

**Coronango**

GOBIERNO MUNICIPAL

**2021 - 2024**

*¡Juntos Gobernemos!*

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE  
CONTABILIDAD



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ

C. BERNABÉ CUEVAS LUNA  
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

AUTORIZO

C. JORGE ESPÍNDOLA ROBLES  
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE  
 TESORERÍA MUNICIPAL

REVISO

C. SILVIA CHAVARRIA ROCHA  
 TITULAR DE LA CONTRALORIA  
 MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los procedimientos	7-52
VI	Glosario de Términos	53-54

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contabilidad es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, marco jurídico, lineamientos técnicos y estructura básica del personal administrativo.

Su objetivo es emitir las funciones administrativas claramente definidas de los servidores públicos adscritos a esta Dirección de Contabilidad, con el objeto de mejorar la operatividad del área. Así como evitar la duplicidad de funciones.

Su utilidad radica en utilizar dicho manual como instrumento de apoyo organizacional en funciones que establezcan los entes públicos o el departamento. Además de poner al alcance de usuarios tanto internos como externos el contenido del manual para que tenga pleno conocimiento del mismo.

Contabilidad se apega a las disposiciones legales aplicables vigente en los tres niveles de gobierno.

En el aspecto federal cumple con normas contables y lineamientos emitidos por el CONAC, Organismo Federal Coordinador de la Armonización Contable, consejo creado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entre otros Reglamentos Federales. En el nivel estatal cumple con la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, entre otros reglamentos estatales. En el orden Municipal, otorga información financiera a instancias internas del Ayuntamiento y cumplir los demás Reglamentos Municipales vigentes que apliquen.

El uso del manual es de carácter permanente, oficial, apegado al Código de Ética Interno y correspondiente al titular en turno autorizar modificaciones, revisiones y actualizaciones del contenido al presente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

## II. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo emitir las funciones administrativas claramente definidas de los servidores públicos adscritos a esta Dirección de Contabilidad, con el fin de mejorar la operatividad del área. Así como evitar la duplicidad de funciones, además de mostrar en un solo documento las operaciones a realizar de forma diaria.

## III. MARCO JURÍDICO

### Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley General de Archivos.

### Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Egresos del Estado de Puebla.
4. Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
5. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
6. Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Puebla.
7. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
8. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
9. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

**Normatividad Municipal:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
3. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
5. Plan de Desarrollo Municipal de Coronango, Puebla.
6. Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Coronango, Puebla.
7. Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Coronango, Puebla.

## IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Dirección de Contabilidad**

1. Registro de pagos realizados por concepto de gasto corriente.
2. Registro de los pagos efectuados por concepto de nómina.
3. Revisión de viáticos.
4. Reposición del fondo fijo de caja chica.
5. Comprobación de gastos
6. Registro de egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
7. Registro de las altas de activos de bienes patrimoniales.
8. Revisión de las comprobaciones de las Juntas Auxiliares.
9. Determinación y presentación del impuesto (3% sobre nómina, ISPT ISR retenido por arrendamiento e ISR retenido por honorarios).
10. Recepción de los recibos oficiales emitidos por los ingresos recaudados en las cajas de la Tesorería Municipal.
11. Registro de los ingresos recibidos por concepto de ingresos propios.
12. Registro de las participaciones y aportaciones federales, otros fondos, convenios y otros programas.
13. Registro de los ingresos y egresos derivados de los fondos de inversión.
14. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
15. Integración y presentación de los Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

## V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Registro de pagos realizados por concepto de gasto corriente</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar de forma correcta todos los pagos realizados por concepto de gasto corriente revisando y verificando que esté correcta la documentación comprobatoria y justificativa entregada por la Dirección de Finanzas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente del Ayuntamiento de Coronango, Puebla, En lo general.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los pagos deberán contener la orden de compra, la solicitud de pago a proveedor, formato de requisición debidamente firmado, la orden de pago, la factura en formato PDF y XML y la documentación complementaria que corresponda según el tipo de gasto.</li> <li>2. Las facturas originales por la adquisición de bienes muebles son integradas en un expediente por separado.</li> <li>3. Toda la documentación soporte entregada por la Dirección de Finanzas deberán estar firmadas por el presidente Municipal, Tesorero Municipal y Director de Finanzas.</li> <li>4. Todos los formatos de requisición deben contener claramente la justificación o motivo del gasto erogado.</li> <li>5. La documentación original comprobatoria de los pagos realizados quedara en poder de la Dirección de Contabilidad.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



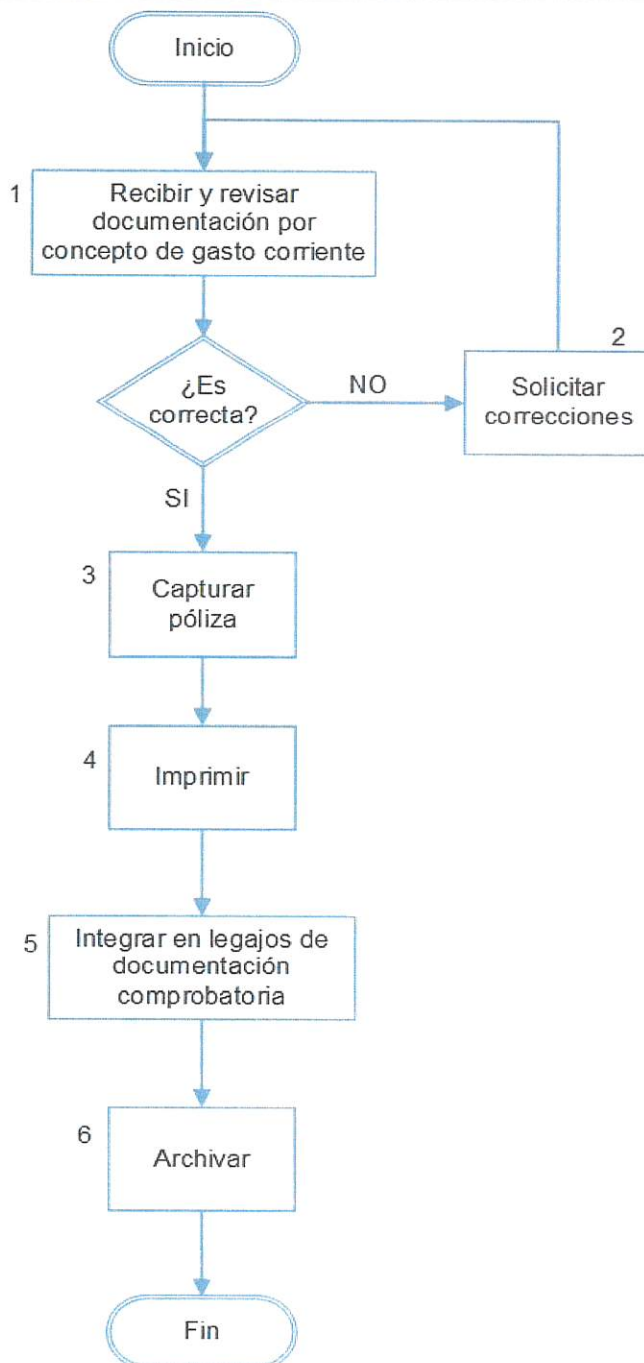
**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Registro de pagos realizados por concepto de gasto corriente			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Contabilidad	1	Recibe y revisa la documentación por concepto de gasto corriente que entrega el proveedor para su pago (factura, INE, reporte fotográfico, en caso de apoyos solicitud, agradecimiento, receta médica cuando aplique historial médico) en original. Si derivado de la revisión de la documentación, (facturas, Identificación oficial, reporte fotográfico, en caso de apoyos solicitud, agradecimiento, receta médica cuando aplique historial médico, póliza de cheque o transferencia, requisición, orden de compra, solicitud de pago). Si la información es correcta, vea a la actividad 3. Si no es correcta la información, vea la actividad 2.	Órdenes de pago, documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
	2	Se solicitan correcciones, en un plazo de 1 día para solventar, las observaciones hechas en órdenes de pago, faltante en la documentación justificativa del gasto, falta de solicitud de pago, falta de evidencias fotográficas, falta de Identificaciones oficiales. Se regresa a la actividad 1.	Órdenes de pago, documentación comprobatoria y justificativa del gasto
	3	Se realiza la captura de la información en el Sistema Contable Gubernamental.	Póliza
	4	Se imprime la póliza de registro contable.	Póliza
	5	Se integra la póliza con la documentación comprobatoria y justificativa en legajos para archivarla.	Póliza, Documentación comprobatoria y justificativa
	6	Se archiva la información y finaliza el procedimiento. Se termina el procedimiento.	Póliza, documentación comprobatoria y justificativa

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3

Diagrama de flujo: Procedimiento de registro de pagos realizados por concepto de gasto corriente.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de los pagos efectuados por concepto de pago de nómina.
<b>Objetivo:</b>	Registrar el importe erogado por concepto de pago quincenal de la nómina.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo general.</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El registro del pago de la nómina se realiza por el importe total por cada área o departamento del Ayuntamiento, a través del concentrado que es proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>2. El registro de la nómina se realiza contra la cuenta de pasivo soportado con dispersiones bancarias, de los traspasos efectuados o cheques entregados a cada cuenta de los empleados.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

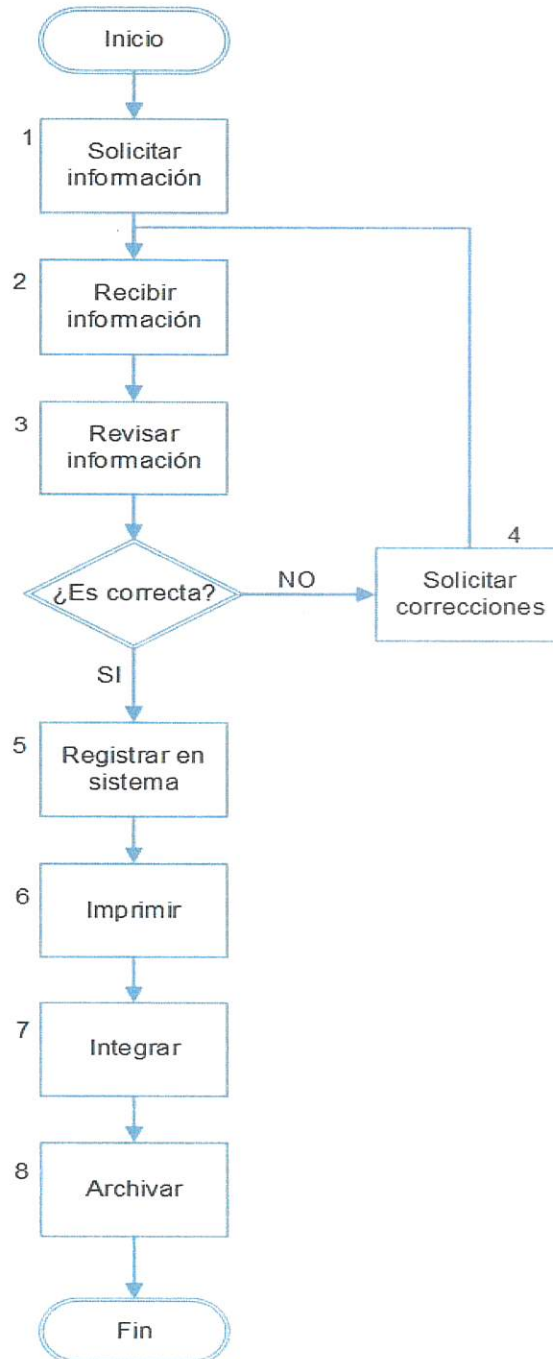
*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Registro de los pagos efectuados por concepto de pago de nómina.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Se solicita a la Dirección de Recursos Humanos Integración de la nómina quincenal.	Oficio
	2	Se recibe de la Dirección de Recursos Humanos el concentrado de nómina quincenalmente junto con las órdenes de pago.	Concentrado de nómina digital e impreso
	3	Se realiza la revisión y la integración por departamento del concentrado de nómina digital e impresa. Si la información es correcta se continúa con la actividad 5. Si la información no fuera correcta vea la actividad 4.	Concentrado de nómina digital e impreso
	4	Se solicitan correcciones a la Dirección de Recursos Humanos, las observaciones realizadas a la documentación proporcionada de pagos duplicados al personal, diferencias en prestaciones-deducciones, compensaciones no autorizadas. Se regresa a la actividad 2.	Concentrado de nómina digital e impreso
	5	Registra en el Sistema de Contabilidad Gubernamental el concentrado de nómina de acuerdo al área y/o departamento que se trate.	Concentrado de nómina digital e impreso
	6	Imprime la póliza de registro de egresos del Sistema de Contabilidad Gubernamental (NSARCII) y se integra la documentación comprobatoria correspondiente.	Póliza de registro, concentrado de nómina y comprobantes de pago
	7	Se integra la póliza con la documentación comprobatoria y justificativa del pago de nómina	Póliza de registro, concentrado de nómina y comprobantes de pago
	8	Archiva la póliza y termina el procedimiento. Se termina el procedimiento.	Póliza r. concentrado de nómina y comprobante de pago.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3

Diagrama de flujo: registro de los pagos efectuados por concepto de nómina.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

¡ Juntos Gobernemos!

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de viáticos.
<b>Objetivo:</b>	Validar y controlar los gastos por conceptos de viáticos de los servidores públicos que salen de comisión con el fin de que se compruebe de manera justificada, correcta y adecuada los gastos erogados por este concepto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada salida a comisión deberá estar previamente autorizada por el titular de la Unidad Administrativa, a la que se encuentra adscrito.</li> <li>2. Los gastos que no sean comprobados y/o justificados correctamente no serán reembolsados.</li> <li>3. Los funcionarios públicos comisionados deberán firmar todos los comprobantes de gastos por motivo de salida a comisión.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Revisión de viáticos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Se recibe oficio de comisión del personal que es asignado a comisión. Debe dirigirse a la Dirección de Finanzas en donde se le proporcionan un oficio de comisión, el cual debe llevar a su comisión para que sea sellado por la dependencia a la que acude.	Oficio	
	2	Se revisa la documentación comprobatoria completa que contenga oficio de comisión, factura, notas, recibos, sello de la dependencia, de acuerdo a los formatos proporcionados por la Dirección de Contabilidad. Si la información es correcta vea la actividad 4.  Si no fuera correcta vea la actividad 3.	Facturas, notas, recibos y documentación justificativa del gasto	
	3	Se le solicita Solventación a la persona comisionada presente nuevamente la información en un término de 24 horas. Se regresa a la actividad 2.	Facturas, notas, recibos y documentación justificativa del gasto	
	4	Se remite la información a la Dirección de Finanzas para su autorización. Si la información es correcta vea la actividad 5.  Si no fuera correcta vea la actividad 2.	Facturas, notas, recibos y documentación justificativa del gasto	
	5	Se realiza el pago de los viáticos por cualquier medio de pago (cheque o transferencia). Se termina el procedimiento.	Cheque o transferencia	

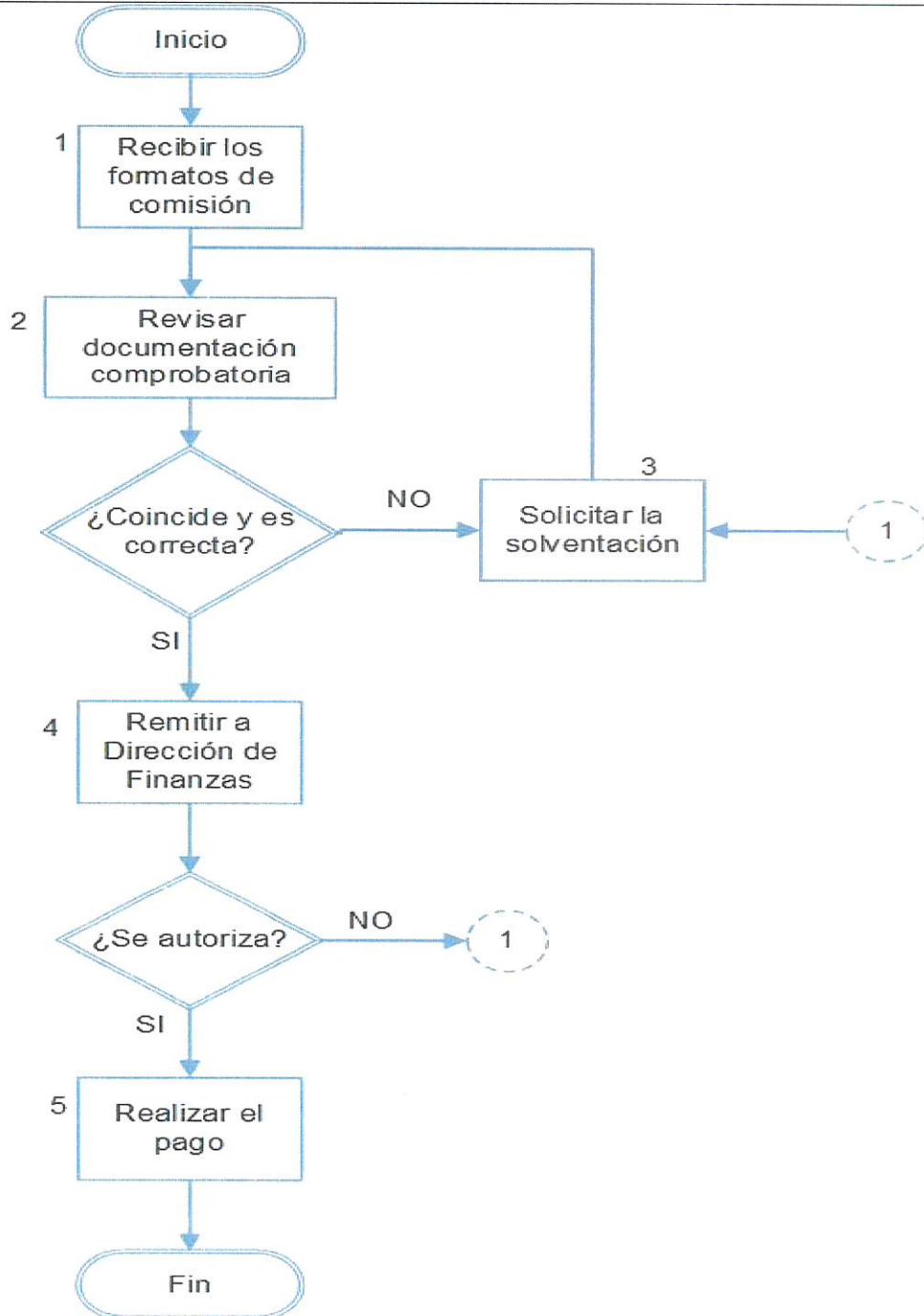
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Revisión de viáticos



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reposición del fondo fijo de caja chica.
<b>Objetivo:</b>	Revisar los gastos erogados y pagados con efectivo del fondo fijo de caja con el fin de que antes de que se efectúe la reposición del importe erogado al fondo fijo se encuentren debidamente comprobados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo general.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los gastos deberán ser revisados por la Dirección de Contabilidad antes de emitir el cheque de reposición del fondo fijo.</li> <li>2. Los gastos pagados en efectivo del fondo fijo deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en las normas y leyes aplicables vigentes.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

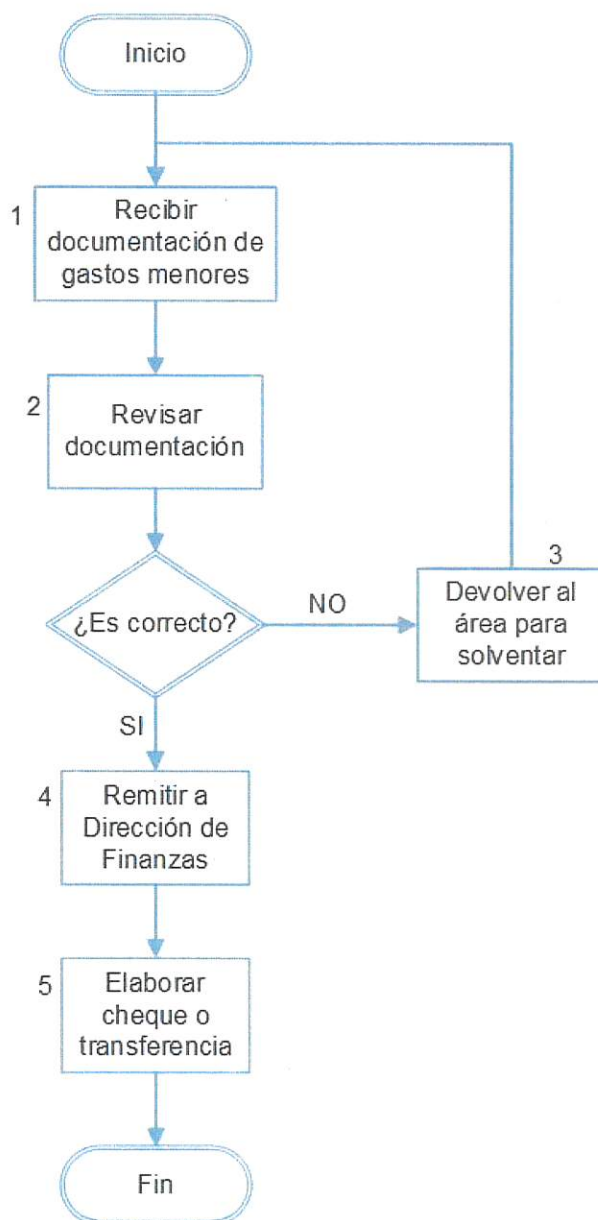
*¡Juntos Gobernemos!*

**Descripción del Procedimiento: Reposición del fondo fijo de caja chica.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Se recibe los documentos de gastos menores, que contenga los formatos de requisición, factura, ticket, solicitud de pago, recibos simples, INE, reporte fotográfico, que son cubiertos con el recurso del fondo fijo de caja que se encuentra a resguardo del Tesorero Municipal o algún otro funcionario autorizado.	Facturas, notas o recibos debidamente requisitados
	2	Se revisa la documentación debidamente requisitada las facturas que cumplan con los requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y cuente con documentación justificativa como reportes fotográficos o cualquier otro tipo de evidencia. Si la información es correcta vea la actividad 4.  Si no fuera correcta vea la actividad 3.	Facturas, notas o recibos debidamente requisitados
	3	Se devuelve la información al área correspondiente para que en un plazo de 24 horas solvente la documentación solicitada, la información que puede ser solicitada son la falta de evidencia documental, fotografías del gasto realizado, falta de identificaciones oficiales de beneficiarios y firmas en recibos. se regresa a la actividad 1.	Facturas, notas o recibos debidamente requisitados
	4	Se remite la información a la Dirección de Finanzas para su autorización.	Oficio con documentación comprobatoria
	5	Se elabora el cheque o realiza la transferencia correspondiente. Se termina el procedimiento.	Cheque o transferencia

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3

Diagrama de flujo: Reposición del fondo fijo de caja chica.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Comprobación de gastos</b>
<b>Objetivo:</b>	Efectuar la verificación y compensación de gastos a comprobar a cargo del personal del H. Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable con el fin de contar con una adecuada comprobación e integración de la información.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las comprobaciones de recursos financieros se deben efectuar mediante documentos y en caso de existir sobrantes de efectivo se deberá efectuar el reintegro de estos mediante depósito a la cuenta bancaria del H. ayuntamiento.</li> <li>2. En el caso de que el funcionario no compruebe o presente documentación comprobatoria incompleta se le descontara el importe otorgado vía nómina.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Comprobación de gastos			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Se recibe solicitud del recurso de las personas comisionadas o que por alguna actividad necesiten recurso económico se dirige a la Dirección de Finanzas para solicitar un importe aproximado para el gasto que realizaran.	Solicitud
	2	Se solicita la firma al solicitante del recibo de caja simple en el cual se comprometen a comprobar el gasto o el reembolso del efectivo.	Recibo de caja simple
	3	Recibe y revisa la documentación comprobatoria que esté debidamente requisitado el oficio, facturas y comprobantes del gasto. Si la información es correcta vea la actividad 5. Si no fuera correcta vea la actividad 4.	Oficio, facturas y comprobantes del gasto realizado
	4	Si existen diferencias por comprobar se informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento vía nómina. Se termina el procedimiento.	oficio
	5	Recibe la documentación comprobatoria y justificativa, para su registro contable. Si la información es correcta vea la actividad 6.  Si no fuera correcta la información, fin del procedimiento	Facturas y comprobantes del gasto realizado
	6	Se realiza el reembolso mediante ficha de depósito bancario.	Ficha de depósito bancario
	7	Se realiza el registro contable de las pólizas. Se termina el procedimiento.	Póliza de registro

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3

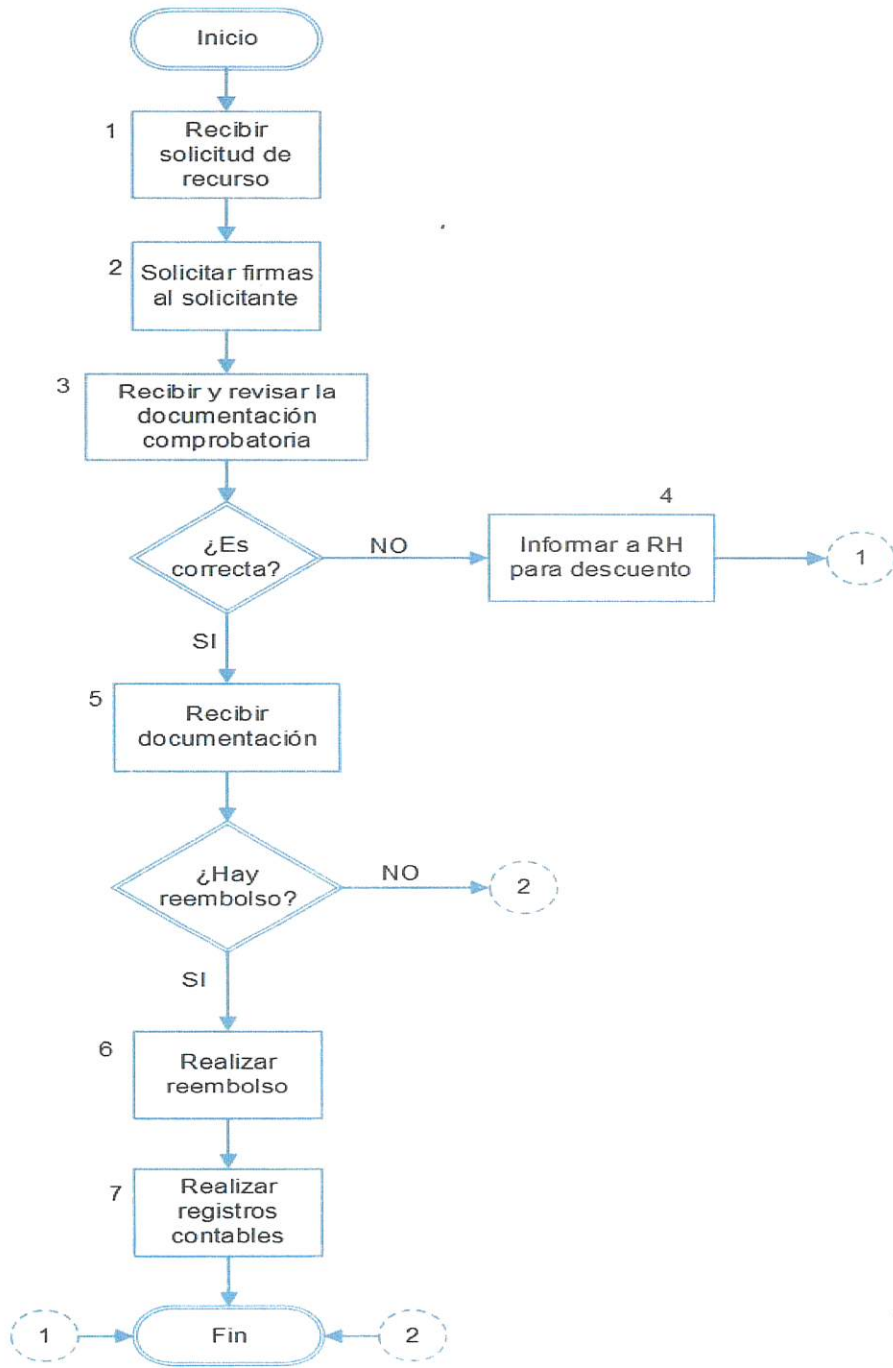


# MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Comprobación de gastos



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Registro de egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar correctamente en el Sistema Contable Gubernamental (NSARCII) los egresos efectuados con el fin de presentar información confiable, veraz y oportuna.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los gastos se registran en el momento del pago.</li> <li>2. El registro en el Sistema Contable Gubernamental estará a cargo del auxiliar de Contabilidad de Egresos y será revisado por el director de contabilidad.</li> <li>3. En cada gasto se deberá registrar el área y/o departamento que lo origina.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

**Descripción del Procedimiento: Registro de egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Se captura en el sistema los datos de la orden de pago, póliza de cheque y/o comprobante de transferencia bancaria y la documentación justificativa del gasto, en el sistema contable generados por el H. Ayuntamiento.	Orden de pago, Póliza cheque y/o comprobante de transferencia bancaria, y documentación justificativa del gasto
	2	Se realiza la captura de acuerdo con los catálogos de cuentas del Sistema Contable Gubernamental, al presupuesto de egresos y al clasificador por objeto del gasto.	Póliza de registro
	3	Se realiza captura por unidad administrativa de acuerdo al área que solicita el material o por el cual se haya realizado el gasto.	Póliza de registro
	4	Se prorratea el importe total de la factura (si fuera el caso) de acuerdo al área o áreas por las cuales se haya originado el gasto.	Factura
	5	Se captura por programa y Fondo, componente, actividad y unidad.	Póliza de registro
	6	Se anexa a la póliza al concepto el número de la factura y el motivo por el cual se realizó la erogación, para generar la póliza de registro	Factura y póliza de registro
	7	Se imprime la póliza generada al capturar la información en el Sistema Contable Gubernamental	Póliza de registro contable
	8	Se archivar en recopiladores la documentación soporte de la póliza de registro. Se termina el procedimiento.	Póliza de registro y documentación

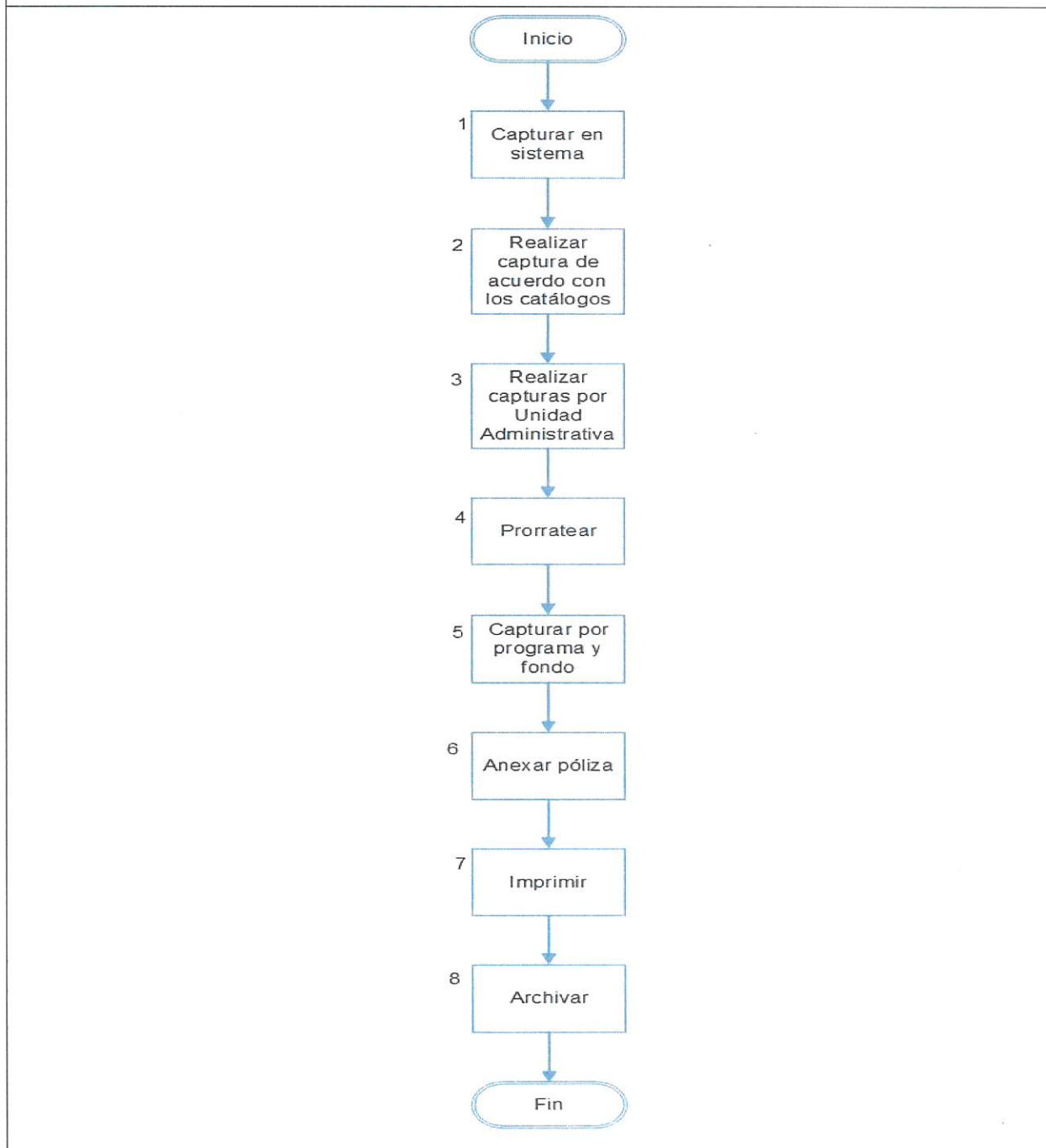
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Registro de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de las altas de activos de bienes patrimoniales.
<b>Objetivo:</b>	Registrar los movimientos contables que se originan por las adquisiciones de bienes patrimoniales de activo fijo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El registro de las altas de bienes muebles se realiza con la fecha de la compra y se registran de acuerdo a su clasificación.</li> <li>2. Los bienes inmuebles se registran al gasto en el momento en que son adquiridos de acuerdo a su clasificación.</li> <li>3. Las obras concluidas que se consideren activos fijos son dadas de alta en el inventario de bienes patrimoniales.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



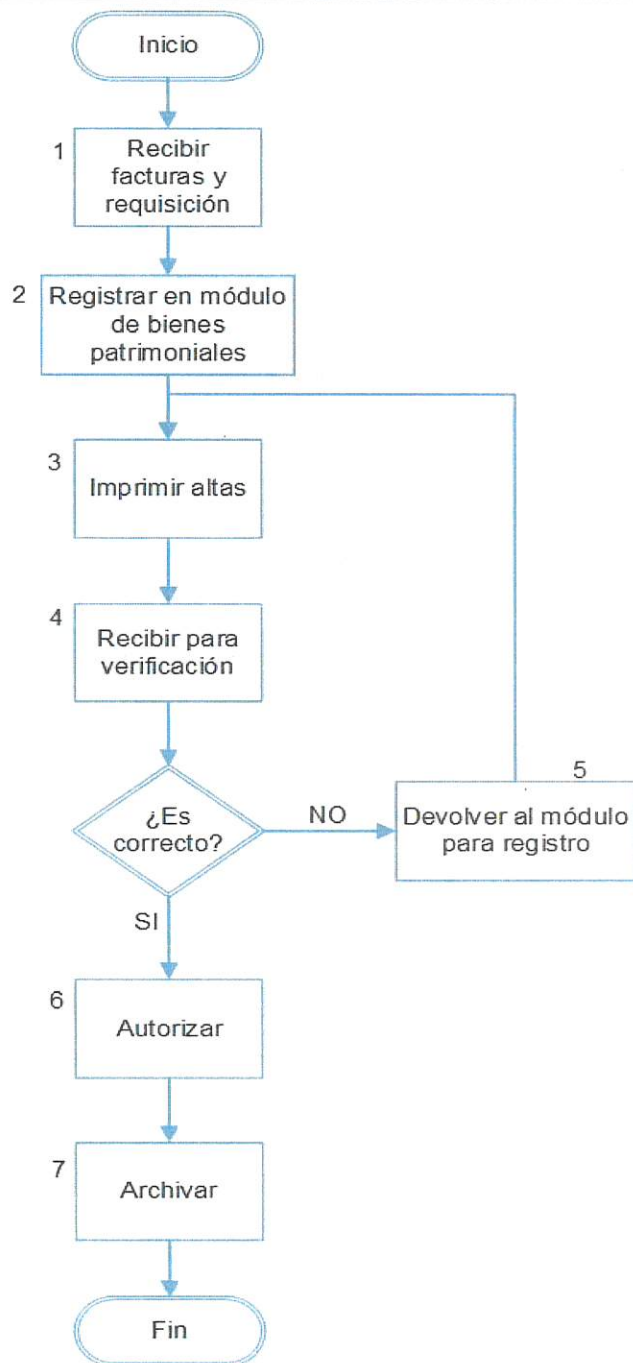
**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Registro de las altas de activos de bienes patrimoniales.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de contabilidad</b>	1	Se recibe del Director de Patrimonio las facturas originales de la adquisición de bienes muebles con su requisición debidamente autorizada.	Factura y requisición
	2	Se registra en el módulo de bienes patrimoniales del NSARCII el bien mueble o inmuebles correspondientes.	Ficha del bien
	3	Se imprime el alta de bienes muebles e inmuebles en el mes que corresponda para proceder a la entrega al director de Contabilidad para el visto bueno	Reporte de alta de bienes muebles e inmuebles NSARCII
	4	Se recibe para verificación la impresión del alta de bienes con la documentación ficha del bien mueble o inmueble, factura/requisición soporte para su revisión. Si la información es correcta vea la actividad 6. Si la información no fuera correcta vea la actividad 5.	Ficha de alta del bien mueble o inmueble
	5	Se devuelve al módulo para registro la ficha de alta de los bienes muebles o inmuebles patrimoniales para las correcciones correspondientes. Regresa al punto 3.	Ficha de alta del bien mueble o inmueble
	6	Se autoriza el registro de alta de los bienes muebles o inmuebles patrimoniales.	Ficha de alta del bien mueble o inmueble
	7	Se archiva copia de la factura del bien junto con la ficha del sistema contable, resguardo y fotografía del bien registrado, regresa la factura original al director de Patrimonio y finaliza el procedimiento. Se termina el procedimiento.	Archivo

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3

Diagrama de flujo: Registro de las altas de activos de bienes patrimoniales.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de las comprobaciones de las Juntas Auxiliares.
<b>Objetivo:</b>	Revisar, analizar y dar seguimiento de la comprobación y presentación de la comprobación de ingreso y gasto de las Juntas Auxiliares por las participaciones otorgadas por el Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Juntas Auxiliares deberán entregar a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria que integran sus Estados Financieros dentro de los primeros 7 días siguientes al cierre contable de cada mes.</li> <li>2. Las Juntas Auxiliares para la integración de sus gastos e ingresos deberán llenar los formatos proporcionados por la Contraloría Municipal.</li> <li>3. La documentación comprobatoria deberá estar firmada y sellada por el presidente Auxiliar y deberá cumplir con todos los requerimientos solicitados por la Dirección de Contabilidad.</li> <li>4. En el caso de existir alguna observación se le notificara al presidente de la Junta Auxiliar para que pueda solventar a la brevedad</li> <li>5. Las Juntas Auxiliares podrán recibir las participaciones del mes siguiente una vez que hayan solventado todas las observaciones realizadas por la Dirección de contabilidad.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

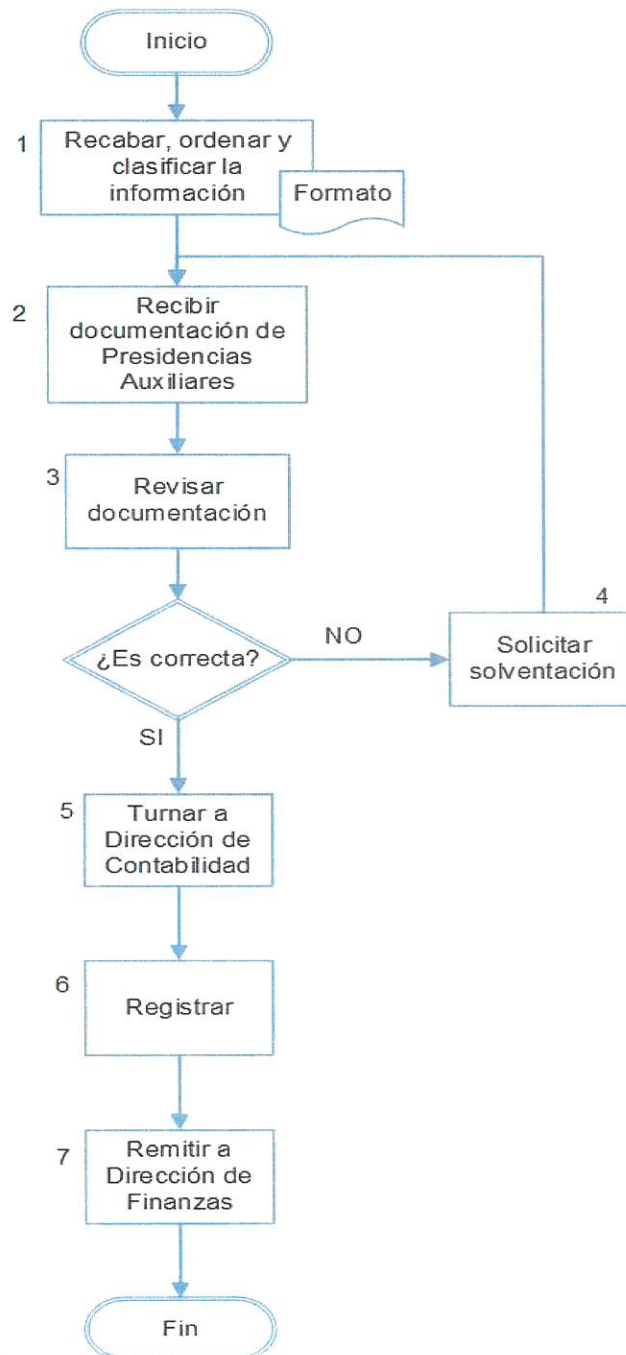
*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Revisión de las comprobaciones de las Juntas Auxiliares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Recaba, ordena y clasifica la información de acuerdo al formato CP-4 Estado de ingresos y egresos, la documentación correspondiente de los recursos recibidos.	Formato CP-4 Estado de ingresos y egresos
	2	Recibe la documentación de presidencias Auxiliares dentro de los primeros 7 días de cada mes la comprobación correspondiente de los recursos recibidos para su revisión.	Formato CP-4 Estado de ingresos y egresos
	3	Se revisa la documentación, la cual deberá estar integrada de la siguiente forma: 1.- Oficio dirigido al presidente Municipal 2.- Estados financieros y formatos que lo soportan. 3.- Documentación original comprobatoria firmada por el presidente y/o Tesorero de la Junta Auxiliar. 4.- Los egresos se deberán ejercer de acuerdo a la normatividad y demás disposiciones legales aplicables vigentes. Si la información es correcta vea la actividad 5. Si la información no fuera correcta vea la actividad 4.	CP-4 Estado de ingresos y egresos
	4	Se le solicita al presidente Auxiliar que solvante la información en un plazo de 24 horas. Se regresa a la actividad 2.	CP-4 Estado de ingresos y egresos
	5	Se turna al director de Contabilidad para que le dé su visto bueno.	CP-4 Estado de ingresos y egresos
	6	Se registra y se Informa a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal que la comprobación ya ha sido analizada, revisada y autorizada para que las participaciones correspondientes del mes siguiente puedan ser liberadas.	Oficio
	7	Se remite la Dirección de Finanzas mediante oficio y la solicitud de liberación de las participaciones. Se termina el procedimiento.	Oficio

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3

Diagrama de flujo: Revisión de las comprobaciones de las Juntas Auxiliares.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Determinación y presentación de impuestos (3% sobre nómina, ISPT, ISR retenido por arrendamiento e ISR retenido por honorarios).</b>
<b>Objetivo:</b>	Determinar y enterar oportunamente los impuestos federales y estatales a cargo del Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los impuestos deberán ser determinados y calculados en tiempo y forma.</li> <li>2. En el caso de que los impuestos no sean enterados de manera oportuna teniendo el suficiente recurso para ello los accesorios serán a cargo del funcionario responsable.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

**Descripción del Procedimiento: Determinación y presentación de impuestos (3% sobre nómina, ISPT, ISR retenido por arrendamiento e ISR retenido por honorarios).**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Recibe la documentación soporte de las retenciones efectuadas durante el mes, (concentrado de nóminas/recibos de honorarios y recibos de arrendamiento), del departamento de recursos humanos.	Concentrado de nómina
	2	Se Determina los impuestos del 3% sobre nómina, ISPT, ISR retenido por arrendamiento e ISR retenido por honorarios, en una hoja de cálculo.	Concentrado de nómina
	3	Se entrega la determinación de los impuestos del 3% sobre nómina, ISPT, ISR retenido por arrendamiento e ISR retenido por honorarios, a la Dirección de Finanzas mediante un concentrado de nómina y papeles de trabajo.	Concentrado de nómina y papeles de trabajo
	4	Se recibe línea de captura y documentación del soporte del pago para su registro contable de la Dirección de Finanzas.	Concentrado de nómina y papeles de trabajo
	5	Se realizan los registros contables en la póliza correspondiente, en el Sistema Contable Gubernamental.	Póliza de registro contable

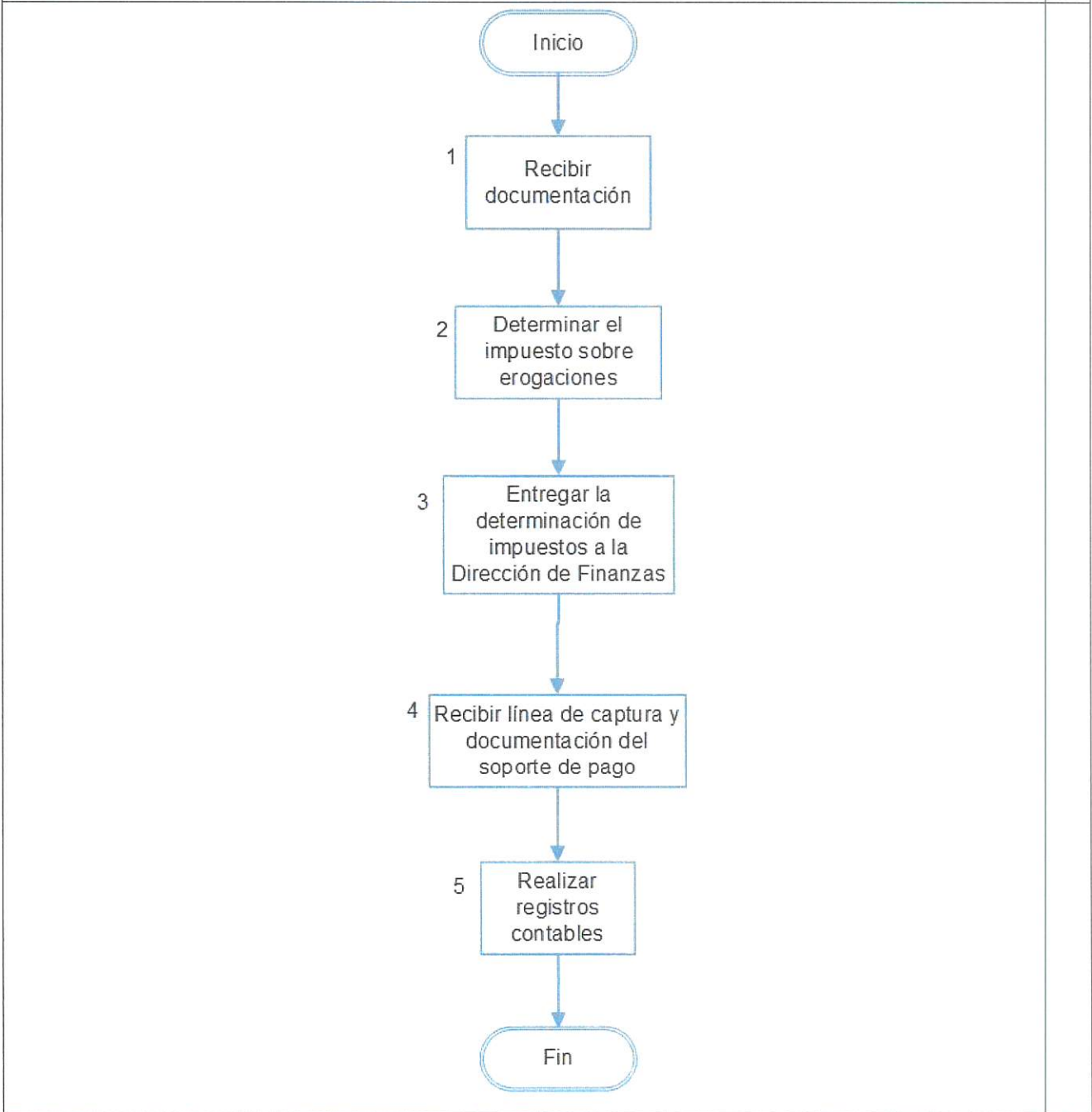
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Determinación y presentación de impuestos (3% sobre nómina, ISPT, ISR retenido por arrendamiento e ISR retenido por honorarios).



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción de recibos oficiales emitidos por los ingresos recaudados en las cajas de la Tesorería Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Recibir los recibos oficiales y los cortes de caja para su revisión y verificación con el fin de que los depósitos y la integración soporte de los ingresos se encuentre completo y correcto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo general.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cortes de caja y los recibos oficiales de cobro deberán ser entregados a la Dirección de Contabilidad diariamente al día hábil siguiente una vez hecho el corte de caja y depositado en la institución bancaria el monto de los ingresos recaudados.</li> <li>2. Los cortes de caja deberán estar firmados por el Tesorero, el director de ingresos y la persona responsable de caja.</li> <li>3. El reporte diario de ingresos será generado por la Dirección de Contabilidad para su cotejo diario con lo recibido físicamente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

**Descripción del Procedimiento: Recepción de recibos oficiales emitidos por los ingresos recaudados en las cajas de la Tesorería Municipal.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Se recibe de la Dirección de Ingresos el reporte diario de ingresos en los que se incluyan los recibos oficiales por parte de los cajeros de la Tesorería Municipal para el cotejo de los mismos.	Recibos
	2	Se revisa el reporte de auxiliar contable de ingresos, y de los recibos de ingresos recaudados se verifica que los folios sean consecutivos, de igual forma se verifica el reporte emitido por del sistema de ingresos. Si la información es correcta vea la actividad 4. Si la información no fuera correcta vea la actividad 3.	Recibos y reporte de ingresos
	3	Se devuelve e informa a la Dirección de ingresos la información para que la integre correctamente, para ello se otorgan 24 horas para remitir las correcciones  Se regresa a la actividad 1.	Recibos y reporte de ingresos
	4	Se autoriza el registro al sistema la información en el sistema contable gubernamental.	Recibos y reporte de ingresos
	5	Se integra la documentación comprobatoria de los ingresos en la póliza de registro, y se informa a la Dirección de Ingresos el registro correspondiente. Se termina el procedimiento.	Póliza de ingresos, recibos de ingresos y reporte de ingresos

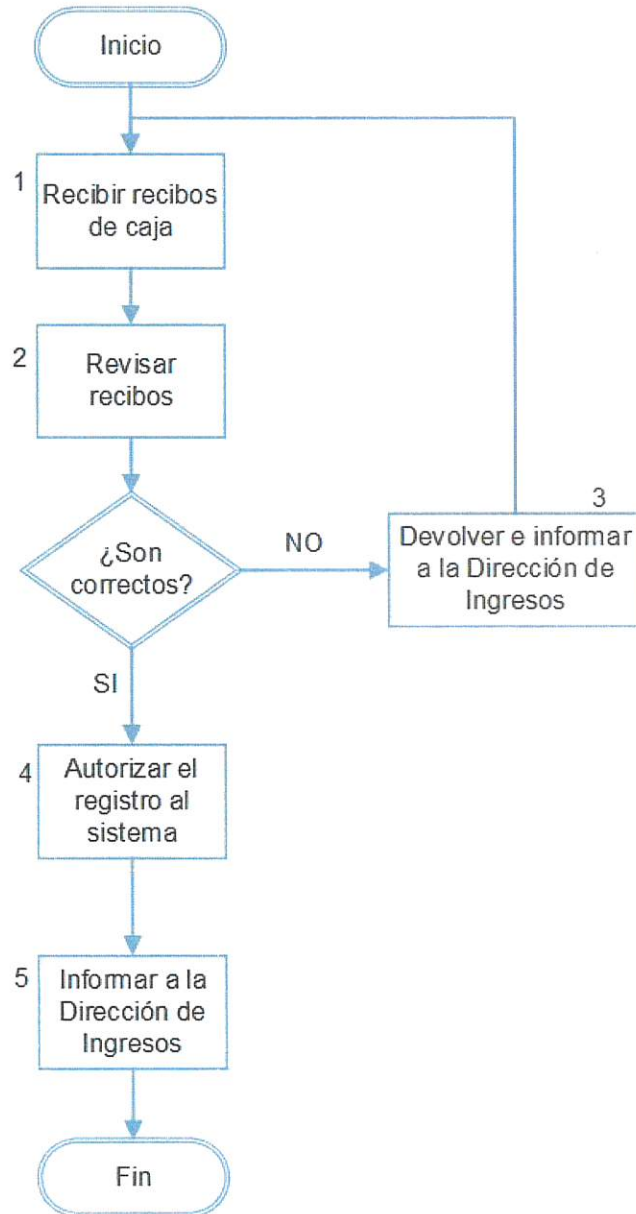
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Recepción de recibos oficiales emitidos por los ingresos recaudados en las cajas de la Tesorería Municipal.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de los ingresos por concepto de ingresos propios.
<b>Objetivo:</b>	Registrar correctamente los ingresos recaudados, en el sistema de contabilidad Gubernamental, con el fin de obtener información confiable veraz y oportuna.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Ingresos de Coronango para el ejercicio fiscal correspondiente.  Ley General de Contabilidad Gubernamental.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ingresos se registrarán de manera diaria con un día de desfase.</li> <li>2. La captura de los recibos oficiales de cobro se efectuarán de conformidad con el reporte diario de ingresos que proporciona la Dirección de Ingresos, de cada una de las cajas recaudadoras.</li> <li>3. Los ingresos se registrarán en el momento del cobro.</li> <li>4. Los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha de cierre de mes no hayan sido identificados se registrara en la cuenta contable otros ingresos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Registro de los ingresos por concepto de ingresos propios.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Contabilidad	1	Identifica los conceptos de ingresos propios en el sistema contable, clasificando los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, según corresponda cada concepto de ingreso impreso en los recibos oficiales.	Recibos de Ingresos
	2	Se realiza el registro de los recibos por concepto de ingresos propios de cada una de las cajas recaudadoras, en el sistema contable NSARCII.	Póliza de ingresos
	3	Se proporciona el corte de caja correspondiente, verificado los movimientos realizados en efectivo, cheques o transferencias bancarias.	Fichas de depósitos bancarios
	4	Se realizan los registros contables de cada uno de los depósitos en bancos, concentrando las fichas de depósito y clasificándolas por institución bancaria.	Reporte contable de registros
	5	Registra de forma global la recaudación de impuesto predial, identificando los recargos, actualizaciones y descuentos del impuesto.	Póliza de diario
	6	Registra las cuentas presupuestales el ingreso correspondiente.	Póliza presupuestal
	7	Imprime la póliza con todos los movimientos contables generados y se archivan anexando el corte de caja, los recibos oficiales y las relaciones de caja general y caja predial u otras según correspondan.	Póliza /corte de caja, relaciones de caja general y recibos oficiales
	8	Se archiva la documentación comprobatoria póliza, corte de caja, relaciones de caja general y recibos generales. Se termina el procedimiento.	Documentación probatoria.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3

Diagrama de flujo: Registro de los ingresos por concepto de ingresos propios.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Registro de las participaciones y aportaciones federales, otros fondos, convenios y otros programas.</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar y controlar los ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales, otros fondos, convenios y otros programas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Coordinación fiscal.</li> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las cuentas por liquidar certificadas que emite la secretaria de Finanzas deberán contar con la firma del funcionario que lo emita según corresponda.</li> <li>2. Se emitirá un comprobante fiscal digital por los recursos recibidos por concepto de participaciones u otros fondos federales.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

**Descripción del Procedimiento:** Registro de las participaciones y aportaciones federales, otros fondos, convenios y otros programas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Se recibe de la Tesorería Municipal las Cuentas Liquidas Certificadas (C.LC.) y cfdi's de aportaciones	CLC y CFDI
	2	Se registra en el sistema contable (NSARCII) las aportaciones en las cuentas contables correspondientes, por tipo de fondo y programa.	CLC y CFDI
	3	Se imprime las pólizas correspondientes, se integran a la póliza copia de las Cuentas Liquidas Certificadas (CLC), y cfdi's de ingreso	Póliza de ingreso
	4	Se archiva la información integrando a la póliza copia de las Cuentas Liquidas Certificadas (CLC), y cfdi's de ingreso.  Se termina el procedimiento.	Póliza de ingreso, CLC y CFDI

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Registro de las participaciones y aportaciones federales, otros fondos, convenios y otros programas.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de los ingresos y egresos derivados de los fondos de inversión
<b>Objetivo:</b>	Controlar y registrar correctamente los rendimientos y/o comisiones bancarias generadas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente del Municipio de Coronango.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los rendimientos generados en los fondos de inversión se registran de acuerdo al fondo y cuenta asociada que pertenezcan.</li> <li>2. Todos los movimientos registrados de las inversiones deberán estar debidamente soportados.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Registro de los ingresos y egresos derivados de los fondos de inversión			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Se recibe de la Dirección de Finanzas los estados de cuenta de los fondos de inversión (si los hubiese), y estados de cuenta de las cuentas bancarias productivas.	Estados de cuenta
	2	Se verifican que hayan entregado todos los estados de cuenta que se encuentran dados de alta en el catálogo. Si la información es correcta vea la actividad 4.  Si la información no fuera correcta vea la actividad 3.	Estados de cuenta
	3	Se procede a registrar el alta correspondiente en el Sistema Contable Gubernamental (NSARCII).  Se regresa a la actividad 2.	Reporte de alta de cuenta
	4	Se realiza el registro de la información en el sistema contable gubernamental.	Ficha de cuenta bancaria, póliza de registro de rendimientos
	5	Se captura en el Sistema Contable Gubernamental (NSARCII), los rendimientos derivados de los fondos.	Auxiliar contable y póliza de ingresos
	6	Se imprime la póliza de ingresos por rendimientos bancarios.	Póliza de ingresos
	7	Se archiva la Póliza de ingresos, estados cuenta bancarios, el auxiliar contable de ingresos de los fondos de inversión generados. Se termina el procedimiento.	Póliza, Estados de cuenta bancarios, auxiliar contable

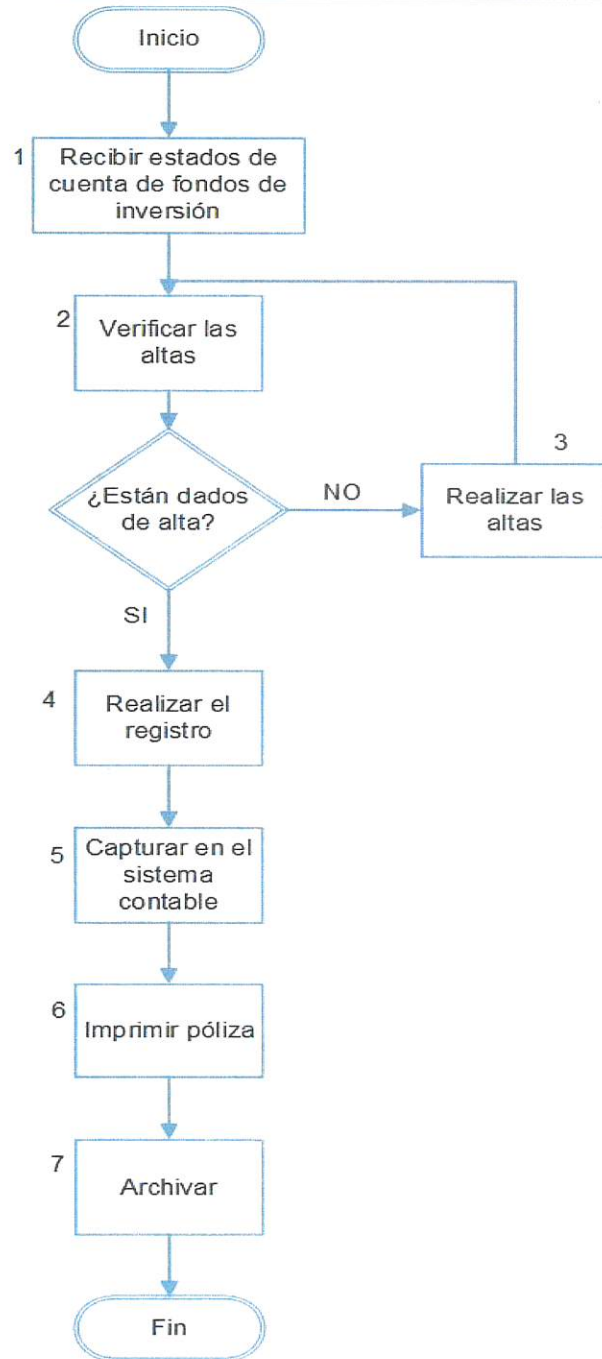
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Registro de los ingresos y egresos derivados de los fondos de inversión



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de las conciliaciones bancarias.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar oportunamente las conciliaciones bancarias en el mes correspondiente, de todas las cuentas del Ayuntamiento con el fin de mantener un mínimo de partidas en conciliación.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Ingresos del Municipio.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Estados de cuenta bancarios deberán ser entregados a la Dirección de Contabilidad de manera oportuna.</li> <li>2. La Dirección de Contabilidad resguardara los estados de cuenta bancarios originales de todas las cuentas bancarias del Ayuntamiento.</li> <li>3. Se deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Ingresos sobre abonos bancarios pendientes no identificados para que procedan a su identificación, se realice su registro contable, y así evitar que se queden como partidas en conciliación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



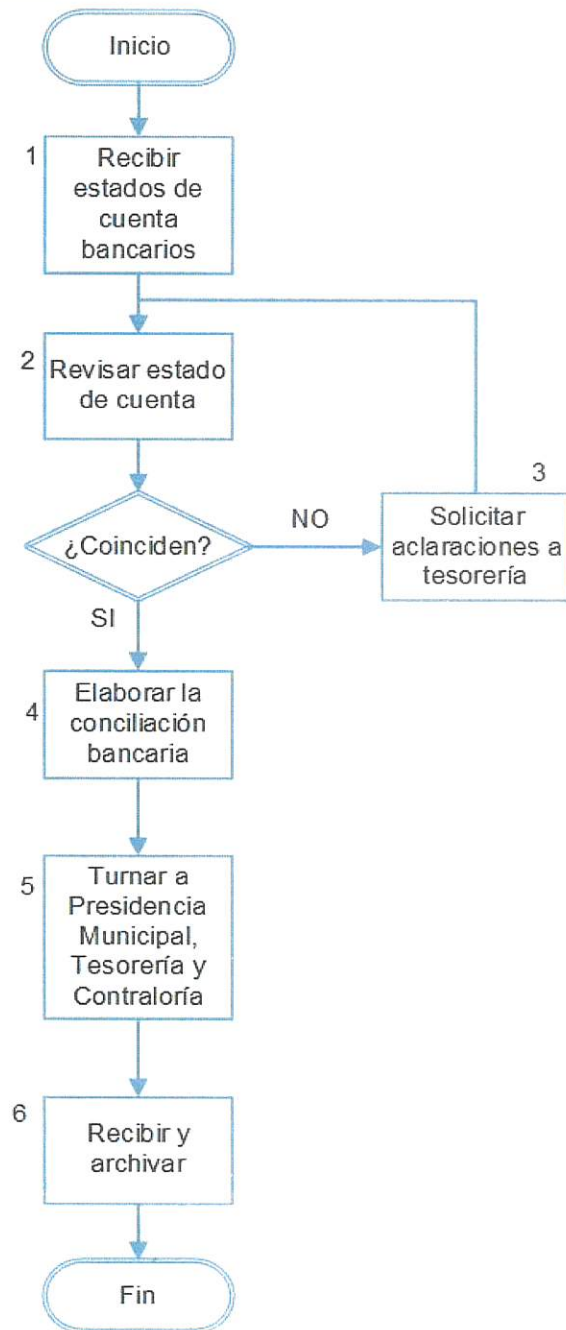
**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Elaboración de las conciliaciones bancarias.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de contabilidad</b>	1	Se recibe estados de cuenta bancarios y verifica que le hayan entregado todos los estados de cuenta que se encuentran dados de alta en el catálogo.	Estados de Cuenta
	2	Se revisan cada uno de los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios, contra los auxiliares contables de bancos. Si la información es correcta vea la actividad 4. Si la información no fuera correcta vea la actividad 3.	Relación de cuentas
	3	Se solicita aclaraciones correspondientes a Tesorería Municipal de los movimientos no registrados en el sistema contable gubernamental, para que durante las próximas 24 horas remita las justificaciones correspondientes  Se regresa a la actividad 2.	Estados de Cuenta / Auxiliar contable
	4	Se elabora la conciliación bancaria en un formato de hoja de cálculo de cada cuenta.	Formato
	5	Se turna la conciliación bancaria integrada por los estados de cuenta y los auxiliares de mayor, a Presidencia Municipal, Tesorería y Contraloría, para las firmas de los titulares de estas áreas.	Formato de Conciliación Bancaria
	6	Se reciben las conciliaciones bancarias ya firmadas y se archivan.  Se termina el procedimiento.	Conciliación Bancaria

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3

Diagrama de flujo: Elaboración de las conciliaciones bancarias.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Integración y presentación de Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</b>
<b>Objetivo:</b>	Cumplir oportunamente con las obligaciones ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cierre contable mensual se efectuará los días 10 del mes siguiente al término del periodo.</li> <li>2. Los Estados Financieros se remiten a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme al calendario de entrega establecido por la propia auditoría.</li> <li>3. Para efectuar el cierre contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental se realizará primeramente la verificación y revisión de cada uno de los saldos de la balanza de Comprobación general y por fondos, así como conciliación contable y presupuestal a fin de mes, asimismo se realizarán las conciliaciones bancarias correspondientes</li> <li>4. Se generarán los Estados Financieros en 03 tantos de los cuales el primer juego se conservará en la Dirección de Contabilidad, el segundo a la Auditoría Superior del Estado Puebla, el tercero a la Contraloría Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	12 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*Juntos Gobernemos!*

**Descripción del Procedimiento: Integración y presentación de Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Dirección de Contabilidad</b>	1	Se imprime balanzas de comprobación general y por fondo y se comienza con la revisión y cierre de las cuentas contables en el orden presentado en las balanzas.	Balanzas de comprobación
	2	Se verifican los saldos finales de las cuentas mediante la impresión del comportamiento presupuestal de las cuentas de ingresos y egresos general, por fondo. Si la información es correcta vea la actividad 4.  Si la información no fuera correcta vea la actividad 3.	Comportamiento presupuestal
	3	Se hace la revisión para cuadrar los saldos finales de los reportes de auxiliares. Se regresa a la actividad 1.	Reportes auxiliares
	4	Efectúa el cierre contable en el sistema Contable Gubernamental y se imprimen los Estados Financieros en 03 tantos.	Estados Financieros
	5	Integran los Estados Financieros y conciliaciones bancarias, el reporte mensual del impuesto predial presentado a la secretaria de Finanzas a través del SEIRMA y el Informe mensual de actuaciones del registro civil en originales y copias certificadas, cédulas de ingresos, cfdí's emitidos y recibidos, nomina pagada, formatos de la Ley de Disciplina Financiera.	Estados financieros Conciliaciones bancarias
	6	Se entregan a Secretaría General del Ayuntamiento los Estados Financieros para que sean firmados por el titular y a su vez por el titular de Presidencia Municipal, en originales y copias certificadas.	Estados financieros  Conciliaciones bancarias

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

7	Se elaboran reportes e informes para la su presentación ante el H. Cabildo para el análisis y aprobación de los estados financieros, los cuales son entregados al Tesorero Municipal.	Estados financieros y reportes mensuales
8	Se entregan los estados financieros, traspasos presupuestales y/o movimientos presupuestales (mensual), al Tesorero Municipal.	Estados Financieros Informe
9	Se reciben los estados financieros debidamente requisitados y aprobados por cabildo, mediante acta de cabildo por a aprobación.	Acta de cabildo por la aprobación
10	Concentra la información para la entrega de Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla: oficio de entrega, constancia del auditor externo, informe de predial, informe de actuaciones del registro civil, conciliaciones bancarias, cuenta Liquidada Certificada de participaciones, copia certificada de los expedientes de obra pública realiza un respaldo de los archivos generados del Sistema Contable Gubernamental y se graba en un disco compacto u otro medio de almacenamiento digital	Expediente
11	Presenta los Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y recibe Acuse de recibo de la ASE.	Acuse
12	Resguarda la información.	—
13	Notifica a Presidencia Municipal, Tesorería y Contraloría que fueron presentados los Estados financieros en tiempo y forma ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Se termina el procedimiento	Oficio

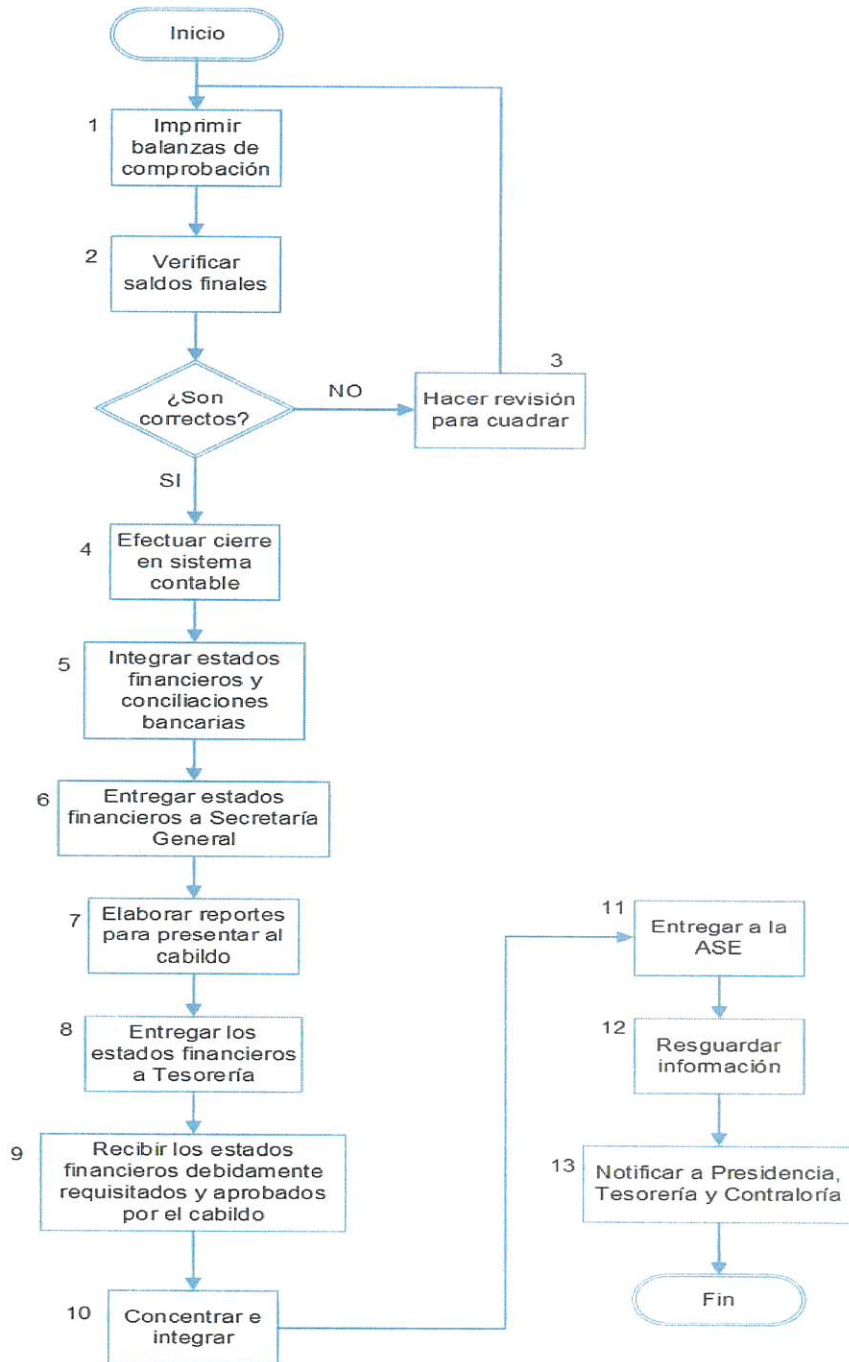
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Integración y presentación de Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

## VI. GLOSARIO DE TERMINOS

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

**ASEP:** Auditoria Superior del Estado de Puebla.

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

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

**Cuenta Contable:** 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.

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

**Instancias Revisoras:** El despacho externo contratado para auditar los estados financieros, así como todo lo relativo a la cuenta pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de CORONANGO; la Auditoria Superior del Estado de Puebla, Auditoría de la Federación, la secretaria de la Función Pública y la Contraloría Municipal.

**Libros:** Se refiere los expedientes de documentación entregadas al archivo para su guarda y custodia.

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

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*¡Juntos Gobernemos!*

**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 la adecuada armonización.

**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.

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

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

**Principios de contabilidad gubernamental:** Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones.

**NSARCII:** Nuevo sistema Armonizado de Rendición de Cuentas II

**C.L.C:** Cuenta liquidadora Concentradora

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	3