



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Enero 2015



Manual de Procedimientos

de la Dirección de Egresos

Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega

Tesorerera Municipal

L.A.E. Luis Fernando Astorga González

Director de Egresos

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300115.

Índice	Dirección de Egresos	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los procedimientos	5
III	NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO	
1	Para la realización de autorización de suficiencia presupuestal	6
2	Para la recepción de solicitudes y elaboración de cheques de gasto corriente	11
3	Para la entrega de cheques	19
IV	Glosario	24

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental, dar a conocer al personal operativo y de nuevo ingreso las diferentes funciones y actividades administrativas, así como la metodología y documentos necesarios para el desarrollo de los procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Egresos, con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, como un instrumento de información, orientador, de consulta y de apoyo, con la finalidad de establecer los procedimientos y las normas de operación en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Para la autorización de suficiencia presupuestal
2. Para la recepción de solicitudes y elaboración de cheques de gasto corriente
3. Para la entrega de cheques

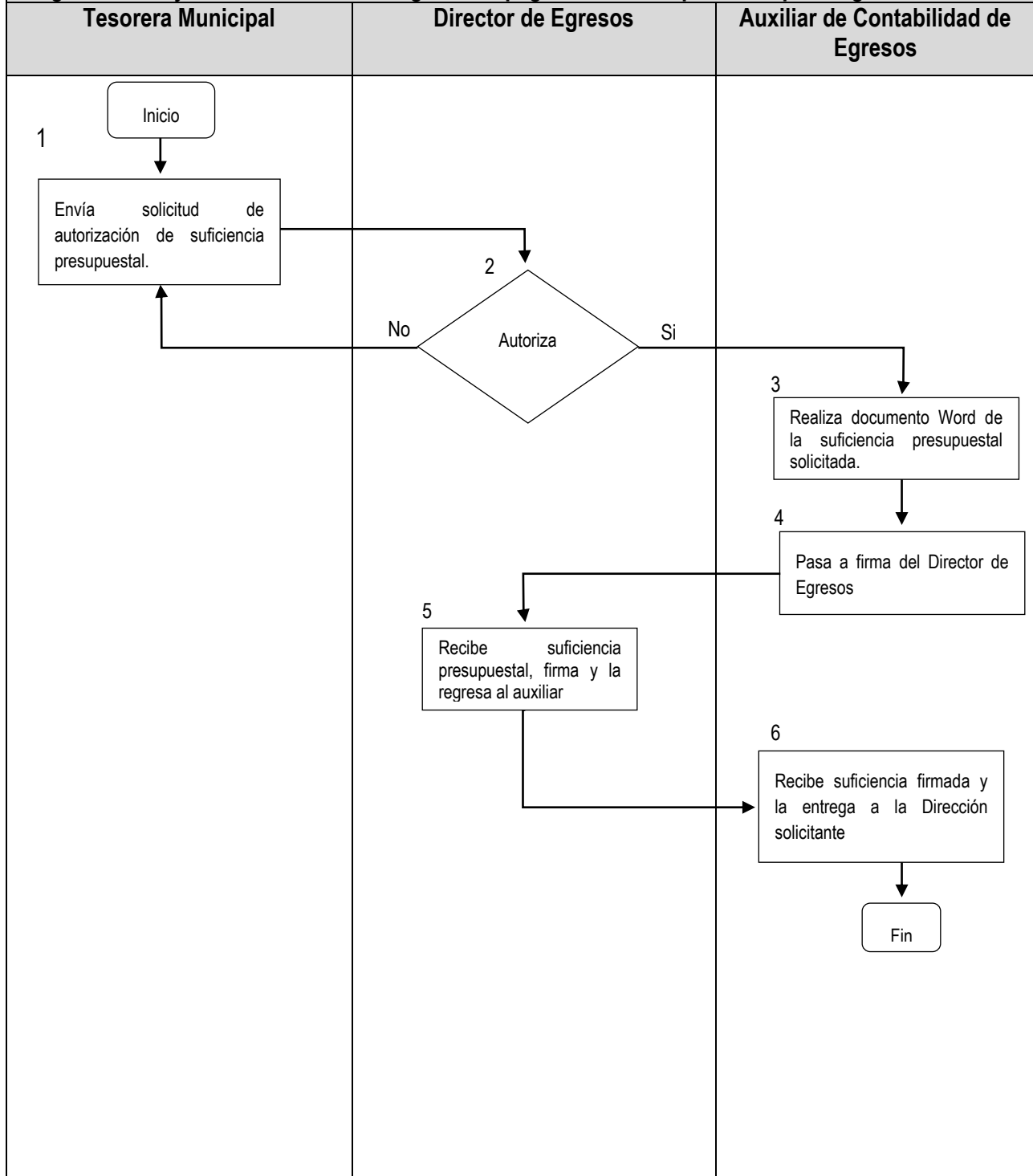
III.- NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Para la autorización de suficiencia presupuestal
Objetivo:	Garantizar la disponibilidad del pago de compromisos que deben realizarse en el Ejercicio Fiscal correspondiente, mediante Autorización de Suficiencia Presupuestal, bajo medidas de seguridad y criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo a la normatividad vigente.
Fundamento Legal:	<p>Federal</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación 5 de febrero 1917. Ultima reforma publicada en el diario oficial de la federación 10 de julio 2015. Art 115 Fracc. I, II, IV art 134</p> <p>Ley general de contabilidad gubernamental Diario oficial de la federación 31 de diciembre de 2008 Ultima reforma publicada en el DOF 09 de diciembre de 2013</p> <p>Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria Diario oficial de la federación. 30 de marzo de 2006 Ultima reforma publicada en el DOF 11 de agosto de 2014</p> <p>Estatal</p> <p>Constitución política del estado libre y soberano de puebla Periódico oficial del estado de puebla 02 de octubre 1917 Ultima reforma publicada en el periódico oficial del estado 20 de noviembre de 2013 Arts. 103, 108, 111 y 113</p> <p>Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal Periódico oficial del estado de puebla 9 de febrero de 2001 Ultima reforma publicada en el periódico oficial el 2 de agosto de 2013 Arts. 1,2,3</p> <p>Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla Periódico oficial del estado de puebla 26 de marzo 2003 Ultima reforma publicada en el periódico oficial del estado 18 de diciembre de 2013 Arts. 1, 7</p> <p>Ley de egresos del estado de puebla ejercicio fiscal 2015 Decreto del h congreso del estado de puebla Publicado en el periódico del estado de puebla 17 de diciembre de 2014 Art 46, 47, 48 y 60</p> <p>Ley de presupuesto y gasto público del estado de puebla Periódico oficial del estado de puebla 31 de diciembre de 2012 Arts. 1,3,4,25</p>

	<p>Ley de deuda pública para el estado libre y soberano de Puebla Periódico oficial del estado de Puebla 18 de diciembre de 2006 Última reforma publicada en el periódico oficial del estado 19 de septiembre de 2012 Arts. 1,2,3,4,5</p> <p>Ley de coordinación hacendaria del estado de Puebla y sus municipios Periódico oficial del estado de Puebla, 20 de marzo de 2009 Arts. 1,2,3,4,6,7, y 8</p> <p>Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Puebla Publicación: 29 de junio de 1984 Última reforma: 11 de febrero de 2015.</p> <p>Municipal</p> <p>Ley orgánica municipal Periódico oficial del estado, 23 de marzo de 2001 Última reforma publicada en el periódico oficial del estado el 31 de marzo de 2014 Art 91, 148, 150, 195</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<p>Deberá autorizarse por el Director de Egresos, mediante Suficiencia Presupuestal, cuando el monto de las facturas acumuladas de un mismo servicio o compra de un bien, sea mayor a \$28, 000.00 (veintiocho mil pesos 00/100 M.N.) Antes de la celebración de un contrato, la Dirección solicitante deberá contar con la autorización de Suficiencia Presupuestal. Todas las solicitudes de autorización de Suficiencia Presupuestal deberán venir acompañadas de oficio de solicitud por parte de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y oficio de solicitud de la Tesorería. No podrán autorizarse Suficiencias Presupuestales que no cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y cumplan con los requisitos necesarios, en cada caso. La Suficiencia Presupuestal deberá contener el Nombre del Fondo, Número y Nombre del Centro de Costo, Nombre del Apoyo e Importe con el que se autoriza el gasto.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Dos días hábiles a partir de la recepción de oficio de solicitud de suficiencia</p>

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de suficiencia presupuestal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorera Municipal	1	Envía Oficio de solicitud de Autorización de Suficiencia Presupuestal.	Oficio	1
Director de Egresos	2	Recibe, Revisa y autoriza el Oficio en caso de haber fondo, y si no hay fondo regresa al inicio y queda en espera de solvencia económica de acuerdo al fondo	Oficio	1
Auxiliar de Contabilidad de Egresos	3	Realiza documento Word de la suficiencia presupuestal solicitada. 1ª Original: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2ª Original: Archivo 3ª Copia: Tesorera	Oficio	3
Auxiliar de Contabilidad de Egresos	4	Realiza Oficio/Formato de autorización y pasa a firma del Director de Egresos, dos originales y una copia	Oficio	3
Director de Egresos	5	Recibe suficiencia presupuestal, firma y la regresa al auxiliar, dos originales y una copia.	Oficio	3
Auxiliar de Contabilidad de Egresos	6	Entrega a la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Oficio	3

Diagrama de flujo: Procedimiento de registro de pagos realizados por concepto de gasto corriente.



