



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

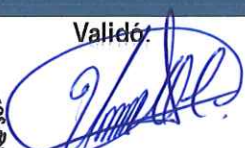
Dirección de Contabilidad

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/ Julio/2023

Manual de Procedimientos

Dirección de Contabilidad

Clave: CU.CM/MP.035/CONTD

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Irwin Jonathan Trueba Hernández IJTH Auxiliar de Egresos	 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024	Validó:  Constanza Victoria Ortega Cerón CVOC Directora de Contabilidad
		Autorizó:  Eva Sánchez Mendieta ESM CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024 Titular de Contraloría Municipal

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.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Objetivo.	3
III.	Marco Jurídico.	3
IV.	Descripción de los procedimientos en general. 1.- Procedimiento de Registro de Ingresos y Egresos Municipales. 2.- Procedimiento para Emitir y Entregar Estados Financieros. 3.- Procedimiento para Elaboración de Norma CONAC del Presupuesto de Egresos. 4.- Procedimiento para el Alta del Personal en el Sistema de Nómina Municipal. 5.- Procedimiento para revisión de documentación comprobatoria de las participaciones a Juntas Auxiliares. 6.- Procedimiento para Dar contestación a Auditorías Externas.	4
V.	Ficha de los procedimientos en particular.	5
1	Procedimiento de Registro de Ingresos y Egresos Municipales del Municipio de Cuautlancingo.	5
	1.1. Diagrama de flujo "Procedimiento de Registro de Ingresos y Egresos Municipales del Municipio de Cuautlancingo".	6
2	Procedimiento para Emitir y Entregar Estados Financieros del Municipio de Cuautlancingo.	7
	2.1. Diagrama de flujo "Procedimiento para Emitir y Entregar Estados Financieros".	9
3	Procedimiento para Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuautlancingo.	10
	3.1. Diagrama de flujo "Procedimiento para Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos".	12
4	Procedimiento para el Alta del Personal en el Sistema de Nómina Municipal del Municipio de Cuautlancingo.	14
	4.1. Diagrama de flujo "Procedimiento para el Alta del Personal en el Sistema de Nómina Municipal".	16
5	Procedimiento para revisión de documentación comprobatoria de las participaciones a Juntas Auxiliares del Municipio de Cuautlancingo.	17
	5.1. Diagrama de flujo "Procedimiento para revisión de documentación comprobatoria de las participaciones a Juntas Auxiliares".	18
6	Procedimiento para Dar contestación a Auditorías Externas del Municipio de Cuautlancingo.	19
	6.1. Diagrama de flujo "Procedimiento para Dar contestación a Auditorías Externas".	20
VI.	Glosario de Términos	22

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Contabilidad y constituye una herramienta de trabajo que garantiza la eficiencia y eficacia en la operación de los procesos identificados en la Dirección. En el contenido del manual se especifica el objetivo de este, así como la descripción de los principales procedimientos, actividades y las normas de operación que se deben observar, así como las áreas responsables de su realización. Este documento es susceptible de enriquecerse con nuevos procedimientos que pudieran surgir derivados de las revisiones periódicas de los procedimientos incluidos en la búsqueda de la mejora continua, así como la asignación de nuevos trabajos especiales.

II.- OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo operativo para la Dirección de Contabilidad, en la ejecución de los procesos de registro control y emisión de información financiera, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

1. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES.
2. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIERO.
3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.
4. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINA MUNICIPAL.
5. PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS PARTICIPACIONES A JUNTAS AUXILIARES.
6. PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS AUDITORIAS EXTERNAS.

	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

1.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Registro de los ingresos y egresos Municipales.			
Objetivo:	Registrar de acuerdo con la Ley General de Contabilidad gubernamental y el manual de contabilidad que emite el CONAC.			
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal.			
Políticas de operación:	Los registros deben respetar los momentos contables. Alinearse a la Armonización Contable.			
Descripción del Procedimiento:	Registro en el sistema de contabilidad del municipio los gastos e ingresos realizados por las unidades del H. Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.			
Responsable	Número	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Adquisiciones/ Ingresos	1	Entrega la documentación y comprobación de los gastos e ingresos a Contabilidad.	Expediente	1
Contabilidad	2	Recibe y verifica que la documentación este completa.	Expediente	1
Contabilidad	3	¿La documentación esta completa?	No aplica	No aplica
NO				
Contabilidad	4	Se regresa a la Unidad de Adquisiciones e Ingresos para su corrección. (regresa paso 1).	Expediente	1
SI				
Contabilidad	5	Registra los egresos e ingresos según Matrices de conversión en el Sistema Contable (NSARCI).	Póliza de registro contable	1
Contabilidad	6	Realiza conciliación entre el Sistema de Ingresos Municipal y el Sistema de Contabilidad Municipal.	Hoja de trabajo	1
Contabilidad	7	Concilia los Egresos e Ingresos entre el Sistema Contable Municipal y Estados de cuenta emitidos por el banco mensualmente.	Conciliación bancaria	1
FIN				



