



OBJETIVO GENERAL DEL AREA DE CONTABILIDAD

Coordinar el registro de las operaciones contables con el propósito de la elaboración y presentación oportuna de estados financieros para la integración de la cuenta pública, dar seguimiento a la situación financiera del H. ayuntamiento de Izucar de matamoros en base al presupuesto, así mismo programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal, con la finalidad de proporcionar información útil, confiable, veraz y oportuna que sirva de base para la adecuada toma de decisiones que beneficien al Municipio.



FUNCIONES Y ACTIVIDADES

- I. Elaborar anualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a la política de gasto que le indique la Contraloría la Programación y Presupuesto, el proyecto de iniciativa de Ley de Egresos que deberá contener el Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal;
- II. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio con base en los objetivos, metas y estrategias de la Administración Pública definidos en los instrumentos del Sistema Gubernamental Saacg.net, y de acuerdo con los lineamientos que determine la Ley General de Programación y Presupuesto;
- III. Realizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el proceso de programación y presupuestación en coordinación con los ejecutores de gasto;
- IV. Recibir y analizar los anteproyectos de presupuesto elaborados por los ejecutores del gasto, con el fin de verificar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que del mismo deriven, la disponibilidad financiera del Estado y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- V. Recibir y Formular los anteproyectos del presupuesto de egresos de los ejecutores de gasto que no los hayan presentado en el plazo establecido, en los términos que prevé la ley de la materia;
- VI. Operar en el ámbito de su competencia, la reconducción del presupuesto y los presupuestos multianuales; debidamente autorizados por cabildo.
- VII. Revisar e informar a tesorería para su autorización los calendarios para el ejercicio del presupuesto aprobado, a fin de verificar que la operación de los programas sea congruente con la disponibilidad de los recursos;
- VIII. Proponer a la Tesorería la Programación y Presupuesto el establecimiento de normas, disposiciones y lineamientos para la programación, ejercicio y control del presupuesto, tendientes al uso adecuado de los recursos públicos previamente elaborado con el área de contraloría que es la responsable;

IX. Difundir entre los ejecutores de gasto los montos y calendarios que les correspondan;

X. Proponer y elaborar con el área de tesorería de conformidad a la ley de egresos del estado los proyectos de políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, difundirlas entre los ejecutores del gasto una vez que se hayan formalizado, así como promover la aplicación y estricto cumplimiento de las mismas, entre las Direcciones

XI. Asesorar y orientar a las diferentes áreas, sobre las normas, disposiciones y lineamientos que regulan la programación y el ejercicio del gasto;

XII. Recibir y resolver, las solicitudes de modificaciones presupuestarias que le sometan a su consideración las Direcciones previa autorización de Tesorería y Cabildo, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto;

XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los tabuladores de sueldos del personal de mandos medios, superiores y homólogos, así como del demás personal de apoyo administrativo de las Direcciones, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia pudieren tener las diversas Unidades Administrativas u otras instancias competentes;

XIV. Elaborar la suficiencia presupuestal y operar en el ámbito de su competencia los asuntos de servicios personales, compensaciones, estímulos y otras percepciones extraordinarias que le requieran las Unidades Administrativas;

XIV. De conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, someter a la consideración del cabildo la Programación y Presupuesto, así como otorgar en los términos que se le instruyan, las autorizaciones presupuestales para el ejercicio del gasto y para el trámite y despacho de movimientos presupuestales, tanto de gasto corriente como de inversión, emitiendo en su caso los oficios de autorización de inversión para la adquisición de bienes muebles e inmuebles;

XVI. Llevar a cabo en los casos que proceda, el registro y control de las adecuaciones de los recursos de las Áreas Administración Pública, con relación a los presupuestos autorizados;

XVII. Integrar de acuerdo con las instrucciones que reciba del Tesorero y Presidente la Programación y Presupuesto, la agenda de los asuntos que se deban someter a la consideración de la Comisión Gasto Financiamiento;

XVIII. Analizar presupuestalmente los proyectos de convenios, acuerdos o actos análogos que propongan las Direcciones de la Administración, en los que se establezcan obligaciones financieras a cargo del erario municipal;

XIX. Actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto que habrán de observar las Direcciones de la Administración Pública del Estado, en el ejercicio del Gasto Público;

XX. Elaborar en el ámbito de su competencia, los apartados de egresos de los documentos institucionales correspondientes, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto emita el área competente.

ACTIVIDADES CONTABLES.

I. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de las Leyes de Ingresos del Municipio y de Egresos del Gobierno del Estado, atendiendo las disposiciones de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; Ley de Contabilidad Gubernamental.

II. Participar en la depuración de las cuentas de activos y pasivos;

III. Solicitar a la Tesorería, su opinión respecto a la cancelación de pasivos y cuentas incobrables, para que en caso de ser procedente se elabore el acuerdo de cancelación correspondiente, lo someta a consideración del Presidente;

IV. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

VII. Supervisar las conciliaciones bancarias del Municipio;

VIII. Integrar la Cuenta Pública y en el ámbito de su competencia solventar las observaciones que formule el órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en términos de lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

IX. Solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones que le formulen las instancias facultadas para la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorías que dichas instancias practiquen;

X. Supervisar mensualmente los Estados Financieros, para su envío al órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla;

XII. Registrar y controlar el presupuesto ejercido, para cumplir con los compromisos contraídos y autorizados por el Presidente y Tesorero;

XIII. Tramitar, en coordinación con la tesorería y de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable, el pago de contribuciones Estatales y Federales y Municipales coordinadas;

XV. Glosar con base a las leyes y normas aplicables para el ejercicio del Presupuesto, los comprobantes de los egresos que las tesorerías ejerzan durante el desarrollo de sus programas.

XVI. Llevar el registro y control de las obligaciones presupuestales, a fin de realizar las liberaciones de pago, derivadas de la ejecución de obras y acciones correspondientes a programas;

XVIII. Proporcionar a la Contraloría, las cifras y datos que ésta le solicite en relación con los Estados Financieros, para la integración del Informe Anual de Gobierno y sus anexos;



ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES

1. Recibir documentación comprobatoria emitida por el área de tesorería de acuerdo a los gastos realizados durante el periodo mensual, así como los ingresos percibidos del municipio
2. Revisión y análisis de documentación comprobatoria
3. Hacer el registro de ingresos y egresos correspondiente en el sistema contable gubernamental
4. Generar el estado de origen
5. Una vez que el estado de origen sea aprobado por cabildo se hace la entrega en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.



INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Se hace el vaciado de información de acuerdo al trimestral que abarca, correspondiente a ingresos y egresos, programas a los cuales se aplicó el gasto generado.
2. Presupuesto programado de ingresos y egresos (Trimestral).
3. De manera trimestral.
4. Entrega a auditoría.



ESTRUCTURAR CUENTA PÚBLICA (ANUAL).

1. Emitir estados financieros del Sistema Contable Gubernamental
2. Recabar anexos anuales de obra pública
3. Recabar anexos de inventarios de formas valoradas
4. Recabar anexos de Juntas Auxiliares
5. Recabar anexos de obras secciones de manera anual
6. Recabar acta de cabildo con aprobación de cuenta pública anual
7. Anexar notas a los estados financieros.



CARATULAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE JUNTAS AUXILIARES

1. Recibir comprobación mensual de cada una de las juntas auxiliares de acuerdo a la participación otorgada en el periodo mensual
2. Revisar y analizar la documentación comprobatoria
3. Estructurar la caratula mensual de ingresos y egresos en base a la documentación que proporcione la Junta Auxiliar
4. Hacer el cálculo correspondiente
5. Solicitar la presencia de los Presidentes Auxiliares para la revisión de su caratula mensual
6. Aprobación del cálculo por parte de la Contadora General
7. Firma y sello de caratula
8. En caso de alguna irregularidad se hace la notificación a la junta auxiliar para que este a su vez haga la corrección.



SOLVENTACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA.

1. Se solventa de acuerdo al parcial que entregue el auditor externo
2. Informe al presidente se comienza la solventación.
3. Se hace la entrega por medio de un oficio y se indica que parte de la solventación se está entregando
4. Se espera el siguiente informe el cual no debe tener observaciones del informe anterior



RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN

1. ordenar y clasificar la documentación recibida por el área de tesorería
2. de acuerdo al tipo de documentación se archiva en recopiladores
3. se rotulan los recopiladores para un mejor control del archivo
4. se colocan en los estantes, separando ingresos y egresos mensuales.
5. Se realizan diversas auditorías por parte del gobierno federal y estatal



PAGO DE NOMINA

1. Se reciben las listas con las bajas, las altas y las incidencias.

2. Se hacen las anotaciones y cálculos correspondientes al total de trabajadores que integran la nómina y se remiten a la tesorería municipal, que es el responsable de hacer la dispersión electrónica y pago correspondiente.

✚ RECIBOS DE NOMINA

1. Una vez que ya se realizó el pago ya no puedes hacer ningún movimiento a las cantidades y se puede empezar a timbrar la nómina (CFDI).
2. Para la generación del CFDI (timbrado) se realiza por cada uno de los empleados del ayuntamiento. Se timbra en 3 días completos.
3. Se imprimen todos los recibos y se ordenan por número de trabajador.
4. Se llama a todos los departamentos para recabar la firma.

✚ CALCULO DE IMPUESTOS

1. Los impuestos se calculan de acuerdo a un tabulador antes elaborado.
2. Se separan los trabajadores por áreas para que sea más fácil de capturar.
3. Al terminar un mes, se hace un concentrado general del mismo y se manda al Área de tesorería ya que ellos son los encargados de realizar los pagos provisionales correspondientes, como lo marca la ley del ISR en el artículo 14.

✚ CAPTURA EN SISTEMA

1. Como ya están separados por áreas, se captura el sueldo bruto, el Impuesto sobre la Renta, el Subsidio al Empleo y Sueldo Neto.
2. La captura se hace cada fin de mes, para que se pueda ejecutar el cierre en el sistema donde se generan estados financieros y entregar el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, después de la aprobación del cabildo.

✚ SEVICIOS: CONSTANCIA DE INGRESOS

1. Para este trámite, el único requisito es la copia de la IFE y la antigüedad del trabajador.
2. Esta constancia sirve como comprobante de ingresos, para algún trámite en las Instituciones Bancarias o para otro fin que el trabajador ocupe.
3. Se especifica en que área labora, desde cuándo y cuál es su sueldo que percibe de manera mensual.
4. Duración del trámite: Inmediato o en su defecto 1 día laborable.

✚ En cuanto a los programas de apoyo, la dirección de contabilidad no ofrece ningún tipo de apoyo a la sociedad, debido a que es un departamento interno de la dirección de tesorería.

✚ La dirección de contabilidad no recibe ninguna aportación por concepto de recursos propios.

✚ Respecto al calendario trimestral sobre la ejecución de las Aportaciones Federales, la dirección de contabilidad no cuenta con dicha información, por lo que tiene que solicitarla a la dirección de tesorería o en su defecto a la dirección de obra pública

✚ Anexo la siguiente documentación en copia simple y digital:

- Ley de Ingresos 2015
- Ley de Egresos 2015
- Cuenta Pública 2014
- Remuneración mensual neta de todos los niveles jerárquicos de manera actualizada
- Acuerdo emitido por la auditoría superior del Estado de Puebla (actualizado).

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ANUAL OPERATIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
Fortalecimiento a la hacienda pública municipal.	Elaborar Estados Financieros mensuales, y de más documentación solicitada por la Auditoria Superior del Estado de Puebla, dependencias de gobierno federal y estatal.	Entrega de Estados Financieros mensuales y documentación anexa a la Auditoria superior del Estado de Puebla	12(doce).Estados Financieros entregados a la Auditoria Superior del Estado de Puebla	1. Recibir documentación comprobatoria emitida por el área de tesorería de acuerdo a los gastos realizados durante el periodo mensual, así como los ingresos percibidos del municipio 2. Revisión y análisis de documentación comprobatoria 3. Hacer el registro de ingresos y egresos correspondiente en el sistema contable gubernamental 4. Generar el estado de origen 5. Una vez que es estado de origen sea aprobado por cabildo se hace la entrega en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado de Puebla.	Un mes	Contadora General, Subdirector y Auxiliares Contables
	Estructurar Cuenta Publica (anual).	Entrega de Cuenta Pública (anual a la Auditoria Superior del Estado.	1(Una) cuenta Publica Anual	1. Emitir estados financieros del Sistema Contable Gubernamental 2. Recabar anexos anuales de obra pública 3. Recabar anexos de inventarios de formas valoradas 4. Recabar anexos de Juntas Auxiliares 5. Recabar anexos de obras secciones de manera anual 6. Recabar acta de cabildo con aprobación de cuenta pública anual 7. Anexar notas a los estados financieros. 8. Informe de avance de gestión financiera final.	Un año	
	Generar Informe de avance de Gestión Financiera	Entrega de informe de avance de gestión financiera a la Auditoria Superior del Estado.	1(unos) informe trimestral	1. Se hace el vaciado de información de acuerdo al trimestral que abarca, correspondiente a ingresos y egresos, programas a los cuales se aplicó el gasto generado.	Tres meses	

				2. Presupuesto programado de ingresos y egresos (Trimestral). 3. De manera trimestral. 4. Entrega a auditoria.		
	Realizar pago de nómina.	Pago de Nomina	580 movimientos	3. Se reciben las listas con las bajas, las altas y las incidencias. 4. Se hacen las anotaciones y cálculos correspondientes al total de trabajadores que integran la nómina y se remiten a la tesorería municipal, que es el responsable de hacer la dispersión electrónica y pago correspondiente.	Quincenal.	Encargada de Nomina.
Fortalecimiento a la hacienda pública municipal.	Generar recibo de nómina.	Validación y certificación de recibos de nómina.	580 timbrados	1. Una vez que ya se realizó el pago ya no puedes hacer ningún movimiento a las cantidades y se puede empezar a timbrar la nómina (CFDI). 2. Para la generación del CFDI (timbrado) se realiza por cada uno de los empleados del ayuntamiento. Se timbra en 3 días completos. 3. Se imprimen todos los recibos y se ordenan por número de trabajador. Se llama a todos los departamentos para recabar la firma.	3 días hábiles	Encargada de Nomina
	Calcular impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal subordinado para la presentación de pagos provisionales del	Entregar al área de tesorería el cálculo de impuesto correspondiente al mes de ejecución.	580 Cálculos de impuesto	- Los impuestos se calculan de acuerdo a un tabulador antes elaborado. - Se separan los trabajadores por áreas para que sea más fácil de capturar. - Al terminar un mes, se hace un concentrado general del mismo y se manda al Área de tesorería ya que ellos son los encargados de realizar los pagos provisionales	Primeros 17 días del mes inmediato siguiente.	Encargada de Nomina

				correspondientes, como lo marca la ley del ISR en el artículo 14.		
Fortalecimiento a la hacienda pública municipal.	Solventar Auditoria Externa	Entregar a la auditoria externa documentación que solvente observaciones y/o recomendaciones de los meses revisados	5 Informes Auditoria Externa (Anual).	Complementar la documentación observada para remitir al auditor el cual remite un oficio donde indica que el requerimiento fue solventado.	30 Días hábiles	Contadora General, Subdirector y Auxiliares Contables

Atentamente

Guadalupe Gisela Carrera Sierra
Contadora General del H. ayuntamiento
De Izucar de Matamoros Pue.