Nombre del Procedimiento:	Para la recepción de solicitudes y elaboración de cheque de gasto corriente.
Objetivo:	Recibir, analizar, verificar las solicitudes de pago con documentación comprobatoria y justificativa completa para tramitar pago con cheque por concepto de gasto corriente
Fundamento Legal:	<p>Federal</p> <p>Constitución política de los estados unidos mexicanos Art 115 fracc. I, II, IV art 134</p> <p>Ley general de contabilidad gubernamental Diario oficial de la federación 31 de diciembre de 2008 Ultima reforma publicada en el DOF 09 de diciembre de 2013</p> <p>Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria Diario oficial de la federación. 30 de marzo de 2006 Ultima reforma publicada en el DOF 11 de agosto de 2014</p> <p>Código fiscal de la federación: factura art. 29-a</p> <p>Estatal</p> <p>Constitución política del estado libre y soberano de puebla Periódico oficial del estado de puebla 02 de octubre 1917 Ultima reforma publicada en el periódico oficial del estado 20 de noviembre de 2013 Arts. 103, 108, 111 y 113</p> <p>Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal Periódico oficial del estado de puebla 9 de febrero de 2001 Ultima reforma publicada en el periódico oficial el 2 de agosto de 2013 Arts. 1,2,3</p> <p>Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla Periódico oficial del estado de puebla 26 de marzo 2003 Ultima reforma publicada en el periódico oficial del estado 18 de diciembre de 2013 Arts. 1, 7</p> <p>Ley de egresos del estado de puebla ejercicio fiscal 2015 Decreto del h congreso del estado de puebla Publicado en el periódico del estado de puebla 17 de diciembre de 2014 Art 46, 47, 48 y 60</p> <p>Ley de presupuesto y gasto público del estado de puebla Periódico oficial del estado de puebla 31 de diciembre de 2012 Arts. 1,3,4,25</p> <p>Ley de deuda pública para el estado libre y soberano de puebla Periódico oficial del estado de puebla 18 de diciembre de 2006</p>

	<p>Ultima reforma publicada en el periódico oficial del estado 19 de septiembre de 2012 Arts. 1,2,3,4,5 Ley de coordinación hacendaria del estado de puebla y sus municipios Periódico oficial del estado de puebla, 20 de marzo de 2009 Arts. 1,2,3,4,6,7,y 8 Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de puebla Publicación: 29 de junio de 1984. Última reforma: 11 de febrero de 2015.</p> <p>Municipal Ley orgánica municipal Periódico oficial del estado, 23 de marzo de 2001 Ultima reforma publicada en el periódico oficial del estado el 31 de marzo de 2014 Art 91, 148, 150, 195</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Egresos autoriza pagos de gasto corriente, inversión y capital, verificando la disponibilidad presupuestal correspondiente. 2. La Dirección de Egresos sólo tramita el pago de aquellos documentos que cumplan con la normatividad establecida y cumplan con la comprobación necesaria. 3. Si la comprobación correspondiente al gasto no es suficiente, se procederá a solicitar dicha comprobación de gasto vía memorándum, con copia al Presidente Municipal y a la Tesorera. 4. Para pagos mayores a \$28,000.00 (Veintiocho mil pesos) deberá comprobar su Proceso de Adjudicación y Suficiencia Presupuestal. 5. En cada trámite de pago que exceda a \$28,000.00 (Veintiocho mil pesos), se verificará que el proveedor se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores. De no encontrarse registrado, deberá ingresar un nuevo registro de proveedor. 6. La comprobación de las solicitudes de pago deberá estar integrada por: <ul style="list-style-type: none"> • la factura original en formato PDF y XML, • IFE, • orden de compra, • requisición autorizada • y soporte complementario que corresponda según el tipo de gasto. 7. Todas las facturas originales deben estar firmadas por el Presidente Municipal, Tesorera Municipal, Director de Egresos, Director de área que realiza el gasto. 8. Las requisiciones deben explicar claramente el objeto o justificación del gasto y deben estar debidamente firmadas. 9. En caso de factura SAT se solicita la Verificación de Comprobante.



