TLAYACAPAN
Generando Identidad y Confianza
2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

INDICE

INDICE 2
Presentación 3
Introducción 4
Objetivo 5
Objetivos específicos 5
Organigrama 7
Procedimiento 1: Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Fiscalización 8
Procedimiento 2: Cumplimiento de Obligaciones de Rendición de Cuentas 11
Procedimiento 3: Cumplimiento de Obligaciones de Armonización Contable 14
Procedimiento 4: Reglas para la comprobación del gasto público. 17
Procedimiento 5: Registro Contable de Ingresos 22
Procedimiento 6: Registro Contable de Egresos 25
Procedimiento 7: Registro Contable de Obra Pública 28
Procedimiento 8: Registro Contable de Bienes Patrimoniales 31
Procedimiento 9: Registro de Nómina y Obligaciones Patronales 34
Procedimiento 10: Integración y Cierre Contable Mensual 37
Procedimiento 11: Elaboración de Estados Financieros Trimestrales y de la Cuenta Pública 40
Procedimiento 12: Control Interno Contable 43
Procedimiento 13: Requisiciones, Compras y Servicios 46

Presentación

El presente Manual de Procedimientos de Contabilidad constituye un instrumento normativo y técnico de observancia obligatoria para el área de Contabilidad del Honorable Ayuntamiento de Tlayacapan. Su finalidad es establecer de manera sistemática, clara y precisa los procesos que rigen la gestión contable institucional, asegurando que las operaciones financieras y presupuestarias se registren y se informen con estricto apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez en el manejo de los recursos públicos.

Este manual se sustenta en lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que mandata la armonización contable de los entes públicos en los tres órdenes de gobierno; en las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y en el Reglamento Interior del propio Ayuntamiento. De esta forma, se garantiza que los registros contables respondan a la normatividad vigente y a las mejores prácticas en materia de contabilidad gubernamental.

Asimismo, el documento tiene como propósito fortalecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental del municipio, dotándolo de procedimientos estandarizados que aseguren la integración automática y en tiempo real de la información contable y presupuestaria, permitiendo con ello la generación de estados financieros confiables y oportunos. La correcta aplicación de estos procedimientos facilita el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización y de rendición de cuentas ante las autoridades competentes, además de contribuir a la consolidación de un gobierno local transparente, responsable y comprometido con la legalidad.

Este manual también constituye un mecanismo de apoyo para el personal del área de Contabilidad y para las demás unidades administrativas que intervienen en la operación financiera del municipio, pues establece con claridad los pasos, responsabilidades, controles y evidencias que deben observarse en cada procedimiento. Con ello se busca no solo uniformar criterios y evitar discrecionalidad en el registro de las operaciones, sino también fomentar la mejora continua, la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en el ejercicio del gasto público.

Introducción

La contabilidad gubernamental constituye la columna vertebral de la administración financiera pública, al ser el mecanismo que permite registrar, controlar y transparentar el uso de los recursos públicos bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y responsabilidad social. En el ámbito municipal, su importancia radica en garantizar que cada operación vinculada con los ingresos, egresos, financiamientos, patrimonio y demás transacciones financieras se documente de manera ordenada, homogénea y verificable, ofreciendo información confiable que respalde la toma de decisiones, la planeación del desarrollo local y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

El marco normativo que sustenta este manual se encuentra principalmente en la Ley *General de Contabilidad Gubernamental, instrumento de carácter nacional que establece* la obligación de armonizar los sistemas contables de los tres órdenes de gobierno y de generar información financiera comparable, útil y transparente. En complemento, se atienden las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, que regula la responsabilidad en el uso del gasto y financiamiento; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que delimitan las facultades y deberes del Ayuntamiento en materia hacendaria y de administración de recursos. Asimismo, se observa la normativa interna aplicable, como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización del municipio, que establecen las atribuciones y responsabilidades del área de Contabilidad.

Este manual se integra de forma armónica al Sistema de Contabilidad Gubernamental, concebido como un modelo integral que permite el registro automático y en tiempo real de las operaciones financieras, vinculando de manera inseparable la contabilidad con la presupuestación, la tesorería y la planeación del gasto. Su adopción asegura que el municipio de Tlayacapan disponga de estados financieros, presupuestarios, programáticos y económicos confiables, comparables y oportunos, coadyuvando al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas. Además, vincula al área de Contabilidad con el Consejo Nacional de Armonización Contable como órgano rector, fortaleciendo la homogeneidad de la información y la disciplina financiera a nivel estatal y nacional.

Objetivo

El presente Manual de Procedimientos de Contabilidad del Municipio de Tlayacapan tiene como objetivo consolidar un marco técnico y normativo que permita a la administración municipal registrar, controlar y transparentar las operaciones financieras y presupuestarias con estricto apego a la legalidad. Busca garantizar que el manejo de la Hacienda Pública Municipal, integrada por contribuciones, participaciones, aportaciones federales y estatales, ingresos propios, capitales, bienes y derechos del municipio, se realice conforme a los principios de contabilidad gubernamental establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos relativos y aplicables.

De esta manera, se asegura la armonización contable, la generación de estados financieros oportunos y confiables, el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización y la adecuada rendición de cuentas, fortaleciendo la disciplina financiera, la sostenibilidad de las finanzas públicas y la confianza ciudadana en la gestión municipal.

Objetivos específicos

Con el propósito de dar operatividad a la misión institucional del área de Contabilidad, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- Consolidar procedimientos uniformes que garanticen el registro único, automático y en tiempo real de todas las operaciones presupuestarias y contables, de modo que la información generada sea íntegra, comparable y verificable en los tres órdenes de gobierno.

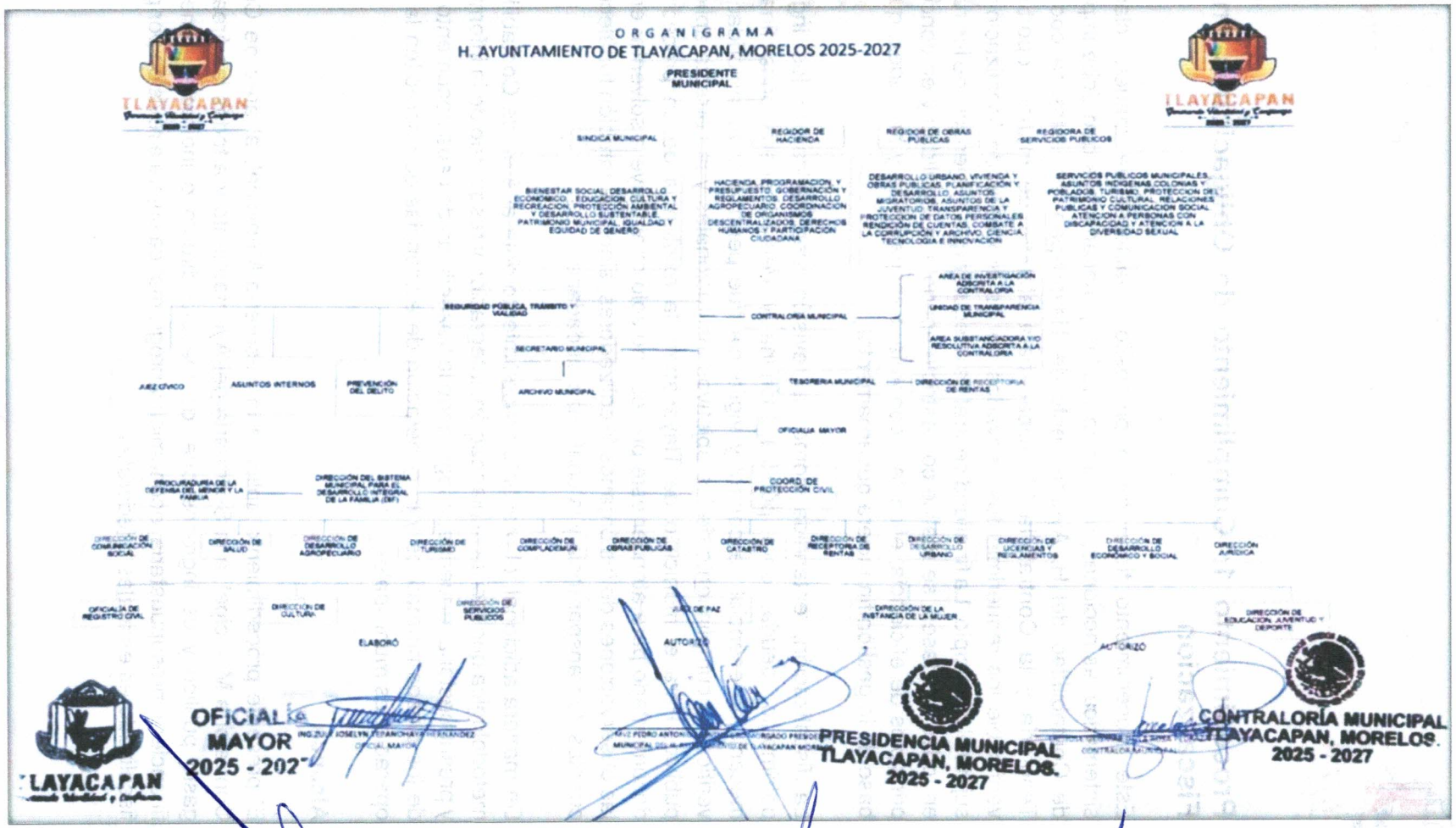
- Asegurar la correcta aplicación del plan de cuentas armonizado, del instructivo de manejo de cuentas, de las guías contabilizadoras y del modelo de asientos, como instrumentos técnicos indispensables para garantizar la homogeneidad en el registro contable de ingresos, egresos, financiamientos, patrimonio y demás operaciones municipales.

- Respaldar la integración y administración del patrimonio municipal mediante registros sistemáticos, claros y confiables, que reflejen de manera precisa los

bienes, derechos y acciones de los que es titular el municipio, asegurando su adecuada valuación, conservación y control.

- Fortalecer la administración de la Hacienda Pública Municipal garantizando que todos los ingresos y recursos financieros derivados de contribuciones, participaciones, aportaciones, servicios, bienes y demás fuentes de financiamiento se registren de manera transparente, ordenada y conforme a la normativa vigente en materia de disciplina y responsabilidad hacendaria.
- Coadyuvar en la formulación, integración y control del Presupuesto de Egresos y de la Cuenta Pública, asegurando que los registros contables y presupuestarios permitan el cumplimiento oportuno de las disposiciones normativas y la atención a los requerimientos de fiscalización y evaluación externa.
- Emitir de forma periódica estados financieros, presupuestarios, programáticos y económicos confiables y oportunos, acompañados de notas explicativas que fortalezcan la evaluación del desempeño municipal, respalden los procesos de auditoría y contribuyan a la transparencia en la gestión pública.
- Promover la cultura de la rendición de cuentas y la transparencia, a través de la adecuada clasificación, resguardo y difusión de la información contable, poniendo a disposición de la ciudadanía y de los órganos de control la evidencia que respalde el ejercicio del gasto público.
- Impulsar el fortalecimiento del control interno y la gestión de riesgos en materia contable, asegurando que los procedimientos y registros financieros se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad, consolidando la confianza en la administración de los recursos municipales.

Organigrama



Procedimiento 1: Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Fiscalización

Este procedimiento tiene como propósito establecer de manera clara, normativa y sistemática las acciones, responsabilidades y mecanismos que debe implementar el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, en estrecha coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal, para atender de manera oportuna, completa y verificable los requerimientos derivados de los procesos de fiscalización a los que está sujeto el municipio. La finalidad central es asegurar que el ejercicio de los recursos públicos, en todas sus fases, se realice con estricto apego a la legalidad y en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que constituyen la base de la gestión financiera gubernamental.

La fiscalización, entendida como la revisión sistemática de los ingresos, egresos, patrimonio, deuda, obra pública, nómina y demás operaciones financieras, es un mecanismo esencial de control y vigilancia que permite a las autoridades competentes verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la correcta aplicación del gasto público. Para el municipio de Tlayacapan, la existencia de un procedimiento formal y documentado para atender este proceso no solo contribuye a solventar en tiempo y forma las observaciones de los órganos fiscalizadores, sino que también fortalece la rendición de cuentas, la transparencia y la confianza ciudadana.

De manera adicional, el presente procedimiento dota al área de Contabilidad de una ruta metodológica que facilita la planeación, integración y resguardo de la información financiera y presupuestaria requerida, asegurando la trazabilidad de cada documento, el cumplimiento de los plazos normativos y la generación de evidencias que acrediten la legalidad de las operaciones municipales.

Alcance

El presente procedimiento aplica a la Tesorería Municipal, al área de Contabilidad, a la Contraloría Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a todas las áreas ejecutoras del gasto público y de ingresos que, de manera directa o indirecta, generan información financiera, presupuestaria, económica y programática sujeta a revisión por parte de órganos fiscalizadores estatales o federales.

Objetivo Específico

Establecer un proceso técnico y metodológico que permita atender integralmente los requerimientos de fiscalización, desde la planeación anual hasta la entrega de expedientes completos y debidamente certificados, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Elaborar el Programa Anual de Fiscalización que integre el calendario de auditorías, responsables por rubro y metas de solventación.	Programa Anual de Fiscalización (PAF), lineamientos de fiscalización, acta de aprobación.
2	Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la entrega de copias certificadas del Reglamento Interior, Estatuto Orgánico y Manual General de Organización, como evidencia de funciones y responsables.	Copias certificadas, actas de Cabildo, organigrama vigente.
3	Integrar expedientes de fiscalización por rubro (ingresos, egresos, nómina, obra pública, adquisiciones, deuda, bienes patrimoniales), debidamente foliados y con índice.	Carátula de expediente, lista de cotejo, acuse de integración.
4	Recibir y analizar los oficios de requerimientos emitidos por los órganos fiscalizadores, asignando responsables internos para recabar la información solicitada.	Oficios de requerimiento, bitácora de seguimiento, matriz de control.
5	Validar la congruencia y completitud de la información entregada por las áreas ejecutoras, cotejando con registros contables y presupuestarios.	Sistema contable, conciliaciones, papeles de trabajo.
6	Integrar los entregables en versión digital y física, con firmas y sellos oficiales, garantizando su autenticidad y trazabilidad.	Paquete documental, firma electrónica, acuses de recepción.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
7	Remitir la información al órgano fiscalizador correspondiente, obteniendo y archivando el acuse de entrega en el expediente institucional.	Oficio de remisión, acuse de recibido físico o electrónico.
8	Dar seguimiento a las observaciones emitidas, asignando responsables y plazos para su solventación dentro de la matriz de observaciones-acciones.	Matriz de observaciones, oficios de seguimiento, reportes de avance.
9	Elaborar una memoria técnica de solventación que documente las acciones realizadas y los resultados obtenidos, remitiéndola a la autoridad fiscalizadora.	Memoria técnica, dictamen interno, informe de cierre.
10	Resguardar los expedientes físicos y digitales en el archivo institucional bajo control de préstamo y respaldo, garantizando su disponibilidad para consultas y auditorías posteriores.	Expedientes archivados, repositorio digital, control de préstamo.

Resultados Esperados

- Existencia de expedientes de fiscalización completos, foliados, certificados y con trazabilidad documental.
- Cumplimiento oportuno de los plazos y requerimientos establecidos por las autoridades fiscalizadoras.
- Mayor porcentaje de observaciones solventadas en primera respuesta, reduciendo riesgos de sanciones o responsabilidades administrativas.
- Fortalecimiento del sistema de control interno a cargo de la Contraloría Municipal y consolidación de la confianza ciudadana en la gestión financiera municipal.
- Disponibilidad de información clara y verificable para la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias competentes.

Procedimiento 2: Cumplimiento de Obligaciones de Rendición de Cuentas

Este procedimiento tiene como propósito establecer de manera integral y sistemática las acciones que debe llevar a cabo el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, en coordinación con la Tesorería, la Contraloría Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, para cumplir en tiempo y forma con la obligación de rendir cuentas sobre el ejercicio de los recursos públicos. La rendición de cuentas constituye un principio fundamental de la gestión pública municipal, pues permite garantizar que la ciudadanía y los órganos de fiscalización cuenten con información veraz, completa y oportuna sobre la administración financiera del municipio.

La obligación de rendir cuentas abarca la integración, validación, aprobación, presentación y difusión de la información financiera, presupuestaria y programática. Esto implica no solo la elaboración de la Cuenta Pública y los informes trimestrales, sino también el cumplimiento de plazos, la certificación de documentos y la difusión pública de los estados financieros en los portales institucionales. El área de Contabilidad, como responsable directo de generar esta información, debe observar un proceso normado y transparente que dé certeza tanto a las autoridades fiscalizadoras como a la sociedad sobre la legalidad y eficiencia del gasto público.

En este sentido, la rendición de cuentas no se limita a un cumplimiento formal, sino que constituye un ejercicio de responsabilidad institucional y ética pública. Permite evidenciar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y programas municipales, fortalece la confianza ciudadana en sus autoridades y asegura que los recursos municipales se utilicen con apego a la normatividad vigente y en beneficio de la colectividad.

Alcance

El presente procedimiento aplica a la Tesorería Municipal, al área de Contabilidad, a la Contraloría Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a todas las áreas ejecutoras del gasto que generen información necesaria para la integración de la Cuenta Pública y los informes financieros trimestrales. También comprende la participación de la Unidad de Transparencia, responsable de la publicación y difusión de la información aprobada.

Objetivo Específico

Implementar un proceso técnico y metodológico que permita integrar, revisar, aprobar, remitir y difundir la Cuenta Pública y los informes financieros trimestrales del municipio de manera oportuna y con estricto apego a la normatividad, asegurando la confiabilidad de la información y la transparencia en el uso de los recursos públicos.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Elaborar el calendario anual de informes de rendición de cuentas, especificando fechas de integración, revisión, aprobación y entrega de los informes trimestrales y la Cuenta Pública.	Calendario anual, lineamientos de fiscalización, acta de aprobación.
2	Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento copias certificadas del Reglamento Interior, Manual General de Organización y organigramas vigentes, como evidencia de funciones y responsables.	Copias certificadas, actas de Cabildo, organigrama institucional.
3	Integrar la información contable, presupuestaria, programática y económica de cada trimestre, generando estados financieros y presupuestarios acompañados de sus notas explicativas.	Sistema contable, reportes financieros, papeles de trabajo, anexos estadísticos.
4	Validar la integridad y congruencia de los estados financieros, conciliando registros contables con los presupuestarios y verificando la documentación soporte.	Conciliaciones contables, estados financieros, listas de cotejo.
5	Remitir a la Contraloría Municipal los proyectos de informes y Cuenta Pública para revisión preventiva, a fin de identificar inconsistencias y emitir observaciones técnicas.	Proyecto de estados financieros, informe de revisión, oficio de remisión.
6	Someter los informes trimestrales y la Cuenta Pública a la aprobación del Cabildo en sesión ordinaria, obteniendo actas y acuerdos de aprobación.	Actas de Cabildo, acuerdos de aprobación, orden del día.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
7	Entregar la información aprobada a la autoridad fiscalizadora correspondiente, en tiempo y forma, anexando el oficio de remisión y acuse de recibido.	Oficio de remisión, acuse de recibido físico o electrónico, versión digital.
8	Publicar los estados financieros trimestrales y la Cuenta Pública aprobada en el portal oficial del Ayuntamiento, garantizando su acceso ciudadano.	Portal institucional, enlaces de publicación, capturas de pantalla, bitácora de difusión.
9	Consolidar un expediente institucional que incluya el calendario, los informes integrados, las actas de aprobación, los acuses de entrega y la evidencia de difusión.	Expediente de rendición de cuentas, lista de cotejo, carátula foliadora.
10	Resguardar los expedientes físicos y digitales en el archivo institucional bajo control de la Secretaría del Ayuntamiento y supervisión de la Contraloría Municipal, garantizando su disponibilidad para futuras revisiones.	Expedientes archivados, control de préstamo, repositorio digital.

- **Resultados Esperados**

- Cumplimiento oportuno y verificable de las obligaciones de rendición de cuentas establecidas por la normatividad aplicable.
- • Existencia de informes financieros trimestrales y de la Cuenta Pública integrados, aprobados y difundidos de manera transparente.
- • Estados financieros claros, congruentes y confiables que permitan evaluar la situación financiera y presupuestaria del municipio.
- • Reducción de observaciones por parte de los órganos fiscalizadores gracias a revisiones preventivas realizadas por la Contraloría Municipal.
- • Acceso ciudadano a la información financiera del municipio, fortaleciendo la confianza pública y la cultura de la rendición de cuentas.

Procedimiento 3: Cumplimiento de Obligaciones de Armonización Contable

Este procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos, actividades y controles que el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan debe implementar para garantizar la correcta aplicación de las normas de armonización contable emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás disposiciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. La armonización contable constituye un eje rector de la gestión financiera pública, pues asegura que la información contable y presupuestaria de los entes municipales sea homogénea, comparable y transparente en los tres órdenes de gobierno.

La armonización contable se traduce en la adopción y operación del Plan de Cuentas armonizado, el Instructivo de Manejo de Cuentas, el Modelo de Asientos, las Guías Contabilizadoras, las matrices de conversión y los estados financieros básicos con sus notas. Estos elementos permiten que cada operación financiera sea registrada bajo criterios uniformes y que la información generada pueda ser validada y cotejada por los órganos fiscalizadores, los entes estatales y la propia ciudadanía. El cumplimiento de este procedimiento fortalece el control interno, facilita la integración de la Cuenta Pública y contribuye a la transparencia en la administración de los recursos municipales.

Alcance

Este procedimiento aplica al área de Contabilidad como responsable directo de la implementación técnica de la armonización contable; a la Tesorería Municipal en su función de coordinación financiera; a la Contraloría Municipal como ente de supervisión y control; y a todas las áreas ejecutoras del gasto e ingresos que proporcionan información de origen para los registros contables. También involucra al área de Tecnologías de la Información, encargada de la parametrización y soporte del sistema de contabilidad gubernamental.

Objetivo Específico

Asegurar que los registros contables y presupuestarios del municipio de Tlayacapan se realicen conforme a los lineamientos de armonización contable vigentes, garantizando la comparabilidad, confiabilidad y transparencia de la información financiera, así como la emisión de estados financieros básicos con notas que cumplan los requisitos establecidos a nivel nacional y estatal.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Realizar un diagnóstico inicial para identificar el grado de cumplimiento del municipio respecto a la armonización contable, revisando plan de cuentas, matrices de conversión y estados financieros.	Matriz de diagnóstico, normativa CONAC, estados financieros vigentes.
2	Actualizar el Plan de Cuentas armonizado y el Instructivo de Manejo de Cuentas, asegurando que incluyan los niveles de desagregación requeridos y estén alineados al marco normativo vigente.	Plan de Cuentas actualizado, instructivo de cuentas, acta de validación.
3	Revisar y actualizar el Modelo de Asientos y las Guías Contabilizadoras para garantizar que cada operación financiera cuente con criterios de registro uniformes.	Modelo de asientos, guías contabilizadoras, manual de contabilidad.
4	Coordinar con el área de Tecnologías de la Información la parametrización del sistema contable institucional, integrando clasificadores, momentos contables y matrices de conversión.	Sistema contable, manual de usuario, bitácoras de configuración.
5	Realizar pruebas de registro contable y presupuestario en el sistema, validando la congruencia entre operaciones registradas, saldos y estados emitidos.	Papeles de prueba, conciliaciones, reportes de validación.
6	Presentar a la Contraloría Municipal los resultados de las pruebas y validaciones, recibiendo observaciones y ajustando en su caso los procesos o configuraciones.	Informe de validación, observaciones de Contraloría, acta de conformidad.
7	Emitir estados financieros básicos con sus notas explicativas, asegurando que reflejen de manera confiable la situación financiera, presupuestaria, económica y programática del municipio.	Estados financieros básicos, notas explicativas, anexos técnicos.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
8	Capacitar al personal del área de Contabilidad y de las unidades ejecutoras en el uso de las herramientas de armonización contable y en los criterios uniformes de registro.	Manuales de capacitación, guías rápidas, constancias de participación.
9	Incorporar las actualizaciones normativas emitidas por el CONAC y por las autoridades estatales, ajustando el plan de cuentas, instructivos y matrices de conversión en cada ejercicio fiscal.	Normativa CONAC, circulares estatales, registro de actualizaciones.
10	Resguardar en expedientes físicos y digitales los documentos normativos, instructivos, guías y reportes de armonización contable, asegurando su disponibilidad para auditorías y fiscalización.	Expedientes institucionales, archivos digitales, repositorio seguro.

Resultados Esperados

- Existencia de un Plan de Cuentas armonizado, actualizado y aprobado, que garantice uniformidad en los registros contables.
- Generación de estados financieros básicos confiables y acompañados de notas explicativas que cumplan con la normatividad vigente.
- Operación del sistema contable municipal parametrizado conforme a los lineamientos de armonización.
- Reducción de inconsistencias y observaciones en los procesos de fiscalización gracias a la homogeneidad en los registros contables.
- Personal del área de Contabilidad capacitado en el uso de herramientas técnicas de armonización contable.
- Expedientes institucionales completos que documenten la aplicación de las normas y lineamientos de armonización, disponibles para consulta y auditorías.

Procedimiento 4: Reglas para la comprobación del gasto público.

La comprobación del gasto público constituye uno de los mecanismos fundamentales para garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos municipales. Su correcta aplicación permite demostrar que los recursos autorizados y ejercidos por el Ayuntamiento fueron destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales, programas presupuestarios, obras, acciones y servicios públicos, conforme a la normatividad vigente y a los principios de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria.

En este contexto, el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación establece la obligación de expedir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por los actos o actividades que realicen los contribuyentes, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen. Asimismo, el artículo 29-A del mismo ordenamiento determina los requisitos fiscales que deben contener dichos comprobantes, incluyendo la información relativa al emisor y receptor, régimen fiscal, descripción detallada de los bienes o servicios adquiridos, monto de la operación, impuestos trasladados o retenidos, método y forma de pago, entre otros elementos indispensables para su validez fiscal.

Derivado de lo anterior, todo gasto realizado con recursos públicos municipales deberá encontrarse debidamente respaldado mediante la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, siendo el CFDI el documento fiscal indispensable para acreditar la existencia de la operación ante el Servicio de Administración Tributaria y ante las autoridades de fiscalización y control competentes. La ausencia de comprobación documental o el incumplimiento de los requisitos fiscales establecidos impedirá reconocer la operación como gasto público debidamente ejercido.

El presente procedimiento establece los lineamientos, actividades, controles y responsabilidades que deberán observar las unidades administrativas, áreas ejecutoras del gasto, Tesorería Municipal y Contabilidad para garantizar que toda erogación realizada por el Ayuntamiento cumpla con los requisitos fiscales, presupuestarios, contables y administrativos necesarios para su registro, validación y comprobación.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento de Tlayacapan que soliciten, administren, ejerzan o comprueben recursos públicos municipales, así como para la Tesorería Municipal, el área de Contabilidad, la Contraloría Municipal y demás servidores públicos que

intervengan en los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, viáticos, apoyos, reembolsos y cualquier otra erogación realizada con cargo al presupuesto municipal.

Objetivo Específico

Establecer un procedimiento estandarizado para la comprobación del gasto público municipal, garantizando que todas las erogaciones cuenten con documentación comprobatoria y justificativa suficiente, competente, pertinente y legalmente válida, conforme a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	El área ejecutora del gasto realiza la adquisición del bien, contratación del servicio o ejecución de la actividad autorizada conforme al presupuesto aprobado.	Presupuesto de Egresos, requisición, suficiencia presupuestal.
2	Solicitar al proveedor o prestador de servicios la emisión del CFDI correspondiente a nombre del Ayuntamiento, verificando que cumpla con todos los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.	CFDI XML y PDF, Constancia de Situación Fiscal.
3	Verificar que el CFDI contenga correctamente los datos fiscales del Ayuntamiento, incluyendo RFC, razón social, domicilio fiscal, uso de CFDI y régimen fiscal aplicable.	CFDI, Constancia de Situación Fiscal institucional.

4	Validar que el régimen fiscal registrado en el CFDI corresponda al régimen 603 "Personas Morales con Fines No Lucrativos".	CFDI emitido, validación SAT.
5	Revisar que la descripción del bien o servicio sea clara, específica y congruente con la operación realizada, evitando conceptos genéricos o ambiguos.	CFDI, orden de compra, contrato o requisición.
6	Verificar que la forma de pago utilizada corresponda a transferencia electrónica o cheque nominativo. Tratándose de reembolsos autorizados, podrá utilizarse la forma de pago en efectivo conforme a la normativa interna aplicable.	Estado de cuenta bancario, póliza cheque, comprobante de transferencia.
7	Integrar la documentación justificativa que respalde la necesidad y recepción del bien o servicio adquirido.	Requisición, cotizaciones, contrato, evidencia fotográfica, acta de entrega-recepción.
8	Remitir el expediente de comprobación al área de Contabilidad para su revisión documental, fiscal, presupuestaria y contable.	Expediente de comprobación.
9	El área de Contabilidad valida la autenticidad del CFDI mediante los mecanismos de consulta establecidos por el SAT y verifica la congruencia de la documentación soporte.	Portal SAT, validación CFDI, expediente documental.
10	Registrar la operación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y generar la póliza contable correspondiente.	Sistema Contable, póliza de egresos.
11	En caso de detectarse inconsistencias, errores fiscales o documentación incompleta, se devuelve el expediente al área responsable para su corrección o complementación.	Cédula de observaciones, oficio de devolución.

12	Una vez validada la documentación, se integra el expediente definitivo y se resguarda para efectos de auditoría, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.	Expediente físico y digital, archivo institucional.

Reglas Generales para la Comprobación del Gasto

• Todo gasto realizado con recursos públicos deberá estar respaldado mediante CFDI vigente y válido ante el Servicio de Administración Tributaria.

• Los CFDI deberán cumplir íntegramente con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

• El régimen fiscal registrado deberá corresponder al régimen 603 "Personas Morales con Fines No Lucrativos".

• La forma de pago deberá realizarse preferentemente mediante transferencia electrónica o cheque nominativo.

• Únicamente en casos de reembolso debidamente autorizados podrá utilizarse la forma de pago en efectivo.

• La documentación comprobatoria deberá acompañarse de la documentación justificativa que acredite la necesidad, autorización, recepción y aplicación del gasto.

• No serán procedentes comprobaciones con CFDI cancelados, alterados, apócrifos o que presenten inconsistencias fiscales.

• Ningún gasto podrá registrarse contablemente ni considerarse ejercido si carece de documentación comprobatoria suficiente y válida.

• La falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente procedimiento impedirá reconocer la operación como gasto realizado por el Ayuntamiento para efectos contables, presupuestarios, administrativos y de fiscalización.

Resultados Esperados

• Integración de expedientes de gasto completos, debidamente soportados y fiscalmente válidos.

• Cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

• Disminución de observaciones derivadas de auditorías financieras, contables y de cumplimiento.

• Fortalecimiento de los mecanismos de control interno relacionados con el ejercicio y comprobación del gasto público.

• Generación de información financiera confiable, verificable y transparente para la rendición de cuentas.

• Mayor certeza jurídica en el ejercicio de los recursos públicos municipales.

• Cumplimiento oportuno de los requerimientos de fiscalización de las autoridades competentes.

Procedimiento 5: Registro Contable de Ingresos

Este procedimiento tiene como propósito normar, estandarizar y sistematizar las actividades que debe ejecutar el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan para garantizar que todos los ingresos municipales se registren en tiempo real, de forma íntegra, veraz y conforme a los lineamientos técnicos de la contabilidad gubernamental. El adecuado registro de los ingresos es fundamental para reflejar con precisión la Hacienda Pública Municipal, proporcionar información financiera confiable, cumplir con la rendición de cuentas y dar soporte a la toma de decisiones en materia de planeación, programación y ejercicio del gasto.

El registro contable de ingresos abarca todas las fuentes de financiamiento del municipio, incluyendo contribuciones y derechos establecidos en las leyes hacendarias; participaciones y aportaciones federales y estatales; productos, aprovechamientos y servicios públicos municipales; ingresos derivados del patrimonio municipal; transferencias; financiamientos y demás entradas autorizadas por la normativa vigente. Cada ingreso debe registrarse de acuerdo con el momento contable que corresponda, asegurando su correcta clasificación presupuestaria y contable, así como la conciliación permanente con la Tesorería Municipal.

Este procedimiento fortalece la disciplina financiera, garantiza la transparencia en el manejo de los recursos, evita la discrecionalidad en el registro de operaciones y asegura que los estados financieros reflejen de manera exacta la realidad económica del municipio. Asimismo, dota de certeza a los órganos fiscalizadores y a la ciudadanía respecto de la legalidad y destino de los recursos captados.

Alcance

El procedimiento aplica al área de Contabilidad como responsable directo de la operación del registro contable de ingresos; a la Tesorería Municipal como ente encargado de la captación y administración de los recursos; a la Contraloría Municipal como órgano de vigilancia y control; y a todas las áreas recaudadoras del municipio, como Catastro, Agua Potable, Mercados, Desarrollo Urbano, entre otras, que generen ingresos propios.

Objetivo Específico

Asegurar que todos los ingresos municipales, cualquiera que sea su origen, se registren de manera uniforme, sistemática y armonizada en el sistema contable, vinculando el registro presupuestario con el contable, a fin de garantizar información transparente, verificable y útil para la gestión financiera, la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir diariamente de la Tesorería Municipal y de las áreas recaudadoras los reportes de ingresos obtenidos en efectivo, transferencias, cheques o cualquier otro medio autorizado.	Reportes diarios de ingresos, estados de cuenta bancarios, recibos oficiales.
2	Verificar que los ingresos cuenten con la documentación soporte correspondiente, como recibos oficiales, comprobantes fiscales digitales, convenios o contratos.	Recibos oficiales, CFDI, oficios de convenio, facturas.
3	Clasificar cada ingreso conforme al plan de cuentas armonizado, a los clasificadores presupuestarios de ingreso y al instructivo de cuentas vigente.	Plan de cuentas, clasificadores de ingreso, instructivo de cuentas.
4	Registrar en el sistema contable los ingresos correspondientes, aplicando el momento contable adecuado (estimado, modificado, devengado, recaudado).	Sistema contable, catálogo de momentos contables, bitácora de registros.
5	Conciliar los registros contables con los estados de cuenta bancarios, asegurando que los depósitos correspondan a los ingresos registrados y que no existan diferencias.	Estados de cuenta, conciliaciones bancarias, auxiliares contables.
6	Elaborar reportes de ingresos diarios, semanales y mensuales, consolidando la información registrada y remitiéndola a la Tesorería y Contraloría Municipal.	Reportes de ingresos, cédulas de control, actas de envío.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
7	Integrar los ingresos registrados en los estados financieros trimestrales y en la Cuenta Pública, verificando que concuerden con la información presupuestaria y recaudatoria.	Estados financieros, Cuenta Pública, reportes presupuestarios.
8	Atender las observaciones que formule la Contraloría Municipal o los órganos fiscalizadores, corrigiendo oportunamente los registros cuando existan inconsistencias.	Observaciones técnicas, actas de revisión, oficios de solventación.
9	Resguardar los documentos soporte en expedientes físicos y digitales, debidamente foliados y clasificados por tipo de ingreso, garantizando su disponibilidad para auditorías.	Expedientes de ingresos, archivo digital, control de préstamo.
10	Generar una memoria de ingresos anual que documente la captación, registro y conciliación de los ingresos municipales, y remitirla a la Tesorería y Contraloría Municipal.	Memoria de ingresos, dictamen interno, informe anual.

Resultados Esperados

- Registro contable de ingresos realizado en tiempo real y con apego a la normatividad aplicable.
- Información contable y presupuestaria homogénea, verificable y congruente con la captación real de los recursos.
- Estados financieros y Cuenta Pública que reflejan de manera precisa la situación de los ingresos municipales.
- Reducción de inconsistencias detectadas por la Contraloría Municipal y los órganos fiscalizadores.
- Expedientes documentales completos y confiables que respaldan la legalidad de cada ingreso.
- Fortalecimiento de la transparencia, la disciplina financiera y la confianza ciudadana en el manejo de los recursos municipales.

Procedimiento 6: Registro Contable de Egresos

Este procedimiento tiene como propósito normar y estandarizar las actividades que debe ejecutar el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan para garantizar que todos los egresos municipales se registren en tiempo real, de manera veraz, completa y conforme a los lineamientos de la contabilidad gubernamental armonizada. El adecuado registro de los egresos constituye una herramienta esencial para reflejar con precisión el destino de los recursos públicos, respaldar la toma de decisiones financieras, facilitar la fiscalización y fortalecer la transparencia en la gestión del gasto.

El registro contable de egresos abarca todas las erogaciones del municipio, incluyendo gasto corriente, inversión física, transferencias, financiamientos, nómina, servicios personales, adquisiciones de bienes y servicios, obra pública y demás compromisos que se derivan de la operación institucional. Cada egreso debe registrarse bajo los principios de disciplina financiera y conforme a los momentos contables establecidos (comprometido, devengado, ejercido y pagado), asegurando la conciliación permanente entre el presupuesto autorizado y la ejecución real.

Este procedimiento contribuye a garantizar la sostenibilidad de la Hacienda Pública Municipal, previene desviaciones en el ejercicio del gasto, asegura la trazabilidad de cada operación y fortalece la confianza ciudadana al permitir que los estados financieros reflejen de forma exacta el uso de los recursos municipales.

Alcance

El procedimiento aplica al área de Contabilidad como responsable directo del registro contable; a la Tesorería Municipal como ente encargado de la autorización y pago de los compromisos; a la Contraloría Municipal como órgano de vigilancia y control; y a todas las áreas ejecutoras que generan solicitudes de gasto, órdenes de compra, contratos, nóminas y demás documentos que dan origen a los egresos municipales.

Objetivo Específico

Asegurar que todos los egresos municipales se registren de manera uniforme, sistemática y armonizada en el sistema contable, vinculando el registro presupuestario con el contable, de forma que la información financiera sea confiable, verificable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la evaluación del desempeño del gasto público.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir de las áreas ejecutoras las solicitudes de gasto, requisiciones, órdenes de compra, contratos o nóminas, debidamente autorizados por la Tesorería Municipal.	Oficios de solicitud, órdenes de compra, contratos, nóminas, actas de autorización.
2	Verificar que cada egreso cuente con la documentación soporte correspondiente, incluyendo cotizaciones, facturas, comprobantes fiscales digitales, convenios y autorizaciones presupuestarias.	CFDI, facturas, oficios de autorización, contratos, convenios.
3	Clasificar cada egreso conforme al plan de cuentas armonizado y a los clasificadores presupuestarios de gasto vigentes.	Plan de cuentas, clasificadores de gasto, instructivo de cuentas.
4	Registrar en el sistema contable los egresos autorizados, aplicando los momentos contables correspondientes: comprometido, devengado, ejercido y pagado.	Sistema contable, catálogo de momentos contables, bitácora de registros.
5	Conciliar los registros contables con el presupuesto aprobado, verificando que no existan sobregiros ni desviaciones respecto al techo presupuestal autorizado.	Presupuesto de egresos, reportes de control presupuestal, conciliaciones.
6	Elaborar reportes de egresos diarios, semanales y mensuales, consolidando la información y remitiéndola a la Tesorería y a la Contraloría Municipal.	Reportes de egresos, cédulas de control, actas de envío.
7	Integrar los egresos registrados en los estados financieros trimestrales y en la Cuenta Pública, garantizando su congruencia con los registros presupuestarios.	Estados financieros, Cuenta Pública, reportes presupuestarios.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
8	Atender las observaciones que formule la Contraloría Municipal o los órganos fiscalizadores, corrigiendo oportunamente las inconsistencias detectadas.	Observaciones técnicas, actas de revisión, oficios de solventación.
9	Resguardar los documentos soporte en expedientes físicos y digitales, clasificados por capítulo de gasto y tipo de operación, asegurando su disponibilidad para auditorías.	Expedientes de egresos, archivo digital, control de préstamo.
10	Elaborar una memoria anual de egresos que documente el ejercicio del gasto, sus principales conceptos y su impacto presupuestal, remitiéndola a la Tesorería y Contraloría Municipal.	Memoria de egresos, dictamen interno, informe anual.

Resultados Esperados

- Registro contable de egresos realizado en tiempo real y conforme a la normativa vigente.
- Información financiera y presupuestaria confiable, transparente y congruente con el ejercicio real del gasto.
- Estados financieros y Cuenta Pública que reflejan con precisión la situación de los egresos municipales.
- Reducción de inconsistencias y observaciones en las revisiones de la Contraloría Municipal y los órganos fiscalizadores.
- Expedientes completos y confiables que respaldan la legalidad y pertinencia de cada gasto realizado.
- Fortalecimiento de la disciplina financiera, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la confianza ciudadana en la administración municipal.

Procedimiento 7: Registro Contable de Obra Pública

Este procedimiento tiene como propósito normar y sistematizar las acciones que debe implementar el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, en coordinación con la Tesorería, la Dirección de Obras Públicas y la Contraloría Municipal, para asegurar el registro contable oportuno, veraz y transparente de todas las operaciones derivadas de la ejecución de obra pública municipal. Dada la relevancia de este tipo de gasto, que incide directamente en la infraestructura, el desarrollo social y la prestación de servicios básicos, su adecuada contabilización resulta indispensable para garantizar la correcta administración de los recursos públicos y para fortalecer la confianza ciudadana en la gestión gubernamental.

El registro contable de la obra pública abarca desde la asignación presupuestal, la contratación, el seguimiento de la ejecución, la comprobación de avances físicos y financieros, hasta el cierre de los proyectos y su integración al patrimonio municipal. Cada operación debe apegarse a los principios de contabilidad gubernamental, asegurando la congruencia entre los registros presupuestarios, contables y patrimoniales. Asimismo, debe garantizarse que los proyectos cumplan con la normatividad técnica, financiera y de transparencia aplicable, permitiendo la trazabilidad de cada recurso asignado y ejercido.

Este procedimiento constituye un eje fundamental de disciplina financiera, ya que evita duplicidades, omisiones o registros indebidos en materia de obra pública, facilita la elaboración de estados financieros confiables, fortalece los procesos de fiscalización y permite demostrar que los recursos se aplican en beneficio directo de la comunidad.

Alcance

El presente procedimiento aplica al área de Contabilidad, a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Obras Públicas, a la Contraloría Municipal y a todas las áreas o comités que intervienen en la planeación, contratación, ejecución, supervisión y cierre de obra pública. También incluye la participación de la Secretaría del Ayuntamiento para la certificación de documentos y del área de Transparencia para la difusión de información.

Objetivo Específico

Garantizar que todas las operaciones financieras y presupuestarias relacionadas con la ejecución de obra pública se registren de manera uniforme, sistemática y armonizada, vinculando el registro contable con el patrimonial, a fin de asegurar la legalidad, transparencia y trazabilidad de los recursos destinados a infraestructura municipal.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir de la Dirección de Obras Públicas los proyectos aprobados, contratos de obra, expedientes técnicos y presupuestos autorizados para cada proyecto.	Contratos de obra, expedientes técnicos, presupuesto autorizado, actas de aprobación.
2	Verificar que cada proyecto cuente con la documentación soporte, incluyendo licitaciones, adjudicaciones, actas de fallo y oficios de autorización presupuestaria.	Documentos de licitación, actas de fallo, oficios de autorización, contratos.
3	Clasificar los egresos de obra conforme al plan de cuentas armonizado y a los clasificadores presupuestarios de gasto, vinculando los registros con el capítulo de inversión pública.	Plan de cuentas, clasificadores presupuestarios, instructivo de cuentas.
4	Registrar en el sistema contable los compromisos financieros derivados de los contratos de obra, aplicando los momentos contables correspondientes (comprometido, devengado, ejercido y pagado).	Sistema contable, catálogo de momentos contables, bitácora de registros.
5	Integrar reportes de avance físico-financiero, conciliando los pagos realizados con el progreso de la obra reportado por la Dirección de Obras Públicas.	Reportes de avance, conciliaciones, papeles de trabajo, actas de supervisión.
6	Verificar la congruencia entre el registro contable y el patrimonial, asegurando que las obras concluidas sean integradas al inventario de bienes municipales.	Inventario de bienes, actas de entrega-recepción, registros patrimoniales.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
7	Consolidar informes periódicos sobre la ejecución de obra pública y remitirlos a la Tesorería, Contraloría Municipal y órganos de fiscalización.	Informes periódicos, dictámenes técnicos, oficios de remisión.
8	Atender observaciones técnicas de la Contraloría Municipal y de los órganos fiscalizadores, realizando ajustes contables o documentales cuando sea necesario.	Observaciones técnicas, actas de revisión, oficios de solventación.
9	Incorporar la información de obra pública en los estados financieros trimestrales y en la Cuenta Pública, garantizando congruencia con los registros presupuestarios y patrimoniales.	Estados financieros, Cuenta Pública, anexos programáticos.
10	Resguardar los expedientes físicos y digitales de cada obra pública, debidamente foliados y clasificados, asegurando su disponibilidad para auditorías y consultas ciudadanas.	Expedientes de obra, archivo digital, repositorio institucional.

Resultados Esperados

- Registros contables de obra pública realizados en tiempo real, homogéneos y vinculados a los registros patrimoniales.
- Información financiera y presupuestaria congruente con la ejecución física y contractual de las obras municipales.
- Estados financieros y Cuenta Pública que reflejen con precisión el ejercicio de recursos en materia de inversión pública.
- Expedientes técnicos, contables y patrimoniales completos y confiables, disponibles para fiscalización y consulta ciudadana.
- Reducción de inconsistencias en revisiones y auditorías gracias a controles preventivos de la Contraloría Municipal.
- Fortalecimiento de la disciplina financiera, la transparencia en la ejecución de obras y la confianza ciudadana en la administración municipal.

Procedimiento 8: Registro Contable de Bienes Patrimoniales

Este procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos, actividades y controles que debe ejecutar el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, en coordinación con la Tesorería, la Contraloría Municipal y las áreas administrativas responsables, para garantizar el registro contable, la actualización y la administración adecuada de los bienes patrimoniales municipales. Dichos bienes constituyen parte esencial de la Hacienda Pública y del patrimonio colectivo de la ciudadanía, por lo que su manejo requiere apego a criterios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

El registro contable de bienes patrimoniales abarca tanto los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público, como los de dominio privado y aquellos incorporados al patrimonio municipal por transferencias, adquisiciones, donaciones, herencias, convenios o cualquier otro acto jurídico válido. Cada bien debe ser registrado y valuado conforme a los principios de contabilidad gubernamental, garantizando que su integración al inventario municipal sea congruente con los registros contables y presupuestarios, y que refleje de manera fidedigna la riqueza municipal.

La adecuada gestión de los bienes patrimoniales permite a la administración municipal demostrar con claridad la existencia, conservación y destino de cada activo, previniendo riesgos de pérdida, uso indebido, omisiones en los registros o afectaciones ilegales al patrimonio público. Además, fortalece la fiscalización y contribuye al diseño de políticas públicas más eficientes en el uso de los recursos municipales.

Alcance

Este procedimiento aplica al área de Contabilidad, a la Tesorería Municipal, a la Contraloría Municipal y a todas las dependencias responsables de generar información sobre bienes muebles e inmuebles, incluyendo la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Recursos Materiales, Catastro y cualquier otra unidad administrativa que administre, transfiera, enajene o reciba bienes municipales. También involucra a la Secretaría del Ayuntamiento en la certificación de documentos y en la inscripción de actos en el Registro Público de la Propiedad.

Objetivo Específico

Garantizar que todos los bienes patrimoniales del municipio se registren, actualicen y administren de manera uniforme, sistemática y armonizada, vinculando el registro contable con el patrimonial, a fin de asegurar la legalidad, transparencia y trazabilidad de los activos municipales, así como la generación de información confiable para la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir de las áreas correspondientes la información sobre adquisiciones, transferencias, donaciones, construcciones terminadas o bajas de bienes municipales.	Actas de entrega-recepción, contratos de adquisición, escrituras, oficios de transferencia.
2	Verificar que cada bien cuente con la documentación soporte que acredite su legalidad y propiedad municipal, así como con la valuación correspondiente.	Escrituras públicas, títulos de propiedad, avalúos, facturas, CFDI.
3	Clasificar los bienes patrimoniales conforme al plan de cuentas armonizado, distinguiendo entre bienes muebles, inmuebles, infraestructura y demás categorías establecidas.	Plan de cuentas, instructivo de cuentas, clasificadores patrimoniales.
4	Registrar en el sistema contable el alta, modificación o baja de cada bien, aplicando los criterios técnicos de valuación, depreciación y actualización normativa.	Sistema contable, auxiliares patrimoniales, bitácora de registros.
5	Conciliar los registros contables con el inventario físico de bienes municipales, asegurando congruencia entre la información financiera y el inventario general.	Inventario general, reportes de conciliación, actas de revisión.
6	Integrar los bienes patrimoniales concluidos de obra pública al inventario y a los registros contables, mediante actas de entrega-recepción y registros de valuación.	Actas de entrega-recepción, dictámenes técnicos, papeles de trabajo.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
7	Elaborar reportes periódicos de movimientos patrimoniales y remitirlos a la Tesorería, la Contraloría Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento.	Reportes periódicos, informes técnicos, oficios de remisión.
8	Atender las observaciones técnicas de la Contraloría Municipal y de los órganos fiscalizadores, corrigiendo oportunamente los registros o documentos necesarios.	Observaciones técnicas, actas de revisión, oficios de solventación.
9	Incorporar la información de bienes patrimoniales en los estados financieros trimestrales y en la Cuenta Pública, garantizando su congruencia con los registros contables.	Estados financieros, Cuenta Pública, anexos patrimoniales.
10	Resguardar los expedientes físicos y digitales que acrediten la propiedad, valuación, altas, bajas y modificaciones de los bienes patrimoniales, asegurando su disponibilidad para auditorías y revisiones.	Expedientes patrimoniales, archivo digital, repositorio institucional.

Resultados Esperados

- Registros contables de bienes patrimoniales realizados en tiempo real y con apego a la normativa vigente.
- Inventario general actualizado y congruente con los registros contables y financieros del municipio.
- Estados financieros y Cuenta Pública que reflejen de manera precisa el valor y la composición del patrimonio municipal.
- Expedientes patrimoniales completos y confiables, disponibles para fiscalización y consulta ciudadana.
- Reducción de riesgos de pérdida, omisión o mal uso de los bienes municipales gracias a controles preventivos de la Contraloría Municipal.
- Fortalecimiento de la cultura de transparencia y de la confianza ciudadana respecto al manejo del patrimonio colectivo.

Procedimiento 9: Registro de Nómina y Obligaciones Patronales

Este procedimiento tiene como propósito normar y estandarizar las actividades que debe llevar a cabo el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, en coordinación con la Tesorería, la Dirección de Recursos Humanos y la Contraloría Municipal, para garantizar el registro contable oportuno, veraz y transparente de la nómina y de las obligaciones patronales derivadas de la relación laboral con los servidores públicos municipales. Dado que los servicios personales representan uno de los capítulos más significativos del gasto público, su adecuada contabilización es indispensable para reflejar la legalidad, eficiencia y pertinencia del uso de los recursos destinados a remuneraciones y prestaciones sociales.

El registro contable de nómina y obligaciones patronales comprende el procesamiento de sueldos, salarios, compensaciones, estímulos, gratificaciones, aportaciones a la seguridad social, retenciones fiscales, así como las contribuciones obrero-patronales que correspondan. Cada operación debe documentarse con base en la normatividad laboral, fiscal y hacendaria aplicable, asegurando que los pagos se realicen conforme al presupuesto autorizado, que se registren los momentos contables correspondientes y que se vinculen los registros contables con los presupuestarios y bancarios.

La correcta operación de este procedimiento garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento como patrón, previene riesgos administrativos o laborales, evita sanciones fiscales y fortalece la transparencia en el manejo de la nómina pública. Asimismo, asegura que los estados financieros y la Cuenta Pública reflejen de manera fidedigna el costo total del personal al servicio del municipio.

Alcance

Este procedimiento aplica al área de Contabilidad como responsable directo de los registros; a la Tesorería Municipal como instancia encargada de autorizar y efectuar los pagos; a la Dirección de Recursos Humanos como responsable de la integración y validación de la nómina; a la Contraloría Municipal como órgano de supervisión y control; y a todas las áreas administrativas que generen movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, licencias o estímulos).

Objetivo Específico

Garantizar que la nómina y las obligaciones patronales del municipio se registren en el sistema contable de manera uniforme, sistemática y armonizada, vinculando los registros contables con los presupuestarios y bancarios, para asegurar la legalidad, transparencia y trazabilidad de los recursos destinados a servicios personales.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir de la Dirección de Recursos Humanos la nómina quincenal o mensual integrada con incidencias, movimientos de personal y validaciones correspondientes.	Nómina validada, oficios de movimientos de personal, incidencias.
2	Verificar que la nómina cuente con la documentación soporte, incluyendo nombramientos, contratos, tabuladores salariales y autorizaciones presupuestarias.	Nombramientos, contratos laborales, tabuladores, oficios de autorización.
3	Registrar en el sistema contable los montos brutos de nómina y las deducciones aplicables, clasificándolos conforme al plan de cuentas armonizado y a los clasificadores presupuestarios.	Sistema contable, plan de cuentas, clasificadores de gasto.
4	Registrar las obligaciones patronales correspondientes, tales como aportaciones al ISSSTE, IMSS, INFONAVIT, SAT u otras instancias según corresponda.	Reportes de aportaciones, CFDI, comprobantes fiscales.
5	Conciliar los registros contables de nómina con el presupuesto de servicios personales autorizado, asegurando que no se excedan los techos establecidos.	Presupuesto de egresos, reportes de control presupuestal, conciliaciones.
6	Conciliar los pagos de nómina con los estados de cuenta bancarios, verificando que correspondan a los registros contables y presupuestarios.	Estados de cuenta, reportes bancarios, conciliaciones contables.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
7	Elaborar reportes de nómina y obligaciones patronales de carácter quincenal, mensual y anual, remitiéndolos a la Tesorería y a la Contraloría Municipal.	Reportes de nómina, cédulas de control, oficios de envío.
8	Integrar los registros de nómina y obligaciones patronales en los estados financieros trimestrales y en la Cuenta Pública.	Estados financieros, Cuenta Pública, reportes de servicios personales.
9	Atender las observaciones que formule la Contraloría Municipal o los órganos fiscalizadores respecto a la nómina y obligaciones patronales, corrigiendo oportunamente inconsistencias.	Observaciones técnicas, actas de revisión, oficios de solventación.
10	Resguardar los expedientes físicos y digitales de nómina y obligaciones patronales, debidamente foliados y clasificados, asegurando su disponibilidad para auditorías y revisiones.	Expedientes de nómina, archivo digital, repositorio institucional.

Resultados Esperados

- Registro contable de la nómina y obligaciones patronales realizado en tiempo real y conforme a la normativa aplicable.
- Información financiera, presupuestaria y bancaria congruente, transparente y verificable.
- Estados financieros y Cuenta Pública que reflejan de manera precisa el costo de los servicios personales.
- Cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social del Ayuntamiento como patrón.
- Expedientes completos y confiables que respaldan la legalidad de cada pago y obligación registrada.
- Reducción de riesgos de observaciones en auditorías y fortalecimiento de la transparencia en el manejo de recursos destinados a personal.

Procedimiento 10: Integración y Cierre Contable Mensual

Este procedimiento tiene como propósito normar, estandarizar y sistematizar las actividades que debe realizar el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan para llevar a cabo la integración y el cierre contable mensual de las operaciones financieras y presupuestarias. El cierre contable es un proceso indispensable que permite consolidar la información registrada durante el mes, verificar su congruencia, corregir desviaciones y generar reportes financieros confiables que sirvan como base para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las disposiciones de fiscalización.

La integración y cierre contable mensual comprende el análisis y validación de todas las operaciones registradas en el sistema contable, la conciliación bancaria, la verificación de saldos presupuestarios y patrimoniales, la depuración de cuentas, la elaboración de reportes de control y la preparación de estados financieros parciales. Este proceso debe realizarse de manera sistemática y dentro de los plazos establecidos, asegurando la transparencia y la trazabilidad de los recursos municipales.

Su adecuada ejecución permite detectar oportunamente errores o irregularidades, fortalece los controles internos, reduce riesgos de observaciones en auditorías, facilita la integración de informes trimestrales y garantiza que los estados financieros reflejen la situación real de la Hacienda Pública Municipal en cada periodo.

Alcance

Este procedimiento aplica al área de Contabilidad como responsable directo de la integración y cierre mensual; a la Tesorería Municipal en lo relativo a la conciliación bancaria y validación de pagos; a la Contraloría Municipal en su función de supervisión y control; y a todas las áreas ejecutoras que proporcionan documentación o reportes de operaciones que deben incorporarse al cierre contable.

Objetivo Específico

Asegurar que la integración y el cierre contable mensual se realicen de manera uniforme, sistemática y armonizada, consolidando la información contable y presupuestaria en reportes confiables y verificables que respalden la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la preparación de los estados financieros trimestrales y anuales.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir de las áreas ejecutoras y de la Tesorería los reportes de ingresos, egresos, nómina, obra pública y movimientos patrimoniales generados en el mes.	Reportes mensuales, estados de cuenta, nóminas, expedientes de obra.
2	Verificar que toda la documentación soporte esté completa y debidamente validada por las áreas correspondientes.	Facturas, CFDI, recibos oficiales, contratos, oficios de autorización.
3	Registrar en el sistema contable los ajustes, reclasificaciones o correcciones necesarias, asegurando que los saldos sean congruentes con la realidad financiera.	Sistema contable, pólizas de ajuste, bitácora de registros.
4	Conciliar los saldos contables con los estados de cuenta bancarios y con los registros presupuestarios, corrigiendo diferencias detectadas.	Estados de cuenta, conciliaciones bancarias, reportes presupuestarios.
5	Validar los saldos de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, obligaciones patronales y movimientos patrimoniales.	Auxiliares contables, reportes de cuentas por cobrar y pagar, inventarios.
6	Elaborar un reporte mensual consolidado de ingresos y egresos, incluyendo análisis de variaciones respecto al presupuesto autorizado.	Reporte consolidado, cuadro comparativo, informe de variaciones.
7	Preparar estados financieros parciales (Balance General, Estado de Actividades, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado Analítico de Ingresos y Egresos) con sus notas explicativas.	Estados financieros parciales, notas explicativas, anexos técnicos.
8	Presentar los estados financieros mensuales a la Tesorería y a la Contraloría Municipal para revisión y validación, atendiendo observaciones que se formulen.	Informe mensual, observaciones técnicas, actas de revisión.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
9	Resguardar los expedientes del cierre contable mensual, integrando documentación soporte, reportes, estados financieros y observaciones atendidas.	Expedientes físicos, archivo digital, repositorio institucional.
10	Generar una memoria mensual de integración y cierre contable, como insumo para los informes trimestrales y la Cuenta Pública.	Memoria mensual, dictamen interno, informe de seguimiento.

Resultados Esperados

- Integración y cierre contable mensual realizados en tiempo y forma, con apego a los principios de contabilidad gubernamental.
- Estados financieros parciales confiables y oportunos que reflejen la situación financiera y presupuestaria del municipio.
- Reducción de inconsistencias y errores gracias a revisiones preventivas y conciliaciones periódicas.
- Expedientes completos y organizados que respaldan la trazabilidad de las operaciones mensuales.
- Información consolidada que facilita la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública.
- Fortalecimiento del control interno y de la transparencia en el manejo de la Hacienda Pública Municipal.

Procedimiento 11: Elaboración de Estados Financieros Trimestrales y de la Cuenta Pública

Este procedimiento tiene como propósito normar y estandarizar las actividades que debe llevar a cabo el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, en coordinación con la Tesorería, la Contraloría Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, para garantizar la elaboración oportuna, veraz y transparente de los estados financieros trimestrales y de la Cuenta Pública anual. La preparación de estos informes es una obligación legal y técnica que permite a los órganos de fiscalización y a la ciudadanía conocer con claridad la situación financiera, presupuestaria, patrimonial y programática del municipio.

La elaboración de los estados financieros trimestrales y de la Cuenta Pública implica integrar, validar y consolidar toda la información contable y presupuestaria registrada en los sistemas institucionales, así como acompañarla con notas explicativas y documentación soporte que respalde su veracidad. Estos informes constituyen instrumentos esenciales de rendición de cuentas, pues permiten evaluar la disciplina financiera, el cumplimiento de los objetivos de gobierno y la correcta aplicación de los recursos públicos.

La adecuada implementación de este procedimiento fortalece la transparencia, promueve la confianza ciudadana, facilita la labor de los órganos fiscalizadores y asegura que la administración municipal cumpla con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía y honradez.

Alcance

Este procedimiento aplica al área de Contabilidad como responsable directo de la integración de los estados financieros y de la Cuenta Pública; a la Tesorería Municipal como área responsable de la validación de ingresos y egresos; a la Contraloría Municipal como instancia de revisión preventiva; a la Secretaría del Ayuntamiento como órgano certificador y canal de remisión; y a todas las áreas ejecutoras de programas y proyectos que generan información para los informes financieros y presupuestarios.

Objetivo Específico

Asegurar la elaboración oportuna y confiable de los estados financieros trimestrales y de la Cuenta Pública anual, con base en los lineamientos de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, de manera que la información generada sea útil para la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Elaborar un calendario anual que establezca los plazos de integración, revisión, aprobación, entrega y publicación de los estados financieros trimestrales y de la Cuenta Pública.	Calendario institucional, lineamientos normativos, acta de aprobación.
2	Recibir de todas las áreas ejecutoras, Tesorería y Recursos Humanos la información financiera, presupuestaria y programática que debe integrarse a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública.	Reportes de ingresos y egresos, nóminas, reportes de obra, informes programáticos.
3	Integrar la información contable y presupuestaria en el sistema, consolidando los registros de ingresos, egresos, nómina, obra pública, bienes patrimoniales y demás operaciones municipales.	Sistema contable, papeles de trabajo, auxiliares contables.
4	Elaborar los estados financieros básicos (Balance General, Estado de Actividades, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado Analítico de Ingresos, Estado Analítico de Egresos, Estado de Variación en la Hacienda Pública) con sus notas explicativas.	Estados financieros básicos, notas explicativas, anexos técnicos.
5	Elaborar el informe programático-presupuestario que muestre el grado de cumplimiento de metas y objetivos municipales, vinculados al Presupuesto de Egresos y al Plan Municipal de Desarrollo.	Informe programático, matrices de indicadores, reportes de avance.
6	Someter los estados financieros y la Cuenta Pública a revisión de la Contraloría Municipal para validar su congruencia y detectar inconsistencias.	Informe de revisión, observaciones

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
		técnicas, actas de validación.
7	Presentar los estados financieros trimestrales y la Cuenta Pública al Cabildo para su aprobación formal, obteniendo actas y acuerdos correspondientes.	Actas de Cabildo, acuerdos de aprobación, orden del día.
8	Remitir la información aprobada a la Auditoría Superior del Estado y, en su caso, a los órganos fiscalizadores federales, dentro de los plazos establecidos.	Oficios de remisión, acuses de recibido físico o electrónico.
9	Publicar en el portal oficial del Ayuntamiento los estados financieros trimestrales y la Cuenta Pública aprobada, garantizando el acceso ciudadano.	Portal institucional, enlaces de publicación, evidencias de difusión.
10	Resguardar en expedientes físicos y digitales toda la documentación soporte, estados financieros, informes, actas de aprobación, acuses de entrega y evidencia de publicación.	Expedientes de rendición de cuentas, archivo digital, repositorio institucional.

Resultados Esperados

- Elaboración oportuna y confiable de los estados financieros trimestrales y de la Cuenta Pública.
- Cumplimiento normativo en materia de rendición de cuentas y fiscalización.
- Estados financieros con notas explicativas claras, comparables y congruentes con los registros contables y presupuestarios.
- Reducción de observaciones de los órganos fiscalizadores gracias a revisiones preventivas de la Contraloría Municipal.
- Publicación de la información financiera en portales institucionales, fortaleciendo la transparencia y el acceso ciudadano.

- Expedientes completos y organizados que respaldan la legalidad y trazabilidad de la gestión financiera municipal.

Procedimiento 12: Control Interno Contable

Este procedimiento tiene como propósito establecer de manera normativa, técnica y sistemática los lineamientos y actividades que deben desarrollar el área de Contabilidad, la Tesorería y la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tlayacapan para garantizar la confiabilidad, integridad, transparencia y oportunidad de la información contable. El control interno contable constituye un pilar fundamental en la administración financiera pública, al asegurar que los registros se realicen con apego a la legalidad y que los recursos municipales sean administrados conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez.

El control interno contable comprende el diseño, implementación y supervisión de políticas, procedimientos, medidas de verificación y mecanismos de control que permiten prevenir, detectar y corregir errores, omisiones, fraudes o desviaciones en los registros contables. Involucra la revisión de operaciones financieras y presupuestarias, la conciliación de cuentas, la validación documental, la segregación de funciones, la supervisión de registros electrónicos y el resguardo adecuado de la evidencia.

Su correcta aplicación fortalece la transparencia y la rendición de cuentas, reduce riesgos institucionales, facilita el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización y genera confianza ciudadana en la administración de los recursos municipales. Además, constituye un mecanismo indispensable para que los estados financieros reflejen con certeza la situación de la Hacienda Pública Municipal.

Alcance

Este procedimiento aplica al área de Contabilidad como responsable de la operación técnica de los registros; a la Tesorería Municipal como responsable de la captación y aplicación de recursos; a la Contraloría Municipal como órgano de supervisión y control preventivo; y a todas las áreas ejecutoras que generan documentación de soporte para los registros contables. También involucra a la Secretaría del Ayuntamiento en lo relativo a la certificación de documentos y a la Unidad de Transparencia para la difusión de información financiera.

Objetivo Específico

Establecer mecanismos de control interno en materia contable que aseguren que los registros financieros y presupuestarios del municipio se realicen de forma veraz, íntegra y oportuna, vinculando cada operación con evidencia documental, garantizando la trazabilidad de los recursos y fortaleciendo la rendición de cuentas y la fiscalización.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Diseñar e implementar políticas internas de control contable que definan responsables, niveles de autorización y tiempos de registro para cada tipo de operación.	Manual de políticas contables, acta de aprobación, circulares internas.
2	Establecer la segregación de funciones entre quienes autorizan, registran y supervisan operaciones contables, evitando la concentración de facultades en una sola persona.	Organigrama, manual de organización, oficios de designación.
3	Revisar y autorizar todas las pólizas contables antes de su registro definitivo, asegurando que cuenten con documentación soporte válida.	Pólizas contables, recibos, facturas, contratos, oficios de autorización.
4	Realizar conciliaciones bancarias, presupuestarias y contables de manera mensual, identificando y corrigiendo diferencias.	Estados de cuenta, reportes presupuestarios, conciliaciones.
5	Validar de forma cruzada los saldos contables con inventarios de bienes, expedientes de obra pública, nóminas y reportes de ingresos y egresos.	Inventarios, expedientes de obra, nóminas, reportes financieros.
6	Implementar una bitácora de cambios y actualizaciones en el sistema contable, registrando modificaciones, usuarios responsables y fecha de operación.	Sistema contable, bitácora digital, registros de acceso.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
7	Generar reportes periódicos de control interno contable, incluyendo indicadores de registros en tiempo real, conciliaciones efectuadas y observaciones atendidas.	Reportes de control interno, cuadros de indicadores, informes mensuales.
8	Remitir los reportes de control interno a la Contraloría Municipal para su revisión preventiva, atendiendo las observaciones emitidas.	Informe mensual, actas de revisión, oficios de solventación.
9	Elaborar un informe semestral de evaluación del control interno contable, consolidando resultados, riesgos identificados y acciones correctivas implementadas.	Informe semestral, matriz de riesgos, dictamen técnico.
10	Resguardar en expedientes físicos y digitales todos los documentos relacionados con el control interno contable, garantizando su disponibilidad para auditorías y revisiones.	Expedientes institucionales, archivo digital, repositorio seguro.

Resultados Esperados

- Existencia de políticas internas claras que regulen la operación contable municipal.
- Registros contables verificados y autorizados con documentación soporte válida.
- Conciliaciones periódicas que aseguran la congruencia entre registros contables, presupuestarios y bancarios.
- Estados financieros confiables, completos y oportunos, respaldados por evidencia documental.
- Reducción de riesgos de errores, fraudes u omisiones en los registros contables.
- Fortalecimiento del sistema de control interno institucional y de la confianza ciudadana en la administración financiera municipal.

Procedimiento 13: Requisiciones, Compras y Servicios

Este procedimiento tiene como propósito normar, estandarizar y sistematizar las actividades que debe ejecutar el área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, en coordinación con la Tesorería Municipal, las áreas solicitantes y la Contraloría Municipal, para garantizar que todas las adquisiciones de bienes, materiales, suministros y servicios se realicen con estricto apego a la normativa aplicable y que se registren de manera oportuna, transparente y verificable en el sistema contable.

Las requisiciones constituyen el documento inicial mediante el cual las áreas del Ayuntamiento solicitan la adquisición de un bien o la contratación de un servicio indispensable para el cumplimiento de sus funciones. Dichas requisiciones deben estar debidamente justificadas en cuanto a su necesidad, contar con autorización presupuestal y sujetarse a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que rigen el uso de los recursos públicos.

El procedimiento incluye desde la recepción de la requisición, la validación presupuestal, la obtención de cotizaciones, la selección del proveedor, la formalización de la compra o contratación, la recepción de bienes y servicios, el pago correspondiente y finalmente el registro contable y presupuestario de la operación. También contempla la integración y resguardo de expedientes completos que permitan comprobar la legalidad y pertinencia de cada adquisición.

Su adecuada implementación permite prevenir compras discrecionales o fuera de presupuesto, evita duplicidades o sobreprecios, asegura que los recursos se utilicen en forma racional y en beneficio de la administración municipal y de la ciudadanía, y fortalece los procesos de fiscalización, al contar con registros contables y expedientes documentales que acrediten cada etapa de la operación.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias municipales que soliciten adquisiciones de bienes, materiales o servicios; al área de Recursos Materiales como responsable de la validación y trámite de requisiciones; a la Tesorería Municipal en lo relativo a la autorización de pagos; al área de Contabilidad en lo concerniente al registro contable y presupuestario; a la Secretaría del Ayuntamiento como certificadora de documentos; y a la Contraloría Municipal como órgano de supervisión y vigilancia preventiva.

Objetivo Específico

Garantizar que las requisiciones, compras y servicios contratados por el H. Ayuntamiento de Tlayacapan se tramiten, autoricen, ejecuten, registren y documenten de manera uniforme, sistemática y armonizada, vinculando el proceso administrativo de adquisición con el registro contable y presupuestario, para asegurar la transparencia, legalidad, eficiencia y trazabilidad de los recursos públicos destinados a bienes y servicios.

Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir de las áreas solicitantes las requisiciones de bienes, materiales o servicios, debidamente llenadas, justificadas y firmadas por el titular del área.	Formato de requisición, oficio de solicitud, justificación técnica.
2	Revisar y validar la requisición en el área de Recursos Materiales, verificando disponibilidad presupuestal y pertinencia de la necesidad planteada.	Requisición validada, reporte de disponibilidad presupuestal, oficio de autorización.
3	Gestionar la obtención de al menos tres cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios, a fin de comparar precios, calidad y condiciones, promoviendo la transparencia y la economía del gasto.	Cotizaciones, cuadro comparativo de precios, dictamen técnico de selección.
4	Determinar al proveedor seleccionado con base en criterios de calidad-precio y formalizar la operación mediante orden de compra o contrato autorizado por la Tesorería Municipal.	Orden de compra, contrato, oficio de autorización presupuestal.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
5	Recibir los bienes, materiales o servicios contratados y elaborar un acta o nota de recepción validada por el área solicitante y Recursos Materiales, garantizando la conformidad con lo solicitado.	Acta de recepción, nota de entrega, conformidad de área solicitante.
6	Integrar el expediente de la adquisición con toda la documentación soporte: requisición, cotizaciones, cuadro comparativo, contrato u orden de compra, acta de recepción y factura correspondiente.	Expediente de compra, CFDI, facturas, oficios de entrega.
7	Remitir la documentación a la Tesorería para el trámite de pago y a Contabilidad para su registro contable y presupuestario, verificando que se realice conforme al plan de cuentas armonizado.	Oficio de remisión, sistema contable, plan de cuentas, clasificadores presupuestarios.
8	Registrar en el sistema contable el egreso correspondiente, aplicando los momentos contables (comprometido, devengado, ejercido y pagado) y vinculando el gasto con el presupuesto autorizado.	Sistema contable, bitácora de registros, catálogos presupuestarios.
9	Conciliar los registros contables con los reportes presupuestarios y bancarios, asegurando que no existan sobregiros ni desviaciones del presupuesto aprobado.	Reportes presupuestarios, conciliaciones bancarias, cuadros comparativos.
10	Incluir la operación en los reportes periódicos de egresos, en los estados financieros trimestrales y	Estados financieros, Cuenta Pública, reportes de egresos.

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
	en la Cuenta Pública, verificando su congruencia con la documentación soporte.	
11	Resguardar los expedientes físicos y digitales de cada adquisición en el archivo institucional, bajo control y supervisión de la Contraloría Municipal, asegurando su disponibilidad para auditorías y consultas ciudadanas.	Expediente institucional, archivo digital, repositorio seguro.

Resultados Esperados

- Procesos de requisiciones, compras y contratación de servicios realizados con apego a los principios de legalidad, transparencia, economía y eficiencia.
- Registros contables y presupuestarios homogéneos y congruentes con las adquisiciones efectivamente realizadas.
- Expedientes completos que integren todas las etapas de la adquisición (desde la requisición hasta el pago), disponibles para auditorías internas y externas.
- Reducción de riesgos de observaciones en fiscalizaciones gracias a la trazabilidad y congruencia de la documentación.
- Garantía de que servicios básicos como internet, telecomunicaciones y suministros se contraten de forma ordenada, transparente y sustentada.
- Fortalecimiento de la disciplina financiera, la transparencia administrativa y la confianza ciudadana en el uso de los recursos públicos municipales

Conclusión

El presente **Manual de Procedimientos de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Tlayacapan** constituye un instrumento normativo, técnico y operativo de aplicación obligatoria, diseñado para consolidar los principios de armonización contable, disciplina financiera, rendición de cuentas y control interno en el ámbito municipal. Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer la capacidad institucional mediante la profesionalización, sistematización y estandarización de las funciones propias del área de Contabilidad, en congruencia con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, el Marco Integrado de Control Interno (MICI) y demás normatividad aplicable en materia hacendaria y administrativa.

La correcta implementación de los procedimientos aquí establecidos permitirá garantizar el registro oportuno, veraz y transparente de todas las operaciones financieras y presupuestarias del municipio, contribuyendo a la generación de estados financieros confiables, a la integración adecuada de la Cuenta Pública y a la atención eficaz de los procesos de fiscalización interna y externa. Asimismo, fortalecerá los mecanismos de control interno, fomentará la cultura de la transparencia y asegurará el uso eficiente, legal y responsable de los recursos públicos municipales.

Este manual tiene también un carácter formativo y práctico, al fungir como herramienta de consulta y capacitación permanente para los servidores públicos del área de Contabilidad y de las dependencias vinculadas en los procesos de ingresos, egresos, obra pública, nómina, patrimonio, adquisiciones y servicios. Su consulta facilita la integración de los funcionarios municipales a una cultura de integridad, legalidad, objetividad, eficiencia, imparcialidad y disciplina institucional, principios rectores que deben guiar el ejercicio de la función pública. La claridad en la definición de cada procedimiento, complementada con la representación gráfica de los diagramas de flujo, asegura que el área de Contabilidad disponga de una guía precisa para el cumplimiento de sus responsabilidades.

La importancia de este documento radica en que no solo orienta la operación cotidiana del área contable, sino que también constituye un soporte para la gobernanza institucional, mediante la generación de evidencia verificable que fortalece la toma de decisiones estratégicas, la atención de auditorías, la rendición de cuentas ante el Cabildo y la confianza ciudadana. De este modo, la contabilidad municipal se convierte en un instrumento de gestión pública que garantiza el respeto a la normatividad, la transparencia en el manejo de los recursos y la promoción de una administración responsable y eficiente.

Finalmente, este manual debe entenderse como un documento vivo, sujeto a procesos permanentes de revisión, actualización y mejora, con el propósito de mantener su vigencia frente a cambios normativos, reformas contables, innovaciones tecnológicas y nuevos retos en materia de disciplina financiera y fiscalización. Su cumplimiento estricto constituye una condición indispensable para asegurar que el H. Ayuntamiento de Tlayacapan actúe con responsabilidad, transparencia y compromiso hacia la ciudadanía, contribuyendo al fortalecimiento de la vida democrática y al desarrollo sostenible del municipio.

FIRMAS DE AUTORIZCIÓN

Autorizo

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TLAYACAPAN, MORELOS.
2025 - 2027

MVZ. PEDRO ANTONIO MONTENEGRO MORGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TLAYACAPAN, MORELOS

Reviso

CONTRALORÍA
TLAYACAPAN, MOR.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2025 - 2027

LIC. JOSE GEISMAR DE LA ROSA PEDRAZA
CONTRALOR MUNICIPAL DE TLAYACAPAN, MORELOS

Realizo

C.P. RAUL CASTELLANOS BALBUENA
CONTADOR MUNICIPAL DE TLAYACAPAN, MORELOS