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
CAUTLAN 2021-2024

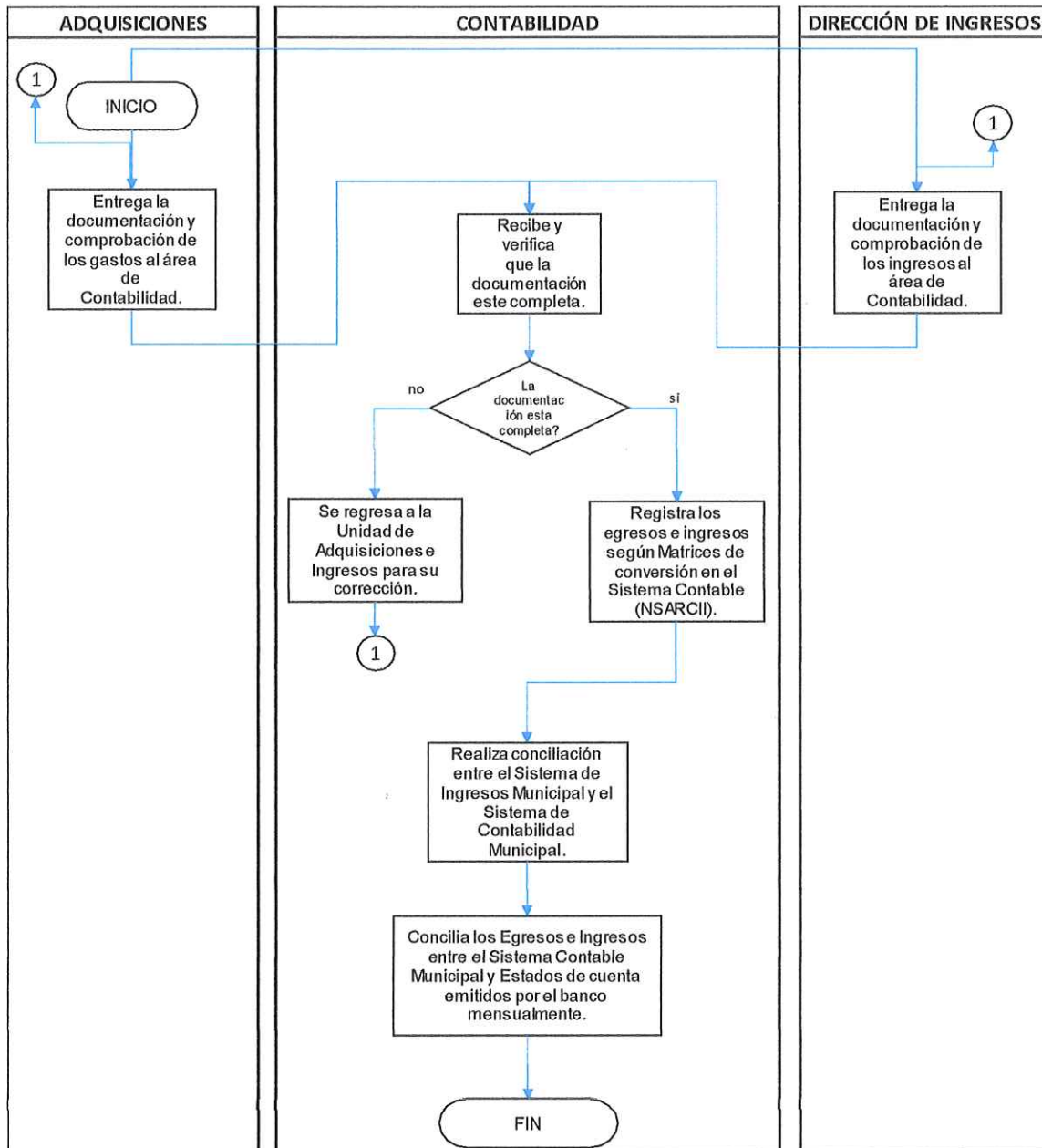
**Manual de Procedimientos
Dirección de Contabilidad**

Clave: CU.CM/MP.035/CONTD

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

1.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES



 GOBIERNO MUNICIPAL CHAUTLANQUINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

2.- PROCEDIMIENTO PARA EMITIR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIEROS

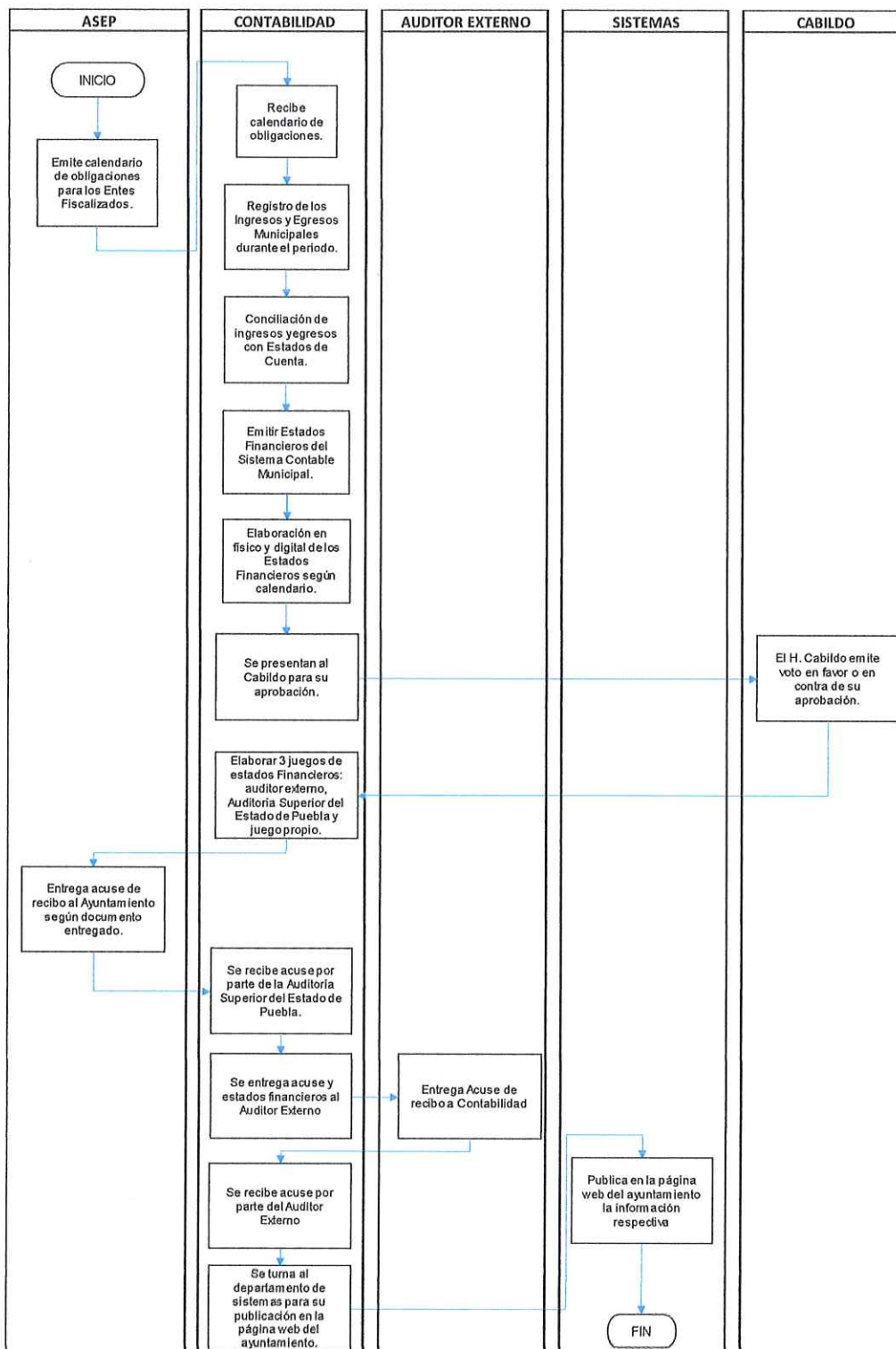
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Emitir y entregar estados financieros			
Objetivo:	Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y con demás Entes Fiscalizadores.			
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal.			
Políticas de operación:	Registrar todos los movimientos realizados durante el periodo. Revisar conciliaciones bancarias.			
Descripción del Procedimiento:	Emitir mediante el Sistema de Contabilidad municipal los estados financieros, según calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.			
Responsable	Número	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auditoría Superior del Estado de Puebla	1	Emite calendario de obligaciones para los Entes Fiscalizados.	Calendario de obligaciones	1
Contabilidad	2	Recibe calendario de obligaciones.	Calendario de obligaciones	1
Contabilidad	3	Registro de los Ingresos y Egresos Municipales durante el periodo.	Póliza contable	1
Contabilidad	4	Conciliación de ingresos y egresos con Estados de Cuenta.	Conciliación bancaria	1
Contabilidad	5	Emitir estados financieros del Sistema Contable Municipal.	Estados Financieros	1
Contabilidad	6	Elaboración en físico y digital de los Estados Financieros según calendario.	Estados Financieros	1
Contabilidad	7	Se presentan al Cabildo para su aprobación.	Diapositivas Resumen	15
Cabildo	8	El H. Cabildo emite voto en favor o en contra de su aprobación.	Acta de Cabildo	1
Contabilidad	9	Elaborar 3 juegos de estados Financieros: auditor externo, Auditoría Superior del Estado de Puebla y juego propio.	Estados Financieros	3

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Auditoria Superior del Estado de Puebla	10	Entrega acuse de recibo al Ayuntamiento según documento entregado.	Acuse de recibo	1
Contabilidad	11	Se recibe acuse por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acuse de recibo	1
Contabilidad	12	Se entrega acuse y estados financieros al Auditor Externo.	Acuse de recibo	1
Auditor Externo	13	Entrega acuse de recibo a Contabilidad.	Acuse de recibo	
Contabilidad	14	Se recibe acuse por parte del Auditor Externo.	Acuse de recibo	1
Contabilidad	15	Se turna al departamento de sistemas para su publicación en la página web del ayuntamiento.	Oficio de solicitud	1
Dirección de Sistemas	16	Publica en la página web del ayuntamiento el Presupuesto de Egresos.	No aplica	No aplica
FIN				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

2.1.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EMITIR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIEROS



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

3.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NORMA CONAC DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

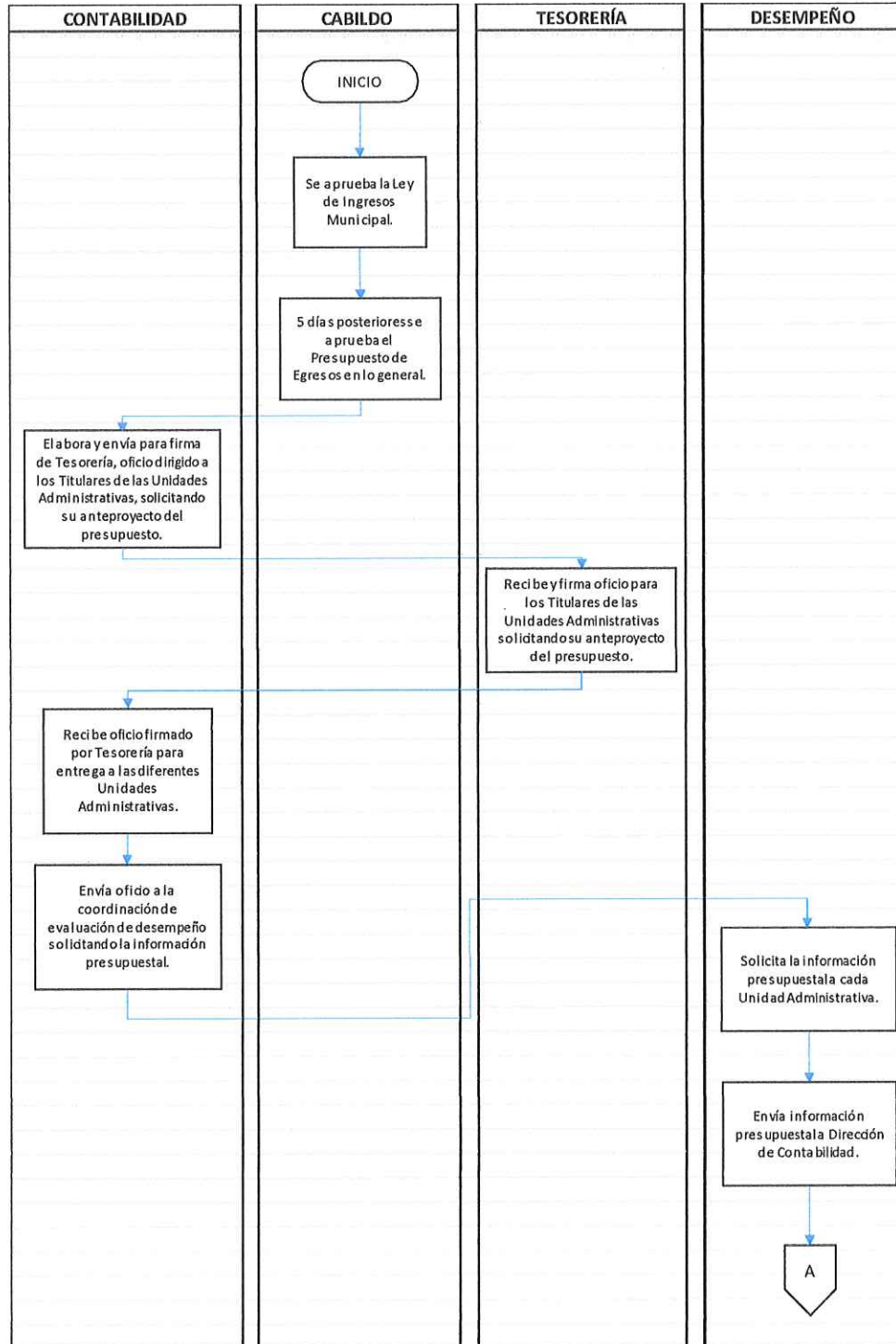
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE NORMA CONAC PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS			
Objetivo:	Elaborar el presupuesto de egresos para el ejercicio siguiente, con base a los clasificadores CONAC y la normatividad vigente.			
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal.			
Políticas de operación:	Tomar como base montos históricos de gastos ejecutados. Monto total de Ley de Ingresos debe ser igual a monto total del Presupuesto de Egresos.			
Descripción del Procedimiento:	Proponer presupuesto por clasificadores CONAC para aprobación del Cabildo y hacer una buena planeación municipal.			
Responsable	Número	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabildo	1	Se aprueba la Ley de Ingresos Municipal.	Acta de Cabildo	1
Cabildo	2	5 días posteriores se aprueba el Presupuesto de Egresos en lo general.	Acta de Cabildo	1
Contabilidad	3	Elabora y envía para firma de Tesorería, oficio dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas, solicitando su anteproyecto del presupuesto.	Oficio de solicitud presupuestal	2
Tesorería	4	Recibe y firma oficio para los Titulares de las Unidades Administrativas solicitando su anteproyecto del presupuesto.	Oficio de solicitud presupuestal	2
Contabilidad	5	Recibe oficio firmado por Tesorería para entrega a las diferentes Unidades Administrativas.	Oficio de solicitud presupuestal	2
Contabilidad	6	Envía oficio a la coordinación de evaluación de desempeño solicitando la información presupuestal.	Documento digital	1
Dirección de Evaluación al Desempeño	7	Solicita la información presupuestal a cada Unidad Administrativa.	Solicitud presupuestal	1
Dirección de Evaluación al Desempeño	8	Envía información presupuestal a Dirección de Contabilidad.	Presupuesto	1

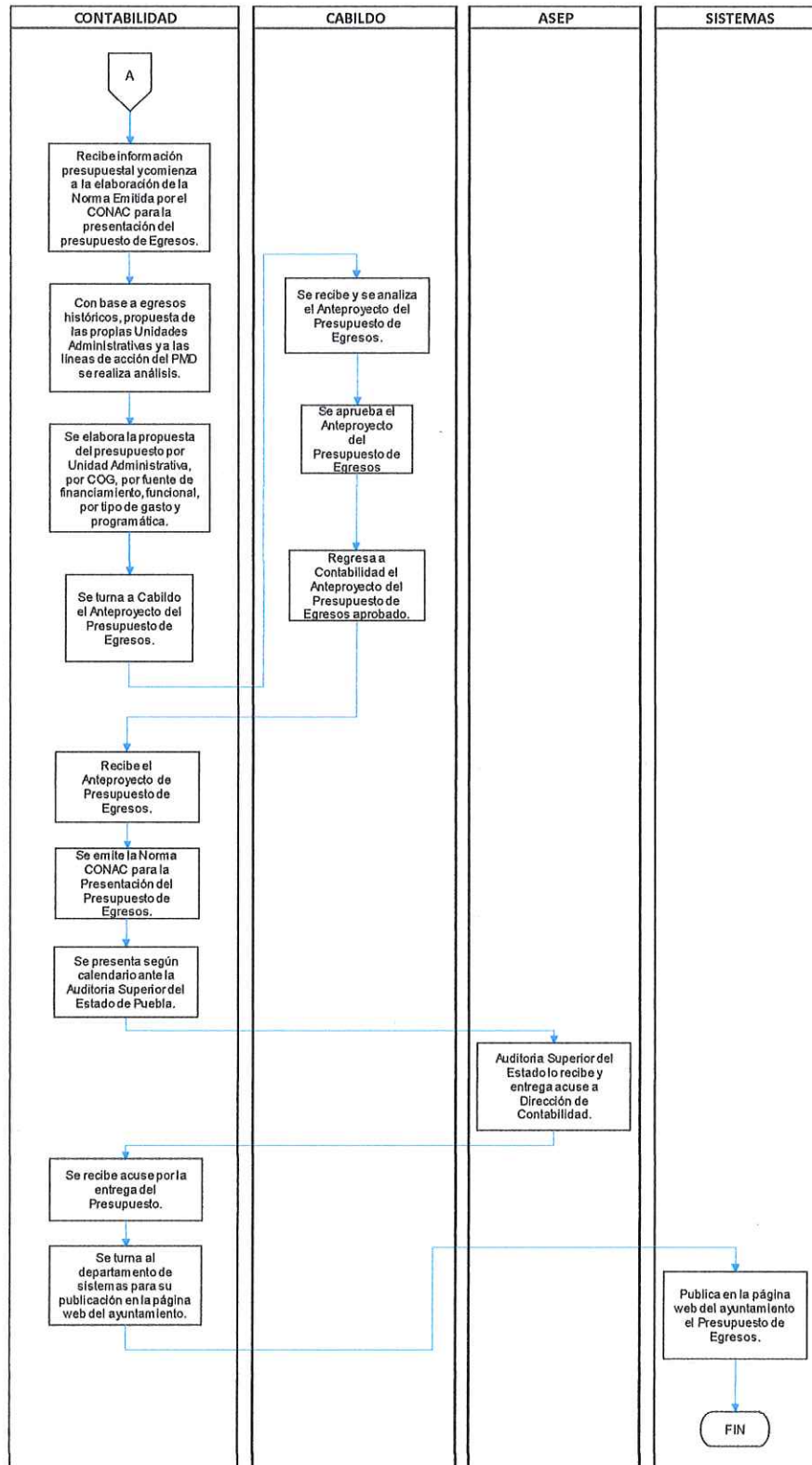
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Contabilidad	9	Recibe información presupuestal y comienza a la elaboración de la Norma Emitida por el CONAC para la presentación del presupuesto de Egresos.	No Aplica	No Aplica
Contabilidad	10	Con base a egresos históricos, propuesta de las propias Unidades Administrativas y a las líneas de acción del PMD se realiza análisis.	No Aplica	No Aplica
Contabilidad	11	Se elabora la propuesta del presupuesto por Unidad Administrativa, por COG, por fuente de financiamiento, funcional, por tipo de gasto y programática.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	1
Contabilidad	12	Se turna a Cabildo el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	1
Cabildo	13	Se recibe y se analiza el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Propuesta	1
Cabildo	14	Se aprueba el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Acta de Cabildo	1
Cabildo	15	Regresa a Contabilidad el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos aprobado.	Anteproyecto	1
Contabilidad	16	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Anteproyecto	1
Contabilidad	17	Se emite la Norma CONAC para la Presentación del Presupuesto de Egresos.	Norma CONAC	3
Contabilidad	18	Se presenta según calendario ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Norma CONAC	1
Auditoría Superior del Estado de Puebla	19	Auditoría Superior del Estado lo recibe y entrega acuse a Dirección de Contabilidad.	Acuse	1
Contabilidad	20	Se recibe acuse por la entrega del Presupuesto.	Acuse	1
Contabilidad	21	Se turna al departamento de sistemas para su publicación en la página web del ayuntamiento.	Oficio de Solicitud	1
Sistemas	22	Publica en la página web del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos.	No Aplica	No Aplica
FIN				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINCO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

3.1.- DIAGRAMA PARA ELABORACIÓN DE LA NORMA CONAC DE PRESUPUESTO DE EGRESOS





 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINA MUNICIPAL

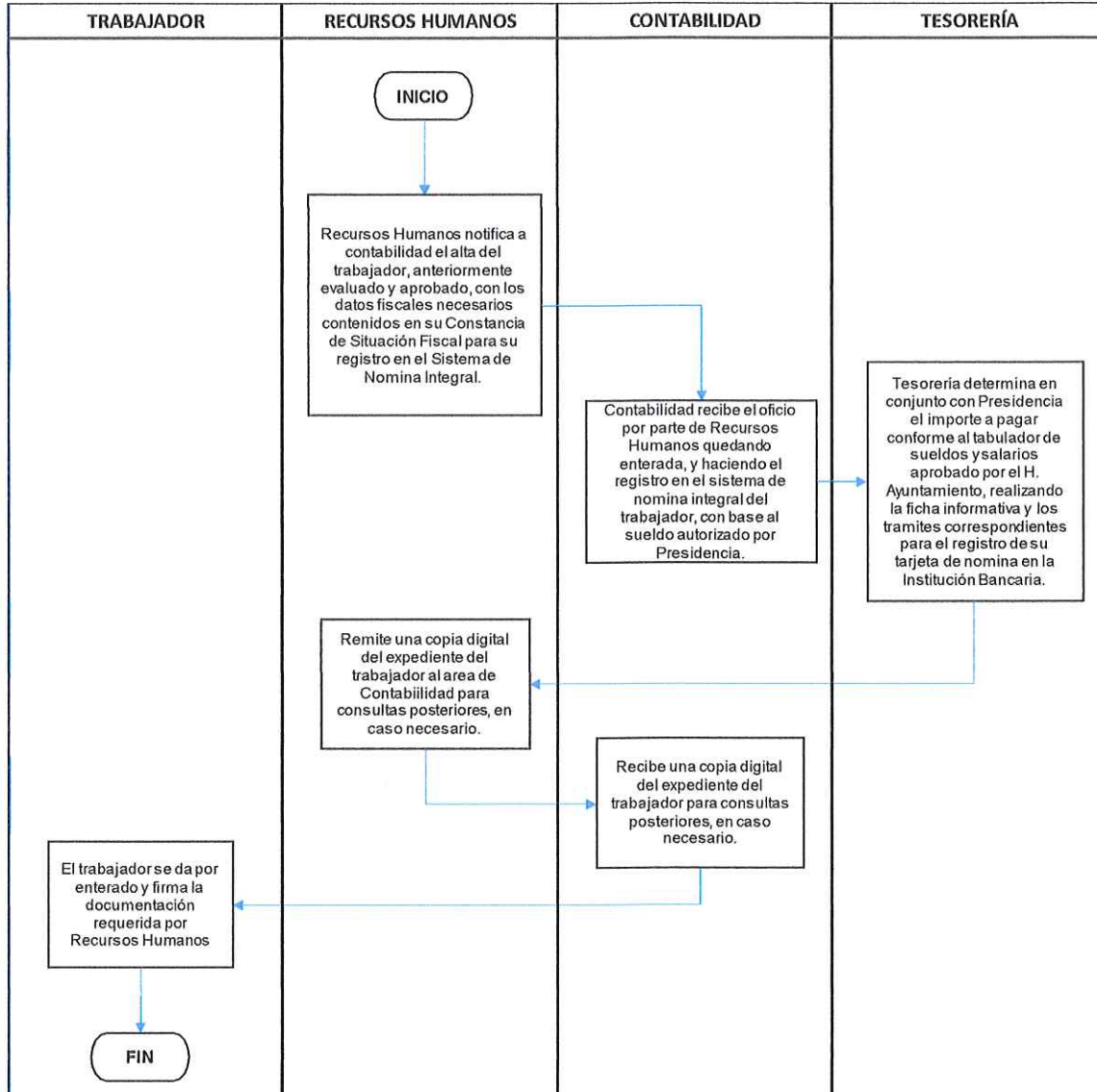
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	ALTA DE PERSONAL EN SISTEMA DE NÓMINA MUNICIPAL			
Objetivo:	Llevar a cabo la contratación de personal que solicite y cumpla con el perfil de puestos que se ofrece.			
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal, Ley del Impuesto sobre la Renta.			
Políticas de operación:	Recursos Humanos tenga expedientes completos.			
Descripción del Procedimiento:	Dar de alta a nuevos trabajadores en el sistema de nómina municipal.			
Responsable	Número	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Recursos Humanos	1	Recursos Humanos notifica a contabilidad el alta del trabajador, anteriormente evaluado y aprobado, con los datos fiscales necesarios contenidos en su Constancia de Situación Fiscal para su registro en el Sistema de Nómina Integral.	Oficio	2
Contabilidad	2	Contabilidad recibe el oficio por parte de Recursos Humanos quedando enterada, y haciendo el registro en el sistema de nómina integral del trabajador, con base al sueldo autorizado por Presidencia.	Oficio	1
Tesorería	3	Tesorería determina en conjunto con Presidencia el importe a pagar conforme al tabulador de sueldos y salarios aprobado por el H. Ayuntamiento, realizando la ficha informativa y los trámites correspondientes para el registro de su tarjeta de nómina en la Institución Bancaria.	Ficha Informativa	1
Recursos Humanos	4	Remite una copia digital del expediente del trabajador al área de Contabilidad para consultas posteriores, en caso necesario.	Expediente digital	1
Contabilidad	5	Recibe una copia digital del expediente del trabajador para consultas posteriores, en caso necesario.	Expediente digital	1

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Trabajador	6	Se da por enterado del número de expediente que le corresponde conforme al registro del sistema de nómina.	Número de expediente	1
FIN				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU,CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

4.1.- DIAGRAMA PARA EL ALTA DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINA MUNICIPAL



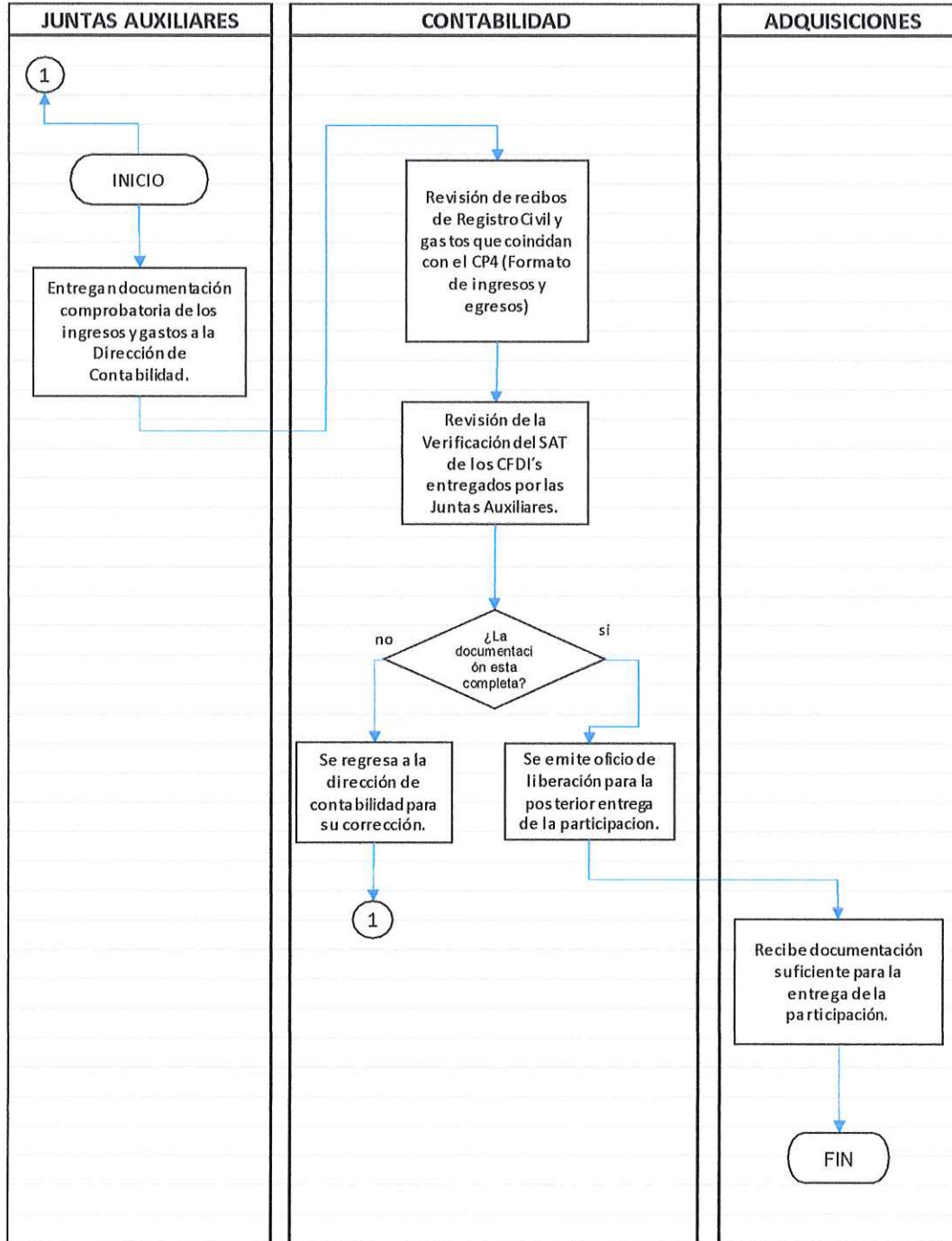
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

5.- PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS PARTICIPACIONES A JUNTAS AUXILIARES

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Revisión de documentación comprobatoria de las participaciones a juntas auxiliares.			
Objetivo:	Cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en cuanto a la correcta comprobación de gastos respecto a las participaciones entregadas a las Juntas Auxiliares			
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal.			
Políticas de operación:	Registrar todos los movimientos realizados durante el periodo. Revisar conciliaciones bancarias.			
Descripción del Procedimiento:	Revisión de los correctos ingresos y gastos de las Juntas Auxiliares			
Responsable	Número	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Juntas Auxiliares	1	Entregan documentación comprobatoria de los ingresos y gastos a la Dirección de Contabilidad.	Expediente	1
Contabilidad	2	Revisión de recibos de Registro Civil y gastos que coincidan con el CP4 (Formato de ingresos y egresos)	No aplica	No aplica
Contabilidad	3	Revisión de la Verificación del SAT de los CFDI's entregados por las Juntas Auxiliares.	No aplica	No aplica
Contabilidad	4	¿La documentación esta completa?	No aplica	No aplica
NO				
Contabilidad	5	Se regresa a la Junta para su corrección. (regresa paso 1).	Expediente	1
SI				
Contabilidad	6	Se emite oficio de liberación para la posterior entrega de la participación.	Oficio de liberación	2
Adquisiciones	7	Recibe documentación suficiente para la entrega de la participación.	Expediente	1
FIN				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

5.1.- DIAGRAMA PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS PARTICIPACIONES A JUNTAS AUXILIARES



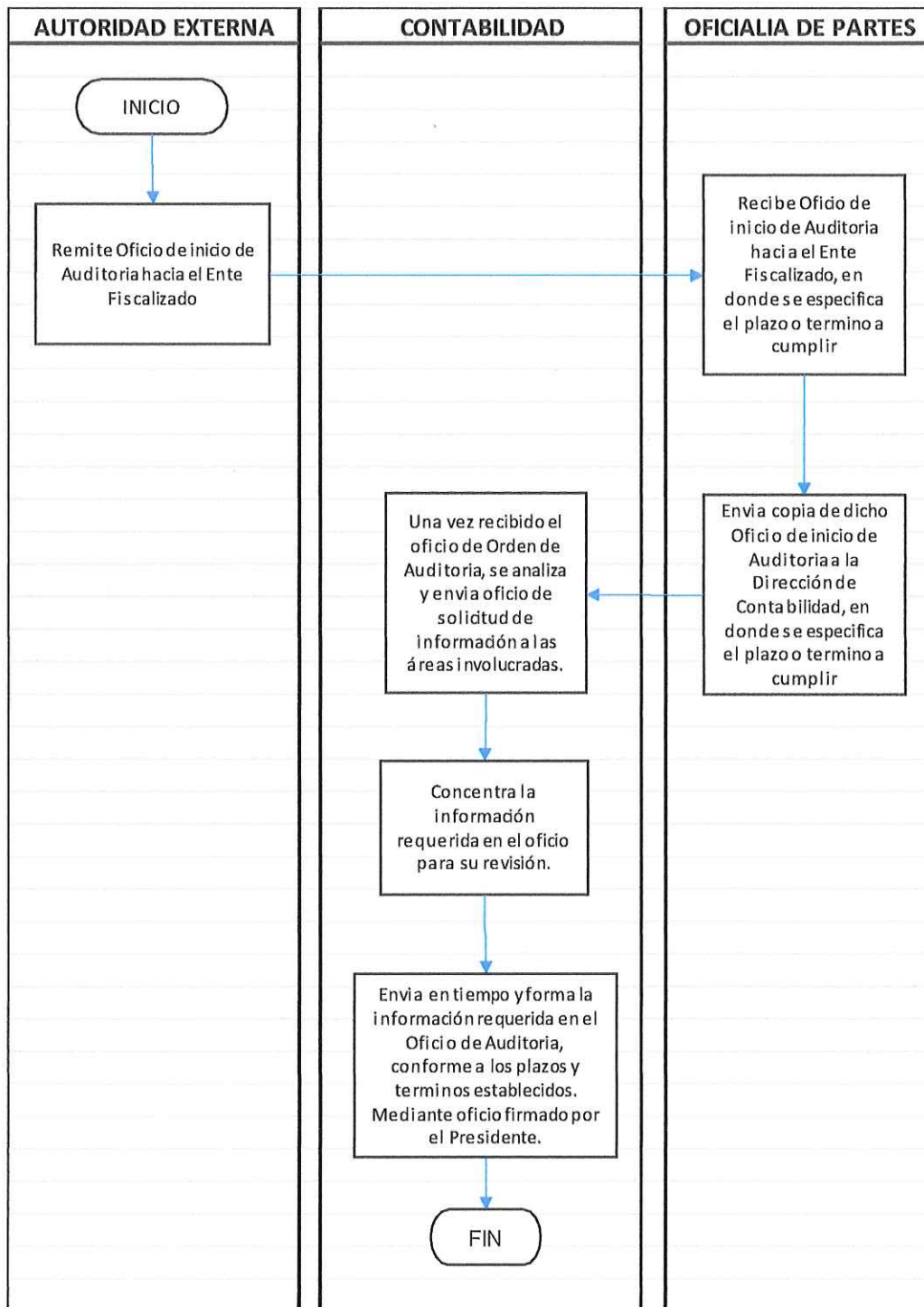
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

6.- PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS AUDITORIAS EXTERNAS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Dar contestación a las auditorías externas.			
Objetivo:	Atender los requerimientos de Autoridades externas			
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal, Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos, Lineamientos Federales y Estatales de la Auditoría			
Políticas de operación:	Verificar plazos y términos de respuesta			
Descripción del Procedimiento:	Atender y solventar requerimientos de información de Auditorías Externas			
Responsable	Número	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad Externa	1	Remite Oficio de inicio de Auditoría hacia el Ente Fiscalizado	Oficio	1
Oficialía de partes	2	Recibe Oficio de inicio de Auditoría hacia el Ente Fiscalizado, en donde se especifica el plazo o termino a cumplir	Oficio	1
Oficialía de partes	3	Envía copia de dicho Oficio de inicio de Auditoría a la Dirección de Contabilidad, en donde se especifica el plazo o termino a cumplir	Oficio	1
Contabilidad	4	Una vez recibido el oficio de Orden de Auditoría, se analiza y envía oficio de solicitud de información a las áreas involucradas.	Oficio	1
Contabilidad	5	Concentra la información requerida en el oficio para su revisión.	Archivo Digital	1
Contabilidad	6	Envía en tiempo y forma la información requerida en el Oficio de Auditoría, conforme a los plazos y términos establecidos. Mediante oficio firmado por el presidente.	Oficio y archivo digital	1
FIN				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

6.1- PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS AUDITORIAS EXTERNAS



	Manual de Procedimientos Dirección de Contabilidad	Clave: CU,CM/MP.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

NSARCII	Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios
ESTADOS FINANCIEROS	Conjunto de documentos que muestran las condiciones financieras de un Ente.
TITULAR	Personal que ostenta u cargo y es responsable directo de la Unidad administrativa.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Las Direcciones, Departamentos y demás áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo.