



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD**

**SAN MARTÍN TOTOLTEPEC, PUEBLA.**

**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

☎ (243) 433-5047

✉ [sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com](mailto:sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com)

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

[www.sanmartintotoltepec.gob.mx](http://www.sanmartintotoltepec.gob.mx)





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TOTOLTEPEC,  
PUEBLA.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

Acuerdo del Honorable Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla; que da a conocer el: **Manual de Procedimientos Contabilidad del Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla. Administración 2024-2027.**

Que el Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla, expide:

**Manual de Procedimientos Contabilidad**

Al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDO(S)**

I.- Que el párrafo primero de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones,

II.- Que el artículo 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

☎ (243) 433-5087      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

III.- Que el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere que Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado;

IV.- Que el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere a que los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, y que los Ayuntamientos manejarán conforme a la ley y administrarán libremente su hacienda.

V.- Que el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, estipula en sus fracciones III, IV, V y VII que son facultades y obligaciones de los regidores el ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, formar parte de las comisiones para las que fueren designados por éste y dictaminar e informar sobre los asuntos que se les encomiende; Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VI.- Que el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, faculta a los Ayuntamientos de conformidad con las correspondientes normativas a administrar libremente la hacienda pública municipal, debiendo dentro de los límites legales correspondientes, y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la administración pública municipal;

VII.- Que el Artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, determina que son atribuciones del Ayuntamiento; Expedir y actualizar Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

En consecuencia, de las disposiciones legales aplicables antes invocadas:

**Se emite el Manual de Procedimientos Contabilidad del Honorable Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla, Administración 2024-2027.**

☎ (243) 433-50-87      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610      🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Que derivado a la revisión que se viene realizando en forma permanente en la Dirección de Contabilidad, en cuanto a procesos de operación y a las funciones que desempeña cada una de las personas que la integran; así como a la dinámica que se tiene actualmente en las acciones que se llevan a cabo en forma diaria en dicha unidad, es necesario llevar a cabo una actualización de dicho manual, toda vez que la estructura orgánica ha sido adecuada conforme a las líneas de mando actuales y por la asignación de nuevas funciones y responsabilidades, originados a su vez, por disposiciones de carácter normativo y legal, y conforme a la realidad operativa de la Dirección y sus Unidades Administrativas.

☎ (243) 433-5047      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610      🌐

[www.sanmartintotoltepec.gob.mx](http://www.sanmartintotoltepec.gob.mx)





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

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

Así mismo, que los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Contabilidad, desempeñen las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos, a los valores morales y sociales, establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento. Es importante mencionar que el presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, así como a las personas de nuevo ingreso con la finalidad de que conozcan con precisión las actividades a desempeñar y con ello, darles las herramientas para que en forma inmediata se incorporen a los procesos operativos del área, buscando lograr los resultados que, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, se tienen programados.

El manual está estructurado de la siguiente manera:

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

Los beneficios de la actualización del manual radican en:

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

☎ (243) 433-5047      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





## MARCO JURÍDICO

**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F. el 20 de diciembre de 2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016. Última reforma publicada D.O.F. el 27 de enero de 2017.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016. Última reforma publicada D.O.F. el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y diversas Normas emitidas por el CONAC Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada D.O.F. el 30 de Enero de 2018. (L.G.C.G.)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada D.O.F. el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la federación, 04 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000. Última reforma publicada D.O.F. el 13 de enero de 2016.
- Ley General de Fideicomisos y Operaciones de Crédito Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932. Última reforma publicada D.O.F. el 13 de junio de 2014.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada D.O.F. el 30 de enero de 2018.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 2006. Reglamento abrogado publicado D.O.F. el 28 de julio de 2010
- CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación. 11 de octubre de 2016. Última reforma publicada D.O.F. el 27 de septiembre de 2018.

☎ (243) 433-5097

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016. Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2004. Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada en el P.O.E. el 27 de febrero de 2019.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado, 29 de marzo de 2009. Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de agosto de 2018.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001. Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 28 de junio de 2017.

**MUNICIPAL**

- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo del 2001. Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de noviembre de 2019.
- Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal vigente.

☎ (243) 433-5097

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**PROCEDIMIENTOS**

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:**

01

**Nombre del  
procedimiento:**

Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales.

**Objetivo:**

Realizar los registros contables de los ingresos fiscales que recibe el Municipio mediante Cajas recaudadoras Municipales por contribuciones de la ciudadanía a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.

**Fundamento legal:**

Ley General de Contabilidad Gubernamental artículos 20 y 21.  
Ley de Ingresos del Municipio de Puebla de Ejercicio Fiscal vigente; aplica toda la ley.

**Políticas de operación:**

- 1.- Los ingresos se reciben en forma diaria mediante oficio considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; dicho registro se realiza por el importe bruto.
- 2.- Los reportes de ingresos, los recibos oficiales así como fichas bancarias y vouchers, serán el soporte de los registros contables por lo que es indispensable que los mismos incluyan sello oficial de recibido y/o el sello de la institución bancaria.
- 3.- Los descuentos considerados en los ingresos diarios se registran como en el rubro de transferencias y ayudas.
- 4.- Los depósitos bancarios se realizan en forma diaria de todos los ingresos netos recibidos durante el día considerándose todos los conceptos del ingreso diario, entre ellos los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- 5.- Cuando se trata de ingresos cobrados por anticipados, se registran al pasivo diferido los importes netos que corresponden al ejercicio siguiente y al inicio del siguiente ejercicio se registran al ingreso que le corresponda en forma bruta (incluye solo impuesto predial y limpia) y en el caso de los descuentos al gasto de transferencias y ayudas.
- 6.- Los depósitos de los ingresos cobrados por anticipados, se consideran en el estado de cuenta del mes en que se cobró.
- 7.- En el rubro de descuentos se consideran aquellos conforme a los programas aprobados vía cabildo, así como los diversos descuentos que conforme a ley se realicen.
- 8.- Los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha de cierre de mes no hayan sido identificados se registrará a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar.
- 9.- Cuando se trate de cierre de ejercicio, los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha del ejercicio no hayan sido identificados y se encuentren registrados a la cuenta 2.1.9.1 ingresos por clasificar, se registrarán como otros ingresos, cancelando el saldo de dicha cuenta.
- 10.- En la póliza de ingresos del día se consideran los ingresos mediante caja general y los que se efectúan a través de la página de internet.

**Tiempo promedio de  
operación:**

2 días

(243) 433-5087

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable Administrativo	1	Recibe del área de recaudación de ingresos, el Reporte del día, correspondiente a la recaudación por concepto de impuestos, derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros Ingresos	Reportes de Ingresos, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	2	Revisa que la información contenga los reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers. ¿Existen faltantes de soporte documental original?	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	3	Recibe y "Aclara" diferencias realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos. Continúa paso 2	N/A	N/A
Auxiliar Contable Administrativo	4	Recibe correcciones y emite el reporte del día que corresponda del Sistema de Ingresos a nivel detalle (por recibos) tanto de Predial como de Caja General	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	5	Revisa coteja y valida que la información del día, según reportes del Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida (reporte de cajas, recibos, fichas bancarias y vouchers) y que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio vigente.	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	6	Una vez revisada la información del día, realiza un resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos.	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	7	Se prepara la información correspondiente al día, en archivo de Excel	Archivo de Excel	Original Digital
Auxiliar Contable Administrativo	8	Revisa y Valida la información del resumen por cuenta contable del ingreso, conforme al catálogo de cuentas; así como de las cuentas de bancos y de descuentos ¿Existen diferencias o errores?	Archivo de Excel	N/A
		SI		
	9	Se corrige y actualiza. Continúa paso 10	Archivo de Excel	Original Digital
		NO		
Contador General	10	En el sistema de contabilidad	Póliza de Ingresos	Original

(243) 433-50-97 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





NSARCH se captura los datos generales de la póliza de ingresos que corresponda, como son número, fecha y concepto.

impreso

Contador General 11

En el sistema de contabilidad NSARCH, en la póliza de ingresos cuyos datos generales se capturaron, se le da enter y en la opción "Otras Opciones", se le da la opción 3 "Validar partidas a partir de texto", en caso de validación negativa: revisar y corregir archivo de texto con la información de los ingresos del día. En caso de que la validación sea positiva: Dar la opción 4 "Subir partidas a partir de texto".

Póliza de Ingresos

Original impreso

Contador General 12

En el caso de que el día, contemple descuentos derivados por programas de apoyo en el cobro de ingresos fiscales y estos sean registrados a la partida del gasto correspondiente, se procederá a editar la póliza de ingresos conciliándola con la requisición del gasto que le corresponda.

Póliza de Ingresos

Original impreso

Auxiliar Contable Administrativo 13

Imprime la póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación correspondiente, consistente en resumen del análisis hecho del Sistema de ingresos, fichas de depósito y/o vouchers, reportes de los recibos de ingresos a nivel detalle (Del Sistema de ingresos) y recibos de ingresos.

Póliza de Ingresos con su documentación soporte

Original impreso

Auxiliar Contable Administrativo 14

Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad

Póliza de ingresos con su documentación soporte

Original impreso

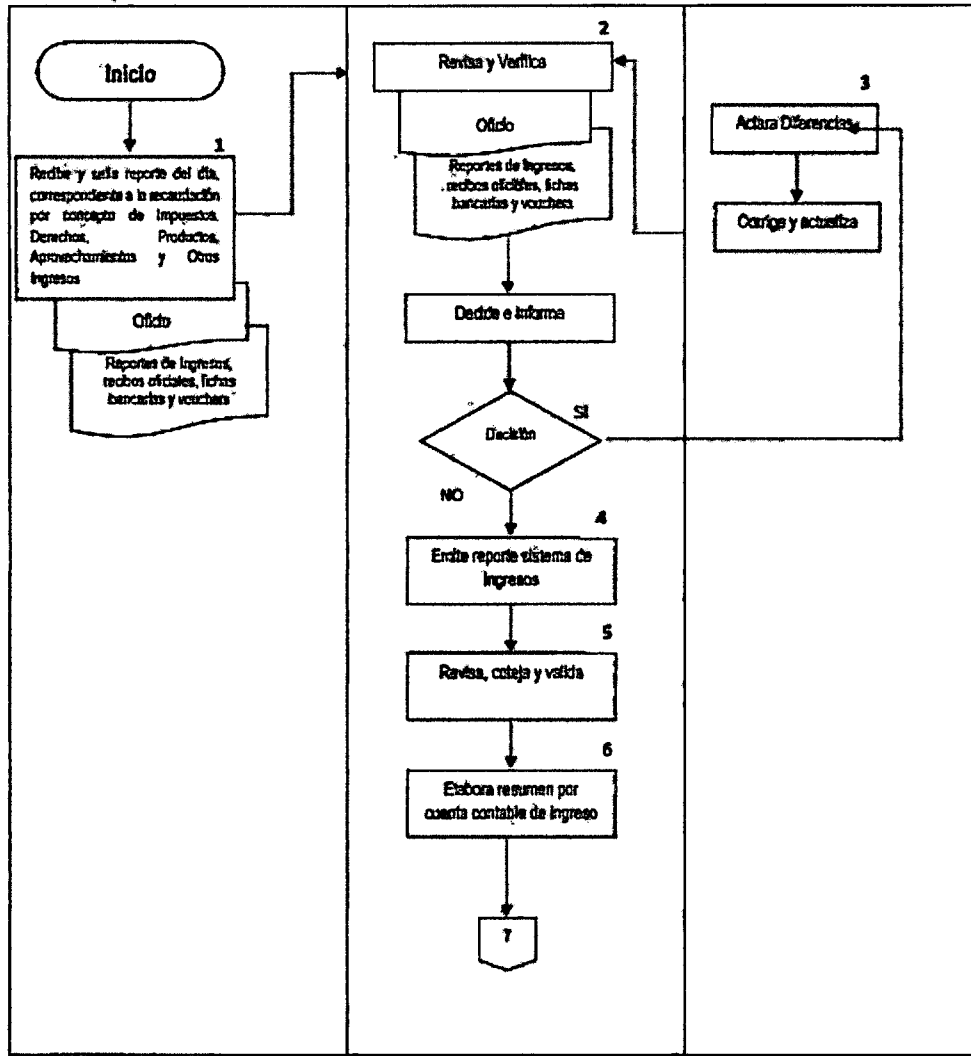
**Termina Procedimiento**





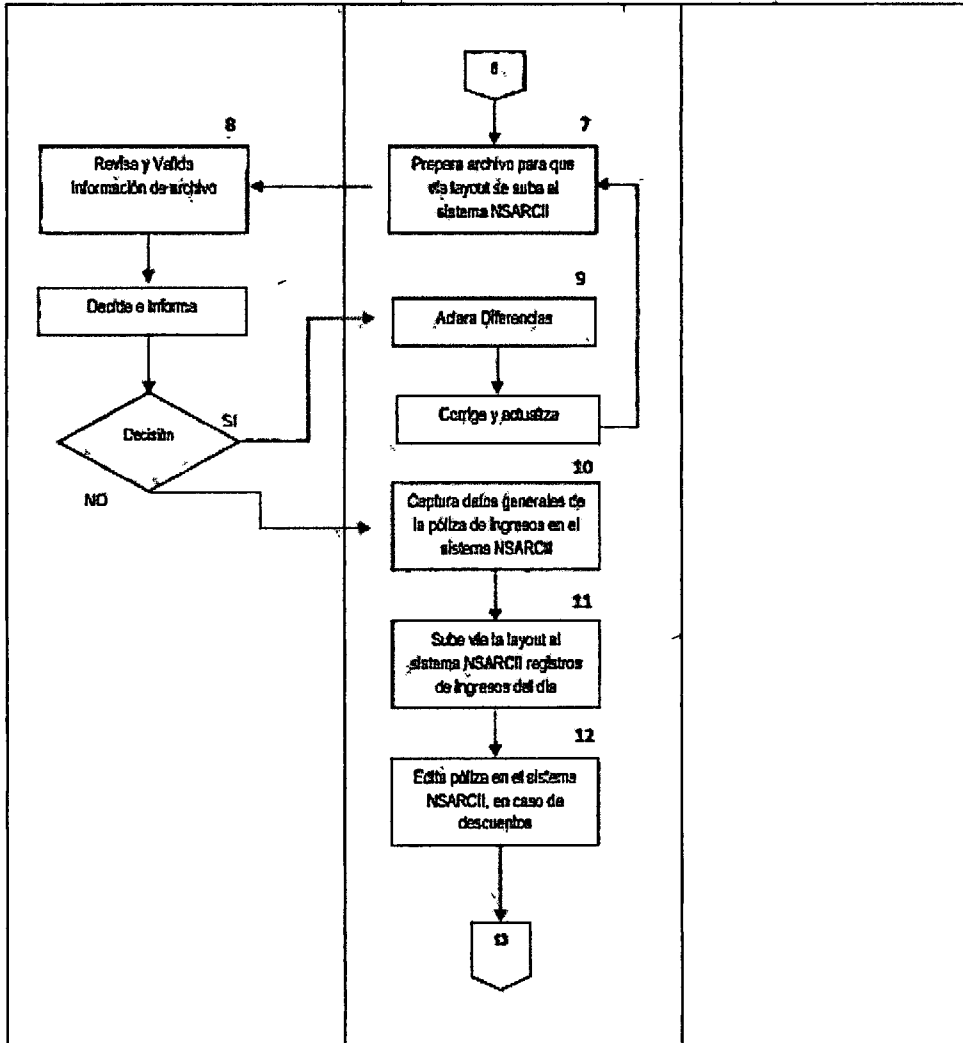
**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Diagrama de Flujo**





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-5097

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

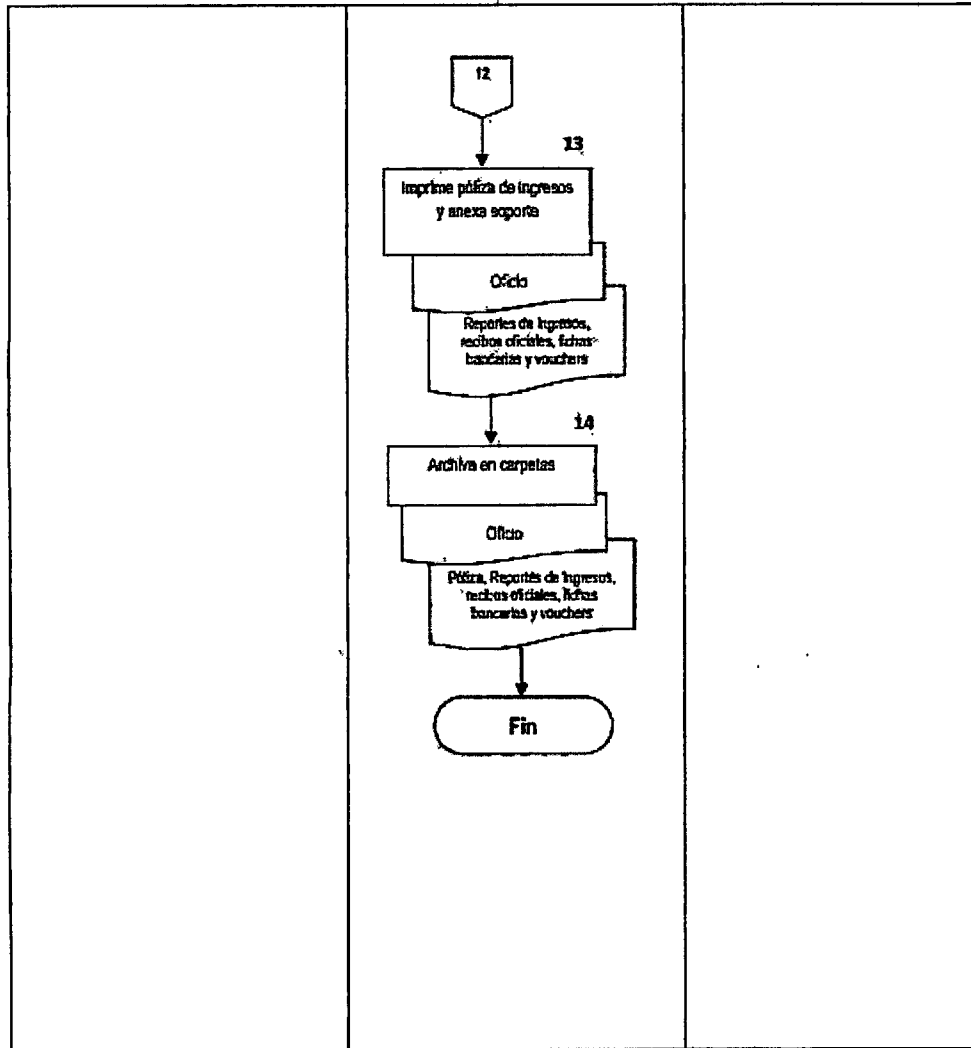
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01


**Número:** 02  
**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para el registro de los ingresos por Participaciones Federales, Ramo 28 de Incentivos Fiscales y otros conceptos cuyo tratamiento sea parte de las Participaciones Federales, derivados de la Coordinación Fiscal.  
**Objetivo:** Realizar los registros contables de los ingresos federales que recibe el Municipio por transferencias bancarias por concepto de Participaciones a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.  
**Fundamento legal:** Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 47.  
**Políticas de operación:** 1.- Las participaciones federales son depositadas vía transferencias a la cuenta registrada ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.  
 2.- La Dirección de Tesorería, emite los recibos de ingresos y CFDI's, de los recursos que por este fondo se reciben.  
 3.- Del sistema SEIRMA se consulta e imprime los reportes que respaldan los conceptos por los recursos recibidos.  
 4.- La Tesorería emite los comprobantes de los depósitos recibidos.  
 5.- La documentación comprobatoria que soporta invariablemente deberán especificar el concepto de la aportación recibida para su correcto registro contable.  
 6.- Se incluyen los diversos rubros que integran los recursos por concepto de Participaciones, como es el caso del Fondo General, Fondo para incentivar la recaudación, Fondo de Fiscalización, Fondo de Estabilización (FEIEF), Fondo de Gasolina y Diesel, por mencionar algunos.  
**Tiempo promedio de operación:** 1 día

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Ingresos	1	Recibe de la Dirección, copia del comprobante de depósito por concepto de Participaciones Ramo 28	Copia del depósito bancario	Copia impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	2	Emite el reporte de Sistema Electrónico de información de recaudación municipal asignable (SEIRMA) donde se muestran los conceptos que respaldan los depósitos.	Reporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos Área de recaudación	3	Remite los documentos (según punto 1 y 2) al área de Recaudación	Depósito / reporte	Impreso
	4	Emite recibos y Cfdi's de los ingresos por las Participaciones del Ramo 28	Recibos de Ingresos y Cfdi's	
Auxiliar Contable de Ingresos	5	Valida los recibos y Cfdi's emitidos	Recibos y Cfdi's	Original impreso

¿Existen diferencias?  
SI



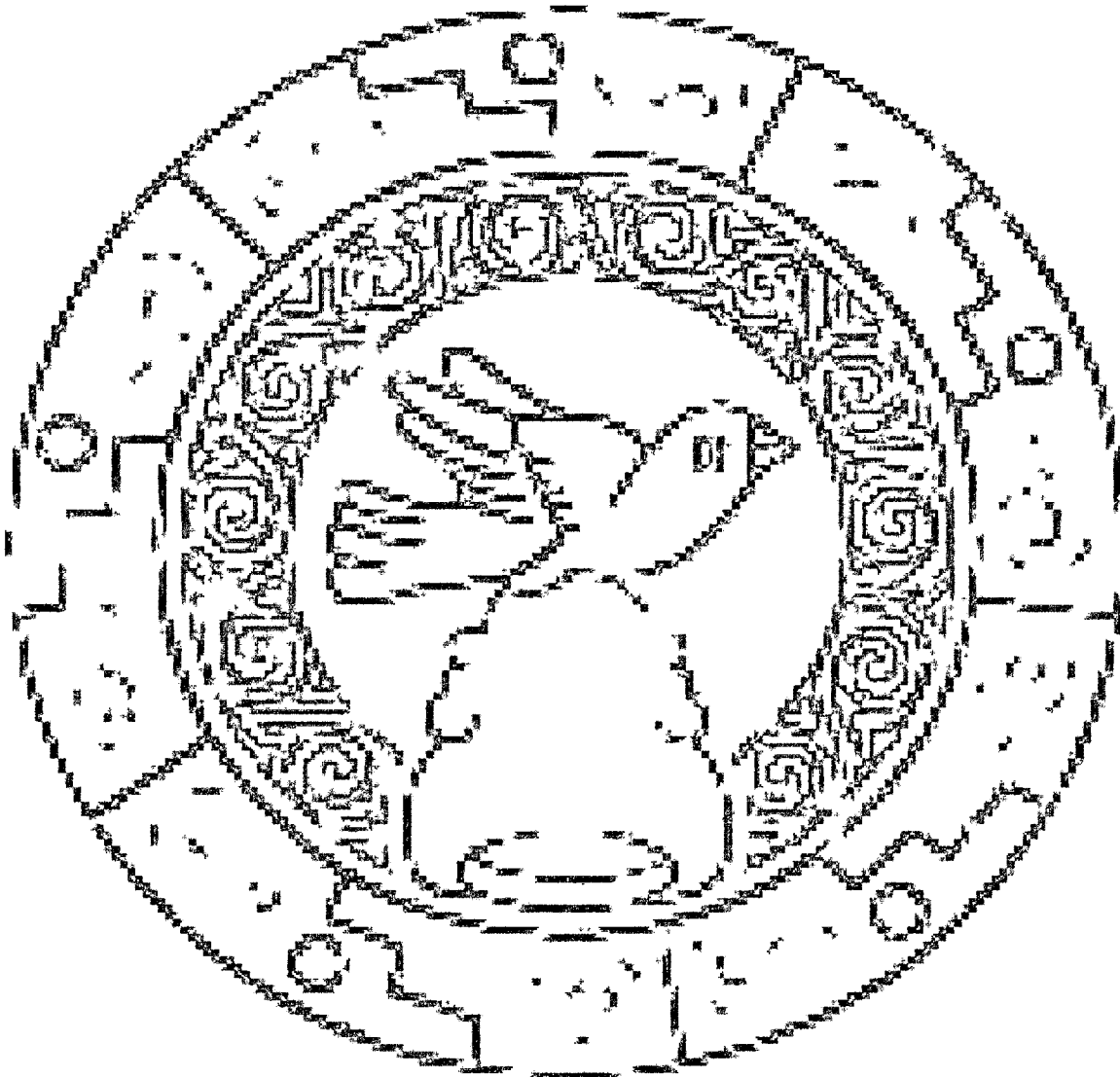
Auxiliar Contable de Ingresos	6	 <p>Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.</p> <p>Continúa Paso 7</p>	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Ingresos	7	Emite en firma recibos y Cfdi's, y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.	Recibos / Cfdi's	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	8	Recibe correcciones y emite los ingresos del día incluyendo Participaciones Ramo 28 del Departamento de Recaudación por parte de la Dirección de Ingresos.	Reporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	9	<p>Revisa que la información contenga la documentación consistente en reportes de caja, recibos de ingresos, fichas bancarias y vouchers, incluyendo depósitos de Participaciones Ramo 28.</p> <p>Existen faltantes de soporte documental original?</p> <p>SI</p>	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	10	<p>Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos.</p> <p>NO</p> <p>Continúa Paso 11</p>	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Ingresos	11	Emite el reporte del día que corresponda del Sistema de Ingresos a nivel detalle por Concepto del ingreso del día, incluye Participaciones Ramo 28.	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	12	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes del Sistema de ingresos, coincida con la documentación recibida en cuanto a Participaciones Recibidas.	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	13	Registra en el sistema NSARCI, póliza del ingreso del día correspondiente al Ramo 28; en caso de descuentos derivados de convenios y otros, se consideran en la misma póliza a las partidas del gasto que correspondan, conforme a las partidas que nos indiquen y en su caso a otras Cuentas por Cobrar cuando proceda.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	14	Recibe de la Tesorería Municipal las Cuentas líquidas certificadas (CLC), de los recursos correspondientes.	CLC	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	15	Revisa coteja y valida contra los registros del mes ¿Existen diferencias en los registros?	CLC	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	16	<p>SI</p> <p>Realiza los movimientos correspondientes en cuanto a los registros contables.</p> <p>NO</p>	Póliza	N/A

(243) 433-5047 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610  
www.sanmartintotoltepec.gob.mx

Auxiliar Contable de Ingresos	17	 <p>Continúa Paso 17          Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente en: depósito bancario, recibo y...</p>	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	18	<p>Archiva en carpetas hasta en cuanto se entregue al área de Archivo de la Dirección de Contabilidad.</p>	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso

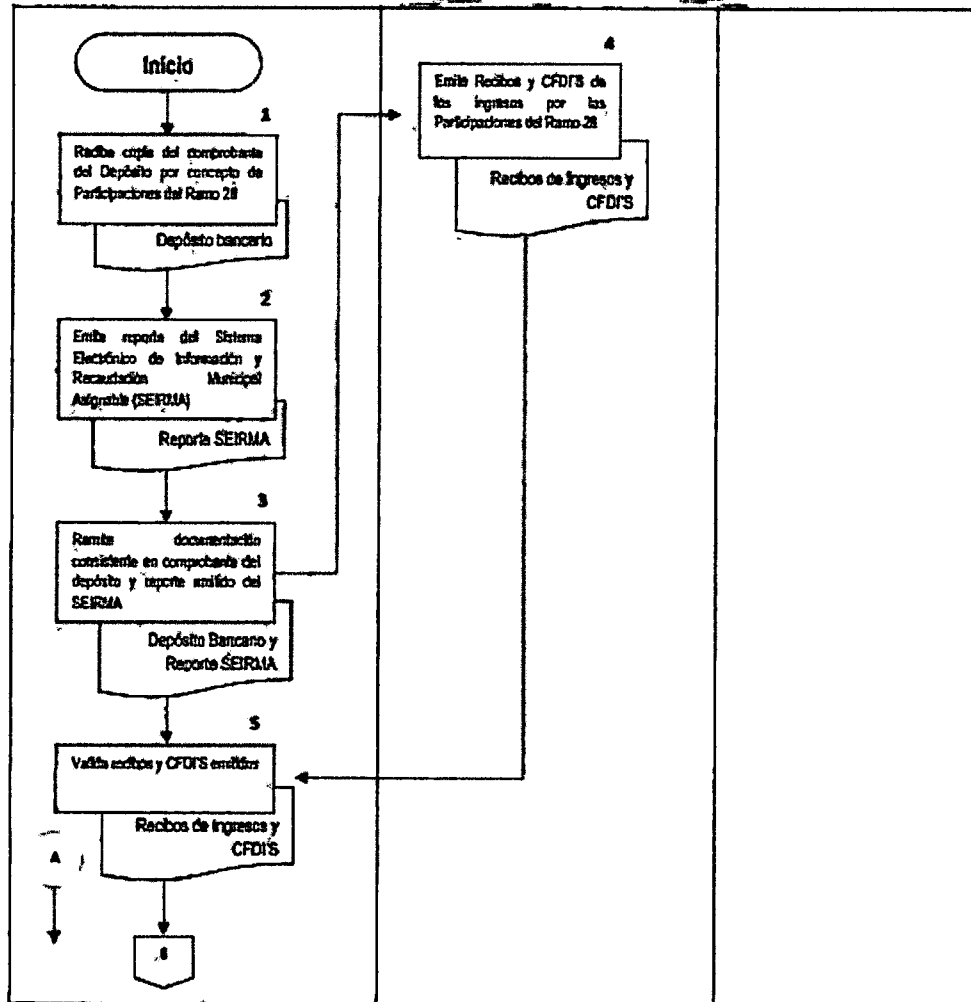
**Termina Procedimiento**





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



(243) 433-50-07

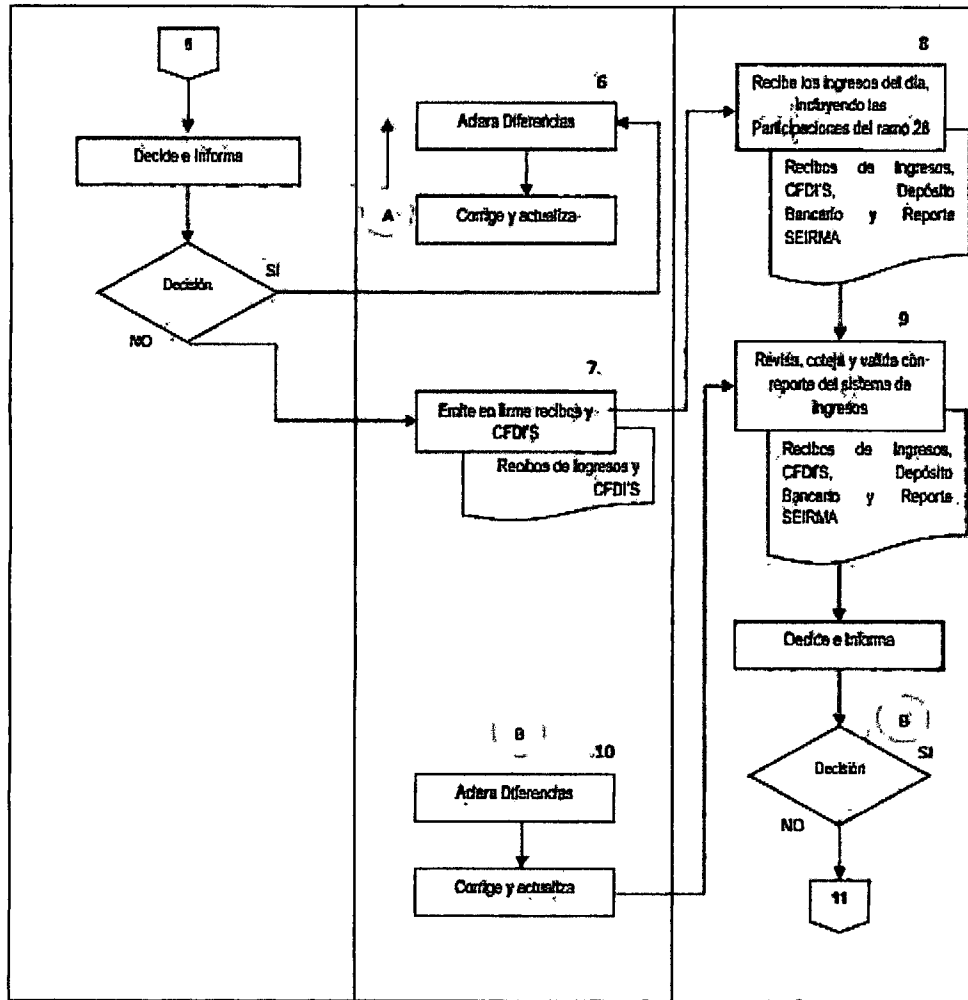
sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-5097

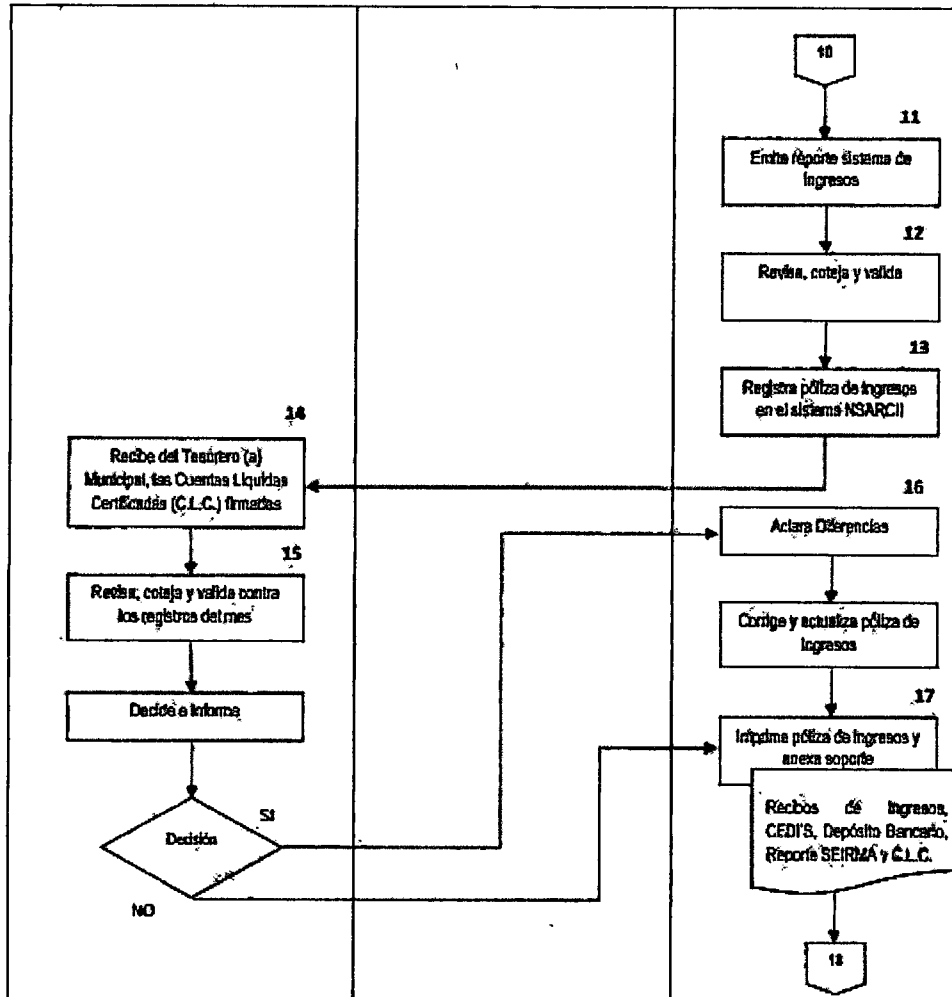
sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50-87

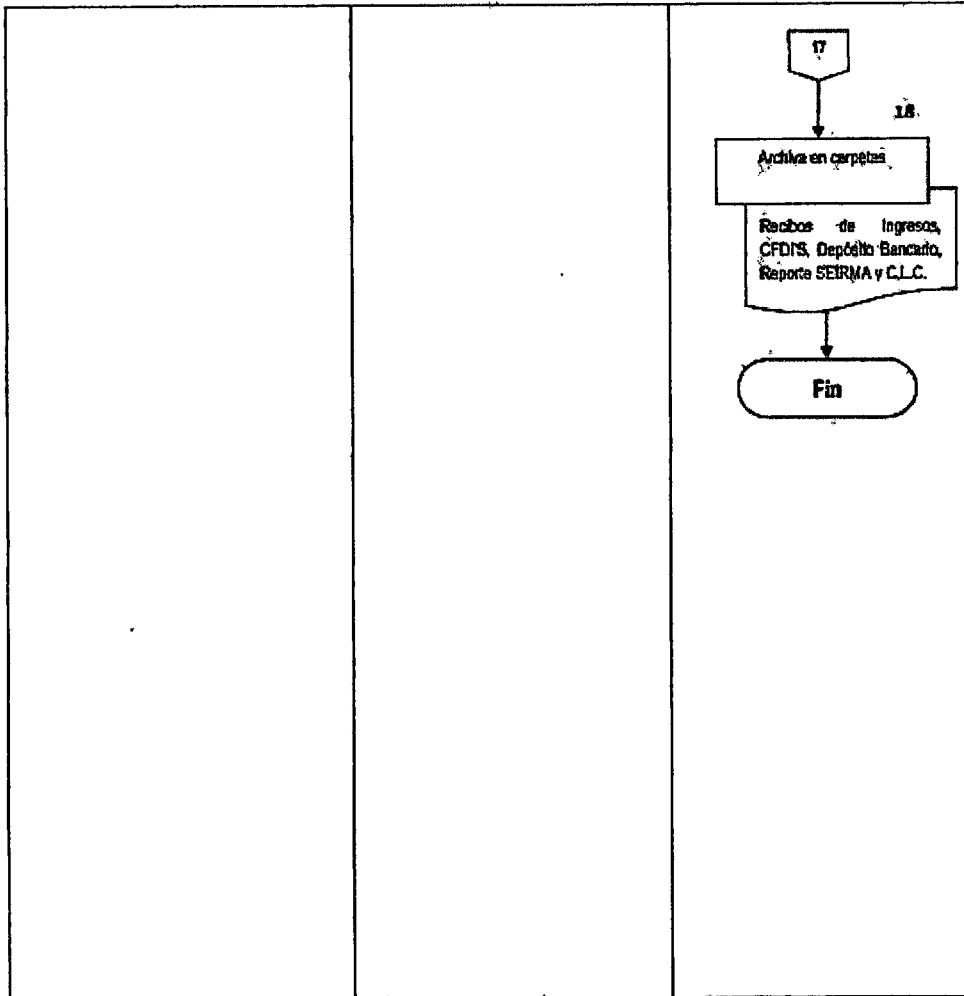
sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

<b>Número:</b>	03			
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de los ingresos por Aportaciones Federales Ramo 33.			
<b>Objetivo:</b>	Realizar los registros contables de los Ingresos federales que recibe el Municipio transferencias bancarias por concepto de Aportaciones a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.			
<b>Fundamento legal:</b>	Ley General de Contabilidad Supramunicipal, artículos 20 y 34. Ley de Ingresos del Municipio de Ejercicio Fiscal vigente.			
<b>Políticas de operación:</b>	<p>1.- Las aportaciones federales son depositadas vía transferencias a la cuenta registrada ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.</p> <p>2.- La Tesorería Municipal, emite los recibos de ingresos y Cfdi's de los recursos que por este fondo se reciben.</p> <p>3.- La Tesorería Municipal emite los comprobantes de los depósitos recibidos.</p> <p>4.- La documentación comprobatoria que soporte la tesorería municipal correspondientes a las aportaciones del Ramo 33 invariablemente deberán especificar el concepto de la aportación recibida para su correcto registro contable.</p> <p>5.- Dentro del Ramo 33 se incluyen los fondos del FISM DE y FORTAMUN DE tanto capital como intereses y/o rendimientos.</p>			
<b>Tiempo promedio de operación:</b>	1 día			
<b>Descripción del Procedimiento</b>				
Auxiliar Contable de Ingresos	1	Recibe de la tesorería municipal copia del comprobante de depósito por concepto de Aportaciones Ramo 33.	Copia del depósito bancario	Copia impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	2	Repite la copia del depósito bancario al Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos.	Deposito	Impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	3	Emite Recibos y Cfdi's de los ingresos por las Aportaciones del Ramo 33.	Recibos Cfdi's	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	4	Valida los recibos y Cfdi's emitidos.	Cfdi's	Original impreso
		¿Existen diferencias? SI		
Auxiliar Contable de Ingresos	5	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos Continúa Paso 4	Recibos de Ingresos y Cfdi's	Original impreso
		¿Existen diferencias? NO		
Auxiliar Contable	6	Emite en firme Recibos y Cfdi's, y	Recibos / Cfdi's	Original

☎ (243) 433-5097    sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610    🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





de Ingresos		turna al asistente de Contabilidad de Ingresos		impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	7	Recibe ingresos del día incluyendo Aportaciones Ramo 33, del departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Reporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	8	Revisa que la información contenga la documentación consistente en: Reportes de caja, Recibos de ingresos, Fichas bancarias y Vouchers, incluyendo depósitos de Aportaciones Ramo 33. ¿Existen faltantes de soporte documental original?	Reportes, Recibos de ingresos, Fichas bancarias y Vouchers	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	9	Recibe y Aclara diferencias realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Ingresos Continúa Paso 10	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Ingresos	10	Recibe correcciones y permite el reporte del día que corresponden del Sistema de ingresos a nivel detallado para Concepto del ingreso del día incluye Aportaciones Ramo 33.	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	11	Revisa, coteja y valida que la información del día, según reportes Sistema de Ingresos, coincida con la documentación recibida en cuanto a Aportaciones Recibidas	Reporte en Excel	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	12	Registra en el sistema NSARCII, póliza del ingreso del día correspondiente al Ramo 33; en caso de descuentos derivados de convenios y otros, se consideran en la misma póliza a las partidas del gasto que correspondan, conforme a las partidas que el Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Armonización Contable nos indiquen y en su caso a otras cuentas por Cobrar cuando proceda. En caso de que las Aportaciones contienen descuentos derivados de convenios se registran de acuerdo a las partidas del gasto correspondientes.	Póliza de Ingresos	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	13	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente junto con la documentación correspondiente consistente en: depósito bancario recibo y Cfd's	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	14	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área de Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Ingresos con documentación soporte	Original impreso

**Termina Procedimiento**

(243) 433-5007 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

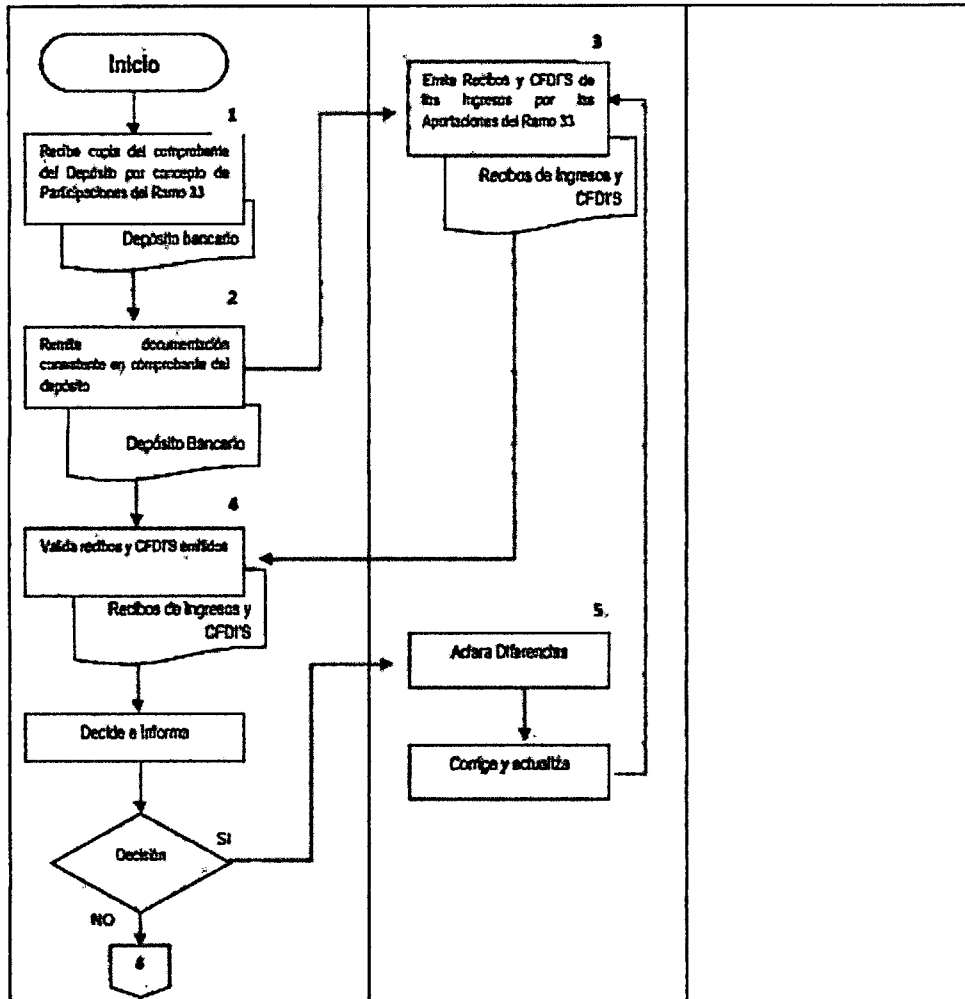
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-50-97

✉ sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

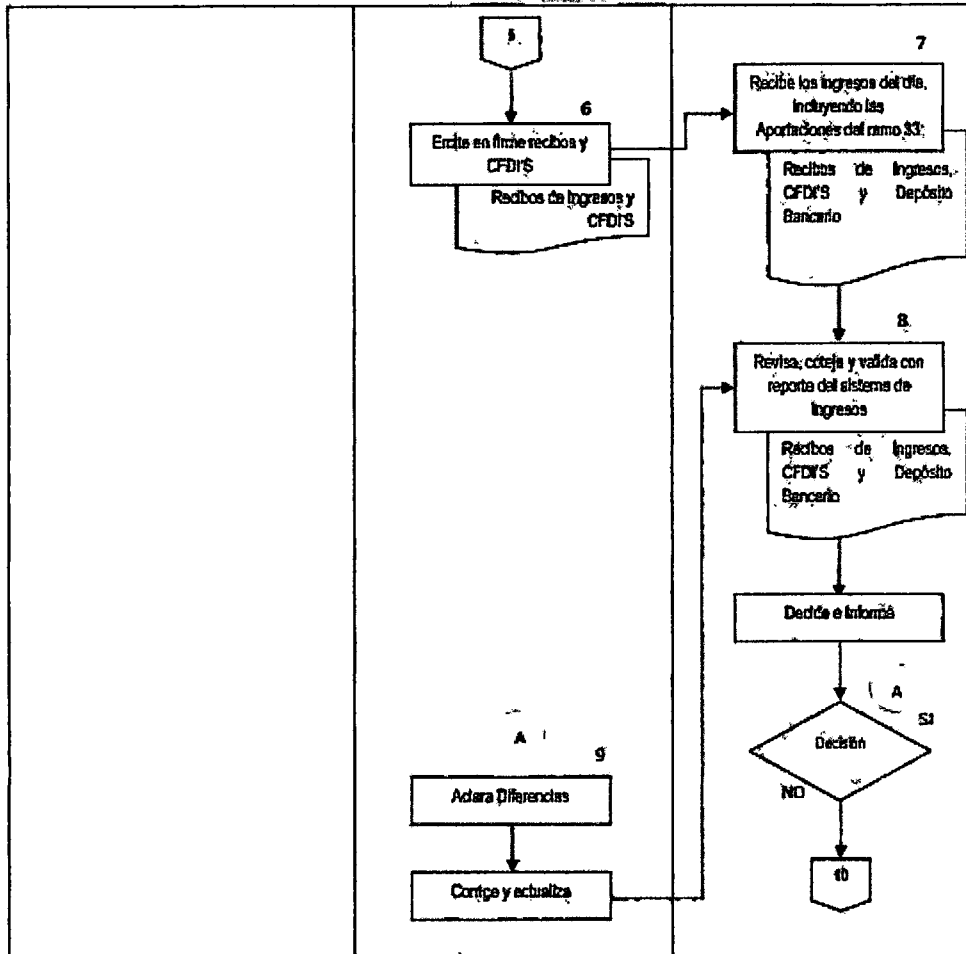
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

🌐 www.sanmartintotoltepec.gob.mx



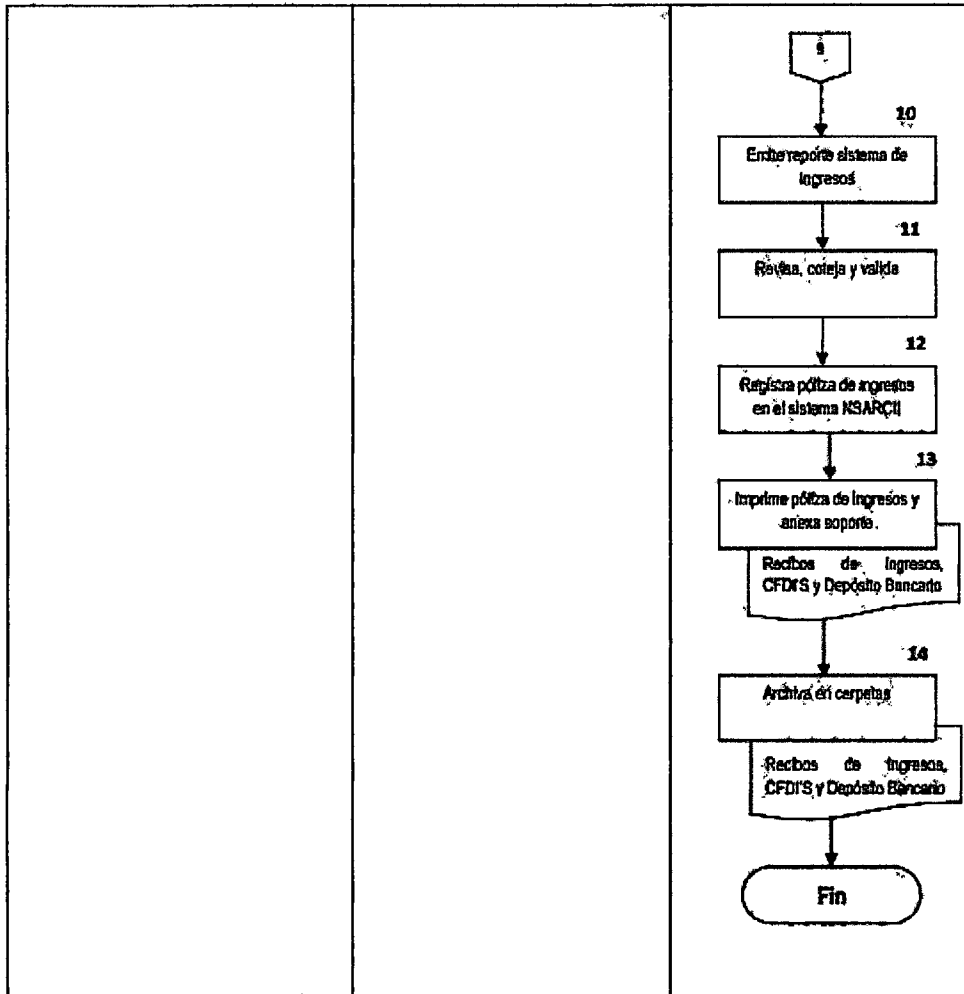


**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





# SAN MARTÍN TOTOLTEPEC

## Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.

Registro  
MSDMTP2427

Fecha de elaboración  
30-11-2024

Núm. de revisión  
01

<b>Número:</b>	04		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de reclasificaciones contables		
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente las reclasificaciones contables necesarias a fin de obtener saldos veraces.		
<b>Fundamento legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos del Municipio del Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio Fiscal vigente.		
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las reclasificaciones contables se registrarán en póliza de diario.</li> <li>2. Se realizarán conforme a análisis previos de las cifras.</li> <li>3. Se efectuarán antes de cierre de cada mes o del ejercicio.</li> <li>4. Se efectuarán reclasificaciones del mismo fondo y cuando así proceda, entre fondos, previa justificación.</li> </ol>		
<b>Tiempo promedio de operación:</b>	1 día		
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Contador General	1	Analiza los auxiliares contables, si existen diferencias de saldos, inconsistencias en pólizas, o registros en cuentas diferentes.	N/A
Contador General	2	Solicita al Departamento de Contabilidad de Ingresos o Egresos según sea el caso, revisar el registro contable para proceder a la reclasificación.	N/A
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	3	Revisa los movimientos que se realizaron para aclarar los registros o proceder a la reclasificación del registro.	N/A
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	4	Registra en Póliza de diario el movimiento contable según corresponda a la reclasificación contable.	Póliza diario Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente y anexa al frente, junto con la documentación soporte.	Póliza diario con documentación soporte Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área de Archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza diario con documentación soporte Original impreso

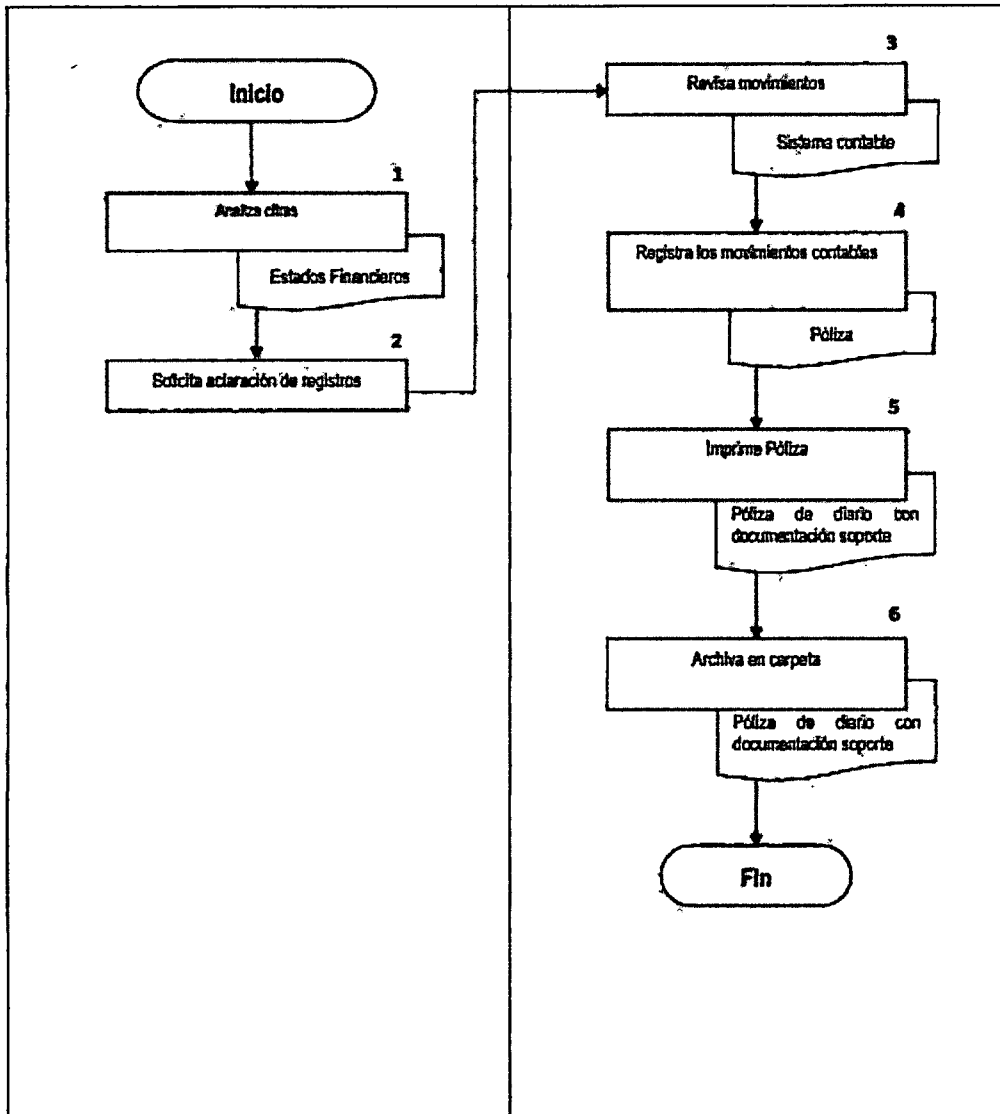
**Termina Procedimiento**





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**

**Diagrama de Flujo Diagrama de Flujo**



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 ☎

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:** 05

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias

**Objetivo:** Conciliar oportunamente los ingresos y egresos de movimientos bancarios de cada una de las cuentas del H. Ayuntamiento.

**Fundamento legal:** Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.  
Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal Vigente aplica toda la Ley de Presupuestos de Egresos del Municipio para el Ejercicio Vigente  
Ley de Operaciones y Títulos de Crédito.

**Políticas de operación:**

- 1.- Los Estados de Cuenta Bancarios deberán quedar bajo el resguardo de la Dirección de Contabilidad para realizar el registro oportuno de los registros y realizar las Conciliaciones Bancarias de cada una de las Cuentas del H. Ayuntamiento, e integrarlas con el soporte correspondiente.
- 2.- Efectuar los registros correspondientes derivados de los intereses y/o rendimientos generados en las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento; así como los diversos cargos financieros que propedan y las comisiones bancarias que se originen, conforme a contrato.
- 3.- Los intereses y/o rendimientos, así como las comisiones bancarias y cargos financieros, se registran mediante pólizas de diario.
- 4.- Los movimientos antes mencionados, se respaldan con los estados de cuenta bancarios.
- 5.- Las conciliaciones bancarias se realizan en forma mensual, previo trabajo en forma diaria.
- 6.- Los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha de cierre de mes no hayan sido identificados se registrará a la cuenta 2.1.9.1 Ingresos por clasificar
- 7.- Cuando se trate de cierre de ejercicio, los ingresos depositados a la institución bancaria que a la fecha del ejercicio no hayan sido identificados y se encuentren registrados a la cuenta 2.1.9.1 Ingresos por clasificar, se registrarán como otros ingresos, cancelando el saldo de dicha cuenta.

**Tiempo promedio de operación:** 2 días

**Descripción del Procedimiento**


Auxiliar Contable de Ingresos	1	Recibe del Departamento de tesorería municipal estados de cuenta y archivos de la banca electrónica con los movimientos bancarios de cada una de las cuentas bancarias; verificando se entreguen todos los estados de cuenta que se encuentran dados de alta en el catálogo.	Estados de cuenta y/o movimientos	Original y movimientos (impreso)
Auxiliar Contable	2	Imprime auxiliares de bancos del	Auxiliar contable	Original

(243) 433-5047 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





de Ingresos		periodo en el cual se paga una de las cuentas Bancarias correspondiente del Sistema de Contabilidad NSARC II		impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	3	Verifica y Coteja los movimientos contables contra los movimientos reflejados en los estados de cuenta.	Estados de cuenta/Auxiliar contable	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	4	Realiza en hoja de cálculo el formato de conciliación bancaria de cada cuenta.	Formato	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	5	Verifica que se encuentren registrados los ingresos y egresos, reportados mediante oficios por la tesorería municipal así como comisiones, cargos bancarios e intereses y/o rendimientos, generados en las diversas cuentas bancarias e ingresos por clasificar. ¿Hay diferencias?	Formato	N/A
Auxiliar Contable de Ingresos	6	Actualizan, registran y corrigen.	Polizas de ingresos, Egresos y/A Diaria	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	7	Continúa paso 7 Genera el formato de Conciliación Bancaria, una vez que coinciden los saldos tanto del Estado de cuenta de Banco como el del auxiliar de la Cuenta Bancaria, en el Sistema Contable NSARC II.	Formato	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	8	Verifica y Turna a Contabilidad para que le dé el visto bueno al formato de conciliación.	Formato	N/A
Contador General	9	Revisa y Valida. ¿Hay diferencias?	Formato	N/A
Tesorero Municipal y Presidente Municipal	10	SI Corrige y actualiza, regresando al punto 7 Continúa paso 11	Formato	Original impreso
Contador General	11	NO Recibe y Turna conciliaciones bancarias para para recopilar firmas del Tesorero (a) Municipal y del Presidente (a) Municipal	Conciliación Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
Tesorero Municipal y Presidente Municipal	12	Firman conciliaciones bancarias	Conciliación Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
Contador General	13	Recibe y Remite conciliaciones	Conciliación Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos
Auxiliar Contable Administrativo	14	Recibe para escanear, grabar disco e integrar en legajo independiente adicional a los Estados Financieros mensuales para la entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (legajo y disco); y otro ejemplar para su guarda y custodia (legajo).	Conciliación Estado de Cta./ Auxiliar Contable	Dos Original(es) impresos

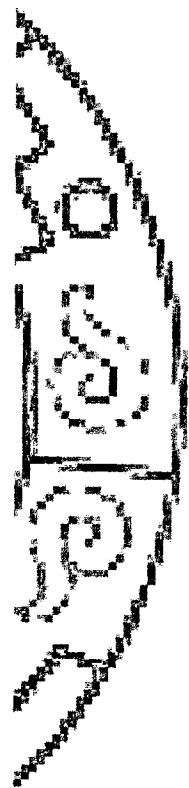
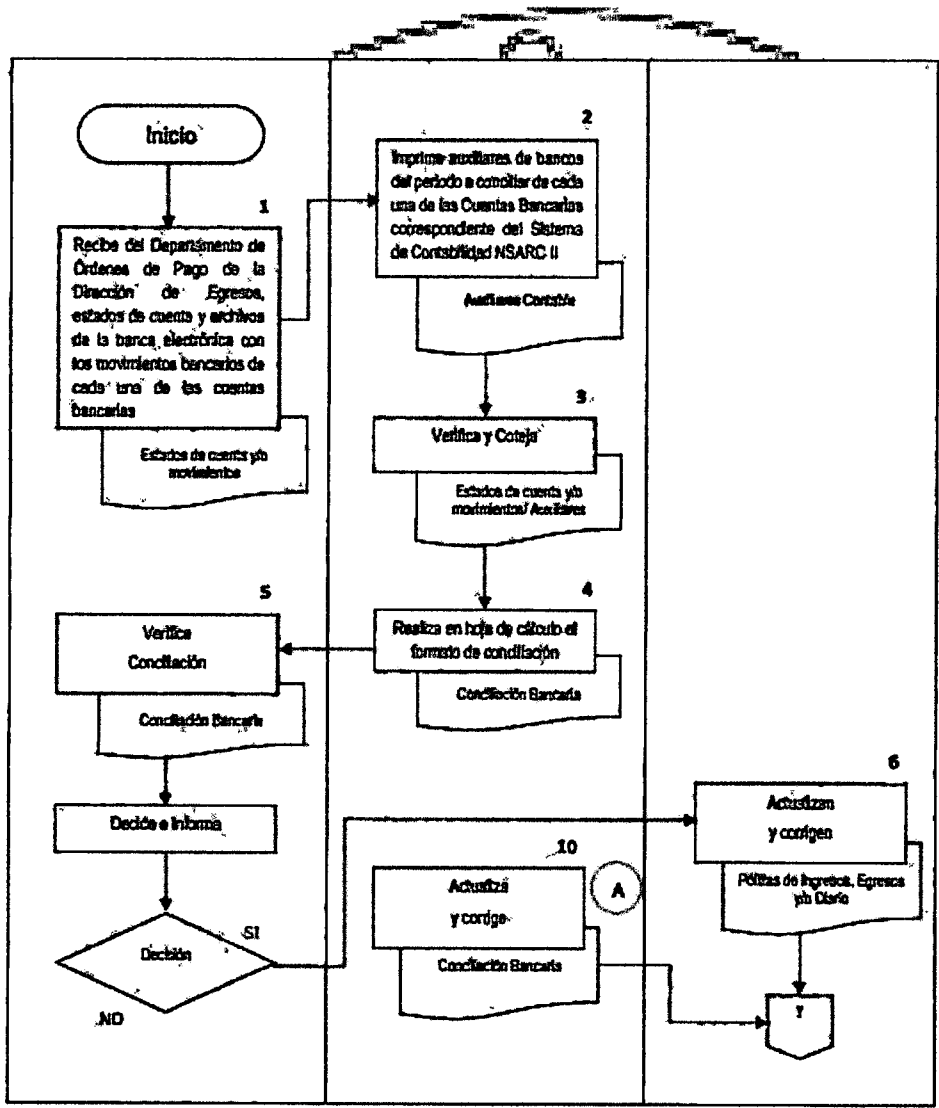
**Termina Procedimiento**





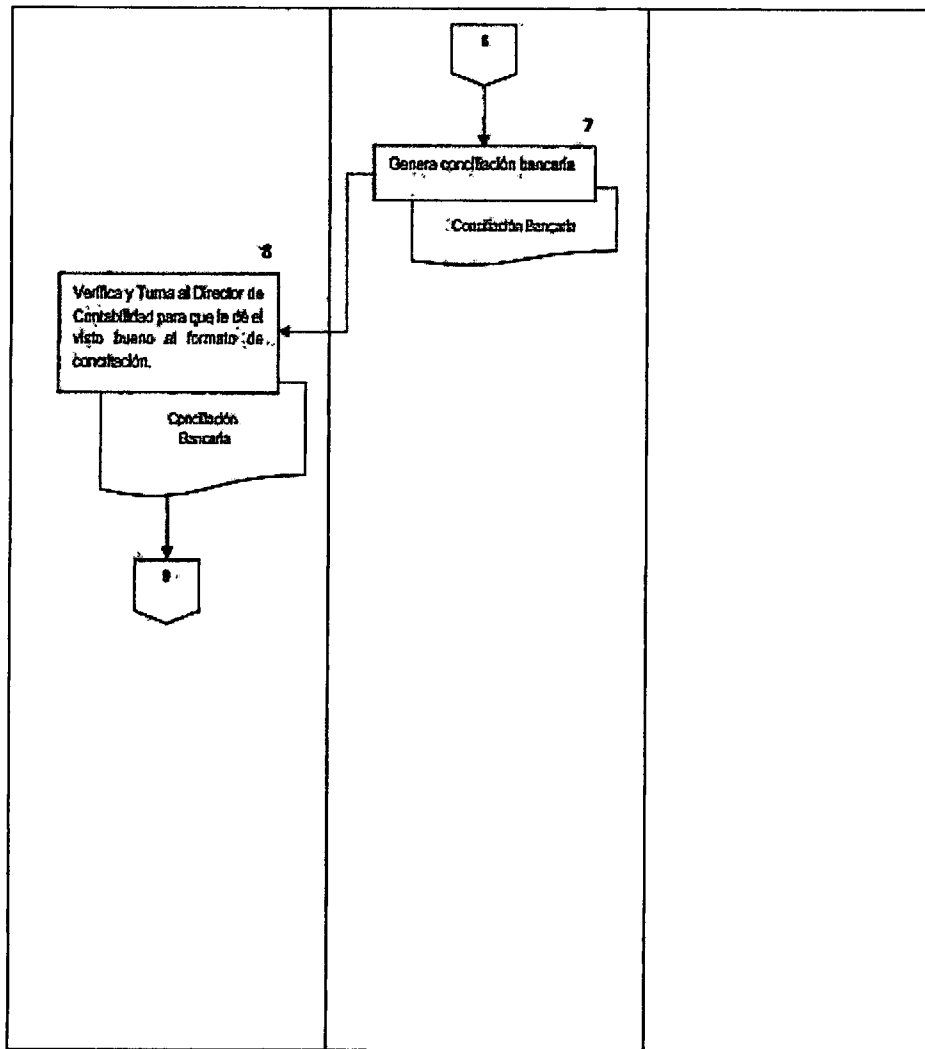
**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

### Diagrama de Flujo Diagrama de Flujo



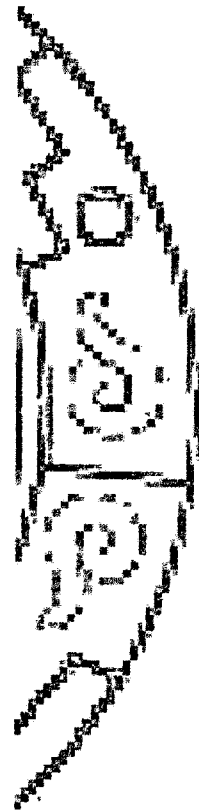
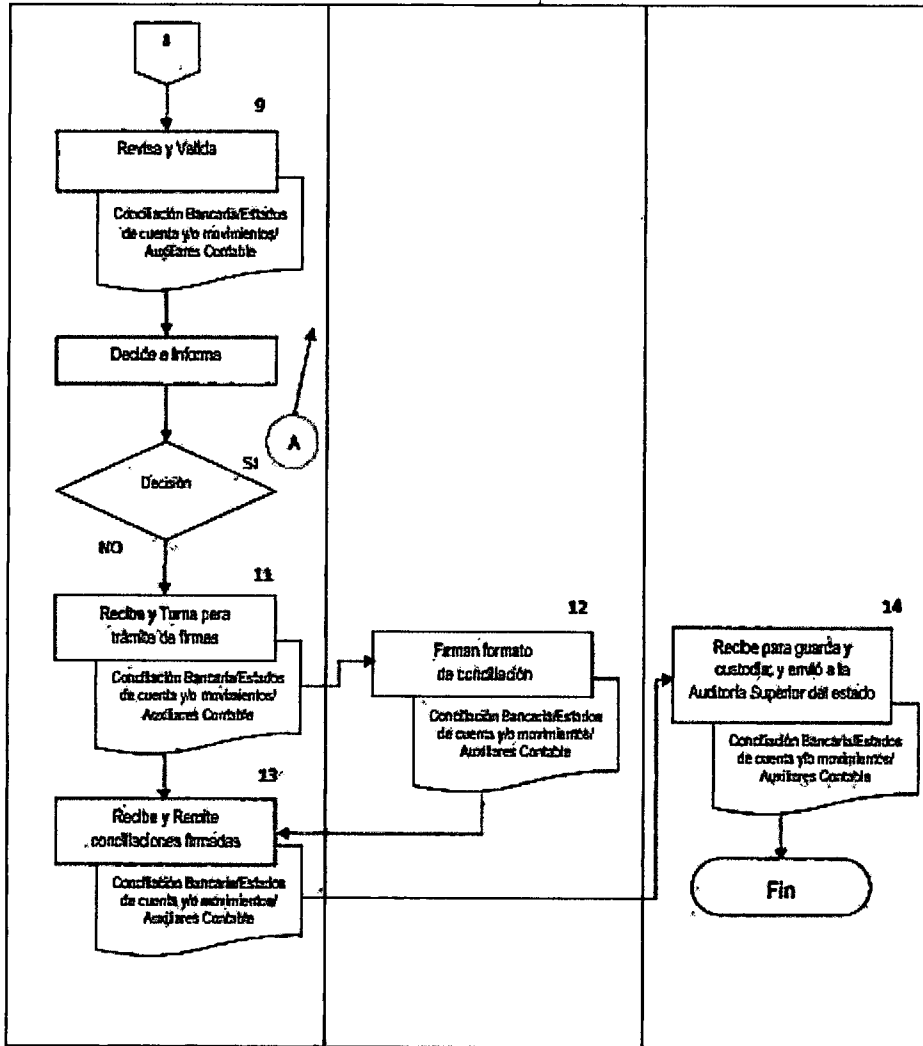


**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:** 06

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la entrega de pólizas de ingreso y diario al área de archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.

**Objetivo:** Entregar al área de Archivo de la Dirección de Contabilidad en forma ordenada para su guarda y custodia la documentación generada y registrada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos mediante pólizas de ingresos y diario.

**Fundamento legal:** Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio Fiscal vigente.

**Políticas de operación:** 1.- La entrega al área del Archivo de la Dirección de Contabilidad de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, se realiza en forma parcial durante el mes a efectos de que cuya entrega se realice en forma ordenada.  
2.- Las pólizas de ingresos incluyen como documentación soporte consistente principalmente lo siguiente: Póliza de Ingresos, reportes de ingresos, fichas, vouchers, recibos oficiales y otros documentos.  
3.- Las pólizas de diario se integran con la documentación que respalde y justifique el movimiento de registro a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos.  
4.- A la entrega de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, el responsable del área del Archivo de la Dirección de Contabilidad, firma de recibido en formato de Control Interno. Durante el mes

**Tiempo promedio de operación:**

**Descripción del Procedimiento**

*Procedimiento para la entrega de pólizas de ingreso al área de archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.*

Auxiliar Contable Administrativo	1	Entrega al responsable del área de archivo de la Dirección de Contabilidad las Pólizas de ingresos junto con su documentación soporte, que respalde y justifique el movimiento contable.	Pólizas de ingreso con soporte	Original impreso
Auxiliar Contable Administrativo	2	Revisa que la información contenga la documentación consistente principalmente en: Pólizas ingresos, reportes de ingresos, fichas, vouchers, recibos oficiales y otros documentos. ¿Existen faltantes de soporte documental original? <b>SI</b>	Pólizas de ingreso con documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Ingresos	3	Aclara las diferencias con el	N/A	N/A



responsable del Área de Archivo de la Dirección de Contabilidad para su corrección y actualización.  
 Continúa Paso 3



Auxiliar Contable Administrativo

4

Recibe la documentación de las pólizas de ingresos registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, firmando formato de control interno.

Listado de Pólizas

Original impreso

**Termina Procedimiento**  
**Procedimiento para la entrega de pólizas de diario al área de archivo de la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.**

Auxiliar Contable de Ingresos

2

Entrega al responsable del área de archivo de la Dirección de Contabilidad las Pólizas de diario junto con su documentación soporte, que respalde y justifique el movimiento contable.

Pólizas de diario con soporte

Auxiliar Contable Administrativo

Revisa que la información contenida en la documentación consistente principalmente en: Pólizas de diario y su documentación soporte. ¿Existen faltantes de soporte documental original?

Pólizas de diario con documentación soporte

Auxiliar Contable de Ingresos

Aclara las diferencias correspondientes con el responsable del Área de Archivo de la Dirección de Contabilidad para su corrección y actualización.  
 Continúa Paso 3

N/A

N/A

Auxiliar Contable Administrativo

4

Recibe la documentación de las pólizas de diario registradas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, firmando formato de control interno.  
**Termina Procedimiento**

Listado de Pólizas

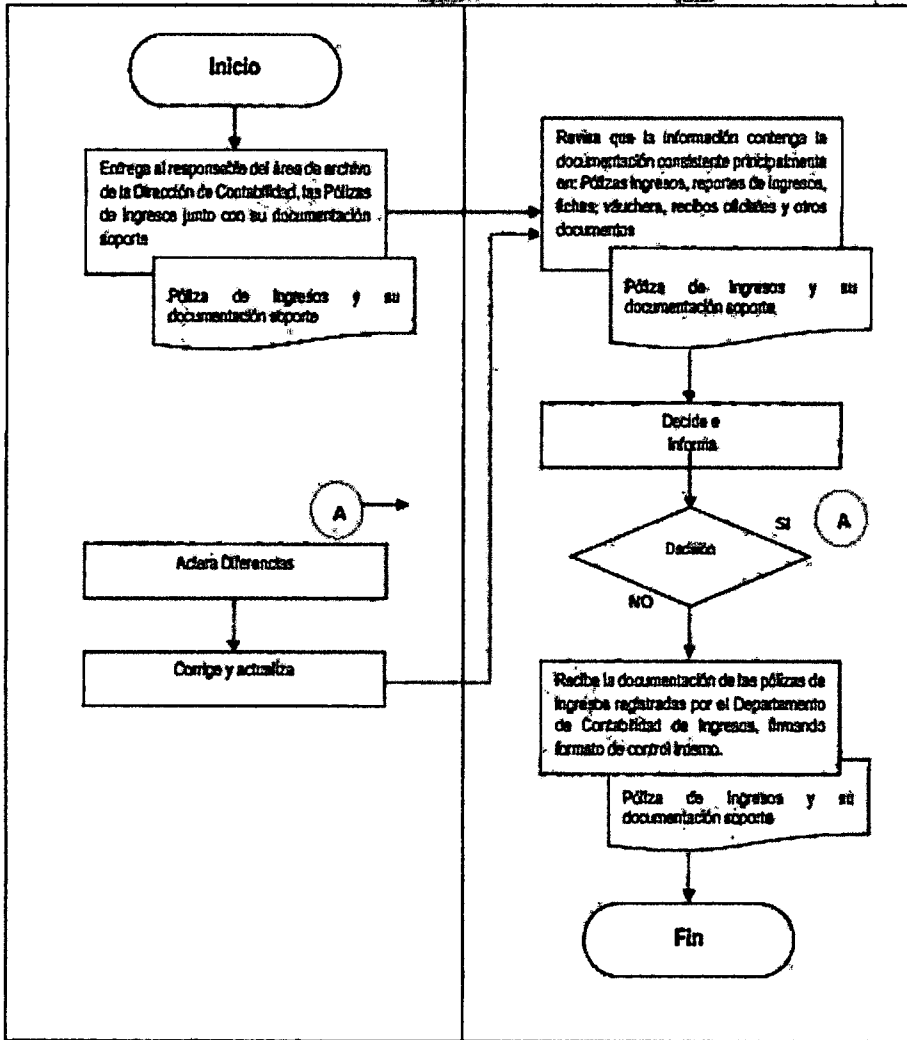
Original impreso





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-5097

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:**

**Nombre del**

**procedimiento:**

**Objetivo:**

**Fundamento legal:**

**Políticas de operación:**

Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias, proporcionando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestadas correspondientes.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34.  
Presupuesto de Egresos Vigente

1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública.

2.-Considerar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción al registro del momento contable del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales.

3.-La nómina se registra de manera quincenal, mediante póliza de diario.

4.-El soporte de la nómina es emitido por parte de la Dirección de Recursos Humanos y enviada a la Dirección de Contabilidad mediante oficio con la siguiente documentación:

- ❖ Concentrado general por unidad administrativa
- ❖ Concentrado por número de trabajador de acuerdo a la fuente de financiamiento.

5.-El detalle de las nóminas quincenales generadas por el Sistema de Administración de Nómina quedan bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos.

6.-Los CEDIS y XML de los trabajadores del H. Ayuntamiento emitidos cada quincena por el Dirección de Recursos Humanos, quedan bajo su resguardo y custodia.

7.-La Dirección de Armonización Contable es la encargada de realizar la requisición para la nómina de acuerdo a la suficiencia presupuestaria en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII); se crea al inicio del ejercicio considerando el monto total del año.

8.-En caso de nóminas extraordinarias (aguinaldo, etc.) la Dirección de Recursos Humanos envía de la misma manera que lo mencionado en los puntos 4, 5 y 6. 9. Conciliada la nómina con la Dirección de Recursos Humanos se procede al registro del momento del devengado.

**Tiempo promedio de  
operación:**

2 días

**Descripción del Procedimiento**

☎ (243) 433-5097

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe por medio del oficio el concentrado de nómina quincenal que emite el área de Recursos Humanos por conceptos de sueldos, retenciones, pensiones y otras deducciones.	Concentrado de nómina quincenal	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Realiza análisis de la nómina para el desglose por unidad administrativa y por fuente de financiamiento de acuerdo al catálogo registrado en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII). ¿Existen faltantes de soporte documental original o diferencias en montos?	Reporte de Excel	Original impreso
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe y aclara diferencias realizando su corrección y actualización.	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Egresos	4	Una vez revisada y conciliada la nómina por unidad administrativa y fuente de financiamiento se procede a la captura del gasto creando una ficha por pagar con el importe total de la nómina de cada quincena (misma que se relaciona con el número de quincena y el mes que corresponda), en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII); asimismo se realiza la captura del pasivo (2.1.1.1.) de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda.	Póliza de Diario, Oficio y formato de Excel de relación analítica y Concentrado de Nómina quincenal	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Registra en la misma póliza de diario las retenciones, pensiones y otras deducciones; se cancela el pasivo solo por el importe de estas cuentas, originando un orden de pago.	Póliza de Diario	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte de la nómina.	Póliza de Diario con su documentación	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Diario con su documentación	Original impreso

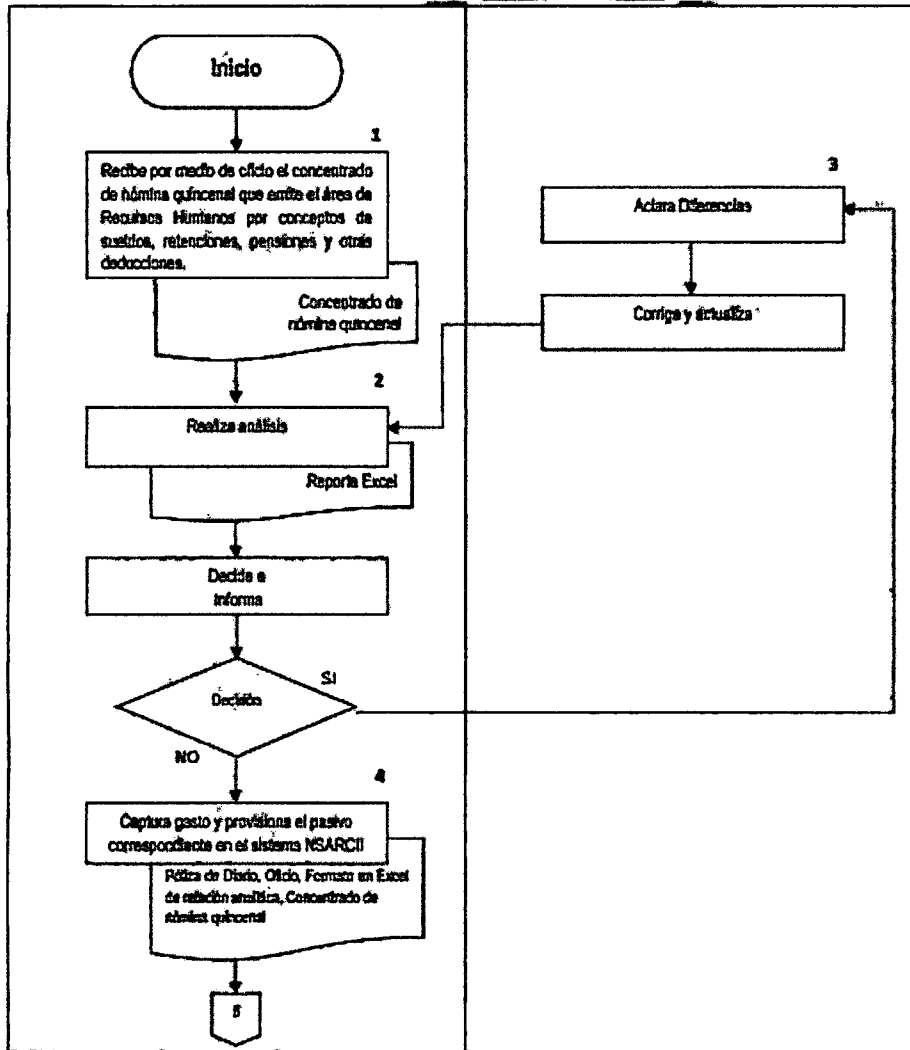
**Termina Procedimiento**





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



(243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

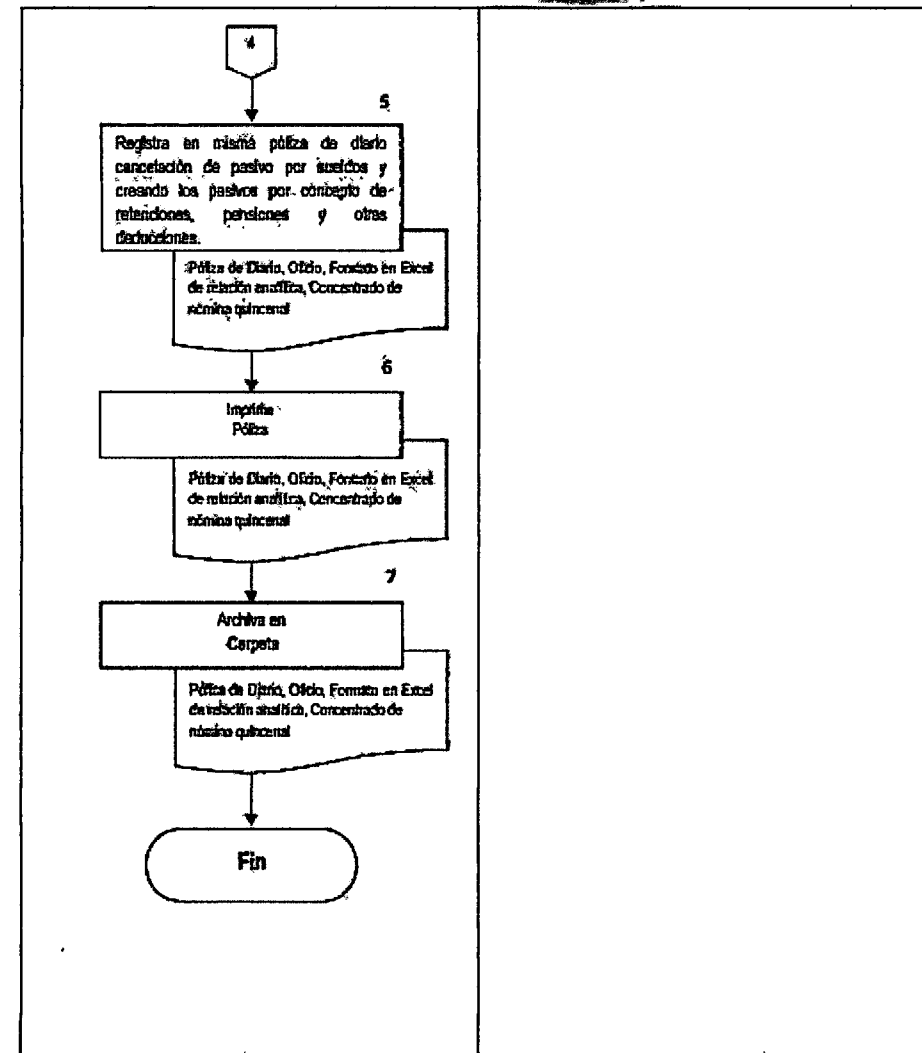
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:**

**Nombre del  
procedimiento:**

**Objetivo:**

**Fundamento legal:**

**Políticas de operación:**

08  
Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 1000 Servicios Personales por concepto de nóminas.

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática (delimitada) específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias produciendo con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del Devengado del Capítulo 1000 Servicios Personales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Artículos 20 y 34.  
Presupuesto de Egresos Vigente

1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública.

2.-Considerar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción al registro del momento contable del Ejercido y Pagado del Capítulo 1000 Servicios Personales.

3.-Los registros por pagos de nómina se realizan de manera quincenal, mediante póliza de egresos.

4.-El soporte de la nómina pagada es emitido por parte de la Dirección de Egresos y enviada a la Dirección de Contabilidad mediante Reporte de Pagos con la siguiente documentación:

- ❖ Comprobante de Pago (Cheque, Transferencia o Dispersión vía Transferencia.

Orden de Pago.

- ❖ Oficio de Recursos Humanos solicitando el pago

5.-En los casos de pagos rechazados por parte de la Institución Bancaria, se reprograman y son pagados de nuevo, por parte de la tesorería municipal.

6.-Conciliada la nómina se procede al registro del momento del Ejercido y Pagado.

7.-Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.

8.-Los pagos con cheque son elaborados emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a su resguardo, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.

2 días

**Tiempo promedio de  
operación:**

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable      1      Recibe de la tesorería municipal el      Reporte de pagos      Original

☎ (243) 433-50-87      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610      🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





de Egresos		reporte de pagos realizados mediante cheque, transferencia o dispersión vía transferencia a los trabajadores por conceptos de sueldos.	impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Verifica que los pagos correspondan al importe de la nómina registrada en póliza diario, del sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII).	Reporte de pagos, Dispersión, Cheque o Transferencia Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	3	Revisa que cuente con la documentación soporte necesaria (Cheque, Transferencia o Dispersión vía Transferencia, Orden de pago, Oficio de solicitud de pago emitido por la Dirección de Recursos humanos y Relación de trabajadores) y siendo esta enunciativa y no limitativa. Existen faltantes de soporte documental original o diferencias en montos.	Documentación Cheque o Transferencia, Orden de pago, Oficio solicitud de pago y Relación de trabajadores Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe y aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al Jefe de Contabilidad de Egresos. Continúa Paso 5.	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Una vez revisada y conciliada la nómina por fuente de financiamiento, se da seguimiento al pasivo (2.1.11.1) a efecto de cancelarlo (considerando la ficha por pagar generada en la póliza del devengado); se origina una orden de pago, dando lugar al momento del ejercicio, en dicha póliza se registra el momento del pagado con la cuenta bancaria que se realizó el cheque o transferencia conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza de Egresos Documentación Cheque o Transferencia, Orden de pago, Oficio solicitud de pago y Relación de trabajadores Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte del pago.	Póliza de Egresos con su documentación Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza de Egresos con su documentación Original impreso

**Termina Procedimiento**

☎ (243) 433-5087      sanmartintoltepec2024-2027@outlook.com

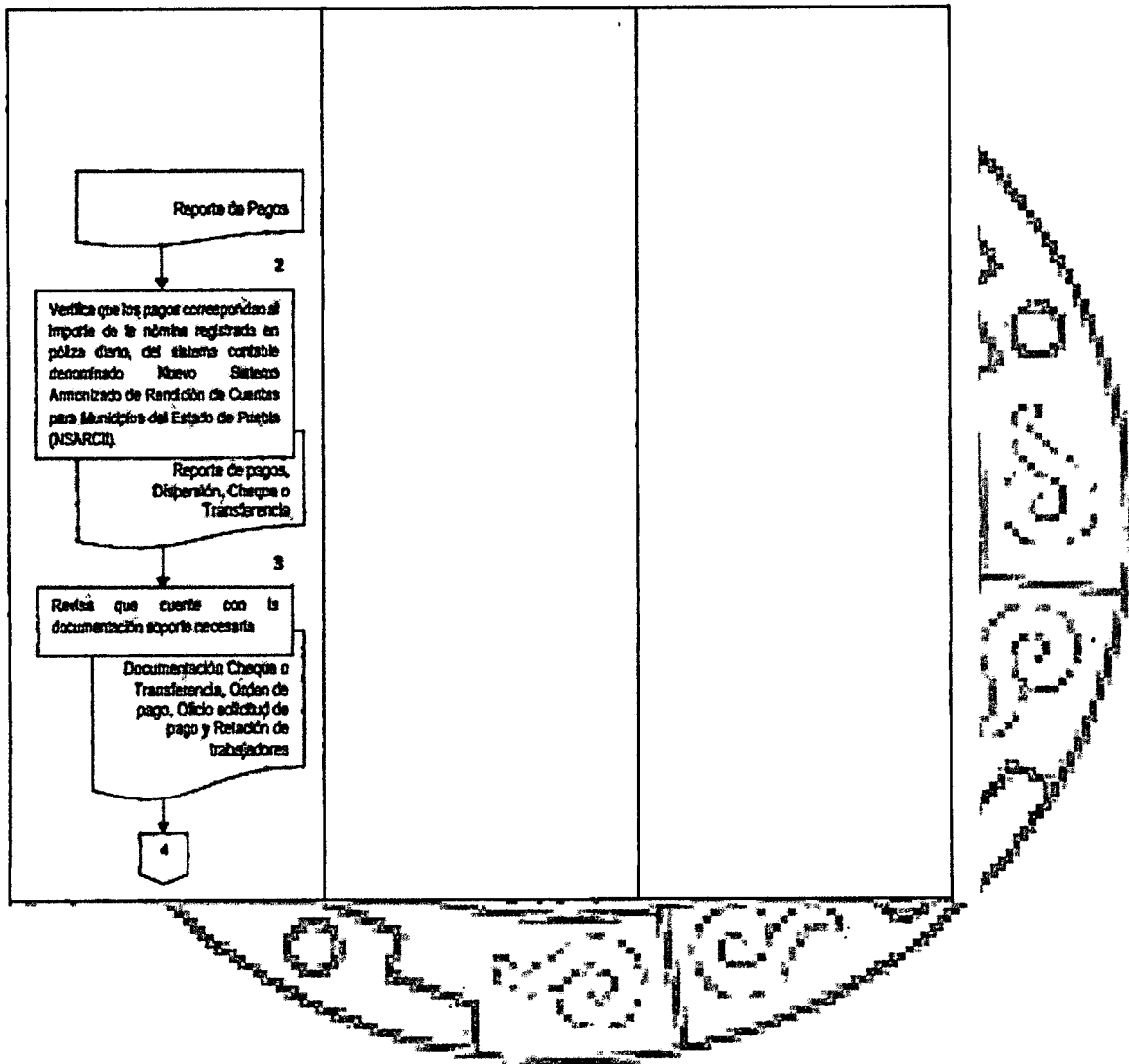
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍  
[www.sanmartintoltepec.gob.mx](http://www.sanmartintoltepec.gob.mx)





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

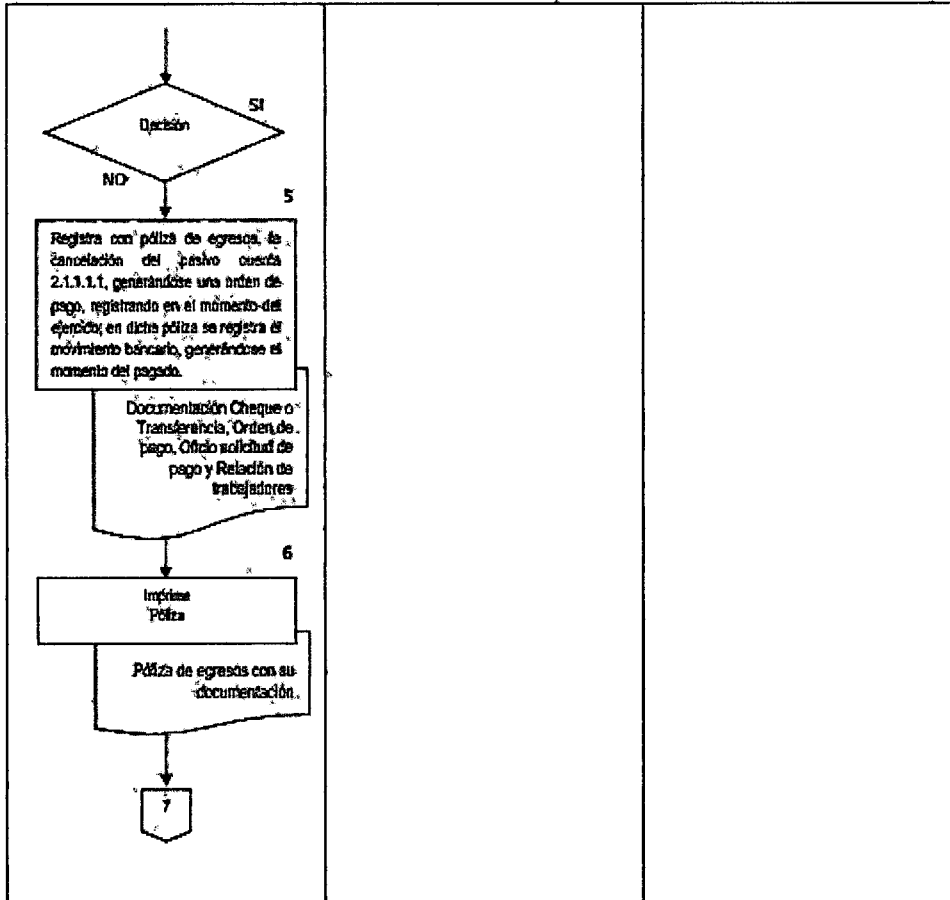
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50-897

✉ sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

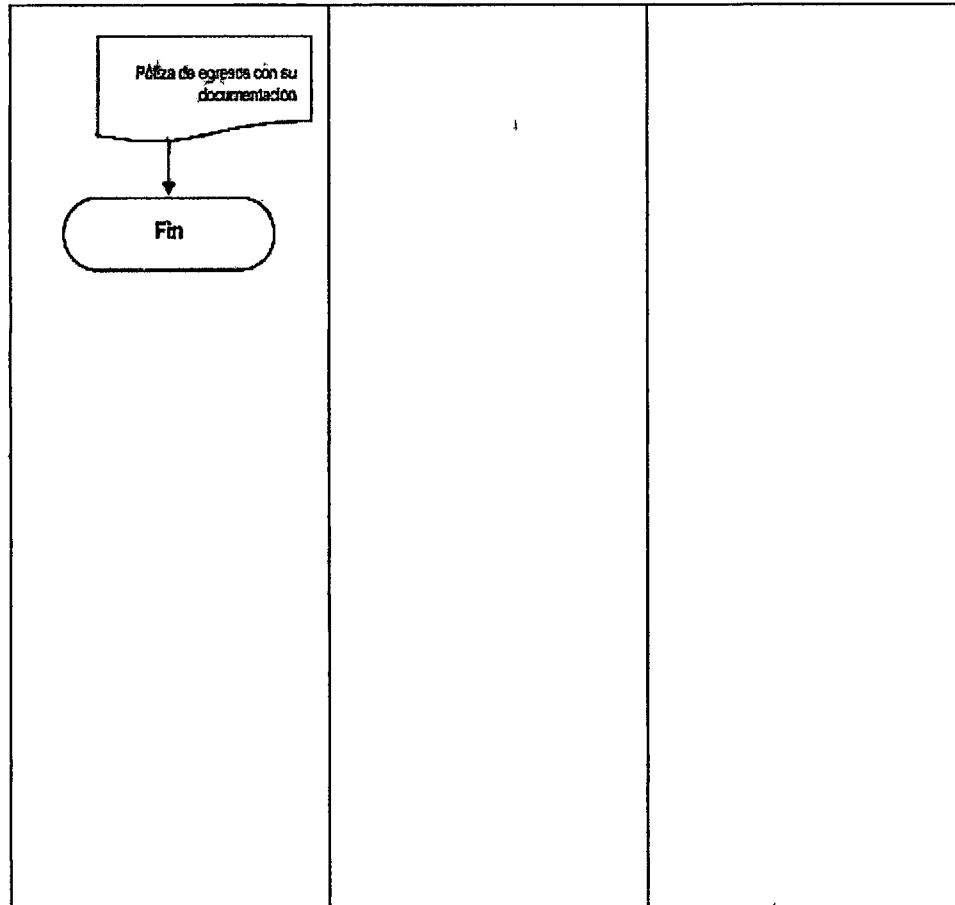
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

🌐 www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

<b>Número:</b>	09
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros
<b>Objetivo:</b>	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias produciendo, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
<b>Fundamento legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LCCG) Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Políticas de operación:</b>	1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública observando las disposiciones legales que se sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros. 2.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSAR011. 8.- La documentación correspondiente a la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adquisiciones. 9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia. 10.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la tesorería municipal, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.

☎ (243) 433-5097      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



11.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte de la Dirección de Egresos; éstos se registran mediante póliza de diario y como soporte copia de la factura, principalmente.

Tiempo promedio de operación:

2 días



**Descripción del Procedimiento**

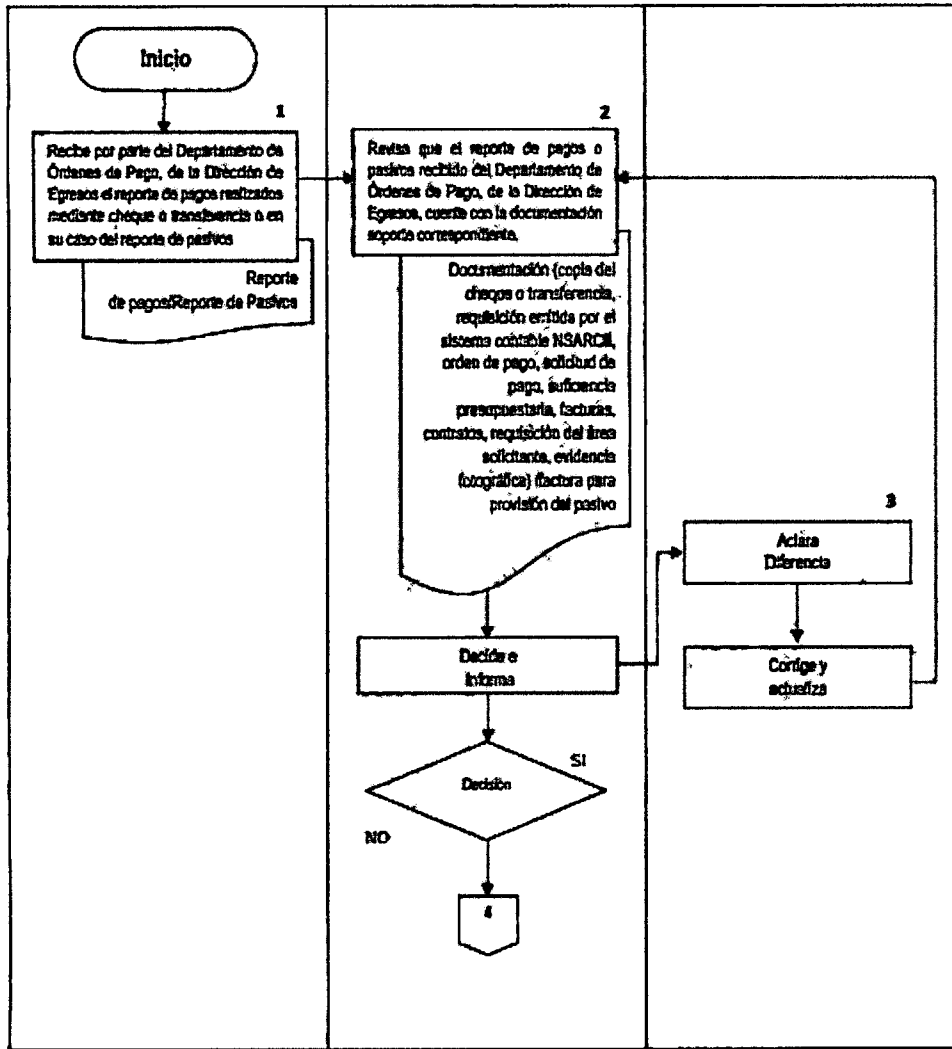
Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.	Reporte de pagos/Reporte de Pasivos	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII, previamente registrada en el sistema, que deberá corresponder al clasificador por objeto del gasto (COG) con finalización realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa; en el caso de los pasivos, que cuenten con la factura correspondiente.  Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.? SI NO	Documentación (copia del cheque o transferencia, requisición remitida por el sistema contable NSARCII, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, evidencia fotográfica) /factura para provisión del pasivo.	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos. Continúa Paso 2	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza y documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia. <b>Termina Procedimiento</b>	Póliza y documentación soporte	Original impreso





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-50487

✉ sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

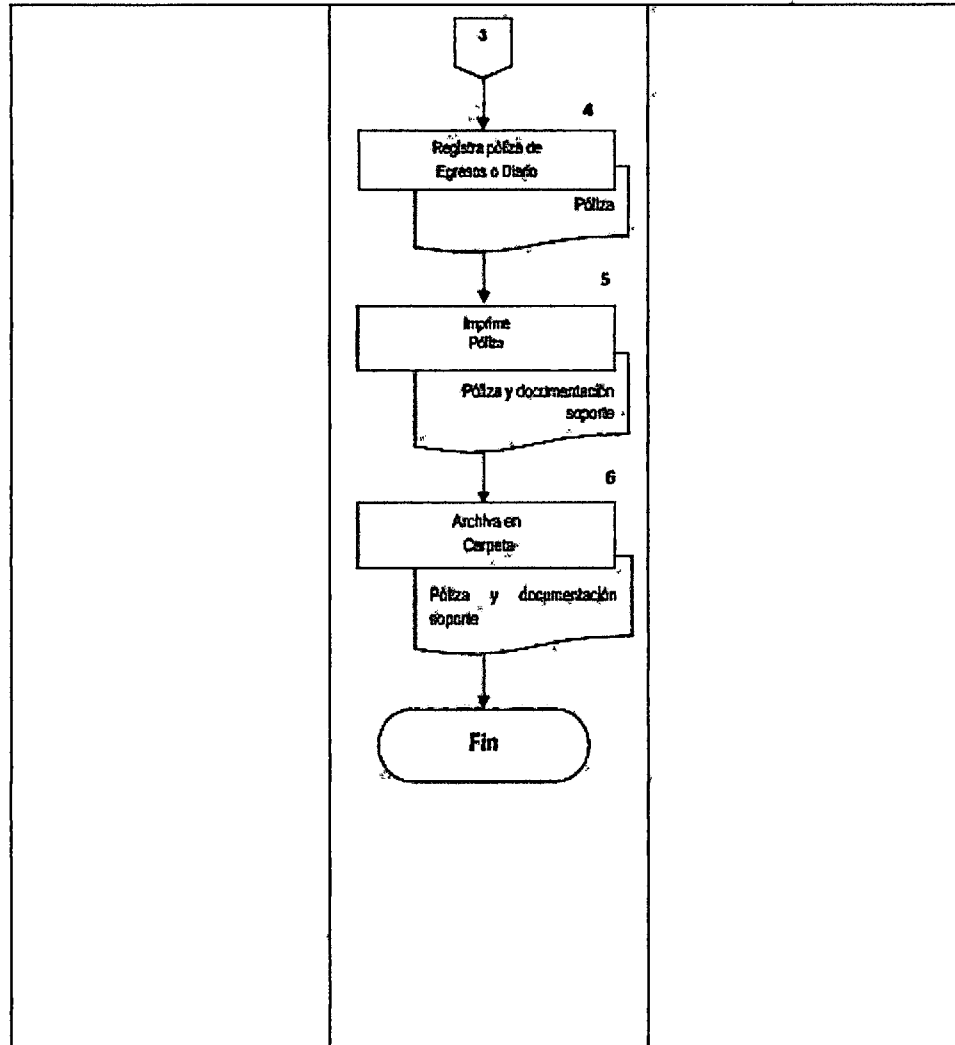
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

🌐 www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:**

**Nombre del**

**procedimiento:**

**Objetivo:**

Registro contable del momento del Ejercido y Pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias, proporcionando con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

**Fundamento legal:**

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34.  
Presupuesto de Egresos Vigente  
Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Políticas de operación**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros.

2.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00

3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00

4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte.

5.- La documentación entregada por el área de Egresos deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda.

6.- Los contratos por la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial.

7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSAR011.

8.- La documentación correspondiente a la adquisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adquisiciones.

9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.

10.- Los pagos con cheque son elaborados por la tesorería municipal emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo del área de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.

☎ (243) 433-5097

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



Tiempo promedio de operación:

2 días



**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realiza el área de financiamiento	Reporte de pagos	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	<p>Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del área de Egresos y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son, copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por el área de Egresos o Armonización Contable, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto, FON, con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.</p> <p>Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.</p>	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos		<p>SI Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos. Continúa Paso 2</p>	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Egresos		<p>NO Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de egresos el registro del pago que corresponda; conforme al registro previo del devengado cancelando el pasivo en el cual se crea una orden de pago por cada factura o documento equivalente, dando lugar a la creación del momento del ejercicio y de manera simultánea se crea el momento del pagado cuando se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación de dicho gasto conforme a la fuente de financiamiento.</p>	Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.	Póliza, Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso

(243) 433-5097

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





Auxiliar Contable  
de Egresos

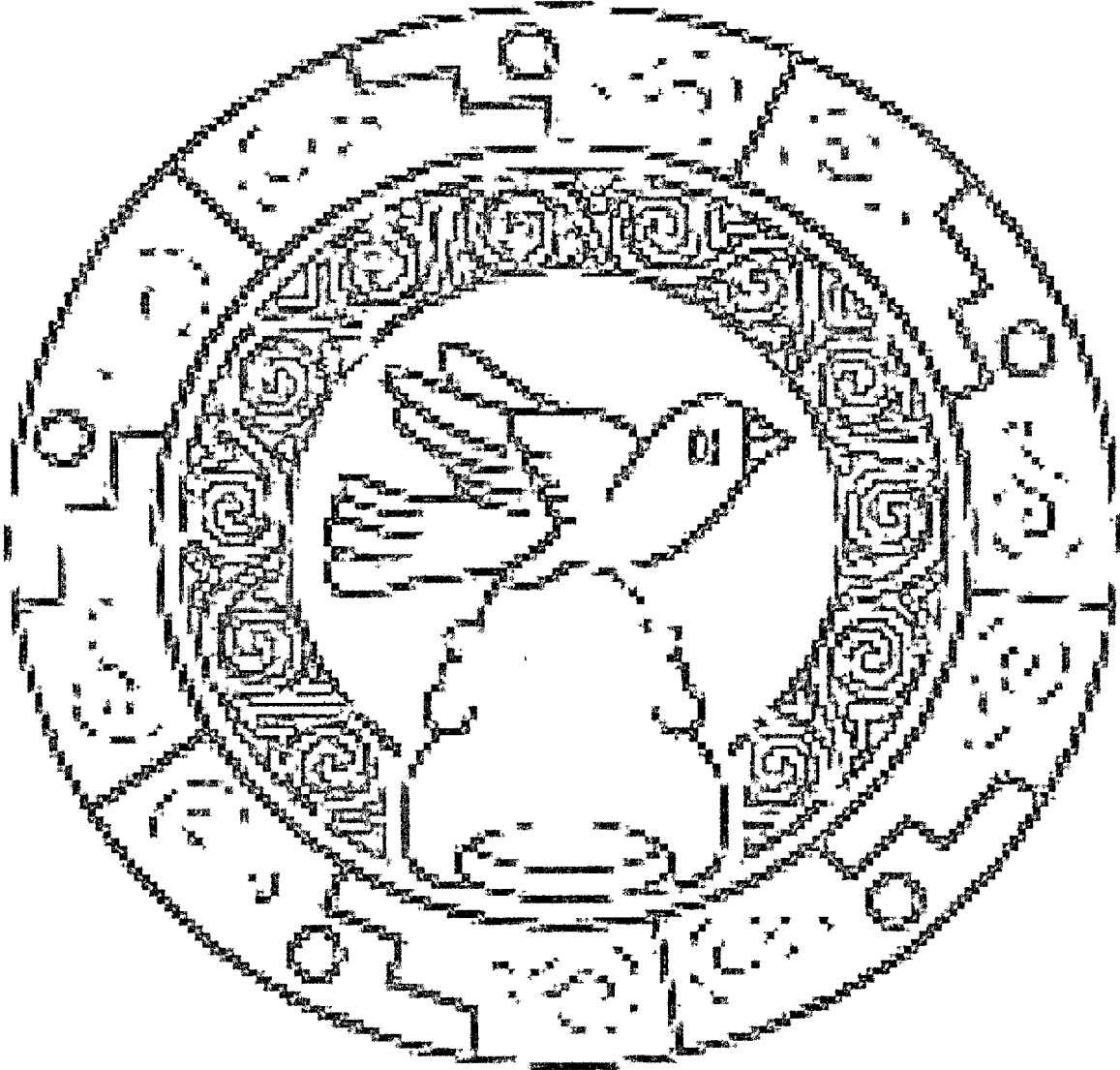
6

Archiva en carpetas, hasta en  
cuanto se entregue al área del  
archivo de la Presidencia de  
Contabilidad para su custodia.

comprobable y  
justificable del  
pago  
Póliza, Cheque o  
transferencia y  
documentación  
soporte  
comprobable y  
justificable del  
pago

Original  
impreso

Termina Procedimiento



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 ☎

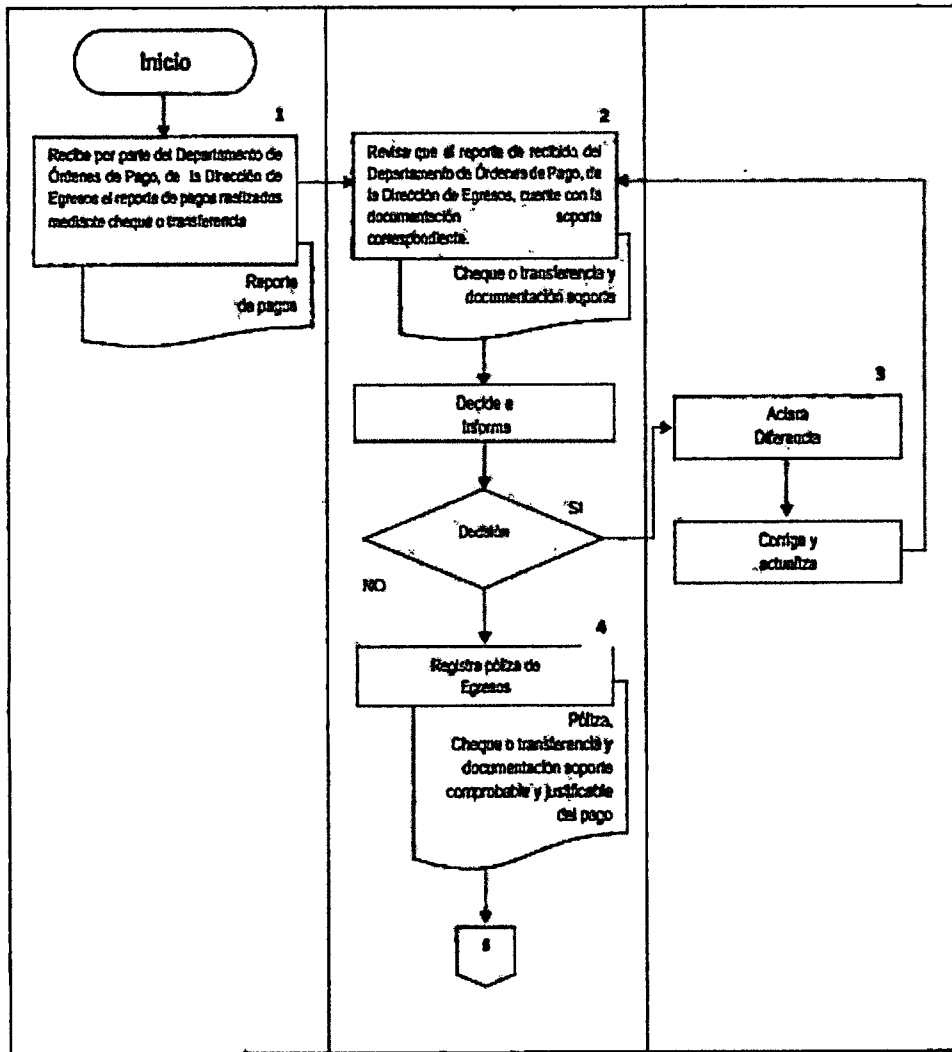
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

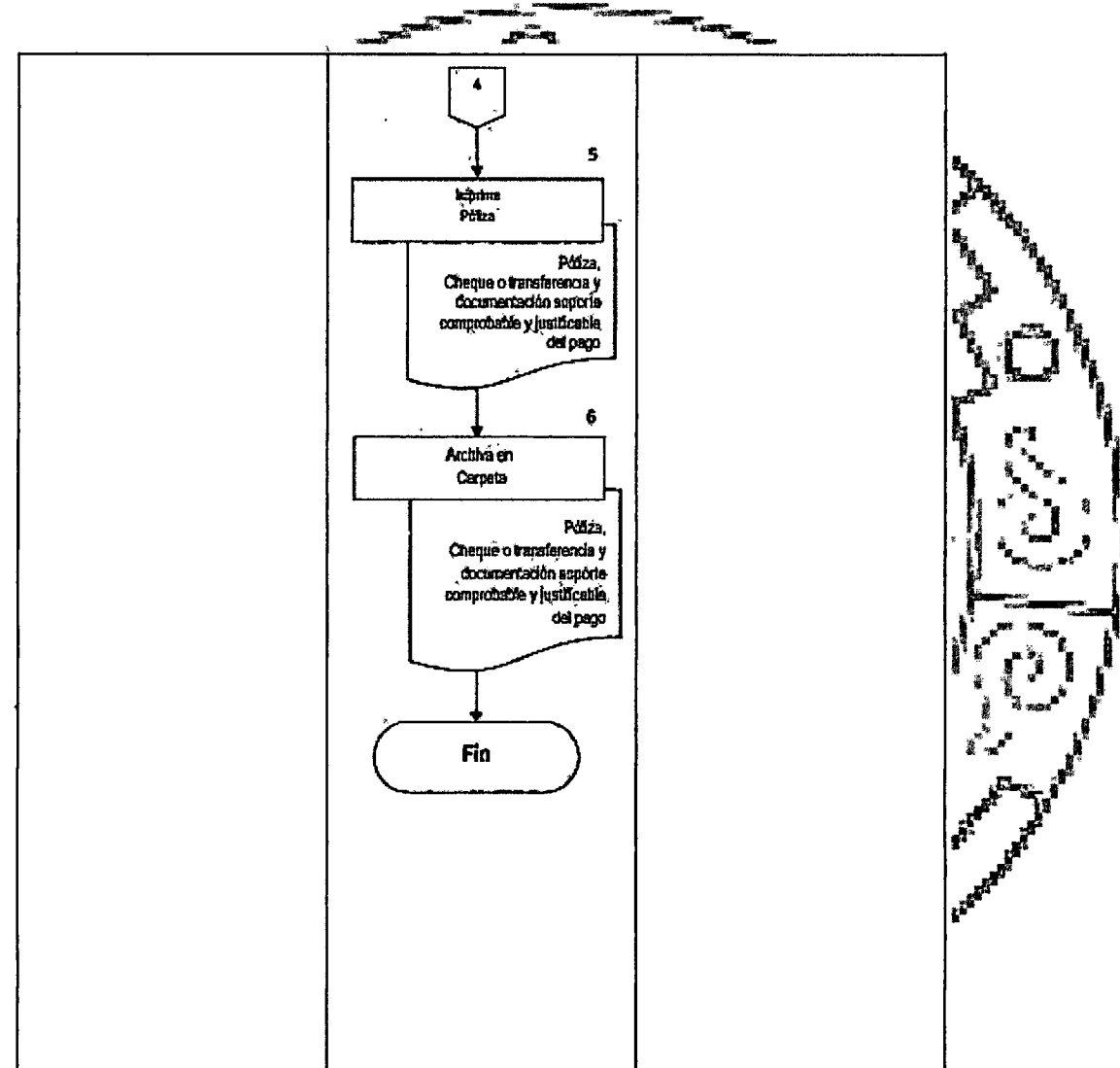
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 ☎

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:**

**Nombre del  
procedimiento:**

**Objetivo:**

**Fundamento legal:**

**Políticas de operación:**

Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales.

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias produciendo, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGGG) Artículos 20 y 34.  
Presupuesto de Egresos Vigente  
Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 3000 Servicios Generales.

2.- El área de Egresos de la tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00

3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00

4.- La tesorería municipal entrega mediante póliza el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte.

5.- La documentación entregada por el área de Egresos de la tesorería municipal deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada según corresponda.

6.- Los contratos por la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial.

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

8.- La documentación correspondiente a la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adquisiciones.

9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.

10.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo del área de Egresos de la tesorería municipal,

(243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx

integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.

11.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte de la Dirección de Egresos; éstos se registran mediante póliza de diario y como soporte copia de la factura, principalmente.



**Tiempo promedio de operación:**

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento; en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.	Reporte de pagos/Reporte de Pasivos	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento del área de Egresos, y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son: copia del cheque, transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCI, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, evidencia fotográfica) /factura para provisión del pasivo.	Documentación (copia del cheque, transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCI, orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, evidencia fotográfica) /factura para provisión del pasivo.	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	3	Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc? <b>SI</b> Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos. Continúa Paso 2	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Egresos	4	<b>NO</b> Recibe correcciones y Realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza	Original impreso



Auxiliar Contable  
de Egresos

5

Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.

Póliza y  
documentos

Original  
impreso

Auxiliar Contable  
de Egresos

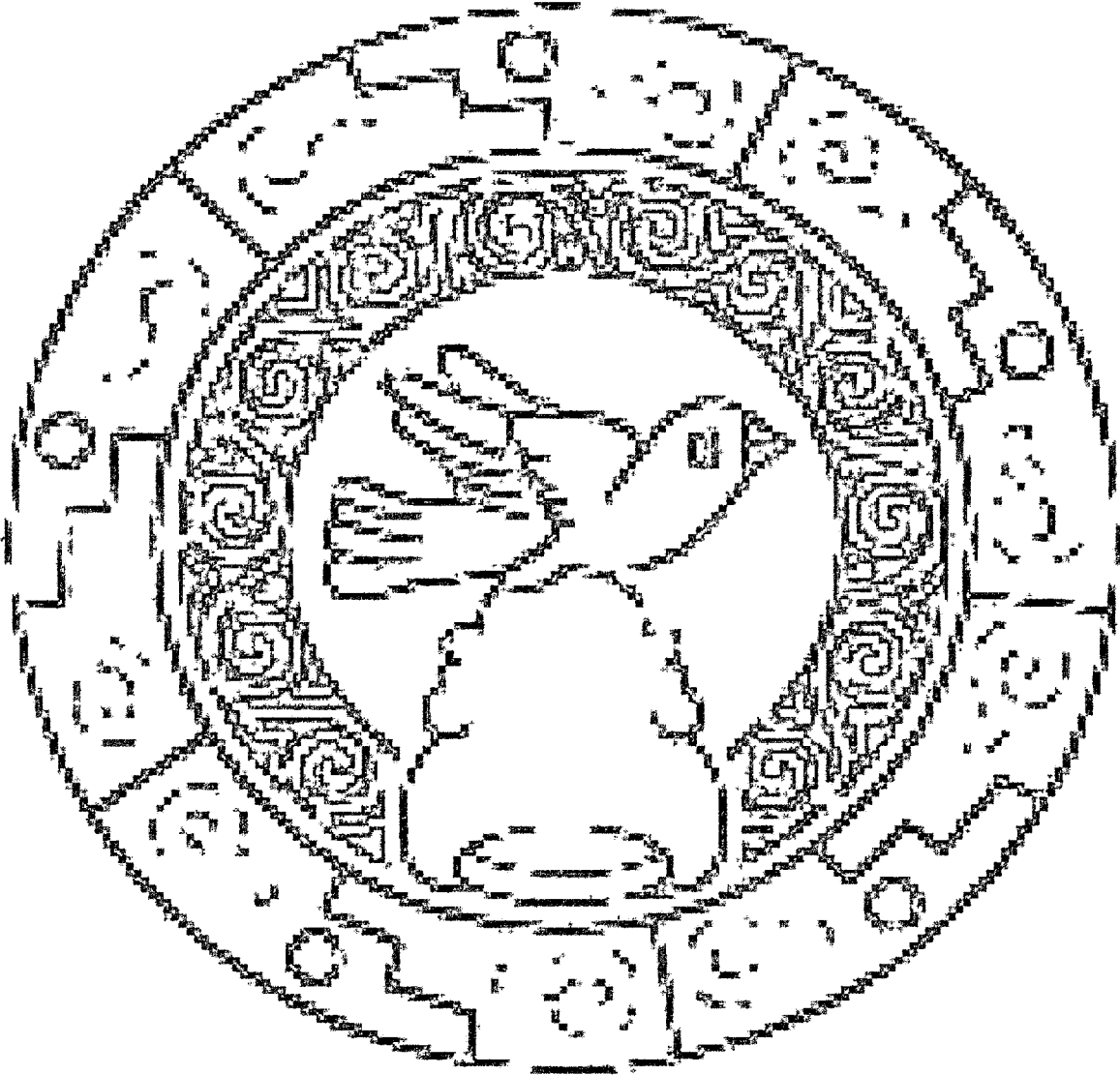
6

Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.

Póliza y  
documentos

Original  
impreso

**Termina Procedimiento**



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

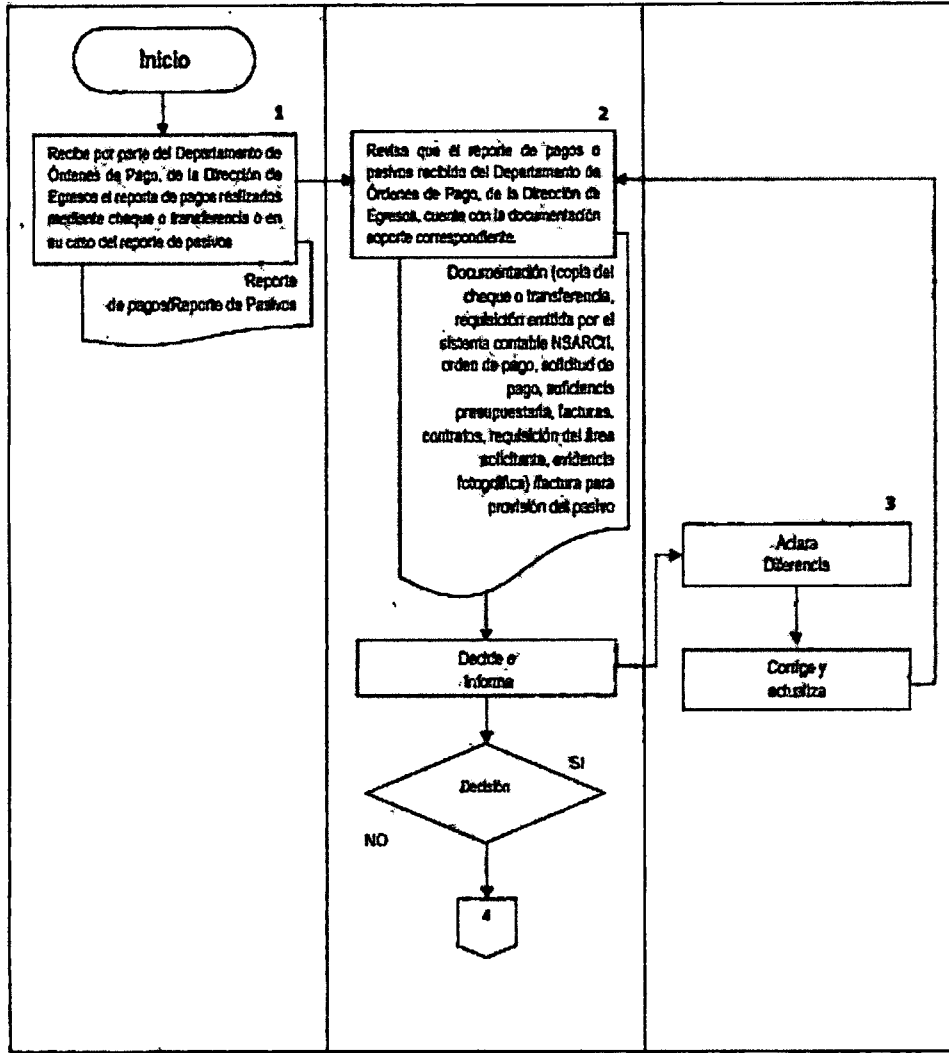
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

### Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

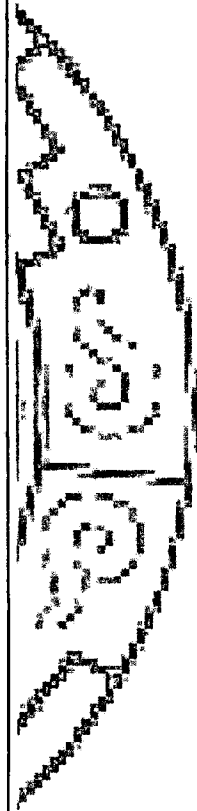
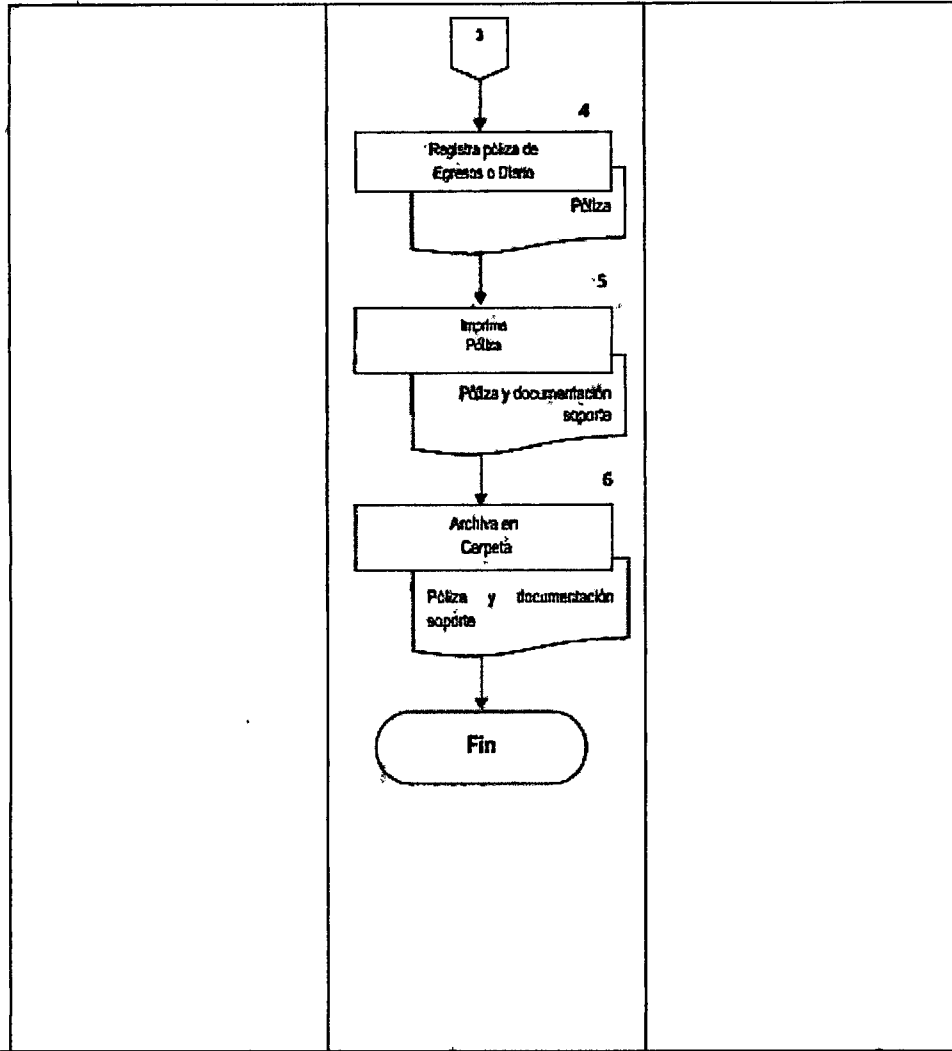
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-50-497

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:**

12

**Nombre del  
procedimiento:**

Registro contable del momento del Ejercicio y Pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales

**Objetivo:**

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada y específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercicio y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

**Fundamento legal:**

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGG) Artículos 20 y 34.  
Presupuesto de Egresos Vigente  
Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Políticas de operación:**

- 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública observando las disposiciones legales que se sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercicio y pagado del Capítulo 3000 Servicios Generales.
- 2.- El área de Egresos de la tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00
- 3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00
- 4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte.
- 5.- La documentación entregada por la tesorería municipal deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada según corresponda.
- 6.- Los contratos por la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales, serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial.
- 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII.
- 8.- La documentación correspondiente a la prestación de servicios de acuerdo con el Capítulo 3000 Servicios Generales que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adquisiciones.
- 9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.
- 10.- Los pagos con cheque son elaborados por la jefatura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y

(243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





quedando resguardado del área de Egresos, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad.  
2 días

Tiempo promedio de operación:

**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento	Reporte de pagos	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCI previamente registrada en la cual deberá corresponder el clasificador, objeto del gasto (COG) con la erogación realizada orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato) requisición del área solicitante, evidencias fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa. ¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.? <b>SI</b> Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos. Continúa Paso 2 <b>NO</b> Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de egresos el registro del pago que corresponda conforme al registro previo del devengado, cancelando el pasivo en el cual se crea una orden de pago por cada factura o documento equivalente, dando lugar a la creación del momento del ejercicio y de manera simultánea se crea el momento del pagado cuando se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación de dicho gasto conforme a la fuente de financiamiento.	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	3		N/A	N/A
Auxiliar Contable de Egresos	4		Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la	Póliza Cheque o transferencia y	Original impreso

☎ (243) 433-5047 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍  
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





documentación soporte del gasto.

documentación soporte comprobable y justificable del pago

Auxiliar Contable de Egresos

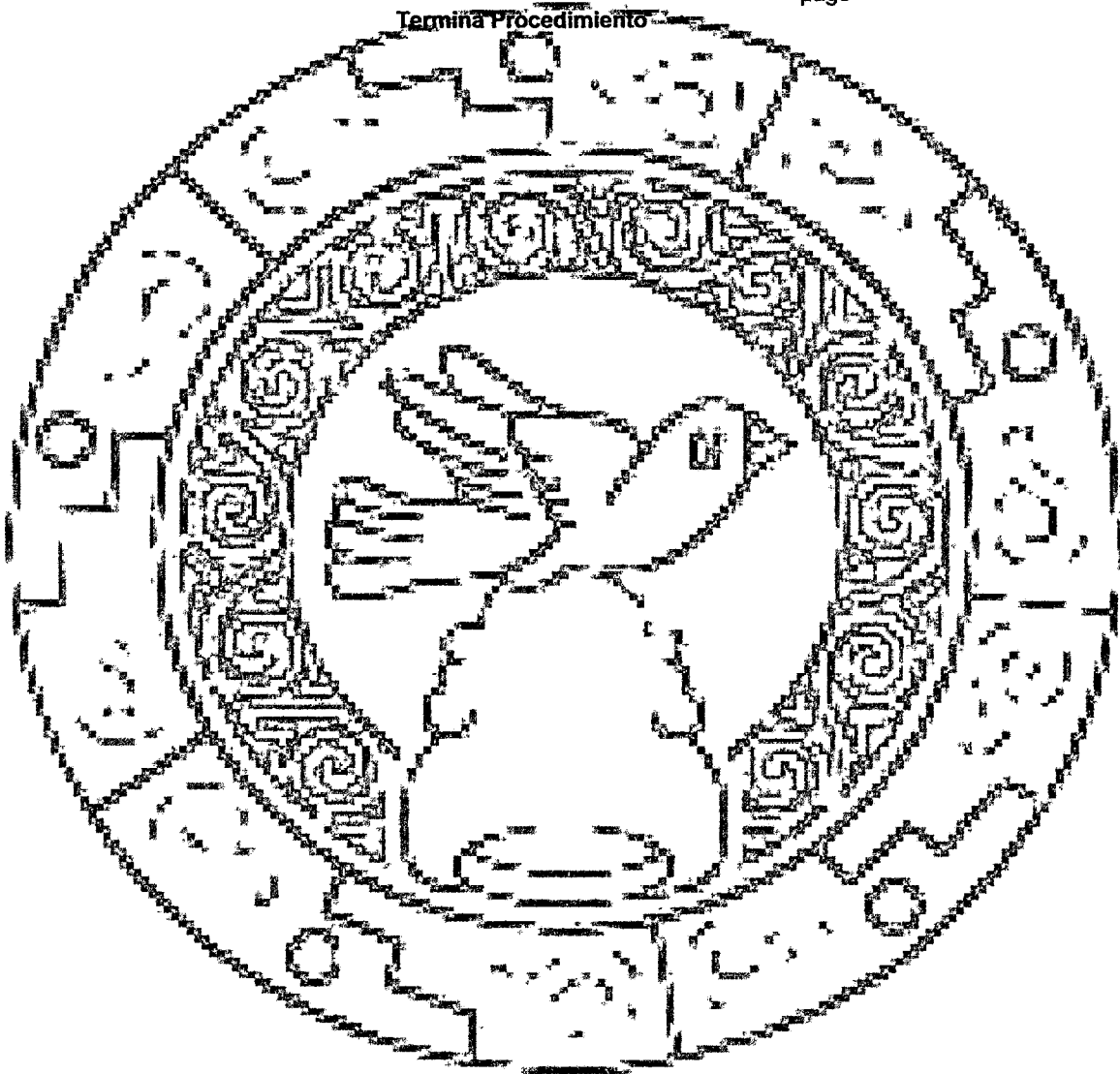
6

Archiva en carpetas hasta en cuanto se entrega al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.

Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago

Original impreso

Termina Procedimiento



(243) 433-5087

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

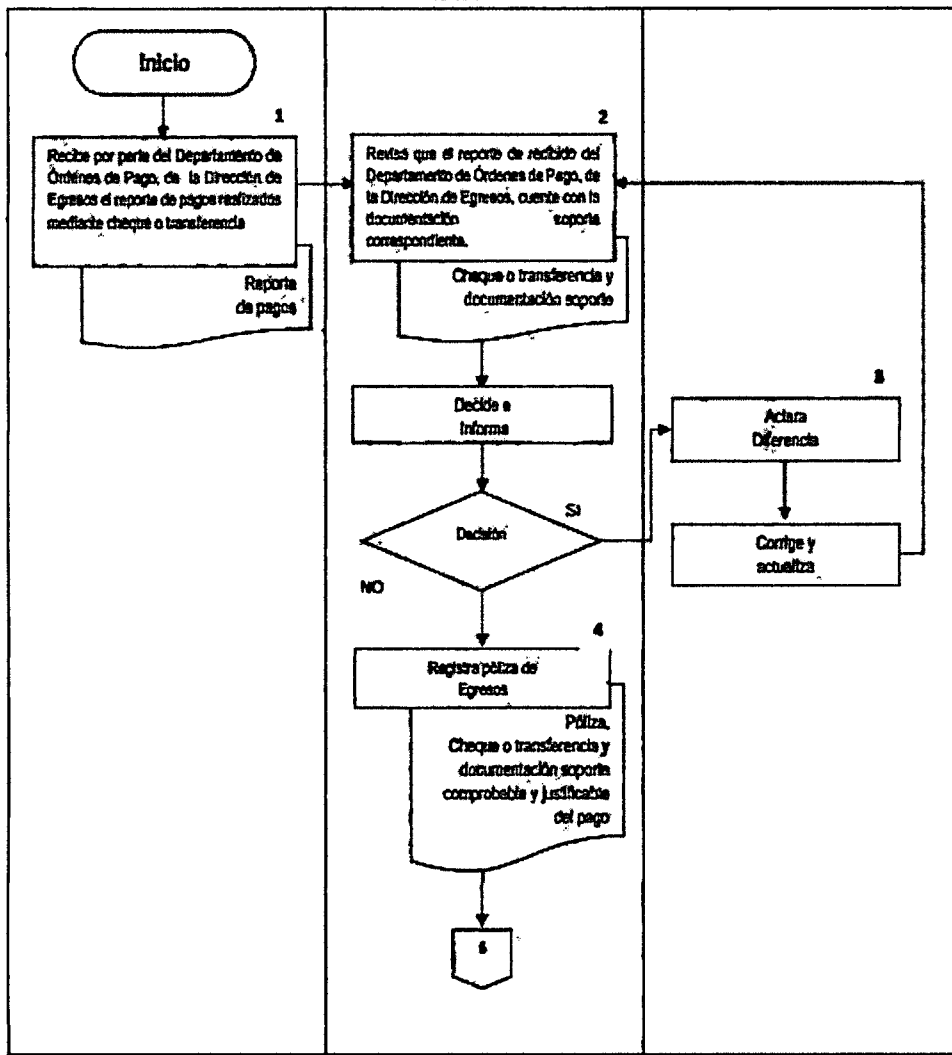
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-50497

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

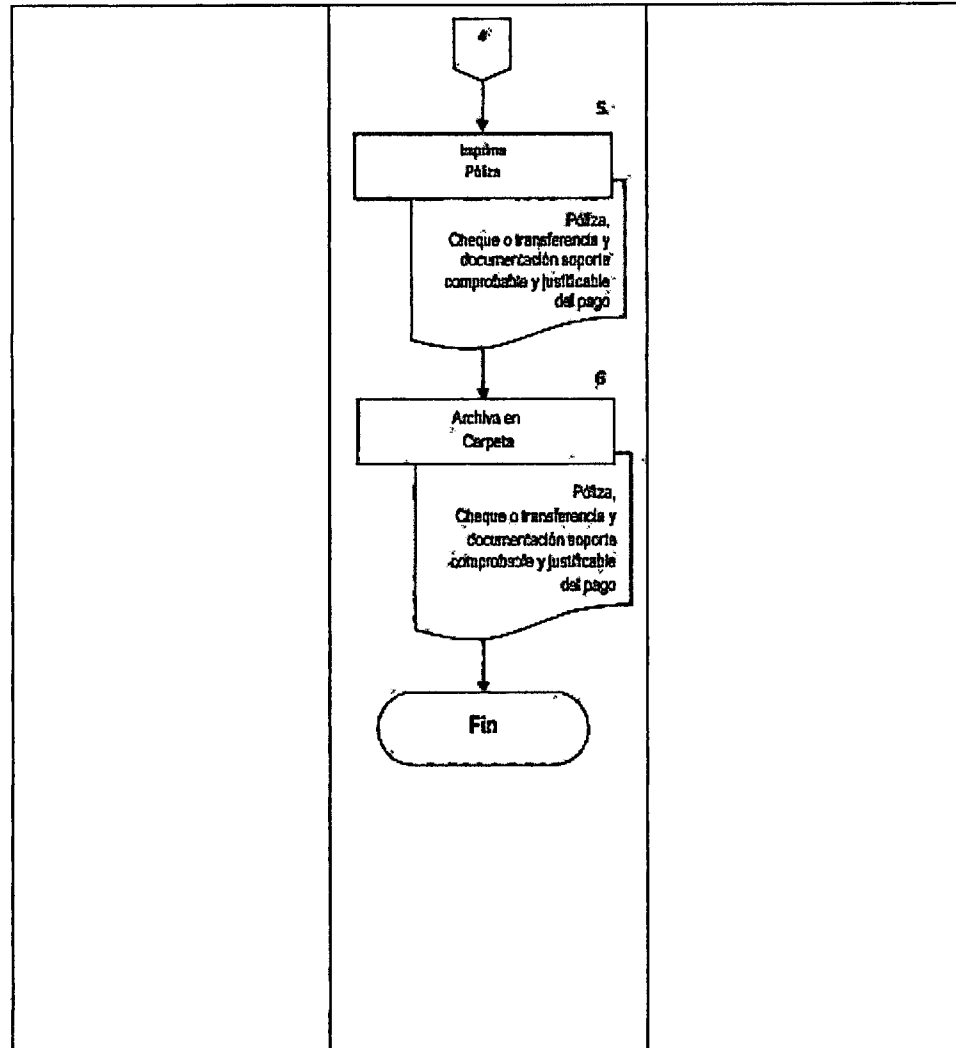
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50497

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

Registro	Fecha de elaboración	Núm. de revisión
MSDMTP2427	30-11-2024	01
<b>Número:</b>	13	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro contable del devengado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	
<b>Objetivo:</b>	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada y específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias, proporcionando con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.	
<b>Fundamento legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LCCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública observando las disposiciones legales que de sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas.</li><li>2.- El área de Egresos de la tesorería municipal es el responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00</li><li>3.- El área de Egresos de la tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00</li><li>4.- El área de Egresos de la tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte.</li><li>5.- La documentación entregada deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda.</li><li>6.- Los documentos soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCI).</li><li>7.- En el caso de los apoyos entregados por Juntas Auxiliares y DIF Municipal, estos se aplican al gasto mediante póliza de diario, y a través de comprobación de gastos (ver procedimiento específico).</li><li>8.- Cuando el apoyo otorgado es en especie deberá complementarse la documentación correspondiente con; evidencia fotográfica y factura o documento equivalente.</li><li>9.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.</li><li>10.- Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y</li></ol>	

☎ (243) 433-50-87      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



quedando el resguardo de la tesorería municipal, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.

11.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte de la Dirección de Egresos; éstos se registran mediante póliza de pago y como soporte copia de la factura, principalmente

**Tiempo promedio de operación:**

2 días

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento; en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.	Reporte	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	<p>Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son: copia del cheque o transferencia requisición emitida por el sistema contable NSARCIi previamente registrada, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto de gasto (COG) con la erogación realizada orden de pago solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato) requisición del área solicitante, evidencia fotográfica de los suministros y materiales; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa; en el caso de los pasivos, que cuenten con la documentación o factura correspondiente</p> <p>Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>Documentación</p> <p>Copia del cheque, Requisición emitida por el sistema contable NSARCIi, Orden de pago, Oficio solicitud de pago, Solicitud de apoyo, Agradecimiento, INEVI CURP</p>	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	3	<p>Recibe y aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos.</p> <p>Continúa Paso 2</p>	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Egresos	4	<p>Recibe correcciones y realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura o documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo.</p>	<p>Realiza en Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del gasto</p>	Original impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	<p>Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable</p>	<p>Póliza, Cheque o Transferencia, y</p>	Original impreso

(243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx

denominado **Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII)** y se anexa al frente junto con la documentación soporte **Archivos en carpetas** hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.

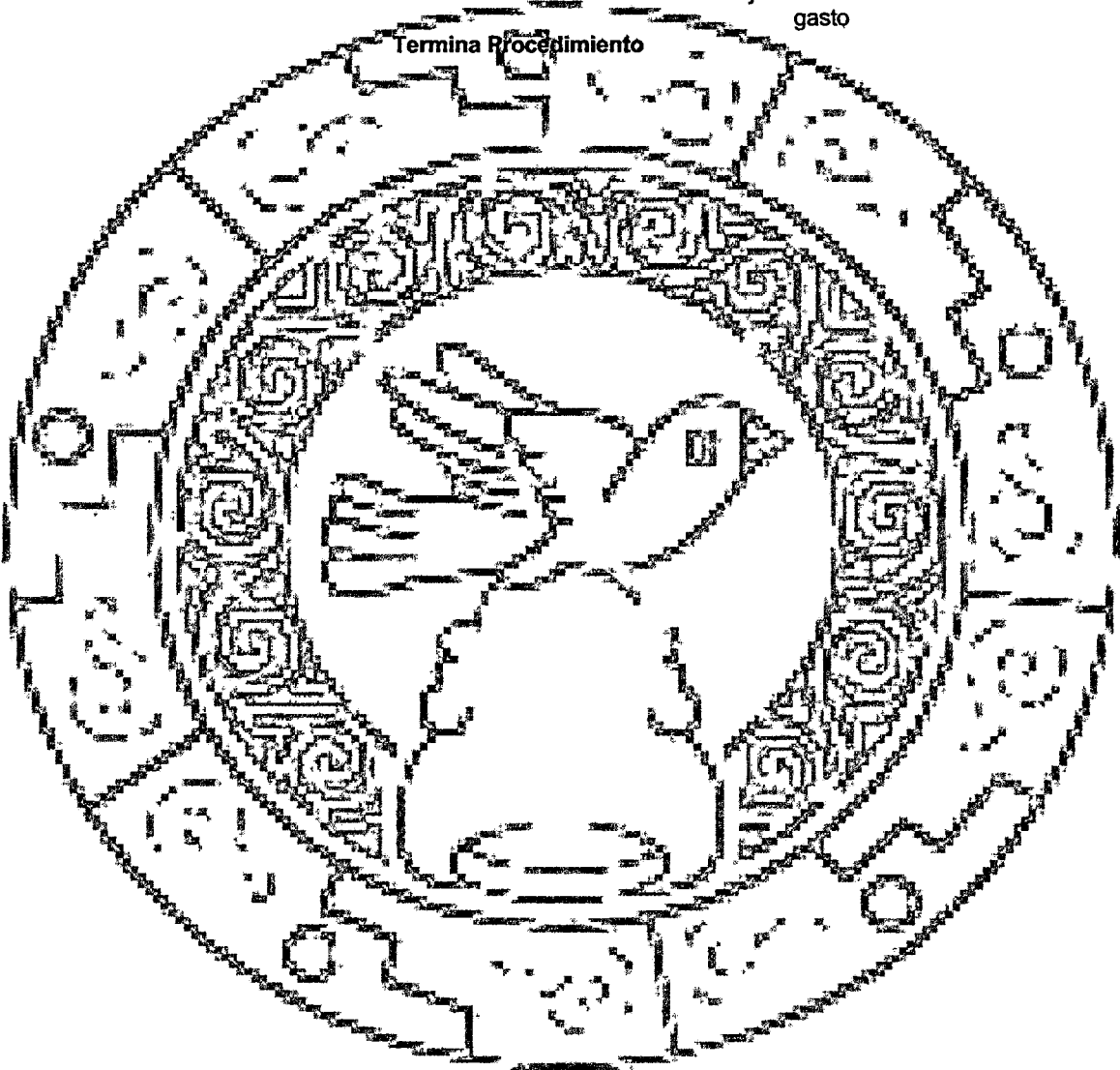
documentación soporte comprobable y justificable del gasto  
Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del gasto

Original impreso

Auxiliar Contable de Egresos

6

Termina Procedimiento



☎ (243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

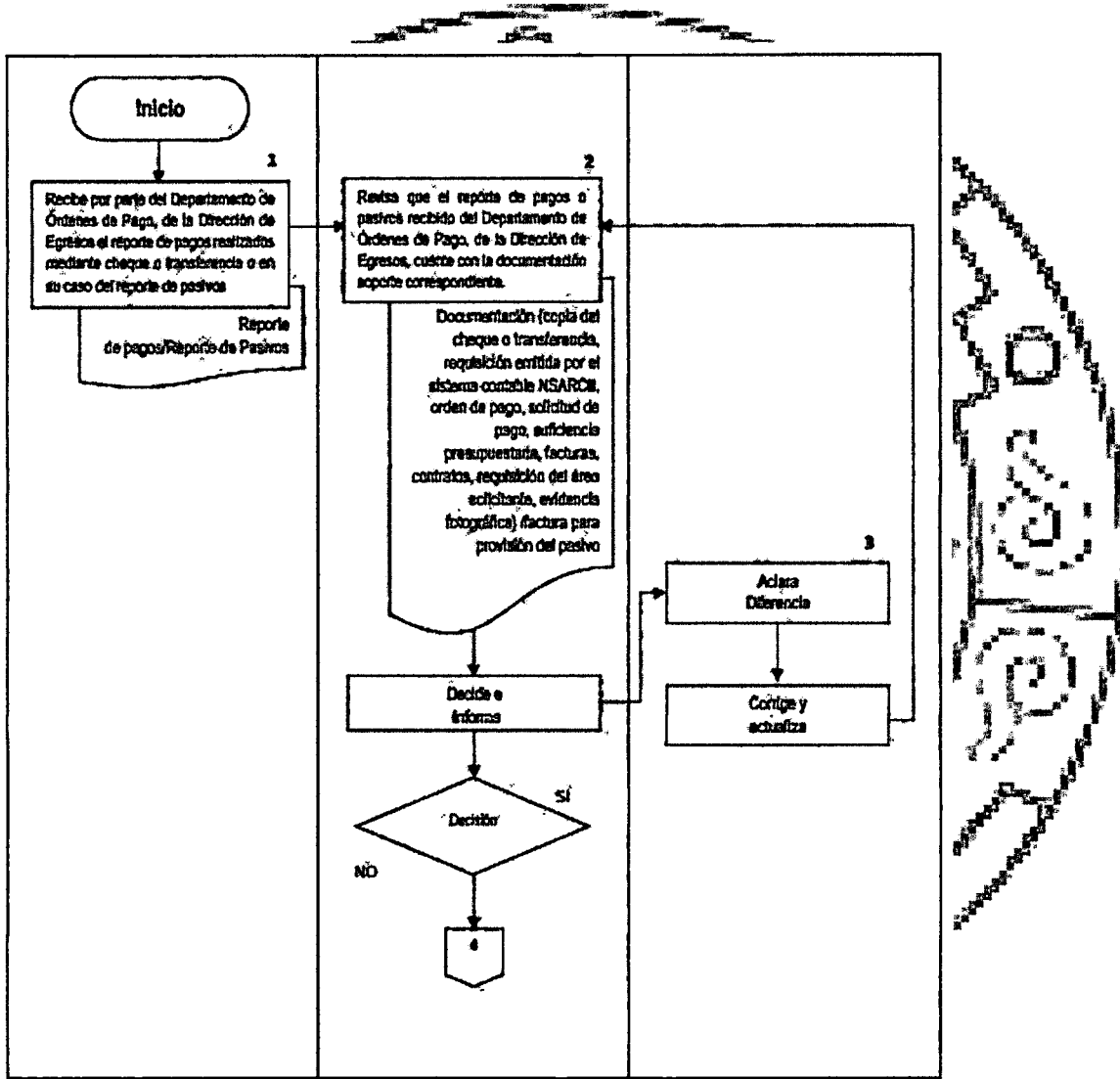
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





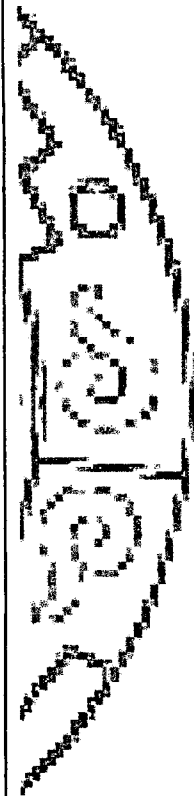
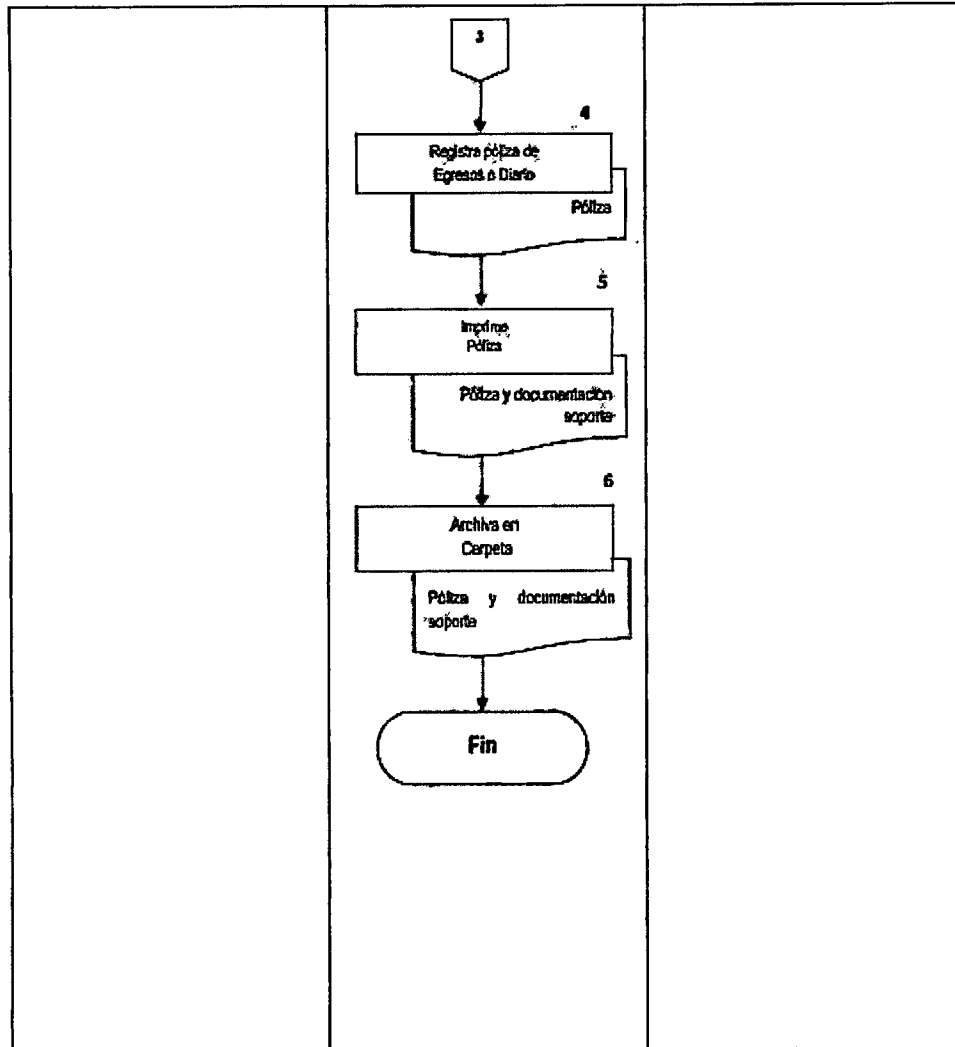
**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Diagrama de Flujo**





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50497    sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610    🌐  
[www.sanmartintotoltepec.gob.mx](http://www.sanmartintotoltepec.gob.mx)





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

<b>Registro</b> MSDMTP2427	<b>Fecha de elaboración</b> 30-11-2024	<b>Núm. de revisión</b> 01
<b>Número:</b>	14	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	
<b>Objetivo:</b>	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada y específica, en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias, propiciando con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.	
<b>Fundamento legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGGG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente.	
<b>Políticas de operación:</b>	Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública observando las disposiciones legales que se sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas. 2.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte. 3.- La comprobación de pagos entregada deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 4.- Las formas de pago establecidas por el Ayuntamiento son: vía cheque y/o transferencia. 5.- Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Órdenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo, integrando una copia de la misma a la documentación soporte.	
<b>Tiempo promedio de operación:</b>	2 días	

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento	Reporte de pagos	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los	Documentación Copia del cheque, Requisición	Original Impreso

☎ (243) 433-50-97      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





pagos orientados con toda la documentación soporte como son; copia del cheque, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada, (la cual deberá corresponder a clasificador por objeto del gasto (C.O.G.) con la erogación realizada), orden de pago, solicitud de pago, solicitud de apoyo, agradecimiento, INE y CURP del solicitante; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.

emitida por el sistema contable NSARCII, Orden de pago, Oficio solicitud de pago, Solicitud de apoyo, Agradecimiento, INE y CURP

		Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc?		
		SI		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al sistema de Contabilidad de Egresos. Continúa Paso 2	N/A	N/A
		NO		
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro contable del momento del ejercicio, dando seguimiento al pasivo a efecto de cancelarlo (considerando la ficha por pagar generada en la póliza del devengado), originando una orden de pago.	Póliza, Cheque o Transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago.	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Registra el momento del pagado con la cuenta bancaria que se realizó el cheque o transferencia conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza, Cheque o Transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago.	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte del pago.	Póliza, Cheque o Transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago.	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	7	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza, Cheque o Transferencia, y documentación soporte comprobable y justificable del pago.	Original Impreso
		<b>Termina Procedimiento</b>		

☎ (243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

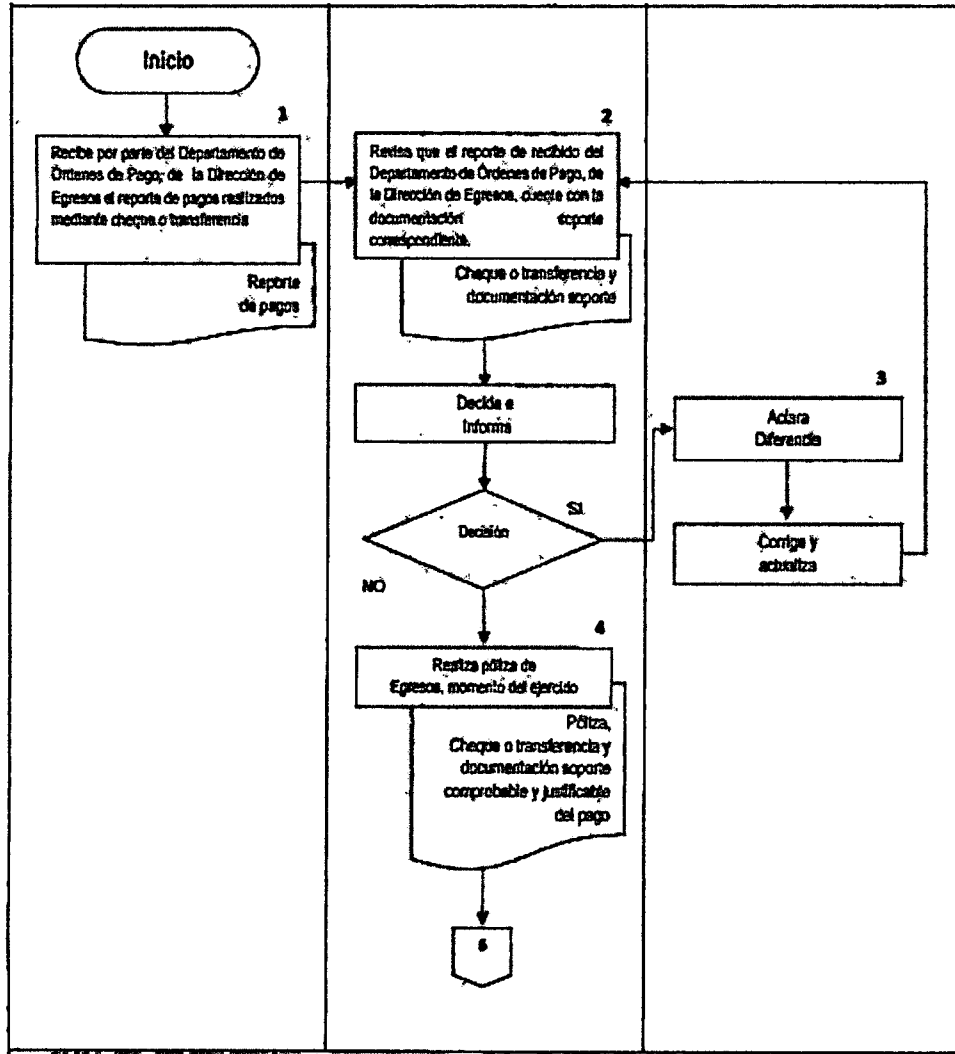
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

### Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-50497

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

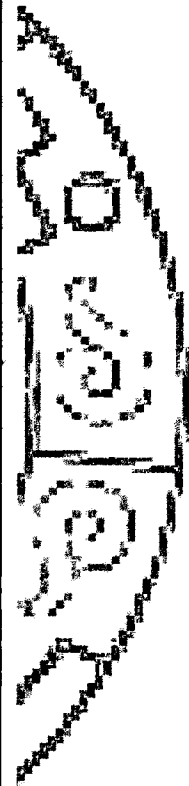
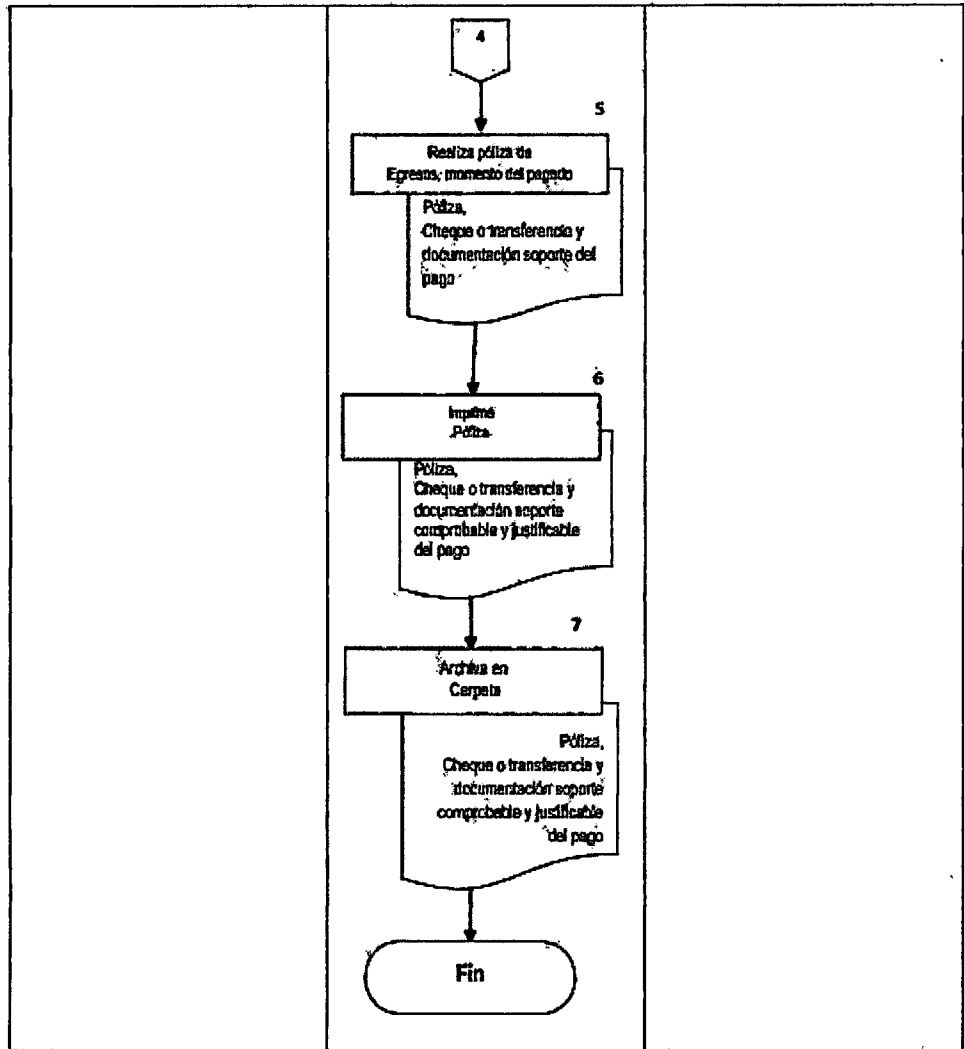
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:**

**Nombre del  
procedimiento:**

**Objetivo:**

**Fundamento legal:**

**Políticas de operación:**

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

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias produciendo, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Artículos 20 y 34.

Presupuesto de Egresos Vigente

Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armortización Contable.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales).

Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.

1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

2.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00.

3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00.

4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte.

5.- La documentación entregada por la tesorería municipal deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda.

6.- Los contratos por la adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial.

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

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

9.- La adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo

☎ (243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx

5000 se registra en el activo de acuerdo a su clasificación, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

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

11.- La tesorería municipal es la responsable del control por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 y generando el resguardo del bien para su integración en copia a la documentación entregada a la Dirección de Contabilidad.

12.- El Comité de Adjudicaciones es el responsable del control por la adquisición de Bienes inmuebles Capítulo 5000.

13.- Los resguardos originales generados por la adquisición Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 quedaran bajo custodia de la tesorería municipal.

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

15.- El número de control de cada bien mueble e intangible, asignado en el sistema contable NSARCII, se lleva por número de año y de manera consecutiva, como a continuación se señala: los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien, seguido de un guión y cuatro dígitos que son el consecutivo iniciando con el 0001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio.

16.- El número de control de los bienes inmuebles asignado en el sistema contable NSARCII, se encuentra conformado de la siguiente manera: el primer dígito es la letra inicial de la palabra inmueble (I), el segundo dígito es la letra inicial del tipo de bien (Terreno (T), Edificio (E), etc.) seguido de los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien, o en su defecto del último pago erogado por dicha adquisición y los 3 últimos dígitos que son el consecutivo iniciando con el 001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio.

17.- El registro de las depreciaciones y/o amortizaciones de los Bienes muebles y activos intangibles, se realizan de manera mensual/anual por la Dirección de Contabilidad.

18.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.

19.- Los pagos con cheque son elaborados por la tesorería de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la tesorería municipal, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada a Departamento de Contabilidad de Egresos.

20.- En el caso de los pasivos, éstos se registran al cierre de cada mes, previo oficio y reporte, éstos se registran mediante póliza de diario y como soporte copia de la factura, principalmente.

Tiempo promedio de operación:

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento, en el caso del pasivo al cierre del mes, reporte de pasivos.	Reporte de pagos/Reporte de Pasivos	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte por la adquisición de los bienes como son; copia del cheque o transferencia,	Documentación (copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII, orden	Original Impreso

(243) 433-5097

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



requisición emitida por el sistema contable NSARCOJ, previamente registrada, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, orden de pago, solicitud de mun. pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, copia del resguardo en caso de Bienes muebles e intangibles y para bienes inmuebles copia de escritura o documento que ampare el derecho legal sobre el bien, evidencia fotográfica de los bienes, dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa en el caso de los pasivos que cuenten con la documentación correspondiente

de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria, facturas, contratos, requisición del área solicitante, copia del resguardo, evidencia fotográfica) /factura para provisión del pasivo.

Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?  
SI

Auxiliar Contable de Egresos 3

Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos. Continúa Paso 2

Póliza

N/A

Auxiliar Contable de Egresos 4

NO  
Recibe correcciones y Realiza en póliza diario o póliza de egresos el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura y/o bien adquirido y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo con fuente a la fuente de financiamiento.

Póliza

Original Impreso

Auxiliar Contable de Egresos 5

Impone póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte del gasto.

Póliza y documentos

Original Impreso

Auxiliar Contable de Egresos 6

Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo para su custodia.

Póliza y documentos

Original Impreso

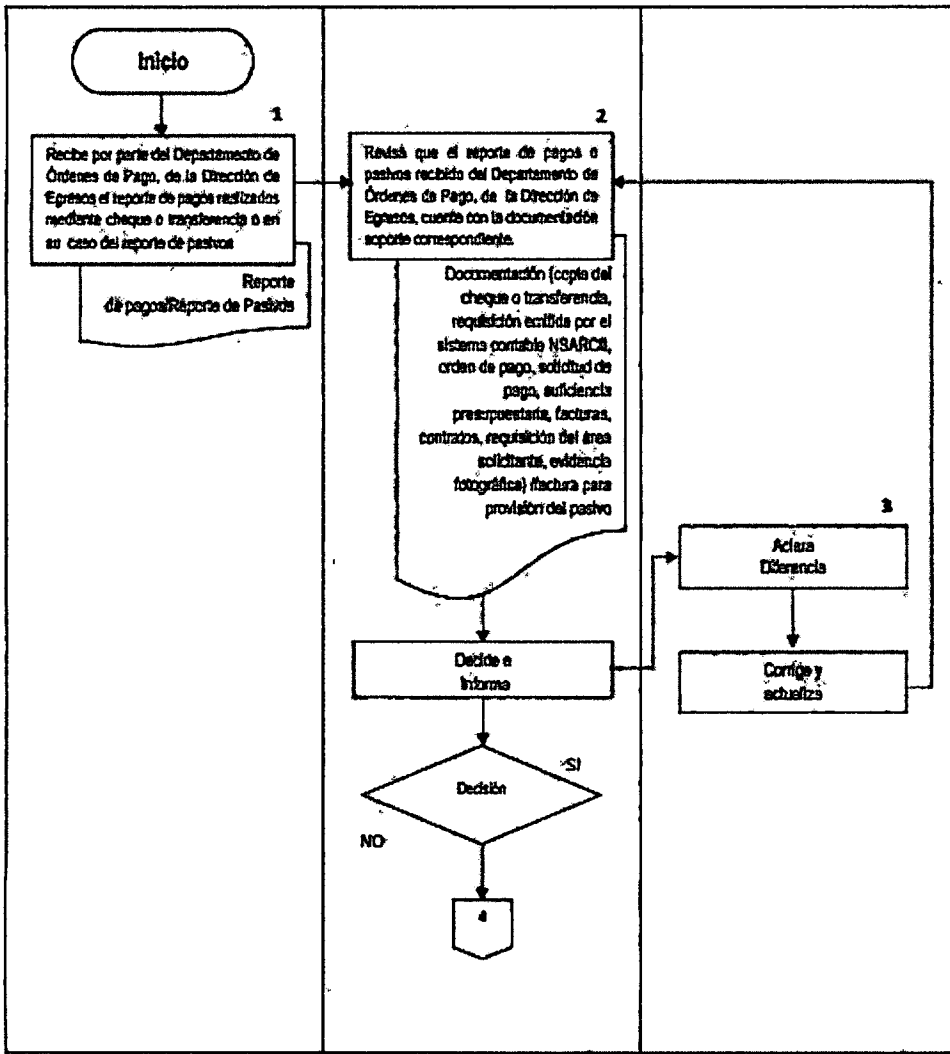
Termina Procedimiento





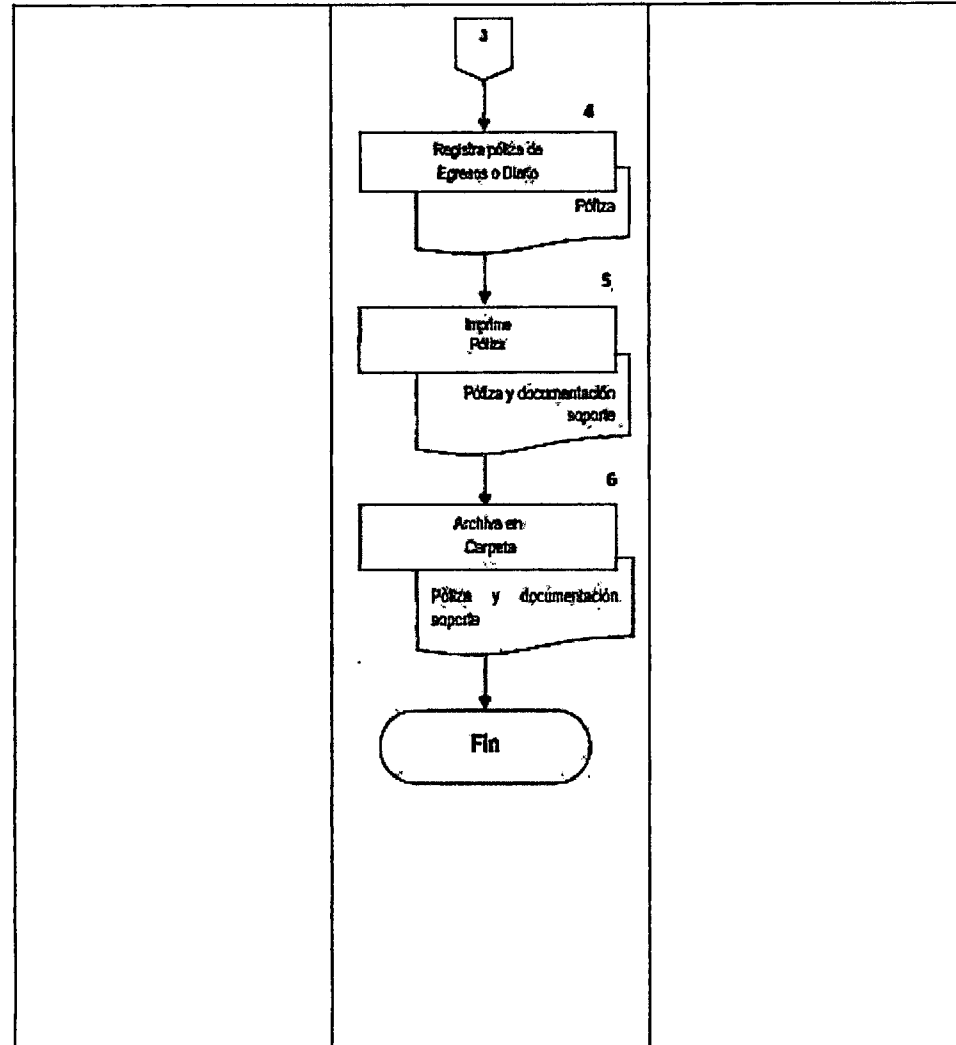
**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Diagrama de Flujo**





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-50497

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

<b>Número:</b>	16
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Registro contable del momento del Ejercicio y Pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
<b>Objetivo:</b>	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática (delimitada), específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias produciendo con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercicio y pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
<b>Fundamento legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales). Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
<b>Políticas de operación:</b>	1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del ejercicio y pagado del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles. 2.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean menores a \$10,000.00 3.- La tesorería municipal es la responsable de realizar la requisición del gasto erogado cuando los montos sean mayores a \$10,000.00 4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los gastos realizados por día junto con la documentación soporte. 5.- La documentación entregada por la tesorería municipal deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda. 6.- Los contratos por la adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 serán integrados a la comprobación únicamente en el pago inicial. 7.- Las facturas y/o documentación equivalente, soporte de cada uno de los gastos deberá ser con fecha correspondiente al mes de registro en el sistema contable NSARCII. 8.- La documentación correspondiente a la adquisición Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 que requieran procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público quedan bajo resguardo del Comité de Adjudicaciones. 9.- La adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo

(243) 433-50-97 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



5000 se registra en el activo de acuerdo a su clasificación, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

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

11.- La tesorería municipal es la responsable del control por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 y generando el resguardo del bien para su integración en copia a la documentación entregada a la Dirección de Contabilidad.

12.- El Comité de Adjudicaciones es la responsable del control por la adquisición de Bienes inmuebles Capítulo 5000.

13.- Los resguardos originales generados quedaran bajo custodia de la Dirección de Armonización Contable.

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

15.- El número de control de cada bien mueble e intangible asignado en el sistema contable NSARCII, se lleva por número de año de manera consecutiva, como a continuación se señala: los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien, seguido de un guión y cuatro dígitos que son el consecutivo iniciando con el 0001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio.

16.- El número de control de los bienes inmuebles asignado en el sistema contable NSARCII, se encuentra conformado de la siguiente manera: el primer dígito es la letra inicial de la palabra Inmueble (I), el segundo dígito es la letra inicial del tipo de bien (Terreno (T), Edificio (E), etc.) seguido de los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien o en su defecto del último pago erogado por dicha adquisición y los 3 últimos dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio.

17.- El registro de las depreciaciones y/o amortizaciones de los bienes muebles y activos intangibles, se realizan de manera mensual/ anual por la Dirección de Contabilidad.

18.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.

19.- Los pagos con cheque son elaborados por la jeratura de órdenes de pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la tesorería municipal integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.

Tiempo promedio de operación: 2 días

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Egresos	1. Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento	Reporte de pagos	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2. Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte por la adquisición de los bienes como son; copia del cheque o transferencia, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original Impreso

(243) 433-5097 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



erogación realizada por orden de pago, solicitud de pago, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), facturas, contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo de contrato), requisición del área solicitante, copia del resguardo en caso de bienes muebles e intangibles y para bienes inmuebles copia de escritura o documento que ampare el derecho legal sobre el bien, evidencia fotográfica de los bienes, dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.

¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?

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

Termina Procedimiento

(243) 433-5087

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

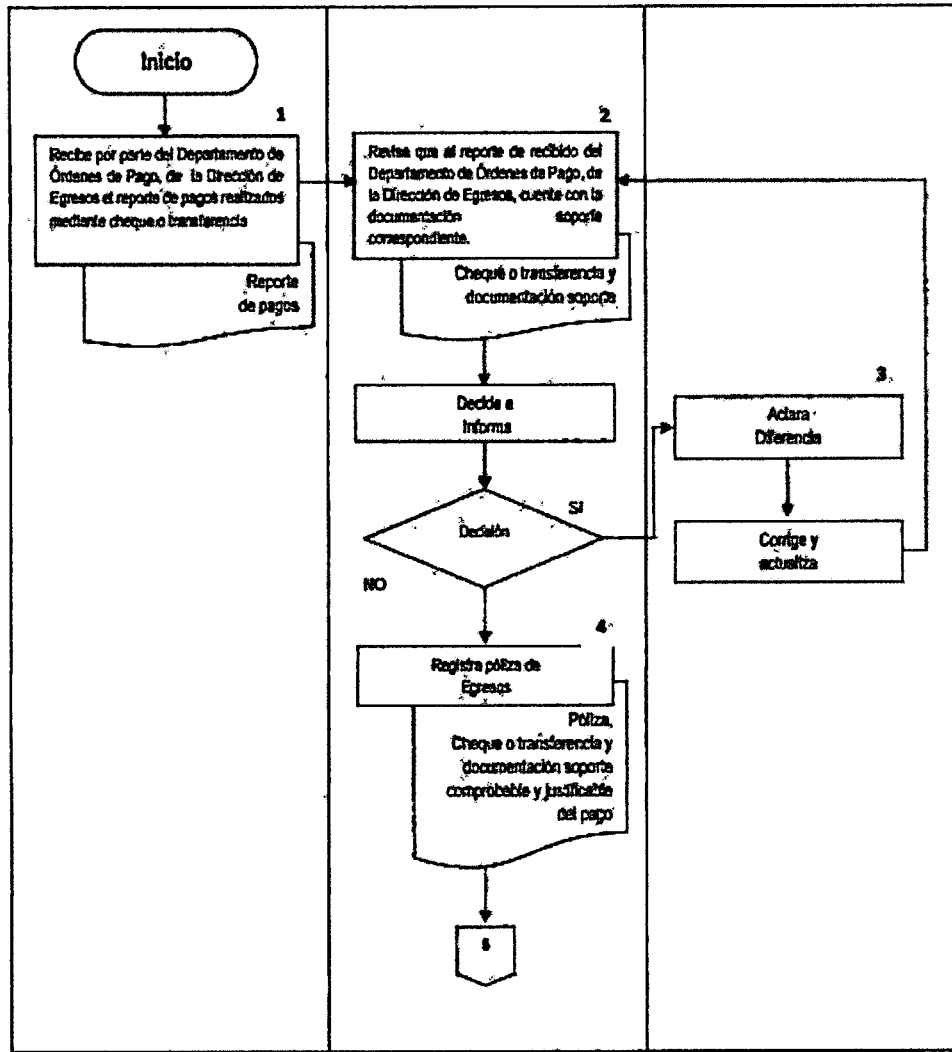
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



(243) 433-50-97

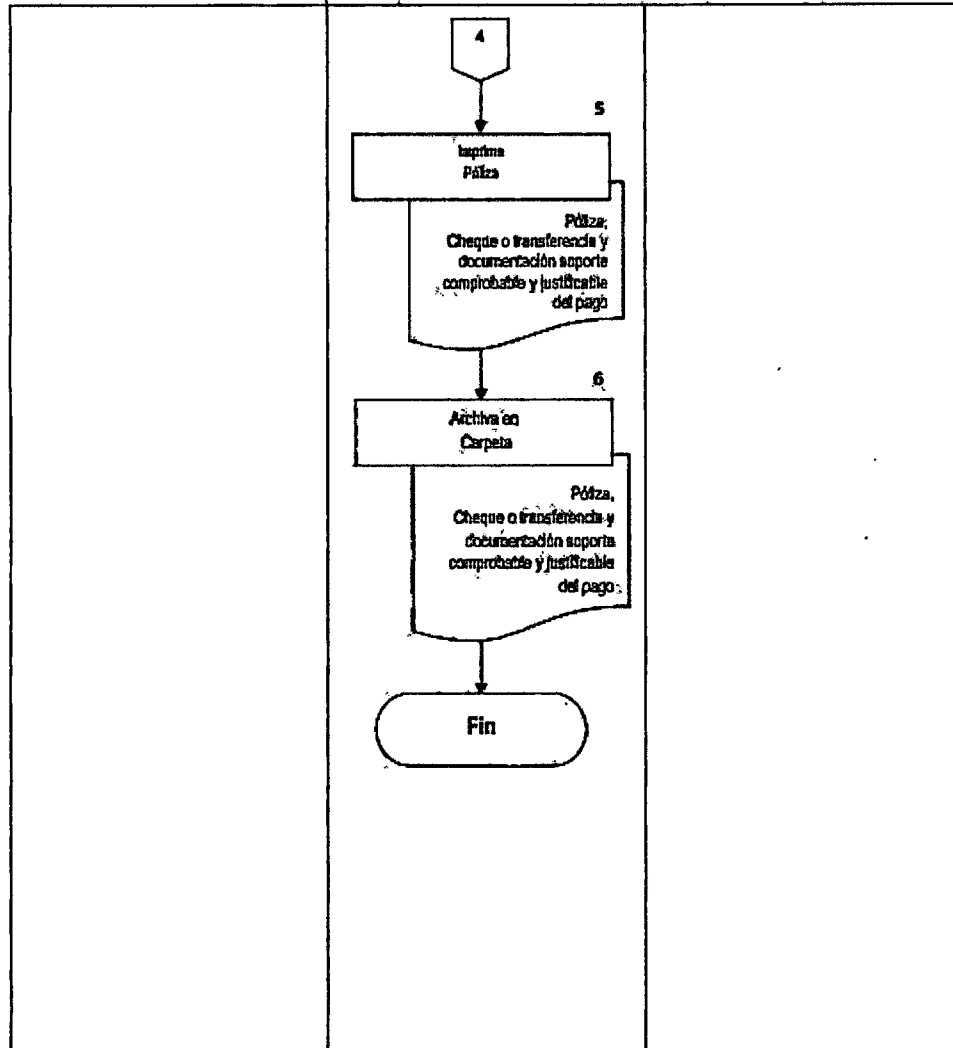
sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:**

**Nombre del  
procedimiento:**

**Objetivo:**

**Fundamento legal:**

**Políticas de operación:**

Registro contable del momento del Devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública.

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias produciendo, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes;

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Artículos 20 y 34.

Presupuesto de Egresos Vigente

Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública.

2.- El registro de los conceptos de obra pública, en la parte del devengado, los realiza el Auxiliar de Contabilidad de Obra Pública.

3.- El devengado del rubro de Obras Públicas se realiza en póliza de diario, ya sea relativo a la ejecución de obras o acciones.

4.- El responsable Auxiliar de Contabilidad de Obra Pública, será el encargado de devengar las diversas obras o acciones, creando la cuenta de pasivo 2113 y/o 21121 por materiales o servicios), de los fondos o programas del ramo 33, y los que se originen de Convenios, ya sean Federales o Estatales; así mismos los que estén relacionados a la ejecución de obras.

5.- Las requisiciones presupuestales las solicitará el Auxiliar de Contabilidad de Obra Pública.

6.- El Auxiliar de Contabilidad de Obra Pública, entregará a fin de cada mes al departamento de Contabilidad de Egresos, las pólizas de diario registradas en el sistema contable NSARCII, con la documentación soporte que corresponda.

7.- En el caso de registros catalogados como acciones, se registrarán a las partidas del gasto que corresponda, conforme al tipo de gasto (materiales y suministros, servicios generales, transferencias o bienes) conforme al procedimiento de cada capítulo del gasto, lo anterior se considerara de manera enunciativa y no limitativa.

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

**Tiempo promedio de**

2 días

☎ (243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





operación:

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Obra Pública	1	Recibe reporte por fuente de financiamiento NA de la Dirección de Obra Pública	Reporte por fuente de financiamiento	Original Impreso
Auxiliar Contable de Obra Pública	2	Revisa la requisición y la documentación soporte como son; orden de pago, oficio de revisión y liberación de recurso, factura, documento soporte de la estimación, fianza, contrato convenio; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.	Documentación Orden de pago, Oficio de revisión y liberación de recurso, Factura, Documento soporte de la estimación, Fianza, Contrato, Convenio	Original Impreso
Auxiliar Contable de Obra Pública	3	¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.? Si Aclara las diferencias correspondientes con personal de la Dirección de Obra Pública, procediendo a su corrección y actualización. Continúa Paso 2		
Auxiliar Contable de Obra Pública	4	No Realiza en póliza diario el registro contable del momento del devengado, en el cual se genera una ficha por pagar por factura (relacionada a cada obra o acción) y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original Impreso
Auxiliar Contable de Obra Pública	5	Expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original Impreso
Auxiliar Contable de Obra Pública	6	Archiva en carpetas hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	Original Impreso
Auxiliar Contable Administrativo	7	Recibe y Archiva pólizas del mes del devengado del rubro de obra pública y acciones	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto	

**Termina Procedimiento**

(243) 433-5097 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

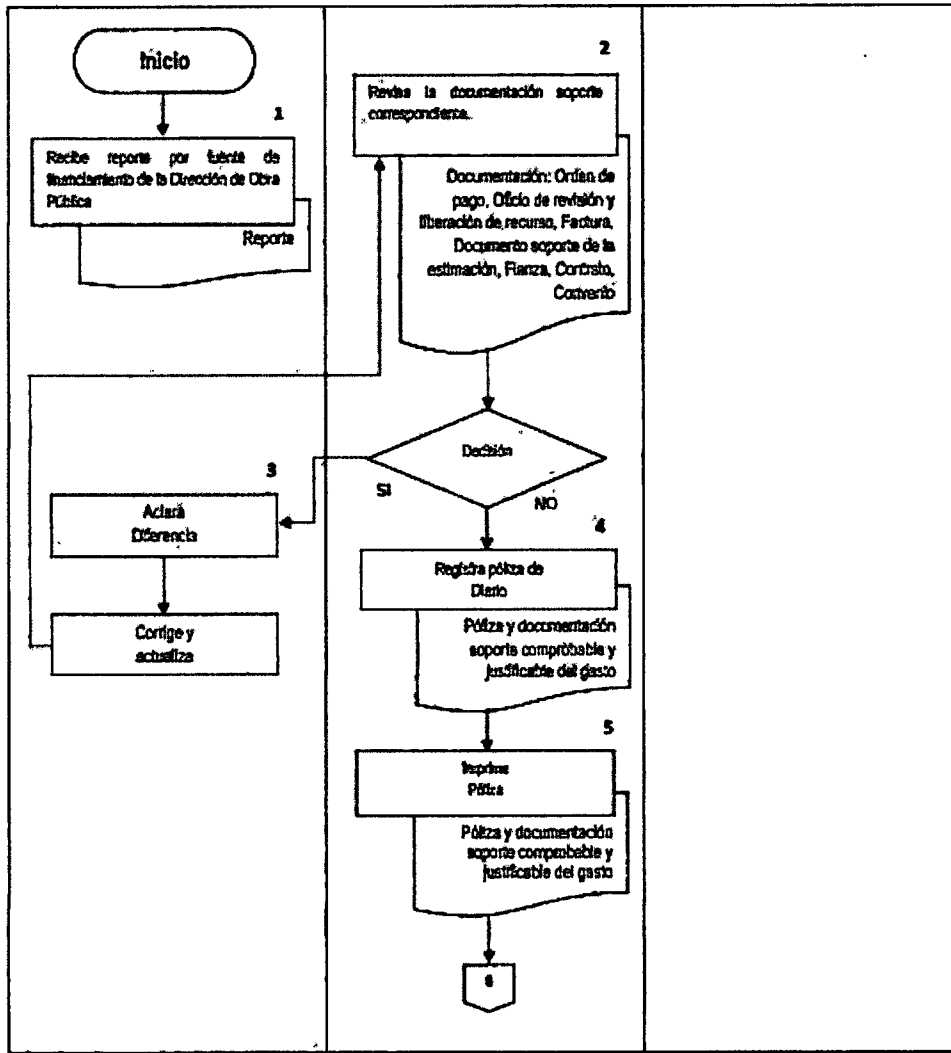
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



(243) 433-50-97

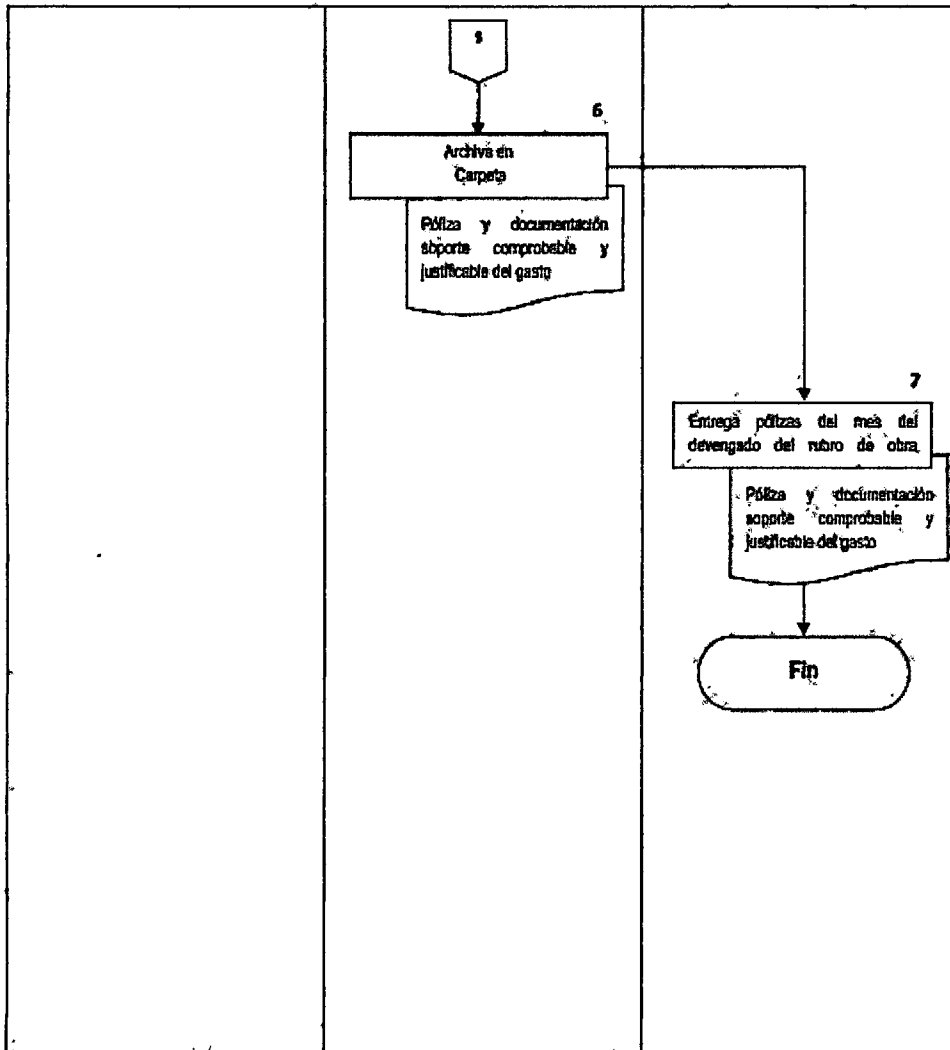
sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50-87 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍  
[www.sanmartintotoltepec.gob.mx](http://www.sanmartintotoltepec.gob.mx)





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:**

**Nombre del  
procedimiento:**

**Objetivo:**

**Fundamento legal:**

**Políticas de operación:**

Registro contable del momento del Ejercicio y Pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias originadas con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del momento contable del ejercicio y pagado del Capítulo 6000 Inversión Pública; considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Artículos 20 y 84.-

Presupuesto de Egresos Vigente

Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del momento contable del devengado del Capítulo 6000 Inversión Pública

2.- El Auxiliar de Contabilidad de Obra Pública será el encargado de devengar las diversas obras o acciones, de los fondos o programas del ramo 33, y los que se originen de Convenios, ya sean federales o Estatales, así mismos los que estén relacionados a la ejecución de obras.

3.- En el caso de registros catalogados como acciones, se registrarán a las partidas del gasto que corresponga, conforme al tipo de gasto (materiales, suministros, servicios generales, transferencias, bienes) conforme al procedimiento de cada capítulo del gasto. Lo anterior se considerará de manera enunciativa y no limitativa.

4.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte.

5.- La documentación de pagos entregada por la tesorería municipal deberá estar comprobada y justificada, con la documentación completa y debidamente firmada y sellada, según corresponda.

6.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque y/o transferencia.

7.- Los pagos con cheque son elaborados por la Jefatura de Ordenes de Pago, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo de la tesorería municipal, integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.

8.- Todos los pagos realizados por fondos federales, deberán llevar el sello de operado, en las facturas que soportan el pago, el nombre del Fondo y el año al que corresponde.

9.- Los registros originados de obras públicas, se realizarán a la cuenta del activo, obras en proceso, conforme al artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) 10.- Una vez finiquitada la obra, se

☎ (243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



registrará a las cuentas del gasto o patrimonio que corresponda, conforme a las normas establecidas por la CONAC.  
2 días



Tiempo promedio de operación:

SAN MARTÍN TOTOLTEPEC				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la tesorería municipal	Reportes de pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la tesorería municipal y además que los pagos cuenten con toda la documentación soporte como son: transferencia, póliza diaria del devengado, orden de pago, oficina de revisión y liberación de recurso, factura, documento soporte de la estimación, fianza, contrato, convenio, dichos documentos se mencionan en forma anunciativa y no limitativa. Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?	Documentación Transferencia Orden de pago, Oficina de revisión y liberación de recurso, Factura Documento soporte de la estimación, Fianza, Contrato, convenio	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos. Continúa Paso 2	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y registra en póliza de egresos el registro contable del momento del ejercicio, dando seguimiento al pasivo, a efecto de cancelarlo (considerando la ficha por pagar generada en la póliza del devengado), originando un orden de pago; registra el momento del pagado con la cuenta bancaria que se realizó el cheque o transferencia, conforme a la fuente de financiamiento	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime la póliza correspondiente expedida por el sistema contable denominado Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCII) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.	Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso

Termina Procedimiento

(243) 433-50-97 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

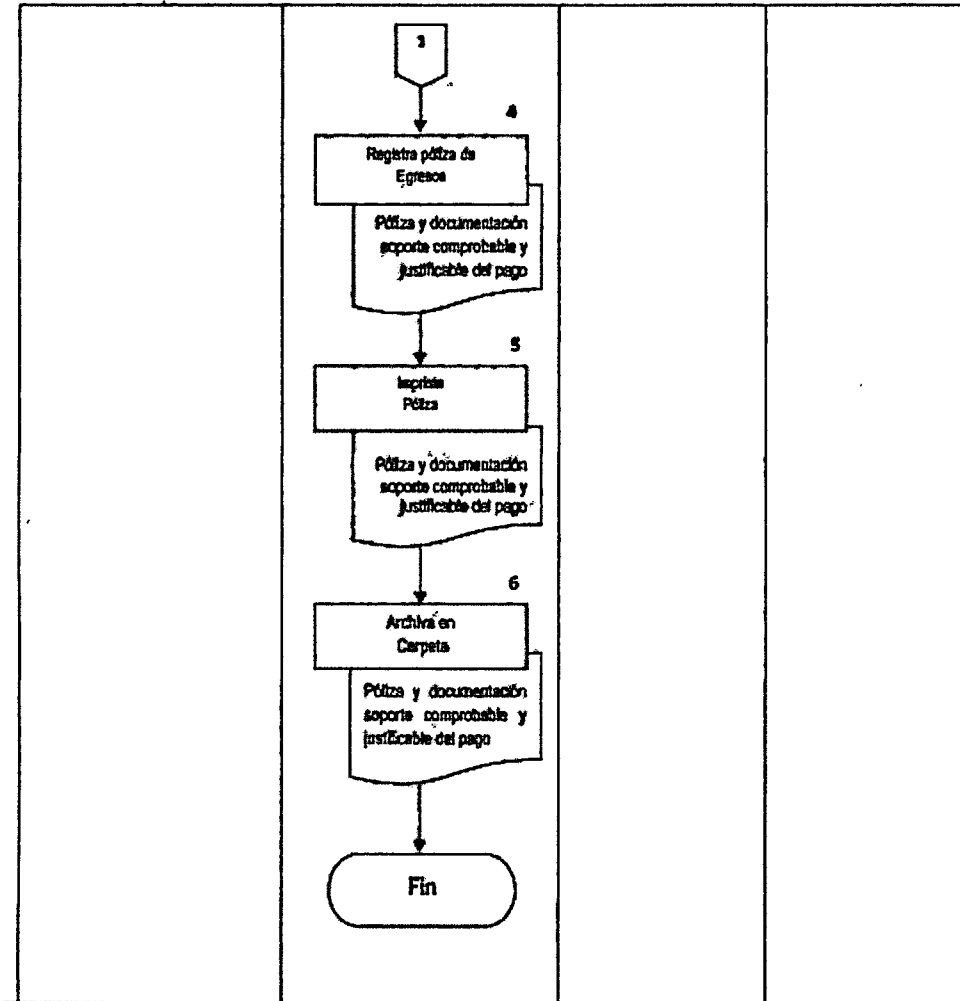
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

### Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:**

19

**Nombre del  
procedimiento:**

Registro contable de gastos a comprobar.

**Objetivo:**

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciado con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y Capítulo 5000 Bienes Muebles e Intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

**Fundamento legal:**

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGG) Artículos 20 y 34.  
Presupuesto de Egresos Vigente  
Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Políticas de operación:**

- 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública observando las disposiciones legales que se sean aplicables en toda transacción.
- 2.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte incluyendo los considerados como gastos a comprobar.
- 3.- Los gastos a comprobar se originan de las solicitudes de recursos por comisiones oficiales, que se efectúen fuera de la ciudad y para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato, o en casos eventuales para gastos urgentes que requieran pago inmediato y cuyo costo no se pueda aplicar al procedimiento del Fondo Fijo.
- 4.- El control de gastos a comprobar se lleva en la cuenta contable 1.1.2.3.1 y en forma particular a través de fichas por cobrar.
- 5.- Los pagos considerados como gastos a comprobar deberán ser soportados con la documentación completa, debidamente firmada y sellada, como los siguientes: copia del cheque o transferencia, oficio de comprobación de recursos financieros, solicitud del recurso en el que se justifique la razón para la que será destinado, invitación al evento, programa de actividades, si es el caso, identificación oficial vigente del solicitante (INE, cédula profesional, pasaporte, etc.); lo anterior se mencionan de manera enunciativa y no limitativa.
- 6.- Si el recurso solicitado no es utilizado en su totalidad, deberá solicitarse a la tesorería municipal, los datos del banco y cuenta bancaria a la cual tendrá que reintegrarse el recurso en efectivo no ejercido y una vez realizado el depósito anexar ficha bancaria original o recibo de caja de la Tesorería Municipal a la comprobación de gastos
- 7.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque o transferencia. 8.- Los pagos vía transferencia o cheque son elaborados por la tesorería municipal, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiado y quedando a resguardo, integrando una copia de la

☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.  
2 días



Tiempo promedio de operación:

**SAN MARTÍN TOTOLTEPEC**

Descripción del Procedimiento				
Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento	Reporte de pagos	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento y además que las erogaciones por gastos a comprobar cuenten con toda la documentación soporte como son copia del cheque o transferencia, oficio de comprobación de recursos financieros, solicitud del recurso en el que se justifique la razón para la que será destinado, invitación al evento, programa de actividades, si es el caso, identificación, oficial, vigente, del solicitante, (INE, cédula profesional, pasaporte, etc.), dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa. Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas, etc.?	Cheque o transferencia y documentación soporte	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	3	Si Recibe y Anula diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos. Continúa Paso 2	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Egresos	4	NO Recibe correcciones y Realiza en póliza de egresos el registro del recurso solicitado, creando la cuenta por cobrar y dando lugar a una ficha por cobrar; posteriormente se registra el cheque o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente con la que se realizó la erogación solicitada, conforme a la fuente de financiamiento.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Impreme póliza y se anexa al frente junto con la documentación soporte del recurso solicitado.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza Cheque o transferencia y documentación soporte comprobable y justificable del pago	Original Impreso

Termina Procedimiento

(243) 433-50-97 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

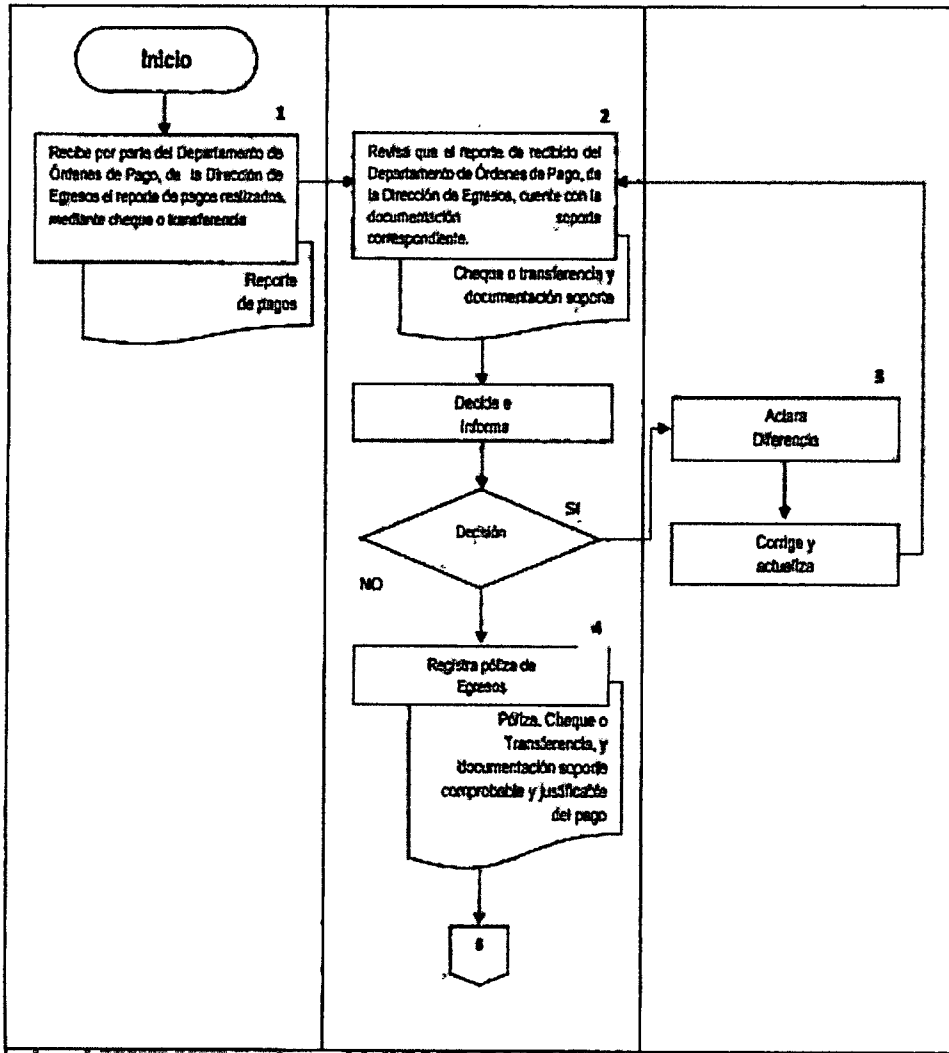
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

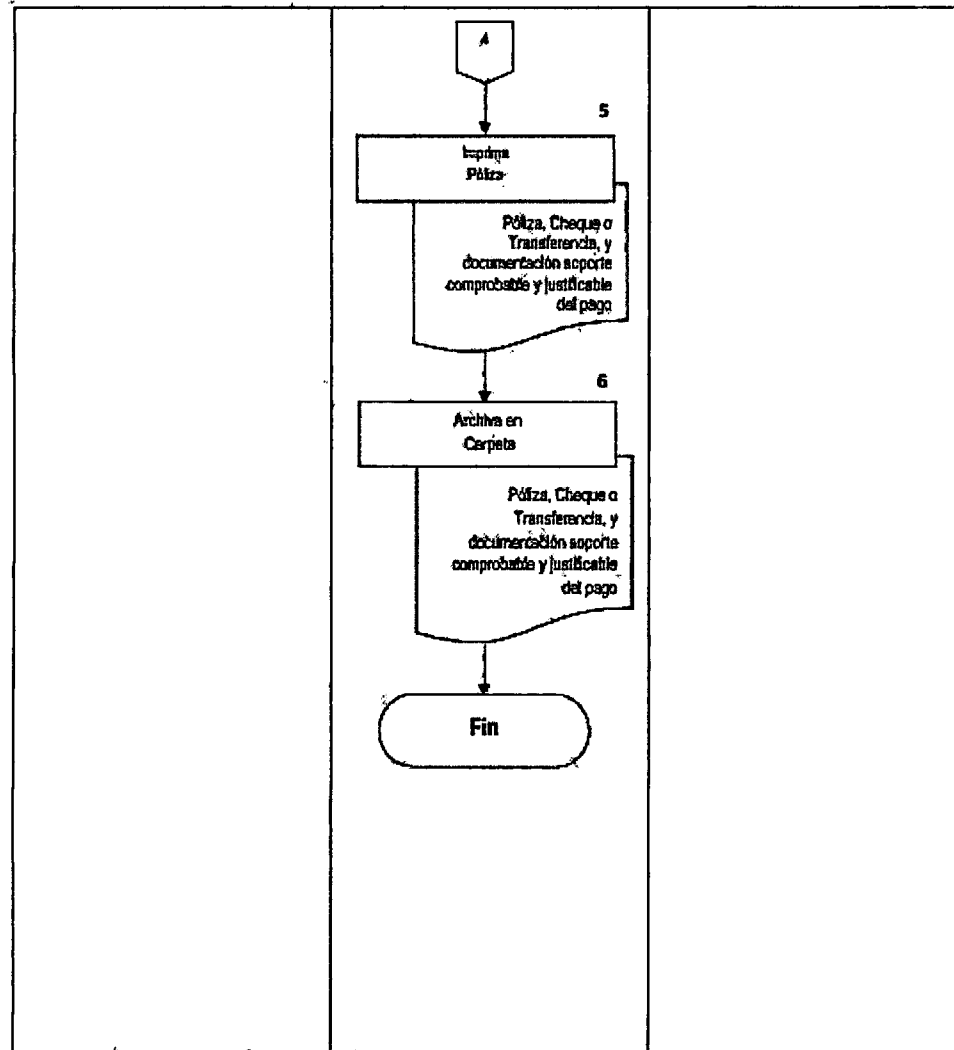
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

<b>Número:</b>	20
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro contable de las amortizaciones de anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.
<b>Objetivo:</b>	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática (delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias) originando con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ley General de Contabilidad Gubernamental (LGG) Artículos 20 y 34.</li> <li>Presupuesto de Egresos Vigente</li> <li>Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> </ul>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción.</li> <li>2.-La tesorería municipal entrega mediante oficio al Estado de los pagos realizados por día junto con la documentación soporte incluyendo los pagos que contemplan amortizaciones de anticipos a Proveedores y Contratistas.</li> <li>3.-Las amortizaciones de anticipos a Proveedores y/o Contratistas, se registran en pólizas de egresos a excepción de los casos en que el monto a pagar salga en ceros; en cuyo caso, se registrará en póliza de diario.</li> <li>4.-Las amortizaciones de anticipos a Proveedores y/o Contratistas se registrará en la misma póliza donde se registró el pago.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de operación:</b>	2 días
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	
Auxiliar Contable de Egresos	1 Recibe el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la tesorería municipal. Reporte de pagos Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2 Revisa el reporte de los pagos que realizan por día y por fuente de financiamiento de la tesorería municipal, en el caso de que los pagos contemplen amortizaciones de anticipos a Proveedores y/o Contratistas. ¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, etc.? Reporte de pagos Original Impreso
Auxiliar Contable	3 Recibe y Aclara diferencias, SI N/A N/A

(243) 433-5087 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx

de Obras Públicas

realizando su corrección y actualización y firma asistente de Contabilidad de Egresos  
Continúa Paso 2



Auxiliar Contable de Egresos

4

Recibe correcciones realiza en póliza de egresos la estimación del gasto cancelando la cuenta del pasivo (2.1.1.3) considerando la ficha por pagar creada en el gasto; se registra el pago con la cuenta bancaria que se realizó la transferencia, conforme a la fuente de financiamiento y se considera la amortización con la ficha por cobrar del anticipo, contra la cuenta del pasivo (2113).

Póliza y documentación soporte

Original Impreso

Auxiliar Contable de Egresos

5

Imprime la póliza registrada en el sistema contable denominado Nuevo Sistema Amortizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (NSARCP) y se anexa al frente junto con la documentación soporte.

Póliza y documentación soporte

Original Impreso

Auxiliar Contable de Egresos

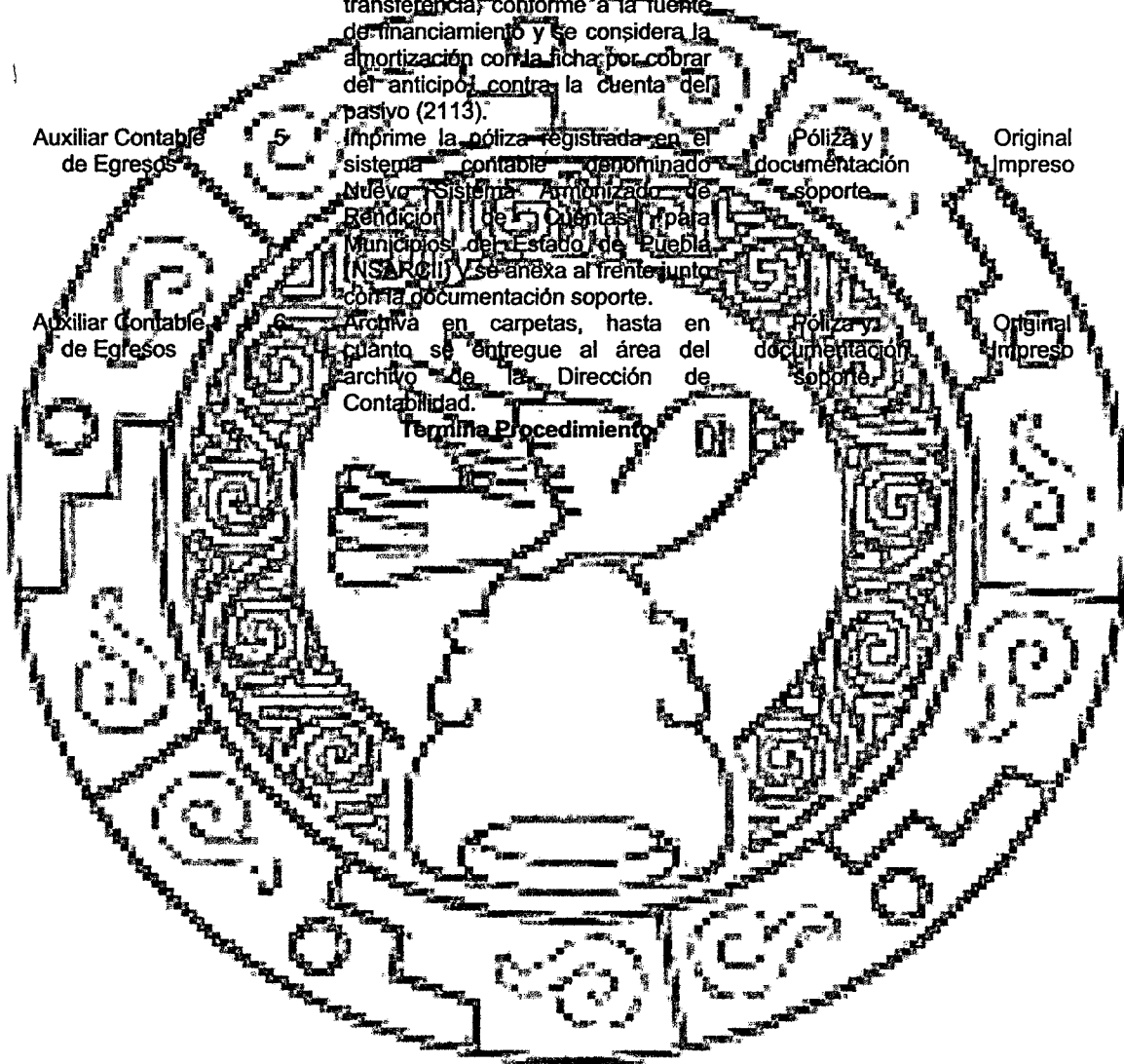
6

Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad.

Póliza y documentación soporte

Original Impreso

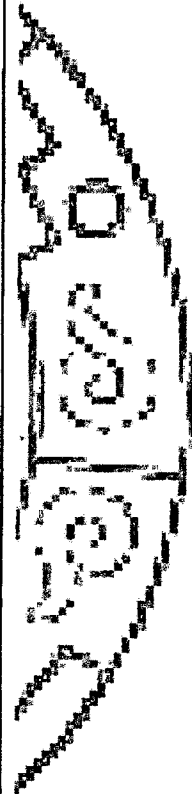
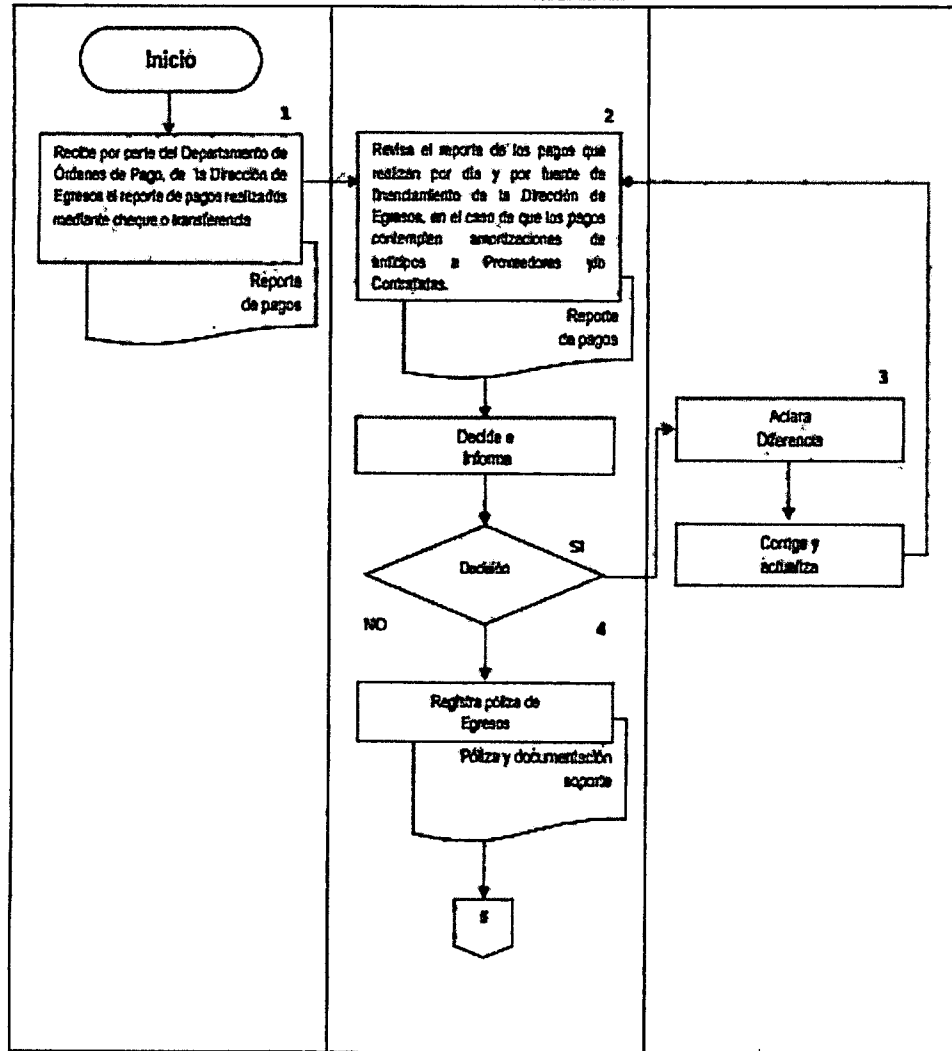
Termina Procedimiento





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

### Diagrama de Flujo



(243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

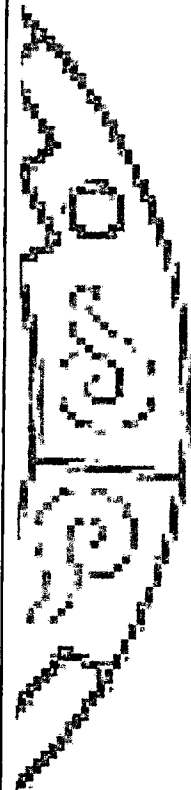
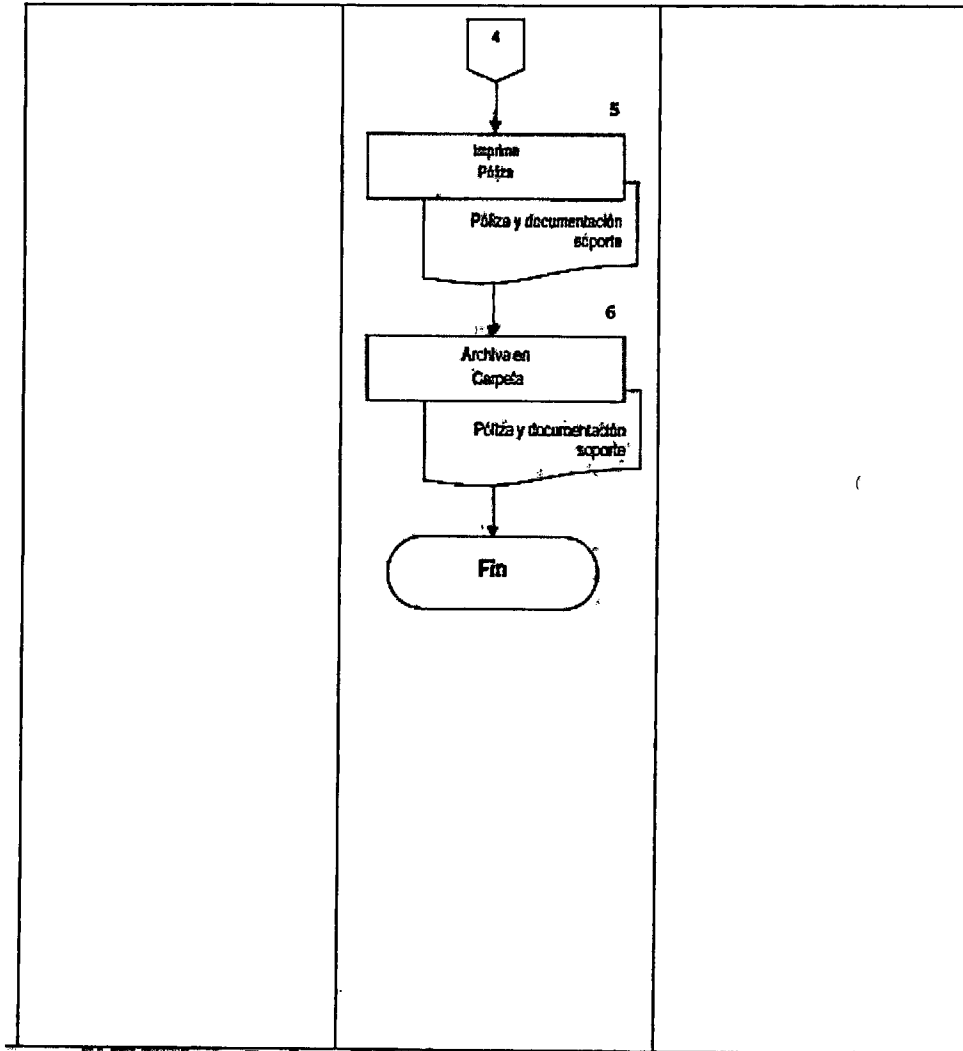
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

<b>Número:</b>	21
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro contable de las comprobaciones de gastos a comprobar.
<b>Objetivo:</b>	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias probiciando con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y Capítulo 5000 Bienes Muebles e Intangibles, considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes; conforme a las normas aplicables en la materia.
<b>Fundamento legal:</b>	Ley General de Contabilidad Subnacional (LGC) Artículos 20 y 34. Presupuesto de Egresos Vigente
<b>Políticas de operación:</b>	Normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. 1.- Registrar de manera delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción. 2.- La tesorería municipal entrega mediante oficio el listado de las comprobaciones que hayan recibido de las áreas responsables de dicho gasto, junto con la documentación soporte, previa revisión y conforme al día en que se hayan autorizado. 3.- Los gastos a comprobar se originan de las solicitudes de recursos por comisiones oficiales, que se efectúen fuera de la ciudad y para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato, o en casos eventuales para gastos urgentes que requieran pago inmediato y cuyo costo no se pueda aplicar al procedimiento del Fondo Fijo. 4.- La comprobación del gasto, se registra en póliza de Diario. 5.- El control de gastos a comprobar se lleva en la cuenta contable 11231 y en forma particular a través de fichas por cobrar. 6.- Las comprobaciones por este concepto deberán ser soportadas con la documentación completa, debidamente firmada y sellada, como los siguientes: oficio de entrega de la Dirección de Egresos, requisición emitida por el sistema contable NSARCI previamente registrada, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada; oficio de comprobación de recursos financieros, oficio de entrega de la comprobación, factura y/o documentos equivalentes, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica; lo anterior se mencionan de manera enunciativa y no limitativa. 7.- Si el recurso solicitado no es utilizado en su totalidad, deberá solicitarse a la tesorería municipal, los datos del banco y cuenta bancaria a la cual tendrá que reintegrarse el recurso en efectivo no ejercido y una vez

☎ (243) 433-5097

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



realizado, se deposita anexar ficha bancaria original o recibo de caja de la Tesorería Municipal a la comprobación de gastos

8.- Cuando el cheque no se cambia, éste deberá presentarse con un oficio dirigido a la tesorería municipal, para su cancelación.

9.- La tesorería municipal es la encargada de recibir y revisar la documentación correspondiente a la comprobación de gastos para la justificación del cheque recibido.

12.- La tesorería municipal es la responsable de emitir la requisición de manera correcta de acuerdo a la documentación entregada, conforme a los montos.

13.- Las formas de pago establecidas por el H. Ayuntamiento son vía cheque o transferencia.

14.- Los pagos vía transferencia o cheque son elaborados por la tesorería municipal, emitiendo una póliza cheque la cual es firmada por el beneficiario y quedando a resguardo; integrando una copia de la misma a la documentación soporte entregada al Departamento de Contabilidad de Egresos.

12.- Se excluyen Juntas Auxiliares y DIF Municipal (ver procedimiento en específico)

2 días

Tiempo promedio de operación:

Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Egresos

Auxiliar Contable de Egresos

Recibe el reporte de comprobación de gastos por día y por fuente de financiamiento.

Revisa el reporte de comprobación de gastos por día y por fuente de financiamiento y además que cuenten con toda la documentación soporte como son: oficio de entrega de la tesorería municipal, requisición emitida por el sistema contable NSARCII previamente registrada por la tesorería municipal, en la cual deberá corresponder el clasificador por objeto del gasto (COG) con la erogación realizada, oficio de comprobación de recursos financieros, oficio de entrega de la comprobación, factura y/o documentos equivalentes, suficiencia presupuestaria (si los montos son mayores a 10,000.00), contratos (solo en el pago realizado al inicio del periodo del contrato), requisición del área solicitante, evidencia fotográfica; dichos documentos se mencionan en forma enunciativa y no limitativa.

¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas etc.?

SI

Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y turna al asistente de Contabilidad de Egresos. Continúa Paso 2

NO

Reporte de comprobación

Reporte de comprobación y documentación soporte

Original Impreso

Original Impreso

Auxiliar Contable de Egresos

3

N/A

N/A

☎ (243) 433-50-07

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx

Auxiliar Contable  
de Egresos

4

Realiza en póliza de diario el registro contable del momento del devengado de acuerdo al Clasificador por objeto del Gasto (COG) en el cual se genera una ficha por pagar por cada factura.

Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.

Original Impreso

documentos equivalentes, y de manera simultánea se realiza en la misma póliza la creación del pasivo, para que a continuación se proceda a la cancelación del mismo en el cual se crea una orden de pago por cada factura y/o documentación equivalente dando lugar a la creación del momento del ejercicio y por último se crea el momento del pagado cuando se cancela la cuenta por pagar originada en la póliza de egresos conforme a la fuente de financiamiento.

Auxiliar Contable  
de Egresos

5

Imprime póliza y se anexa al frente. Junto con la documentación soporte del recurso comprobado.

Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.

Original Impreso

Auxiliar Contable  
de Egresos

6

Archiva en carpetas, hasta cuando se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.

Póliza y documentación soporte comprobable y justificable del gasto.

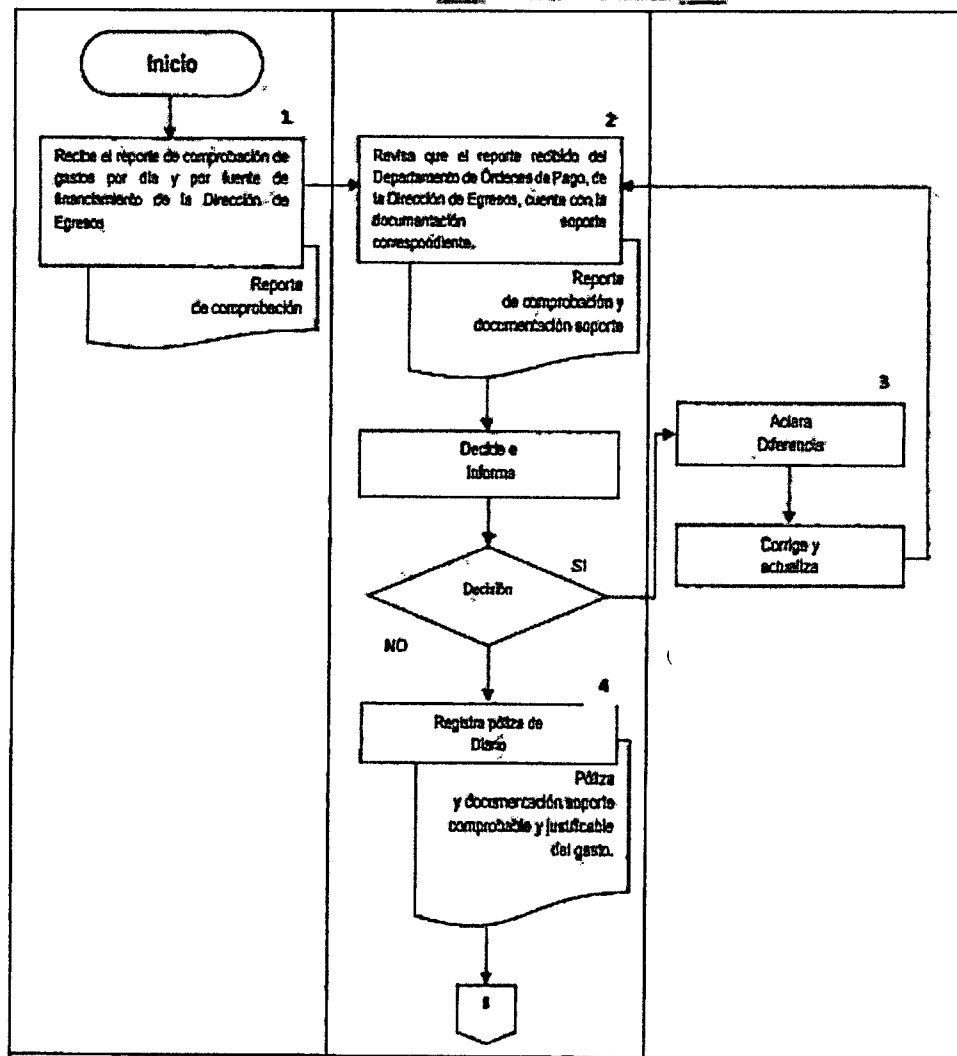
Original Impreso

Termina Procedimiento



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

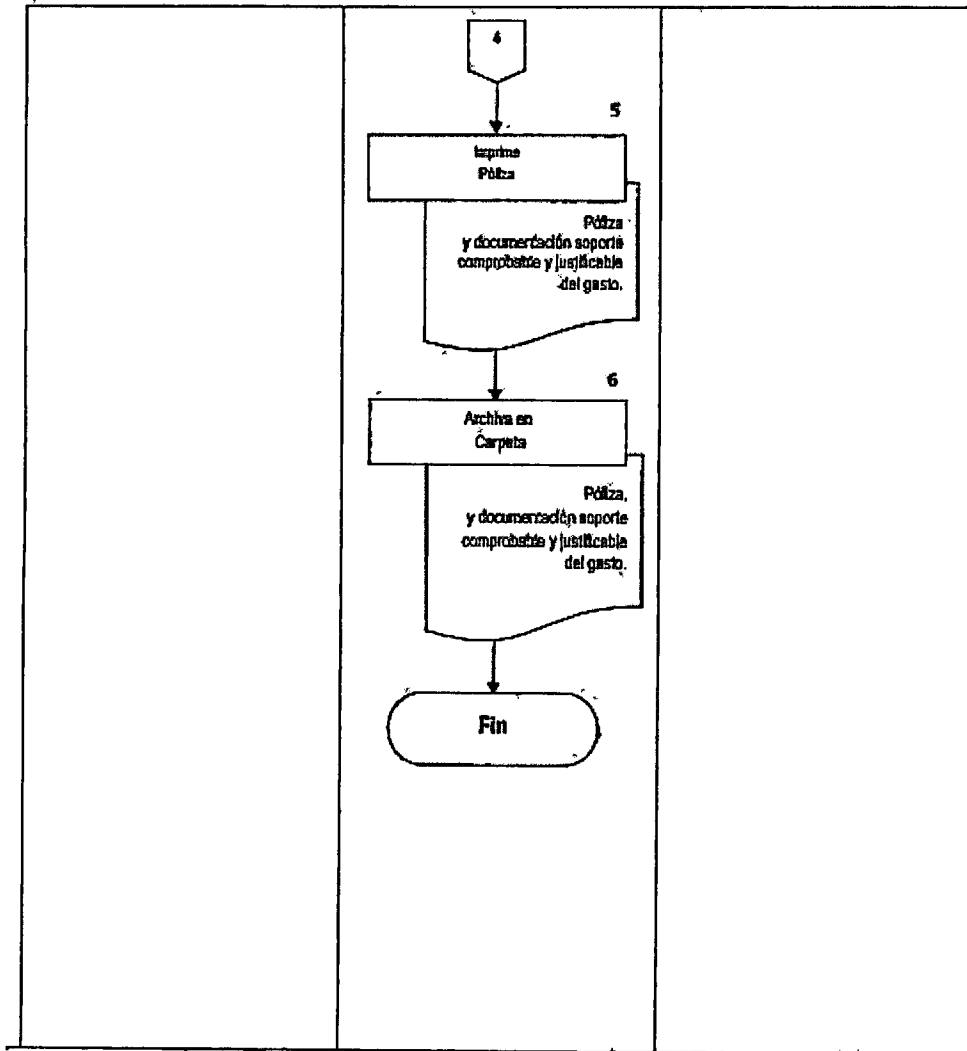
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

<b>Número:</b>	22
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Registro Contable de la Baja de Bienes Muebles e Intangibles
<b>Objetivo:</b>	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen de la baja de los bienes muebles e intangibles
<b>Fundamento legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 23, 24 y 34. Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales). Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio. Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, al Servicio de las Dependencias que lo Conforman.
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- La adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles Capítulo 5000 se registre en el activo de acuerdo a su clasificación, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li><li>2.- Las facturas originales por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 se quedan a guarda y custodia de la Dirección de Armonización Contable, integrando una copia a la documentación soporte entregada a la Dirección de Contabilidad.</li><li>3.- La Dirección de Armonización Contable es la responsable del control por la adquisición de Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 y generando el resguardo del bien para su integración en copia a la documentación entregada a la Dirección de Contabilidad.</li><li>4.- La tesorería municipal es la responsable del control por la adquisición de Bienes inmuebles Capítulo 5000.</li><li>5.- Los resguardos originales generados por la adquisición Bienes muebles e intangibles Capítulo 5000 quedarán bajo custodia de la tesorería municipal.</li><li>6.- El número de control de cada bien mueble e intangible, asignado en el sistema contable NSARCII, se lleva por número de año y de manera consecutiva, como a continuación se señala: los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien, seguido de un guion y cuatro dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 0001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio.</li><li>7.- El número de control de los bienes inmuebles asignado en el sistema contable NSARCII, se encuentra conformado de la siguiente manera: el primer dígito es la letra inicial de la palabra Inmueble (I), el segundo dígito es la letra inicial del tipo de bien (Terreno (T), Edificio (E), etc.) seguido de los dos últimos dígitos del año en que se adquirió el bien o en su defecto del último pago erogado por dicha adquisición y los 3 últimos dígitos que son el consecutivo, iniciando con el 001 por ser el primer bien adquirido durante el ejercicio.</li><li>8.- El registro de las depreciaciones y/o amortizaciones de los bienes muebles y activos intangibles, se realizan de manera mensual/anual por la Dirección de Contabilidad.</li><li>9.- Las bajas de bienes muebles e intangibles, pueden ser por aquellas que</li></ol>

☎ (243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx

por norma CONAC no se consideran como Activo Fijo o en su caso, por aquellos bienes que no son aptos para la operación diaria de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

10.- Cuando se trate se reclasificaciones entre cuentas del activo fijo e intangibles, no se consideran como baja; ya que lo único que se lleva a cabo es la actualización de los mismos, conforme al tipo de bien o en su caso, conforme al catálogo por objeto del gasto, que emite y actualiza el Consejo de Armonización Contable (CONAC).

11.- El registro contable de las bajas de bienes, por cualquier tipo de concepto que le da origen; se realiza por la Dirección de Contabilidad municipal y mediante aprobación del H. Cabildo.

Tiempo promedio de operación:

2 días

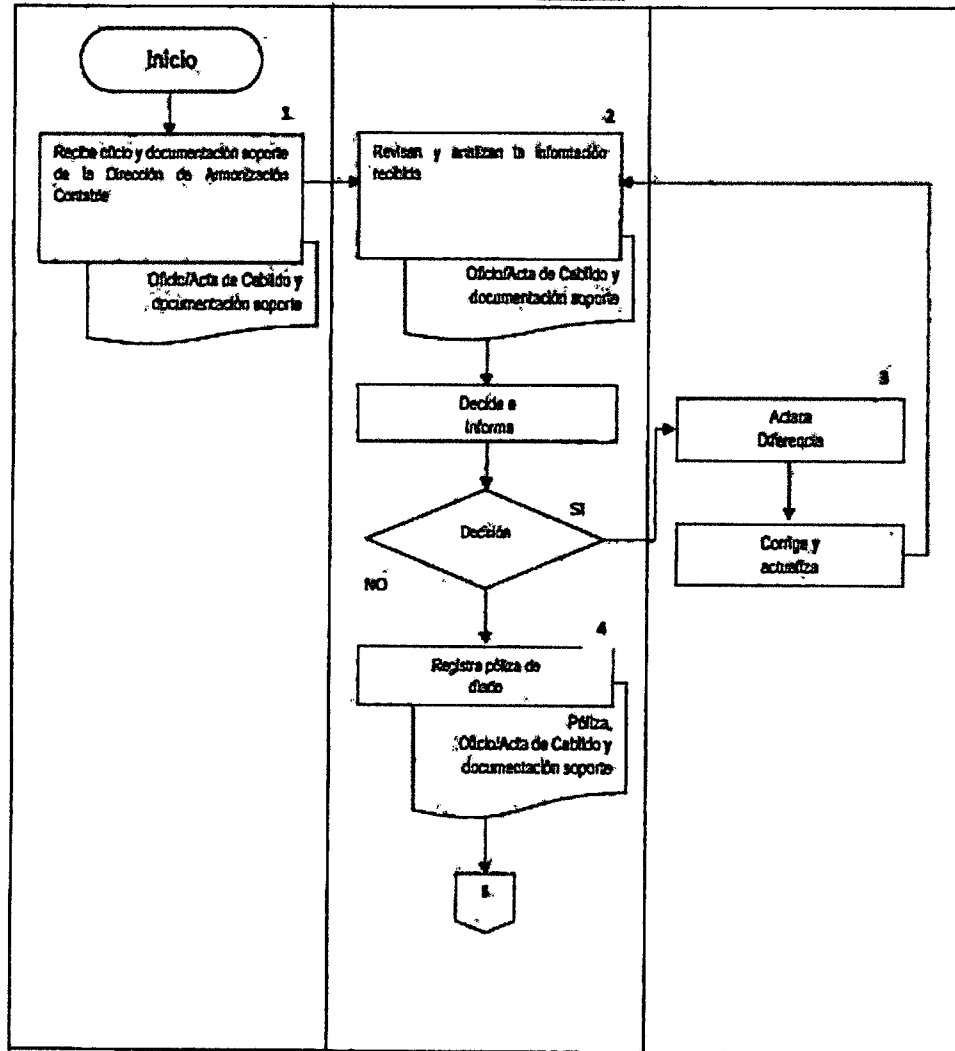
**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe oficio y documentación soporte de la tesorería municipal	Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisar y analizar la información recibida	Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	3	Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas etc.? Aclara las diferencias correspondientes con personal de la Dirección de Egresos, procediendo a su corrección y actualización. Continúa Paso 2	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Egresos	4	NO Realiza mediante póliza de Diario el registro de la baja de los bienes muebles e intangibles	Póliza	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte de la Baja.	Póliza Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia. Termina Procedimiento	Póliza Oficio/Acta de Cabildo y documentación soporte	Original Impreso



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

### Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-50487

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

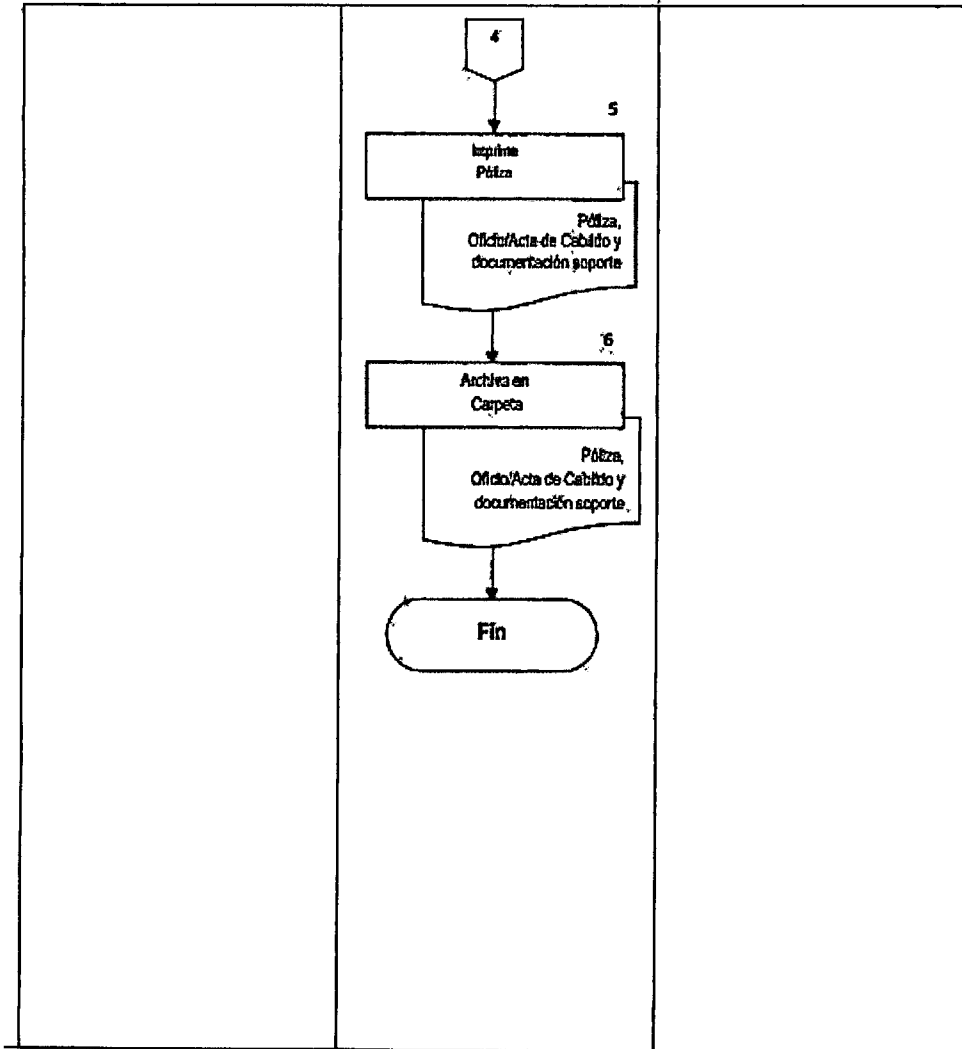
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 ☎

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

<b>Número:</b>	23
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Registro Contable de las Transferencias de fondos o traspasos entre cuentas bancarias
<b>Objetivo:</b>	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen de las transferencias de fondos entre cuentas bancarias
<b>Fundamento legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción IV, Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 100, Ley General de Contabilidad Gubernamental (LCOG)
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, las realiza la tesorería municipal</li><li>2.- Las transferencias de fondos o traspasos entre cuentas bancarias, pueden ser de una misma fuente de financiamiento, en su caso, entre diferentes fuentes de financiamiento, con la debida justificación correspondiente.</li><li>3.- En el caso de las transferencias de fondos, entre la misma fuente de financiamiento, se da, cuando por cuestiones de operatividad el H. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal pone a disposición de la ciudadanía y contribuyentes, varias opciones para poder acudir a cubrir sus impuestos y derechos, es decir, pueden existir cuentas bancarias en varias instituciones bancarias, de la misma fuente de financiamiento y cuando se realizan pagos por servicios y otras, es necesario contar con dichos recursos para poder enfrentar dichos compromisos, en tiempo y forma.</li><li>4.- Cuando se trata de transferencias de fondos entre diferentes fuentes de financiamiento, es derivado, de pagos realizados de una cuenta, debiendo ser con otra; en estos casos, la tesorería municipal, es el responsable de llevarlo a cabo, a través de sus áreas.</li><li>5.- El otro supuesto consiste, en que, conforme al presupuesto de egresos, existen partidas del gasto consideradas en un fondo y cuyos recursos llegan desfasados o en su caso, previamente se requiere la validación de algún expediente; sin embargo, los pagos de requieren realizar, cubriéndose con las fuentes de financiamiento de recursos de libre disposición y registrándose como un préstamo entre fondos.</li><li>6.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, se registrarán mediante Pólizas de Diario.</li><li>7.- Cuando se trate de transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, con la misma fuente de financiamiento, se registrará en una sola Póliza de Diario.</li><li>8.- Cuando se trate de transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, con diferentes fuentes de financiamiento, se registrarán en Pólizas de Diario, pero una por cada fondo.</li><li>9.- Las transferencias de fondos o traspaso entre cuentas bancarias, que realiza la tesorería municipal, deberán estar soportadas de manera enunciativa y no limitativa, con lo siguiente: Oficio y,</li></ol>

☎ (243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





Comprobante de la transferencia  
2 días

Tiempo promedio de  
operación:

SAN MARTÍN TOTOLTEPEC				
Auxiliar Contable de Egresos	1	Recibe en el Oficio de la Transferencia bancaria de la Dirección de Egresos	Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	2	Revisan y analizan la información recibida	Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original Impreso
		¿Existen faltantes de documentación o diferencias en montos, partidas etc.?		
Auxiliar Contable de Egresos	3	Recibe y Aclara diferencias, realizando su corrección y actualización y toma al asistente de Contabilidad de Egresos. Continuar Paso 2.	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Egresos	4	Recibe correcciones y Realiza mediante póliza de Diario el registro de la(s) transferencia(s) de fondos o traspaso entre cuentas bancarias	Póliza	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	5	Imprime póliza correspondiente y se anexa al frente junto con la documentación soporte de la(s) transferencia(s) de fondos o traspaso entre cuentas bancarias.	Póliza Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original Impreso
Auxiliar Contable de Egresos	6	Archiva en carpetas, hasta en cuanto se entregue al área del archivo de la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Póliza Oficio/Comprobante de la Transferencia Bancaria	Original Impreso
<b>Termina Procedimiento</b>				

(243) 433-50-97 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

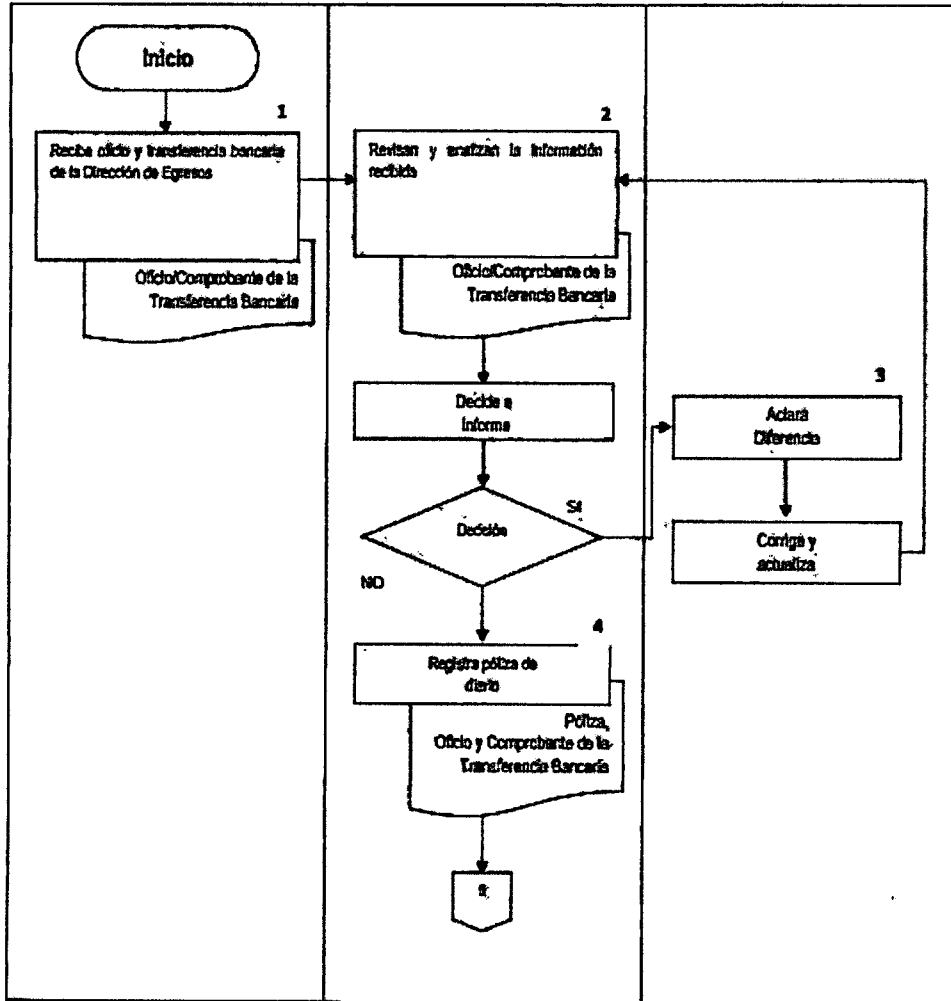
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610  
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

### Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-50497

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

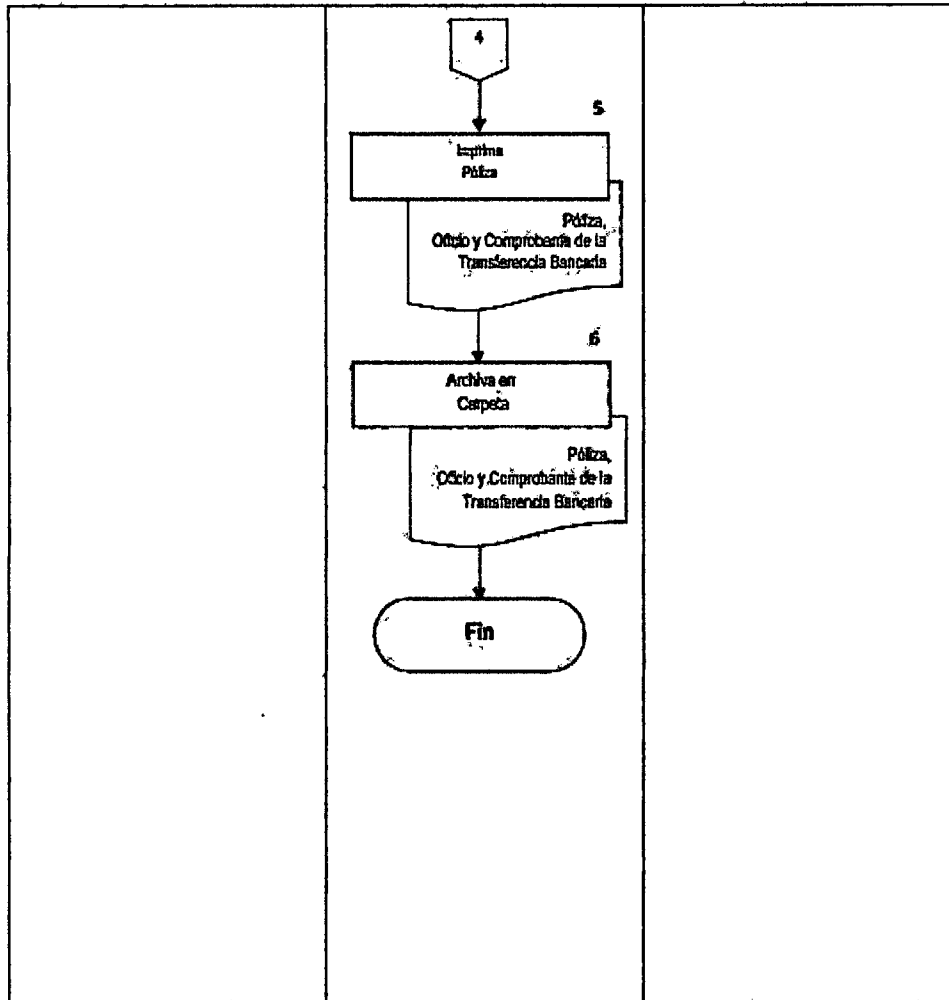
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-50497

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





concepto de Registro Civil y los cortes de caja y flujo de egresos, los firma el Presidente(a) Municipal, el Tesorero(a) Municipal y el contralor (a) Municipal y en el caso del reporte de obras y acciones (trimestral), los firma el Presidente(a) Municipal, el Tesorero(a) Municipal, el contralor (a) Municipal y el Director (a) General de Obras Públicas.

9. Los estados financieros firmados y autorizados se presentarán ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

**Tiempo promedio de operación:**

12 días

**Descripción del Procedimiento**

Auxiliar Contable de Egresos	1	Imprimen <del>balanzas de comprobación general y por fondo,</del> relaciones analíticas de la cuenta de deudores y acreedores diversos, y reportes del comportamiento presupuestario general y por fondos.	Balanzas de comprobación, relaciones analíticas y comportamiento presupuestario.	1
Contador General	2	Verifica los saldos de las cuentas contables en el orden presentado en las balanzas, las relaciones analíticas de la cuenta de deudores y acreedores diversos, así como los comportamientos presupuestarios del mes. Existen registros o correcciones por realizar?	Balanzas de comprobación, relaciones analíticas y comportamiento presupuestario.	1
Contador General	3	Aclara las diferencias correspondientes con los responsables de los departamentos de contabilidad de ingresos y contabilidad de egresos, para su corrección y actualización. Continúa Paso 2.	N/A	N/A
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos		<b>NO</b> Elaboran formatos de conciliaciones bancarias, conforme a estados de cuenta del banco y auxiliares contables emitidos del Sistema Contable NSARC (Ver procedimiento específico de conciliaciones bancarias).	Formato	
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	5	Verifican y Turnan al Director de Contabilidad para que le dé el visto bueno a las conciliaciones de cada cuenta bancaria.	Formato	
Contador General	6	Valida los formatos de las conciliaciones bancarias y de inversiones, en su caso.	Formato	1
Contador General	7	Efectúa el cierre contable del mes en el Sistema Contable Gubernamental (NSARCII).	Se genera proceso en el sistema (archivo de texto)	1
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	8	Imprimen los Estados Financieros del mes.	Estados financieros	3
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	9	Integran los Estados Financieros que a continuación se enlistan: • Estado de actividades • Estado de situación financiera	Estados financieros, conciliaciones bancarias (2),	3

(243) 433-5047 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



- Estado de variación de la hacienda pública
- Estado de cambios en la situación financiera
- Estado de flujos de efectivo
- Informe de pasivos contingentes
- Estado analítico de egresos
- Estado analítico de la deuda y otros pasivos
- Estado analítico de ingresos
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto)
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional
- Endeudamiento neto
- Intereses de la deuda
- Indicadores de postura fiscal
- Gasto por categoría programática
- Notas a los estados financieros y,
- Conciliaciones bancarias

cédulas (2) y reportes (2)

de Obras y Acciones que envía el área de Obra Pública para su entrega en el periodo (trimestral); así como los Formatos conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (trimestral).

Toda la información se integra en forma impresa y en digital. Nota: La integración y presentación de los estados financieros e informes o reportes, debe apegarse a los lineamientos vigentes que marque la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Contador General 10

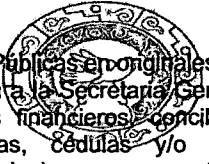
Recibe estados financieros, conciliaciones bancarias, cédulas y/o reportes trimestrales, para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal, Secretario(a) General, Contralor(a) Municipal y Director(a) General de Obras Públicas en originales.

Tesorero Municipal 11

Recibe del Director de Contabilidad los estados financieros, conciliaciones bancarias, cédulas y/o reportes trimestrales) para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal, Secretario(a) General, Contralor(a) Municipal y Director(a) General de

Estados financieros, conciliaciones bancarias(2), cédulas(2) y reportes(2)





Tesorero Municipal	12	Obras Públicas en originales. Entrega a la Secretaría General los estados financieros, conciliaciones bancarias, cédulas y/o reportes trimestrales) para que sean firmados por el Jefe de Oficina y a su vez por el Presidente Municipal, Contralor(a) Municipal y Director(a) General de Obras Públicas en originales.	Estados financieros, conciliaciones bancarias(2), cédulas(2) y reportes(2)	3
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	13	Elaboran reportes e informes para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal. Previa presentación ante el H. Cabildo Municipal para el análisis y aprobación de los estados financieros, los cuales son entregados al Tesorero(o) Municipal.	Estados financieros y reportes mensuales	1
Tesorero Municipal	14	Presenta para aprobación del H. Cabildo Municipal los estados financieros, así como los trasposos presupuestales y/o movimientos presupuestales.	Estados financieros	1
Tesorero Municipal	15	Recibe copia certificada del acta de cabildo por la aprobación correspondiente de los estados financieros y remite a la Dirección de contabilidad	Copia certificada del acta de cabildo	3
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	16	Concentran información integrada por los estados financieros del mes, conciliaciones bancarias, así como los informes y reportes, conteniendo lo siguiente. Estados Financieros; Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; Copia Certificada del Acta de Cabildo; Constancia del Auditor Externo en Original; Estado de actividades; Estado de situación financiera; Estado de variación de la hacienda pública; Estado de cambios en la situación financiera; Estado de flujos de efectivo; Informe de pasivos contingentes; Estado analítico del activo; Estado analítico de la deuda y otros pasivos; Estado analítico de ingresos; Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa; Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto); Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto;	Expediente	





clasificación funcional;  
 Endeudamiento neto;  
 Intereses de la deuda;  
 Indicadores de postura fiscal;  
 Gasto por categoría programática;  
 Notas a los estados financieros

Documentación Adicional;  
 Conciliaciones bancarias.

Cedulas varias:

Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;  
 Cédula de Impuesto Predial y Derechos de Suministro de Agua;  
 Cédula de derechos por Registro Civil y Cédula Corte de Caja y Flujo de Egresos.

Reporte de Obras y Acciones:

Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y Reporte de Obras y Acciones Trimestral Reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera: Oficio de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; Copia Certificada del Acta de Cabildo y reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Toda la información se integra en forma impresa y en digital, respaldando los archivos generados del Sistema Contable Gubernamental (NSARCII) y se graba en un disco compacto, por cada rubro:

Estados Financieros (Disco);  
 Cédulas (Disco);  
 Reportes de Obras y Acciones Trimestral, (Disco) y reportes conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Trimestral, Disco)

Nota: La integración y presentación de los Estados Financieros, Cédulas, Informes y Reportes debe apearse a los lineamientos vigentes que marque la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Contador General	17	Presenta los estados financieros, cédulas e Informes y reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y recibe acuse de recibo de la ASEP	Acuse	1
Contador General	18	Resguarda información	Estados financieros,	1

(243) 433-5047 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





Contador General

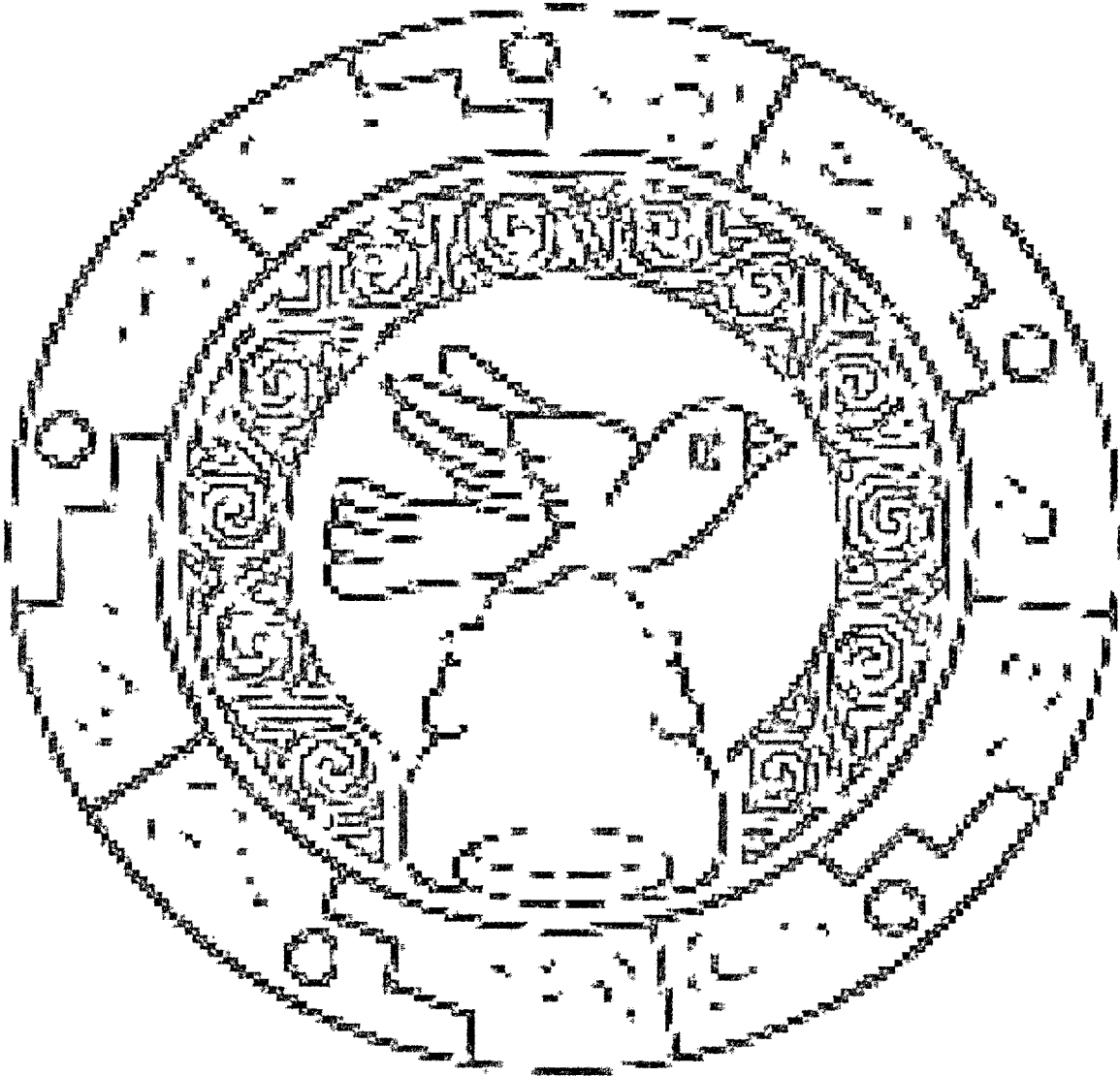
19

Informa al Presidente (a) y Tesorero(a) Municipal que fueron presentados los Estados financieros ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

conciliaciones  
bancarias,  
cédulas y reportes  
Oficio

N/A

**Termina Procedimiento**



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

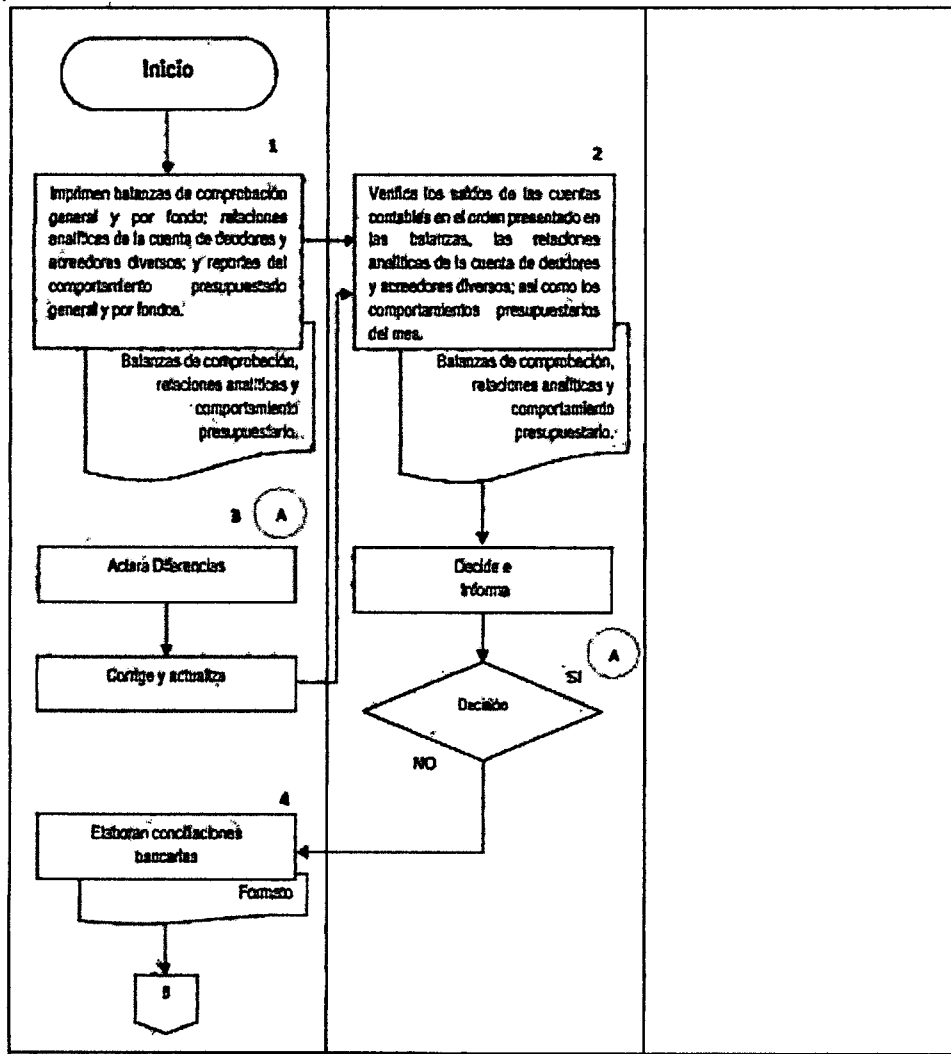
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



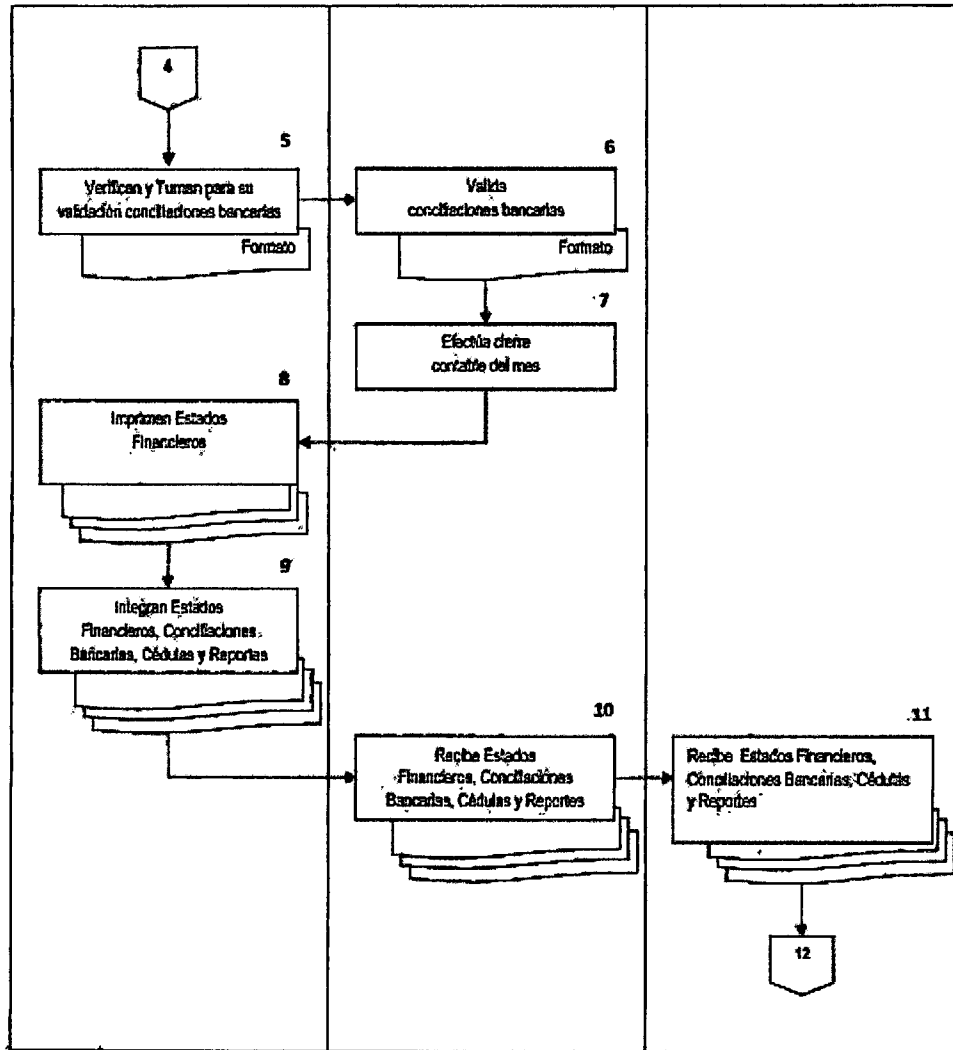


### Diagrama de Flujo





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

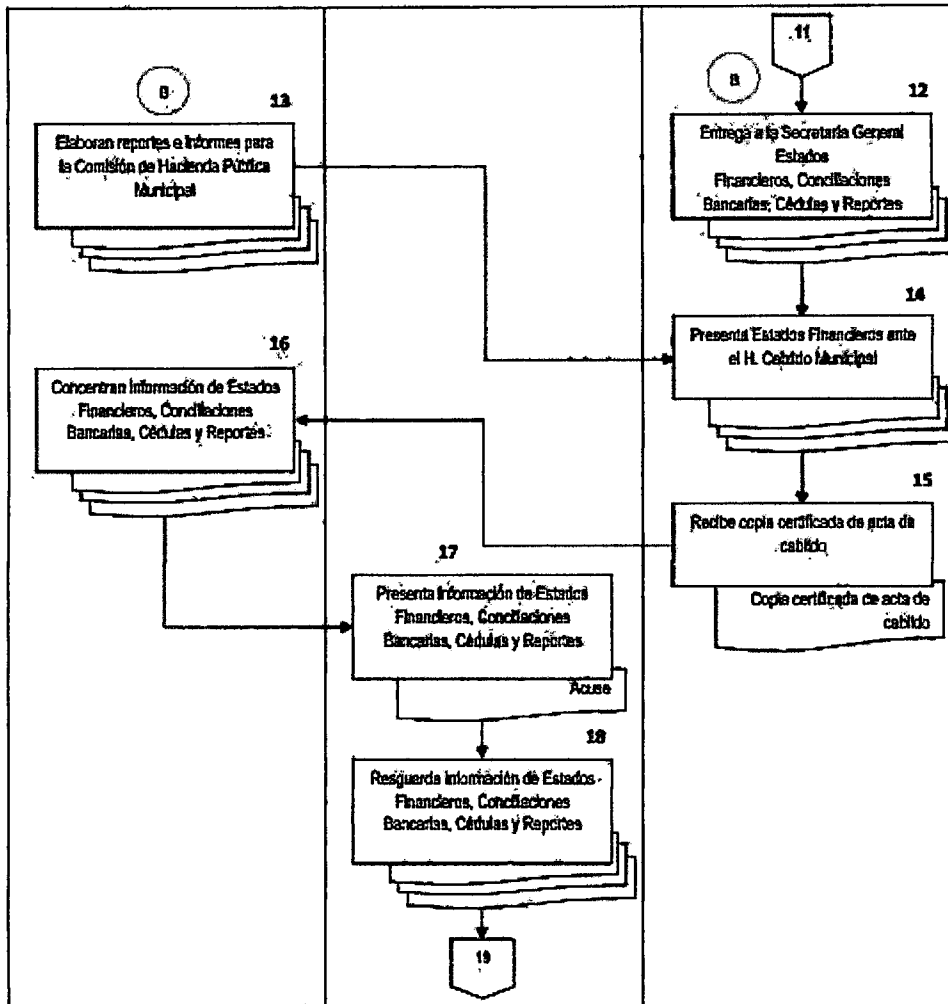
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-5047

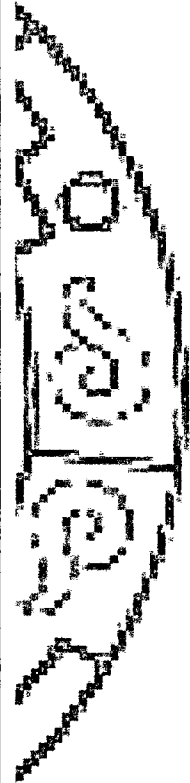
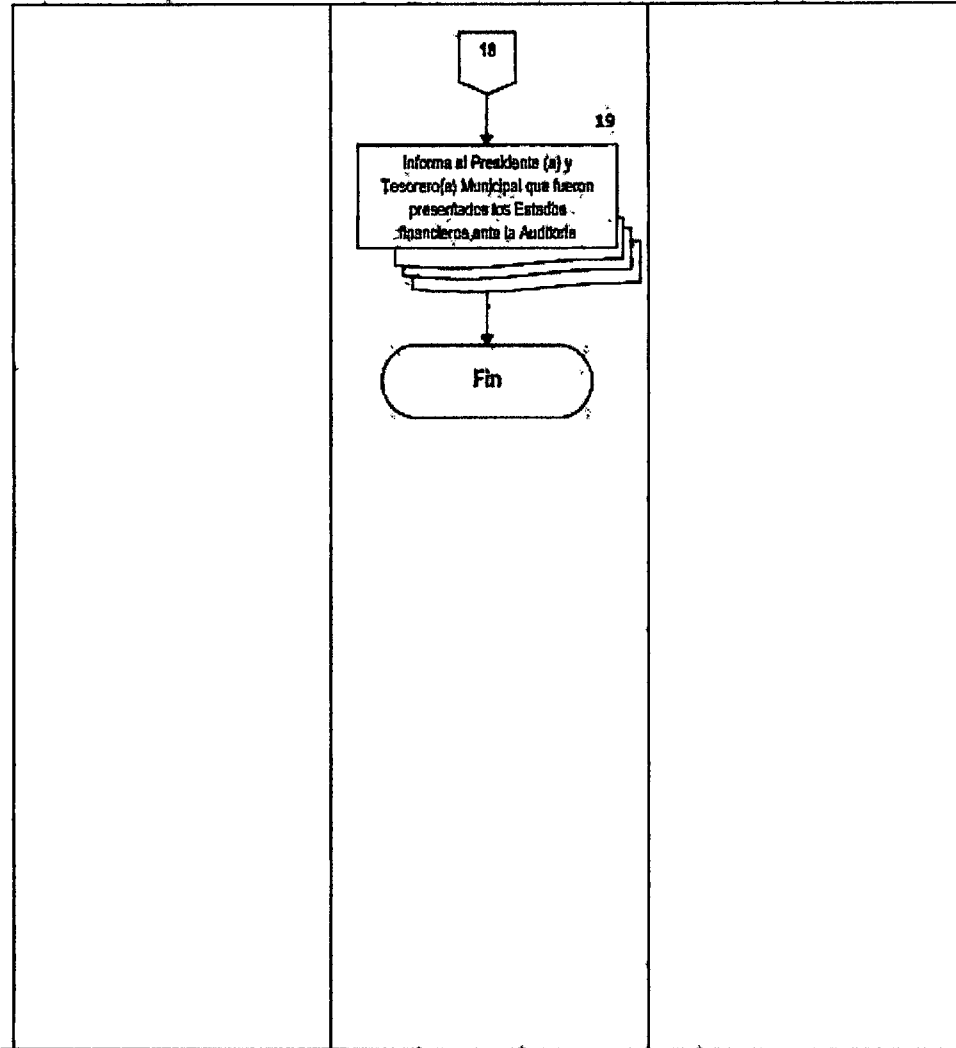
sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:** 25

**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:** Artículo 74 fracción VI, 116 octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 114 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción VI, 23, 46, 48, 52, 53 y 55.  
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, artículos 2 fracciones I, II y III; y 64 fracción VIII.

**Políticas de operación:**

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 área de Archivo de la Dirección de Contabilidad, ésta se presenta en forma conjunta con la cuenta pública consolidada con el organismo descentralizado, SOSAPACS y el acuse de recibido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, es únicamente por la entrega de la cuenta pública consolidada.
4. La estructura de la cuenta pública del municipio se integra de la siguiente manera:
  - Información contable
    1. Estado de situación financiera
    2. Estado de actividades
    3. Estado de flujos de efectivo
    4. Estado de variación de la hacienda pública
    5. Estado de cambios en la situación financiera
    6. Informe de pasivos contingentes
    7. Notas a los estados financieros
    8. Estado analítico del activo
  - Información presupuestaria

(243) 433-50-97 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





1. Estado analítico de ingresos
2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa
3. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto)
4. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto de gasto
5. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional
6. Endeudamiento neto
7. Intereses de la deuda
8. Indicadores de postura fiscal

• Información programática

1. Gasto por categoría programática

Anexos

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

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

Tiempo promedio de operación:

Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos

Realizan los registros, impresión y armado de expedientes certificados de las diferencias del mes de Diciembre con relación de la Cuenta Pública por el ejercicio que corresponda.

Pólizas

N/A

Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos

Generan e Imprimen los Estados Financieros, que integran a información contable, siendo estos:

- Estado de situación financiera
- Estado de actividades
- Estado de flujos de efectivo
- Estado de variación de la hacienda pública
- Estado de cambios en la situación financiera
- Informe de pasivos contingentes
- Notas a los estados financieros

Estados Financieros

2

Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos

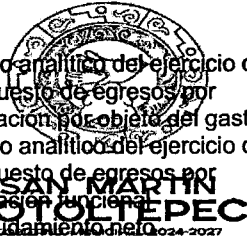
3 Generan e Imprimen los Estados Financieros, que integran la información presupuestaria, siendo estos:

Estados Financieros

2

- Estado analítico de ingresos
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto)





- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto del gasto
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional
- Endeudamiento neto
- Intereses de la deuda
- Indicadores de postura fiscal

Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	4	Generan e Imprimen los Estados Financieros, que integran la información programática, siendo estos:	Estados Financieros	2
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	5	Generan e Imprimen los reportes considerados como anexos, siendo estos:	Reportes	2
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	6	Generan e Imprimen los formatos anuales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	Estados Financieros	2
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	7	Concentran información de la Cuenta Pública, según actividades 2,3,4,5 y 6.	Estados Financieros y Reportes	2
Contador General	8	Revisa y valida información de la Cuenta Pública, según actividades 2,3,4,5 y 6	Estados Financieros y Reportes	2
Contador General	9	SI Aclarará las diferencias correspondientes con los responsables de los departamentos de contabilidad de ingresos y contabilidad de egresos para su corrección y actualización. Continúa Paso 8	N/A	N/A
Contador General	10	NO Recibe información de la Cuenta Pública generada en las actividades 2,3,4,5 y 6	Estados Financieros y Reportes	2
Tesorero Municipal	11	Contabilidad información de la Cuenta Pública, generada en las actividades 2,3,4,5 y 6 para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente (a) Municipal, Secretario(a) General y Contralor(a) Municipal en originales.	Estados Financieros y Reportes	2
Tesorero Municipal	12	Entrega a la Secretaría General información de la Cuenta Pública, generada en las actividades 2,3,4,5	Estados Financieros y Reportes	2

(243) 433-5047 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





y 6 para que sean firmados por la misma y a la vez por el Presidente (a) Municipal y Contralor(a) Municipal en originales.

Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	13	Elaboran reportes e informes para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal; previa presentación ante el H. Cabildo Municipal para el análisis y aprobación de la cuenta pública del ejercicio de que se trate; cuya información es entregada al Tesorero(a) Municipal.	Estados Financieros y Reportes Anuales	1
Tesorero Municipal	14	Recibe y Presenta para aprobación del H. Cabildo Municipal la cuenta pública del ejercicio de que se trate.	Estados Financieros	
Tesorero Municipal	15	Recibe copia certificada del acta de cabildo por la aprobación correspondiente de la cuenta pública del ejercicio de que se trate y remite a la Dirección de Contabilidad y Conciliar la información que integra la Cuenta Pública que contiene lo siguiente: Oficina de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Copia Certificada del Acta de Cabildo donde fue aprobada la Cuenta Pública, Constancia del Auditor Externo en Original.	Copia certificada del acta de cabildo	3
Auxiliar Contable de Ingresos y Egresos	16	Concentra la información que integra la Cuenta Pública que contiene lo siguiente: Oficina de Presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Copia Certificada del Acta de Cabildo donde fue aprobada la Cuenta Pública, Constancia del Auditor Externo en Original. Información contable, presupuestaria, programática, anexos y formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; integrándose de la siguiente manera:	Se genera oficio de presentación, se genera un CD con la información buscada	Originales y copias certificadas
		Información contable:		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de situación financiera</li> <li>2. Estado de actividades</li> <li>3. Estado de flujos de efectivo</li> <li>4. Estado de variación de la hacienda pública</li> <li>5. Estado de cambios en la situación financiera</li> <li>6. Informe de pasivos contingentes</li> <li>7. Notas a los estados financieros</li> <li>8. Estado analítico del activo</li> </ol>		
		Información Presupuestaria:		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Estado analítico de ingresos</li> <li>10. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto)</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación por objeto de gasto</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Endeudamiento neto</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Intereses de la deuda</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Indicadores de postura fiscal</li> </ol>		
		Información Programática:		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Gasto por categoría programática</li> </ol>		

(243) 433-50-97 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610  
 www.sanmartintotoltepec.gob.mx





Anexos:

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

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

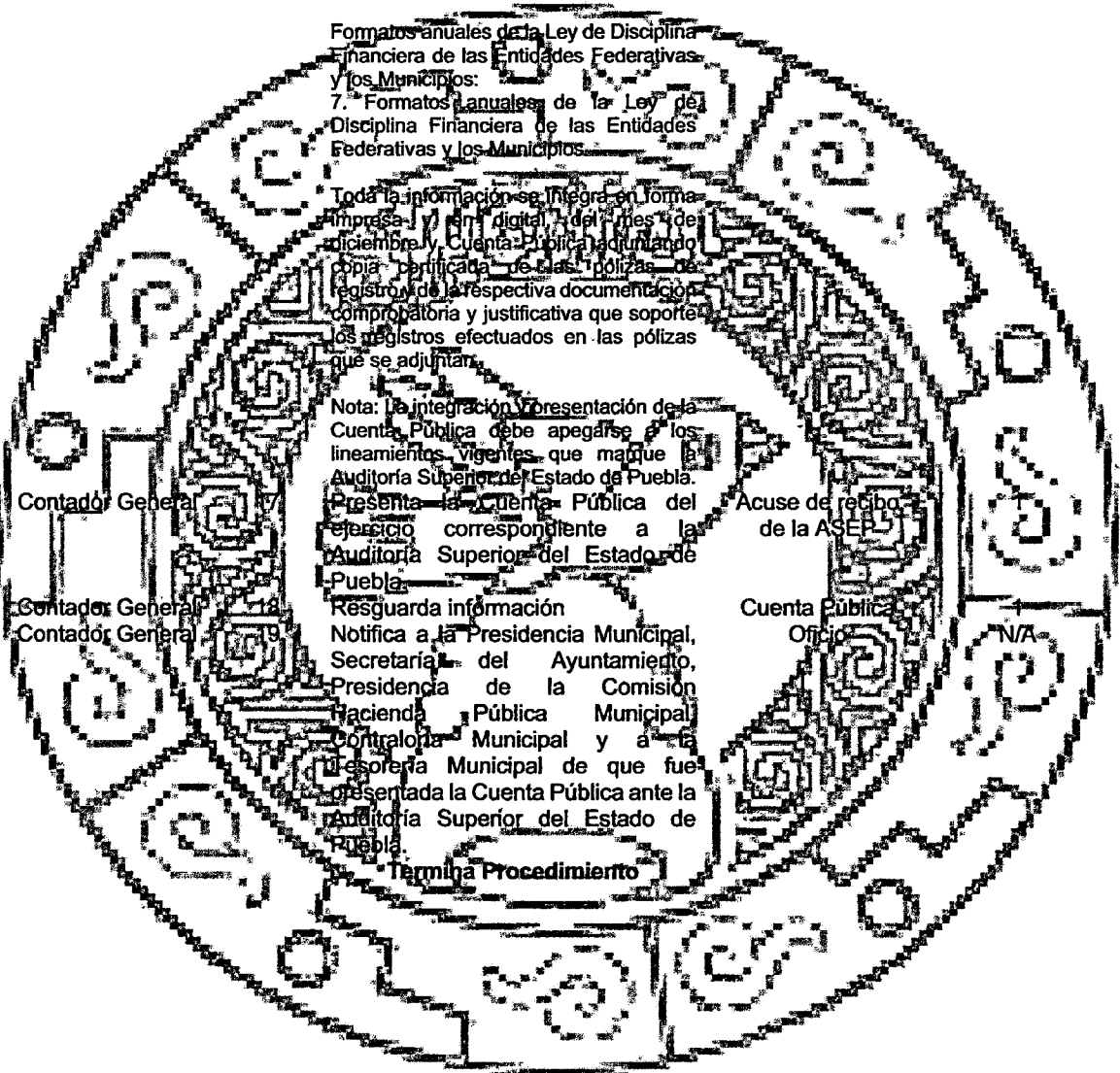
7. Formatos anuales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Toda la información se integra en forma impresa y en digital del mes de diciembre y Cuenta Pública adjuntando copia certificada de las pólizas de registro de la respectiva documentación comprobatoria y justificativa que soporte los registros efectuados en las pólizas que se adjuntan.

Nota: La integración y presentación de la Cuenta Pública debe apegarse a los lineamientos vigentes que manifiesta la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Presenta la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Resguarda información Notifica a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia de la Comisión Hacienda Pública Municipal, Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal de que fue presentada la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Termina Procedimiento



Contador General

Contador General  
Contador General

Acuse de recibo de la ASEF

Cuenta Pública  
Oficio

N/A

(243) 433-50-97 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

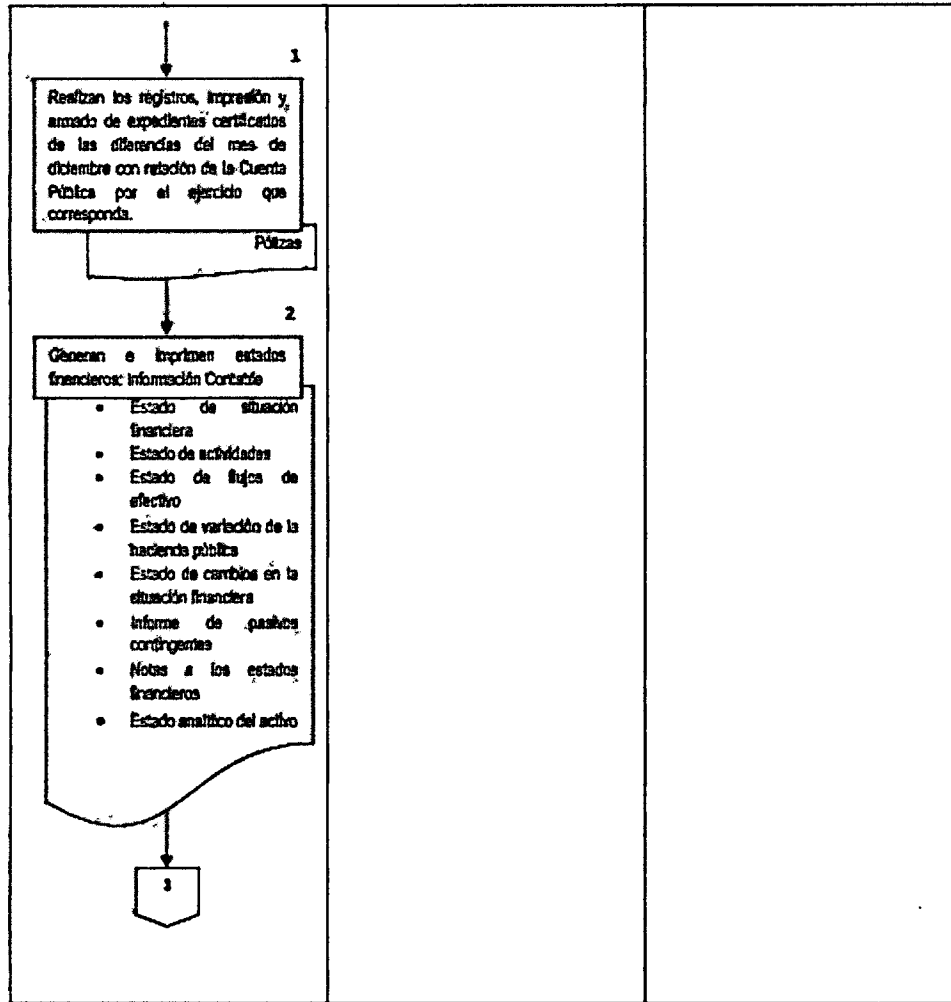
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## Diagrama de Flujo



☎ (243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

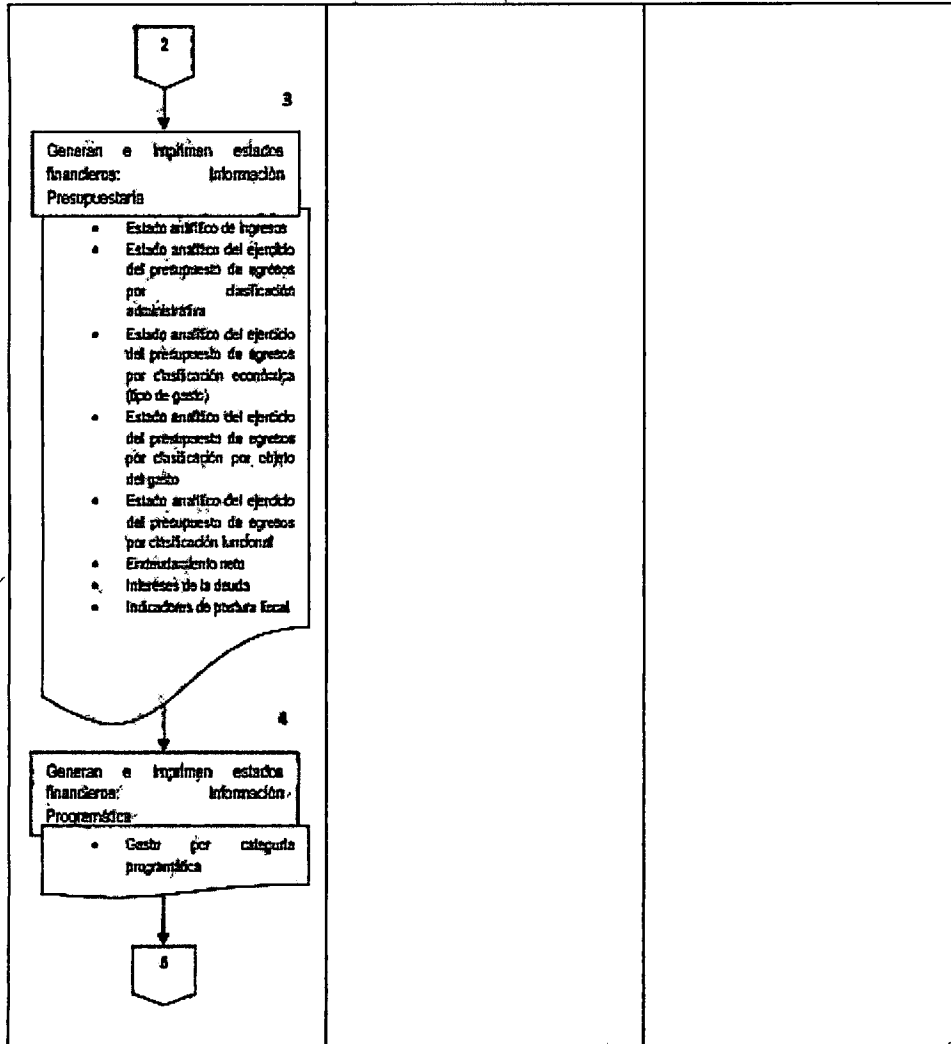
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

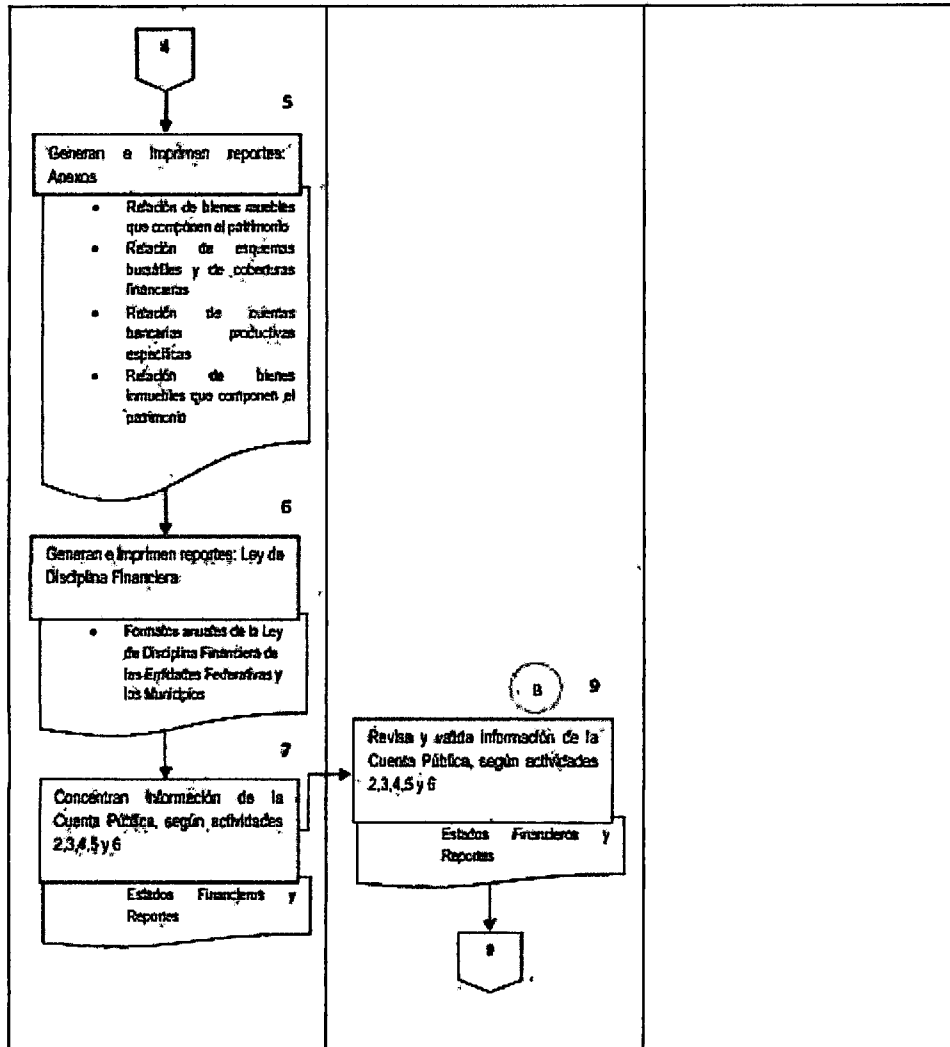
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

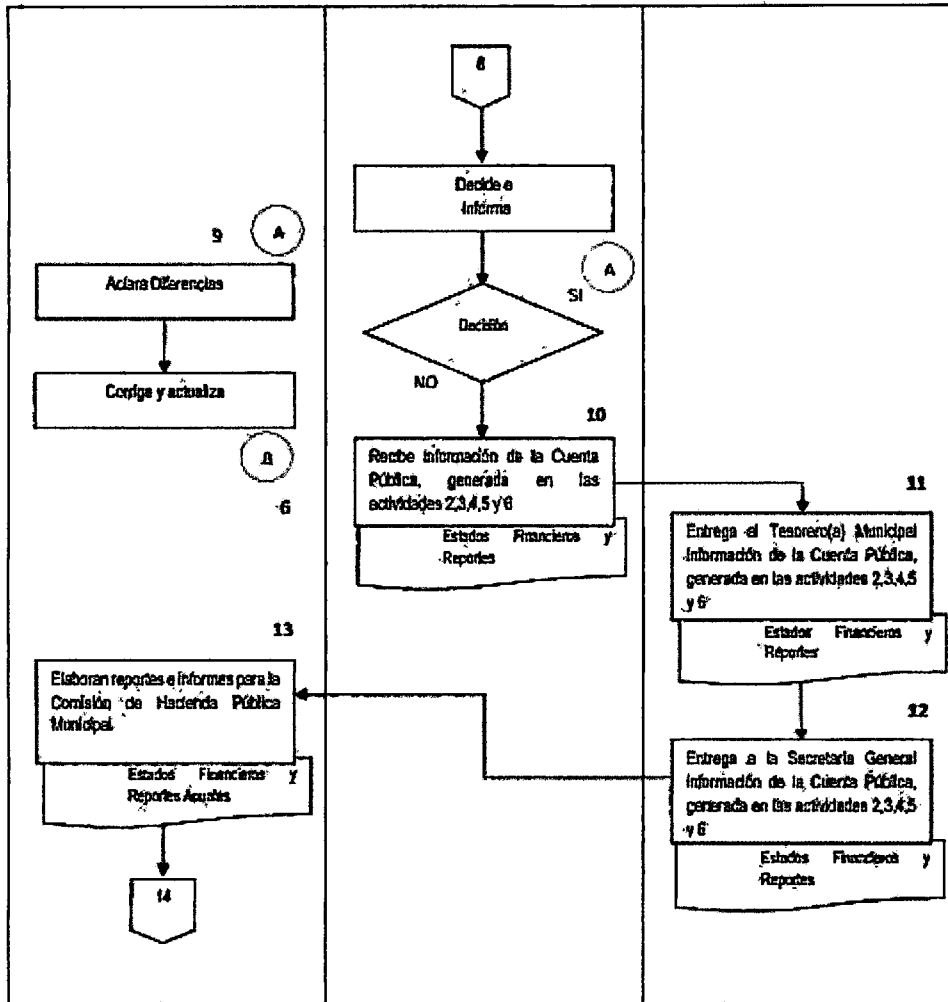
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-50-87

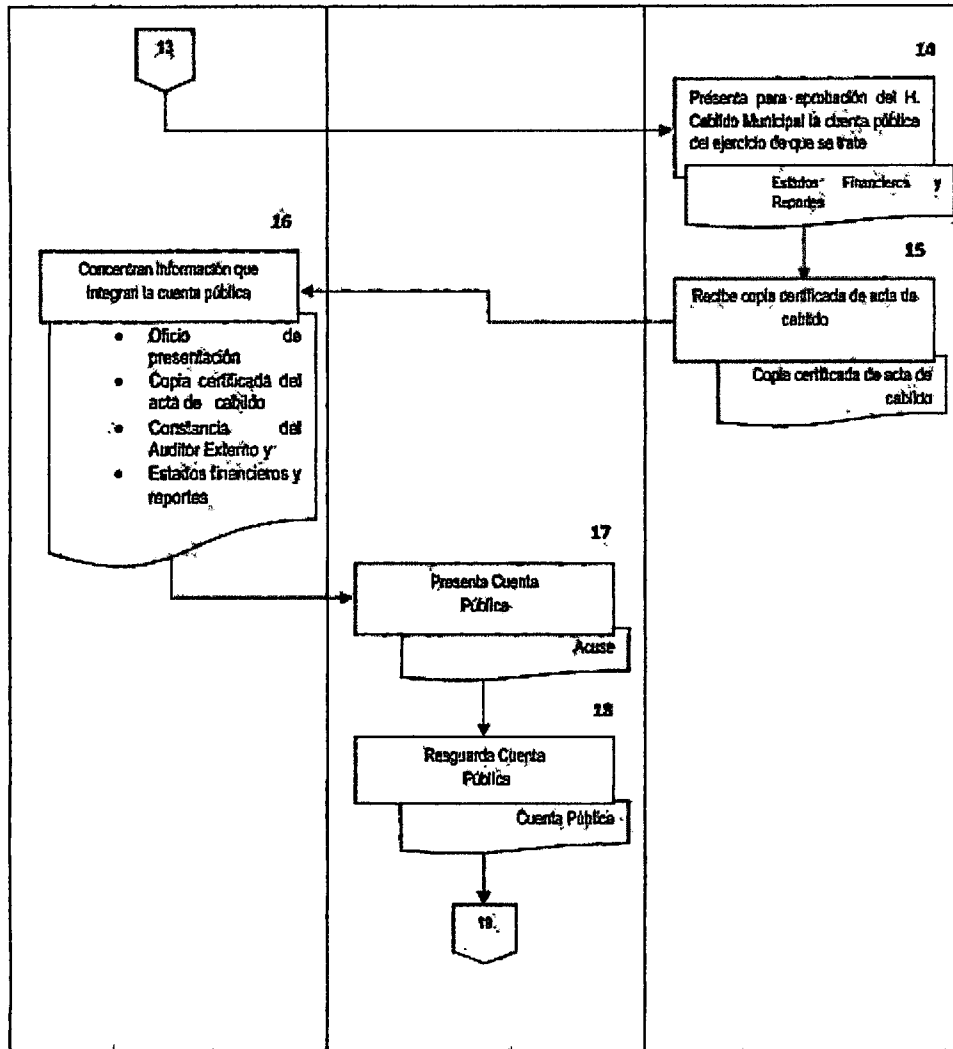
sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-50-97

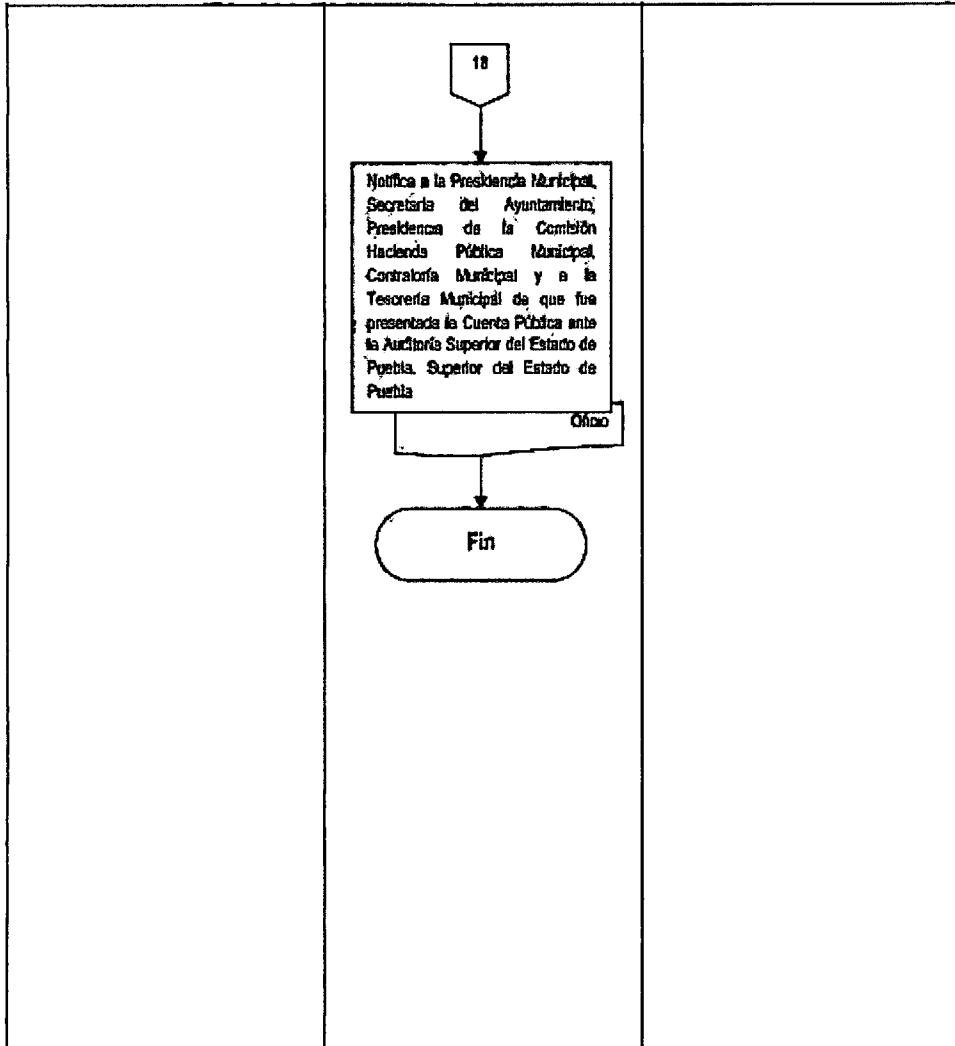
sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

<b>Número:</b>	26
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración y presentación de la cuenta pública consolidada
<b>Objetivo:</b>	Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la cuenta pública consolidada con el organismo descentralizado SOSAPACS por el ejercicio o periodo correspondiente ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Artículo 4 fracción VI, 116 octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y
<b>Fundamento legal:</b>	Artículo 114 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción VII, 23, 46, 48, 50, 52, 53 y 55. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, artículos 2 fracciones I, II y III, y 61 fracción VIII.
<b>Políticas de operación:</b>	1.- La consolidación de las cuentas públicas entre el H. Ayuntamiento del municipio y sus organismos descentralizados, es el método para presentar la información financiera de ambos entes públicos, como si fuera uno solo; dicha consolidación se realiza en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de situación financiera consolidado</li> <li>• Estado de actividades consolidado</li> <li>• Estado de flujos de efectivo consolidado</li> <li>• Estado de variación de la hacienda pública consolidado</li> <li>• Estado de cambios en la situación financiera consolidado y,</li> <li>• Notas a los estados financieros consolidados.</li> </ul> <p>Para la presentación de la Cuenta Pública Consolidada, se presenta en apartados y 2 juegos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apartado I, cuenta pública consolidada</li> <li>• Apartado II, cuenta pública del municipio</li> <li>• Apartado III, cuenta pública del o los organismos descentralizados (SOSAPACS)</li> </ul> <p>3.- Se presenta mediante un solo oficio, mediante el cual se integran los 3 apartados.</p> <p>4.- El documento de acuse por parte de la Auditoría Superior del estado de Puebla, consiste en un solo recibo, de la cuenta pública consolidada.</p>
<b>Tiempo promedio de operación:</b>	90 días

(243) 433-50-97 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Descripción del Procedimiento**

Contador General Auxiliares Contables	1	Elaboran e integran la cuenta pública del H. Ayuntamiento del municipio	Cuenta Pública	2
Contador General	2	Solicita a los organismos descentralizados del municipio (SOSAPAGS)	Oficio	N/A
Organismos descentralizados	3	Remite información correspondiente a su cuenta pública, con la misma estructura e información establecidas en las leyes y normas aplicables en la materia.	Cuenta Pública	2
Contador General	4	Recibe y consolida la información en los estados financieros que conforme a norma correspondan.	Cuenta Pública Consolidada	2
Contador General	5	Nota la integración y presentación de la Cuenta Pública Consolidada debe apearse a los lineamientos vigentes que marca la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Cuenta Pública Consolidada	2
Tesorero Municipal	6	Entrega a la Secretara General la información de la Cuenta Pública Consolidada, para que sean firmados por la misma y a su vez por el Presidente(a) Municipal y Secretario(a) General.	Cuenta Pública Consolidada	2
Contador General	7	Presenta la Cuenta Pública Consolidada con sus apartados, del ejercicio correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Actuse de recibo de la ASEF	1
Contador General	8	Resguarda información	Cuenta Pública Consolidada y sus apartados	1
Contador General	9	Notifica a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia de la Comisión Hacienda Pública Municipal, Contaduría Municipal y a la Tesorería Municipal de que fue presentada la Cuenta Pública Consolidada ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Oficio	N/A

**Termina Procedimiento**

(243) 433-50-87 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

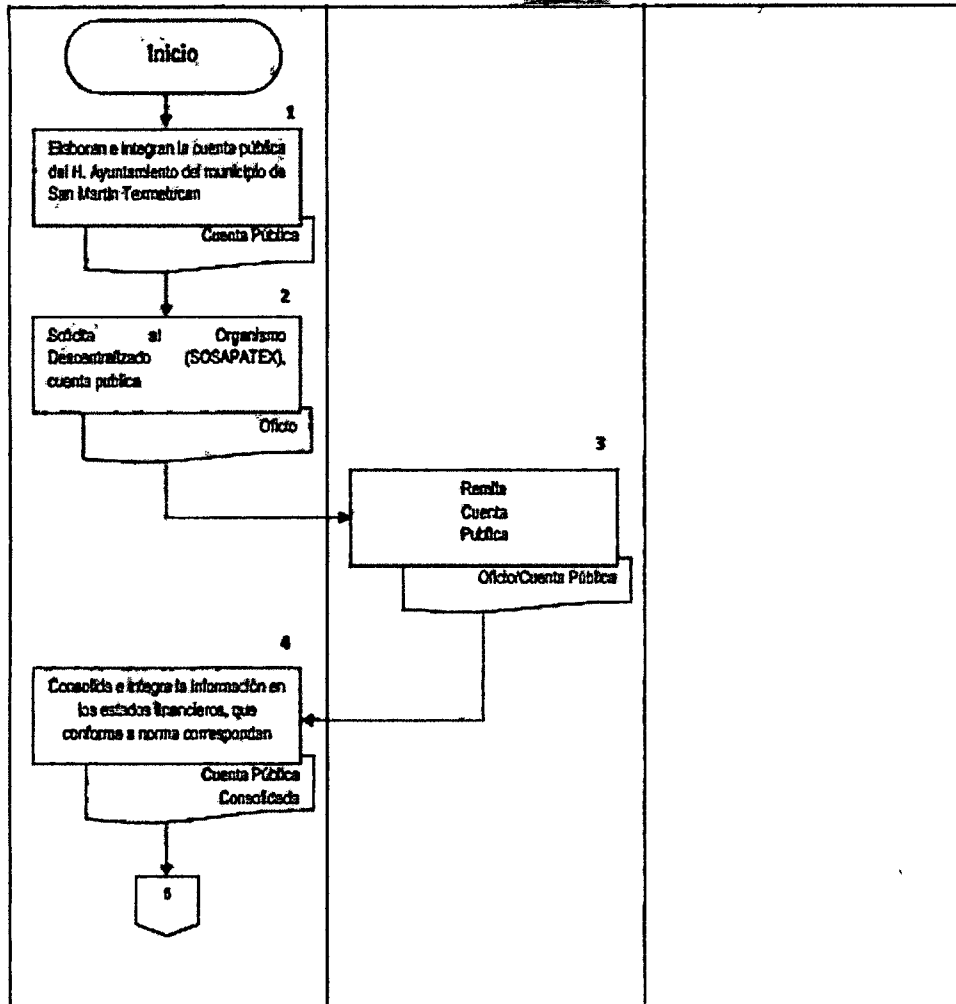
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

### Diagrama de Flujo



(243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

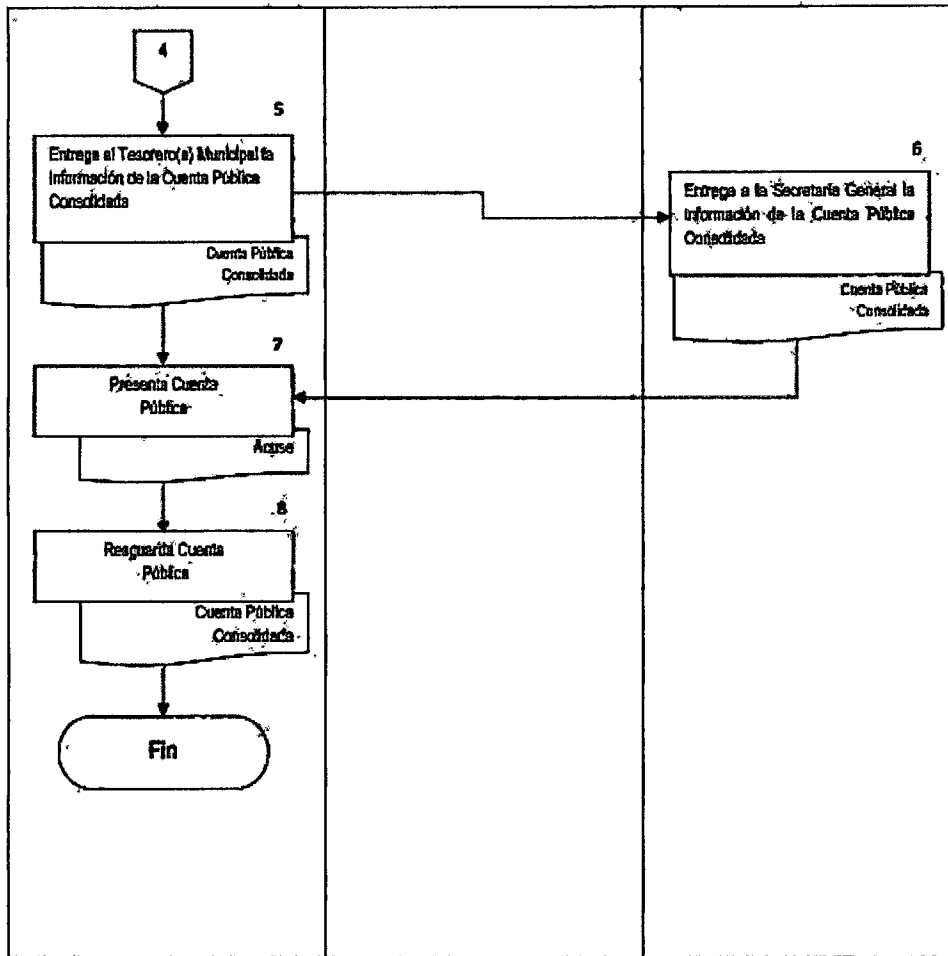
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-50-87 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610  
www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Manual de Procedimientos Contabilidad del Municipio de San Martín Totoltepec,  
Puebla.**

**Registro**  
MSDMTP2427

**Fecha de elaboración**  
30-11-2024

**Núm. de revisión**  
01

**Número:** 27

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

**Objetivo:** Presentar la información financiera obligatoria de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera.

**Fundamento legal:** Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2016. Última reforma publicada DOF 27-09-2018

**Políticas de operación:** Presupuesto de Egresos del Municipio vigente.

1. La elaboración de los formatos por parte de los entes públicos de las Entidades Federativas y Municipios, se realizará de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda.
2. La Dirección de Contabilidad, la Tesorería Municipal, son las encargadas de la elaboración, validación y presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3. Cada operación de la Dirección de Contabilidad se deberá integrar un Legajo conservando en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de las Pólizas de los Egresos del mes.
3. Las proyecciones y los resultados, según corresponda, deberán abarcar para las Entidades Federativas un periodo de cinco años adicional al ejercicio fiscal en cuestión, y para los Municipios, un periodo de tres años adicional al ejercicio fiscal en cuestión. Dichas proyecciones se elaboran considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica a que se refiere el Artículo 2, fracción IV de la LPE.
4. La información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios firmados y autorizados se presentarán ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

**Tiempo promedio de operación:** 45 días de cierre de cada trimestre y 30 días posteriores al cierre de cada ejercicio.

**Descripción del Procedimiento**

Contador General	1	Emite e imprime auxiliares y reportes financieros, contables y presupuestales del Sistema NSARCII, del trimestre o ejercicio que corresponda; una vez cerrado el mes o ejercicio.	Auxiliares y Reportes	1
Contador General	2	Elabora y turna en digital los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las	Trimestrales y Anuales: 1. Estado de	1

☎ (243) 433-50-87    sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610    🌐

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



Entidades Federativas y los Municipios con los auxiliares y reportes; solicita los reportes anuales.

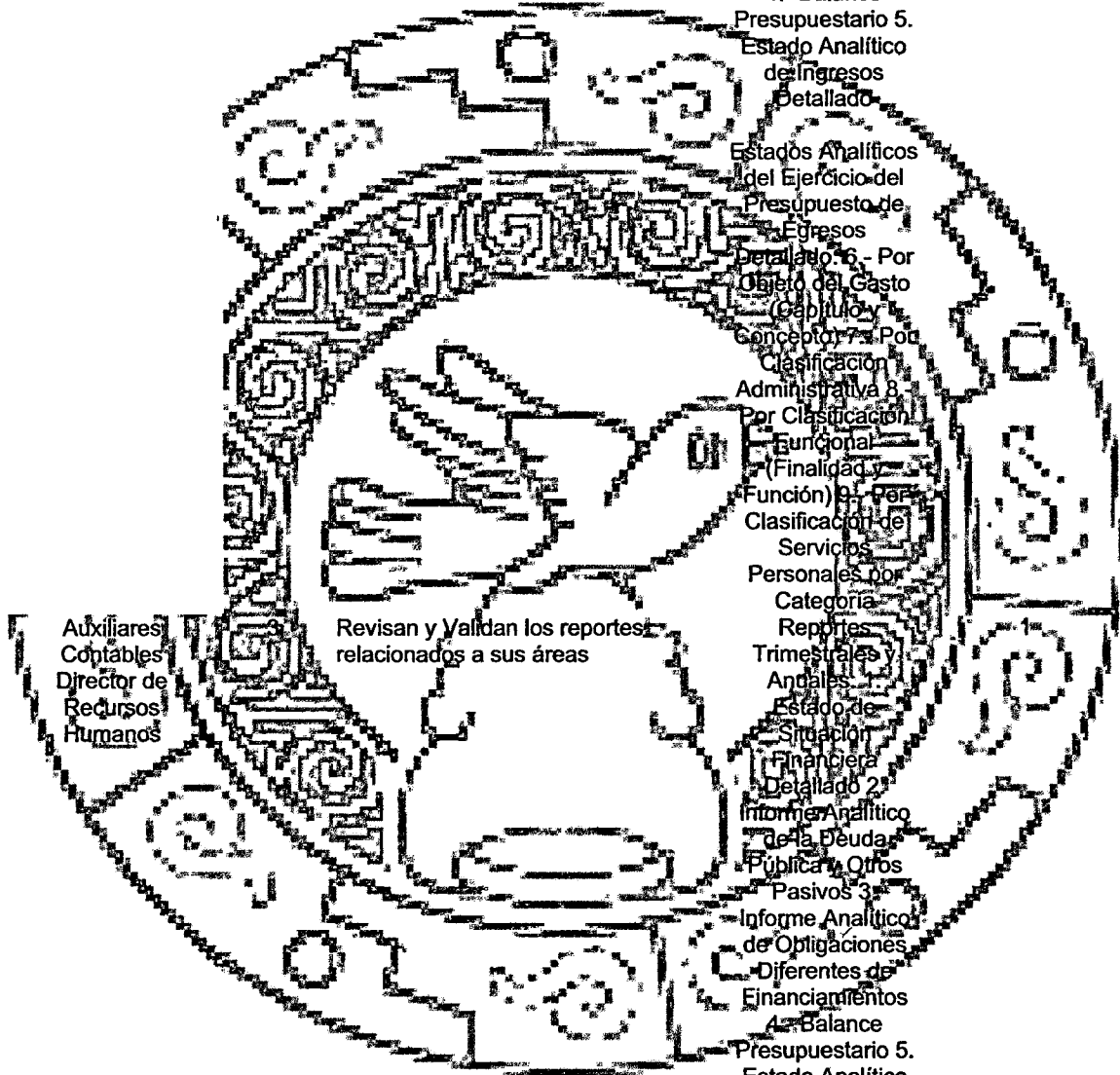
**SAN MARTÍN TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 4.- Balance Presupuestario 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado

Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado: 6.- Por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) 7.- Por Clasificación Administrativa 8.- Por Clasificación Funcional (Finalidad y Función) 9.- Por Clasificación de Servicios Personales por Categoría Reportes Trimestrales y Anuales

Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 4.- Balance Presupuestario 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado

Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado: 6.- Por



Auxiliares Contables  
Director de Recursos Humanos

Revisan y Validan los reportes relacionados a sus áreas

(243) 433-5047

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Objeto del Gasto  
(Capítulo y  
Concepto) 7.- Por  
Clasificación  
Administrativa 8.-  
Por Clasificación  
Funcional  
(Finalidad y  
Función) 9.- Por  
Clasificación de  
Servicios  
Personales por  
Categoría

Contador General	Existen registros por realizar?	SI	correcciones	N/A	N/A
Auxiliares Contables	Clarifica las diferencias correspondientes con los responsables de los departamentos de contabilidad de ingresos y contabilidad de egresos para su corrección y actualización.	NO	Elaboran y Remiten reportes: Dirección de Ingresos reportes 10 y 12; Dirección de Contabilidad reportes 11, 13 y 16; y Dirección de Recursos Humanos reportes 14 y 15. Informan de los reportes validados. Ingresos reporte 50. Dirección de Armonización Contable: reportes 4, 6, 7, 8 y 9.	Otros Reportes (Actuales) 19. Proyecciones de Ingresos 11. Proyecciones de Egresos 12. Resultados de Ingresos 13. Resultados de Egresos 14. Informe sobre estudios actuariales 16. Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	
Contador General	Concentra información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	6		Reportes Trimestrales y Anuales: 1. Estado de Situación Financiera Detallado 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos 4.- Balance	3

(243) 433-50-97 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Presupuestario 5.  
Estado Analítico  
de Ingresos  
Detallado

Estados Analíticos  
del Ejercicio del  
Presupuesto de  
Egresos

Detallado: 6.- Por  
Objeto del Gasto  
(Capítulo y  
Concepto) 7.- Por  
Clasificación

Administrativa 8.-  
Por Clasificación  
Funcional

(Finalidad y  
Función) 9.- Por  
Clasificación de  
Servicios

Personales por  
Categoría

Otros Reportes  
(Anuales) 10.-  
Proyecciones de  
Ingresos 11.-

Proyecciones de  
Egresos 12.-

Resultados de  
Ingresos 13.-

Resultados de  
Egresos 14.-

Informe sobre  
estudios  
actuariales 15.-

Guía de  
Cumplimiento de  
la Ley de

Disciplina  
Financiera de las  
Entidades

Federativas y los  
Municipios

información

financiera y de los

formatos a que

hace referencia la

Ley de Disciplina

Financiera de las

Entidades

Federativas y los

Municipios

información

financiera y de los

formatos a que

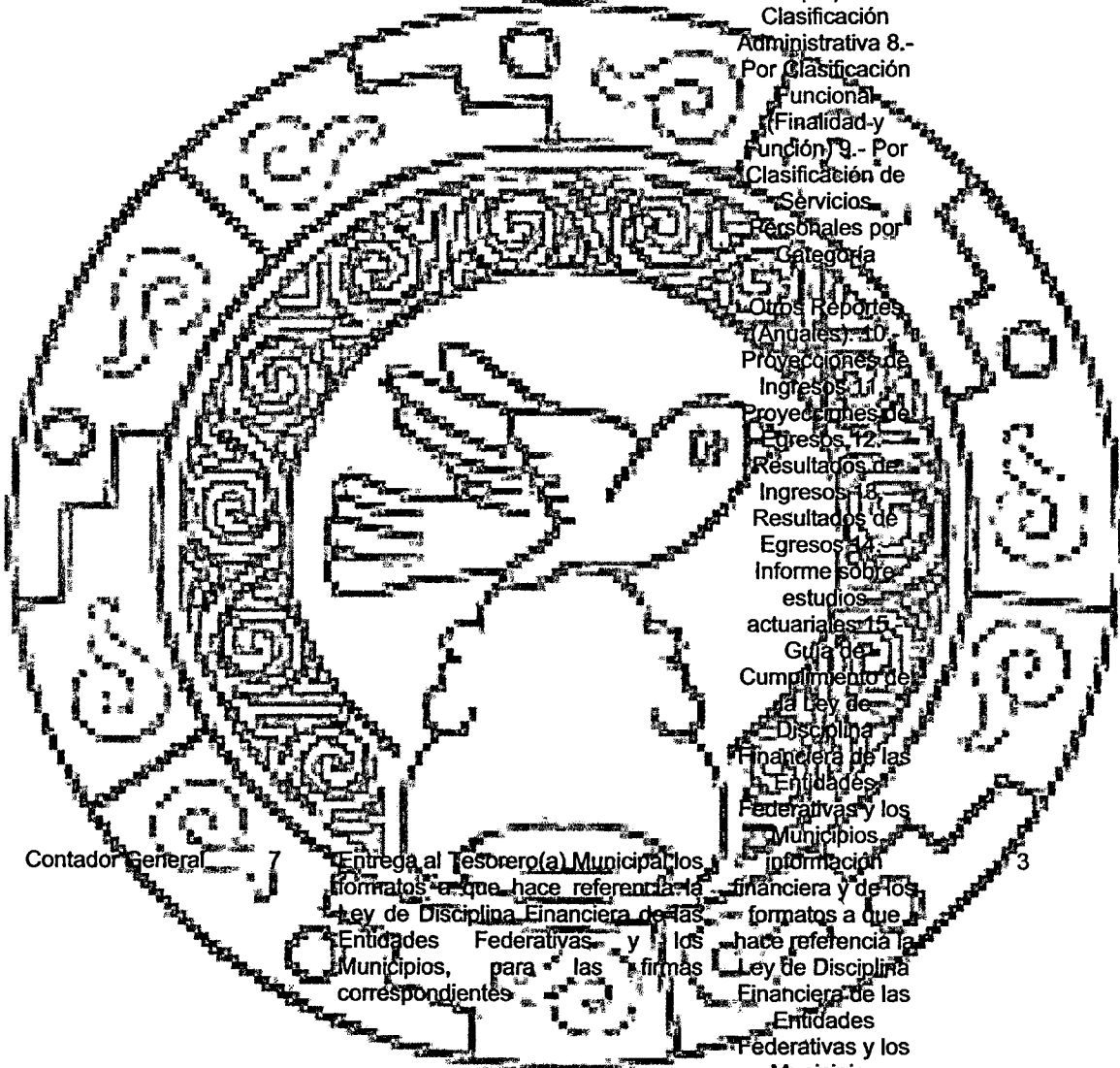
hace referencia la

Ley de Disciplina

Financiera de las

Entidades

Federativas y los



Contador General 7

Entrega al Tesorero(a) Municipal los  
formatos a que hace referencia la  
Ley de Disciplina Financiera de las  
Entidades Federativas y los  
Municipios, para las firmas  
correspondientes

3

Tesorero Municipal 8

Entrega a la Secretaría General los  
formatos a que hace referencia la  
Ley de Disciplina Financiera de las  
Entidades Federativas y los  
Municipios

3

(243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Tesorero Municipal	9	Presenta junto a los Estados Financieros del trimestre de que se trate y en cuenta pública ante el H. Cabildo Municipal.	Municipios información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	1
Tesorero Municipal	10	Recibe y Tuma copia certificada de acta de cabildo (incluida en la misma acta de autorización de los estados financieros y cuenta	Copia certificada de acta de cabildo	3
Contador General	11	Incorpora Oficio y Copia de Acta de Cabildo a la información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Oficio copia certificada de cabildo y información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	3
Contador General	12	Presenta información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acuse de recibo de la ASEP	1
Contador General	13	Resguarda información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas	Acuse de recibo de la ASEP Oficio, Copia de Acta de Cabildo e información de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	1
Contador General	14	Informa al Presidente (a) y Tesorero(a) Municipal que fueron presentados los Estados financieros ante la Auditoría	Oficio	1

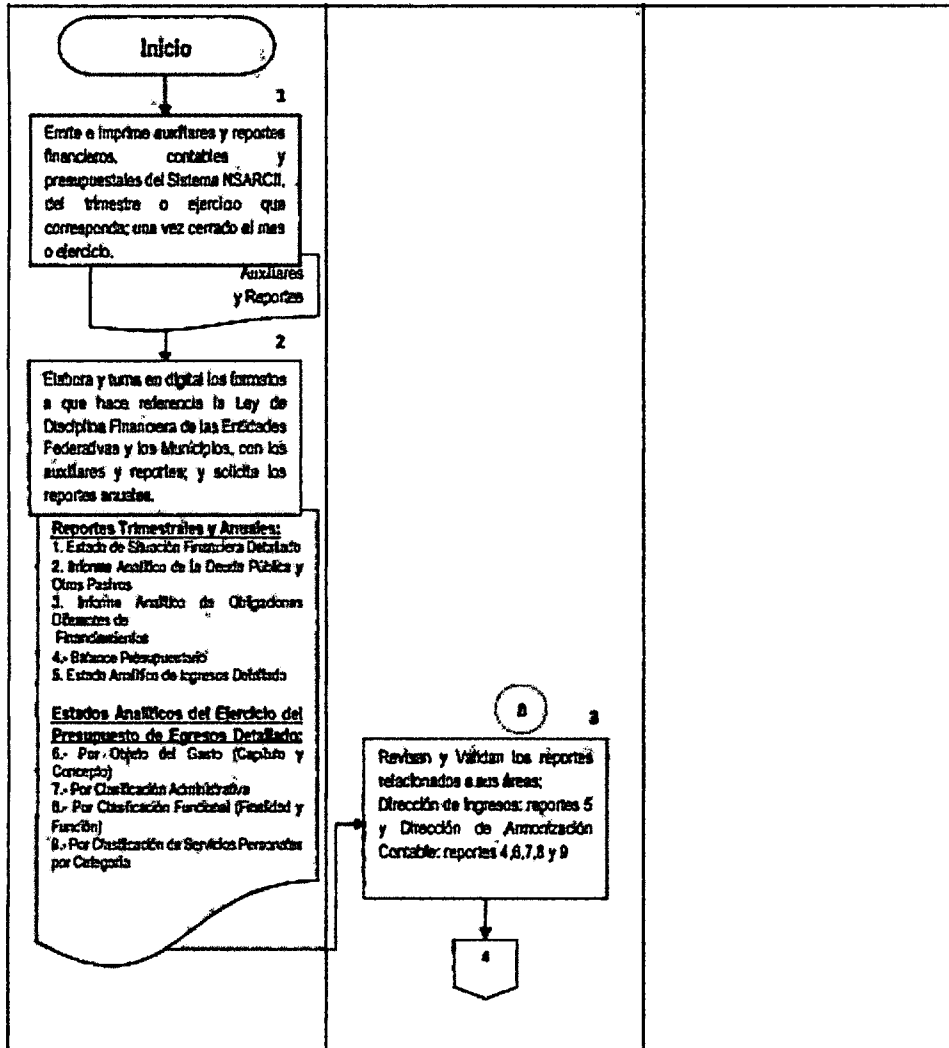
**Termina Procedimiento**





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Diagrama de Flujo**



(243) 433-50-97

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

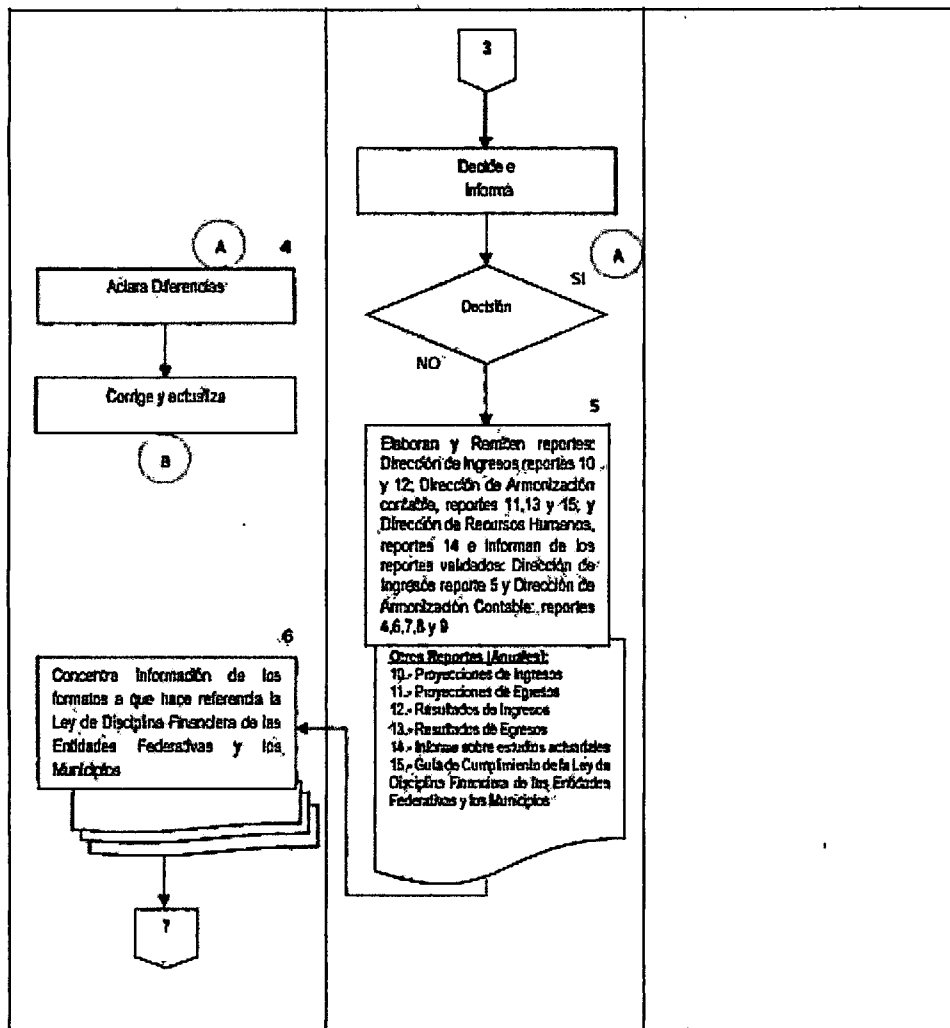
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



(243) 433-50-87

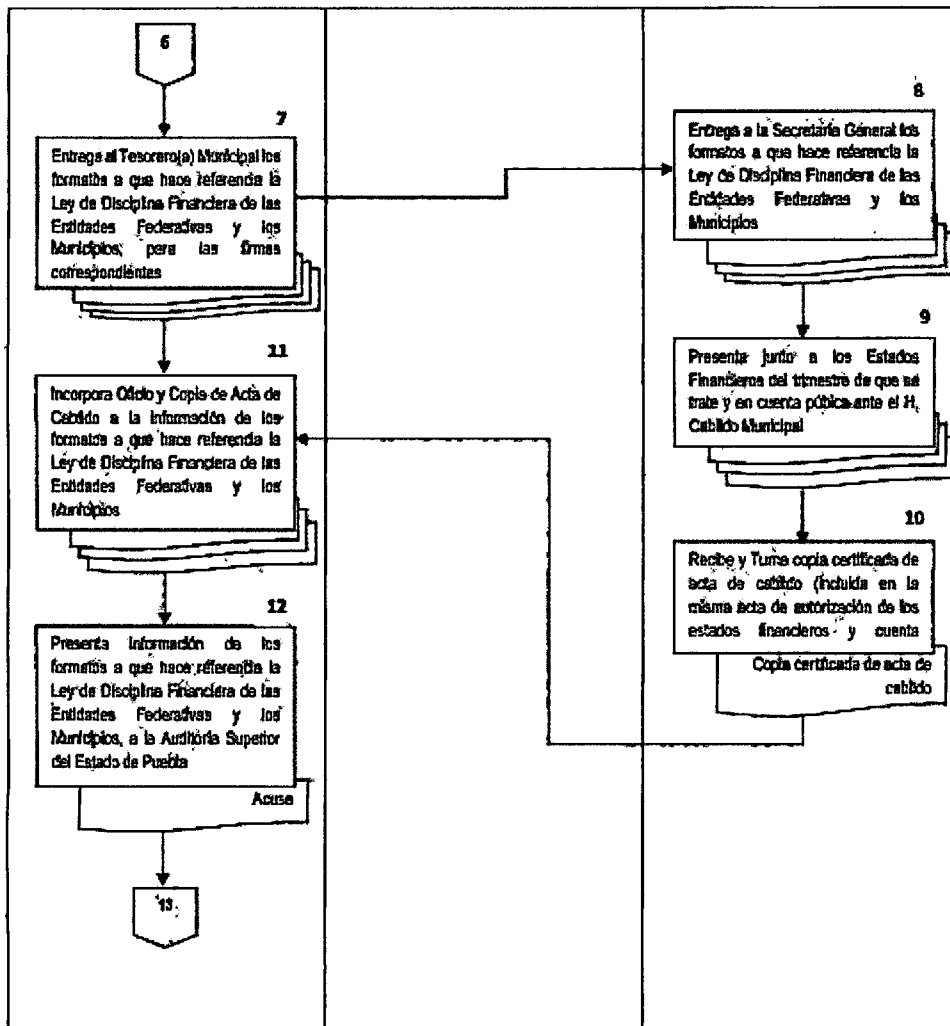
sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



☎ (243) 433-50-87

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

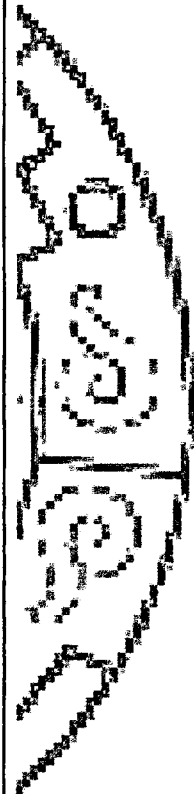
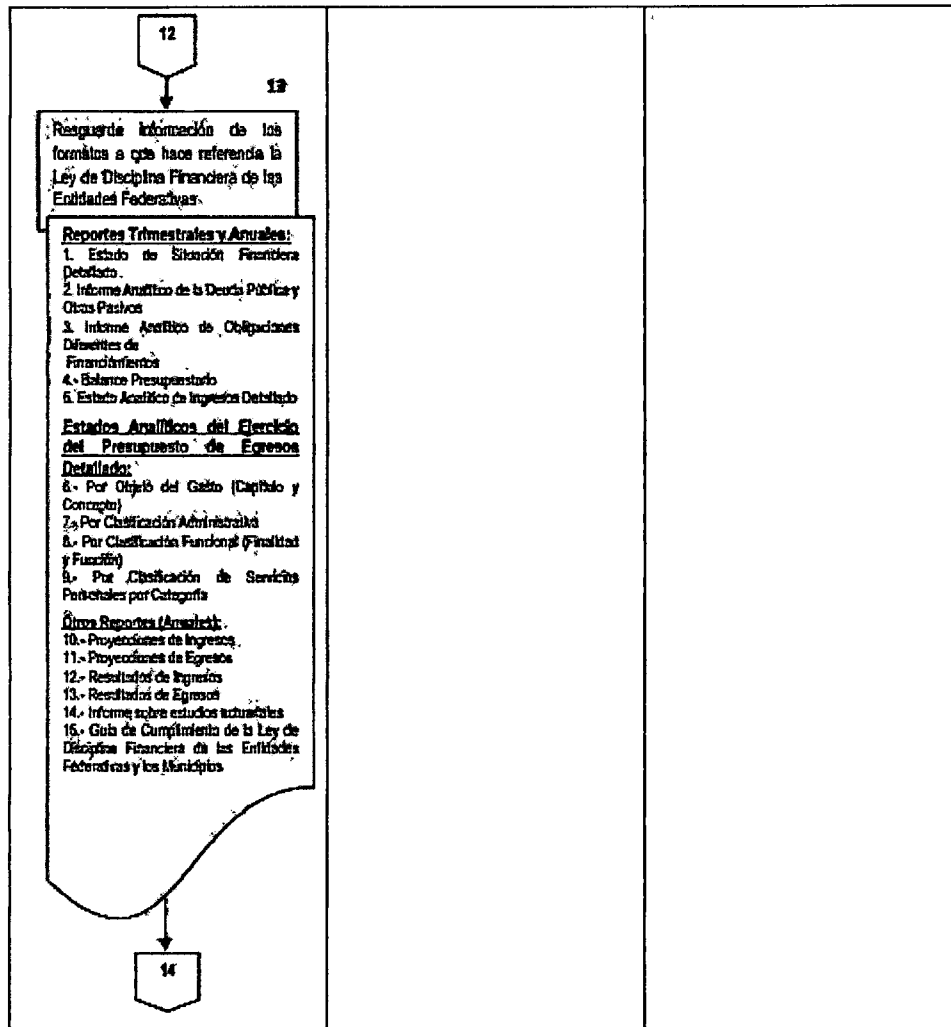
📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 ☎

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



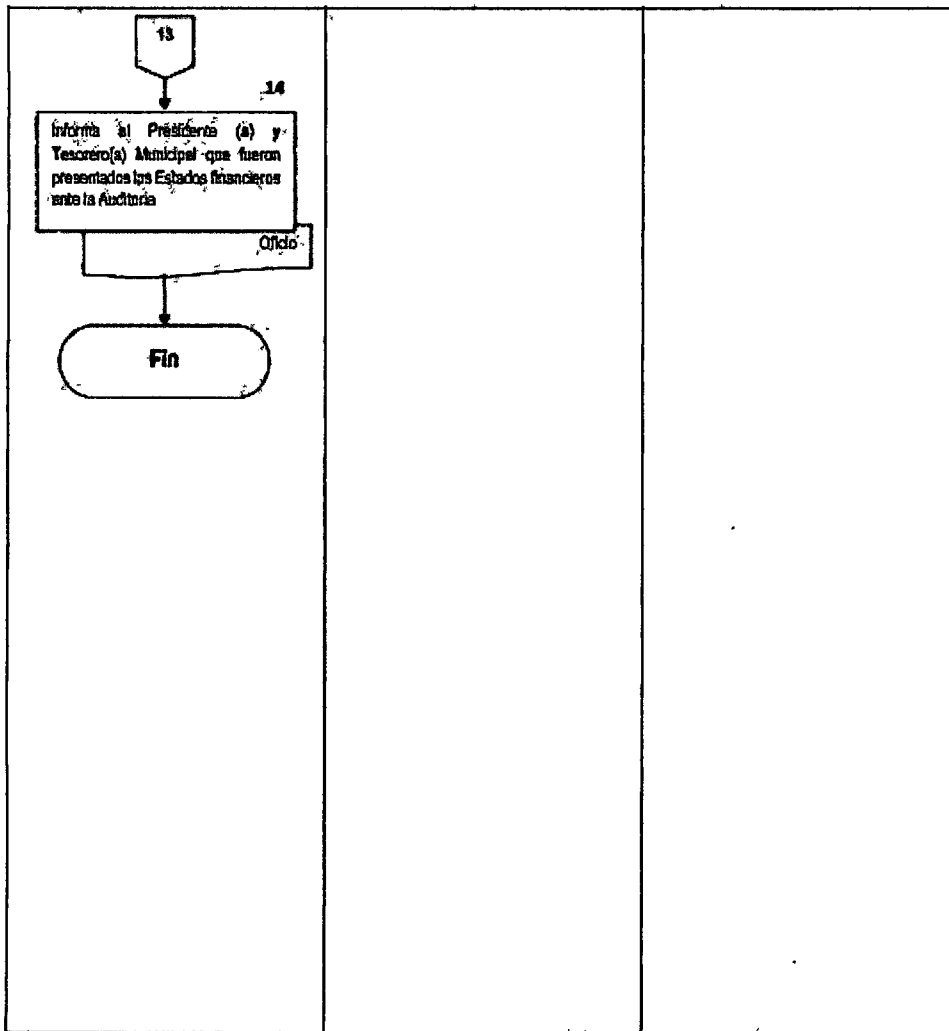


**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Terminal	Indica el inicio o terminación del procedimiento
	Actividad y operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión O Alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (sí o no)
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficinas donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector interpaginas	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de pagina	Representa un enlace o conexión de una página con otra consecutiva.
	Dirección de Flujo o Línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Referencia de procedimiento	Relaciona el proceso con otro manual o procedimiento

(243) 433-5097

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610

www.sanmartintotoltepec.gob.mx





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

## GLOSARIO

**Activo:** Contablemente representan los bienes y derechos que posee una entidad, los cuales se clasifican en activo circulante y no circulante.

**Activo circulante:** Se llama de esta forma al efectivo o cualquier activo que se espera, se va a realizar en efectivo, o a los bienes que se va a consumir dentro de un año en la operación de una entidad.

**Activo no circulante:** Son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo a corto plazo por una entidad, sino que permanecen en ella durante más de un ejercicio. Dentro de este tipo de activos se encuentran activos fijos y los activos intangibles.

**Activo Fijo:** Es el conjunto de bienes tangibles que utilice una entidad para la realización de sus actividades y que se deterioran por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo. Este tipo de activos tienen una vida útil relativamente larga, entre ellos están los bienes inmuebles o bienes muebles del Municipio.

**Activo intangible:** Son aquellos activos no monetarios identificables sin sustancia física, que generan beneficios económicos futuros controlados por la entidad.

**Adeudo;** Pasivo; deuda. Cantidad que se ha de pagar por concepto de contribuciones, impuestos o derechos.

**Amortización:** Es la distribución sistemática (generalmente en periodos mensuales) del costo de un activo intangible, entre el periodo de su vida útil estimada.

**Asientos en Auxiliares:** Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.

**Banco:** Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.

**Base Contable:** Método empleado para el registro y la información sobre las transacciones; Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

**Bienes Muebles:** Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

☎ (243) 433-5097      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610      🌐

[www.sanmartintotoltepec.gob.mx](http://www.sanmartintotoltepec.gob.mx)





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Catálogo de Cuentas:** Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes.

**Clasificación de Cuentas:** Ordenación de las cuentas en un sistema de contabilidad para fines de agrupación por conceptos, clases, etc.

**Conciliación:** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

**Cuentas de Resultados:** Las que se usan para registrar utilidades o pérdidas, productos o gastos y que al terminar el ejercicio se saldan por la cuenta de pérdidas y ganancias. Las cuentas de resultados registran los conceptos de aumento o disminución del patrimonio como resultado de operaciones de gastos, pérdidas, productos o beneficios; al finalizar el ejercicio se totalizan en cuentas denominadas "Resultados del Ejercicio" o "Rectificación a Resultados".

**Cuentas Dudosas:** Se refiere a importes pagados, cuyo servicio o bien no fue recibido en tiempo y forma; o en su caso, no se recibió.

**Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Depreciación:** Es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo.

**Diario:** El libro diario tiene por objeto registrar en orden cronológico todas las operaciones de la empresa mediante partidas que se denominan asientos y en él se asentará por primera partida el resultado del inventario con el que cuenta la entidad al tiempo de dar principio a sus operaciones. De este libro se toman los datos necesarios para su traspaso al libro mayor.

**Documento Contabilizador:** Puede concebirse así tanto el documento fuente debidamente registrado, como a la póliza que contiene el asiento contable, de cualquier forma, es el documento conductor a la información para efectos de registro. Resulta conveniente que los documentos cumplan con la función mixta de ser fuente y contabilizadores a la vez.

**Estado de Resultados:** Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados.

**Estado de Situación Financiera (Balance General):** Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

☎ (243) 433-5047      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍  
[www.sanmartintotoltepec.gob.mx](http://www.sanmartintotoltepec.gob.mx)





**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Factura:** Documento emitido por el Proveedor de bienes o servicios mediante el cual registra la Tesorería Municipal de manera simultánea los momentos contables del egreso hasta el "Ejercido", para quedar en espera de su pago.

**Fideicomiso:** Figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria.

**Lista de cuentas:** relación o listado que comprende todas las cuentas contables que pueden ser utilizadas al desarrollar la contabilidad gubernamental.

**Normatividad:** La Normatividad para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio.

**Partidas monetarias:** Son aquellas que se encuentran expresadas en unidades monetarias nominales sin tener relación con precios futuros de determinados bienes o servicios; su valor nominal no cambia por los efectos de la inflación por lo que se origina un cambio en su poder adquisitivo.

**Partidas no monetarias:** Son aquellas cuyo valor nominal varía de acuerdo con el comportamiento de la inflación, motivo por el cual, derivado de dicha inflación, no tienen un deterioro en su valor; estas pueden ser activos, pasivos, capital contable o patrimonio contable. Para efectos de este manual se trata de activos fijos y activos intangibles.

**Periodo Contable:** Espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados en la entidad; generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece que la vida de un ente se divide en periodos uniformes para efectos de registro de las operaciones y de información de las mismas.

**Política:** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Póliza Contable y/o Presupuestal:** En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; estas pueden ser presupuestales y contables.

**Registro Contable:** Si la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

**Saldo:** Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta. Si el movimiento deudor es mayor, la cuenta tendrá un saldo deudor; contrariamente si el movimiento acreedor es mayor, el saldo será acreedor.

☎ (243) 433-5097      sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 📍

www.sanmartintotoltepec.gob.mx



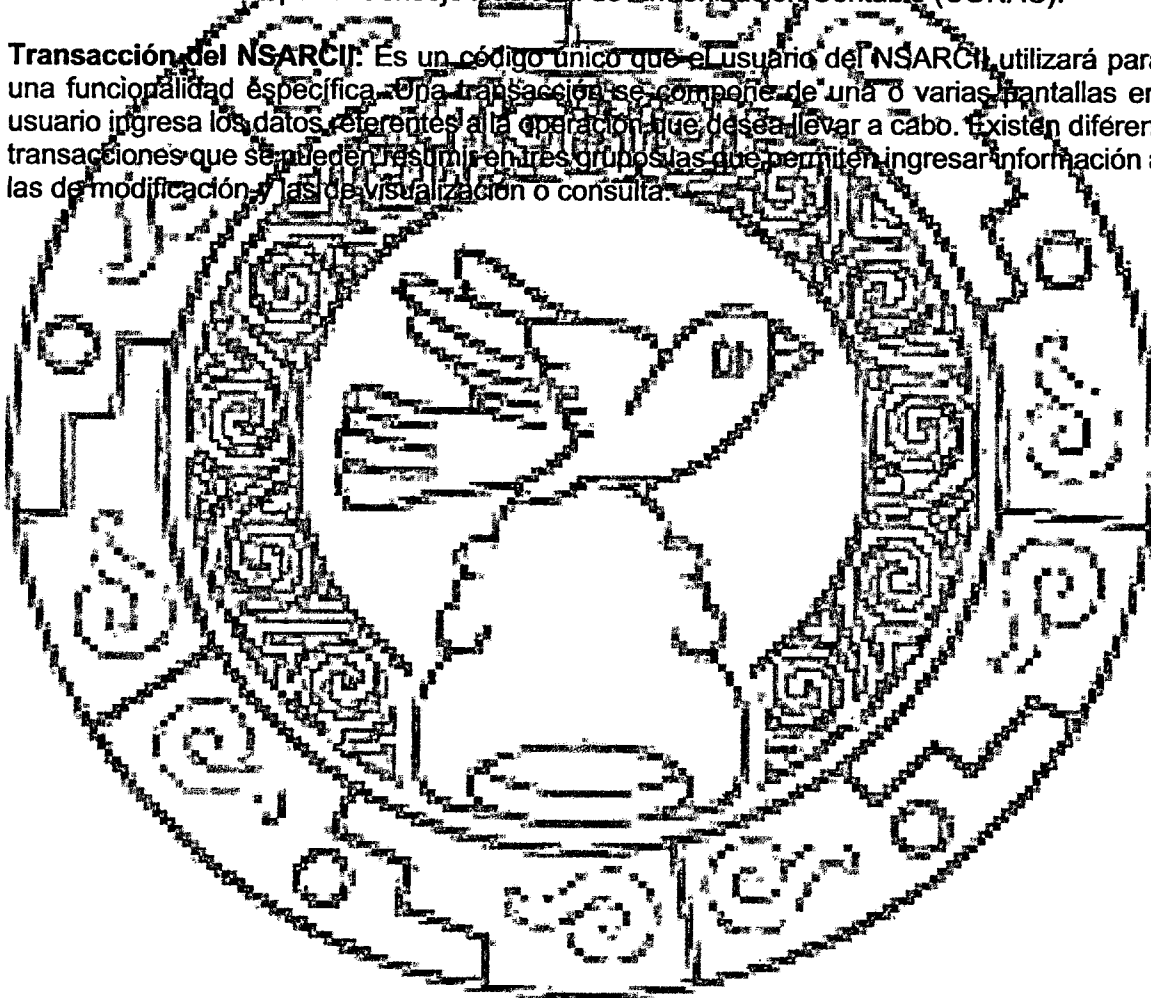


**SAN MARTÍN  
TOTOLTEPEC**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**NSARCII:** Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla (Versión II). Es el Sistema de Administración de Proyectos mediante el cual se registran las operaciones presupuestales y patrimoniales cronológicas correspondientes a los ingresos, egresos y contabilidad del Ayuntamiento del Municipio, el cual cuenta con catálogos armonizados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Transacción del NSARCII:** Es un código único que el usuario del NSARCII utilizará para acceder a una funcionalidad específica. Una transacción se compone de una o varias pantallas en las que el usuario ingresa los datos referentes a la operación que desea llevar a cabo. Existen diferentes tipos de transacciones que se pueden resumir en tres grupos las que permiten ingresar información al NSARCII, las de modificación y las de visualización o consulta.



☎ (243) 433-5087

sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com

📍 H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 🌐

[www.sanmartintotoltepec.gob.mx](http://www.sanmartintotoltepec.gob.mx)

