

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

AGOSTO 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013

AUTORIZACIONES

<p>Arely Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Jorge Omar Muñoz Lugo</p>  <p>Director de Contabilidad</p>	<p>Cecilia Flores Pérez</p>  <p>Jefa de Departamento de Registro de Egresos</p>
<p>Jorge Luis Galindo Albicker</p>  <p>Jefe de Departamento de Registro de Ingresos</p>	<p>Guadalupe de la Cruz Rocha y Madrid</p>  <p>Jefa de Departamento de Cuenta Pública</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Autorizado el cinco de agosto del dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 9 fracción XXXI y 14 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

	INDICE	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS		
	Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales	8
	Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet	11
	Procedimiento para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	14
	Procedimiento para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios	17
	Procedimiento para las conciliaciones bancarias	20
	Procedimiento para el registro de ingreso y egreso por concepto de inversiones	25
	Procedimiento para el registro de ingreso por concepto de intereses	28
	Procedimiento para el registro de ingreso por concepto de rendimientos financieros	31
	Procedimiento para el registro del ingreso por Derecho de Alumbrado Público (DAP)	34
	Procedimiento para el registro de apoyos a ayudas sociales	37
	Procedimiento para las reclasificaciones contables	40
	Procedimiento para el registro de fideicomisos	43
	Procedimiento para el registro de movimientos de la deuda pública	47
	Procedimiento de control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario mediante cajas recaudadoras municipales	50
IV. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EGRESOS		
	Procedimiento para la validación y control de la obra pública municipal y federal	53
	Procedimiento para el registro de la nómina en el sistema SAP	57
	Procedimiento para la revisión del compromiso del gasto	62
	Procedimiento de revisión de los pagos por gastos erogados por el Municipio	65
	Procedimiento para la verificación y compensación de la comprobación del gasto	70
	Procedimiento para la verificación de las altas de activos de bienes patrimoniales	75
	Procedimiento para la verificación de registro de baja y sustitución de bienes patrimoniales	79
	Procedimiento para la compensación de libros de caja	83
	Procedimiento para la emisión de estados financieros del sistema SAP	88
	Procedimiento para la revisión de fondos	94
	Procedimiento para la revisión de los recursos otorgados a las Juntas Auxiliares	97
	Procedimiento para el registro de préstamos por fondo	101
	Procedimiento para la determinación y captura de retenciones 10% mensual y anual, su declaración y constancias de retención	105

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA		
	Procedimiento para la presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla	109
	Procedimiento para la atención de auditorías internas y externas	116
	Procedimiento para la elaboración y presentación de la cuenta pública	120
	Procedimiento para la recepción de la documentación soporte que conforma el egreso e ingreso público, para su resguardo	126
	Procedimiento de recepción de documentación soporte para su digitalización que conforma el Egreso	130
VI	Glosario de Términos	134

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
		Fecha de elaboración: 09/04/2012
		Fecha de actualización: 05/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal, comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Para lograrlo, realizó una mejora y actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria.

Por este motivo, es necesario conocer a fondo las actividades que se realizan en la Dirección de Contabilidad y los diferentes departamentos que la conforman: Departamento de Registro de Egresos, Departamento de Registro de Ingresos, Departamento de Cuenta Pública dejándolas documentadas para su difusión y conocimiento del personal.

Es por esta razón que se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo, de las diferentes dependencias que conforman la Tesorería Municipal.

El manual está estructurado de la siguiente manera:

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

Los beneficios de la actualización de los manuales radican en:

- Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos.
- Se encuentran alineados con la actualización e implementación de la Armonización Contable.
- Permiten detectar áreas de mejora.
- Se identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos así como cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad.
- Se dan a conocer los servicios con los que cuenta la dirección.

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Departamento de Registro de Ingresos

1. Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales
2. Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet
3. Procedimiento para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
4. Procedimiento para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios
5. Procedimiento para las conciliaciones bancarias
6. Procedimiento para el registro de ingreso y egreso por concepto de inversiones
7. Procedimiento para el registro de ingreso por concepto de intereses
8. Procedimiento para el registro de ingreso por concepto de rendimientos financieros
9. Procedimiento para el registro del ingreso por Derecho de Alumbrado Público (DAP)
10. Procedimiento para el registro de apoyos a ayudas sociales
11. Procedimiento para las reclasificaciones contables
12. Procedimiento para el registro de fideicomisos
13. Procedimiento para el registro de movimientos de la deuda pública
14. Procedimiento de control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario mediante cajas recaudadoras municipales

Departamento de Registro de Egresos

1. Procedimiento para la validación y control de la obra pública municipal y federal
2. Procedimiento para registro de la nómina en el sistema SAP
3. Procedimiento para la revisión del compromiso del gasto

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

4. Procedimiento de revisión de los pagos por gastos erogados por el Municipio
5. Procedimiento para la verificación y compensación de la comprobación del gasto
6. Procedimiento para la verificación de las altas de activos de bienes patrimoniales
7. Procedimiento para la verificación de registro de baja y sustitución de bienes patrimoniales
8. Procedimiento para la compensación de libros de caja
9. Procedimiento para la emisión de estados financieros del sistema SAP
10. Procedimiento para la revisión de fondos
11. Procedimiento para la revisión de los recursos otorgados a las Juntas Auxiliares
12. Procedimiento para el registro de préstamos por fondo
13. Procedimiento para la determinación y captura de retenciones 10% mensual y anual, su declaración y constancias de retención

Departamento de Cuenta Pública

1. Procedimiento para la presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
2. Procedimiento para la atención de auditorías internas y externas
3. Procedimiento para la elaboración y presentación de la cuenta pública
4. Procedimiento para la recepción de la documentación soporte que conforma el egreso e ingreso público, para su resguardo
5. Procedimiento de recepción de documentación soporte para su digitalización que conforma el Egreso

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos que recibe el Municipio mediante Cajas recaudadoras Municipales por contribuciones de la ciudadanía a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla del Ejercicio Fiscal 2015, aplica toda la ley</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recibos oficiales así como fichas bancarias y <i>vouchers</i> que envíe el Departamento de Caja General serán el soporte de los registros contables, por lo que es indispensable que los mismos incluyan sello oficial de recibido y/o el sello de la institución bancaria.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
		Fecha de elaboración: 09/04/2012
		Fecha de actualización: 05/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Ingresos	1	Recibe los cierres correspondientes al día hábil inmediato anterior.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y <i>vouchers</i>	Original impreso
Analista de Registro de Ingresos	2	Verifica que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos a su vez que coincida el reporte de cajas con los recibos, fichas bancarias y <i>voucher</i> .	Se genera documento en Excel	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		Si		
Analista de Registro de Ingresos	2.1	Aclaran las diferencias correspondientes con el Departamento de Caja General.	N/A	N/A
		Continúa paso 2		
		No		
Analista de Registro de Ingresos	3	Se realizan las reclasificaciones correspondientes por diferencias entre las diferentes cuentas de bancos (SAP) y estados de cuenta bancarios con la Transacción ZFITR_ingresos	Se genera documento en sistema	Original impreso
Analista de Registro de Ingresos	4	Realiza el cierre del día en SAP en la Transacción FPG4 .	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	5	Transfiere la información revisada en el SAP del cierre del día en la Transacción FPG1 .	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	6	Revisa los documentos generados validando que coincidan los registros.	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	7	Pasa la información del ingreso a otro Analista del mismo Departamento para la revisión documental y termina el procedimiento.	N/A	N/A

ARI	ANALISTA DE REGISTRO DE INGRESOS
DCG	DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**

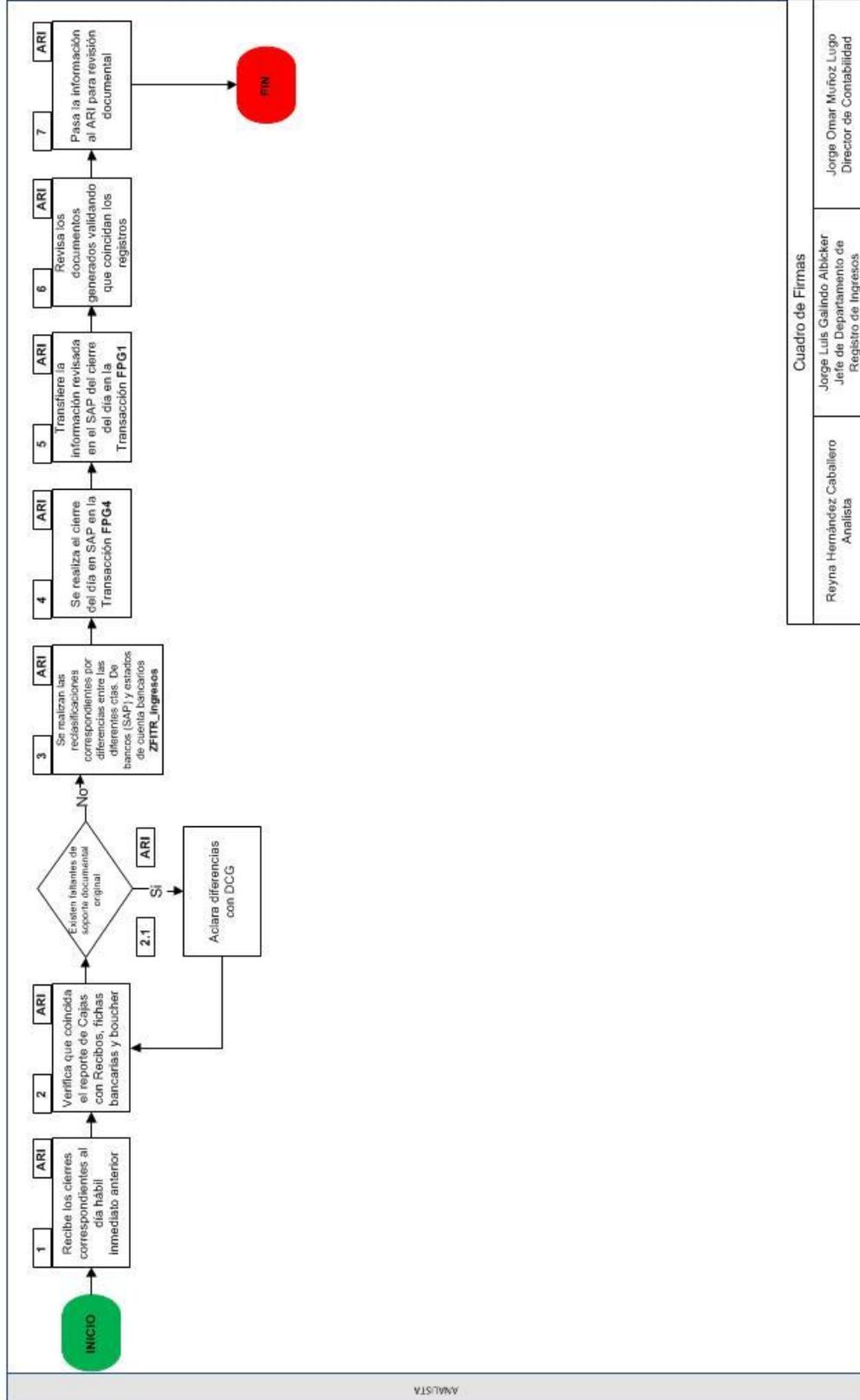
Fecha de elaboración: **09/04/2012**

Fecha de actualización: **05/08/2015**

Núm. De Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Ingresos

DFP- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS MEDIANTE CAJAS RECAUDADORAS MUNICIPALES



Cuadro de Firmas	
Reyna Hernández Caballero Analista	Jorge Luis Gallardo Albicker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.
Objetivo:	Registrar y controlar los ingresos captados en bancos e Internet, a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Art. 1 y 2 Fracc. III, Título Primero Capítulo IV y Título Segundo Capítulo II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los cobros recibidos mediante Bancos, Oficinas Externas Receptoras e Internet serán validados con el reporte generado en SAP por el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones los cuales se transfieren a la Dirección de Contabilidad para su validación contable.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

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

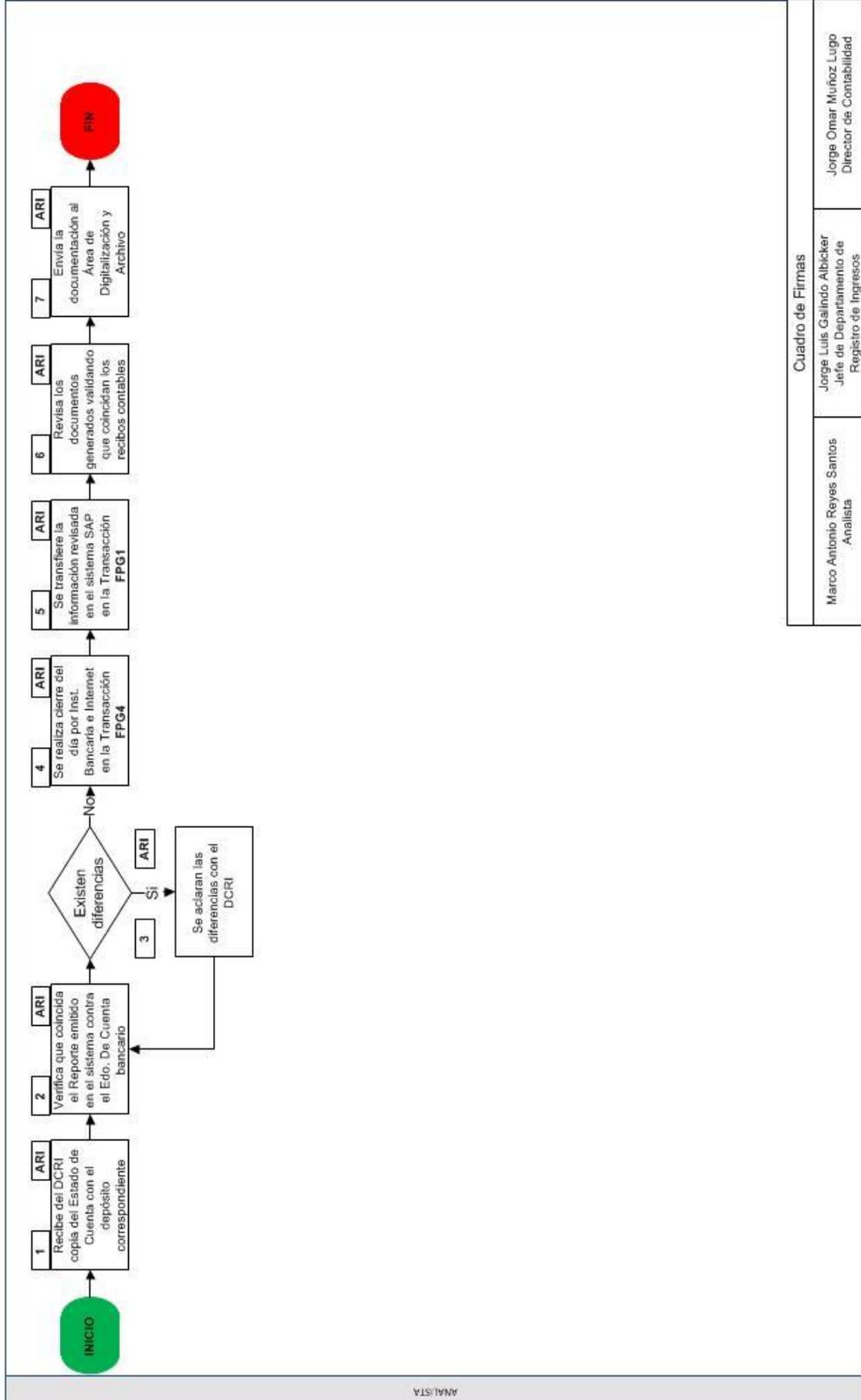
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones copia del Estado de Cuenta con el depósito correspondiente.	Estado de Cuenta	Copia
Analista de Registro de Ingresos	2	Verifica que coincida el Reporte emitido en el Sistema contra el estado de cuenta bancario.	Se genera reporte en Excel	Original impreso
		¿Existen diferencias? No, continua en la actividad No. 4 En caso contrario:		
Analista de Registro de Ingresos	3	Aclara las diferencias con el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, regresando a la actividad No. 2	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	4	Realiza el cierre del día por Institución Bancaria e Internet en la Transacción FPG4 .	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	5	Transfiere la información revisada en el sistema SAP en la Transacción FPG1 .	Se genera documento en sistema	Original impreso
Analista de Registro de Ingresos	6	Revisa los documentos generados validando que coincidan los recibos contables	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	7	Envía estados de cuenta que reflejan el ingreso por internet al Área de Digitalización y Archivo y termina procedimiento.	Comprobantes del día	Original

ARI	ANALISTA DE REGISTRO DE INGRESOS
DCRI	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Ingresos

DFP- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS MEDIANTE BANCOS, OFICINAS EXTERNAS RECEPTORAS E INTERNET



Cuadro de Firmas	
Marco Antonio Reyes Santos Analista	Jorge Luis Gallardo Albicker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
Objetivo:	Revisar que las claves de reconciliación afecten correctamente las cuentas contables para su cierre y transferencia a Contabilidad.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Art. 1 y 2 Fracc. III, Título Primero Capítulo IV y Título Segundo Capítulo II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015 aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones (Reversas, saldos a favor, creación de deuda, contracargos, anulaciones) deberán ser revisadas y validadas para que efectúen el movimiento correspondiente en Contabilidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones listado de claves de reconciliación efectuadas por ellos.	Listado	Copia
Analista de Registro de Ingresos	2	Verifica que las claves de reconciliación afecten las cuentas contables correctas mediante la transacción FPF3 .	N/A	N/A
		¿Existen diferencias? No, continua en la actividad No. 4 En caso contrario:		
Analista de Registro de Ingresos	3	Aclara las diferencias con el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, regresando a la actividad No. 2.	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	4	Realiza el cierre de las claves de reconciliación mediante la Transacción FPG4	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	5	Realiza la transferencia de las claves de reconciliación mediante la transacción FPG1 , y termina el procedimiento.	Se genera documento en sistema	Original impreso



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**

Fecha de elaboración: **09/04/2012**

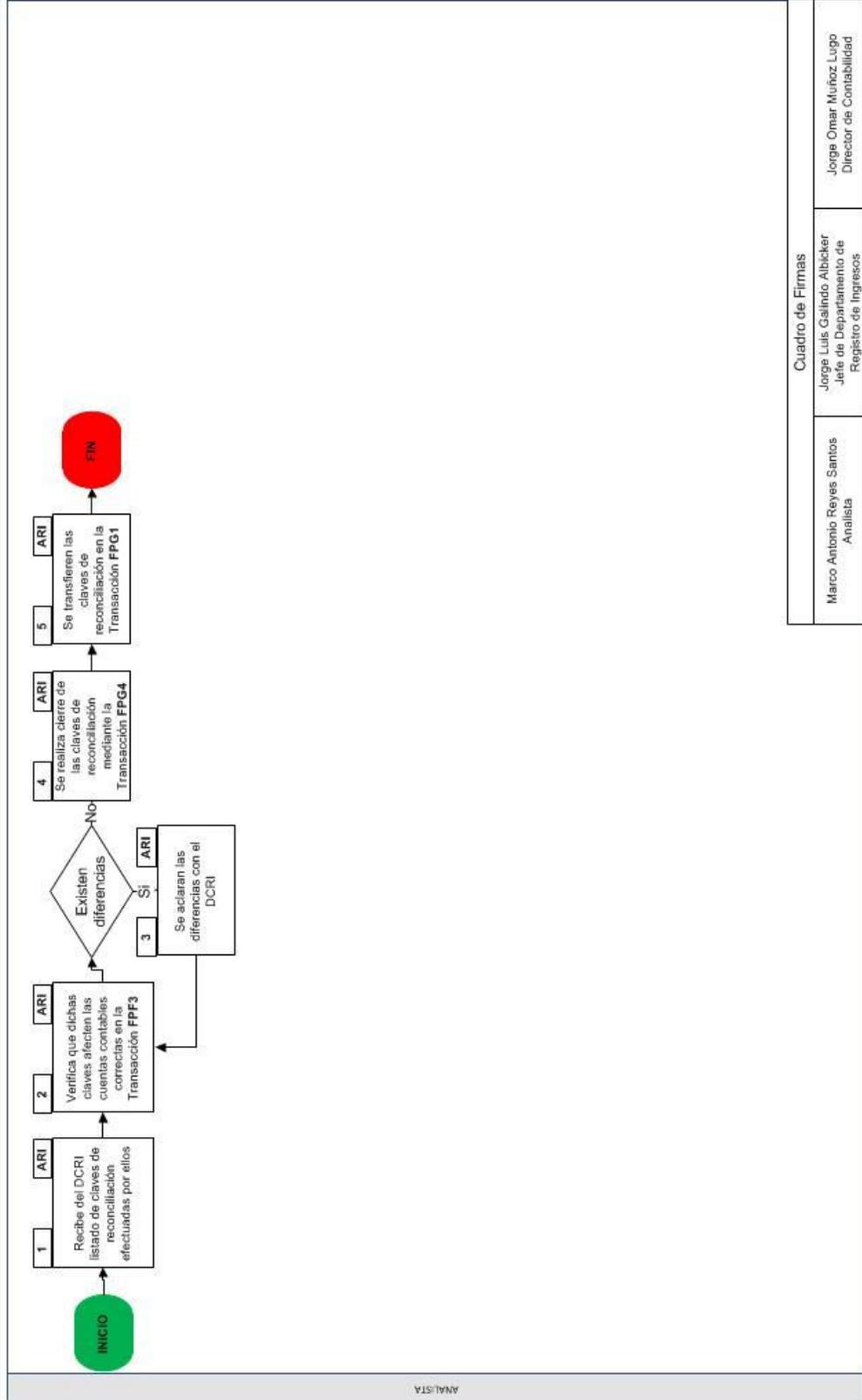
Fecha de actualización: **05/08/2015**

Núm. de Revisión: **01**

ARI	ANALISTA DE REGISTRO DE INGRESOS
DCRI	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES

<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, Departamento de Registro de Ingresos</p>
	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
	Fecha de elaboración: 09/04/2012
	Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01	

DFP- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CLAVES DE RECONCILIACIÓN CREADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES



Cuadro de Firmas	
Marco Antonio Reyes Santos Analista	Jorge Luis Galindo Albicker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad	

ANALISTA

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.
Objetivo:	Registrar y controlar los ingresos captados por concepto de participaciones, aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, aplica toda la ley.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015 Título Séptimo.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las cuentas por liquidar certificadas que emite la Secretaría de Finanzas deberán contar con la firma del funcionario (según corresponda); que lo emite. 2. A su vez los recibos oficiales que emite el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones correspondientes a Participaciones y Otros Fondos Federales, invariablemente deberán especificar el concepto de la aportación recibida para su correcto registro contable.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado	1	Recibe de la Dirección de Ingresos el comprobante de participaciones y aportaciones por programas especiales, así como el recibo oficial; y cuando sea el caso del área de conciliaciones bancarias la copia del estado de cuenta donde se refleja el depósito bancario correspondiente.	Recibo Oficial, Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y Estado de Cuenta	Original y Copia
Coordinador Especializado	2	Verifica que coincida el importe que aparece en el estado de cuenta bancario con el comprobante de participaciones y aportaciones por programas especiales.	N/A	N/A
		¿Existen diferencias? No, continua en la actividad No. 4 En caso contrario:		
Coordinador Especializado	3	Aclara las diferencias con la Dirección de Ingresos, regresando a la actividad No. 2.	N/A	N/A
Coordinador Especializado	4	Registra los movimientos y emite documento en el Sistema SAP en la Transacción ZFITR_Ingresos .	Genera documento en sistema	Original y 2 copias
Coordinador Especializado	5	Elabora análisis e integración de expedientes de participaciones y aportaciones Federales, otros fondos y programas especiales.	N/A	N/A
Coordinador Especializado	6	Anexa los comprobantes de participaciones y aportaciones por programas especiales a los Documentos generados en Sistema SAP.	N/A	N/A
Coordinador Especializado	7	Envía las pólizas contables con la documentación soporte al Área de Digitalización y Archivo y termina procedimiento.	Documento SAP	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**

Fecha de elaboración: **09/04/2012**

Fecha de actualización: **05/08/2015**

Núm. de Revisión: **01**

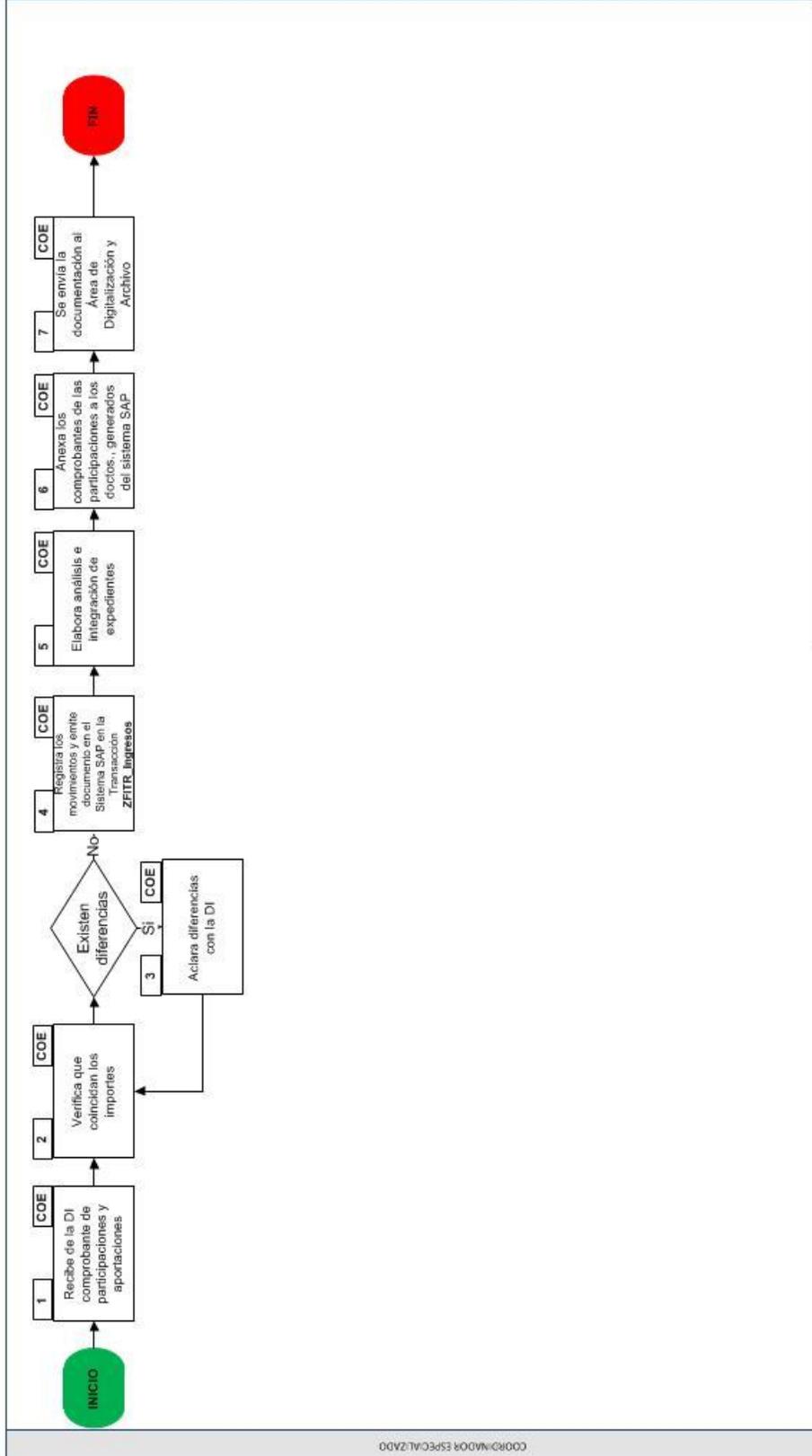
COE	COORDINADOR ESPECIALIZADO
DI	DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, Departamento de Registro de Ingresos



DFP- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES, OTROS FONDOS, PROGRAMAS ESPECIALES Y CONVENIOS



Cuadro de Firmas	
María Esther Rulloba Camacho Coordinador Especializado	Jorge Luis Galindo Albicker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad	

COORDINADOR ESPECIALIZADO

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para las conciliaciones bancarias
Objetivo:	Conciliar oportunamente los ingresos y egresos de movimientos bancarios de cada una de las cuentas del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito aplica toda la ley.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015 aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estados de Cuenta Bancarios deberán quedar bajo el resguardo de la Dirección de Contabilidad. 2. Para la contabilización del extracto bancario se deberá validar que dicha información esté correcta, verificando los saldos de la cuenta principal. 3. El Analista del Departamento de Registro de Ingresos deberá notificar a las áreas correspondientes los registros contables pendientes por capturar para su registro oportuno y en caso de no ser así, quedarán como partidas en conciliación.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para las conciliaciones bancarias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Ingresos	1	Consulta, exporta, e imprime de la Banca Electrónica los movimientos bancarios de cada una de las cuentas del Municipio.	Corte de saldos y movimientos así como el extracto en formato Excel o Txt (digital)	Original de saldos y movimientos (impreso)
Analista de Registro de Ingresos	2	Carga el extracto bancario en SAP contabilizándolo de manera inmediata de acuerdo al tipo de contabilización.	Se genera documento en sistema (digital)	Original
		¿Tipo de Contabilización? Sí, es por Contabilización de forma automática , continua en la actividad No. 5 En caso de Contabilización de forma manual :		
Analista de Registro de Ingresos	3	Convierte el archivo de texto a formato Excel codificando la información extraída de la banca, de acuerdo al formato requerido en SAP en la Transacción FF67 , continuando en la actividad No. 5	Se genera documento en Excel (digital)	Original
Analista de Registro de Ingresos	4	Integra el archivo en formato TXT extraído de la banca en SAP en la Transacción ZFITR_MULTICASH	Se genera documento en sistema (digital)	Original
Analista de Registro de Ingresos	5	Verifica saldos bancarios contra la información alimentada por medio del extracto bancario en SAP.	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	6	Recibe de la Dirección de Ingresos y de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal la documentación soporte para la elaboración de pólizas como son: Cheques devueltos, Cheques cancelados de ejercicios anteriores, Aclaraciones de diversos depósitos/cargos bancarios no identificados.	Documentación Soporte	Copia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Ingresos	7	Valida fichas de depósito del ingreso registrado en las Cajas Recaudadoras, contra listado de movimientos bancarios que se integran en el Estado de Cuenta.	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	8	Realiza la compensación de las partidas abiertas en el sistema SAP en las Transacciones F.13 y F-03	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	9	Verifica si existen faltantes por conciliar, si no se quedarán como partidas en conciliación.	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	10	Elabora listado de partidas en conciliación pendientes de compensar (partidas abiertas).	Listado en Excel	Original y una copia (impreso)
Analista de Registro de Ingresos	11	Genera formato de Conciliación Bancaria soportándolo con Estados de Cuenta y anexos que sustentan las partidas en conciliación y posteriormente para la firma de autorización del/a Jefe/a de Departamento.	Formato de Conciliación Bancaria	Original y una copia (impreso)
Analista de Registro de Ingresos	12	Notifica a las Direcciones de Ingresos y Egresos y Control Presupuestal mediante oficio, el listado de partidas en conciliación para las aclaraciones correspondientes y en su caso se proceda a su registro.	Oficio	Original
Analista de Registro de Ingresos	13	Elabora soporte documental necesario para la certificación de las Conciliaciones Bancarias, el cual forma parte de la integración de los Estados Financieros que se entregan en tiempo y forma al Ente Fiscalizador.	Documentación Soporte	Original y Copia
Analista de Registro de Ingresos	14	Envía información de las comisiones bancarias del mes en cierre al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal para el trámite de su registro con el Departamento de Egresos y Control Presupuestal.	Oficio	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

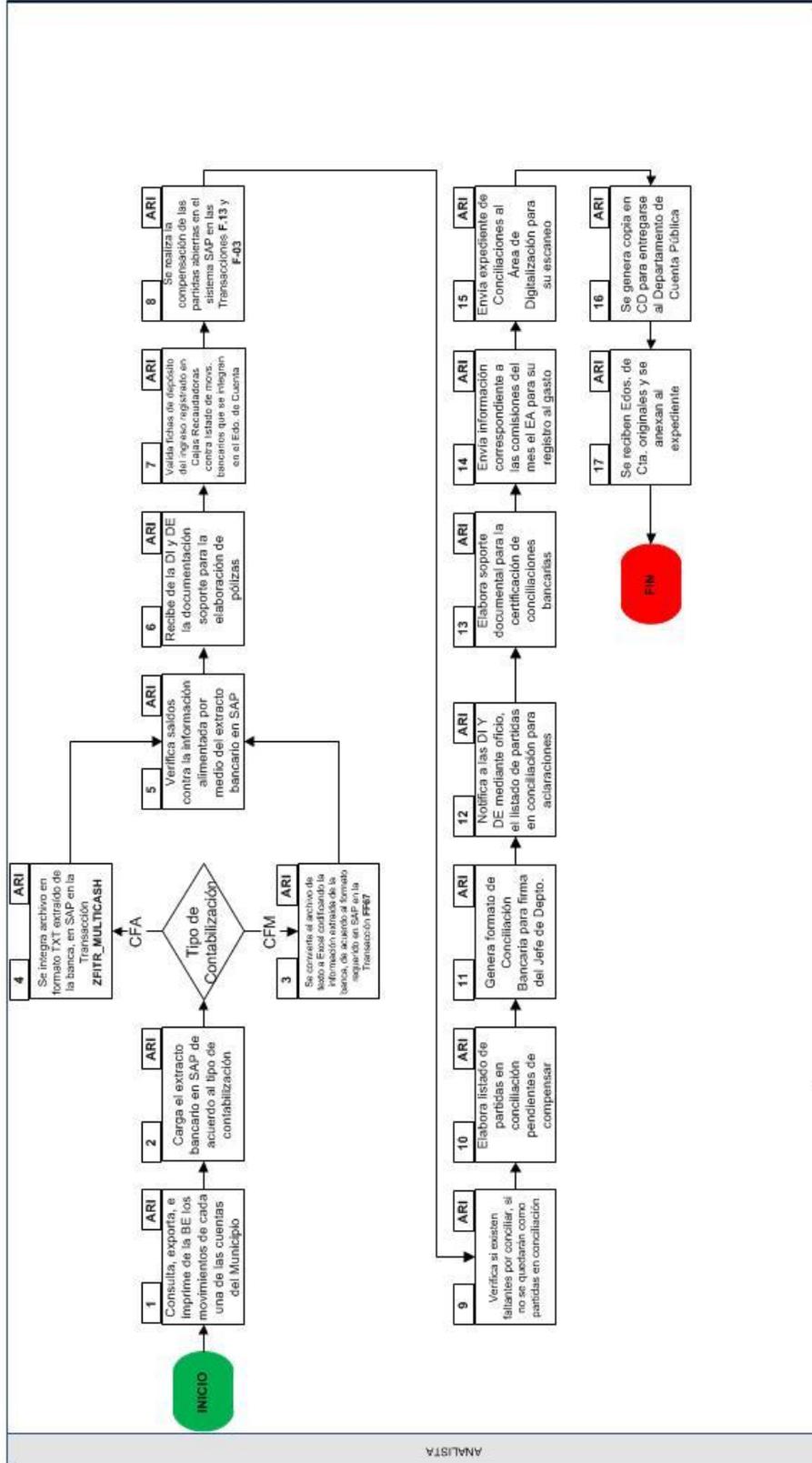
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Ingresos	15	Envía el expediente de Conciliaciones Bancarias al área de Digitalización de la Dirección de Contabilidad para su escaneo.	Documentación Soporte	Original
Analista de Registro de Ingresos	16	Genera copia grabada en CD de los archivos de las conciliaciones bancarias digitalizadas para entregar al Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad.	CD de archivos de conciliaciones	1 CD
Analista de Registro de Ingresos	17	Recibe estados de cuenta Originales, los cuales después de pasar por el Área de Digitalización se integran al expediente de las Conciliaciones Bancarias y se envía al Área de Archivo para su resguardo y termina el procedimiento.	Estados de Cuenta	Original

ARI	ARREGLA DE REGISTRO DE INGRESOS
DI	DIRECCIÓN DE INGRESOS
DE	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTROL
DEP	DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA
CPHM	COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA MUNICIPAL
EA	ENLACE ADMINISTRATIVO

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Ingresos

DFP- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS



Cuadro de Firmas			
Elizabeth Avendaño Pérez Analista	Laura Hernández García Analista	Jorge Luis Galindo Alhócker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de ingreso y egreso por concepto de inversiones
Objetivo:	Registrar oportunamente los ingresos y egresos por concepto de inversiones de cada una de las cuentas en que invierte el H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015 Título Quinto y Séptimo.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación física deberá provenir del Departamento de Caja General. 2. La Dirección de Ingresos es la encargada de la captura de la información en el sistema SAP. 3. Todos los movimientos registrados de las inversiones deberán estar debidamente soportados con las cartas de inversión expedidas por los bancos. 4. Es un proceso compartido y cada dirección deberá vigilar la correcta ejecución y registro correspondiente. 5. En caso de que no se realice la entrega completa de las cartas bancarias Caja General deberá notificar cuales son las cartas faltantes y hacer la entrega de las mismas al siguiente día hábil.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

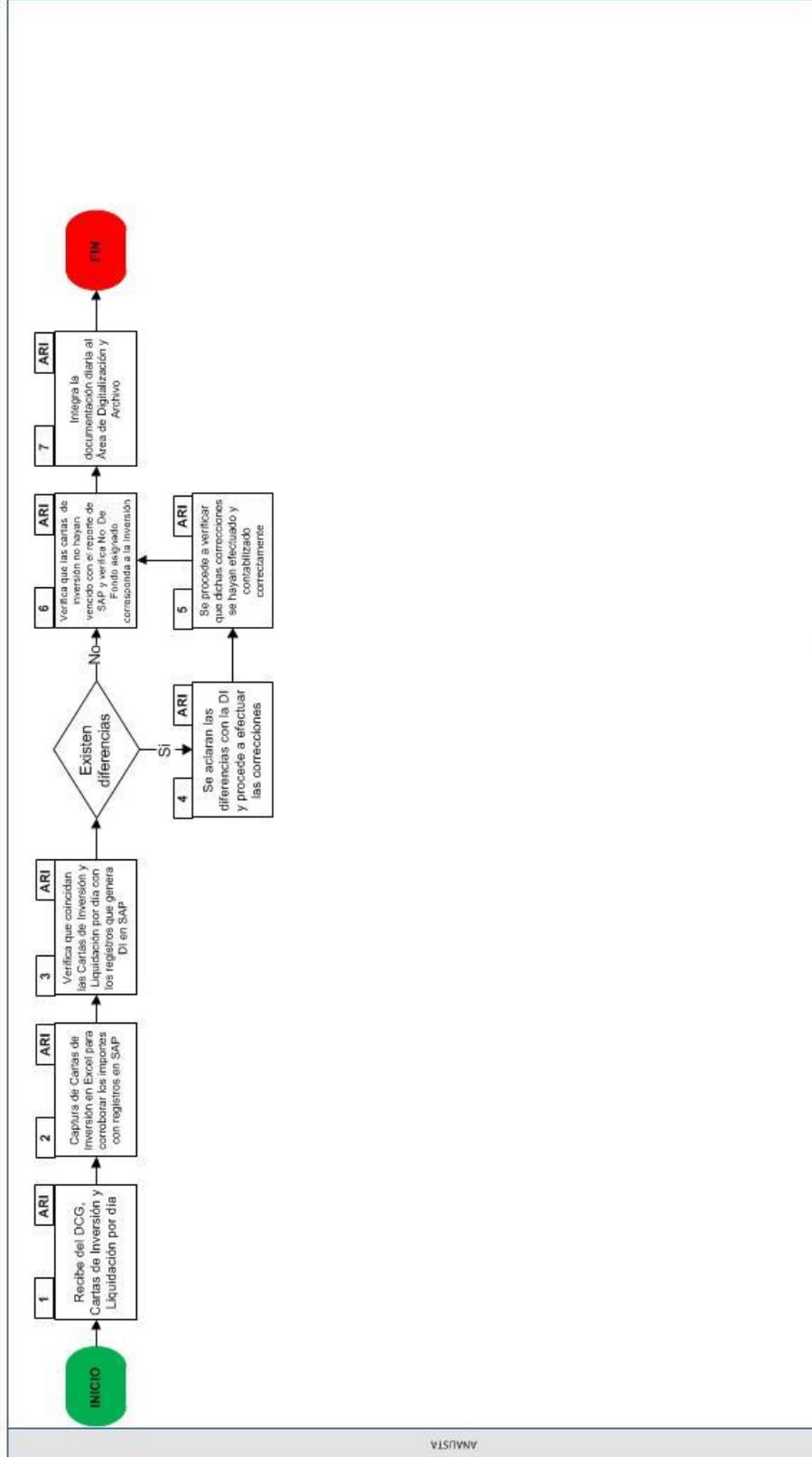
Descripción del Procedimiento: Para el registro de ingreso y egreso por concepto de inversiones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Ingresos	1	Recibe del Analista del Departamento de Caja General Cartas de Inversión y Liquidación por día.	Cartas de Inversión y Liquidación	Original Copia
Analista de Registro de Ingresos	2	Captura de auxiliar en Excel de acuerdo a las cartas de Inversión para corroborar que los importes invertidos en cada una de las cuentas sean correctos conforme al registro en SAP.	Archivo	N/A
Analista de Registro de Ingresos	3	Verifica que coincidan las Cartas de Inversión y Liquidación por día con los registros que genera la Dirección de Ingresos en Sistema SAP ya contabilizados.	Genera Reporte en sistema	Original impreso
		¿Existen Diferencias? No, continua en la actividad No. 6 En caso contrario:		
Analista de Registro de Ingresos	4	Aclara con la Dirección de Ingresos los registros correspondientes, para que proceda a efectuar las correcciones pertinentes	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	5	Procede a verificar que dichas correcciones se hayan efectuado y contabilizado correctamente.	Se genera Reporte en sistema	Original impreso
Analista de Registro de Ingresos	6	Verifica las cartas de inversión que aún no han vencido al cierre del mes, con el reporte emitido del SAP el primer día del siguiente mes. Verifica que el número de fondo asignado corresponda a la inversión.	Se generan reporte de saldos de cuentas de mayor y lista de partidas individuales	Original impreso
Analista de Registro de Ingresos	7	Integra la documentación soporte de las inversiones y los estados de cuenta para su envío al Área de Digitalización y, termina procedimiento.	N/A	N/A

ARI	ANALISTA DE REGISTRO DE INGRESOS
DI	DIRECCIÓN DE INGRESOS
DCG	DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, Departamento de Registro de Ingresos

DFFP- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CONCEPTO DE INVERSIONES



Cuadro de Firmas	
Maria del Carmen Juárez Hernández Analista	Jorge Luis Galindo Albricker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de ingreso por concepto de intereses
Objetivo:	Registrar oportunamente los ingresos por concepto de intereses de las cuentas que generan diversos tipos de intereses al H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Título Quinto y Séptimo.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación física debe provenir del Departamento de Caja General. 2. La Dirección de Ingresos es la encargada de la captura de la información en el sistema SAP. 3. Todos los movimientos registrados de los intereses deberán estar debidamente soportados con la copia de las cartas de liquidación y al cierre de mes la copia del corte parcial del banco. 4. Es un proceso compartido y cada dirección deberá vigilar la correcta ejecución y registro correspondiente. 5. En caso de que no se realice la entrega completa de la copia de las cartas de liquidación Caja General deberá notificar cuales son las cartas faltantes y hacer la entrega de las mismas al siguiente día hábil.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el registro de ingreso por concepto de intereses				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Ingresos	1	Recibe del Departamento de Caja General los intereses de las inversiones bancarias.	Carta de Liquidación	Copia
Analista de Registro de Ingresos	2	Verifica que coincida la Carta de Liquidación con los registros que genera la Dirección de Ingresos en Sistema SAP ya contabilizadas.	Genera reporte en sistema impreso	Original
Analista de Registro de Ingresos	3	Verifica en el auxiliar de Excel que el cálculo del interés sea idéntico al señalado en las cartas de liquidación.	Archivo	N/A
		¿Existen Diferencias? No, continua en la actividad No. 6 En caso contrario:		
Analista de Registro de Ingresos	4	Aclara con la Dirección de Ingresos los registros correspondientes, para que proceda a efectuar las correcciones pertinentes.	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	5	Procede a verificar que dichas correcciones se hayan efectuado y contabilizado correctamente.	Genera reporte en sistema impreso	Original
Analista de Registro de Ingresos	6	Verifica el saldo al cierre de mes en el auxiliar de intereses con el reporte del SAP y Excel, así como el número de fondo asignado que corresponda a los intereses.	Genera reporte en sistema impreso y se genera reporte en Excel (digital)	Original
Analista de Registro de Ingresos	7	Integra la documentación soporte de las inversiones y los estados de cuenta para su envío al Área de Digitalización y Archivo, termina procedimiento.	N/A	N/A

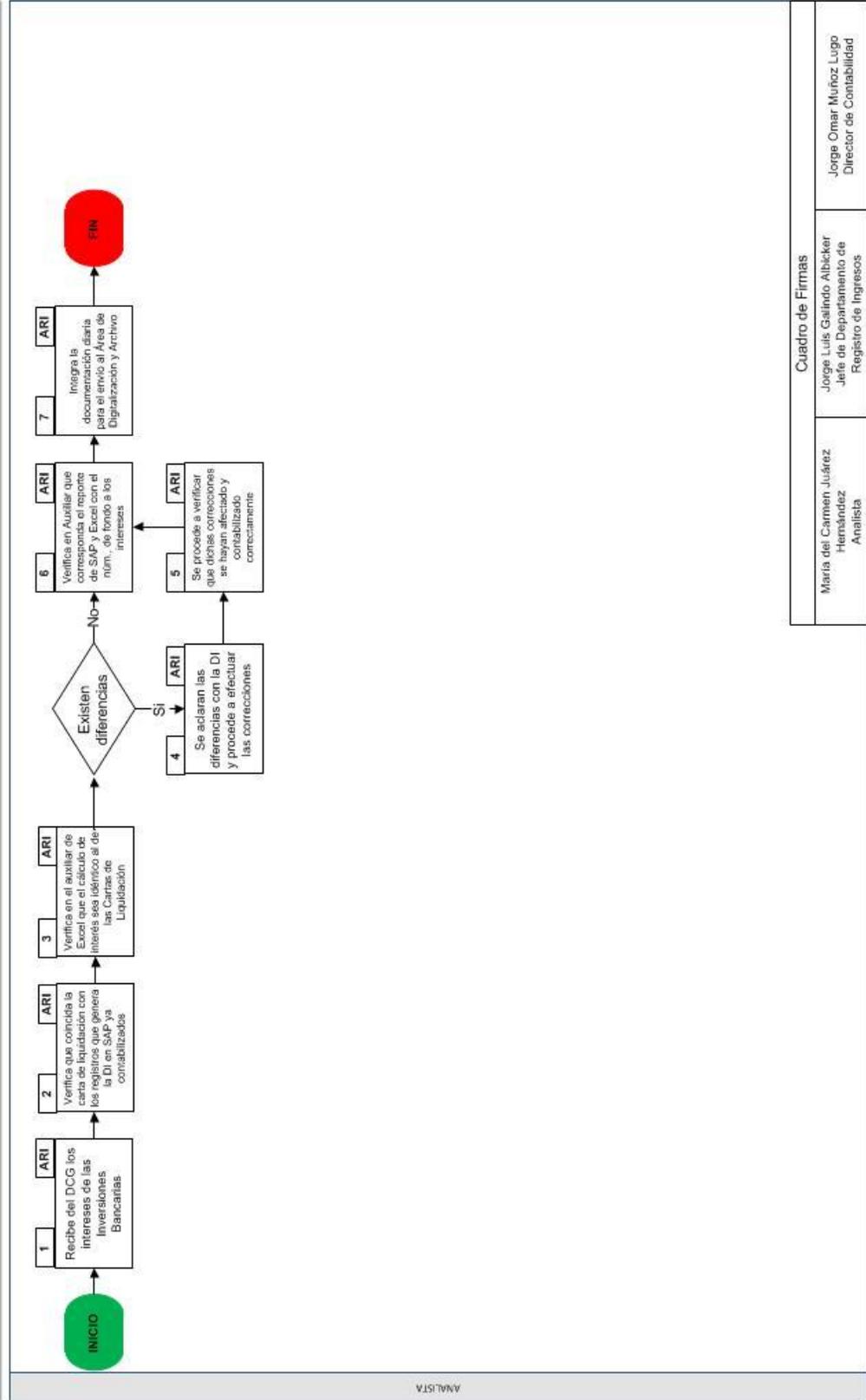
ARI	ANALISTA DE REGISTRO DE INGRESOS
DI	DIRECCIÓN DE INGRESOS
DCG	DEPARTAMENTO DE CUENTA GENERAL

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, Departamento de Registro de Ingresos

<p>TESORERÍA MUNICIPAL PUEBLA</p>
--

DFP- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE INTERESES



Cuadro de Firmas	
Maria del Carmen Juárez Hernández Analista	Jorge Luis Galindo Alpacar Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

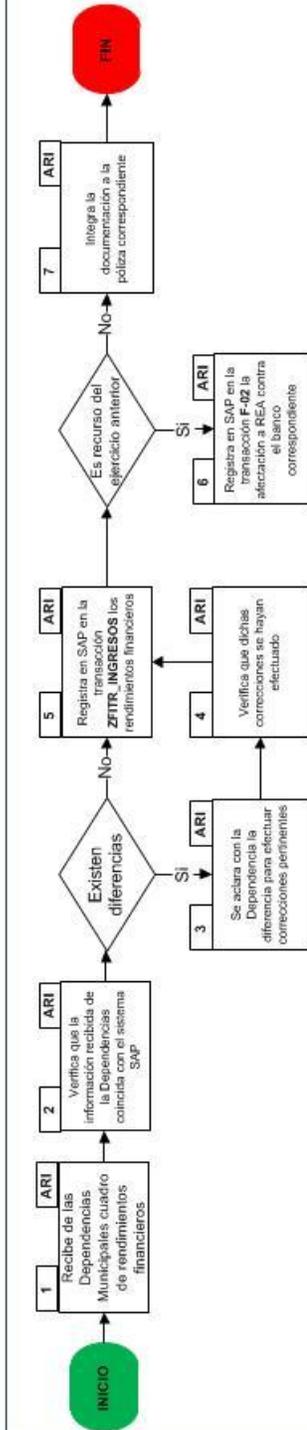
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de ingreso por concepto de rendimientos financieros
Objetivo:	Registrar oportunamente los ingresos por concepto de reintegros de rendimientos financieros de las cuentas de intereses del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Título Quinto Capítulo IV y, Título Séptimo y Octavo</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación proviene de las Dependencias Municipales. 2. El Departamento de Presupuesto es el encargado de la captura de la información en el sistema SAP. 3. Todos los movimientos registrados de los rendimientos financieros deberán estar soportados por el cuadro elaborado por el Departamento de Órdenes de Pago que es remitido a las diferentes dependencias. 4. Es un proceso compartido en el que cada Dependencia y el Departamento de Presupuesto deben vigilar la correcta ejecución con la Dirección de Contabilidad. 5. En caso de que no se realice la entrega de dicho cuadro se debe notificar al Departamento de Presupuesto cuales son los cuadros faltantes y hacer la entrega de las mismas.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el registro de ingreso por concepto rendimientos financieros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Ingresos	1	Recibe de las Dependencias Municipales cuadro de los rendimientos financieros.	Cuadro de rendimientos	Copia
Analista de Registro de Ingresos	2	Verifica que la información entregada de la Dependencia coincida con el sistema SAP.	Genera reporte en sistema	N/A
		¿Existen Diferencias? No, continua en la actividad No. 5 En caso contrario:		
Analista de Registro de Ingresos	3	Aclara con la Dependencia la diferencia para efectuar las correcciones pertinentes.	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	4	Verifica que dichas correcciones se hayan efectuado	N/A	N/A
Analista de Registro de Ingresos	5	Registra en el Sistema SAP en la transacción ZFITR_INGRESOS los rendimientos financieros.	Documento SAP	Original
		¿Es recurso del ejercicio anterior? No, continua en la actividad No. 7 En caso contrario:		
Analista de Registro de Ingresos	6	Registra en el Sistema SAP en la transacción F-02 la afectación a Resultado de Ejercicios Anteriores contra la cuenta de Banco del programa de que se trate.	Documento SAP	Original
Analista de Registro de Ingresos	7	Integra documentación de la póliza y termina el procedimiento.	N/A	N/A

<p>TESORERÍA MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, Departamento de Registro de Ingresos</p>		<p>ANALISTA DE REGISTRO DE INGRESOS</p>
	<p>Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013</p>		<p>ARI</p>
	<p>Fecha de elaboración: 09/04/2012</p>		
	<p>Fecha de actualización: 05/08/2015</p>		
<p>Núm. De Revisión: 01</p>			

DFP - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS



Cuadro de Firmas	
<p>Maria del Carmen Juárez Hernández Analista</p>	<p>Jorge Luis Galindo Albecker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos</p>
<p>Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad</p>	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro del ingreso por Derecho de Alumbrado Público (DAP)
Objetivo:	Registrar oportunamente las afectaciones al gasto e ingreso provenientes del Derecho de Alumbrado Público (DAP) derivado del Convenio de Colaboración con CFE.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Título Cuarto Capítulo IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 2015, Capítulo 4 Art. 124.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El primer oficio es emitido por la Comisión Federal de Electricidad CFE este es enviado a la Dirección de Ingresos que posteriormente lo remitirá al Departamento de Registro de Ingresos de la Dirección de Contabilidad. 2. Se elabora un papel de trabajo con el que se solicita suficiencia presupuestal para la afectación contable.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

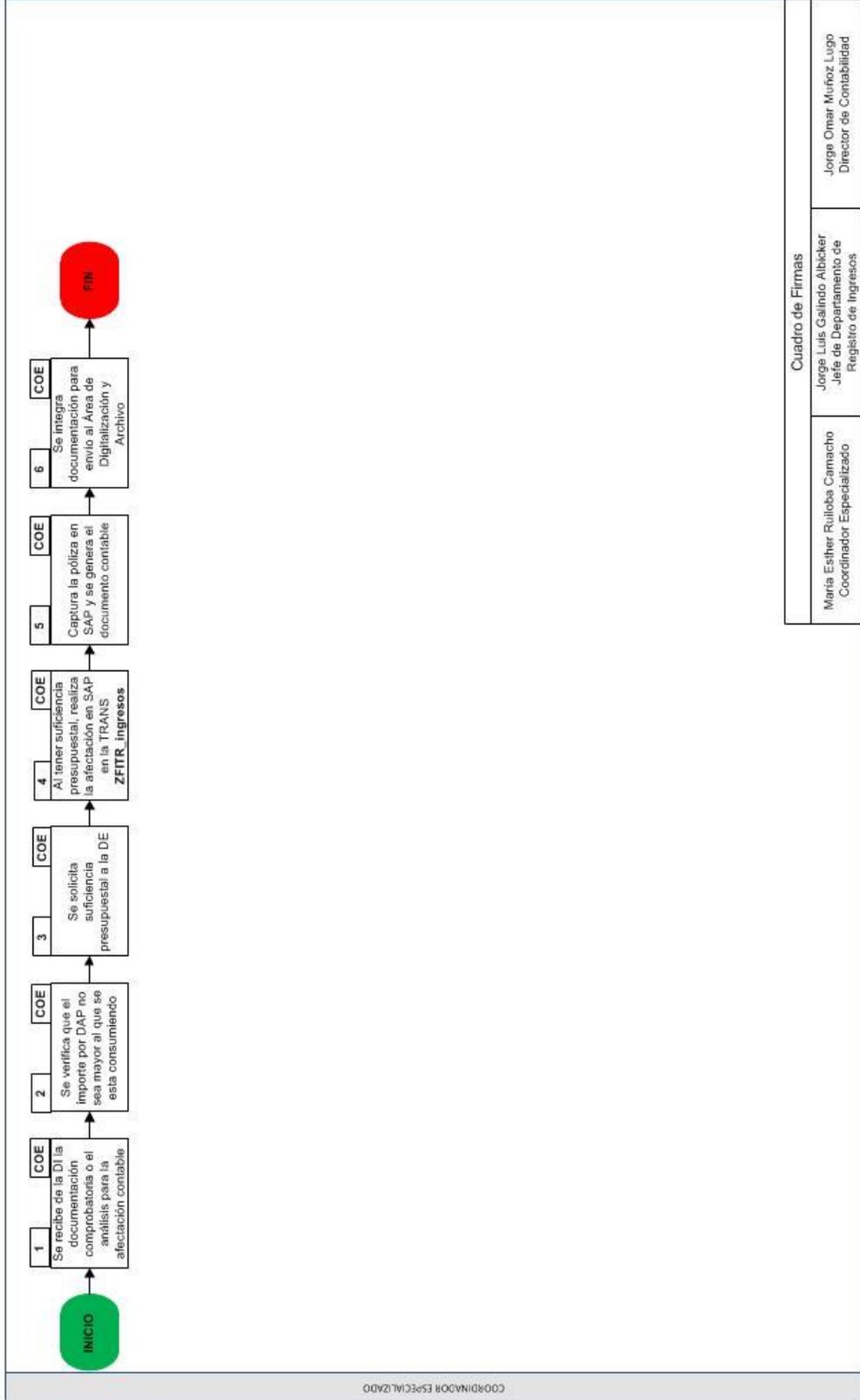
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el registro del ingreso por Derecho de Alumbrado Público (DAP)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado	1	Recibe de la Dirección de Ingresos la documentación comprobatoria o el análisis para la afectación contable del corte del mes inmediato anterior.	Oficio de CFE	Copia
Coordinador Especializado	2	Verifica que el importe por Derecho de Alumbrado Público no sea mayor al que se está consumiendo en electricidad.	N/A	N/A
Coordinador Especializado	3	Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Archivo Digital (Excel)	Original
Coordinador Especializado	4	Al tener suficiencia presupuestal, realiza la afectación en el sistema SAP en la transacción ZFITR_ingresos en la opción Contabilización de cuentas de ingresos y egresos	N/A	N/A
Coordinador Especializado	5	Captura la póliza en sistema SAP y se genera un documento contable.	Se genera documento en sistema	Original y una copia
Coordinador Especializado	6	Integra la póliza contable con la documentación soporte para envío al Área de Digitalización y Archivo y termina procedimiento.	N/A	N/A

COE	COORDINADOR ESPECIALIZADO
DI	DIRECCIÓN DE INGRESOS
DE	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, Departamento de Registro de Ingresos</p>
	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
	Fecha de elaboración: 09/04/2012
	Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01	

DFP- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL INGRESO POR DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO (DAP)



Cuadro de Firmas	
Maria Esther Rulloba Camacho Coordinador Especializado	Jorge Luis Galindo Alpbicker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad	

COORDINADOR ESPECIALIZADO

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de apoyos a ayudas sociales
Objetivo:	Registrar en el sistema SAP el total de apoyos por concepto de ayudas sociales que otorga el H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 -2018, Capítulo 4, Art.144</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al cierre contable de cada mes, deberá de coordinarse una conciliación de cifras contables y por operación parcial con el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones de la Dirección de Ingresos 2. Se deberá elaborar un papel de trabajo con el que solicita suficiencia presupuestal para la afectación contable 3. Ya efectuados los registros, dicho papel de trabajo se envía a firmas de las Direcciones de Contabilidad, Catastro e Ingresos, Jefatura de Registro de Ingresos y Jefatura de Control de Recaudación e Infracciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

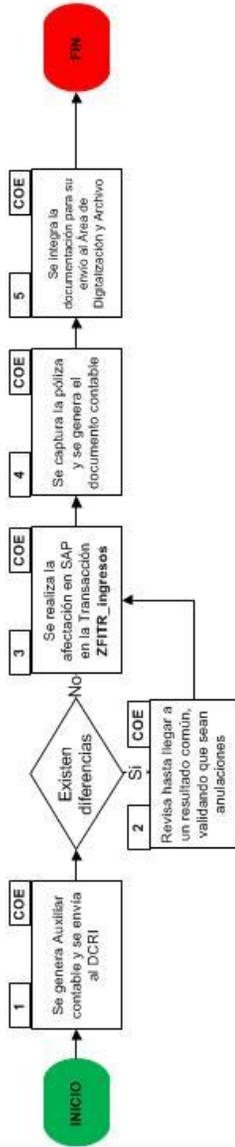
Descripción del Procedimiento: Para el registro de apoyos a ayudas sociales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado	1	Genera el Auxiliar Contable y se envía al Departamento de Recaudación para que integren el saldo contable por operación parcial	Se genera auxiliar contable en sistema (digital)	Original
		¿Existen diferencias? No, continua en la actividad No. 3 En caso contrario:		
Coordinador Especializado	2	Revisa hasta llegar a un resultado común validando que sean anulaciones	N/A	N/A
Coordinador Especializado	3	Realiza la afectación en el sistema SAP en la transacción ZFITR_ingresos en la opción Contabilización de cuentas de ingresos y egresos.	N/A	N/A
Coordinador Especializado	4	Captura la póliza y se genera un documento contable	Se genera documento en el sistema	Original
Coordinador Especializado	5	Integra la póliza contable con la documentación soporte para envío al Área de Digitalización y Archivo y termina procedimiento.	N/A	N/A

COE	COORDINADOR ESPECIALIZADO
DCRI	DEPTO. DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Ingresos

DFP- PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE APOYOS A AYUDAS SOCIALES



CONF:MD04 ESPECIALZADO

Cuadro de Firmas	
Maria Esther Ruloba Camacho Coordinador especializado	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad
Jorge Luis Galindo Albicker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para las reclasificaciones contables
Objetivo:	Registrar oportunamente las reclasificaciones contables necesarias a fin de obtener saldos veraces.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito aplica toda la ley.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015 aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 2018, Capítulo 4 incisos c) y d).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar cifras reales para contar con información financiera veraz y oportuna para una correcta toma de decisiones. Evitando futuras observaciones por parte de las diferentes instancias de Auditoría
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
		Fecha de elaboración: 09/04/2012
		Fecha de actualización: 05/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para las reclasificaciones contables				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas de la Dirección de Contabilidad	1	Analiza los auxiliares contables	N/A	N/A
		¿Existen diferencias? No, continua en la actividad No. 5 En caso contrario:		
Analistas de la Dirección de Contabilidad	2	Revisa la documentación comprobatoria	N/A	N/A
		¿Tipo de Error? Sí, es por Afectación a Cuentas de Resultados , continua en la actividad No. 4 En caso de Afectación a Cuentas de Balance :		
Analistas de la Dirección de Contabilidad	3	Contabiliza en la Transacción F-02	N/A	N/A
Analistas de la Dirección de Contabilidad	4	Contabiliza en la Transacción ZFITR_ingresos en la opción Contabilización de Cuentas de Ingresos o Contabilización de Egresos e Ingresos.	N/A	N/A
Analistas de la Dirección de Contabilidad	5	Realiza la reclasificación	N/A	N/A
Analistas de la Dirección de Contabilidad	6	Genera el documento contable	Se genera documento contable en sistema	Original
Analistas de la Dirección de Contabilidad	7	Integra la póliza contable con la documentación soporte para envío al Área de Digitalización y Archivo y termina procedimiento.	N/A	N/A

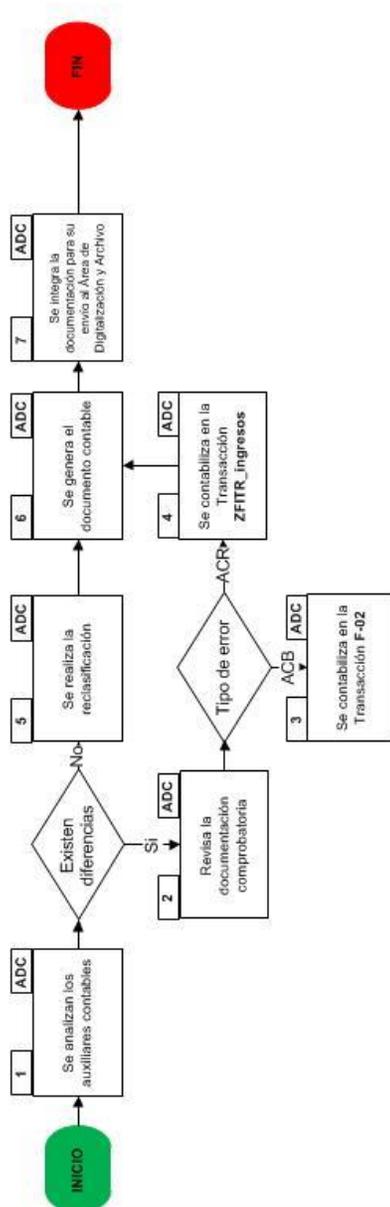
ADC ANALISTAS DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**
 Fecha de elaboración: **09/04/2012**
 Fecha de actualización: **05/08/2015**
 Núm. De Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
 Departamento de Registro de Ingresos

TESORERÍA MUNICIPAL

DFP- PROCEDIMIENTO DE RECLASIFICACIONES CONTABLES



Cuadro de Firmas

Cecilia Flores Pérez Jefa de Departamento de Registro de Egresos	Jorge Luis Galindo Albicker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de fideicomisos
Objetivo:	Efectuar el registro de los movimientos de los Fideicomisos correspondientes a la Dirección de Contabilidad, a fin de contar con información veraz.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Título Segundo Capítulo V.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Título Quinto.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los movimientos registrados en los fideicomisos deberán estar debidamente soportado con los estados de cuenta bancarios de los fideicomisos. 2. Es un proceso compartido y cada Dirección deberá vigilar la correcta ejecución y registro correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	22 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el registro de Fideicomisos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Registro de Ingresos / Dirección de Contabilidad	1	Recibe las participaciones en los Fideicomisos correspondientes y en la cuenta de participaciones.	Se genera documento en SAP	Original y una copia
Departamento de Órdenes de Pago	2	Realiza traspasos de las cuentas de los fideicomisos para pago de deuda a las Instituciones correspondientes.	Se genera documento en SAP	Original
Departamento de Registro de Ingresos / Dirección de Contabilidad	3	Traspasa el resto a la cuenta de participaciones.	N/A	N/A
Departamento de Seguimiento Crediticio de la Gerencia de Gestión de Fondos	4	Genera y registra los intereses de los fideicomisos.	Se genera documento en SAP	Original
Departamento de Seguimiento Crediticio de la Gerencia de Gestión de Fondos	5	Genera en los Fideicomisos comisiones SPEI y Honorarios Fiduciarios y se tramitan mediante Orden de Pago.	Se genera orden de pago	Original
Departamento de Presupuesto / Dirección de Egresos	6	Registra comisiones SPEI y Honorarios Fiduciarios.	Se genera documento en SAP	Original
Departamento de Registro de Ingresos / Dirección de Contabilidad	7	Codifica el extracto bancario de acuerdo al formato requerido en SAP y lo captura en la transacción FF67 .	Se genera documento en SAP	Original
Departamento de Registro de Ingresos / Dirección de Contabilidad	8	Concilia cifras contra Estados de Cuenta.	Se genera estado de cuenta	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Registro de Ingresos / Dirección de Contabilidad	9	Envía los Estados de Cuenta al Área de Digitalización y Archivo, termina procedimiento.	N/A	N/A



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**

Fecha de elaboración: **09/04/2012**

Fecha de actualización: **05/08/2015**

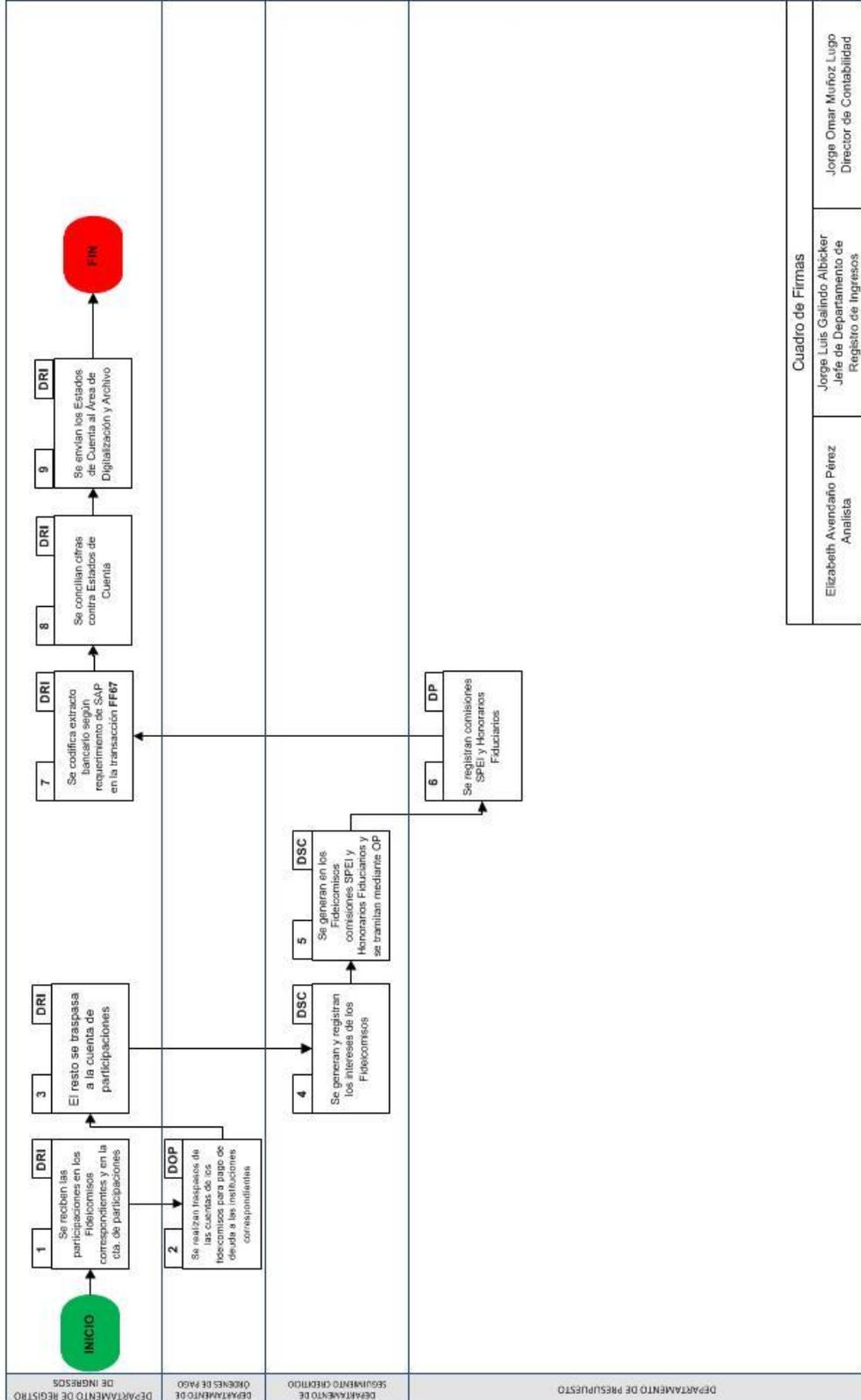
Núm. de Revisión: **01**

DRI	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS
DOP	DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO
DSC	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO CREDITICIO
DP	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Ingresos

DFP- PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS



Cuadro de Firmas	
Elizabeth Avendaño Pérez Analista	Jorge Luis Galindo Albicker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
Jorge Omar Muñoz Lujo Director de Contabilidad	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de movimientos de la deuda pública
Objetivo:	Registrar oportunamente los movimientos correspondientes a la deuda pública adquirida y/o créditos vigentes en el H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplica toda la Ley.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla 2015 y su Reglamento, aplica todo.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 25 y 26.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez autorizado el Crédito de Deuda Pública la Dirección de Contabilidad recibe la documentación y procede a realizar los registros correspondientes. 2. Al inicio de cada ejercicio se deberá registrar la porción de la deuda que se amortizará 3. Cada mes todas las áreas involucradas deberán realizar los registros que corresponden. 4. Al finiquitar el crédito la Dirección de Contabilidad deberá efectuar la liquidación de dicho crédito.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

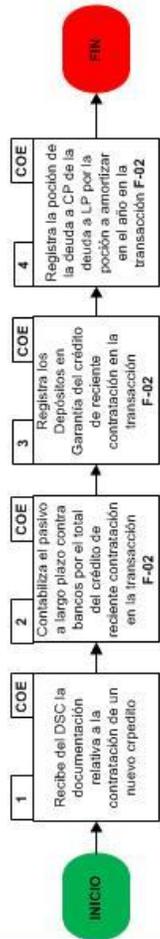
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el registro de movimientos de la deuda pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado del Departamento de Registro de Ingresos	1	Recibe por parte del Departamento de Seguimiento Crediticio de la Gerencia de Gestión de Fondos, la documentación relativa a la contratación de un nuevo crédito.	N/A	N/A
Coordinador Especializado del Departamento de Registro de Ingresos	2	Contabiliza el pasivo a largo plazo contra bancos por el total del crédito de reciente contratación en la transacción F-02 .	Se genera documento en sistema	Original y una copia
Coordinador Especializado del Departamento de Registro de Ingresos	3	Registra los depósitos en garantía del crédito de reciente contratación en la transacción F-02 .	Se genera documento en sistema	Original y una copia
Coordinador Especializado del Departamento de Registro de Ingresos	4	Registra la porción de la deuda a corto plazo de la deuda a largo plazo, por la porción a amortizar en el año en la transacción F-02 y termina el procedimiento.	Se genera documento en sistema	Original y una copia

COORDINADOR ESPECIALIZADO DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO CREDITICIO
COE
DSC

<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, Departamento de Registro de Ingresos</p>	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
	Fecha de elaboración: 09/04/2012
	Fecha de actualización: 05/08/2015
	Núm. De Revisión: 01

DFP- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE LA DEUDA PÚBLICA



Cuadro de Firmas	
Maria Esther Ruloba Camacho Coordinador Especializado	Jorge Luis Galindo Albicker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario mediante cajas recaudadoras municipales
Objetivo:	Revisar la documentación comprobatoria de los ingresos que recibe el municipio mediante cajas recaudadoras municipales por contribuciones de la ciudadanía a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 138 fracciones XI y XV.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, aplica toda la Ley.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, aplica toda la ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, artículos 25 y 26.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo XXV</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recibos oficiales así como los demás formatos oficiales originales que amparen el cobro de los diferentes conceptos de Ingreso, que envía el Departamento de Caja General; deberán estar completos y contar con el sello oficial. 2. Se deberá contar con la información completa de cada día de cobro, misma que será remitida al Archivo de ésta Dirección y en su momento se hará la transferencia al Archivo General Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

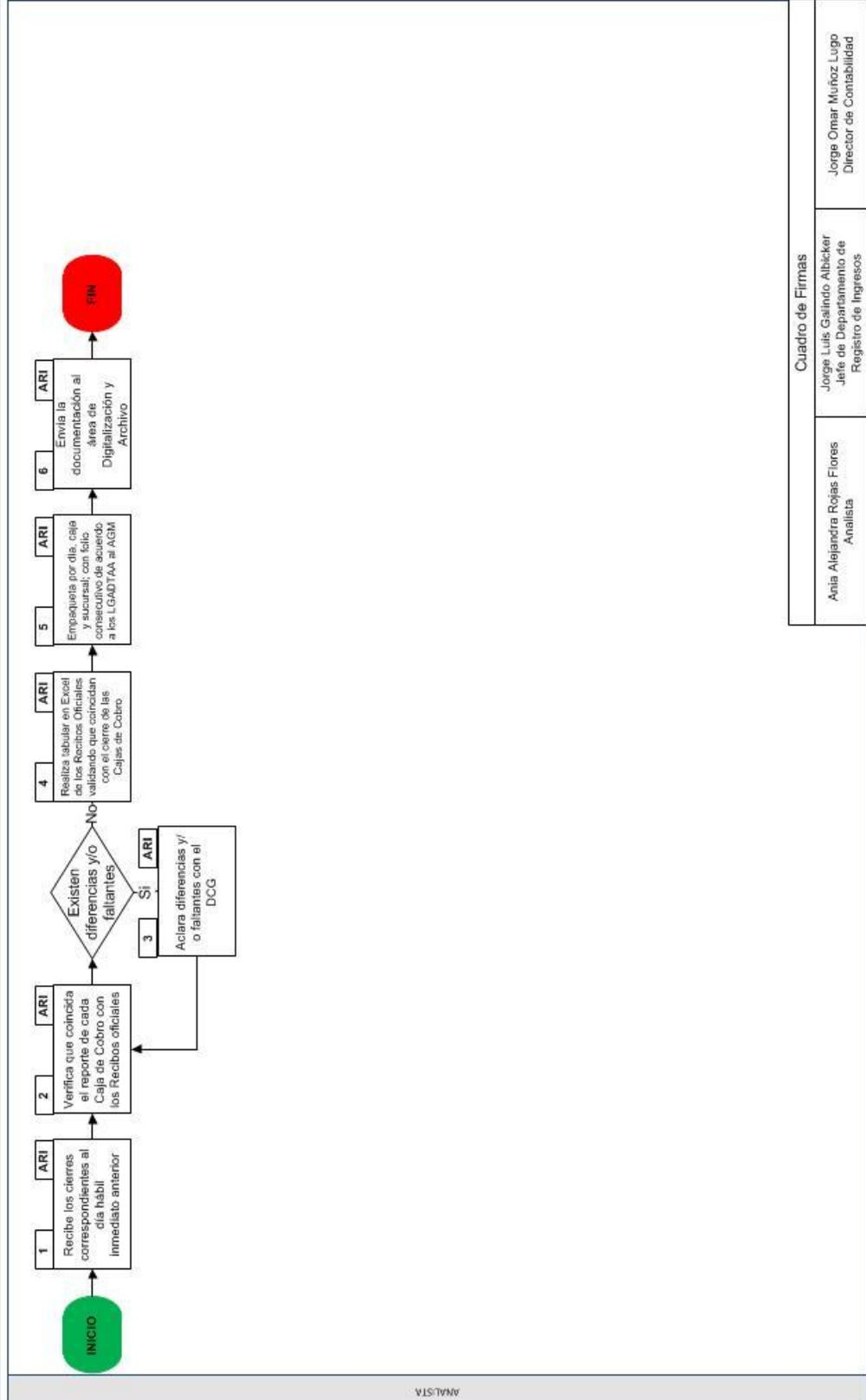
Descripción del Procedimiento: Control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario mediante cajas recaudadoras municipales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Ingresos	1	Recibe los cierres correspondientes al día hábil inmediato anterior.	Recibos oficiales	Originales impresos
Analista de Registro de Ingresos	2	Verifica que el reporte de cada caja de cobro coincida con la documentación soporte (recibos oficiales)	N/A	Originales impresos
		¿Existen diferencias y/o faltantes? No, continua en la actividad No. 4 En caso contrario:		
	3	Aclara las diferencias y/o faltantes con el Departamento de Caja General, regresando a la actividad No. 2.		
Analista de Registro de Ingresos	4	Realiza tabular en Excel de la documentación recibida (recibos oficiales) validando que coincidan con el cierre de las cajas de cobro.	Se genera documento digital en Excel	Original
Analista de Registro de Ingresos	5	Empaqueta por día, caja y sucursal; con folio consecutivo, de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal emitido por la Dirección del Archivo General Municipal.	Recibos oficiales y cierres de caja	Originales
Analista de Registro de Ingresos	6	Envía la documentación al Área de Digitalización y Archivo, termina el procedimiento.	Recibos oficiales y cierres de caja	Originales

ARI	ANALISTA DE REGISTRO DE INGRESOS
DCG	DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
AG	ARCHIVO GENERAL

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

 <p>TESORERÍA MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, Departamento de Registro de Ingresos</p>
--	--

DFFP- PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REVISIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL INGRESO DIARIO MEDIANTE CAJAS RECAUDADORAS MUNICIPALES



Cuadro de Firmas	
Ania Alejandra Rojas Flores Analista	Jorge Luis Gallardo Althicker Jefe de Departamento de Registro de Ingresos
Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EGRESOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la validación y control de la obra pública municipal y federal.
Objetivo:	Validar y controlar la obra pública Municipal, con la finalidad de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 29 y 34.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Municipal y Estatal, Títulos Primero y Quinto.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 380 y 389 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014–2018, Capítulo 4 , Capítulo del Gasto 6000 Obra Pública, artículos 148.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las retenciones 3 y 5 al millar y amortización del anticipo, se registran al momento del pago de la estimación (Departamento de Presupuesto). 2. Los anticipos de obra son registrados por el Departamento de Presupuesto.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la validación y control de la obra pública municipal y federal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	1	Recibe de la Dirección de Obras Públicas el oficio en el que se solicita que se asigne el número de activo a las obras que se están realizando.	Oficio	Original
Analista de Registro de Egresos	2	Registra en el sistema SAP la Transacción AS01 , capturando la llave, el concepto, el centro de costos, el fondo y el área funcional, para crear el activo fijo.	Documento digital en sistema	Original digital
Analista de Registro de Egresos	3	Genera un número de activo asignado a cada una de las obras.	Documento digital en sistema	Original digital
Analista de Registro de Egresos	4	Crea un subnúmero dependiendo de los fondos de cada activo en la Transacción AS11 .	N/A	N/A
		¿Existe algún error? No, continua en la actividad No. 6 En caso contrario:		
Analista de Registro de Egresos	5	Corrige el error en la Transacción AS02 .	Documento digital en sistema	Original digital
Analista de Registro de Egresos	6	Visualizar activo fijo en la Transacción AS03 , para confirmar la información.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	7	Ingresa el elemento PEP en la Transacción CJ02 , para liberar la norma de liquidación posteriormente se selecciona el elemento PEP y se asigna el número de activo con subnúmero y finalmente en la Clase de Liquidación cambiar de Global a Periódica.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	8	Genera un reporte cada fin de mes, mediante la Transacción ME2J en el cual se muestran todos los elementos PEP y envía al Departamento de Presupuesto para que indiquen cuales son las obras finiquitadas.	Reporte Digital	Original digital

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

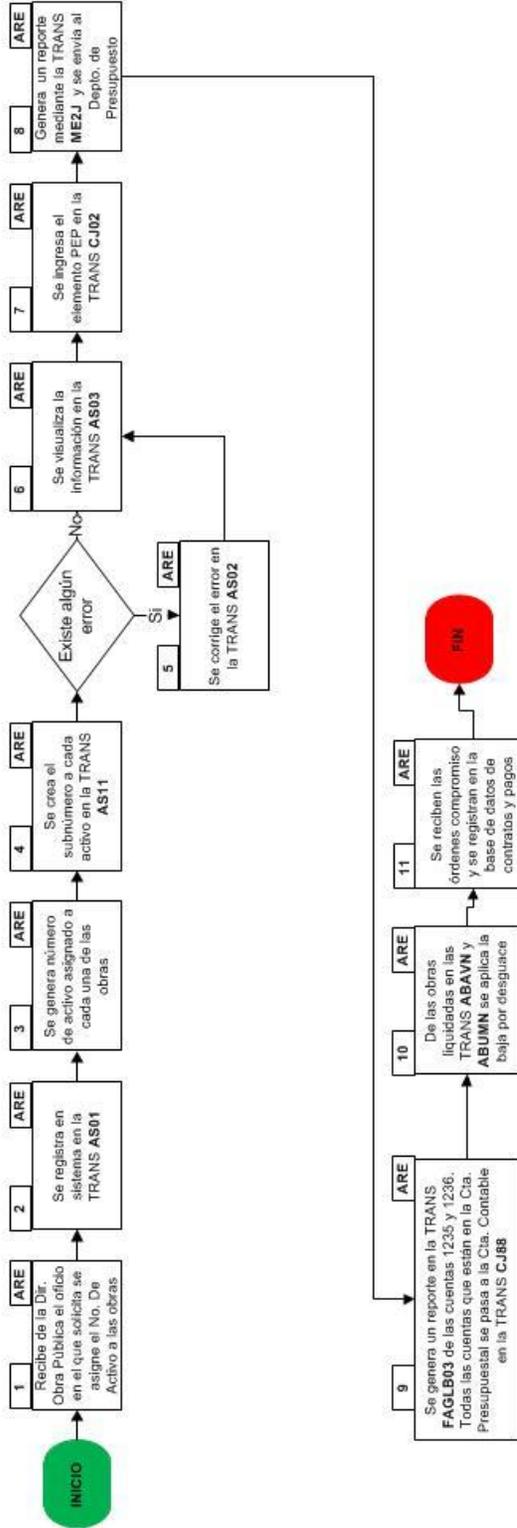
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	9	Genera Auxiliar con la Transacción FAGLB03 , de las cuentas 1235 bienes de dominio público y 1236 bienes propios del Ayuntamiento y se verifica el saldo del mes, cuando existe un saldo en las cuentas con terminación 01 se deberá ejecutar la Transacción CJ88 , para trasladar el saldo a las cuentas con terminación 02.	2 Reportes de saldos (digital) de cuenta 1235 y cuenta 1236	Original Digital
Analista de Registro de Egresos	10	Revisa la información que manda el Departamento de Presupuesto de las obras que están finiquitadas y se realizan las transacciones: " ABAVN ", esa se aplica para los bienes de dominio público la saca del activo y la manda al gasto, en la " ABUMN ", es de los bienes que son propios, según sea el caso.	Reporte de Obras Finiquitadas	Original
Analista de Registro de Egresos	11	Reciben las órdenes compromiso y se registran en la base de datos de contratos y pagos (Pagos de estimaciones, anticipos y retenciones) para la integración de cada expediente y termina procedimiento.	Orden Compromiso con documentación soporte	Original

ARE ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**
 Fecha de elaboración: **09/04/2012**
 Fecha de actualización: **05/08/2015**
 Núm. De Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
 Departamento de Registro de Egresos

DFP- PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL Y FEDERAL



Cuadro de Firmas

Oscar Ortega Morales Analista	Cecilia Flores Pérez Jefe de Registro de Egresos	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad
----------------------------------	---	---

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para registro de la nómina en el sistema SAP
Objetivo:	Realizar el registro de la nómina de sueldos y salarios, así como sus respectivas retenciones en forma quincenal.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20 y 34.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014–2018, artículos 1, 3, 12, 103 al 108.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para llevar a cabo el proceso de nómina en el Sistema SAP por parte de Dirección de Contabilidad, se deberá confirmar previamente que la Dirección de Recursos Humanos haya efectuado el proceso de generación de los documentos simulados con su número de AID, para su aplicación contable así como para la aplicación de la provisión IMSS e INFONAVIT. 2. Los números de documentos cambian dependiendo de las nóminas y sus clasificaciones generadas por la Dirección de Recursos Humanos
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para registro de la nómina en el sistema SAP

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los IQ'S donde se refleja el importe de cada concepto de la Nómina por sueldos, retenciones, seguro social, INFONAVIT, SAR, ISSSTEP, etc.	Documentos Digitales	Original
Analista de Registro de Egresos	2	Realiza una hoja de trabajo de las IQ'S resumiendo los importes por cada clave de nómina, cuenta contable, fondo y tipo de pago.	Documento Digital	Original
Analista de Registro de Egresos	3	Ejecuta la póliza de simulación de la nómina en la Transacción PC00_M99_CIPE .	Genera Documento en Sistema	Original
		<p><i>¿Existen errores?</i></p> <p>No, continua con la actividad 5</p> <p>En caso contrario:</p>		
Analista de Registro de Egresos	4	Revisa con la Dirección de Recursos Humanos, para detectar las diferencias y errores en el proceso.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	5	Valida las Pólizas Simuladas con la información de la hoja de trabajo de las IQ'S, por Fondo, Cuenta Contable e Importes totales de cada nomina.	Reportes emitidos por Sistema	Original
		<p><i>¿Cuadra la Información?</i></p> <p>Si, continúa en la actividad No. 7</p> <p>En caso contrario:</p>		
Analista de Registro de Egresos	6	Analiza la información con la Dirección de Recursos Humanos para detectar las diferencias y en su caso proceder a la corrección	Reportes emitidos por Sistema	Original
Analista de Registro de Egresos	7	Ejecuta la póliza contable en el modo productivo en la Transacción PC00_M99_CIPE .	Documento Contable	Original
		<p><i>¿Existen errores?</i></p> <p>No, continua en la actividad No. 9</p> <p>En caso contrario:</p>		

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	8	Revisa con la Dirección de Recursos Humanos para detectar las diferencias y errores en el proceso y proceder a su corrección.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	9	Valida las pólizas en modo productivo con la información de la hoja de trabajo de las IQ'S por Fondo, Cuenta Contable e Importes totales de cada nomina.	Reportes emitidos por Sistema	Original
		<p><i>¿Cuadra la Información?</i></p> <p><i>Si, continua en la actividad No. 11</i></p> <p><i>En caso contrario:</i></p>		
Analista de Registro de Egresos	10	Revisa con la Dirección de Recursos Humanos para detectar las diferencias y errores en el proceso y proceder a su corrección regresando al paso No. 9	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	11	Libera y Contabiliza cada nómina en la Transacción PCP0 , confirmando la afectación de forma correcta en cada cuenta contable.	Reportes emitidos por Sistema	Original
Analista de Registro de Egresos	12	Ejecuta la Transacción ACTUALIZA_FONDO , para poder completar el concepto de fondo en cada cuenta contable de cada importe.	Reportes emitidos por Sistema	Original
Analista de Registro de Egresos	13	Ejecuta la Transacción ZRHTR_POLIZA_PASIVO2 , para poder corregir los fondos de cada importe y cuenta contable.	Reportes emitidos por Sistema	Original
Analista de Registro de Egresos	14	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos las Órdenes de Pago por cada concepto de Nomina.	Documento impreso	Original
Analista de Registro de Egresos	15	Valida la información de las Órdenes de Pago con la hoja de trabajo de las IQ'S por los importes totales del Fondo, Clave de Nómina, Cuenta Contable de cada nómina.	Reporte digital	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

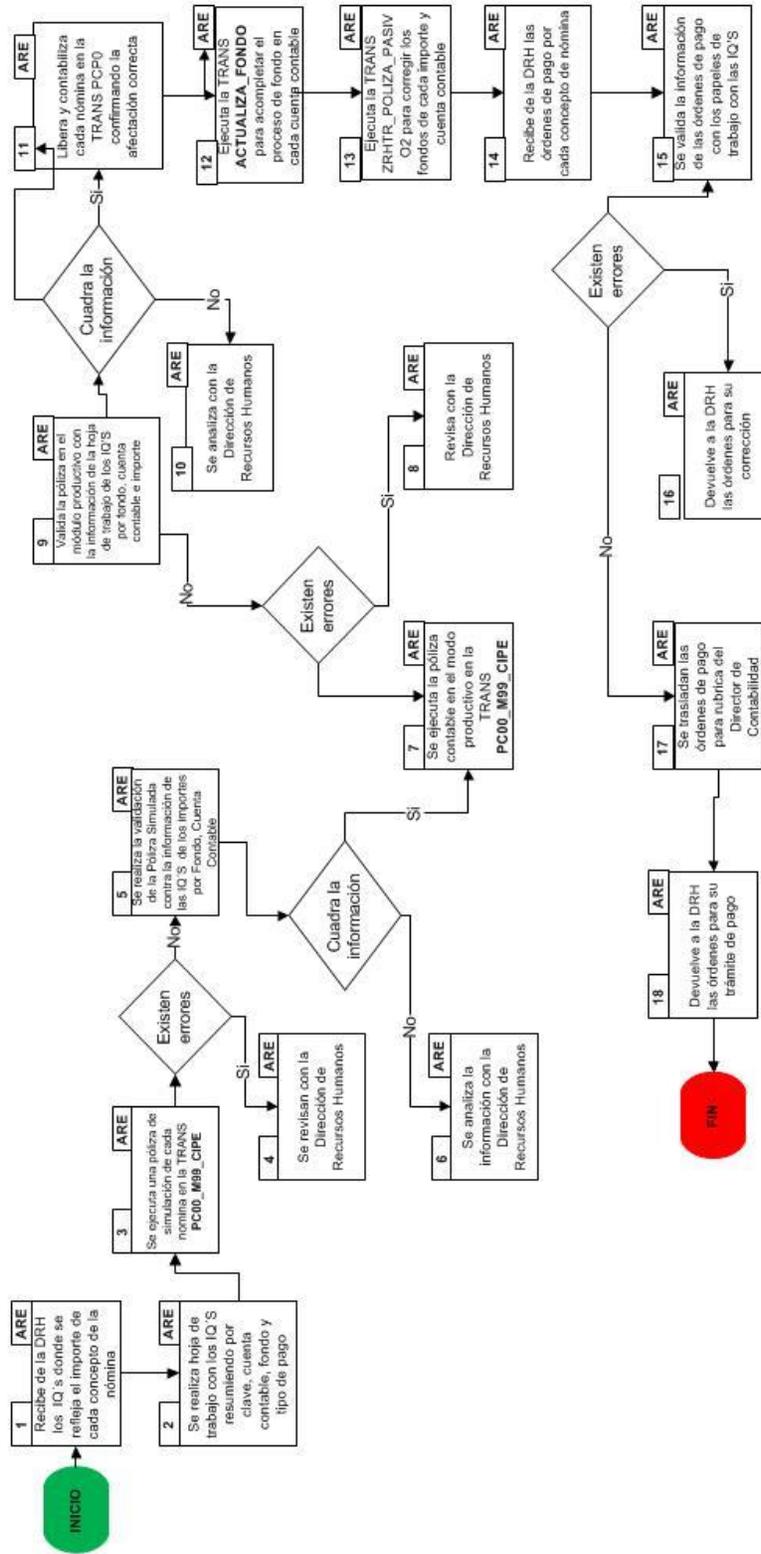
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<p><i>¿Existen errores?</i></p> <p>No, continua en la actividad No. 17</p> <p>En caso contrario:</p>		
Analista de Registro de Egresos	16	Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos las Órdenes de Pago por cada concepto de Nomina, para su corrección, Regresando a la actividad No. 14.	Orden de Pago	Original
Analista de Registro de Egresos	17	Se trasladan las Ordenes de Pago para rubrica con el Director de Contabilidad.	Orden de Pago	Original
Analista de Registro de Egresos	18	Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos las Órdenes de Pago para su trámite de pago y se termina el procedimiento.	Orden de Pago	Original

ARE ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Egresos

DFP- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA NÓMINA EN EL SISTEMA SAP



Ma. Alejandra Baez Barcenas Analista	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad
---	---

Cuadro de Firmas	
Cecilia Flores Pérez Jefe de Registro de Egresos	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión del compromiso del gasto
Objetivo:	Efectuar la verificación del registro de gastos creados por compromisos contraídos por el Municipio
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental artículos 20, 23, 24 y 34.</p> <p>Ley de Adjudicaciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Capítulos I y V.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014–2018, artículos 1, 2 fracción XII, 12 inciso a), 14, 37 al 43.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista del Departamento de Registro de Egresos deberá validar que el Reporte de Movimientos de gasto compromiso (Orden Compromiso, SOLPED, folio y partidas) que entrega el Departamento de Presupuesto contenga las firmas correspondientes. 2. La documentación es por día de operación. 3. La documentación recibida de la Dirección de Egresos respecto al compromiso, tanto en órdenes compromiso y órdenes de pago se recibe en original y en fotocopia. 4. La orden compromiso debe traer referenciado el número Solicitud de Pedido (SOLPED). 5. Las pólizas de reclasificaciones derivadas de una observación del Departamento de Presupuesto se realizará soportándola con un formato de volante de reasignación, presupuestal, que elabora el Departamento de Presupuesto. 6. Las pólizas contables generadas en este procedimiento derivadas de reclasificaciones o registros manuales se conservan temporalmente en recopiladores dentro del área para su consulta y posteriormente se remiten al archivo de la Dirección de Contabilidad. 7. Los importes de las retenciones de I.S.R. por conceptos de honorarios y arrendamientos se envían posteriormente al cierre contable del mes al Enlace Administrativo de Tesorería por la Dirección de Contabilidad para el trámite de entero a la Federación. Asimismo se armará un expediente con copia de los recibos, el cual servirá como soporte en la Declaración Informativa Anual del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

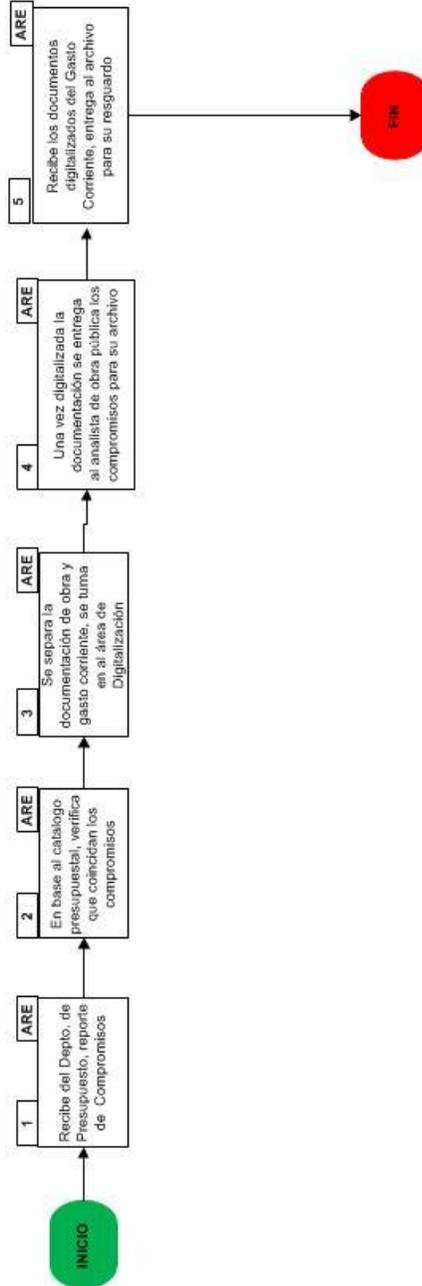
Descripción del Procedimiento: Para la revisión del compromiso del gasto				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	1	Recibe del Departamento de Presupuesto: Reporte de movimientos, Compromisos (Orden de Pago, folio, documento SAP y partida) y Comprobantes de Gasto.	Reporte en Excel	Original y copia
Analista de Registro de Egresos	2	Verifica en base al catálogo presupuestal, que coincidan los compromisos y/o comprobantes de gasto con la partida presupuestal empleando la transacción FB03 , se verifica la información de los documentos que vienen en el reporte.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	3	Separa de la documentación recibida del Departamento de Presupuesto, los contratos de obra pública y gasto corriente y son turnados al área de digitalización.	Se genera reporte en Excel	Original y copia
Analista de Registro de Egresos	4	Recibe los documentos digitalizados y entrega al analista de obra pública, las ordenes compromiso correspondientes a Obra Pública para su archivo	Reporte en Excel	Original y copia
Analista de Registro de Egresos	5	Los documentos digitalizados, de gasto corriente y/o prestación de servicio se entregan al archivo para su resguardo ese mismo día, termina procedimiento.	Reporte en Excel	Original y copia

ARE ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**
 Fecha de elaboración: **09/04/2012**
 Fecha de actualización: **05/08/2015**
 Núm. De Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
 Departamento de Registro de Egresos

DFP- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO



Cuadro de Firmas

Martha Angelica Mata Escobar
Analista

Cecilia Flores Pérez
Jefa de Registro de Egresos

Jorge Omar Muñoz Lugo

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de revisión de los pagos por gastos erogados por el Municipio.
Objetivo:	Verificar el registro de los pagos que la Tesorería efectúa a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal (Obra Pública, Deuda Pública y Proveedores de Bienes y Servicios), así como el registro de pago por dispersión de nómina quincenal.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 23, 24, 41 y 42.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 - 2018, artículos 1, 12 al 50, 60, 68, 111 al 145.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo pago deberá tener un registro en una cuenta contable. 2. Las facturas originales por adquisición de bienes muebles, se envían mensualmente al área responsable del manejo y control de los inventarios de los bienes muebles pertenecientes a la Secretaría de Administración. 3. Los documentos originales soporte de los pagos (contratos, estimaciones, facturas, orden de pago) por concepto de obra de contratos efectuados en la Administración Municipal quedan en poder de la Dirección de Contabilidad. 4. El pago de nómina se realiza quincenalmente contra la cuenta de pasivo soportado con comprobantes bancarios de los traspasos efectuados a cada cuenta de los empleados o funcionarios. 5. En las órdenes de pago, debe estar anotada la Solicitud de Pedido (SOLPED) de referencia así como el documento SAP de compromiso al pie de la misma. 6. De todos los pagos realizados se lleva un control en el cual se registran los que se reciben con posterioridad para su identificación. 7. Los comprobantes de las transferencias por pago de nómina quincenal proporcionadas por el Departamento de Órdenes de Pago deberán venir revisados por el analista de nómina y firmados por el Director del área.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
		Fecha de elaboración: 09/04/2012
		Fecha de actualización: 05/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Revisión de los pagos por gastos erogados por el Municipio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Registro de Egresos	1	Diariamente, baja la base de datos del Sistema SAP, en la transacción S_P99_400101 "Registro de Cheques", con la finalidad de controlar los pagos efectuados. (Incluye cheques cancelados).	Reporte de SAP	Original
Analista del Registro de Egresos	2	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago, mediante oficio, las pólizas cheque y /o transferencias con la documentación soporte, así como la comprobación de nómina de: Pensiones alimenticias, Pensionados y Jubilados, Incapacidades permanentes y Notificadores.	Pólizas Cheque y/o Transferencias, y Órdenes de Pago y documentos comprobatorios	Originales
Analista del Registro de Egresos	3	Verifica que físicamente se encuentren los documentos indicados en el oficio.	N/A	N/A
		¿Existen Diferencias? No, continua en la actividad No. 5 En caso contrario:		
Analista del Registro de Egresos	4	En caso de que no coincida o se tengan observaciones, se aclara con el Departamento de Órdenes de Pago, regresando a la actividad No. 3	N/A	N/A
Analista del Registro de Egresos	5	Verifica que los documentos comprobatorios de cada póliza cheque o transferencias cumplan con los requisitos fiscales, así como con los estipulados en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018.	N/A	N/A
		¿Existen Diferencias? No, continua en la actividad No. 7 En caso contrario:		
Analista del Registro de Egresos	6	Envían por oficio para su aclaración a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, regresando a la actividad No. 5	N/A	N/A
Analista del Registro de Egresos	7	Verifica en el Sistema SAP mediante la transacción FB03 , la Cuenta, el Proveedor, el Fondo, el Monto, Banco y la Cuenta Bancaria coincidan con lo estipulado en cada Orden de Pago; Así mismo verifica que el Centro Gestor y la Partida de cada Orden de Pago coincidan con el concepto de pago.	N/A	N/A
		¿Existen Diferencias? No, continua en la actividad No. 9		

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Revisión de los pagos por gastos erogados por el Municipio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		En caso contrario:		
Analista del Registro de Egresos	8	Envían por oficio para su aclaración a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su aclaración, regresando a la actividad No. 7	N/A	N/A
Analista del Registro de Egresos	9	Elabora tarjetas para la Comisión de Patrimonio y Haciendas mensuales transcribiendo los conceptos de pago que afectan a Capítulos del Gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" de la Normatividad Presupuestal.	Reporte impreso y digital	1 original impreso
Analista del Registro de Egresos	10	En el caso del pago de Impuestos, se fotocopia los documentos para integrarlo a expediente.	Pólizas Cheque y/o Transferencias, y Órdenes de Pago y documentos comprobatorios	Copia
Analista del Registro de Egresos	11	En el caso de pagos que afectan al capítulo 5000, "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", la factura original se fotocopia, dejando copia en el pago, anexándole la leyenda: "La Factura Original se encuentra en la SECAD". La factura original se entrega al analista de Activo Fijo para que la envíe a la SECAD.	Facturas	Originales
Analista del Registro de Egresos	12	En el caso de comprobación de nóminas de: Pensiones alimenticias, Pensionados y Jubilados, Incapacidades Permanentes y Notificadores, se efectúa conteo físico de tickets y se coteja con relación adjunta a la comprobación, para su envío al archivo y se anexe al docto de pago.	Documentos de comprobación	Original
		¿Existen Diferencias? No, continua en la actividad No. 14 En caso contrario:		
Analista del Registro de Egresos	13	Aclara con el Departamento de Órdenes de Pago, regresando a la actividad No. 12	N/A	N/A
Analista del Registro de Egresos	14	Efectúa relación de pólizas cheque y /o transferencias, separando lo referente a Obra y lo de Gasto Corriente, posteriormente se le asigna un número consecutivo, el cual se toma del Control de Documentos Recibidos.	Reporte de recepción impreso y digital	3 originales impresos

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
		Fecha de elaboración: 09/04/2012
		Fecha de actualización: 05/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Revisión de los pagos por gastos erogados por el Municipio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Registro de Egresos	15	Entrega documentos originales correspondientes a Gasto Corriente y/o Comprobación de Nómina, así como relación a nivel cheque y/o transferencia al Área de Archivo y Digitalización, para que se digitalicen así como para su guarda y custodia, y éste firma de recibido.	Pólizas Cheque y/o Transferencias, y Órdenes de Pago y documentos comprobatorios	Originales
Analista del Registro de Egresos	16	Archiva relación a nivel cheque y/o transferencia, en expediente de Relaciones.	Reporte de recepción impreso	1 original impreso
Analista del Registro de Egresos	17	Entrega documentos originales de Obra Pública al Área de Archivo y Digitalización en relación a nivel cheque y/o transferencia para que se digitalicen.	Reporte de recepción impreso y digital	2 originales impresos
Analista del Registro de Egresos	18	Firma de recibido la relación a nivel cheque y/o transferencia del Área de Archivo y Digitalización quien los devuelve los documentos referente a Obra Pública una vez digitalizados.	Pólizas Cheque y/o Transferencias, y Órdenes de Pago y documentos comprobatorios de Obra Pública	Originales
Analista del Registro de Egresos	19	Entrega documentos originales y relación a nivel cheque y/o transferencia al analista de Obra Pública, donde éste firma de recibido, la cual se archiva en expediente de Relaciones de Obra Pública y termina el procedimiento.	Pólizas Cheque y/o Transferencias, y Órdenes de Pago y documentos comprobatorios de Obra Pública	Originales

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la verificación y compensación de la comprobación del gasto
Objetivo:	Efectuar la verificación y compensación de aquellos gastos a comprobar a cargo de personal del H. Ayuntamiento de acuerdo a normatividad, con la finalidad de contar en todo momento con información, oportuna, veraz y confiable
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20, y 34</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014–2018, artículos 1, 12, 13 y del 33 al 36.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las comprobaciones de gastos efectuadas en moneda extranjera deberán tener especificado el tipo de cambio utilizado, presentadas por las Dependencias que comprueben el gasto. 2. La comprobación de recursos financieros se efectúan mediante documentos y en caso de existir sobrantes de efectivo se deberá efectuar el reintegro de éstos. 3. Los Gastos a Comprobar deberán especificar el indicador T en el SAP para su distinción respecto a los Fondos Revolventes que son indicador "B"
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
		Fecha de elaboración: 09/04/2012
		Fecha de actualización: 05/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la verificación y compensación de la comprobación del gasto				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	1	Recibe del Departamento de Presupuesto la documentación soporte de la comprobación de recursos financieros con su documentación anexa.	Comprobación de recursos con documentación comprobatoria	Original
Analista de Registro de Egresos	2	Verifica que coincida la documentación soporte con el anexo de gastos de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente. Transacción FB03 .	Comprobación de recursos con documentación comprobatoria	Original
		¿Existen diferencias? No, continua en la actividad No. 4 En caso contrario:		
Analista de Registro de Egresos	3	Devuelve documentación al Departamento de Presupuesto, regresando a la actividad No. 1	Comprobación de recursos con documentación comprobatoria	Original
Analista de Registro de Egresos	4	Revisa la comprobación del Recurso Financiero mediante la documentación presentada y con apego a lo que señala la normatividad, y en caso de existir sobrante deberá verificar que se anexó el formato de reintegro requisitado con copia de la ficha de depósito.	Comprobación con documentación soporte	Original
		¿Existe sobrante? No, continua en la actividad No. 6 En caso contrario:		
Analista de Registro de Egresos	4.1	En caso de sobrante de los recursos a comprobar, efectúa el llenado del formato de Reintegro con base a la información obtenida en la consulta de la Transacción FBL1N .	Formato de reintegro	3 Originales

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	4.2	Recaba firma de la persona interesada en el formato en tres tantos el cual es autorizado por el Jefe de Departamento Registro de Egresos y sellado por la Dirección de Contabilidad.	Formato de reintegro	3 Originales
Analista de Registro de Egresos	4.3	Entrega 1 tanto a la persona solicitante, para efectos de depositar el efectivo en la Institución Bancaria señalada; los 2 tantos restantes se archivan hasta que se cuente con el recibo depósito.	Formato de Reintegro	Original
Analista de Registro de Egresos	4.4	Recibe de la persona que solicitó el formato en tres tantos, copia de la ficha de depósito, una vez que efectúa el depósito del recurso.	Formato de reintegro y ficha de depósito	Original
Analista de Registro de Egresos	4.5	Realiza el registro mediante la Transacción F-02 con indicador "T", imprimiendo en dos tantos, entregando para su control y archivo, un tanto del documento al cual anexa la ficha de depósito al Analista responsable del Control de Documentos.	Documento Contable	2 Originales
Analista de Registro de Egresos	4.6	Archiva el otro tanto del documento juntando el formato de reintegro y copia de la ficha de depósito en el expediente de control de reintegros.	Documento Contable, formato de reintegro y ficha	Original
Analista de Registro de Egresos	5	Si el reintegro es por el total de los recursos porque éstos no se ejercieron, además deberá realizarse su compensación por medio de la transacción F-44 .	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	6	Procede a la compensación del registro del acreedor mediante la transacción F-53 indicador "T", una vez verificada la documentación.	Documento digital en sistema	Original
Analista de Registro de Egresos	7	Verifica en la Transacción FBL1N que la compensación sea efectuada al acreedor y con el monto correcto.	Reporte del acreedor en SAP	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

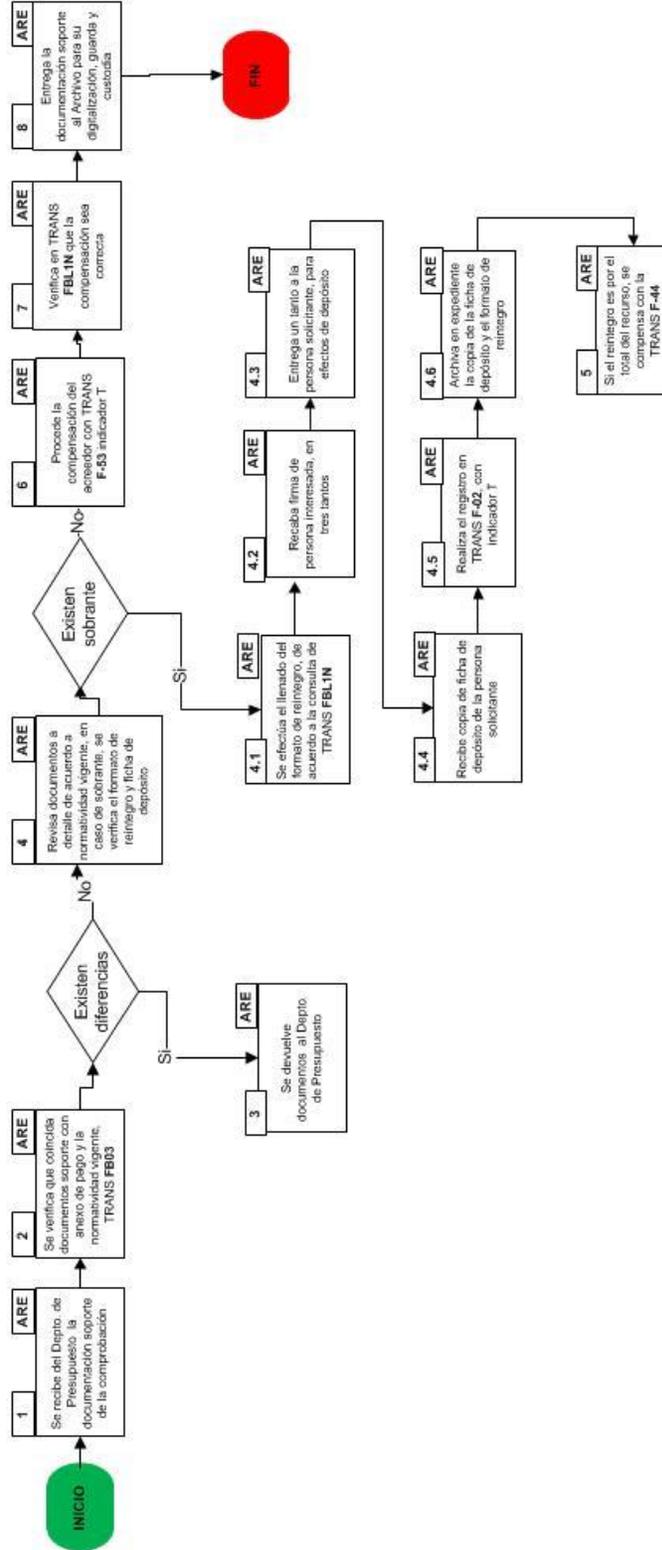
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	8	Entrega la documentación soporte al archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia a través de un listado y termina procedimiento.	Comprobación de recursos con documentación correspondiente a través de un reporte	Original

ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS
ARE

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**
Fecha de elaboración: **09/04/2012**
Fecha de actualización: **05/08/2015**
Núm. De Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Egresos

DFP- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y COMPENSACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO



Cuadro de Firmas

Jorge Omar Muñoz Lugo
Director de Contabilidad

Cecilia Flores Pérez
Jefe de Registro de Egresos

Edmundo Santos Rivera
Analista

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la verificación de las altas de activos de bienes patrimoniales
Objetivo:	Revisar y Registrar los movimientos contables que se originen por la adquisición de bienes patrimoniales
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 23, 24 y 34</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 2018, artículos 1, 12, 13, 37 al 46 y 147.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La adquisición de bienes muebles se registra al gasto presupuestal en el momento que se adquiere, éstas quedan registradas al activo de acuerdo a su clasificación. 2. Altas de bienes muebles por donación afectando a la cuenta de activo sin afectar el gasto. 3. Los bienes inmuebles se registran al gasto presupuestal en el momento que se realiza de acuerdo a su clasificación 4. Cuando se concluyen las obras correspondientes a la clasificación de bienes propios se registran como activo.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la verificación de las altas de activos de bienes patrimoniales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<i>Tipo de Bien</i>		
		Bien Mueble		
Analista de Registro de Egresos	1	Recibe del Analista de Órdenes de Pago las facturas de la adquisición de bienes muebles anexas a las Órdenes de Pago conforme se van adquiriendo, en el caso de bienes por sustitución se reciben mediante oficio de cada una de las dependencias correspondientes.	Facturas	Original
Analista de Registro de Egresos	2	Verifica en la Transacción AR05 , que los bienes estén registrados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SECAD) y la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones.	N/A	N/A
Área Solicitante	3	Se recibe oficio por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SECAD), o la Secretaria de Innovación digital y Comunicaciones con la notificación de la incorporación de donación, así mismo los activos padres creados.	Oficio	original
Analista de Registro de Egresos	4	Se registra afectando a la cuenta de activo sin afectar el gasto mediante la transacción F-02 .	Documento Contable	Original impreso
Analista de Registro de Egresos	5	Verifica en la Transacción AFAB , que estén dados de alta para efecto de la depreciación con número cero.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	6	Comunica al Enlace Administrativo de las Dependencias vía telefónica que adquirieron los activos que realicen los traslados asignándolos al personal y el subnúmero de control del activo.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	7	Se realizan los traslados mediante la transacción ABUMN .	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	8	Al final del mes se corre la depreciación de todos los activos con subnúmeros en la Transacción AFAB .	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

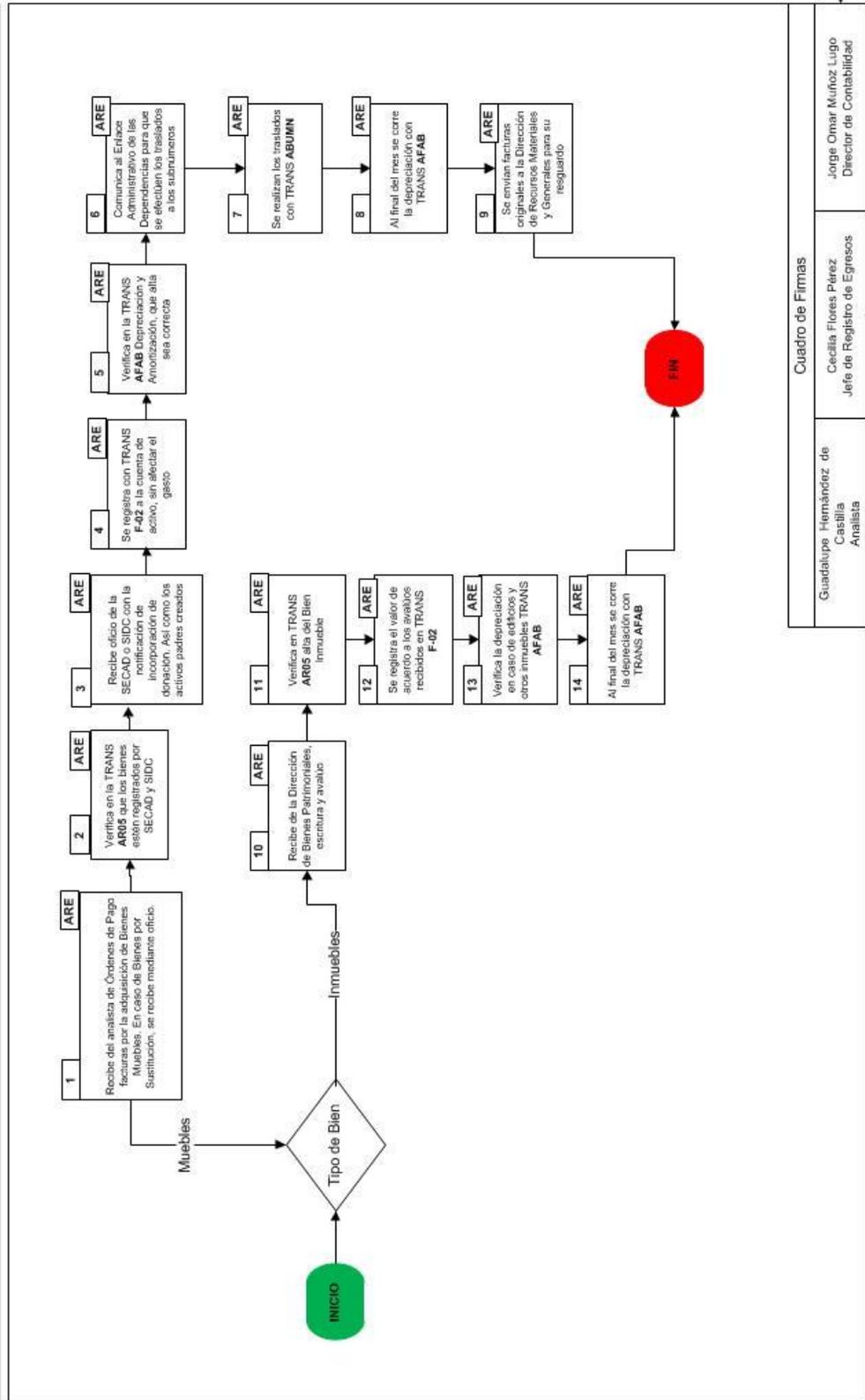
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	9	Se envían Facturas Originales a la Dirección de Recurso Materiales y Servicios Generales, para su resguardo.	Facturas	Original
		Bien Inmueble		
Analista de Registro de Egresos	10	Recibe de la Dirección de Bienes Patrimoniales la escritura del bien y su avalúo catastral.	Escritura y avalúo catastral	Copia Original
Analista de Registro de Egresos	11	Verifica en la Transacción AR05 , el alta del bien inmueble.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	12	Se registra la actualización de valor de acuerdo a los avalúos recibidos, de la Dirección de Bienes Patrimoniales en la transacción F-02 .	Documento Contable	Original impreso
Analista de Registro de Egresos	13	Verifica la depreciación en el caso de los edificios y otros inmuebles en la Transacción AFAB .	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	14	Al final del mes se corre la depreciación de los activos con subnúmeros, en la Transacción AFAB y termina procedimiento.	N/A	N/A

JA	JUNTA AUXILIAR
SECAD	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SIDC	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Egresos

DFP- PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES



Cuadro de Firmas

Guadalupe Hernández de Castilla Analista	Cecilia Flores Pérez Jefe de Registro de Egresos	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad
---	---	---

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la verificación de registro de baja y sustitución de bienes patrimoniales
Objetivo:	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen por la incorporación y desincorporación de activos fijos al patrimonio del municipio
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 23, 24 y 34.</p> <p>Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales).</p> <p>Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28.</p> <p>Normatividad General para el alta, baja o desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias que lo conforman, artículos 16, 20, 27, 29, 30 y 52.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La adquisición de bienes muebles se registra al gasto presupuestal en el momento que se adquiere, éstas quedan registradas al activo de acuerdo a su clasificación. 2. El registro de los bienes inmuebles se registra al gasto presupuestal en el momento que se adquiere, éstas quedan registradas al activo de acuerdo a su clasificación, cuando se concluyen las obras se envían al activo que corresponden a bienes propios 3. Las donaciones y/o sustituciones de bienes muebles e inmuebles se registran con el oficio que se recibe de la Dependencia correspondiente, y en caso de baja de bienes muebles e inmuebles con la aprobación de Cabildo.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la verificación y registro de baja y sustitución de Bienes Patrimoniales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	1	Recibe oficio por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SECAD) o Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para su baja indicando en el mismo los números de los bienes.	Oficio	Original
		<i>Tipo de baja</i>		
		Baja por Sustitución		
Analista de Registro de Egresos	2	Se Recibe el oficio con los números de siniestro correspondiente y los nuevos números de activo que lo sustituirán.	Oficio	Original
Analista de Registro de Egresos	3	Se reciben las facturas originales (proporcionadas por la aseguradora), de los bienes que sustituyen y se archiva la documentación recibida.	Oficio con documentación Original	Original
		<i>Activo anterior a 2012</i> No, continua en la actividad No. 7 En caso contrario:		
Área Solicitante	4	Realiza la primer parte de la baja en la Transacción ABAVN .	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	5	Registra la perdida en venta contra patrimonio en la Transacción F-02 .	Documento Contable	Original impreso
Analista de Registro de Egresos	6	Realiza la capitalización del activo contra patrimonio en la Transacción F-02 . Termina procedimiento.	Documento Contable	Original impreso
Área Solicitante	7	Afecta las cuentas de activo contra la depreciación y pérdida en la Transacción ABAVN .	Documento Contable	Original impreso
Analista de Registro de Egresos	8	Realiza la capitalización del activo que sustituye mediante la Transacción F-02 , activo contra perdida, regresando a la actividad No. 1	Documento Contable	Original impreso

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

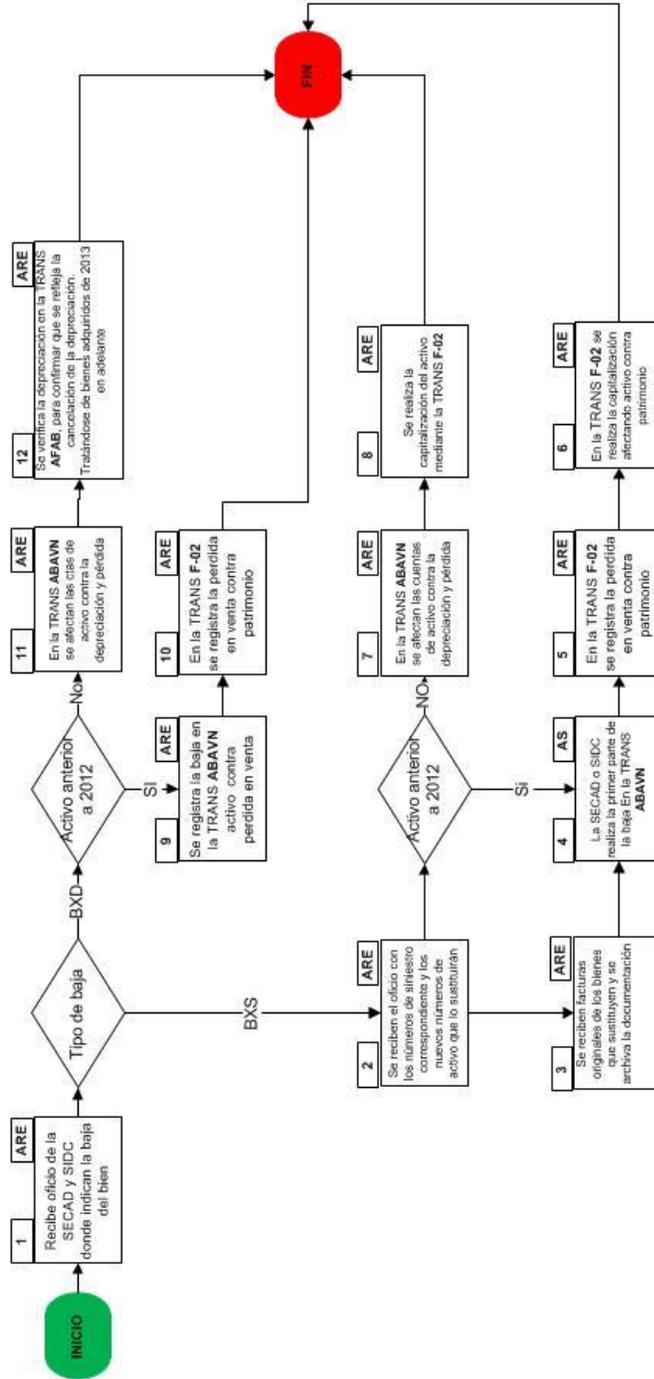
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Baja por Desguace		
		<i>Activo anterior a 2012</i> No, continua en la actividad No. 11 En caso contrario:	N/A	N/A
Área solicitante	9	Registra la baja en la Transacción ABAVN que sería activo contra perdida en venta.	Documento Contable	Original impreso
Analista de Registro de Egresos	10	Registra la perdida en venta contra patrimonio en la Transacción F-02 y termina proceso.	Documento Contable	Original impreso
Área solicitante	11	Afecta las cuentas de activo contra la depreciación y pérdida en la Transacción ABAVN .	Documento Contable	Original impreso
Analista de Registro de Egresos	12	Verificar que la depreciación del activo que se dio de baja en la transacción AFAB , se refleje la cancelación de la depreciación mensual aplicada tratándose de bienes adquiridos en 2013 en adelante y termina procedimiento.	Documento Contable	Original impreso

ARE	ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS
BXD	BIENES POR DESGUAJE
BXS	BIENES POR SUSTITUCIÓN
SECAD	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL
SIDC	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIÓN

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Egresos

DFP.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BAJA Y SUSTITUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES



Cuadro de Firmas	
Guadalupe Hernández de Castilla Analista	Cecilia Flores Pérez Jefe de Registro de Egresos
	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la compensación de libros de caja
Objetivo:	Efectuar la compensación de aquellos fondos revolventes a cargo de personal del H. Ayuntamiento de acuerdo a normatividad aplicable, con la finalidad de contar en todo momento con información, oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 - 2018, artículos 1, 12, 13 y del 17 al 32.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los fondos revolventes deberán especificar el indicador B en el SAP para su distinción respecto a los gastos a comprobar que son indicador "T" 2. Se deberán dar seguimiento los registros en los libros de caja a través del Departamento de Presupuesto.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la compensación de libros de caja				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	1	Recibe del Departamento de Presupuesto la documentación soporte de la comprobación de recursos financieros correspondiente al Fondo Revolvente con su documentación anexa.	Comprobación de recursos con documentación comprobatoria	Original
Analista de Registro de Egresos	2	Verifica que coincida la documentación soporte con el anexo de gastos de acuerdo a la Normatividad presupuestal vigente. Transacción FB03 .	Comprobación de recursos con documentación comprobatoria	Original
		¿Existen diferencias? No, continua en la actividad No. 4 En caso contrario:		
Analista de Registro de Egresos	3	Devuelve documentación al Departamento de Presupuesto, regresando a la actividad No. 1	Comprobación de recursos con documentación comprobatoria	Original
Analista de Registro de Egresos	4	Revisa la comprobación del Fondo Revolvente mediante la documentación presentada y con apego a lo que señala la Normatividad, y en caso de existir sobrante deberá verificar que se anexó el formato de reintegro requisitado con copia de la ficha de depósito.	Comprobación con documentación soporte	Original
		¿Existe sobrante? No, continúa en la actividad No. 7 En caso contrario:		
Analista de Registro de Egresos	5	Efectúa el llenado del formato de Reintegro con base a la información obtenida en la consulta de la Transacción FBL1N .	Formato de reintegro	3 Originales
Analista de Registro de Egresos	5.1	Recaba firma de la persona interesada en el formato en tres tantos el cual es autorizado por el Jefe de Departamento Registro de Egresos y sellado por la Dirección de Contabilidad.	Formato de reintegro	3 Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	5.2	Entrega 1 tanto a la persona solicitante, para efectos de depositar el efectivo en la Institución Bancaria señalada; los 2 tantos restantes se archivan hasta que se cuente con el recibo depósito	Formato de Reintegro	Original
Analista de Registro de Egresos	5.3	Recibe de la persona que solicitó el formato en tres tantos, copia de la ficha de depósito, una vez que efectúa el depósito del recurso	Formato de reintegro y ficha de depósito	Original
Analista de Registro de Egresos	5.4	Realiza el registro mediante la Transacción F-02 con el indicador B, imprimiendo en dos tantos la Póliza , entregando para su control y archivo un tanto del documento al cual anexa la ficha de depósito al Analista responsable del Control de Documentos	Documento Contable	2 Originales
Analista de Registro de Egresos	5.5	Archiva el otro tanto del documento juntando el formato de reintegro y copia de la ficha de depósito en el expediente de control de reintegros	Documento Contable, formato de reintegro y ficha	Original
Analista de Registro de Egresos	6	En caso de que el reintegro sea por la totalidad de los recursos del Fondo Revolvente por no haberse ejercido o por cancelación anticipada del mismo, además de lo anterior, se llevará a cabo su compensación mediante la transacción F-44 con el indicador "BZ" una vez verificados los registros del acreedor y termina el proceso.	Documento digital en sistema	Original
Analista de Registro de Egresos	7	Procede a la compensación del registro del acreedor mediante la transacción F-53 indicador "BZ", una vez verificada la documentación	Documento digital en sistema	Original
Analista de Registro de Egresos	8	Verifica en la Transacción FBL1N que la compensación sea efectuada al acreedor y con el monto correcto	Reporte del acreedor en SAP	Original

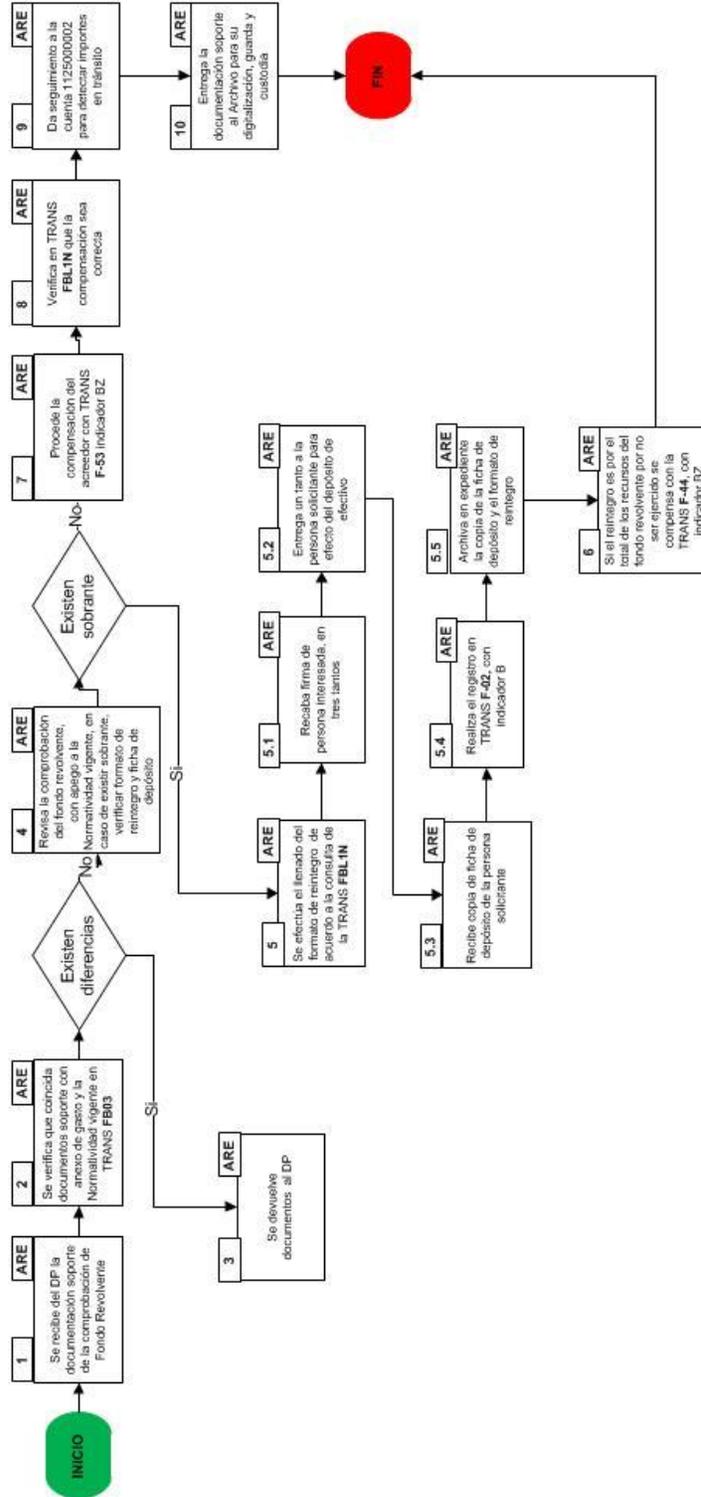
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	9	Da seguimiento a la cuenta 1125000002 Fondos Fijos Compensaciones para detectar importes en tránsito que son sujetas a compensación relacionadas con fondos revolventes.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	10	Entrega la relación con la documentación soporte al archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia y termina el procedimiento.	Comprobación de recursos con documentación correspondiente a través de un reporte	Original

ARE ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS

<p>TESORERÍA MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, Departamento de Registro de Egresos</p>	<p>Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013</p>
	<p>Fecha de elaboración: 09/04/2012</p>	<p>Fecha de actualización: 05/08/2015</p>
	<p>Núm. De Revisión: 01</p>	
	<p>ARE ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS</p>	

DFP- PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN DE LIBROS DE CAJA



Cuadro de Firmas	
Edmundo Santos Rivera Analista	Cecilia Flores Pérez Jefe de Registro de Egresos
Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de estados financieros del Sistema SAP
Objetivo:	Efectuar el registro contable de los ingresos y egresos, emitiendo el estado financiero actualizado.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 3, 4 fracciones XXII, XXIII, 19 fracción VI, 20, 33, 34, 36, 44, 45 y 46</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículo 11 fracción VIII</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la emisión de los Estados Financieros se deberá efectuar el cierre de movimientos, para lo cual se consideraran todos los ingresos y egresos del Municipio 2. Como medida para verificar el cierre de movimientos se deberá realizar la conciliación contable y presupuestal a fin de mes y así como todas y cada una de las conciliaciones bancarias mensuales que correspondan, y apegarse en su totalidad a las leyes y normas vigentes 3. El cierre de movimientos de cada mes se efectuará, tomando en cuenta el calendario de sesiones que indica la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal y Sesiones del Cabildo a efecto de que el Director de Contabilidad presente los Estados Financieros para su análisis, discusión y aprobación por dicha Comisión, previamente a su aprobación por el Cabildo 4. Los Estados Financieros firmados y autorizados se entregaran uno a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y el otro se conserva en el Departamento de Cuenta Pública para su resguardo
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la emisión de estados financieros del Sistema SAP				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Registro de Egresos	1	Realiza reunión de trabajo con Jefe de Registro de Ingresos para revisar el status y llevar a cabo el cierre del mes	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Registro de Egresos	2	Emite el cierre contable del mes	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	3	Genera la balanza de comprobación en la Transacción S_ALR_87012277 y la FAGLB03 y se carga a excel.	Balanza de Comprobación	Original
Analista de Registro de Egresos	4	Emite Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades en la Transacción ZTRFI_CONAC	Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades	Original
Analista de Registro de Egresos	5	Efectúa la validación del mismo	Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades	Original
Analista de Registro de Egresos	6	Envía para su revisión y autorización a los Jefes de Departamento (Registro de Ingresos, Registro de Egresos)	Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades	Original
		¿Existen diferencias? No, continua en la actividad No. 9 En caso contrario:		
Analista de Registro de Egresos	7	Efectúa el análisis y se detectan las diferencias para efectuar la corrección en la Transacción ZFITR_CONAC_MENU	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	7.1	Si no pueden ser solventadas en la Transacción ZFITR_CONAC_MENU se detallan en anexo las observaciones detectadas	Anexo de las observaciones digital	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	7.2	Envía a la Dirección de Sistemas mediante correo electrónico al Director y al Jefe del área para su solventación con copia al Director de Contabilidad y al Jefe del Departamento de Registro de Egresos.	Anexo de las observaciones digital	Original
Analista de Registro de Egresos	8	Efectúa revisiones constantes en SAP Calidad y Productivo hasta que queden solventadas todas las observaciones mencionadas, regresando a la actividad 6	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	9	Actualizan las firmas de los Estados Financieros en la Transacción ZFITR_FIRMAS	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Registro de Egresos y de Ingresos	10	Revisan los Estados Financieros en la Transacción GR55 en una sesión de trabajo	Balanza de Comprobación mensual	Original
Jefe de Departamento de Registro de Egresos y de Ingresos	11	Emiten las tarjetas mensuales a presentar a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	Tarjetas Informativas Mensuales	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	12	<p>Emite posteriormente los Estados y Notas Financieras en la Transacción ZTRFI_CONAC para entregar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera. • Notas al Estado de Situación Financiera. • Estado de Actividades. • Notas al Estado de Actividades. • Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/ Patrimonio. • Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/ Patrimonio. • Estado de Flujo de Efectivo. • Notas al Estado de Flujo de Efectivo. • Estado Analítico del Activo. • Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. • Notas de Memoria. • Notas de Gestión Administrativa. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. 	Siete Estados Financieros y Seis Notas	Originales
Analista de Registro de Egresos	13	Solicita se revisen por los Jefes de los Departamentos de Registro de Egresos y Registro de Ingresos	Siete Estados Financieros y Seis Notas	Originales
		<p><i>¿Existen diferencias?</i> No, continúa en la actividad No. 16 En caso contrario:</p>		
Analista de Registro de Egresos	14	Efectúa el análisis y se detectan las diferencias para efectuar la corrección en la Transacción ZFITR_CONAC_MENU	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	14.1	Si no pueden ser solventadas en la Transacción ZFITR_CONAC_MENU se detallan en anexo las observaciones detectadas	Anexo de observaciones (digital)	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

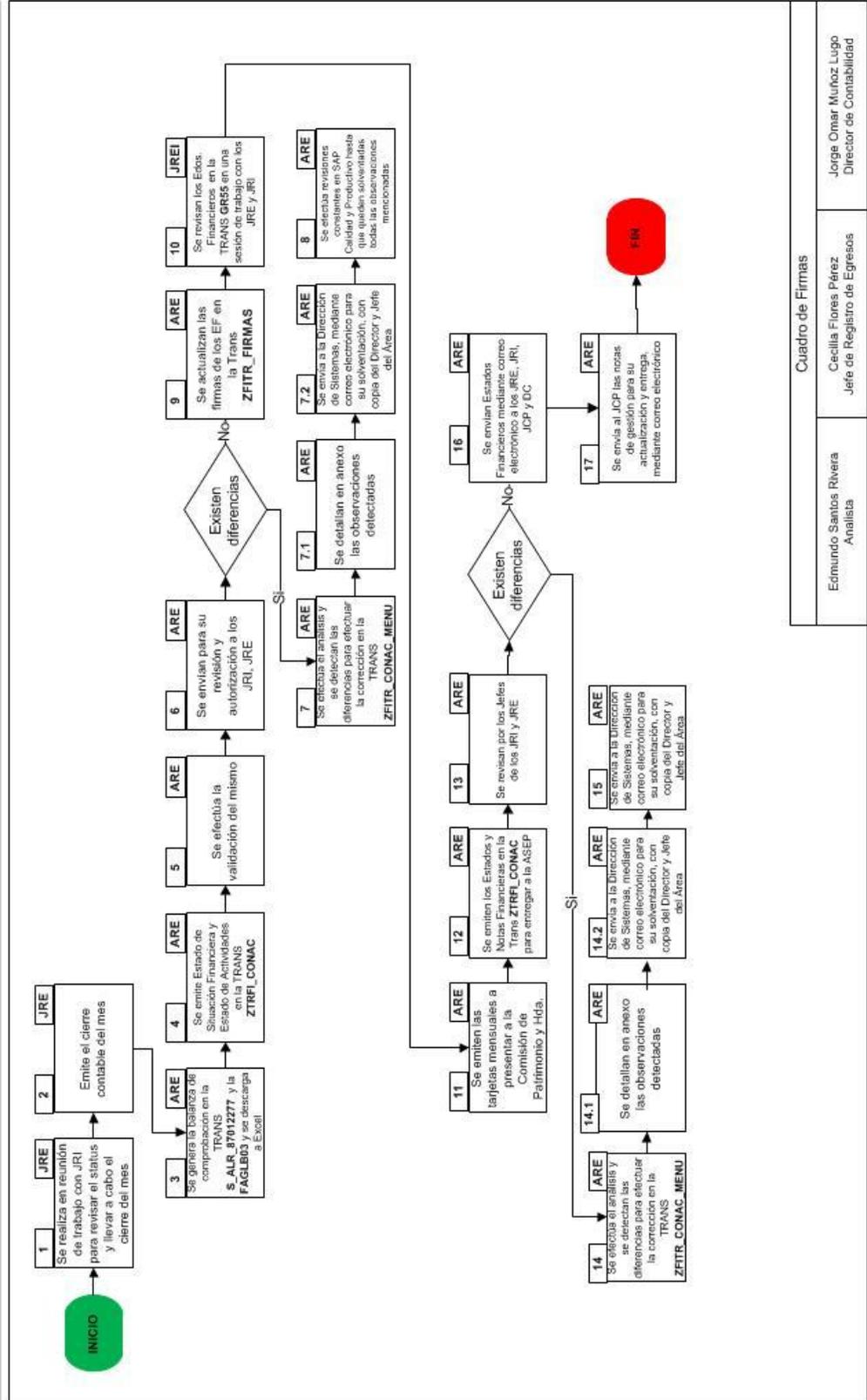
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	14.2	Envía a la Dirección de Sistemas mediante correo electrónico al Director y al Jefe del Área, para su solventación con copia al Director de Contabilidad y al Jefe del Departamento de Registro de Egresos.	Anexo de observaciones (digital)	Original
Analista de Registro de Egresos	15	Efectúa revisiones constantes en SAP Calidad y Productivo hasta que queden solventadas todas las observaciones mencionadas	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	16	Envía vía correo electrónico a los Jefes de Departamento de Registro de Ingresos, Registro de Egresos, Cuenta Pública y al Director de Contabilidad los Estados Financieros y la Notas a los Estados Financiero.	Siete Estados Financieros y Seis Notas	Originales
Analista de Registro de Egresos	17	Envía vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Cuenta Pública, las Notas de Gestión para su actualización y entrega y termina el procedimiento.	Un Documento	N/A

JRE	JEFE DE REGISTRO DE EGRESOS
ARE	ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS
DC	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
JRI	JEFE DE REGISTRO DE INGRESOS
JCP	JEFE DE CUENTA PÚBLICA

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Egresos

DFP- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SISTEMA SAP



Cuadro de Firmas	
Edmundo Santos Rivera Analista	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad
Cecilia Flores Pérez Jefe de Registro de Egresos	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre:	Procedimiento para la revisión de fondos
Objetivo:	Revisión y corrección de los registros descuadrados por fondo de todos los documentos
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículo 20. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que presenten fondos diferentes generan un documento 6000 con clave ZF. 2. Se selecciona la lista de documentos y en el campo de clase de documento se anota la clave ZF, en el campo fecha de contabilización se anota la fecha que se quiere revisar. 3. Se le da seguimiento a los documentos reportados con base en los usuarios que incidieron en dichos descuadres para su corrección.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 Día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

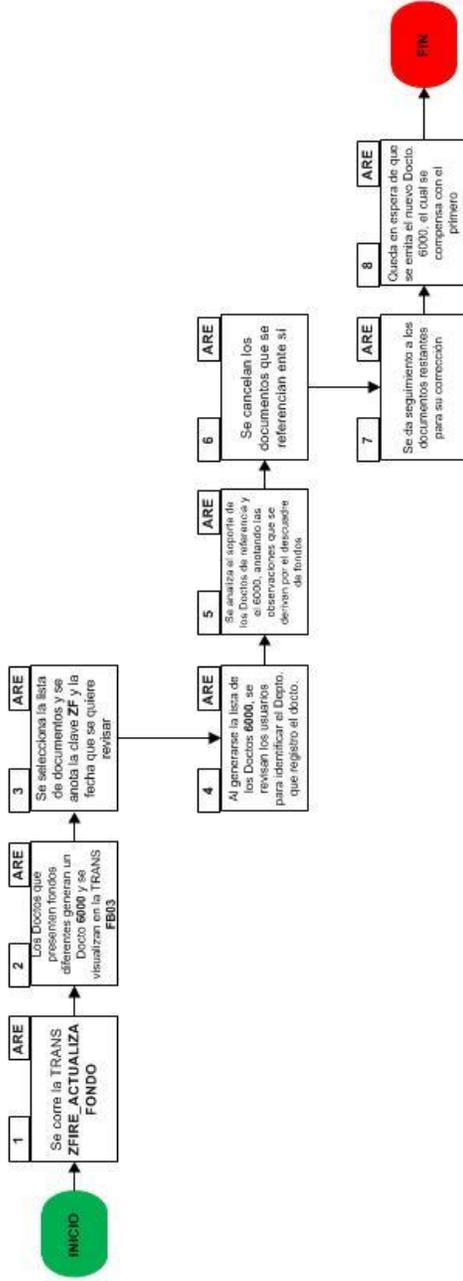
Descripción del Procedimiento: Para la revisión de Fondos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	1	Corre la Transacción en SAP ZFITR_ACTUALIZAFONDO.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	2	Emitir los documentos que presenten fondos diferentes los cuales generan un documento 6000, estos documentos se visualizan con la Transacción FB03.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	3	Selecciona la lista de documentos y el campo de clase de documento se anota la clave ZF , y en el campo fecha de contabilización se anota la fecha que se quiere revisar.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	4	Revisa en la lista de los documentos 6000, los usuarios para identificar en qué departamento se realizó el registro del documento.	Listado de documentos	Original
Analista de Registro de Egresos	5	Analiza el documento de referencia que aparece en el documento 6000 anotando las observaciones que se derivan por el descuadre de los fondos en los diferentes casos.	Documentos Contables	Original
Analista de Registro de Egresos	6	Cancela los documentos que se referencian entre sí (anulación de documento erróneo).	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	7	Da seguimiento a los documentos restantes para su corrección, por medio del registro de un nuevo documento.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	8	Queda en espera de que se emita el nuevo documento 6000 con el cual se compensa el primero y termina procedimiento.	Nuevo documento Contable	Original

ARE ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**
 Fecha de elaboración: **09/04/2012**
 Fecha de actualización: **05/08/2015**
 Núm. De Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Egresos

DFP- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FONDOS



Cuadro de Firmas

Ma. Alejandra Baez Barcenas Analista	Cecilia Flores Pérez Jefe de Registro de Egresos	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad
---	---	---

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión de los recursos otorgados a las Juntas Auxiliares.
Objetivo:	Revisión, comprobación y presentación de los estados financieros de los recursos otorgados a las Juntas Auxiliares.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 41 y 42.</p> <p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios 62, 63, 64, 65 y 66.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 - 2018, artículos 83, 84 y 85.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se hace la revisión de la documentación, se debe verificar que venga en orden, contengan las firmas y los sellos. 2. Si existe alguna observación se le notifica a la Junta Auxiliar, vía correo electrónico, detallando el número del formato y lo que se va a cambiar así como se retiene el acuse de recibo. 3. El acuse de recibo se sella hasta que la Junta Auxiliar haya solventado todas las observaciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del procedimiento: Procedimiento para la revisión de los recursos otorgados a las Juntas Auxiliares

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	1	Turna el clasificador (Catálogo por Objeto del Gasto) y la Normatividad que deben aplicar, a las Juntas Auxiliares una vez que les sean remitidas por el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Catálogo por Objeto del Gasto	Original
Analista de Registro de Egresos	2	Emite cuadro de Análisis del gasto ejercido por Junta Auxiliar a los dos días hábiles siguientes al cierre contable de cada mes, Este contiene la participación que otorga el H. Ayuntamiento y se complementa con la información que se solicita a Recursos Humanos, sueldo del presidente y desglose de impuestos.	Se genera Reporte en Excel digital	Original digital
La Junta Auxiliar	3	Acude dentro de los primeros 5 días hábiles al Departamento de Presupuesto, por dicha información, para identificar la integración de los recursos recibidos.	Formato de recibo de análisis de gasto de las juntas 1 por año	Original
La Junta Auxiliar	4	Presenta dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes su comprobación correspondiente ante el Departamento de Registro de Egresos para su revisión y aceptación correspondiente.	Comprobación mensual correspondiente	Original
Analista de Registro de Egresos	5	<p>Recibe mediante Oficio la comprobación integrada de la siguiente forma :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Tesorero Municipal. • Estados Financieros y Formatos que lo soportan. • Documentación Original comprobatoria (Copias de IFE para cotejo de firmas en nomina). • Copia del Cheque de Participaciones. • Pólizas contables que se requieran. <p>Debiendo reunir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación debe presentarse con folio (Parte superior derecha, enumerando a partir de la Balanza de Comprobación). 	Oficio y formatos indicados	Original



TESORERÍA
MUNICIPAL

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

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**

Fecha de elaboración: **09/04/2012**

Fecha de actualización: **05/08/2015**

Núm. de Revisión: **01**

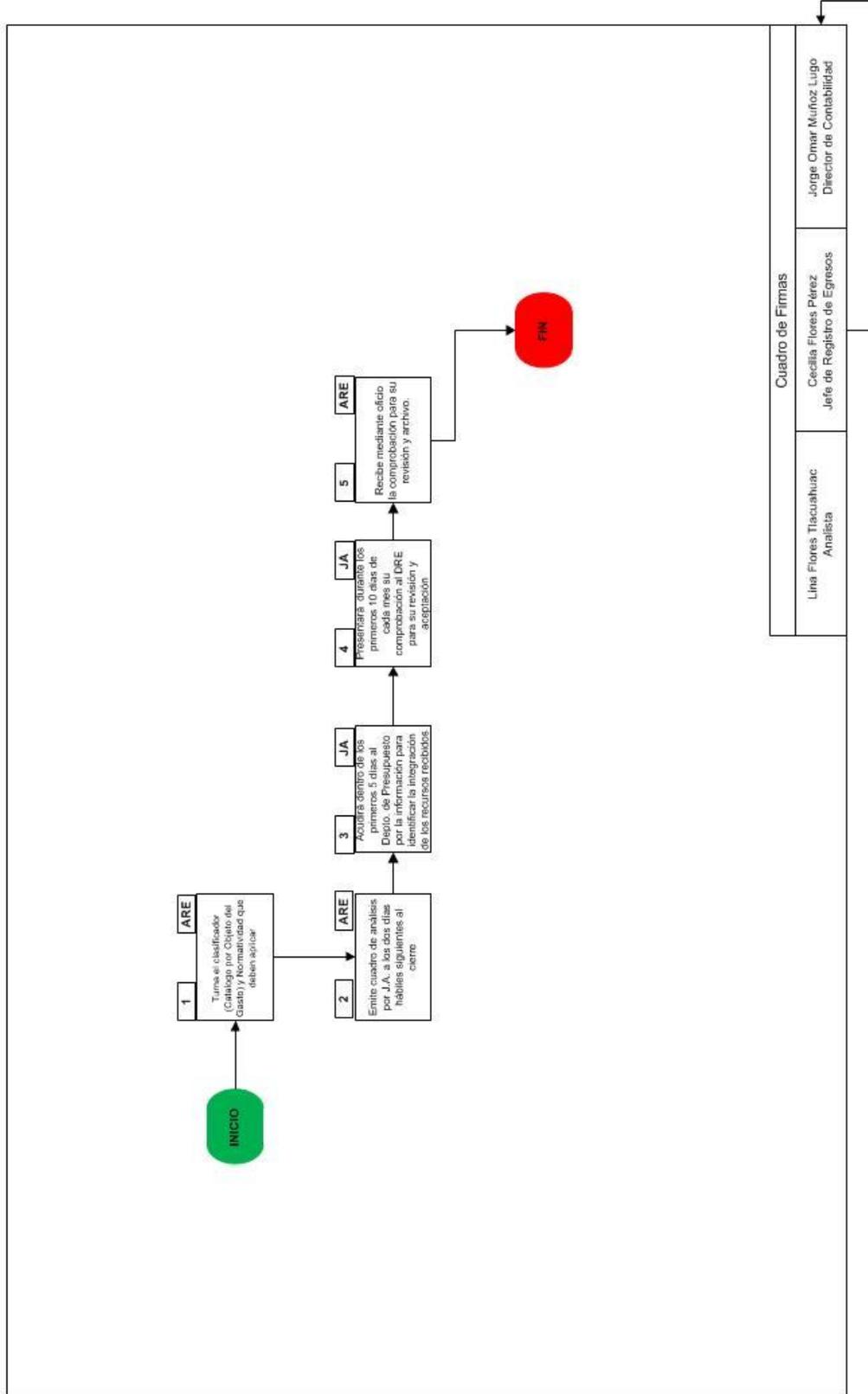
	<ul style="list-style-type: none">• Todos los Estados Financieros y Formatos deben venir firmados por el Presidente, el Secretario y el Tesorero de la Junta Auxiliar• Toda la comprobación debe venir firmada por el Presidente de la Junta Auxiliar y sellada con el sello oficial de la Junta.• No se aceptarán firmas por poder o por ausencia.• No se aceptan tachaduras o enmendaduras• La documentación comprobatoria debe ser en original.• Los egresos se ejercerán de acuerdo a la normatividad y demás disposiciones legales aplicables vigentes.• EL catálogo y el Clasificador aplicable vigente deberá respetarse sin que pueda modificarse salvo que exista autorización del H. Ayuntamiento.• Los formatos que no sean utilizados por la Junta Auxiliar deberán presentarse con la leyenda "No Aplicable".• Verificar el orden de los formatos que presentan de acuerdo al Listado de Formatos• La presentación de la Comprobación deberá ser perforada y presentada en un folder sujeto por un broche Baco <p>Termina el procedimiento.</p>		
--	---	--	--

JA	JUNTA AUXILIAR
----	----------------

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
Fecha de elaboración: 09/04/2012
Fecha de actualización: 05/08/2015
Núm. De Revisión: 01

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
Departamento de Registro de Egresos

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS A LAS JUNTAS AUXILIARES



Cuadro de Firmas		
Lina Flores Tlacuahuac Analista	Cecilia Flores Pérez Jefe de Registro de Egresos	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de préstamos por fondo.
Objetivo:	Registrar y dar seguimiento a los préstamos que se realizan entre fondos hasta su devolución.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Artículos 20. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28
Políticas de Operación:	1. La clasificación de los movimientos financieros de acuerdo a las claves establecidas, se registran únicamente las que vienen CXP y DEVCXP que corresponden a los préstamos entre fondos y su devolución correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el registro de préstamos por fondo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	1	Recibe el oficio y relación del Departamento de Órdenes de Pago donde se muestra una relación de los movimientos financieros realizados (Trasposos, Cuentas por Pagar, Fondeo por pago, Devolución de cuentas x pagar, Cancelación de cuentas).	Oficio, movimientos financieros, con documentación soporte	Original y copia
Analista de Registro de Egresos	2	Verifica que la relación coincida con la documentación comprobatoria.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	3	Clasifica los movimientos financieros.	Por tipo de movimiento	Original
		<i>Tipo de Movimiento</i>		
		Traspaso		
Analista de Registro de Egresos	4	Verifica que la cuenta origen como la cuenta de destino tengan el mismo fondo.	Movimientos Financieros	Original
		Fin		
		Cuentas por Pagar		
Analista de Registro de Egresos	5	Verifica qué cuenta bancaria realiza el préstamo y la razón del porque se genera esa Cuenta por Pagar.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	5.1	Procede al registro contable con la Transacción F-02.	Documento Contable	Original
Analista de Registro de Egresos	5.2	Realiza cargo a la cuenta deudora por fondo.	Documento Contable	Original
Analista de Registro de Egresos	5.3	Realiza el abono a un acreedor por fondo.	Documento Contable	Original
		Devolución		
Analista de Registro de Egresos	6	Recibe oficio y relación del Departamento de Órdenes de Pago.	Oficio, movimientos financieros, con documentación soporte	Original y copia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

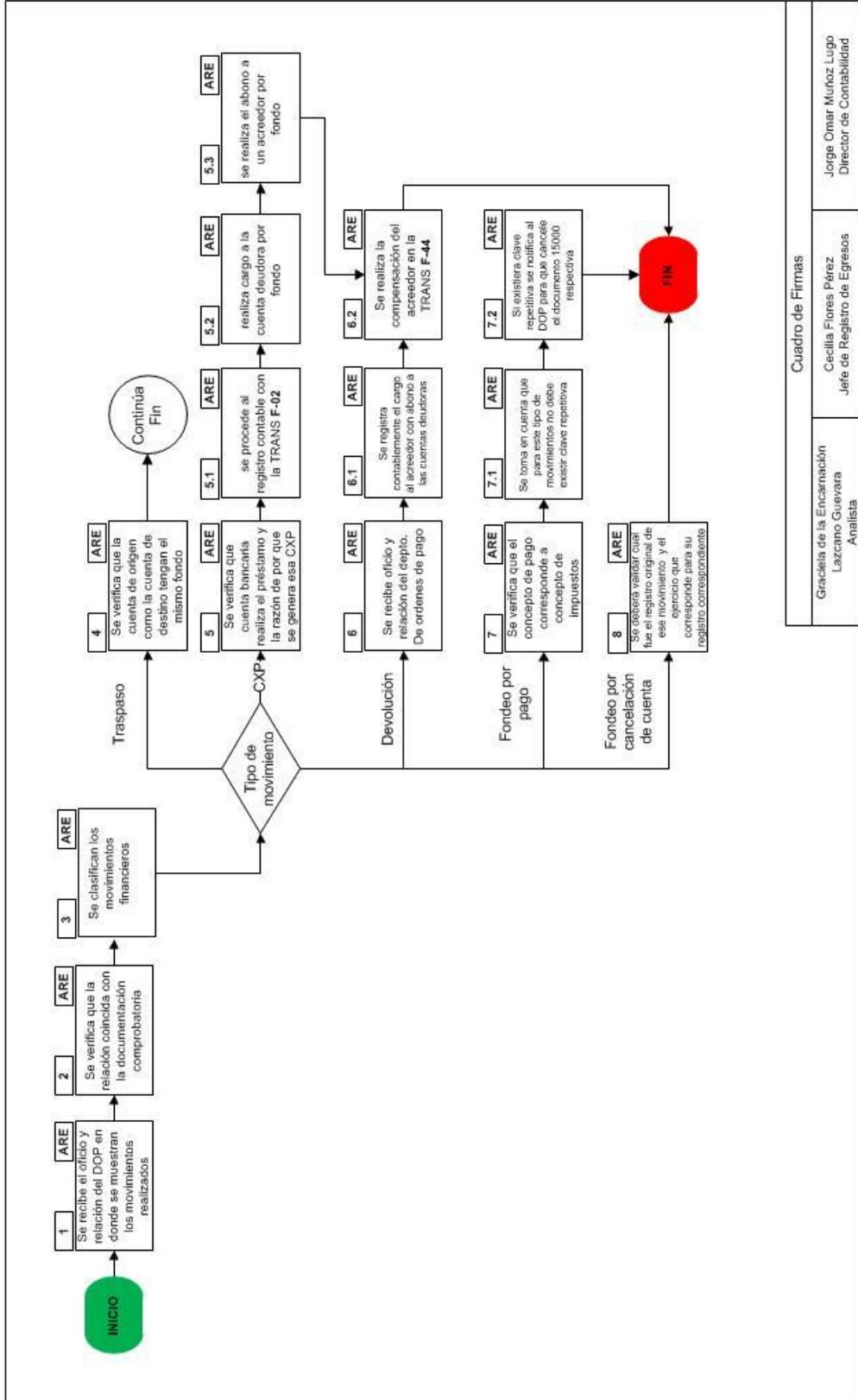
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos	6.1	Registra contablemente el cargo al acreedor con abono a las cuentas deudoras por fondo.	Documento Contable	Original
Analista de Registro de Egresos	6.2	Realiza la compensación del acreedor con la transacción F-44 .	Documento Contable	Original
		Fin		
		Fondeo por Pago		
Analista de Registro de Egresos	7	Verifica que el concepto de pago corresponde a concepto de impuestos como ISR, 3% sobre nómina, Seguro Social e Infonavit.	Movimiento Financiero	Original
Analista de Registro de Egresos	7.1	Toma en cuenta que para este tipo de movimientos no debe existir clave repetitiva.	N/A	N/A
Analista de Registro de Egresos	7.2	En caso de que existiera una clave repetitiva se notifica al Departamento de Órdenes de Pago para que cancele el documento 15000 respectivo.	N/A	N/A
		Fin		
		Fondeo por Cancelación de Cuenta		
Analista de Registro de Egresos	8	Valida cual fue el registro Original de ese movimiento (si son gastos, ingresos y el ejercicio al que corresponde) para su registro correspondiente y termina procedimiento.	Documento Contable	Original

ARE ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**
 Fecha de elaboración: **09/04/2012**
 Fecha de actualización: **05/08/2015**
 Núm. De Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
 Departamento de Registro de Egresos

DFP- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PRÉSTAMOS POR FONDO



Cuadro de Firmas

Graciela de la Encarnación Lazcano Guevara Analista	Cecilia Flores Pérez Jefe de Registro de Egresos	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad
--	---	---

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la determinación y captura de retenciones 10% mensual y anual, su declaración y constancias de retención
Objetivo:	Determinar la declaración y entero de retenciones del 10% de ISR, así como sus constancias a terceros
Fundamento Legal:	<p>Ley de Impuesto Sobre la Renta, artículos 27 fracciones V y 99 fracciones I, II, III y V.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 20 y 34.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27 y 28</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la determinación de la declaración es un proceso compartido y se deberá vigilar la correcta ejecución y registro correspondiente. 2. La determinación de la declaración es en base a una normativa y un catálogo de cuentas.
Tiempo Promedio de Gestión:	Mensual

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la determinación y captura de retenciones 10% mensual y anual, su declaración y constancias de retención

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos 1	1	Recibe la documentación soporte de Presupuesto.	Órdenes Compromiso	Copia
Analista de Registro de Egresos 1	2	Separa y clasifica por honorarios y arrendamiento.	Órdenes Compromiso	Copia
Analista de Registro de Egresos 1	3	Saca copia de la orden de pago del recibo de honorarios y/o arrendamiento.	Órdenes de Pago	Copia
Analista de Registro de Egresos 1	4	Genera un reporte en la Transacción S_PLO_09000447 .	Se genera reporte en sistema	Original
Analista de Registro de Egresos 1	5	Genera un cuadro comparativo en Excel en donde se separan los honorarios y los arrendamientos ahí se maneja el número de acreedor, el nombre, el importe, el fondo, el documento en el que fue pagado y en honorarios la cuenta 2117060001 y en arrendamientos 217060002.	Reporte en Excel	Original y copia
Analista de Registro de Egresos 1	6	Elabora la Orden de Pago y se genera un oficio al Enlace Administrativo de la Tesorería.	Orden de Pago y Oficio	Original
Analista de Registro de Egresos 1	7	Pasa al Enlace Administrativo de la Tesorería las Órdenes de Pago y el oficio firmado por el Director de Contabilidad.	Oficio	Original y copia
Analista de Registro de Egresos 2	8	Realiza el registro en línea en el portal del SAT y se genera un acuse de recibo del registro de ese impuesto.	Documento digital del SAT y Acuse de recibo	Original
Analista de Registro de Egresos 1	9	Captura la información en un archivo llamado "Vaciado de Retenciones".	Reporte en Excel	Original
Analista de Registro de Egresos 1	10	Hace una conciliación de los pagos presentados mensualmente, al final del ejercicio.	Reporte en Excel	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

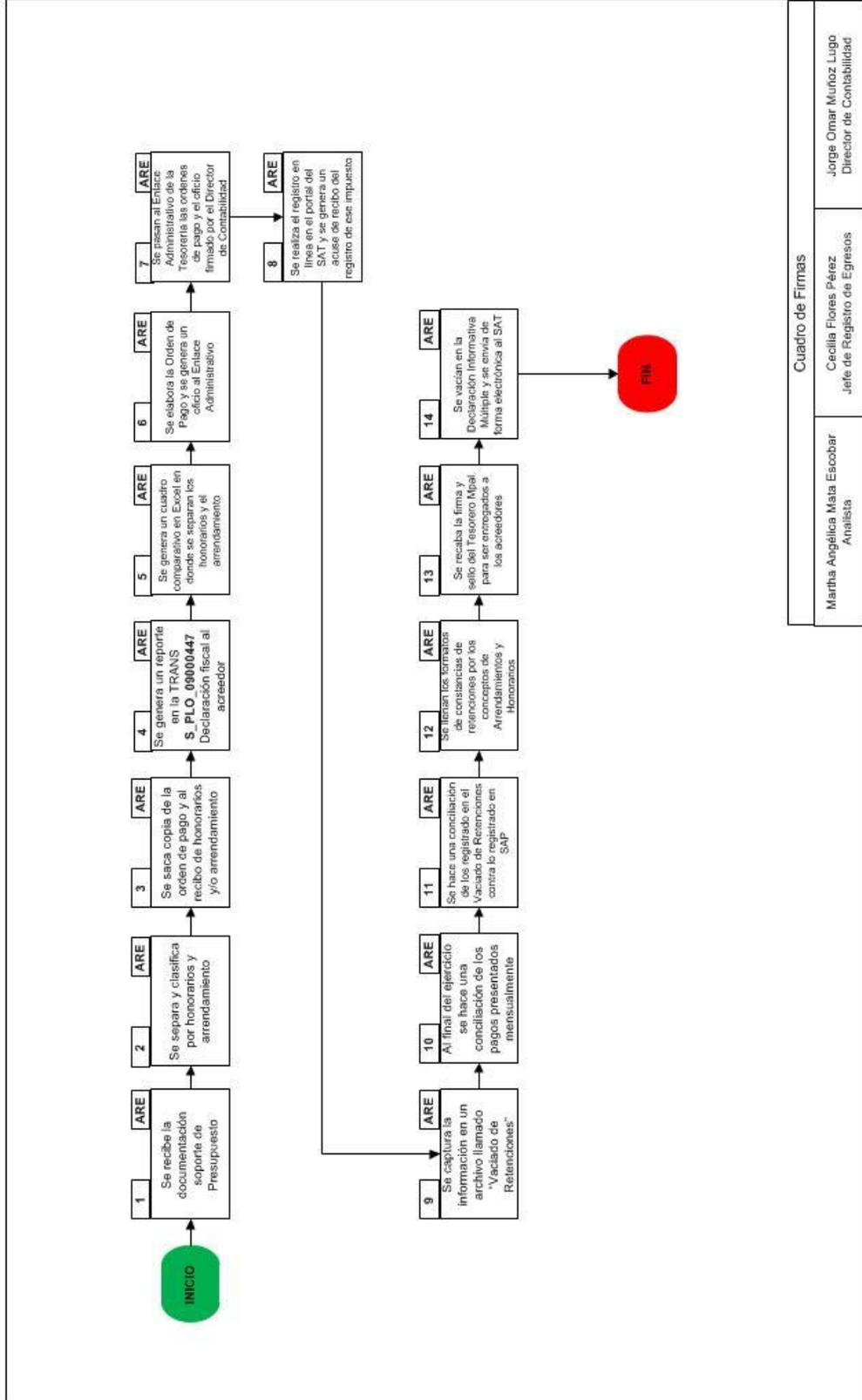
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Registro de Egresos 1	11	Hace una conciliación de lo registrado en el Vaciado de Retenciones contra lo registrado en SAP.	Se genera auxiliar contable	Original
Analista de Registro de Egresos 1	12	Llena los formatos de constancias de retenciones por los conceptos de Arrendamientos y Honorarios.	Formato 37	Original y copia
Analista de Registro de Egresos 1	13	Recaba la firma y sello del Tesorero Municipal para ser entregadas a los acreedores.	Constancias de Retención	Original
Analista de Registro de Egresos 1	14	Vacia en la Declaración Informativa Múltiple, se envía de forma electrónica al SAT y termina procedimiento.	Formato de Acuse de recibido por el SAT	Original

ARE ANALISTA DE REGISTRO DE EGRESOS

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**
 Fecha de elaboración: **09/04/2012**
 Fecha de actualización: **05/08/2015**
 Núm. De Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad,
 Departamento de Registro de Egresos

DFP- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y CAPTURA DE RETENCIONES 10% MENSUAL Y ANUAL, SU DECLARACIÓN Y CONSTANCIAS DE RETENCIÓN



Cuadro de Firmas

Martha Angélica Mata Escobar Analista	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad
Cecilia Flores Pérez Jefe de Registro de Egresos	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la presentación de Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Objetivo:	Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla a fin de cumplir con su presentación ante dicho órgano fiscalizador.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental artículos 3, 4 fracciones VII, VIII, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXV Y XXIX, 16, 19 fracción VI, 33, 36, 37, 44, 45 y 46 fracciones I incisos a), b), c), e) y f) y II incisos a) y b), 48, 49, Transitorios artículo 3 fracción III y 6 segundo párrafo.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Puebla artículo 11 fracción VIII inciso c).</p> <p>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, artículo 38 fracciones I y III inciso a).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones VIII y XXI.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 311 fracciones I, II y III y 315 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 24 fracciones II, VII y VIII y 30 fracciones I, II, III, V, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la emisión de los estados financieros se deberá efectuar el cierre del mes que corresponda, para lo cual se consideraran todos los ingresos y egresos del Municipio. 2. Como medida deberá verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros sean conciliadas, en cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental. 3. El cierre de cada mes se efectuará, tomando en cuenta los Calendarios de Sesiones que indica la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y Sesiones del H. Cabildo a efecto de que el Director de Contabilidad presente los estados financieros para su análisis, discusión y aprobación por dicha Comisión, previo a la aprobación por el H. Cabildo. 4. Los estados financieros firmados y autorizados se presentarán ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla y se resguardará un tanto en

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

	<p>el Departamento de Cuenta Pública, además de ser remitidos a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Tesorería Municipal que a su vez, informará mensualmente a la Coordinación General de Transparencia para su publicación en la página web del Ayuntamiento.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
		Fecha de elaboración: 09/04/2012
		Fecha de actualización: 05/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Presentación de estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado del Departamento de Cuenta Pública	1	Imprime los estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Informe de Avance de Gestión Financiera (Trimestral) a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Se generan documentos en sistema	3 Originales
Departamento de Registro de Ingresos/Egresos	2	Elabora Tarjetas Analíticas de las Cuentas que integran el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades.	N/A	N/A
Coordinador Especializado del Departamento de Cuenta Pública	3	Revisa, concentra, integra y digitaliza las carpetas correspondientes.	Estados Financieros y Tarjetas	3 Carpetas.
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	4	Entrega al Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Estados Financieros y Tarjetas	1 Carpeta/CD
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	5	Se lleva a cabo la Sesión para su análisis, discusión y aprobación por parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Se genera Acta de la Sesión de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría del Ayuntamiento	6	<p>Presenta los Estados Financieros para aprobación del H. Cabildo, siendo éstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera • Estado de Actividades • Informe de Avance de Gestión Financiera (Trimestral) 	Se genera Acta de Cabildo	Dos Copias Certificadas
Coordinador Especializado del Departamento de Cuenta Pública	7	<p>Realiza la impresión de los siete Estados Financieros para recabar firmas del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, y respecto a las Notas a dichos Estados únicamente se recaba las rubricas del Tesorero Municipal y del Director de Contabilidad, siendo éstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera. • Notas al Estado de Situación Financiera. • Estado de Actividades. • Notas al Estado de Actividades. • Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/ Patrimonio. • Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/ Patrimonio. • Estado de Flujo de Efectivo. • Notas al Estado de Flujo de Efectivo. • Estado Analítico del Activo. • Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. • Notas de Memoria. • Notas de Gestión Administrativa. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • El Informe de Avance de Gestión Financiera. 	Se generan documentos	Estados Financieros (7 Estados Financieros y 6 notas) 2 Originales y el Informe de Avance de Gestión Financiera 2 Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Egresos e Ingresos	8	Emite e imprime Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos y el Formato R-1, así como los Estados Analíticos de Ingresos Presupuestales.	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos y los Estados Analíticos de Ingresos Presupuestales	2 Originales de Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos y del Formato R-1, 2 Originales de los Estados Analíticos de Ingresos Presupuestales
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	9	Concentra la información en el Departamento de Cuenta Pública para la entrega de Estados Financieros: Oficio de Presentación de Presidencia Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Acta de la Comisión de Patrimonio y Hacienda, Acta de Cabildo, Constancia del Auditor Externo, SEIRMA, Conciliaciones Bancarias Certificadas, Recibo y CLC de Participaciones, se graban los CD's de los Estados Financieros y del Formato R-1 y en su caso, CD de Informe de Avance de Gestión Financiera.	Se genera oficio de presentación, CD de los Estados Financieros, CD del Formato R-1 y cuando aplique, CD de Informe de Avance de Gestión Financiera	2 Originales de Oficio de presentación y dos CD's (Estados Financieros y R-1)
Dirección de Egresos	10	Concentra Copias Certificadas de los expedientes de Obra.	Expedientes de Obra	Copias Certificadas
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	11	Presenta los Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acuse de recibo de la ASEP	Original
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	12	Resguarda la información.	N/A	N/A

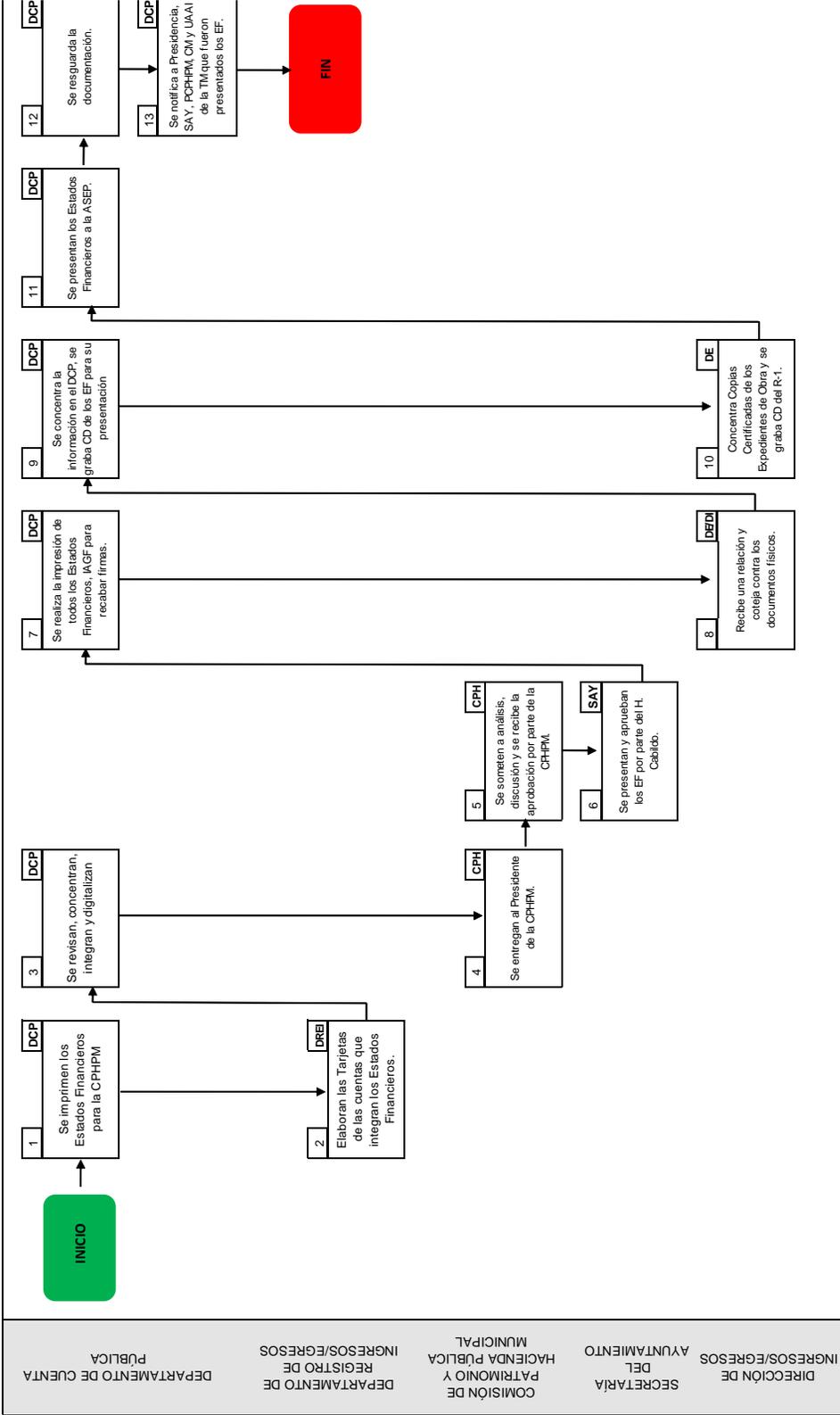
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	13	Notifica a la Secretaría Particular de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, Contraloría Municipal y Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Tesorería Municipal de que fueron presentados los Estados Financieros ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla y termina el procedimiento.	Oficio para cada uno de los involucrados, 2 CD's con la información que corresponda.	5 oficios Originales, 2 CD's

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**
 Fecha de elaboración: **09/04/2012**
 Fecha de actualización: **05/08/2015**
 Núm. De Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad
 Departamento de Cuenta Pública

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A LA ASEP



Cuadro de Firmas	
Monserrat Pitego García Coordinadora Especializada	Guadalupe de la Cruz Rocha y Madrid Jefe del Departamento de Cuenta Pública
	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de auditorías internas y externas
Objetivo:	Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el Despacho de Auditoría Externo y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla artículo 38 fracciones III incisos g) y h) y IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones XXII y XXVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal artículos 24 fracciones IV y VI y 30 fracciones IV, V y X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones y en su caso, de cargos, de acuerdo a la competencia de la Dirección de Contabilidad, proporcionándose a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de las Cuentas Públicas, de los Avances de Gestión Financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla y el Despacho de Auditor. 2. Previo a la solventación de pliegos de observaciones y de cargo realizados por los auditores, se deberá de informar a la Contraloría Municipal, a fin de que ésta dé el seguimiento correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	No es posible precisar el tiempo promedio de gestión toda vez que depende del tiempo de duración de la misma auditoría.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

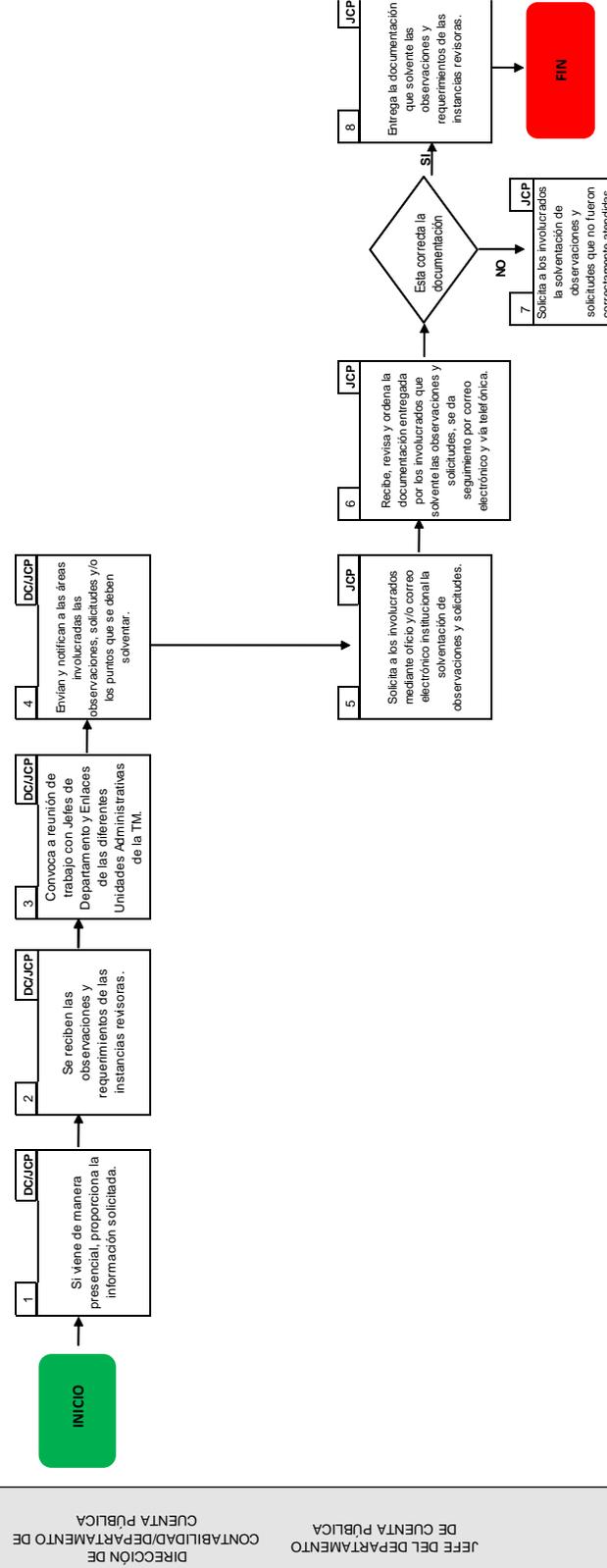
Descripción del Procedimiento: Para la atención de auditorías internas y externas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Contabilidad Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	1	Proporciona la información solicitada, si viene de manera presencial.	N/A	N/A
Director/a de Contabilidad Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	2	Recibe observaciones y requerimientos de las instancias revisoras entre las cuales se encuentran: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado de Puebla, Contraloría del Estado, Contraloría Municipal y Despacho de Auditoría Externa.	N/A	N/A
Director/a de Contabilidad Jefe/a del Departamento de Cuenta Pública	3	Convoca a reunión de trabajo con Jefes de Departamento de Registro de Egresos e Ingresos, Director de Contabilidad y enlaces de las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería, para analizar las observaciones o requerimientos de las instancias revisoras y en su caso, canalizarlas a las dependencias municipales correspondientes.	N/A	N/A
Director/a de Contabilidad Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	4	Envían y notifican a las áreas involucradas las observaciones, solicitudes y/o los puntos, que se deben solventar.	Se generan oficios correspondientes y acuses de recibo	Original y copias de conocimiento
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	5	Solicita a las Unidades Administrativas de la Tesorería y/o dependencias municipales mediante oficio y/o correo electrónico institucional, la solventación de observaciones y solicitudes de información de las diferentes instancias revisoras.	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
		Fecha de elaboración: 09/04/2012
		Fecha de actualización: 05/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	6	Recibe, revisa y ordena la documentación entregada por las Unidades Administrativas de la Tesorería que solventen las observaciones y solicitudes hechas por las instancias revisoras y da seguimiento por correo electrónico y vía telefónica.	N/A	N/A
		<i>¿Está correcta la documentación?</i>		
		No		
		<i>Continúa con la actividad No. 7</i>		
		Si		
		<i>Continúa con la actividad No. 8</i>		
Jefe del Departamento de Cuenta Pública	7	Solicita nuevamente a las Unidades Administrativas de la Tesorería y/o dependencias municipales la solventación de observaciones y solicitudes de información que no fueron correctamente atendidas.	N/A	N/A
Jefe del Departamento de Cuenta Pública	8	Entrega la documentación que solventa las observaciones realizadas a la Tesorería Municipal y requerimientos de las instancias revisoras y termina el procedimiento.	Se generan oficios correspondientes y acuses de recibo	Originales

<p>TESORERÍA MUNICIPAL PUEBLA</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad Departamento de Cuenta Pública	
	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013	
	Fecha de elaboración: 09/04/2012	
	Fecha de actualización: 05/08/2015 Núm. De Revisión: 01	

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS



Cuadro de Firmas	
Montserrat Plego García Coordinadora Especializada	Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad
Guadalupe de la Cruz Recha y Madrid Jefe del Departamento de Cuenta Pública	

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD/DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y presentación de la cuenta pública
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la cuenta pública por el ejercicio o periodo correspondiente ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 114.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23, 46, 48, 52 y 55.</p> <p>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, artículos 2 fracciones IV, V, IX, XI y XXIV, 19, 20 y 38 fracción II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción XII y 166 fracciones XIX y XXI.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 304 primer párrafo y 315 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 24 fracción XII y 30 fracciones VII y IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la presentación de la Cuenta Pública, deberán integrarse todos los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y demás Estados Complementarios y Aclaratorios, Informes y Reportes que de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Consejo de Armonización Contable y a la Auditoría Superior del Estado de Puebla establezcan. 2. Los errores u omisiones que se conozcan al cierre del ejercicio o periodo, deberán ser corregidos mediante asientos de ajuste o reclasificaciones y remitir el expediente que contenga el análisis de las diferencias del mes de diciembre y Cuenta Pública, adjuntando copia certificada de las pólizas de registro y de la respectiva documentación comprobatoria y justificativa que soporte los registros efectuados en las pólizas que adjunte. 3. La Cuenta Pública una vez presentada ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se resguardará un tanto en el Departamento de Cuenta Pública.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
		Fecha de elaboración: 09/04/2012
		Fecha de actualización: 05/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y presentación de la cuenta pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefes/as de los Departamentos de Registro de Egresos/Ingresos	1	Realiza los registros, impresión y armado de expedientes certificados de las diferencias del mes de Diciembre con relación de la Cuenta Pública por el ejercicio que corresponda.	N/A	N/A
Coordinador Especializado del Departamento de Cuenta Pública	2	Imprime los Estados Financieros Básicos y estos son: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera • Notas al Estado de Situación Financiera • Estado de Actividades • Notas al Estado de Actividades • Estado de Variación en la Hacienda Pública/ Patrimonio • Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública/ Patrimonio • Estado de Flujo de Efectivo • Notas al Estado de Flujo de Efectivo • Estado Analítico del Activo • Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos • Informe Avance de Gestión Financiera • Informe sobre Pasivos Contingentes • Notas de Gestión Administrativa • Notas de Memoria (Cuentas de Orden) • Estado de Cambios en la Situación Financiera 	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
		Fecha de elaboración: 09/04/2012
		Fecha de actualización: 05/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Cuenta Pública	3	Concentra los Estados Financieros: <ul style="list-style-type: none"> • CP-1 Notas a los Estados Financieros lo realiza la Dirección de Contabilidad, • CP-2 Inventario de Obras en Proceso y terminadas lo realiza la Dirección de Egresos y Control Presupuestal • CP-3 Inventario de formas valoradas por utilizar lo realiza la Dirección de Ingresos, • CP-4 Estado de Ingresos y Egresos de Organismos Municipales de las Juntas Auxiliares y el DIF. 	N/A	N/A
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	4	Imprime la Relación de Obras y Acciones (R-1).	Relación de Obras y Acciones (R-1)	3 Originales
Directores/as de Egresos y Control Presupuestal e Ingresos	5	Genera e imprime Estados, Informes y Reportes Presupuestarios.	Se generan documentos	2 Originales
Jefe/a del Departamento de Cuenta Pública	6	Revisan los Estados Financieros Básicos.	N/A	N/A
Jefes de los Departamentos de Registro de Egresos/Ingresos	7	Elabora Tarjetas Analíticas de las Cuentas que integran el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Cuenta Pública.	8	Entrega Estados Financieros y Tarjetas al Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda.	N/A	N/A
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	9	Se lleva a cabo la Sesión para el análisis, discusión y aprobación de la Cuenta Pública por parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Se genera dictamen de Cuenta Pública	Original y copia
Secretaría del Ayuntamiento	10	Presenta la Cuenta Pública para someter a aprobación por parte del H. Cabildo	Se genera acta de cabildo de aprobación	Original y copia certificada

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado del Departamento de Cuenta Pública	11	Realiza la impresión de todos los Estados Financieros, para recabar firmas del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Tesorero Municipal y a su vez concentra los Reportes e Informes Presupuestales debidamente firmadas por los responsables de la información (Respecto a los formatos CP-2 y R-1 de Obras, también incluye la firma del Director de Obras Públicas)	Impresión de documentos	Dos Originales
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	12	Imprime la Relación de Obras y Acciones R-1.	Impresión de documentos	Tres Originales
Jefe/a del Departamento de Cuenta Pública	13	Concentra la información que integra la Cuenta Pública que contiene lo siguiente: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Estados Financieros Básicos impresos y en archivo digital, Estados Financieros Complementarios y Aclaratorios impresos y en archivo digital, Estados Presupuestales impresos y en archivo digital, Informe de Avance de Gestión Financiera impreso y en archivo digital, Relación de Obras y Acciones (R-1) impreso y en archivo digital, Copia Certificada de Estados de Cuenta Bancarios y Conciliaciones Bancarias, Relación de los Bienes que componen el Patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el CONAC impreso y en archivo digital, Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles impresos y en archivo digital, y en su caso expediente que contenga el análisis de las diferencias	Se genera oficio de presentación, se generan 6 CD's con la información descrita	Originales y copias certificadas



TESORERÍA
MUNICIPAL

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

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DC013**

Fecha de elaboración: **09/04/2012**

Fecha de actualización: **05/08/2015**

Núm. de Revisión: **01**

		del mes de diciembre y Cuenta Pública adjuntando copia certificada de las pólizas de registro y de la respectiva documentación comprobatoria y justificativa que soporte los registros efectuados en las pólizas que adjunten, Copia Certificada del Acta de Cabildo donde fue aprobada la Cuenta Pública, Constancia del Auditor Externo en Original. Nota: La integración y presentación de la Cuenta Pública debe apegarse a los lineamientos vigentes que marque la Auditoría Superior del Estado de Puebla.		
Jefe/a del Departamento de Cuenta Pública	14	Presenta la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acuse de recibo de la ASEP	Original
Jefe/a del Departamento de Cuenta Pública	15	Notifica a la Secretaría Particular de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, Contraloría Municipal y Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Tesorería Municipal de que fue presentada la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y termina el procedimiento.	Se generan oficios correspondientes y CD's con toda la información	Originales y 2 CD's

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Recepción de la documentación soporte que conforma el egreso e ingreso público, para su resguardo.
Objetivo:	Clasificar y resguardar la documentación soporte que conforma el Egreso e Ingreso Público.
Fundamento Legal:	Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El resguardo de la documentación deberá realizar conforme a los lineamientos establecidos en el Archivo General Municipal. 2. Toda la documentación soporte se deberá de clasificar en Obra Pública y Gasto Corriente de: <ul style="list-style-type: none"> • Compromisos de Gasto Corriente • Compromisos de Obra Pública • Expedientes de Comprobaciones de Gasto • Expedientes de Pagos de Cheques y Transferencias Bancarias • Expedientes de Pagos Cancelados de Cheques y Transferencias Bancarias 3. La documentación se deberá clasificar por expedientes con número de libros contiguos y resguardados en cajas de cartón tamaño oficio apegándose a los lineamientos establecidos por el Archivo General Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Recepción de la documentación soporte que conforma el egreso e ingreso público, para su resguardo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado	1	Recibe una relación con la documentación soporte por parte del Jefatura de Registro de Egresos de la Dirección de Contabilidad.	N/A	N/A
Coordinador Especializado	2	Coteja la relación entregada contra los documentos físicos.	N/A	N/A
		<i>Tipo de Documento</i>		
		Compromisos de Gasto Corriente		
Analista de Archivo	2.1	Ordena por número de folio consecutivo.	N/A	N/A
Analista de Archivo	2.2	Elabora carátula (colocar número de libro y número de folio)	Se genera formato de carátula	Original
Analista de Archivo	2.3	Archiva en Caja los compromisos de gasto corriente.	N/A	N/A
		<i>Tipo de Documento</i>		
		Compromisos de Obra Pública		
Analista de Archivo	3.1	Ordena por número de folio consecutivo.	N/A	N/A
Analista de Archivo	3.2	Se imprime la caratula de la Orden Compromiso	Se genera formato de carátula	Original
Analista de Archivo y Registro de Egresos	3.3	Se entregan los compromisos al analista del Departamento de Registro de Egresos	N/A	N/A
		<i>Tipo de Documento</i>		
		Expedientes de Comprobaciones de Gasto		
Analista de Archivo	4.1	Ordena por número de folio consecutivo.	N/A	N/A
Analista de Archivo	4.2	Elabora carátula (colocar número de libro y número de folio).	Se genera formato de carátula	Original
Analista de Archivo	4.3	Archiva en Caja.	N/A	N/A
		<i>Tipo de Documento</i>		

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Expedientes de Pagos de Cheques y Transferencias Bancarias y Cancelados		
Analista de Archivo	5.1	Recibe una relación y coteja contra los documentos físicos.	N/A	N/A
Analista de Archivo	5.2	Sella por número de cuenta y cheque ó transferencia.	N/A	N/A
Analista de Archivo	5.3	Entrega al analista de digitalización.	N/A	N/A
Analista de Archivo	5.4	Recibe una relación y coteja contra los documentos físicos ya digitalizados.	N/A	N/A
Analista de Archivo	5.5	Ordena por número de cuenta bancaria y por consecutivo de número de cheques ó transferencia.	N/A	N/A
Analista de Archivo	5.6	Arma libro o legajo y elabora carátula (coloca número de libro y número de folio).	Se genera formato de carátula	Original
Analista de Archivo	5.7	Si en el consecutivo falta un Cheque y/o transferencia coloca en la carátula una F seguida del número faltante.	N/A	N/A
Analista de Archivo	5.8	Archiva en Caja.	N/A	N/A
		FIN		

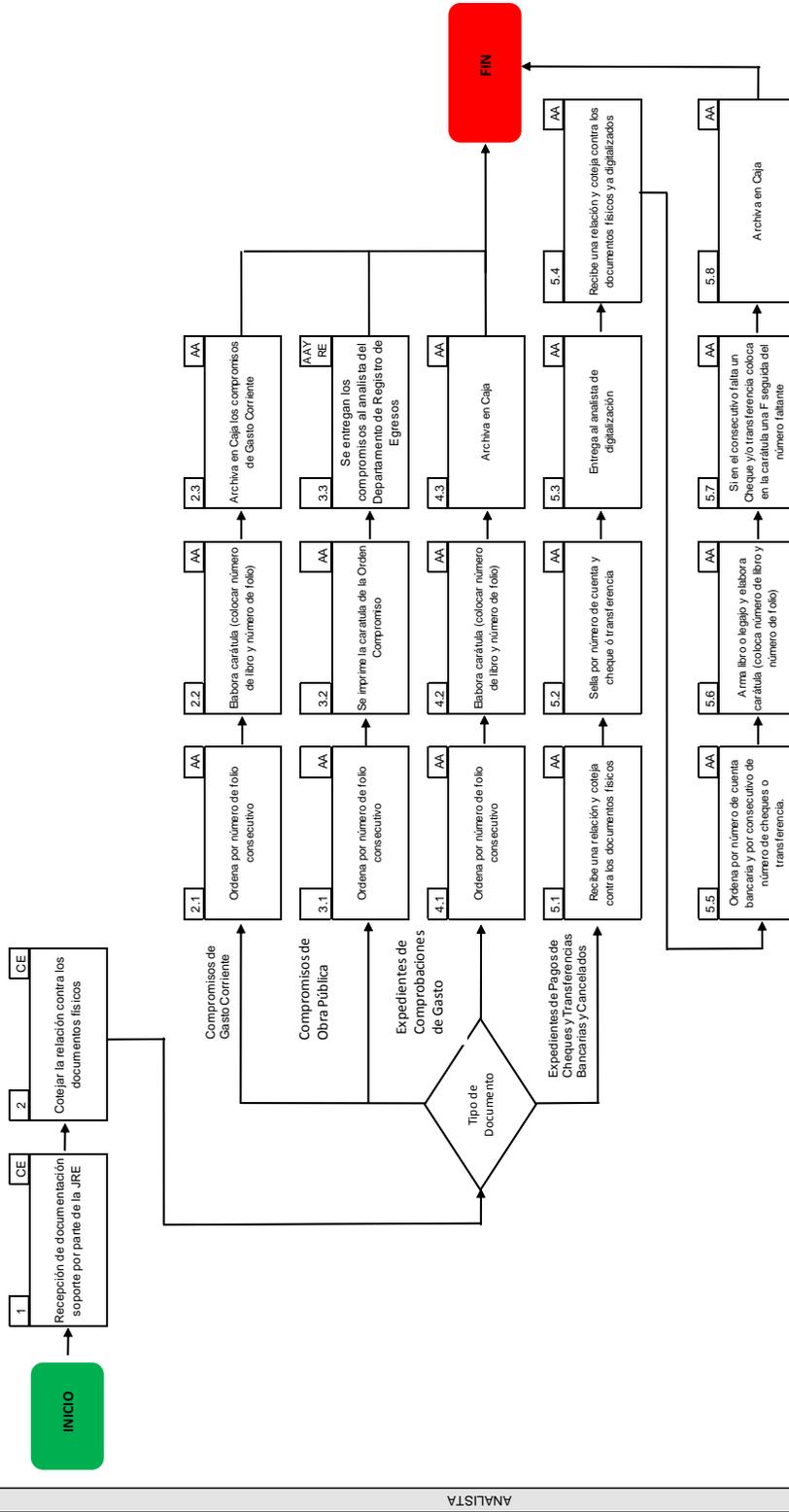
AA	ANALISTA DE ARCHIVO
JRE	JEFATURA DE REGISTRO DE EGRESOS
CE	COORDINADOR ESPECIALIZADO

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013	
Fecha de elaboración: 09/04/2012	
Fecha de actualización: 05/08/2015	
Núm. De Revisión: 01	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	
Departamento de Cuenta Pública	

<p>TESORERÍA MUNICIPAL PUEBLA</p>	
--	--

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE CONFORMA EL EGRESO E INGRESOS PÚBLICOS, PARA SU RESGUARDO.



Cuadro de Firmas	
Lic. Roberto Flores Torres Coordinador del Área de Digitalización y Archivo	Lic. Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad

ANALISTA

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Recepción de documentación soporte para su digitalización que conforma el egreso.
Objetivo:	Crear una base de datos digital de la documentación soporte recibida.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 28 fracción VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda la documentación soporte se deberá de clasificar en Obra Pública y Gasto Corriente de: <ul style="list-style-type: none"> • Compromisos de Gasto Corriente • Compromisos de Obra Pública • Expedientes de Pagos de Cheques y Transferencias Bancarias • Expedientes de Pagos de Cheques y Transferencias Bancarias Cancelados • Expedientes de Comprobaciones de Gasto 2. La documentación digitalizada se deberá sellar en la carátula de la transferencia, póliza de cheque, orden de pago, orden compromiso y carátula de comprobación de gasto
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Recepción de documentación soporte para su digitalización que conforma el egreso				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Digitalización	1	Recibe una relación y la documentación soporte para su digitalización correspondiente.	N/A	N/A
		<i>Tipo de Documentación</i>		
		Compromisos de Gasto Corriente		
Analista de Digitalización	1.1	Coteja la relación entregada contra los documentos físicos.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	1.2	Digitaliza los documentos mejorando la calidad de la imagen en un software.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	1.3	Guarda el archivo conforme a un número de folio, letra "C" y solped.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	1.4	Se verifica que la digitalización se realice por completo y de forma correcta en cada expediente.	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Digitalización	1.5	Se entrega el expediente ya digitalizado al analista de archivo para su control y resguardo.	N/A	N/A
		<i>Tipo de Documentación</i>		
		Compromisos de Obra Pública		
Analista de Digitalización	2.1	Coteja la relación entregada contra los documentos físicos.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	2.2	Digitaliza los documentos mejorando la calidad de la imagen en un software.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	2.3	Guarda el archivo conforme a un número de folio, letra "C", solped y número de obra.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	2.4	Verifica que la digitalización se realice por completo y de forma correcta en cada expediente.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	2.5	Entrega los expedientes ya digitalizados a la Jefatura de Registro de Egresos para su control y resguardo.	N/A	N/A
		<i>Tipo de Documentación</i>		
		Expedientes de Pagos de Cheques, Transferencias Bancarias y Cancelados		
Analista de Digitalización	3.1	Coteja la relación entregada contra los documentos físicos y se revisa que todo el expediente este sellado con el número de cheque o transferencia y cuenta bancaria.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	3.2	Digitaliza los documentos mejorando la calidad de la imagen en un software.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	3.3	Guarda el archivo conforme a un número de documento de pago, número de cheque o transferencia; si es un pago cancelado se deberá poner un signo de menos en el número de cheque o transferencia y número de cuenta bancaria conforme al catalogo de claves del área.	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

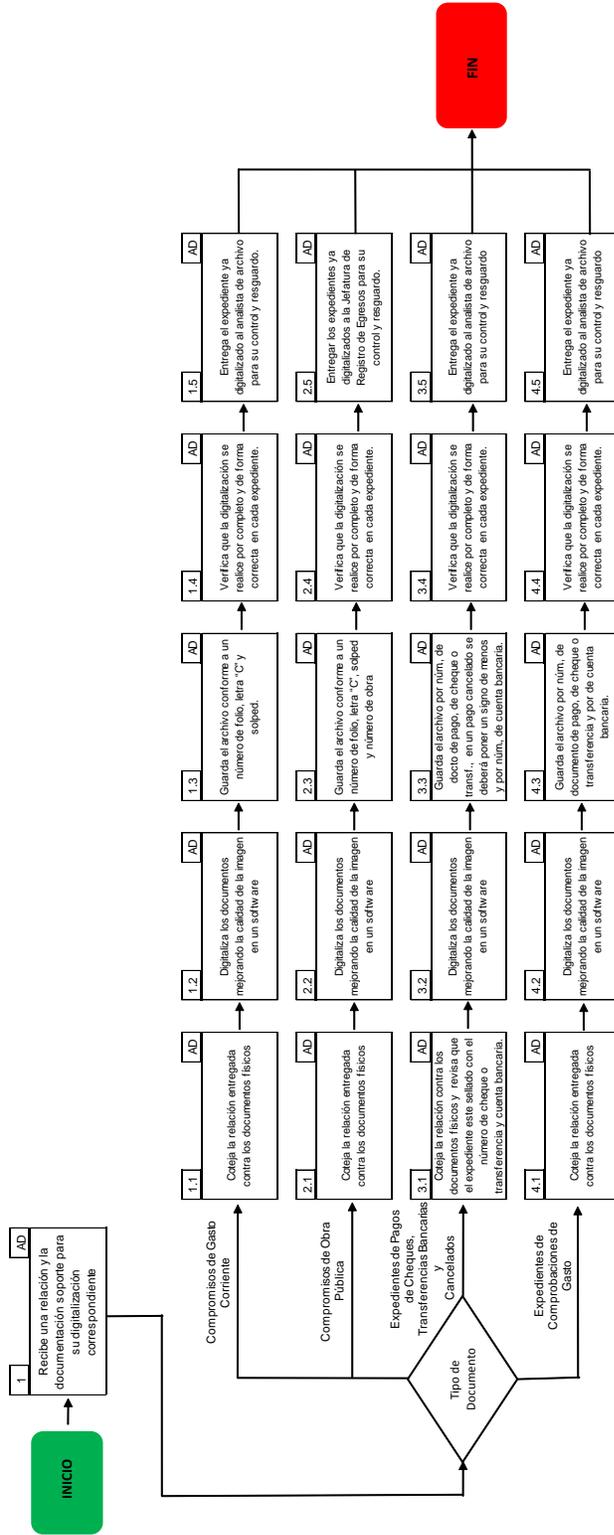
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Digitalización	3.4	Verifica que la digitalización se realice por completo y de forma correcta en cada expediente.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	3.5	Entrega el expediente ya digitalizado al Analista de Archivo para su control y resguardo.	N/A	N/A
		<i>Tipo de Documentación</i>		
		Expedientes de Comprobaciones de Gasto		
Analista de Digitalización	4.1	Coteja la relación entregada contra los documentos físicos.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	4.2	Digitaliza los documentos mejorando la calidad de la imagen en un software.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	4.3	Guarda el archivo conforme a un número de documento de pago, número de cheque o transferencia y número de cuenta bancaria conforme al catalogo de claves del área.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	4.4	Verifica que la digitalización se realice por completo y de forma correcta en cada expediente.	N/A	N/A
Analista de Digitalización	4.5	Entrega el expediente ya digitalizado al analista de archivo para su control y resguardo	N/A	N/A
		<i>FIN</i>		

AD	ANALISTA DE DIGITALIZACIÓN
JCP	JEFE TURNO DE CUENTA PÚBLICA

Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013	
Fecha de elaboración: 09/04/2012	
Fecha de actualización: 05/08/2015	
Num. De Revisión: 01	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad Departamento de Cuenta Pública	

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA SU DIGITALIZACIÓN QUE CONFORMA EL EGRESO



Cuadro de Firmas	
Lic. Roberto Flores Torres Coordinador del Área de Digitalización y Archivo	Lic. Jorge Omar Muñoz Lugo Director de Contabilidad

ANALISTA

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de labores o tareas específicas, generalmente llevadas a cabo por una persona o un grupo pequeño, con el propósito de cumplir con los objetivos.

Aditiva: Término utilizado en materia de obra pública, que representa los trabajos realizados extraordinariamente, no contemplados en el contrato original.

Cabildo: El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental. Tiene el objetivo de 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.

Control: Evaluación de lo realizado comparando las normas o estándares establecidos, de manera que se tomen las medidas adecuadas cuando exista una variación.

Cuentas Contables: Las partidas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden;

Cuenta Pública: Las constituidas por los Estados Financieros, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios;

Instancias Revisoras: El despacho externo contratado para auditar los Estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como todo lo relativo a la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; la Auditoría Superior Federal; del H. Congreso de la Unión, la Secretaría de la Función Pública, y la Contraloría Municipal.

Estados Financieros: El documento con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestran la posición y desempeño financiero de una entidad.

Lineamiento: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estos deberán tener.

Libros: se refiere los expedientes de documentación entregadas al archivo para su guarda y custodia

Manual de Procedimientos: Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica, las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a una unidad administrativa.

ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla

Objetivo: Los resultados que se espera obtener, fines a alcanzar, establecidos, son cuantitativos y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DC013
			Fecha de elaboración: 09/04/2012
			Fecha de actualización: 05/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Pasivo: Las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones de Municipio;

Principios de Contabilidad Gubernamental: Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones.