



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ingresos



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos  
Dirección de Ingresos

Clave: CU.CM/MP.019/DI

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

# Manual de Procedimientos

Dirección de Ingresos

Clave: CU.CM/MP.19/DI

## AUTORIZACIONES

<p>Elaboró:</p>  <p>Adalí Azucena Totolhua Bravo AATB Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Validó:</p>   <p>Alejandro Sarmiento Xicotencatl ASX DIRECCIÓN DE INGRESOS CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024 Titular de la Dirección de Ingresos</p>	<p>Autorizó:</p>   <p>Eva Sánchez Mendieta ESM MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024 Titular de Contratoría Municipal</p>
--	--	--

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	<b>Introducción.</b>	3
II.	<b>Objetivo.</b>	3
III.	<b>Marco Jurídico.</b>	4
IV.	<b>Ficha de procedimientos en particular.</b>	4
1.	<b>Ficha de procedimiento de cobro Impuestos, Derechos, Contribuciones de mejora Municipal</b>	5
1.2	<b>Diagrama de flujo de cobro Impuestos, Derechos, Contribuciones de mejora Municipal</b>	5
1.2	<b>Diagrama de flujo de Cobro Impuestos, Derechos, Contribuciones de mejora Municipal</b>	9
2	<b>2. Cancelación de CFDI de Contribuyentes y devolución.</b>	11
2.1	<b>Diagrama de flujo de cancelación CCFDI por devolución de contribuyente.</b>	11
3	<b>Cancelación CFDI vía por gestor.</b>	13
3.1	<b>2.1 Diagrama de flujo de Cancelación CFDI vía gestor.</b>	14
4	<b>Devolución de ingresos.</b>	16
4.1	<b>3.1 Diagrama de flujo de devolución de ingresos.</b>	17
5	<b>Descuentos de Impuestos o Derechos a contribuyentes.</b>	18
5.1	<b>Diagrama de flujo de descuentos de Impuestos o Derechos a Contribuyentes.</b>	19
6	<b>Ficha de procedimientos reportes contables.</b>	19
6.1	<b>Diagrama de flujo reportes contables.</b>	20
V	<b>Glosario de Términos.</b>	21

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Ingresos</b>	Clave: CU.CM/MP.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

## I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante a una metodología determinada en sus propios lineamientos y políticas y poder conocer la operación integral.

Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, que es la finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, el fundamento legal en el que se apoya la Dirección de Ingresos, sus políticas de procedimiento, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de flujo gramas para su mayor comprensión y aplicación. La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

## II. OBJETIVO

Determinar las principales funciones en el desarrollo de sus procesos para brindar un mejor servicio a sus usuarios que generan Ingresos para el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, y optimizar los resultados financieros del Municipio.

## III. MARCO JURÍDICO

1. Federal
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Código fiscal de la Federación
  - Ley de Coordinación Fiscal
2. Estatal
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
  - Ley Hacendaria del Estado de Puebla
  - Ley de Ingresos del Estado de Puebla
  - Ley Orgánica Municipal
  - Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
3. Municipal
  - Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo vigente
  - Reglamento de la Administración Pública de Cuautlancingo

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Ingresos</b>	Clave: CU.CM/MP.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

#### IV. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR.

##### 1. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE COBRO IMPUESTO, DERECHOS Y CONTRIBUCIONES DE MEJORA MUNICIPAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cobro Impuesto, Derechos y Contribuciones de Mejora Municipal.			
<b>Objetivo:</b>	Recaudar los recursos financieros derivados de la Ley de Ingresos del Municipio a través de la administración de las cajas con las que se cuenta.			
<b>Fundamento legal:</b>	Artículos 166, 195 y 203 de la Ley Orgánica Municipal. Ley de Coordinación Fiscal. Ley Hacendaria del Estado de Puebla. Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuautlancingo. (vigente)			
<b>Políticas de Operación:</b>	Para el cobro de contribuciones solo se aceptan pagos en efectivo, transferencia, cheques, tarjeta de crédito / debito, depósitos.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Desde el día de emisión de orden de pago hasta 5 días hábiles de lo contrario tendrá que cambiar su orden dependiendo el departamento de interés.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Este procedimiento describe puntualmente los pasos a seguir para la recaudación de cobros por parte del Municipio.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Dirección de Ingresos	1	Entrega a la cajera el Fondo Fijo por un monto de \$2,000.00 en efectivo.	No aplica	No aplica
Cajera	2	Firma el recibo de dinero que ampara el monto del Fondo Fijo.	Recibo de cheque	1
Cajera	3	Realiza la apertura de caja en el sistema de gestión Municipal.	No aplica	No aplica
Ciudadano	4	Entrega orden de pago a la cajera.	No aplica	No aplica
Cajera	5	Recibe del contribuyente la orden de pago de la contribución correspondiente.	Orden de pago	1 por cada área ha pagar
Cajera	6	Captura, visualiza y desglosa la información del CFDI en el sistema de gestión municipal	No aplica	No aplica



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Ingresos**

Clave: CU.CM/MP.019/DI

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

Cajera	7	Le indica al contribuyente el monto de la contribución por pagar	No aplica	No aplica
Cajera	8	El método del pago del contribuyente es en ¿Efectivo, Tarjeta bancaria de débito o crédito u otro método?	No aplica	No aplica
<b>Efectivo</b>				
Cajera	9	Recibe el efectivo y verifica que el mismo coincida con el importe de la orden de pago (Pasa al número 23).	No aplica	No aplica
<b>Tarjeta bancaria de débito o crédito</b>				
Cajera	10	Recibe la tarjeta bancaria de débito o crédito, la introduce a la terminal punto de venta, teclea el monto a pagar.	No aplica	No aplica
Ciudadano	11	Agrega firma electrónica. (Pasa al número 23).	No aplica	No aplica
<b>Otro</b>				
Cajera	12	¿El pago es con cheque, transferencia o depósito bancario?	No aplica	No aplica
<b>Cheque</b>				
Cajera	13	Verifica que el cheque esté certificado o sea de caja. (Pasa al número 23).	Cheque certificado	1
<b>Depósito bancario</b>				
Ciudadano	14	Pasa con la ficha de depósito a validación en el departamento de adquisiciones.	Ficha de deposito	1
Ciudadano	15	La validación la tendrá que realizar desde el día del depósito a 5 días hábiles y pasar a caja para la realización de su comprobante fiscal (pasa al número 19)	Ficha de deposito	1
Cajera	16	Recibe la ficha de depósito, verificada (validada) y sellada, verifica que el monto corresponda al importe establecido en la orden de pago. (Pasa al número 21).	Orden de pago y ficha de deposito	2
<b>Transferencia</b>				



Ciudadano	17	La transferencia o transferencias tendrá que ser por cada uno de los conceptos a pagar. Pasa con el comprobante de transferencia a validación en el departamento de adquisiciones. La validación tendrá que ser desde el día del depósito a 5 días hábiles y pasar a caja para la realización de su comprobante fiscal	Comprobante de Transferencia Validada	Por cada concepto a pagar
Ciudadano	18	¿se realizó su validación?		
NO				
Ciudadano	19	En caso de no acabar con su proceso para facturación se dará por no presentado	Comprobante de Transferencia	1
Cajera	20	Pasará a la realización de un CFDI con RFC genérico	Comprobante Fiscal Genérico	1
SI				
Ciudadano	21	Pasa a caja para su realización de CFDI	Trasferencia sellada y validada	1
Cajera	22	Recibe el comprobante de la transferencia bancaria y verifica que el monto corresponda al importe establecido en la orden de pago. (Pasa al número 17).	Comprobante de Transferencia	Por cada concepto a pagar
Cajera	23	Captura el tipo de pago en el sistema de gestión municipal	No aplica	No aplica
Cajera	24	Genera CFDI en dos tantos, los sella y entrega uno al contribuyente y se archiva el otro.	Comprobante fiscal	2
Cajera	25	Al finalizar la jornada laboral, efectúa el corte de caja en el sistema de gestión municipal concentra todo el efectivo y toda la documentación derivada del cobro del día.	Formato de corte de caja e Impresiones	1
Cajera	26	Resguarda el importe total y el Fondo Fijo de Caja	No aplica	No aplica
Cajera	27	Al día siguiente, a primera hora laboral, concentra todo el efectivo y se lo entrega al Coordinador de Ingresos	No aplica	No aplica



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos  
Dirección de Ingresos

Clave: CU.CM/MP.019/DI

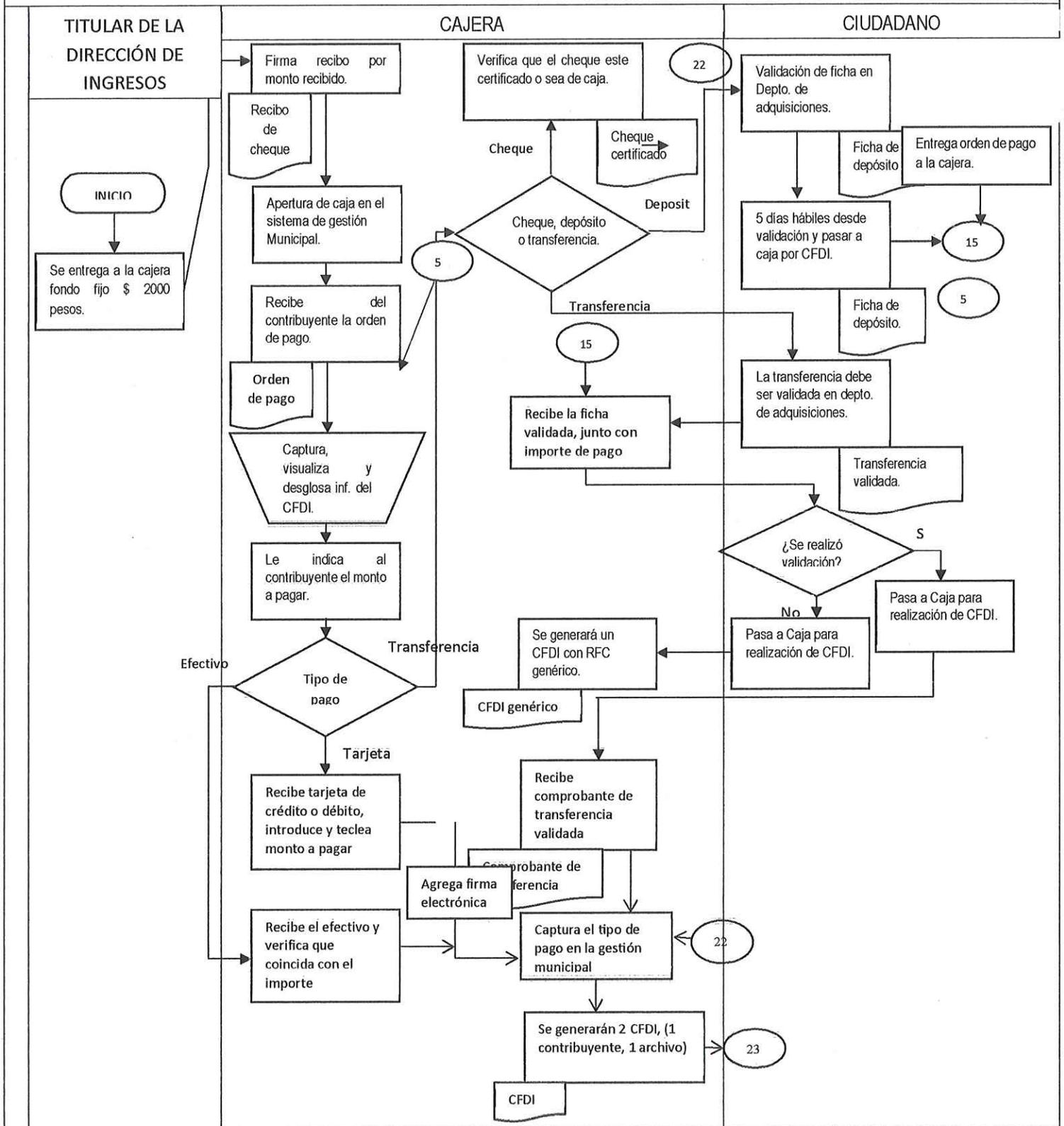
Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

Auxiliar administrativo	28	Solicita vía telefónico apoyo de los elementos de seguridad municipales, para acudir conjuntamente al Banco más cercano y depositar todo (efectivo y cheques) a la cuenta del Municipio de Cuautlancingo	No aplica	No aplica
Responsable de cajas	29	Registra la información en el Formato de ingresos, por cada uno de los cortes de cada caja.	Formato de ingresos	1
Responsable de cajas	30	Imprime el Formato de ingresos y anexa toda la documentación comprobatoria de cada uno de los cortes.	Reportes	2
Responsable de cajas	31	Elabora los paquetes contables de cada una de las cajeras	Reportes	2
Responsable de cajas	32	Revisa el Formato de ingresos y verifica que el mismo se encuentre debidamente amparado con la documentación comprobatoria.	Formato de ingresos	1
Responsable de cajas	33	¿La información entregada por el auxiliar es consistente?	Reportes	2
NO				
Responsable de cajas	34	Realiza observaciones al Formato de ingresos y su documentación comprobatoria	Formato de ingresos	1
Responsable de cajas	35	Corrige las observaciones en el Formato de ingresos. (Pasa 36).	Formato de ingresos	1
SI				
Titular de la Dirección de Ingresos	36	Firma los tres tantos del Formato de Ingresos	Formato de ingresos y reportes	1
Responsable de cajas	37	Recibe los Formatos de Ingresos y los archiva en carpeta Entrega dos tantos al Departamento Contable y uno al Auxiliar.	Reportes con formato de Ingresos	1
FIN				

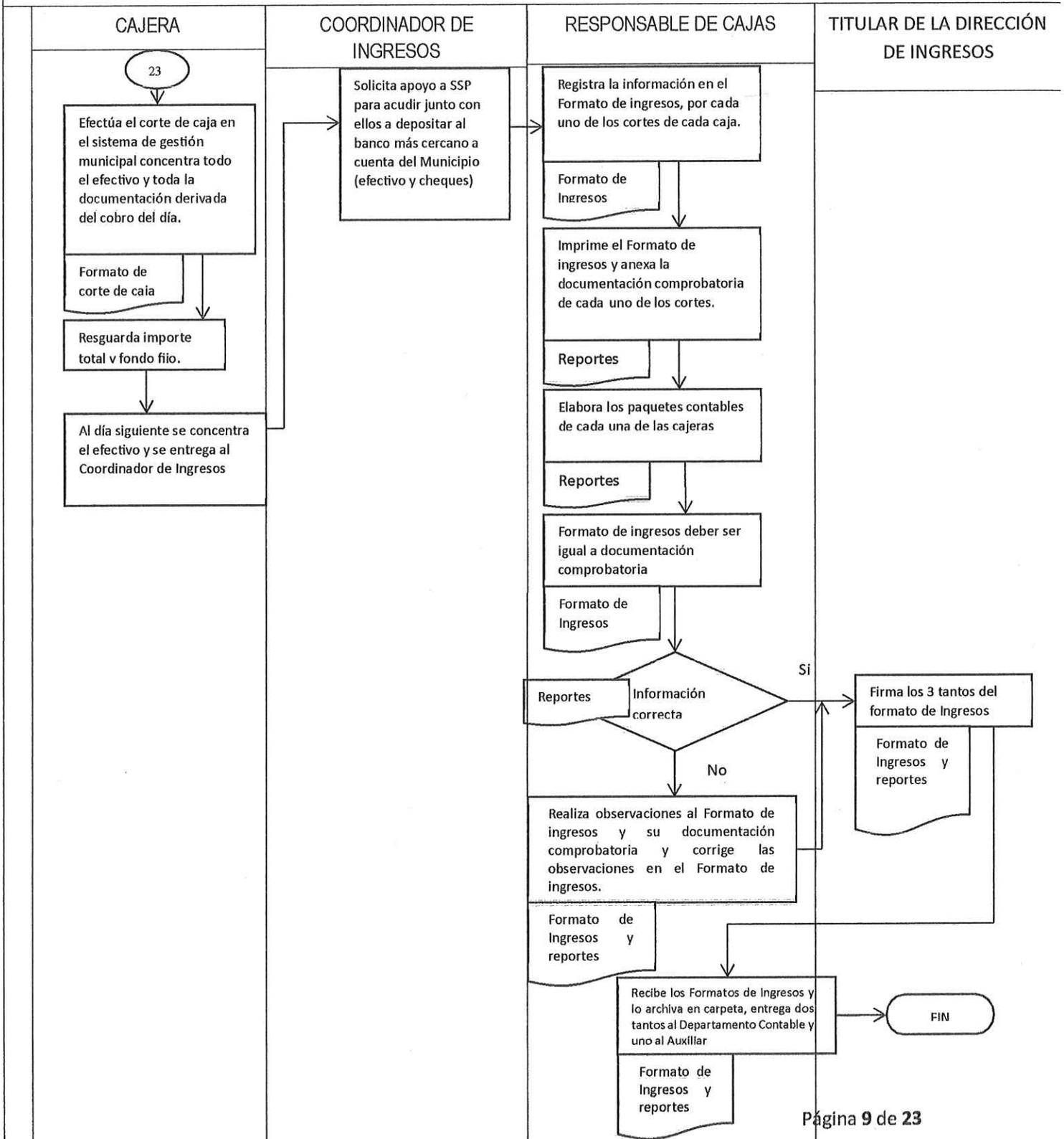


**1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRO IMPUESTOS, DERECHOS, CONTRIBUCIONES DE MEJORA MUNICIPAL.**





**1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRO IMPUESTOS, DERECHOS, CONTRIBUCIONES DE MEJORA MUNICIPAL.**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Ingresos</b>	Clave: CU.CM/MP.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

## 2.- CANCELACIÓN DE CFDI POR CONTRIBUYENTES Y DEVOLUCIÓN

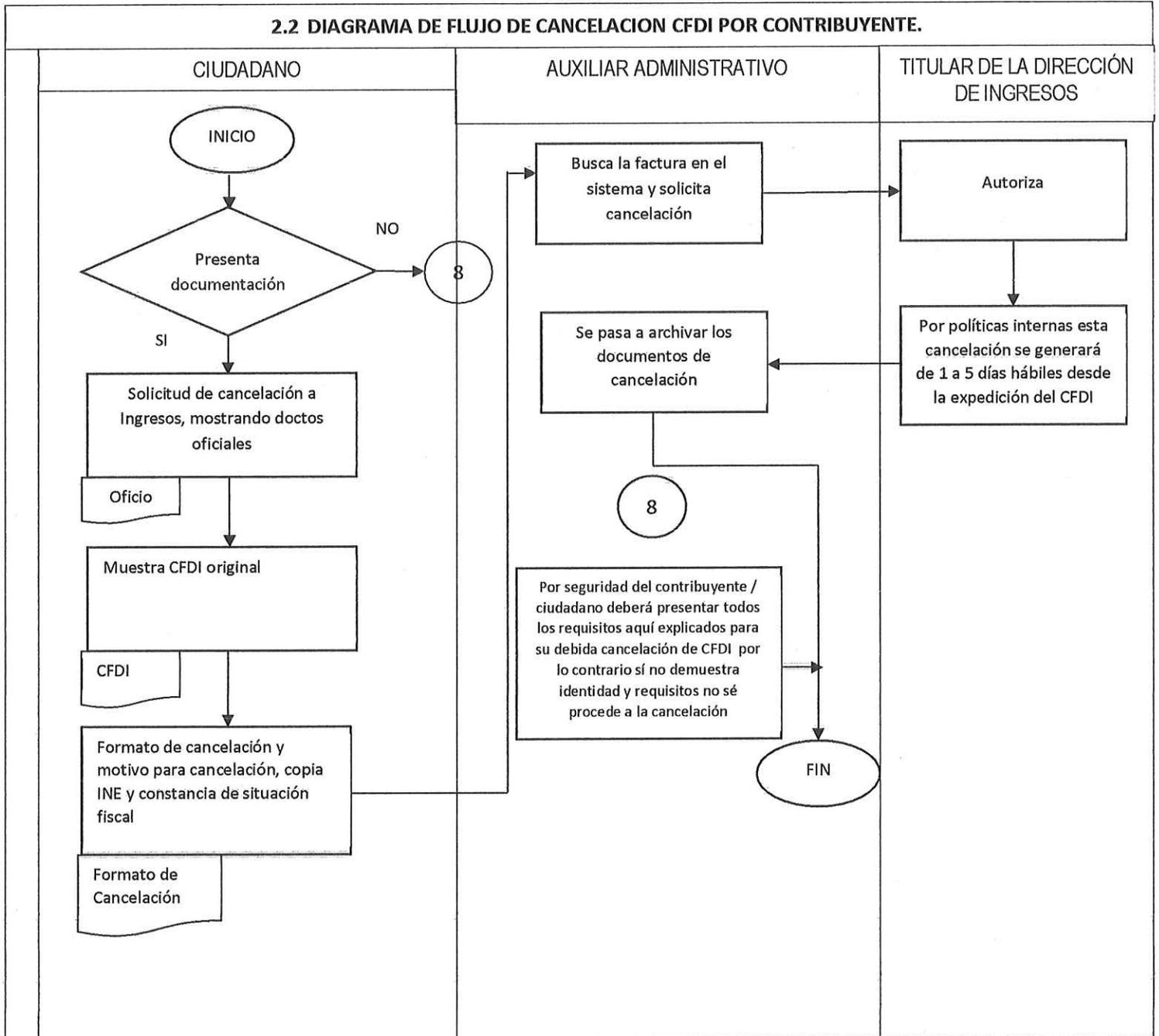
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cancelación de CFDI por contribuyentes.			
<b>Objetivo</b>	Permitir la corrección de una actividad financiera cambiando su CFDI.			
<b>Fundamento legal</b>	Miscelánea fiscal vigente. Código Fiscal de la Federación artículo 29 A.			
<b>Políticas de operación</b>	Para efectos de cancelación se podrá efectuar siempre y cuando demuestre y compruebe un error que exija el cambio de CFDI como: error en Nombre, error en RFC, error en uso de CFDI, error en dirección, monto a cobrar, o petición de su devolución.			
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Cabe recalcar que solo se podrá cancelar 5 días hábiles después de la realización del CFDI mientras sea dentro del mes que corresponda la realización del CFCEI, así mismo si pasa de esos días y del mes no se podrá realizar dicha cancelación			
<b>Descripción del procedimiento</b>	Por seguridad del contribuyente / ciudadano deberá presentar todos los requisitos aquí explicados para su debida cancelación de CFDI por lo contrario de no demostrar identidad y requisitos no se procederá a la cancelación			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Presenta solicitud de cancelación, ya sea persona física o moral, tendrá que ser el titular, la solicitud de cancelación del CFDI se presenta al departamento de ingresos mostrando identificación oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir).	OFICIO	1
Ciudadano	2	Mostrar el CFDI original.	Comprobante fiscal	1
Ciudadano	3	Entrega formato de cancelación donde especifica el motivo de la cancelación e integra los siguientes requisitos: copia de INE y constancia de situación fiscal	Formato de cancelación	1
Auxiliar Administrativo	4	Busca la factura en el sistema y solicita cancelación.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección de Ingresos	5	Autoriza.	No aplica	No aplica
Dirección	6	Por políticas internas esta cancelación se generará de 1 a 5 días hábiles desde la expedición del CFDI	No aplica	No aplica

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Ingresos</b>	Clave: CU.CM/MP.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

Auxiliar Administrativo	7	Se pasa a archivar los documentos de cancelación	Expediente	1
No presenta la documentación requerida				
Ciudadano	8	Por seguridad del contribuyente / ciudadano deberá presentar todos los requisitos aquí explicados para su debida cancelación de CFDI por lo contrario de no demostrar identidad y requisitos no se procederá a la cancelación	No aplica	No aplica
FIN				



**2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE CANCELACION CFDI POR CONTRIBUYENTE.**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Ingresos</b>	Clave: CU.CM/MP.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

### 3.CANCELACIÓN DE CFDI VÍA GESTOR.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cancelación de CFDI vía gestor.			
<b>Objetivo</b>	Permitir la corrección de una actividad financiera cambiando su CFDI			
<b>Fundamento legal</b>	Miscelánea fiscal vigente Código Fiscal de la Federación artículo 29 A			
<b>Políticas de operación</b>	Para efectos de cancelación se podrá efectuar siempre y cuando demuestre y compruebe un error que exija el cambio de CFDI como: error en Nombre, error en RFC, error en uso de CFDI, error en dirección , monto a cobrar, o petición de su devolución.			
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Cabe recalcar que solo se podrá cancelar 5 días hábiles después de la realización del CFDI mientras sea dentro del mes que corresponda la realización del CFCL, así mismo si pasa de esos días y del mes no se podrá realizar dicha cancelación			
<b>Descripción del procedimiento</b>	Por seguridad del contribuyente / ciudadano deberá presentar todos los requisitos aquí explicados para su debida cancelación de CFDI por lo contrario de no demostrar identidad y requisitos no se procederá a la cancelación			
Gestor	1	Solicitar de manera presencial (GESTOR) y por oficio del titular la cancelación del CFDI al departamento de ingresos mostrando identificación oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir...)	Oficio	1
Gestor	2	Mostrar el CFDI original Carta poder del Titular Y/O Nombramiento por parte de la Notaria Copia de identificación del titular Copia de identificación del gestor	Comprobante fiscal Oficio Requisitos	1
Gestor	3	Entregar formato de cancelación donde especifica el motivo de la cancelación e integrará los siguientes requisitos: copia de INE del Gestor, copia de INE del titular y constancia de situación fiscal	Formato de cancelación	1
Auxiliar Administrativo	4	Se busca la factura en el sistema y se solicita cancelación	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección de Ingresos	5	Autorización	No aplica	No aplica
Gestor	6	Por políticas internas esta cancelación que generara de 1 a 5 días hábiles desde la expedición del CDFI	No aplica	No aplica



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Ingresos**

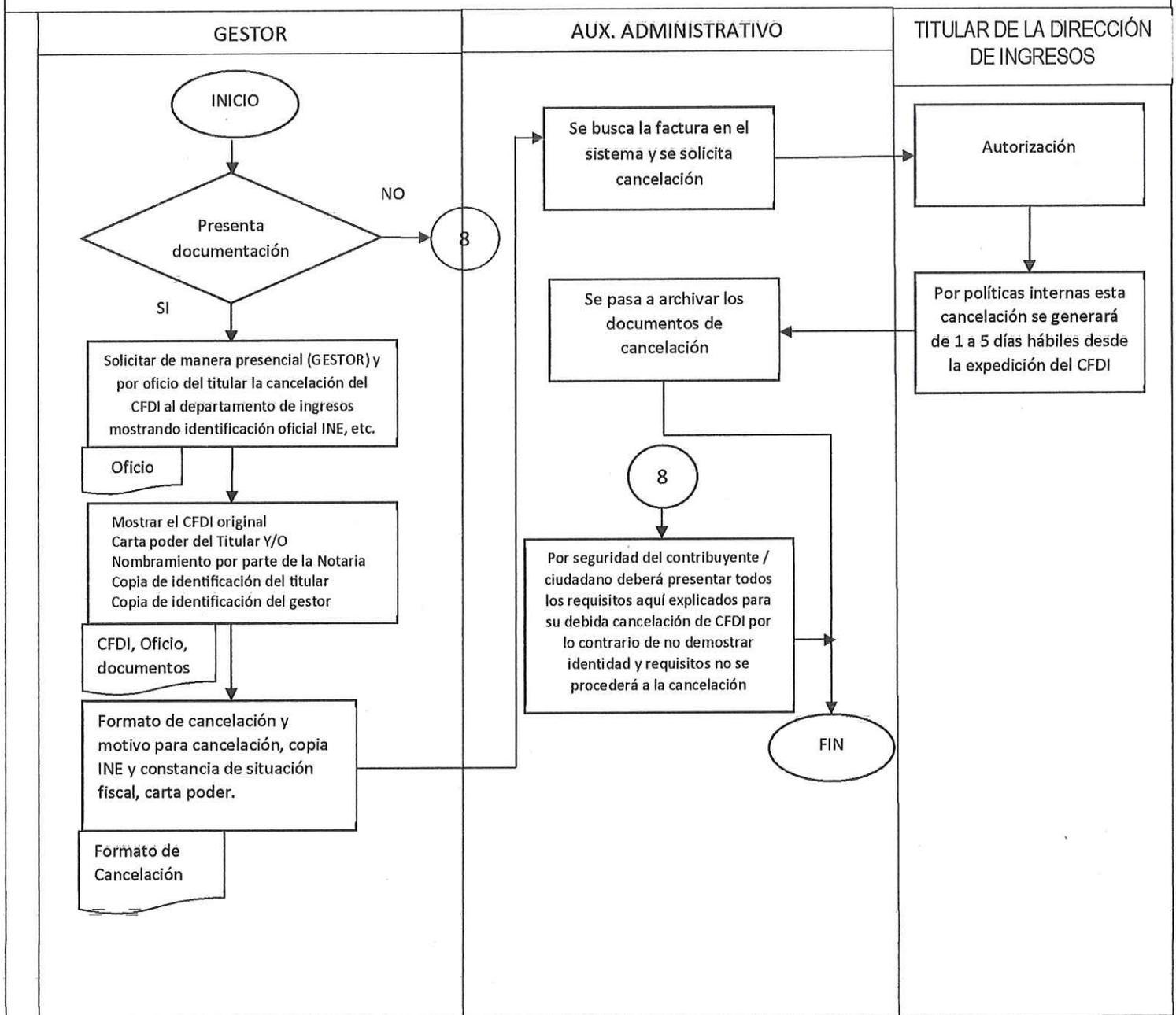
Clave: CU.CM/MP.019/DI

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

Auxiliar administrativo	7	Se pasa Archivar los documentos de cancelación	Expediente	1
No presenta la documentación requerida				
Ciudadano	8	Por seguridad del contribuyente / ciudadano deberá presentar todos los requisitos aquí explicados para su debida cancelación de CFDI por lo contrario de no demostrar identidad y requisitos no se procederá a la cancelación	No aplica	No aplica
FIN				

### 3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE CANCELACIÓN DE CFDI VÍA GESTOR

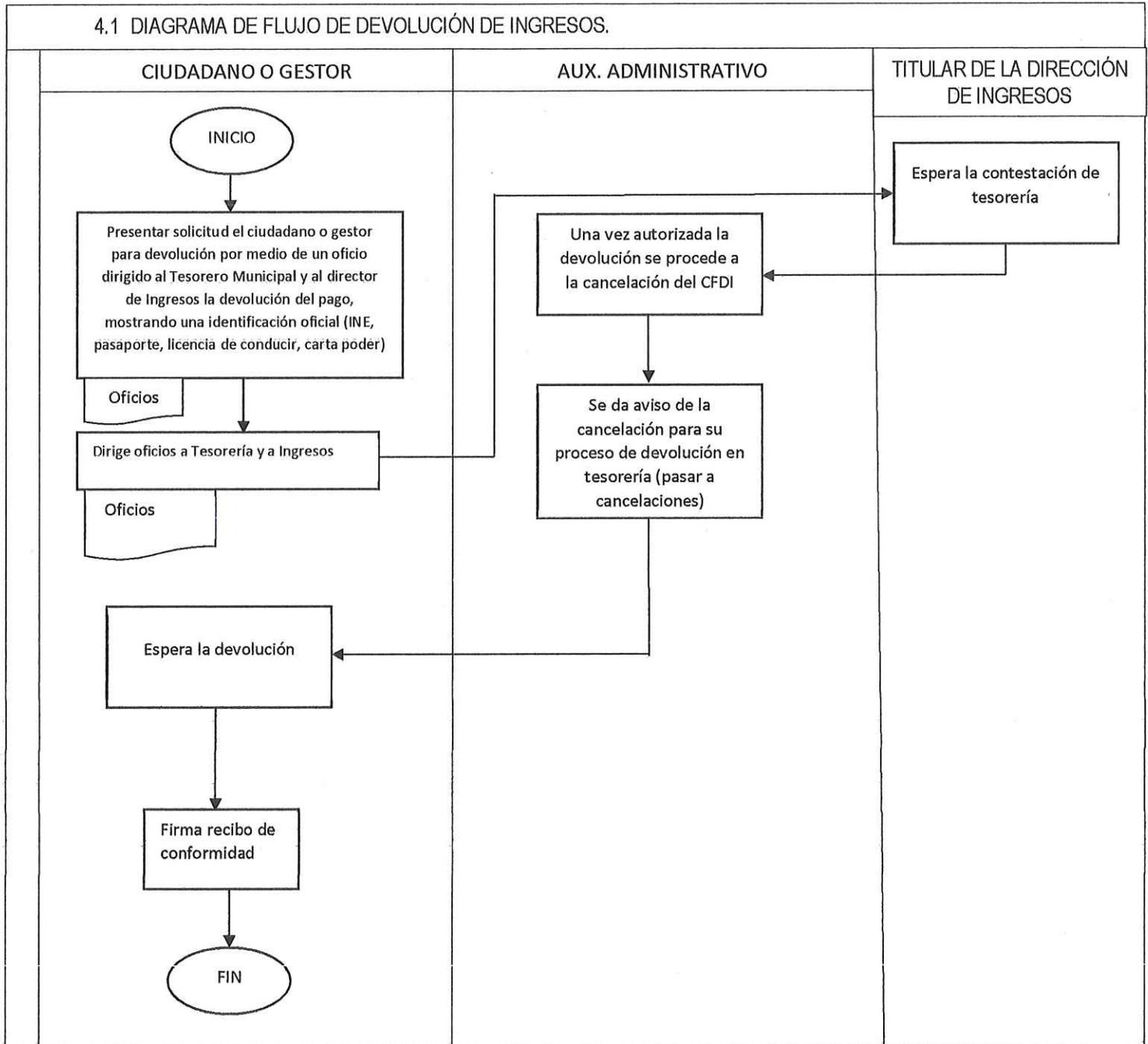


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Ingresos</b>	Clave: CU.CM/MP.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

#### 4.DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Devolución de ingresos.			
<b>Objetivo</b>	Permitir la devolución del ingreso, por problemas en montos que cambiaron al efectuarse el cobro o el importe fue incorrecto.			
<b>Fundamento legal</b>	Miscelánea fiscal vigente. Código Fiscal de la Federación artículo 29 A.			
<b>Políticas de operación</b>	Por error en el monto a cobrar, por lo tanto, petición de la devolución.			
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Cabe recalcar que el tiempo puede variar desde que ingresa su oficio de devolución, hasta que se hace el reembolso del importe cobrado.			
<b>Descripción del procedimiento</b>	Por seguridad del ciudadano o gestor deberá presentar todos los requisitos aquí explicados para su debida devolución, por el contrario de no demostrar identidad y requisitos no se procederá la devolución.			
Ciudadano o gestor	1	Presentar solicitud de devolución por medio de un oficio dirigido al Tesorero Municipal y al director de Ingresos, pidiendo la devolución del pago, mostrando una identificación oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir)	Oficio	2
Ciudadano o gestor	2	Dirige oficio a Tesorería Municipal	Oficio	1
Director	3	En espera de la contestación de Tesorería Municipal	Oficio	1
Auxiliar Administrativo	4	Una vez autorizada se procede a la cancelación del CFDI.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	5	Se da aviso de la cancelación para su proceso de devolución en tesorería (pasar al número 1)	No aplica	No aplica
Ciudadano o gestor	6	Espera la devolución	No aplica	No aplica
Ciudadano o gestor	7	Una vez recibida la aprobación y la devolución, firma de conformidad	Recibo de cancelación	1
FIN				

4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

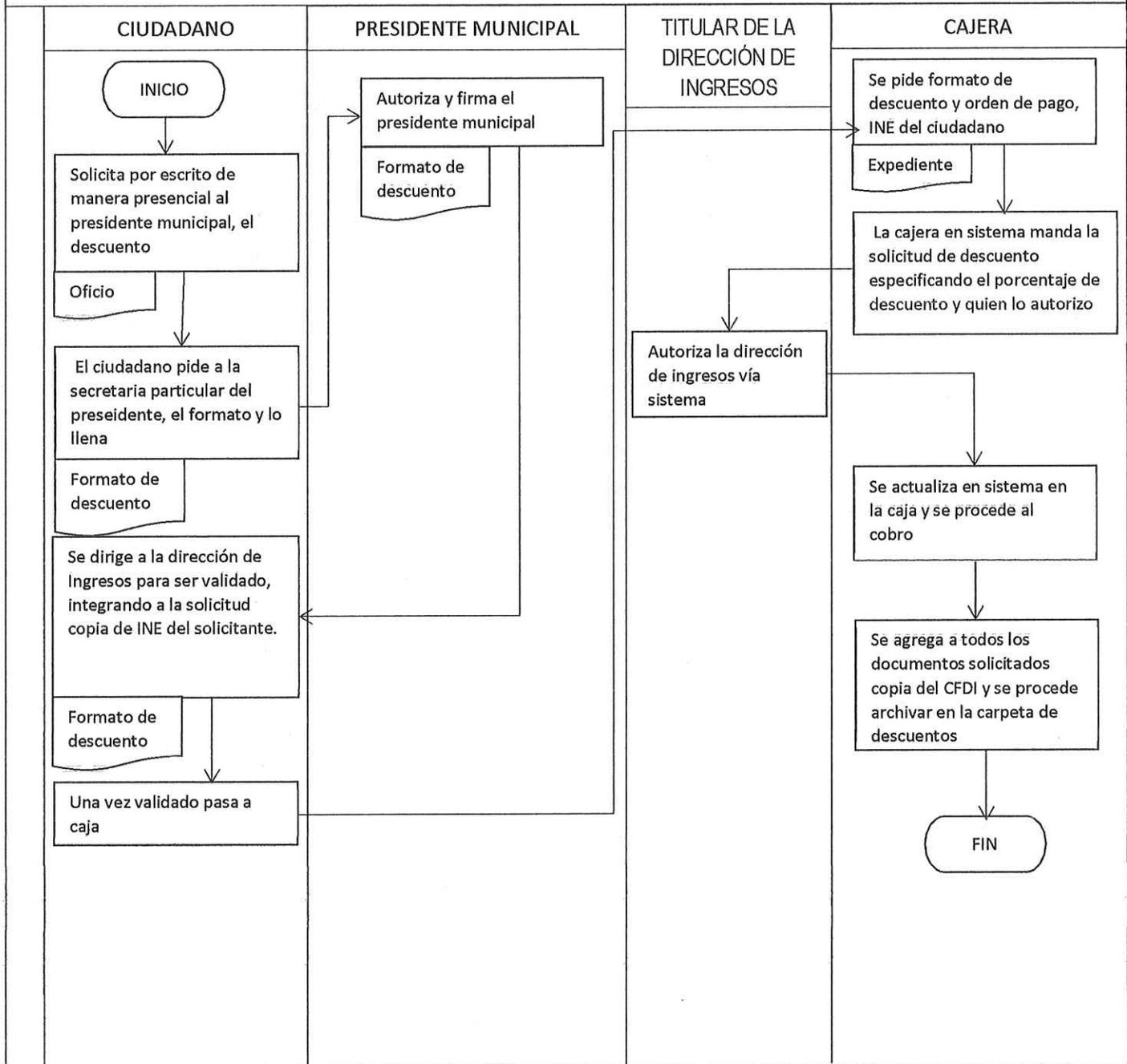


 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Ingresos</b>	Clave: CU.CM/MP.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

## 5.- DESCUENTOS DE IMPUESTOS O DERECHOS A CONTRIBUYENTES.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Descuentos de impuestos o derechos a contribuyentes.			
<b>Objetivo:</b>	Ayudar al que necesita y lo requiera es parte del deber como servidor público.			
<b>Fundamento legal:</b>	Ley de Ingresos del municipio de Cuautlancingo vigente artículo 43 del código fiscal municipal.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Necesariamente debe ser autorizado y firmado por el Presidente Municipal			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 días hábiles			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Este procedimiento debe ser puntual y seguir los pasos, en caso contrario que le faltara alguno se rechazara la petición			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Ciudadano	1	De manera presencial y por escrito solicita la al presidente Municipal el descuento, junto con orden de pago o estado de cuenta	Oficio	1
Ciudadano	2	El ciudadano pide a la secretaria particular del presidente y llena el formato de solicitud de descuento.	Formato de descuento	1
Presidente municipal	3	Autoriza y Firma el Presidente Municipal.	Formato de descuento	1
Ciudadano	4	Se dirige a Dirección de Ingresos para ser validado, integrando a la solicitud copia de INE del solicitante.	Formato de descuento	1
Ciudadano	5	Una vez validado pasa a caja.	No aplica	No aplica
Cajera	6	Pide la solicitud de formato de descuento, estado de cuenta u orden de pago INE del ciudadano.	Expediente	
Cajera	7	La cajera en sistema manda la solicitud de descuento especificando el porcentaje de descuento y quien lo autorizo.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección de Ingresos	8	Autoriza la dirección de ingresos vía sistema	No aplica	No aplica
Cajera	9	Se actualiza en sistema en la caja y se procede al cobro.	No aplica	No aplica
Cajera	10	Se agrega a todos los documentos solicitados copia del CFDI y se procede archivar en la carpeta de descuentos.	No aplica	No aplica
FIN				

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE DESCUENTOS DE IMPUESTOS O DERECHOS A CONTRIBUYENTES**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Ingresos</b>	Clave: CU.CM/MP.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

## 6.- FICHA DE PROCEDIMIENTOS REPORTES CONTABLES

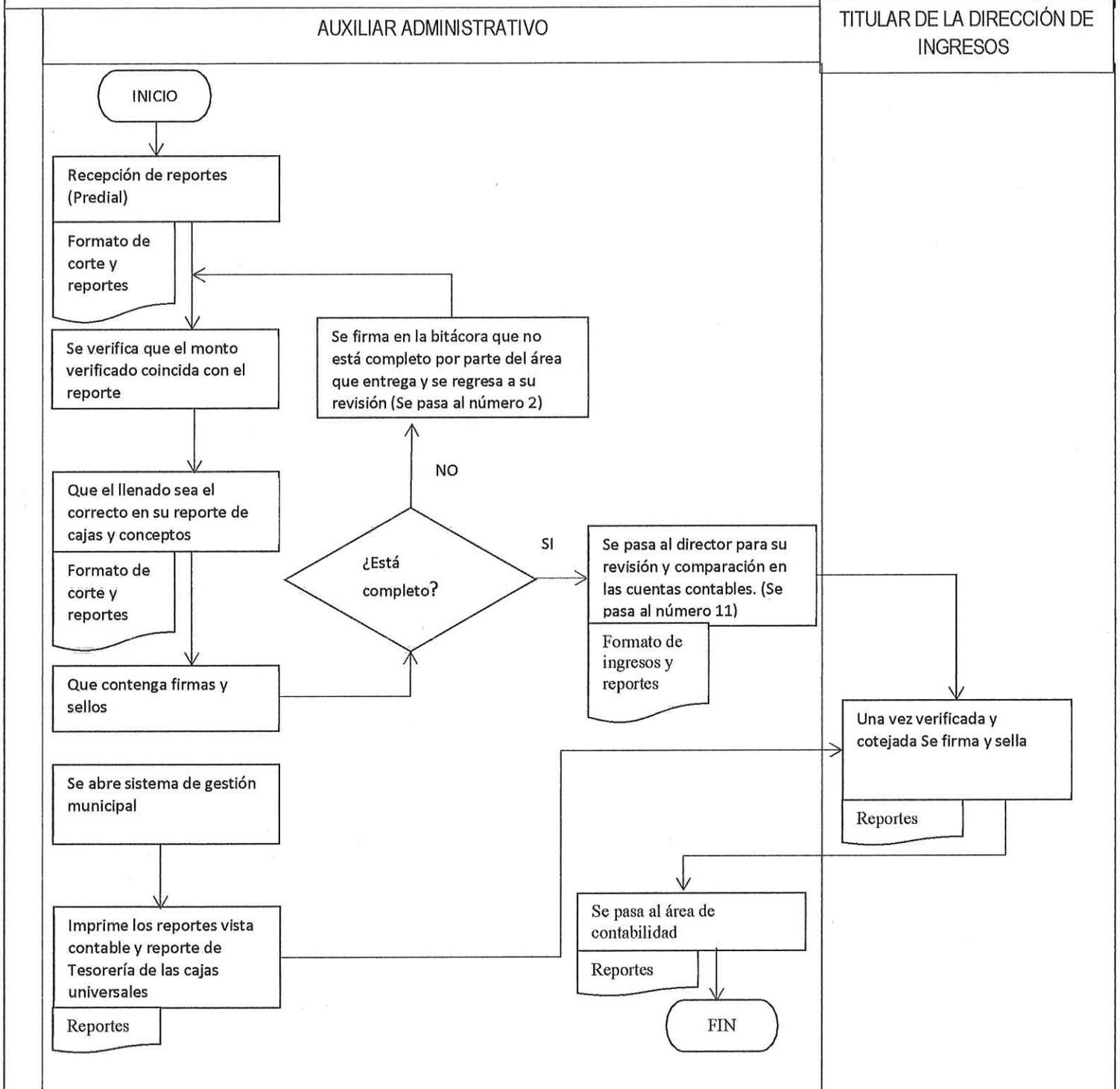
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reportes contables.			
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los reportes impresos de ingresos propios para su cotejo en contabilidad y archivar.			
<b>Fundamento legal:</b>	Ley general de Archivo artículo 8.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Forma de la recopilación de los reportes y conciliación de estos en las diferentes áreas.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Diario.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Las partes corresponsables entregaran en tiempo y forma los reportes a Auxiliar Administrativo.			
Responsable	NO	Actividad	Formato o documento	Tantos
Auxiliar administrativo	1	Recepción de reportes (Predial)	Formato de corte y reportes	1
Auxiliar administrativo	2	Se verifica que estén el monto verificado coincida con el reporte	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	3	Que el llenado sea el correcto en su reporte de cajas y conceptos	Formato de corte y reportes	1
Auxiliar administrativo	4	Se contenga firmas y sello	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	5	¿Está completo?	No aplica	No aplica
SI				
Auxiliar administrativo	6	Se pasa a el área de contabilidad para su revisión y comparación en las cuentas contables. (Se pasa al número 12)	Formato de ingresos y reportes	1
NO				
Auxiliar administrativo	7	Se firma en la bitácora que no está completo por parte del área que entrega y se regresa a su revisión (Se pasa al número 2)	Bitácora	No aplica
Auxiliar administrativo	8	No se entrega a contabilidad	No aplica	No aplica
Reportes contables				
Auxiliar administrativo.	9	Se abre sistema de gestión municipal	No aplica	No aplica

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Ingresos</b>	Clave: CU.CM/MP.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

Auxiliar administrativo	10	Imprime los reportes vista contable y reporte de Tesorería de las cajas universales	Reportes	1
Titular de la Dirección de Ingresos	11	Una vez verificada y cotejada Se firma y sella	Reportes	1
Auxiliar administrativo	12	Se pasan al área de contabilidad	Reportes	1
FIN				



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTES CONTABLES



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Ingresos</b>	Clave: CU.CM/MP.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>CFDI</b>	<b>Comprobante Fiscal Digital por Internet</b>
<b>RFC</b>	<b>Registro Federal de Contribuyentes</b>