empresarial informan sobre la marcha del negocio, su solvencia, y la capacidad de resarcir y retribuir a los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.*
- *La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública. En la empresa privada es potestad de su estructura organizativa, divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a los directamente involucrados con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.*

Con las excepciones anteriores, tanto la teoría general de la contabilidad como las normas sobre información financiera que se utilizan para las actividades del sector privado son válidas para la contabilidad gubernamental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

La contabilidad de las organizaciones, tanto públicas como privadas, forma parte, a su vez, de un macrosistema, que es el Sistema de Cuentas Nacionales. Este macrosistema contable consolida estados de todos los agentes económicos residentes de un país y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.

FUNDAMENTO LEGAL

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) se fundamenta en el Artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece las de “expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional”.

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El Artículo 1 de la Ley de Contabilidad establece que ésta “es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.”

Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros de los entes públicos, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

El Artículo 34 de la Ley de Contabilidad establece que “Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa”; es decir que, “la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro”.

LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS

La Ley de Contabilidad identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de los mismos con respecto a la contabilidad gubernamental.

El Artículo 4 fracción XII de la Ley de Contabilidad, establece que son “Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales”.

Por su parte, el Artículo 2 dispone que “Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado”. Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que “cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por Ley y las decisiones que emita el Consejo”.

Finalmente, el Artículo 52 señala que los “...entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el Consejo”.

MARCO JURIDICO

Los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento son los siguientes:

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley de Coordinación Fiscal Federal,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Código Fiscal de la Federación,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

- Ley del Impuesto sobre la Renta.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla,
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla,
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para El Estado de Puebla,
- Código Fiscal del Estado de Puebla,
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

Municipal:

- Ley Orgánica Municipal,
- Ley de Ingresos del Municipio de Chietla.

MISIÓN

Difundir y promover la aplicación en el Municipio de las normas contables y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a fin de armonizar la información financiera y contribuir a la transparencia en la gestión de las finanzas públicas.

VISIÓN

Ser una Dirección competitiva, proactiva, eficiente y responsable en la implementación de y procesos y métodos de trabajo que permitan armonizar y procesar de manera ágil y eficiente la información que se genera en el Municipio, proporcionando información útil y oportuna para la ayudar a la toma de decisiones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

VALORES

- Integridad,
- Objetividad,
- Responsabilidad,
- Honestidad
- Lealtad,
- Discreción,
- Solidaridad.

OBJETIVOS

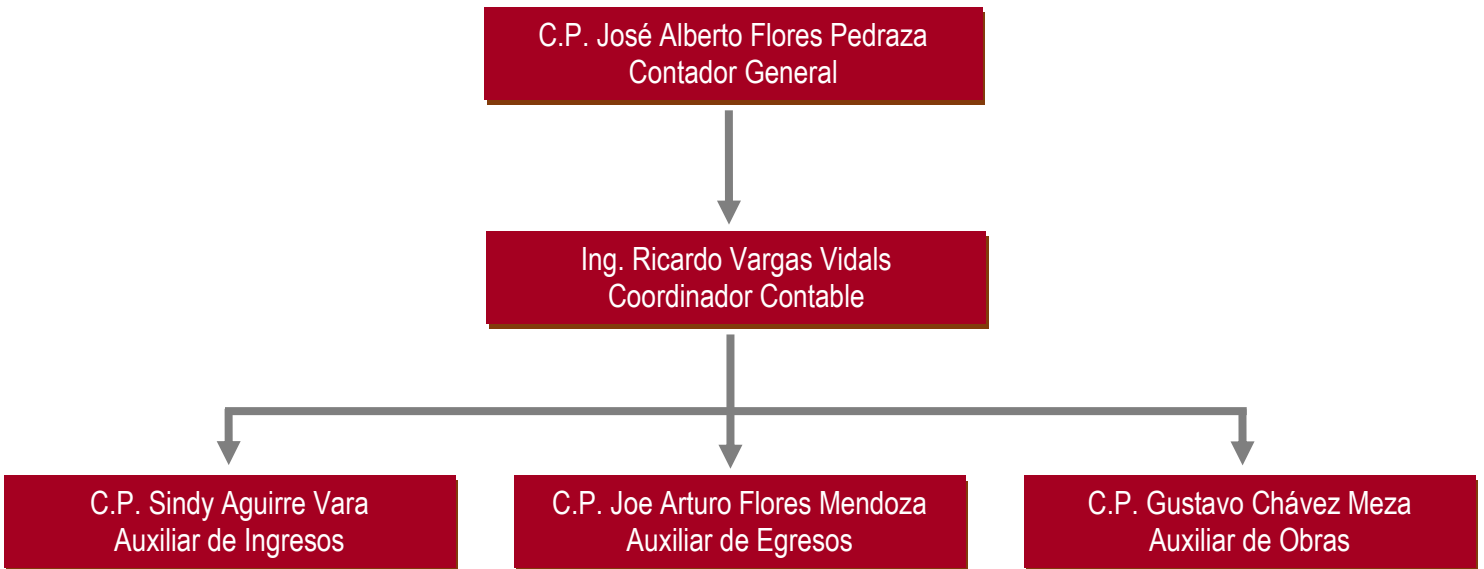
- Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;
- Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;
- Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
- Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
- Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
- Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
PUESTO	NOMBRE	PLAZA	
		BASE	CONFIANZA
Director	Contador General	0	1
Coordinador	Coordinador Contable	0	1
Auxiliar	Auxiliar de Ingresos	0	1
Auxiliar	Auxiliar de Egresos	0	1
Auxiliar	Auxiliar de Obras	0	1

ORGANIGRAMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

FUNCIONES

CONTADOR GENERAL:

- Análisis de la Información emitida por la Dirección de Contabilidad.
- Análisis de la Información emitida por Tesorería.
- Responsable y enlace ante la Auditoría Superior de la Federación.
- Responsable y enlace ante la Auditoría Superior del Estado.
- Responsable y enlace ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Responsable y enlace ante la Contraloría del Estado de Puebla.
- Análisis de las Balanzas de Comprobación por cada fondo.
- Análisis de la Emisión de la Información Financiera.
- Reuniones semanales con las unidades administrativas para tratar temas del buen funcionamiento de los procesos y realizar las correcciones en caso de ser necesarios.
- Coordinación en la contestación de las auditorías realizadas al ente público, con las diferentes unidades administrativas.
- Participar en la realización del anteproyecto de Ley de Ingresos anual
- Contestación a las auditorías externas estatales y federales (Auditoría Superior del Estado de Puebla, Contraloría Estatal y la Auditoría Superior de la Federación, Auditorías Internas: Órgano Interno de Control y Auditor Externo.

COORDINADOR:

- Apoyo en el ante proyecto de la Ley de Ingresos.
- Elaboración del ante proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Apoyo en la elaboración de los Programas Presupuestarios.
- Análisis de las Balanzas de Comprobación por cada fondo.
- Integración de Expedientes de las Auditorías.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

- Coordinación del personal de contabilidad.
- Análisis de la estructura que guarda la información financiera en su balanza de comprobación, así como en sus Estados Financieros.
- Recopilación de cada uno de los Informes de Ingresos, Egresos, Nomina, Obra y Presupuesto para emitir Información Contable-Financiera Útil, Veraz y Oportuna para la toma de decisiones.
- Análisis de la Información para solicitar la aprobación ante cabildo.
- Análisis de los Ingresos y Egresos mensuales.
- Coordinar la Entrega de Información ante la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
- Coordinar la entrega de las contestaciones a las auditorias.
- Recepción y contestación de Oficios.
- Control de la correspondencia.

AUXILIAR DE EGRESOS:

- Realizar el padrón de proveedores
- Recepción de Documentos entregados por la Unidad Administrativa de Tesorería.
- Verificación de requisitos fiscales en los documentos.
- Verificación de la comprobación de gasto
- Registro contable del momento del pre - comprometido "requisiciones"
- Registro Contable del momento comprometido "contrato".
- Registro contable del momento del devengado "factura"
- Registro contable del momento del ejercido "Orden de Pago"
- Registro contable del momento del Pagado " Pago"
- Análisis de las cuentas de gastos para su registro.
- Registro contable de los Bienes Muebles e Inmuebles al Activo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

- Ordenar, Clasificar y Archivar las pólizas emitidas con su documentación comprobatoria.
- Llevar acabo el formato de subsidio y ayudas trimestralmente
- Conciliación Contable entre el auxiliar y el estado de cuenta.
- Verificación de los límites en el presupuesto de egresos.
- Descarga de CFDI recibidos de la página oficial del SAT.
- Relación en Excel de CFDI recibidos.
- Verificación ante el sat de los CFID recibidos
- Emisión de Información Financiera por cada fondo.
- Contestación a las solicitudes de transparencia.
- Contestación a las solicitudes de transparencia.
- Emisión de Cuentas por cobrar y por pagar.
- Emisión de Información de Base de Datos Cédulas y Formatos solicitados por la diferente dependencia en especial por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.
- Apoyo en la elaboración del ante - proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Emisión de normas correspondientes al Presupuesto de Egresos.
- Registro de los incrementos y reducciones al Presupuesto de Egresos.
- Análisis e informe mensual del comportamiento de los Egresos por Unidad Administrativa.
- Análisis e informe mensual del comportamiento de los Ingresos Recaudados por Unidad Administrativa.
- Emisión y Análisis del comportamiento de los programas presupuestarios.
- Presentación de Información de los Presupuestos de Ingresos y Egresos anuales ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Apoyo a la Unidad Administrativa de Desempeño y Planeación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

- Emisión de Información para cumplir con la Ley General de Contabilidad en el Título V.
- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.

AUXILIAR DE INGRESOS:

- Recepción de los documentos emitidos por la Unidad Administrativa de Ingresos.
- Análisis y verificación de los ingresos recaudados en el día, referentes a los Recursos Fiscales.
- Análisis y verificación de los ingresos captados en el día, referentes a los Recursos Federales.
- Verificación de las diversas transferencias realizadas en las cuentas bancarias del Municipio de Chietla, referentes a recaudación de los Recursos Fiscales.
- Verificación de los reportes emitidos por el sistema SISCOM con los ingresos recaudados.
- Análisis de los ingresos recaudados para su registro.
- Registro contable del momento del desvendado "Derecho de Cobro"
- Registro contable del momento del Recaudado "Pago recibido y CFDI emitido"
- Emisión de Información de Base de Datos Cédulas y Formatos solicitados por la diferente dependencia en especial por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Llevar acabo el formato de subsidio y ayudas por trimestre.
- Emisión de Información Financiera por cada fondo.
- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.
- Emisión de normas correspondientes al Presupuesto de Ingresos
- Registro de la Ley de Ingresos.
- Análisis mensual del presupuesto de Ingresos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

- Registro de los incrementos y reducciones al Presupuesto de Ingresos.

AUXILIAR DE OBRAS:

- Recepción de Información entregada por la Unidad Administrativa de Obras Públicas.
- Análisis de la información de la obra como es: Nombre de la Obra, Descripción, Ubicación, Modalidad de Ejecución, y tipo de obra (dominio Público o Capitalizable).
- Análisis de los conceptos de cada una de las obras, en formato de Excel.
- Registro de cada uno de los conceptos de la Obra en el Sistema Contable.
- Registro de cada uno de los montos totales con IVA de la obra por cada concepto.
- Registro contable de los Anticipos.
- Registro contable de las Estimaciones de las Obras y amortización de Anticipos.
- Registro contable de los Finiquitos de Obra.
- Registro contable de la cancelación de la obra, clasificándola en el gasto si se trata de Dominio Público.
- Registro contable de la cancelación de la obra registrándola en el Activo si se trata de bienes
- Registro contable de la cancelación de la obra registrándola en el Activo si se trata de bienes
- Conciliación Contable entre el auxiliar y el estado de cuenta.
- Emisión de Información de Base de Datos Cédulas y Formatos solicitados por la diferente dependencia en especial por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Informe detallado de obras y acciones.
- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

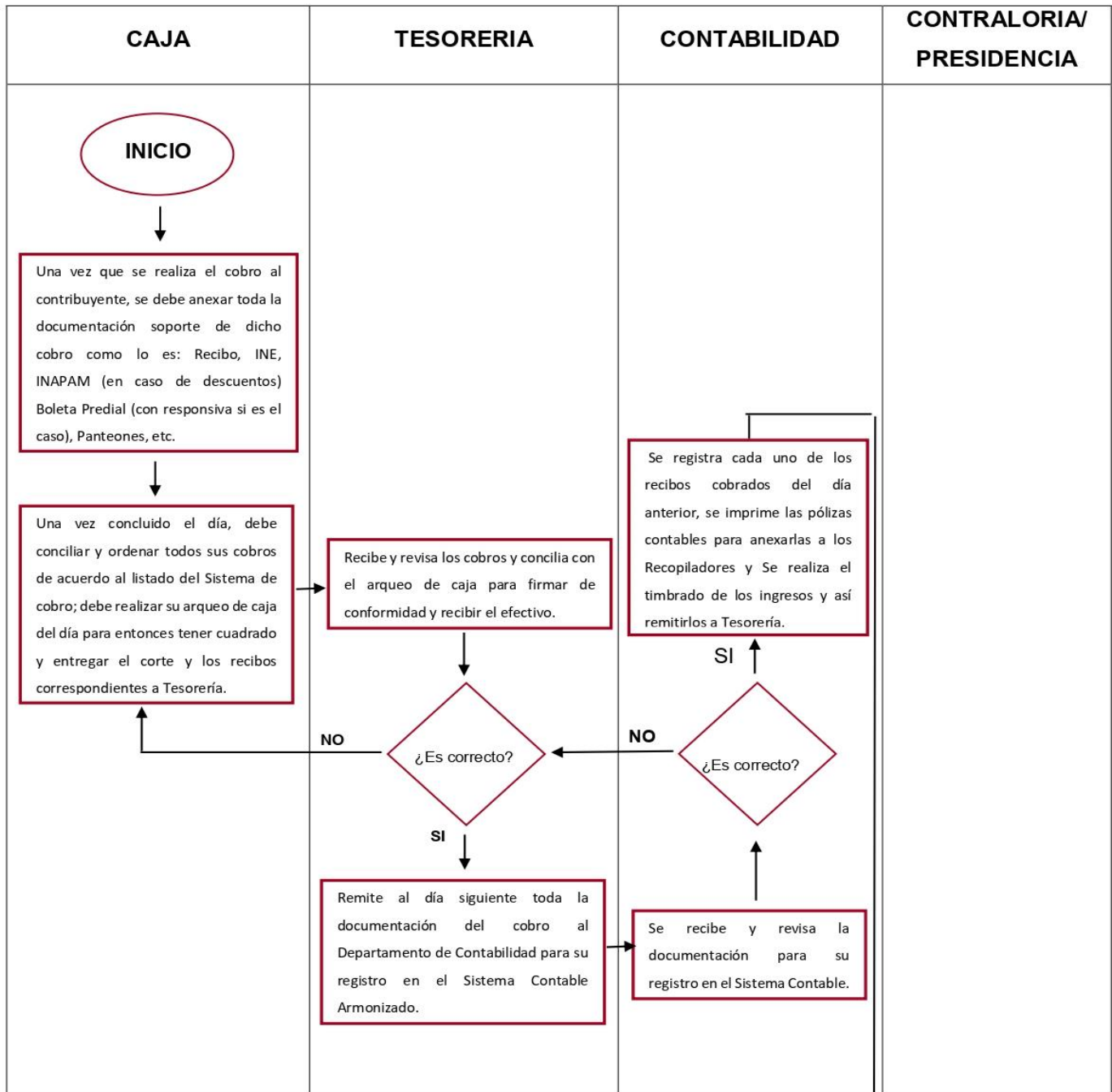
- Análisis del recurso recibidos con los recursos aplicados y determinación del reintegro ante la Tesorería de la Federación.
- Registro del Presupuesto de Egresos.
- Análisis mensual del presupuesto de Egresos.

AUXILIAR DE NOMINA:


- Recepción de Documentos entregados por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos (Altas, Bajas y Modificaciones Salariales).
- Verificación de requisitos en dichos documentos.
- Procesamiento de la información recepcionada por cada uno de los trabajadores.
- Calculo del pago de nómina quincenal.
- Calculo de los Impuestos mensuales Federales.
- Calculo de los Impuestos mensuales Estatales.
- Timbrado del pago de sueldos y salarios por cada uno de los trabajadores
- Registro contable del momento del pre - comprometido "requisición".
- Registro Contable del momento comprometido "contrato".
- Registro contable del momento del devengado "nomina"
- Registro contable del momento del ejercido "Orden de Pago"
- Registro contable del momento del Pagado " Pago"
- Análisis de las cuentas de gastos de servicios personales para su registro.
- Verificación de los limites en el presupuesto de egresos
- Descarga de CFDI emitidos de la página oficial del SAT.
- Relación en Excel de CFDI emitidos.
- Emisión de Información de Base de Datos Cedulas y Formatos solicitados por la diferente dependencia en especial por la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.

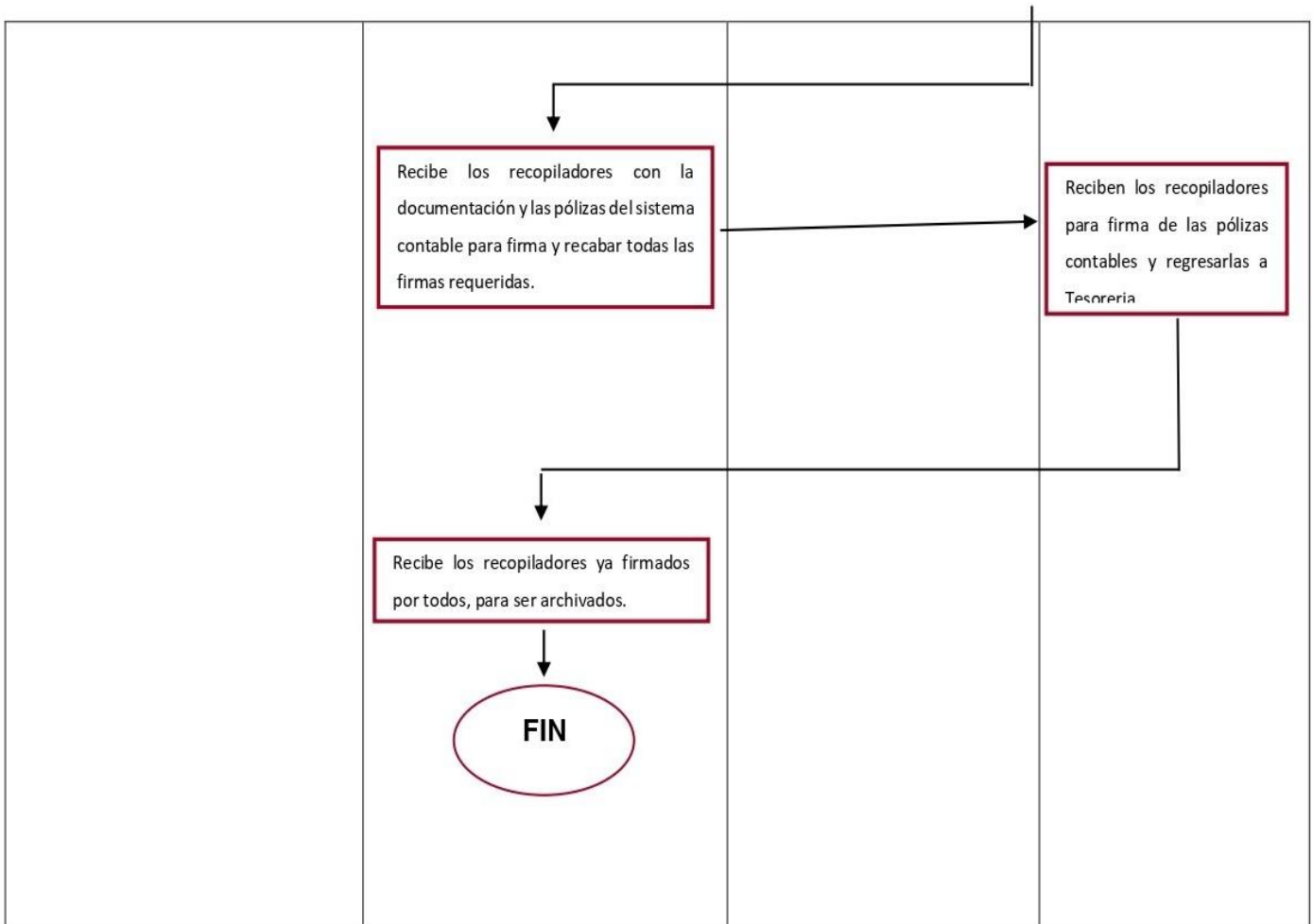
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INGRESOS		
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Cobro a Contribuyente	La cajera recibe al contribuyente y le cobra lo que este necesita, una vez cobrado el servicio, la cajera debe anexar al recopilador de Ingresos el cobro y así mismo toda la documentación soporte del contribuyente	Caja
Cierre de Caja	Una vez que haya concluido el día, la cajera debe conciliar todo sus cobros en el sistema contra el efectivo recaudado y entonces realizar un arqueo de caja para entregar al Tesorero Municipal	Caja
Entrega de Arqueo	Tesorero recibe el arqueo y el efectivo por la recaudación del día, este lo revisa y lo coteja que cuadre el efectivo, el arqueo y la documentación comprobatoria para remitirlo al Área de Contabilidad para su captura	Tesorería
Registro en Sistema Contable	Contabilidad recibe y revisa documentación para su captura en el Sistema Contable armonizado y entonces agregar a los recopiladores las Pólizas de su registro para entonces remitirlo a Tesorería para su revisión y recaben las firmas	Contabilidad
Firmas de Tesorería	Recibe los recopiladores para firmar las pólizas contables y procede a recabar las firmas del Contralor Municipal y Presidente Municipal	Tesorería
Firmas Presidente y Contralor	Tesorería lleva los recopiladores de Ingresos al Área de Contraloría y Presidencia, estos los reciben para firmar la documentación que lo requiere	Presidencia / Contraloría



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022


	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DIAGRAMA DE FLUJO	2 / 2
---	--	--------------

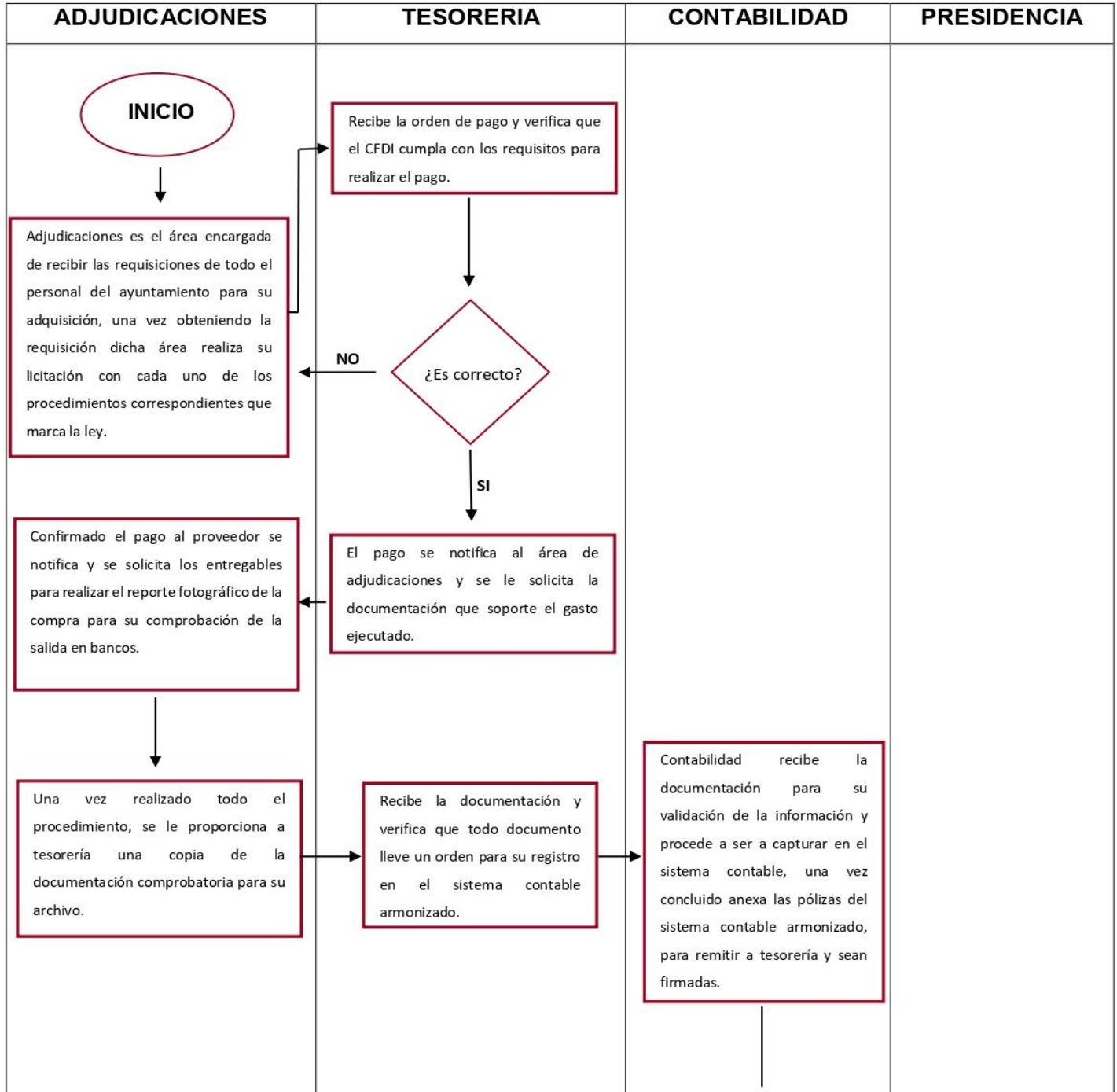


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE EGRESOS		
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Requisición de Bienes o Servicios	El área de adquisiciones se encarga de recabar todas las requisiciones de las áreas para entonces proceder a la elaboración del proceso de Adjudicación correspondiente, para entonces obtener la factura del bien o servicio y orden de pago para notificar a tesorería	Adjudicaciones
Recepción de CFDI	Tesorería recibe orden de pago así como CFDI de la adquisición para su revisión para verificar si cumple con los requisitos para entonces proceder a realizar el pago, de lo contrario regresa a adquisiciones para sus correcciones	Tesorería
Evidencia de Pago	Adquisiciones recibe comprobante de pago para entonces notificar al proveedor y haga entrega de los suministros o servicio, y entonces tomar evidencia fotográfica por la adquisición, una vez completo remite copia de toda la documentación comprobatoria a Tesorería para su archivo	Adquisiciones
Integración de Archivo	Tesorería recibe la documentación para anexarla a sus recopiladores del gasto y proceder la información a el área de contabilidad para su registro en el sistema contable armonizado	Tesorería
Registro en Sistema Contable	Contabilidad recibe documentación para su verificación y proceder a capturar el gasto en el sistema contable, una vez concluido anexa las pólizas de registro en cada uno de los gastos para remitir a Tesorería	Contabilidad
Firmas de Tesorería	Tesorería se encarga de ordenar y firmar la documentación que lo requiere y procede a recabar firmar del Presidente y Contraloría	Tesorero
Firmas Presidente y Contralor	Tesorería lleva los recopiladores de Egresos al Área de Contraloría y Presidencia, estos los reciben para firmar la documentación que lo requiere	Presidencia / Contraloría

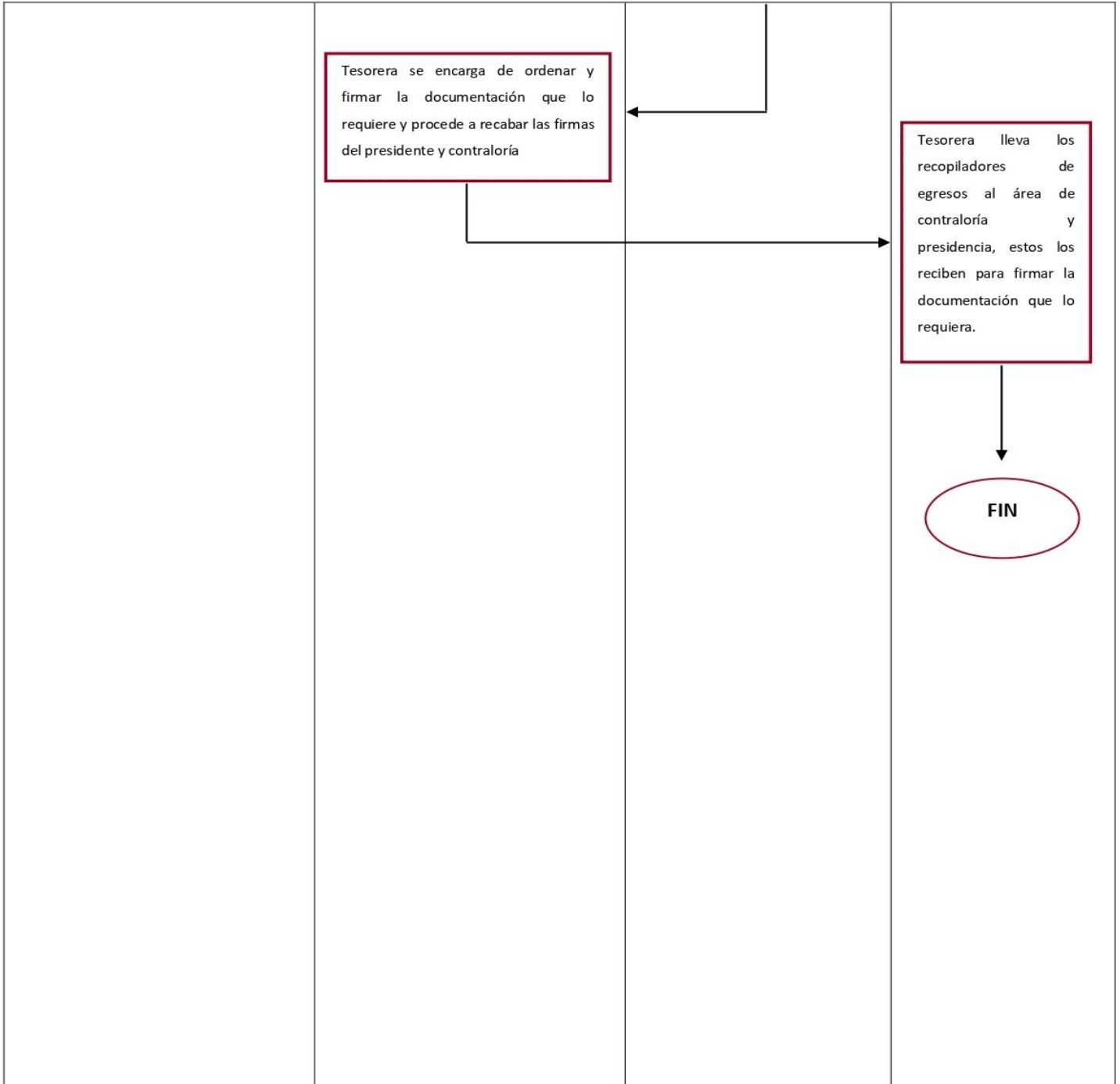
 <p>Chietla H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <i>Unidos por un mejor futuro</i></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

 <p>Chietla H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <i>Unidos por un mejor futuro</i></p>	PROCEDIMIENTO DE EGRESOS DIAGRAMA DE FLUJO	1 / 2
---	---	--------------



 <p>Chietla H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <i>Unidos por un mejor futuro</i></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022


 <p>Chietla H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <i>Unidos por un mejor futuro</i></p>	PROCEDIMIENTO DE EGRESOS DIAGRAMA DE FLUJO	2 / 2
---	---	--------------

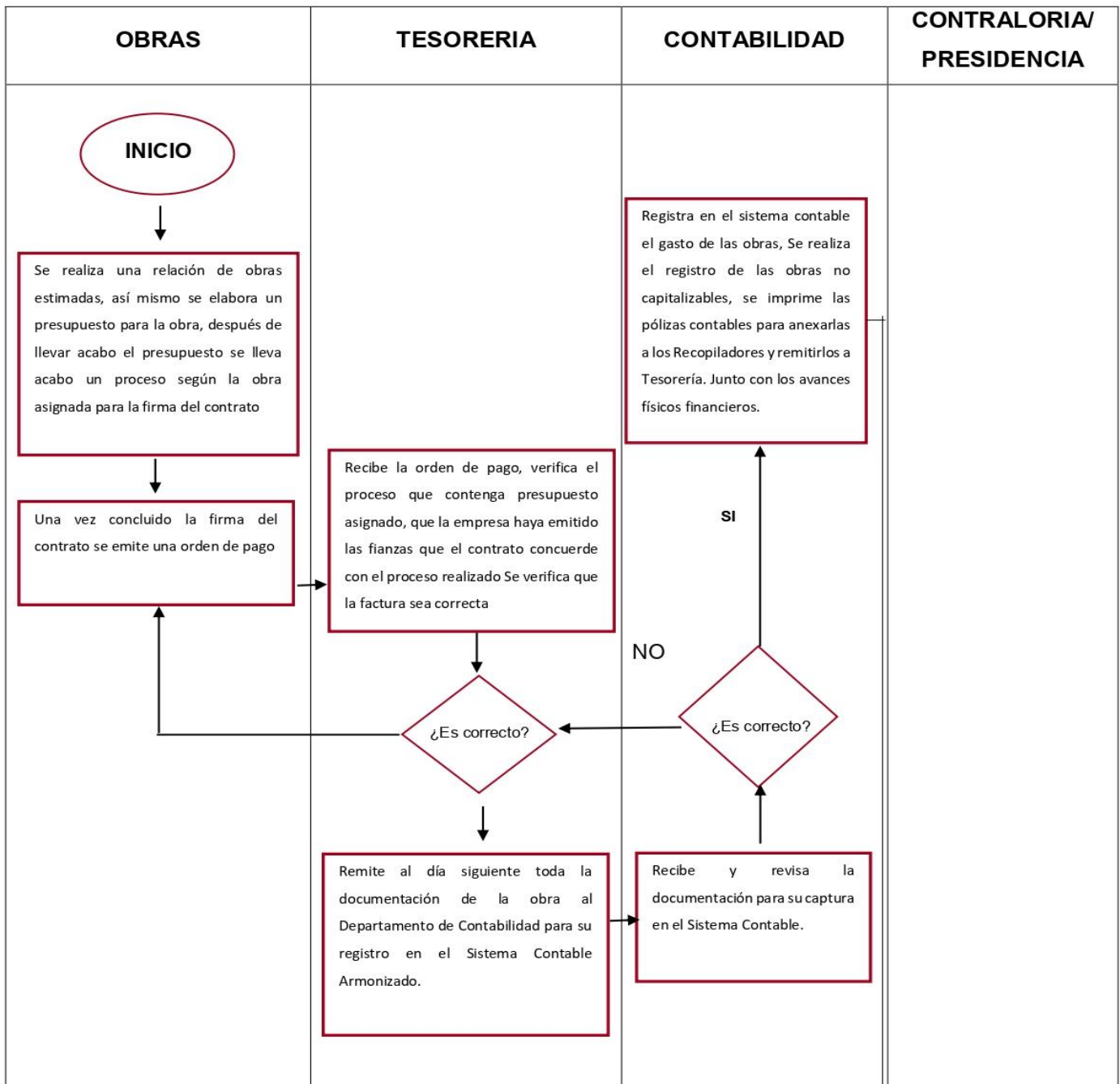


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE OBRA		
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presupuesto	Se encarga de presupuestar las obras a ejecutar para el próximo ejercicio fiscal, para entonces realizar las obras programadas, realizando todo lo correspondiente y remitiendo a tesorería la orden de pago, factura y la documentación soporte	Obra
Recepción de Documentación y Orden de Pago	Tesorería recibe la documentación, orden de pago y factura para revisarlas y verificar que cumplan con las disposiciones, para entonces solicitar a Presidencia la Autorización de pago	Tesorería
Autorización	Presidencia recibe la documentación para validarla y autorizar el pago a Tesorería Municipal	Presidencia
Realización de Pago	Tesorería recibe y efectúa el pago de la obra para posterior remitir acuse de pago a obras y al departamento de contabilidad acuse de pago y documentación comprobatoria para su registro	Tesorería
Registro Contable	Contabilidad recibe la documentación para posterior registrar en el sistema contable armonizado el pago y las características de la obra para posterior imprimir póliza de registro y proporcionárselas a tesorería para su archivo	Contabilidad
Integración de Archivo	Tesorería recibe pólizas para anexarlas a así carpeta de gasto de obra y proceder a firmar las pólizas así como recabar las firmas de Presidencia y Tesorería para su documentación comprobatoria	Tesorero
Firmas Presidente y Contralor	Tesorería lleva los recopiladores de Obra al Área de Contraloría y Presidencia, estos los reciben para firmar la documentación que lo requiere	Presidencia / Contraloría

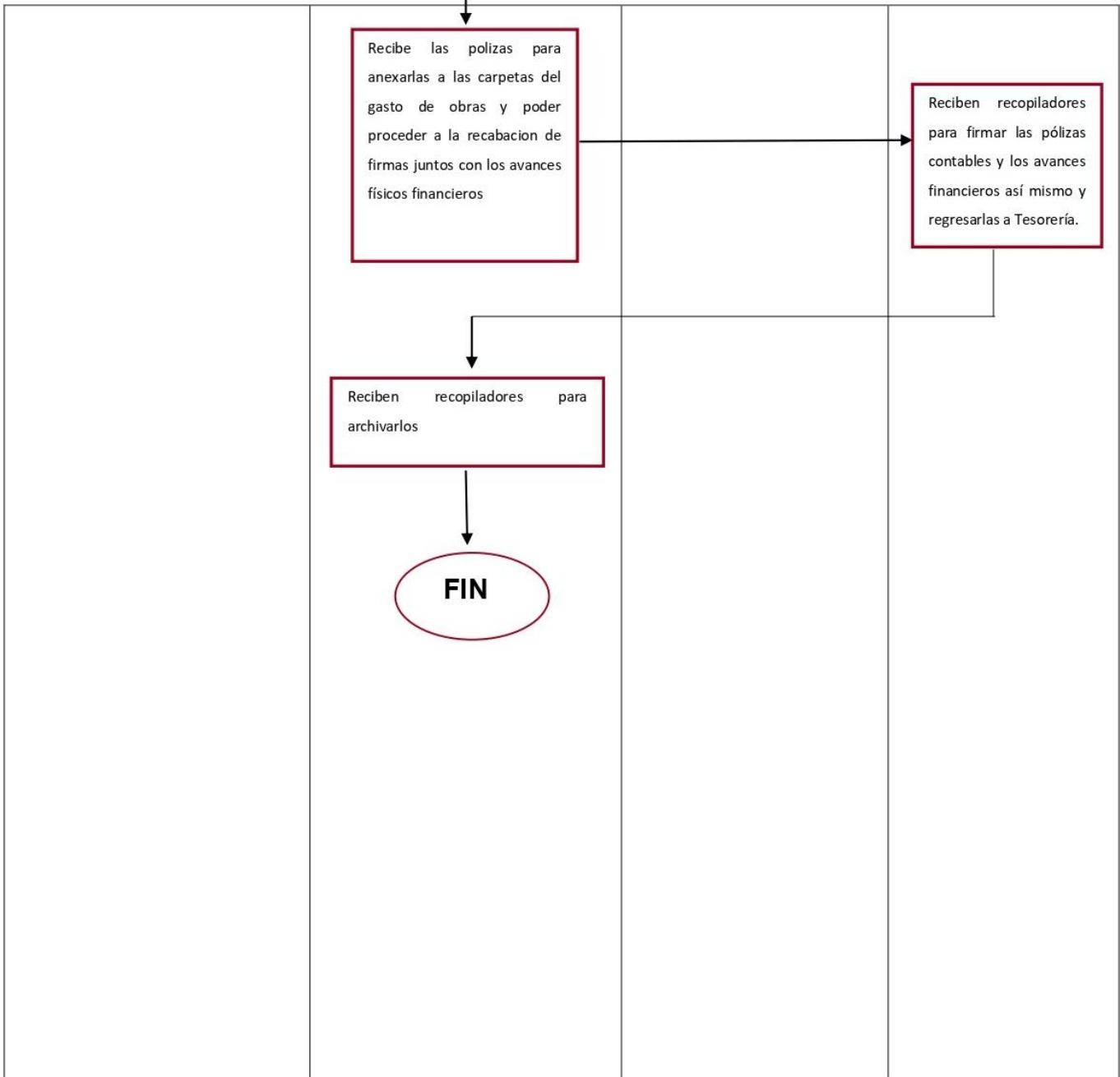
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

	PROCEDIMIENTO DE OBRA DIAGRAMA DE FLUJO	1 / 2
---	--	--------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

	PROCEDIMIENTO DE OBRA	2 / 2
	DIAGRAMA DE FLUJO	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE NOMINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Modificación de los Puestos	Contraloría remite a tesorería las modificaciones por hacer en el timbrado de los trabajadores para la nómina próxima a pagar	Contraloría
Recepción de Modificación de Puestos	Tesorería recibe las modificaciones de los sueldos para posterior remitirlos a contabilidad y modifiquen los sueldos y empleados en el Sistema de Timbrado de Nomina	Tesorería
Actualización de Datos	Contabilidad recibe las modificaciones de los puestos, modifica en el Sistema para timbrar los CFDI de todos los trabajadores del H. Ayuntamiento de Chietla, imprimirlos y remitirlos a tesorería	Contabilidad
Integración de Archivo	Tesorería recibe los timbrados de los trabajadores para archivar y posterior recabar firmas, prepara la macro y procede a remitir a Presidencia para solicitar la autorización	Tesorería
Autorización	Presidencia recibe la macro a pagar de la próxima quincena para dar el visto bueno y autorizar la dispersión a Tesorería	Presidencia
Realización de Pago	Tesorería realiza la dispersión de los Trabajadores, imprimiendo el comprobante ya agregándolo a las carpetas para posterior remitir a contabilidad y realicen sus registro contable	Tesorero
Registro en el Sistema Contable y Calculo de ISR	Recibe la dispersión con comprobantes para entonces registrar en el sistema contable armonizado la nómina y determinar el impuesto a pagar cotejando lo timbrado con lo registrado, remite a tesorería la información para su validación y archivo	Contabilidad
Archivo y Programación de Pago	Recibe, archiva y realiza planeación para pagar el impuesto correspondiente por el pago de nomina	Tesorería



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD**

Municipio: **Chietla**

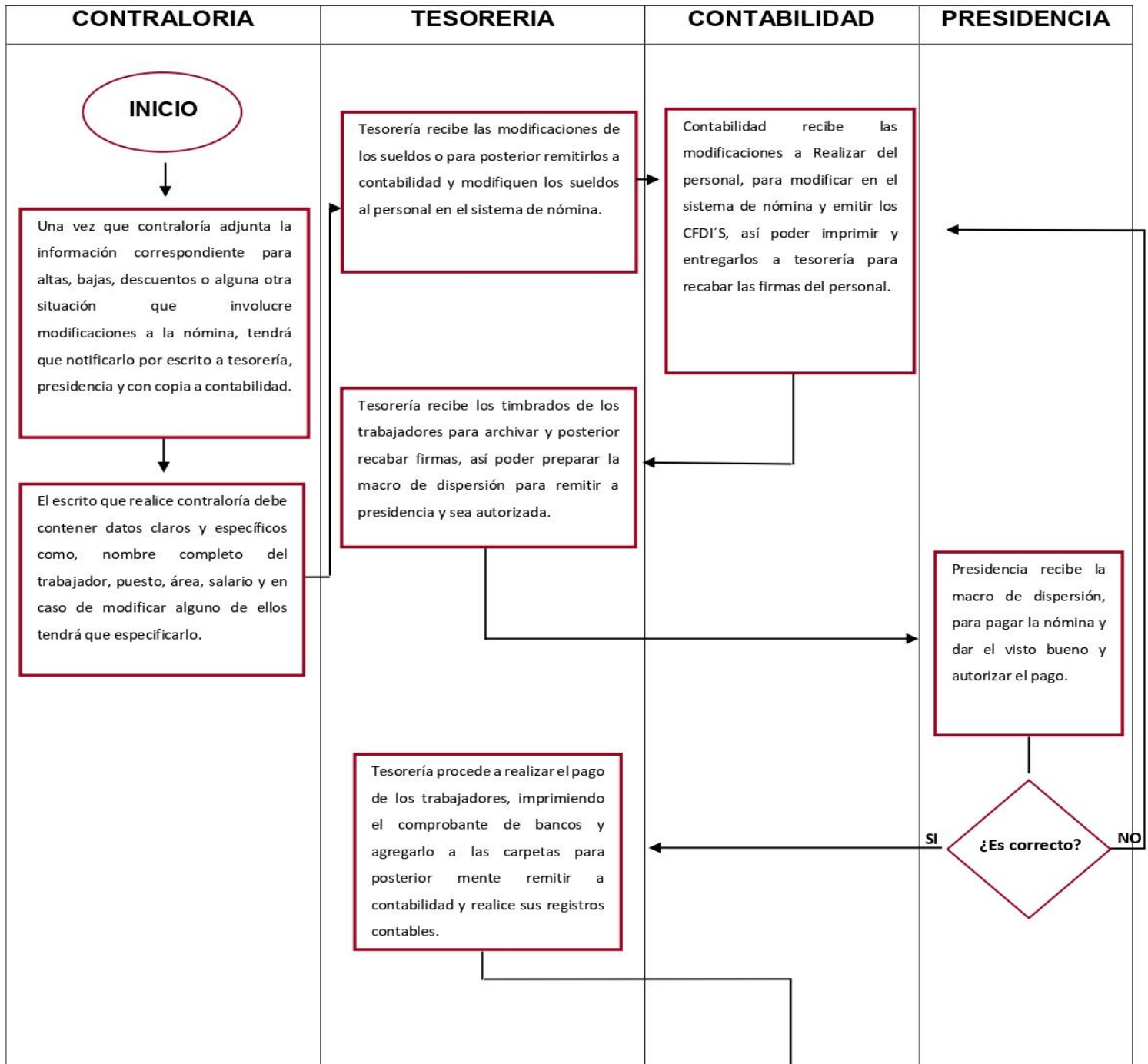
Clave Sujeto: **11-04**

Periodo: Administración **2021-2024**

Fecha de elaboración: **08/06/2022**

 <p>Chietla H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <i>Unidos por un mejor futuro</i></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

 <p>Chietla H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <i>Unidos por un mejor futuro</i></p>	PROCEDIMIENTO DE NOMINA DIAGRAMA DE FLUJO	1 / 2
---	--	--------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Municipio: Chietla
		Clave Sujeto: 11-04
		Periodo: Administración 2021-2024
		Fecha de elaboración: 08/06/2022

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA	2 / 2
	DIAGRAMA DE FLUJO	