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Egresos**

Registro: **HASMT1418/MP/TM/030/300115**

Fecha de elaboración: **Enero 2015**

Número de Revisión: **00**

	<p>10. Para solicitudes de apoyo a terceros se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">• solicitud de ayuda,• IFE de las personas solicitantes,• CURP• carta de agradecimiento,• fotos• demás evidencia. <p>11.- Días de recepción : de Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 Hrs.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

Descripción del Procedimiento: Proceso para la recepción de solicitudes y elaboración de cheque de gasto corriente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura de Finanzas/	1	Recibe las órdenes de pago, los días establecidos, en oficio de solicitud de pago con comprobación.	Oficio	2
Jefatura de Finanzas	2	Clasifica la información por fondo		
Jefatura de Finanzas	3	Verifica que el presupuesto sea suficiente para realizar el gasto en el Control presupuestario en el SCG II y SAACG net		
Jefatura de Finanzas	4	Verifica que los gastos mayores a 28,000.00 (Veintiocho mil pesos) tengan Proceso de Adjudicación. <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcto pasa al siguiente punto. • No es correcto o está incompleto se regresa a la Dirección Adquisiciones para su corrección. 		
Jefatura de Finanzas/	5	Revisa la comprobación del pago de acuerdo al gasto ejercido.		
Jefatura de Finanzas/	6	Verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y elabora recibo de pago en caso de participaciones a Juntas Auxiliares.		
Jefatura de Finanzas	7	Elabora el cheque y póliza de cheque del fondo correspondiente. Captura en formato Excel.	Cheque Póliza Archivo	1
Jefatura de Finanzas	8	Remite el cheque al Director de Egresos y la Tesorera para firma	Cheque Póliza	1
Tesorera Municipal y Director de Egresos	9	Reciben cheque con póliza de Cheque, revisan, firman si es correcto y lo remiten a la Jefatura de Finanzas	Cheque y Póliza	1
Jefatura de Finanzas	10	Recibe Cheque firmado y póliza de cheque, archiva en la carpeta del fondo correspondiente las pólizas con cheque y comprobación correspondiente y la turna al Auxiliar.	Cheque y póliza	1
Jefatura de Finanzas/Auxiliar de Finanzas	11	Recibe y verifica comprobación, en caso de faltantes solicita comprobación al momento de verificar los documentos comprobatorios.	Fotos, testigos, invitaciones, contratos, etc.	1

Jefatura de Finanzas/Auxiliar de Finanzas	12	<p>Verifica requisitos fiscales en facturas e integración correcta del soporte de cada cheque de acuerdo al fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es correcta y está debidamente integrada la remite a la Dirección de Contabilidad para su captura (Fin del procedimiento) • Si no es correcta se procede a la solicitud de corrección 	Facturas, fotos, oficios de solicitud, Cheques, póliza de cheque, contratos, proceso de adjudicación en su caso.	1
Jefatura de Finanzas/Auxiliar de Finanzas	13	Realiza oficio de solicitud de soporte faltante, y o de correcciones a la integración de dicho soporte, dirigido al área solicitante de pago y lo turna al Director de Egresos para su revisión y firma.	Oficio	4
Director de Egresos	14	Recibe oficio de solicitud de comprobación para revisión, firma y sello, lo firma y lo remite nuevamente a la Jefatura de Finanzas / Auxiliar de Finanzas	Oficio	4
Jefatura de Finanzas/Auxiliar de Finanzas	15	Recibe oficio firmado y lo remite al área correspondiente. 1ª Copia Presidente Municipal 2ª Copia Tesorera 3ª Copia Archivo	Oficio	4
Jefatura de Finanzas/Auxiliar de Finanzas	16	Recibe soporte faltante del gasto, solicitado al área correspondiente y lo revisa.	Evidencia faltante	1
Jefatura de Finanzas/Auxiliar de Finanzas	17	Archiva comprobación faltante en la póliza de cheque por comprobar en el fondo correspondiente.	Evidencia faltante	1
Jefatura de Finanzas/Auxiliar de Finanzas	18	Remite a la Dirección de Contabilidad General la documentación soporte del cheque para su registro.	Comprobación	1
Jefatura de Finanzas/Auxiliar de Finanzas	19	Entrega el cheque al proveedor o área solicitante una vez que ha comprobado el importe del mismo.	Cheque	Original y copia

Diagrama de flujo: Para la recepción de solicitudes y elaboración de cheques de gasto corriente.

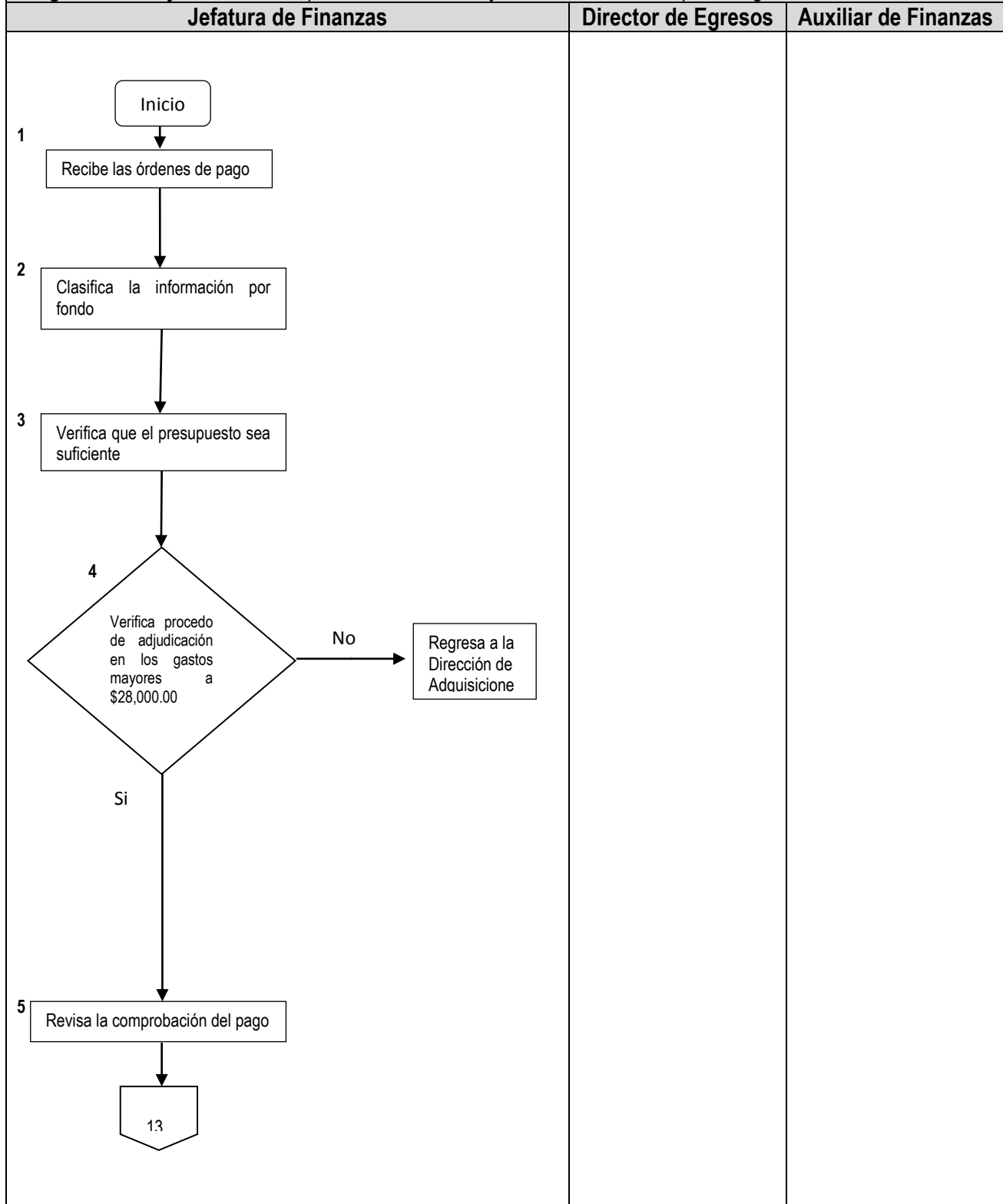


Diagrama de flujo: Para la recepción de solicitudes y elaboración de cheques de gasto corriente.

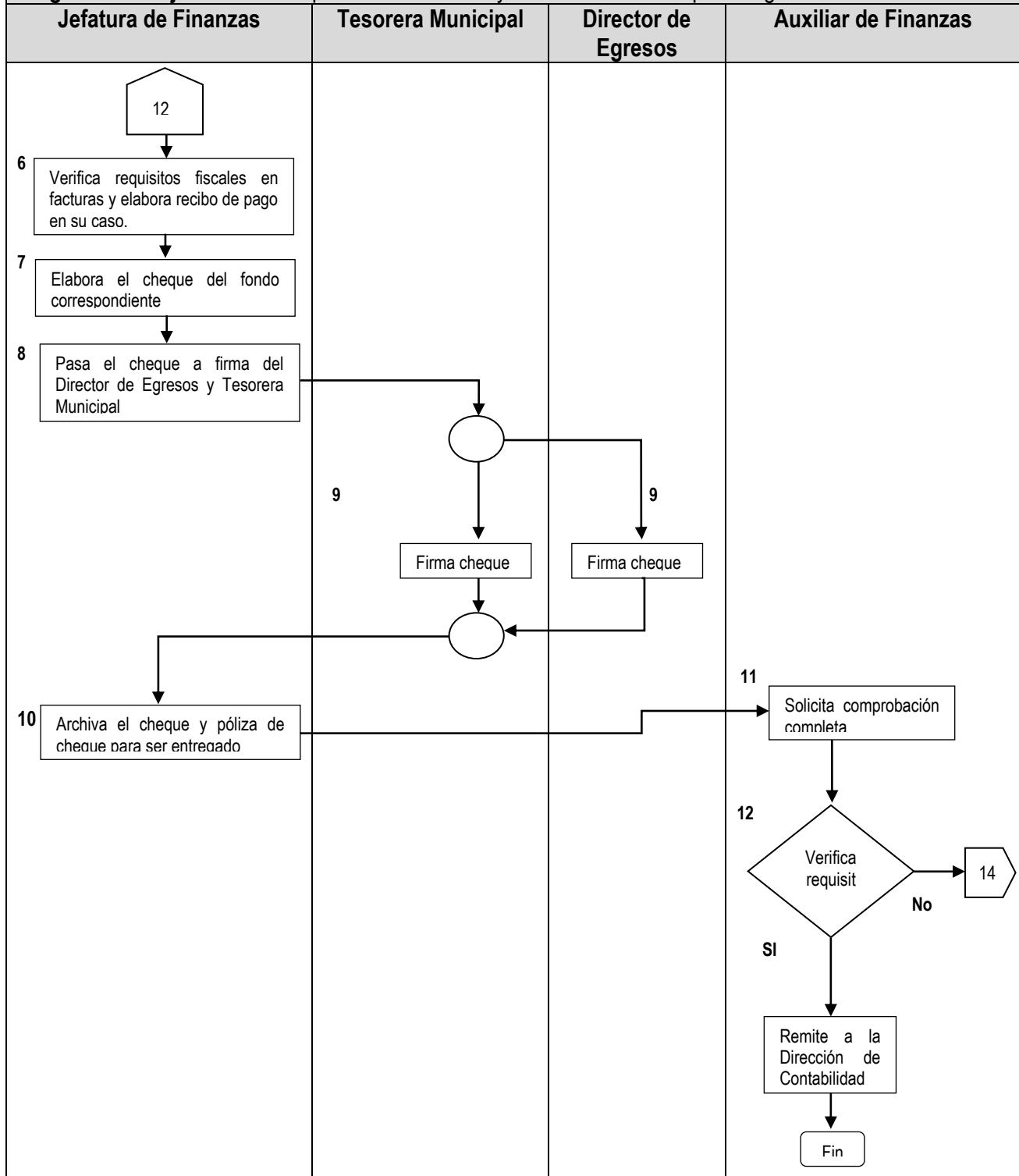
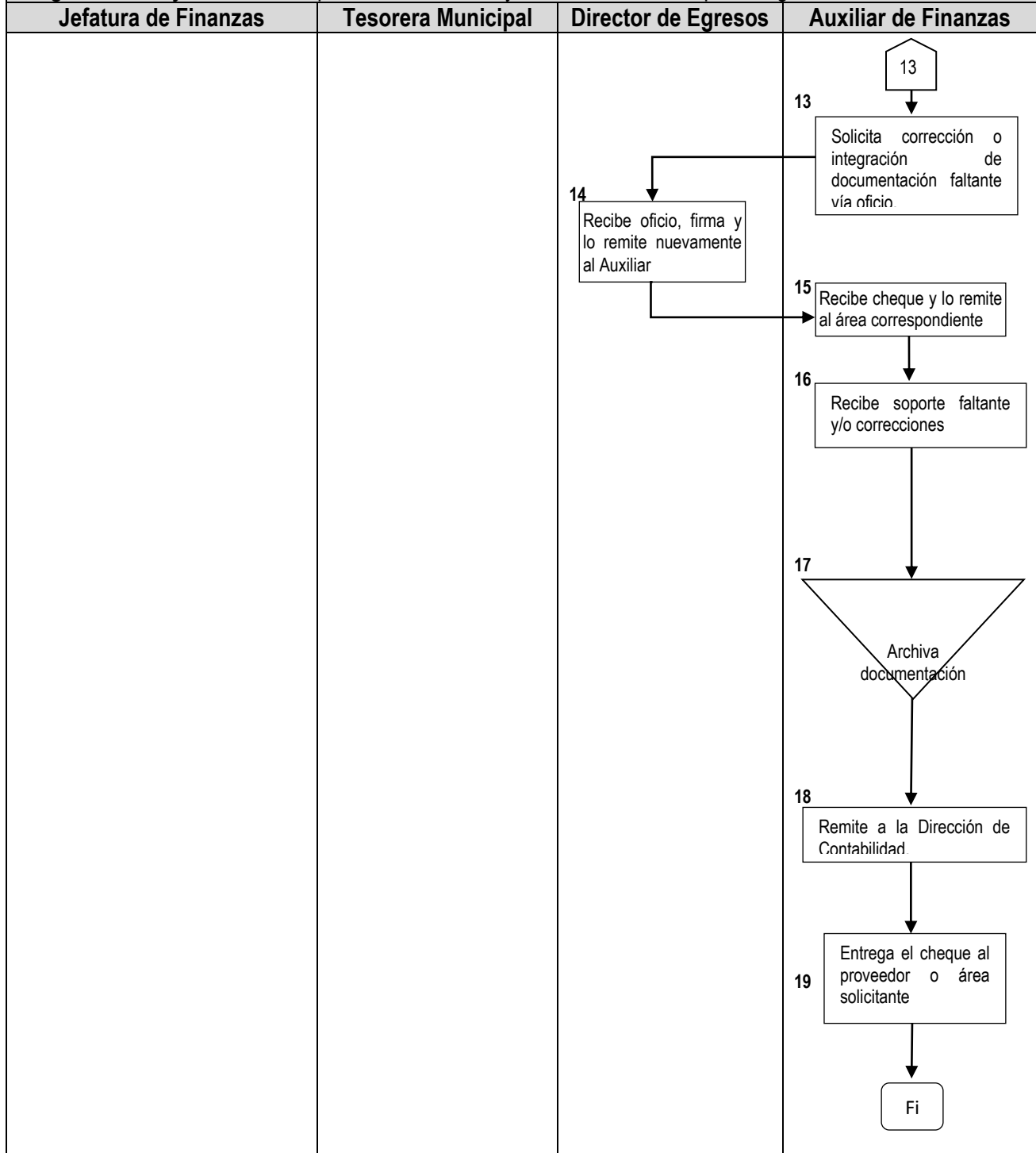


Diagrama de flujo: Para la recepción de solicitudes y elaboración de cheques de gasto corriente.



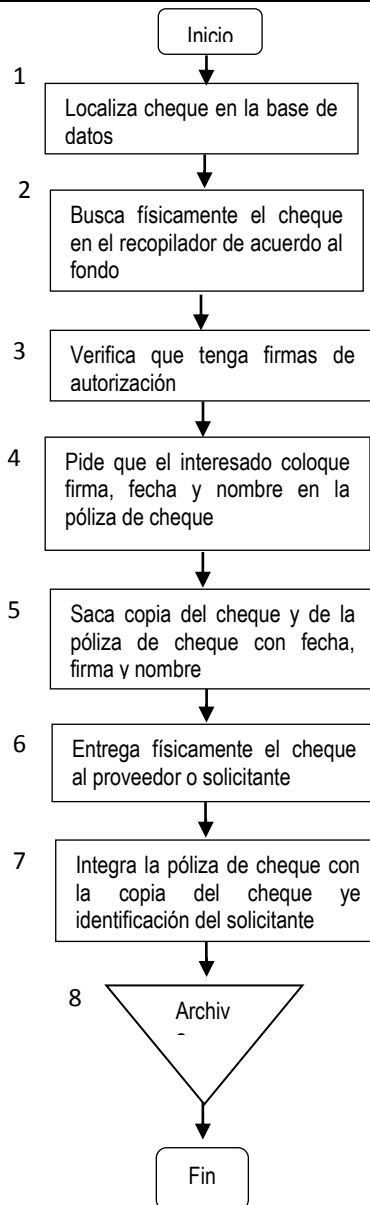
Nombre del Procedimiento:	Para la entrega de cheques
Objetivo:	Realizar satisfactoriamente en tiempo y forma los pagos a compromisos realizados por el Ayuntamiento de gasto corriente.
Fundamento Legal:	<p>Federal</p> <p>Constitución política de los estados unidos mexicanos Art 115 Fracc. I, II, IV art 134</p> <p>Ley general de contabilidad gubernamental Diario oficial de la federación 31 de diciembre de 2008 Ultima reforma publicada en el DOF 09 de diciembre de 2013</p> <p>Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria Diario oficial de la federación. 30 de marzo de 2006 Ultima reforma publicada en el DOF 11 de agosto de 2014</p> <p>Estatal</p> <p>Constitución política del estado libre y soberano de puebla Periódico oficial del estado de puebla 02 de octubre 1917 Ultima reforma publicada en el periódico oficial del estado 20 de noviembre de 2013 Arts. 103, 108, 111 y 113</p> <p>Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal Periódico oficial del estado de puebla 9 de febrero de 2001 Ultima reforma publicada en el periódico oficial el 2 de agosto de 2013 Arts. 1,2,3</p> <p>Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla Periódico oficial del estado de puebla 26 de marzo 2003 Ultima reforma publicada en el periódico oficial del estado 18 de diciembre de 2013 Arts. 1, 7</p> <p>Ley de egresos del estado de puebla ejercicio fiscal 2015 Decreto del h congreso del estado de puebla Publicado en el periódico del estado de puebla 17 de diciembre de 2014 Art 46, 47, 48 y 60</p> <p>Ley de presupuesto y gasto público del estado de puebla Periódico oficial del estado de puebla 31 de diciembre de 2012 Arts. 1,3,4,25</p> <p>Ley de deuda pública para el estado libre y soberano de puebla Periódico oficial del estado de puebla 18 de diciembre de 2006 Ultima reforma publicada en el periódico oficial del estado 19 de septiembre de 2012 Arts. 1,2,3,4,5</p>

	<p>Ley de coordinación hacendaria del estado de puebla y sus municipios Periódico oficial del estado de puebla, 20 de marzo de 2009 Arts. 1,2,3,4,6,7,y 8</p> <p>Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de puebla Publicación: 29 de junio de 1984. Última reforma: 11 de febrero de 2015.</p> <p>Municipal Ley orgánica municipal Periódico oficial del estado, 23 de marzo de 2001 Ultima reforma publicada en el periódico oficial del estado el 31 de marzo de 2014 Art 91, 148, 150, 195</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<p>1. Para realizar la entrega de cheques, se solicitarán los siguientes documentos a los proveedores: Personas físicas: una copias de identificación oficial (credencial de elector, cédula profesional, cartilla militar o pasaporte), en su caso, carta poder con una copias de la identificación oficial del titular, apoderado y 2 testigos. Personas morales: una copia de identificación oficial del representante legal, copia de su poder notarial y original para cotejo; si es por primera vez, copia del acta Constitutiva de la persona moral y original para cotejar.</p> <p>2. En el caso de tratarse de cheques para pago de finiquitos, serán entregados al pagador habilitado Dirección de Recursos Humanos o de la Sindicatura Municipal para su trámite correspondiente, solicitando posteriormente la devolución de la póliza de cheques debidamente firmada y con huella digital, con una copia de la identificación oficial del beneficiario.</p> <p>3. Los días de atención, Viernes y Lunes, siempre que sea día hábil.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>2 días.</p>

Descripción del Procedimiento: Para la entrega de cheques				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura de Finanzas/ Auxiliar de Finanzas	1	Localiza en la base de datos de cheques por entregar la empresa o persona física solicitante de pago.		
Jefatura de Finanzas/ Auxiliar de Finanzas	2	Busca físicamente en los recopiladores de los diferentes fondos el cheque a entregar		
Jefatura de Finanzas/ Auxiliar de Finanzas	3	Verifica que el cheque con póliza se encuentre con las firmas autorizadas		
Jefatura de Finanzas/ Auxiliar de Finanzas	4	Solicita nombre, firma y fecha en la póliza, al momento de la entrega del cheque, del representante legal si es persona moral o del prestador del servicio o bien, con los requisitos establecidos en la normatividad para cobranzas. Se identificará con IFE, copia de acta constitutiva (carta poder en su caso).	Identificación	3
Jefatura de Finanzas/ Auxiliar de Finanzas	5	Saca copia de cheque con póliza de cheque firmada con nombre y fecha	Copia	1
Jefatura de Finanzas/ Auxiliar de Finanzas	6	Entrega el cheque físicamente al proveedor o persona solicitante	Cheque	1
Jefatura de Finanzas/ Auxiliar de Finanzas	7	Incorpora en la póliza cheque copia de IFE y copia de cheque original con póliza firmada	Póliza Cheque IFE	1
Jefatura de Finanzas/ Auxiliar de Finanzas	8	Archiva la póliza cheque con IFE y comprobación en el recopilador correspondiente al fondo.	Póliza	2

Diagrama de flujo: Para la entrega de cheques.

Auxiliar de Finanzas



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 00

III. GLOSARIO

Actividad: Conjunto de labores o tareas específicas, generalmente llevadas a cabo por una persona o un grupo pequeño, con el propósito de cumplir los objetivos.

Cabildo: El cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

LGCG: Ley general de contabilidad gubernamental. Tiene el objetivo de establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos con el fin de lograr la adecuada armonización.

Control: Evaluación de lo realizado comparando las normas o estándares establecidos de manera que se tomen las medidas adecuadas cuando exista una variación.

Cuentas contables: Las partidas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y cuentas de orden.

Cuenta pública: Las constituidas por los estados financieros, presupuestarios, económicos y demás estados complementarios y aclaratorios.

Instancias revisoras: El despacho externo contratado para auditar los estados de origen y aplicación de recursos, así como todo lo relativo a la cuenta pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan; la Auditoría Superior Federal; Honorable congreso de la unión, la secretaria de la función pública y la contraloría municipal.

Estados financieros: El documento con la información cuantitativa expresada en unidad monetaria y descriptiva que muestran la posición y desempeño financiero de una entidad.

Lineamiento: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estos deberán de tener.

Libros: Se refiere los expedientes de documentación entregadas al archivo para su guarda y custodia.

Manual de procedimientos: Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a una unidad administrativa.

ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla.

SAAG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Objetivo: Los resultados que se espera obtener, fines a alcanzar establecidos son cuantitativos y determinados para realizase transcurrido un tiempo específico.

Pasivo: Las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas, y obligaciones del Municipio.

Principios de contabilidad gubernamental: Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones.