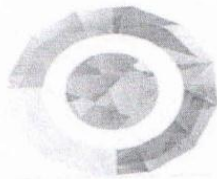




Manual de organización

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Enero 2015



Manual de Organización De la Dirección de Contabilidad

Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega

Tesorera Municipal

C.P. Néstor Cortes González

Director de Contabilidad

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 agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814.

Índice	Dirección de Contabilidad	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico- Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	7
VI.	Organigrama de la Dirección de Contabilidad	8
VII.	Objetivo General	8
VIII.	Descripción de Puestos, Especificaciones de Puestos, y Descripción Específica de Funciones	
	Dirección de Contabilidad	9
	Jefatura de Contabilidad de Egresos	11
	Auxiliar de Contabilidad de Egresos	12
	Auxiliar de Contabilidad	13
IX.	Directorio	14
X.	Glosario	15


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT1418/MOTM/030/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, está diseñado, con el propósito de brindar una herramienta administrativa que sirva de instrumento de inducción, orientación e incluso que ayude a la toma de decisiones para así poder contar con una administración pública eficiente y eficaz que redunde en la prestación de los servicios públicos y en una mejor atención a la ciudadanía, que se vean reflejadas en acciones concretas, que atiendan la problemática social, económica, política y cultural que aqueja al Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Por lo antes mencionado, se pone a disposición de los Servidores Públicos el Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad, en el que se describen atribuciones, estructura orgánica y organigrama, el cual está diseñado para dar a conocer al personal adscrito a la misma, la forma de operar en las diversas funciones administrativas; teniendo presente la importancia de tener definidas las funciones de cada área con la finalidad de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente de las actividades que se realizan.

Así mismo la Dirección de Contabilidad encaminara a sus integrantes al cumplimiento de sus responsabilidades y desempeño eficiente de sus funciones y con ello mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la sociedad.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT1418/MOTM/030/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

II. MARCO JURIDICO

Los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento son los siguientes:

Federal:


- Constitución política de los estados unidos mexicanos,
Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917.
Ultima reforma publicada el 26 de febrero de 2013.

Estatal:

- Constitución política del estado libre y soberano de puebla.
Periódico oficial del estado de puebla, 17 de noviembre de 1982.
Ultima reforma publicada el 26 de febrero de 2013.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de puebla.
- Ley de hacienda municipal del estado libre y soberano de puebla.
Periódico oficial del estado de puebla, 17 de diciembre de 2001.
Ultima reforma del 16 de diciembre de 2005.
- Código fiscal del estado de puebla.
Periódico oficial del estado de puebla, 29 de diciembre de 1987,
Ultima reforma del 12 de diciembre de 2008.
- Ley del órgano de fiscalización superior del estado de puebla.
- Ley de la Auditoria Superior del Estado de Puebla

Municipal

- Ley orgánica municipal.
Periodico oficia, 23 de marzo de 2001
Ultima reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2012
- Ley de ingresos del Municipio de san Martín Texmelucan para el ejercicio fiscal correspondiente.

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1418/MOTM/030/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Administrar la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

Visión

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

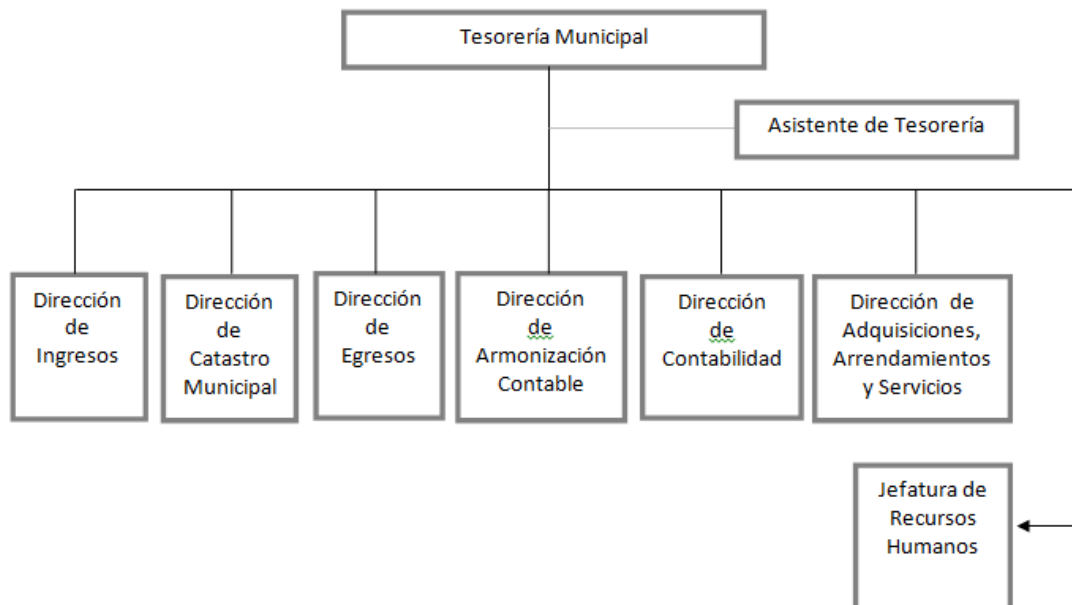
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría	Dirección de Contabilidad	No. De Plazas	
		B	C
A	Dirección		1
AA	Jefatura		1
A	Auxiliar		1
B	Auxiliar		1

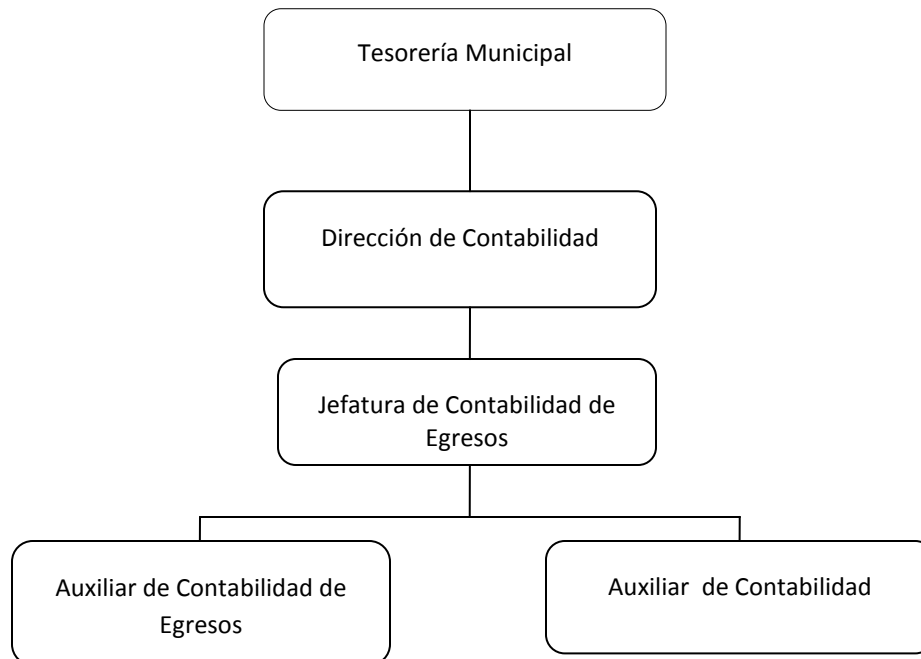
B: base 0

C: confianza 4

V. ORGANIGRAMA GENERAL




VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.



VII. OBJETIVO GENERAL:

Brindar confianza y certeza en la elaboración de los Estados Financieros al Honorable Cabildo para que la toma de decisiones sean las mejores posibles.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1418/MOTM/030/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Dirección de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
A quien reporta:	Tesorera Municipal.
A quien supervisa:	Jefatura de Contabilidad de Egresos, Auxiliar de Contabilidad de Egresos y Auxiliar de Contabilidad.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Contabilidad General, Finanzas Publicas, Contabilidad Financiera
Habilidades:	Manejo del Sistema Contable Gubernamental II, manejo del Microsoft Office, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que se registre correctamente en el Sistema Contable Gubernamental II todas las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos.
2. Preparar los oficios para la entrega de los Estados Financieros ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3. Analizar las balanzas y Estados Financieros por fondos, y por centros de costo para que sirvan de referencia para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
4. Programar semanalmente reuniones de trabajo con el área de contabilidad y egresos para verificar que exista armonía, brindar el apoyo a la persona que tenga dudas en la realización de su trabajo.
5. Imprimir en cinco tantos de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos mensuales para ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Presidente Municipal, Auditor Externo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.
6. Solicitar a la Tesorera Municipal la información del SEIRMA para integrarla a los legajos del Estado de Origen y Aplicación de Recursos que se entregan a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
7. Supervisar que el área de Contabilidad valla al día en su captura de las diferentes operaciones que se realizan relacionadas con ingresos y egresos.
8. Verificar el orden y la información de las conciliaciones bancarias que se emiten a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
9. Realizar conjuntamente con la Dirección A de Contabilidad los reportes de ingresos, egresos y demás actividades que sean turnados a la Tesorera Municipal.
10. Armar los legajos de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos conjuntamente con la Dirección A de Contabilidad para la entrega de estos a cada Regidor, Síndico Municipal, Tesorera Municipal y Presidente Municipal.
11. Asesorar a la contadora del DIF municipal en la elaboración, control y supervisión de los manejos contables y financieros de dicho organismo.
12. Atender los requerimientos solicitados por la unidad de transparencia y acceso a la información.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1418/MOTM/030/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Contabilidad de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad
A quien reporta:	Dirección Contabilidad
A quien supervisa:	Auxiliar de Contabilidad de Egresos y Auxiliar de Contabilidad

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en contaduría pública
Conocimientos:	Sistema Contable Gubernamental (SCGII), COI, paquetería office
Habilidades:	Manejo del SCGII, Microsoft office, COI, NOI, análisis, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Capturar el gasto corriente.
2. Asignar presupuesto por centro de costo (área).
3. Asignar presupuesto por programa.
4. Realizar prorrateo por área de cada factura.
5. Crear pasivos por cada gasto.
6. Crear fichas por pagar.
7. Crear fichas por cobrar.
8. Crear de deudores y acreedores.
9. Realizar análisis y elaboración de conciliación bancaria.
10. Realizar análisis y conciliación por fondo.
11. Capturar fondos fijos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1418/MOTM/030/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad Egresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad
A quien reporta:	Jefatura de Contabilidad de Egresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Contador, Técnico en Contabilidad
Conocimientos:	Contabilidad general y gubernamental
Habilidades:	Trabajo en equipo y organización

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y justificación de comprobación de gasto de dirección de egresos.
2. Realizar resguardo y arqueo del fondo de egresos.
3. Revisar de comprobación de fondos fijos de las áreas de rastro, mercado, sindicatura, secretaria general, presidencia y del área de adquisiciones.
4. Recibir, revisar y pagar la documentación de viáticos de las diferentes áreas de presidencia.
5. Apoyar en la captura del gasto corriente en el SCGII.
6. Capturar acreedores.
7. Capturar fichas por cobrar.
8. Capturar de fondos y de más gastos.
9. Elaborar oficios y memorándum para la dirección de contabilidad.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1418/MOTM/030/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad
A quien reporta:	Jefatura de Contabilidad de Egresos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Técnico en Contabilidad
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Administración de Juntas Auxiliares
Habilidades:	Manejo del Sistema Contable Gubernamental II, Paquetería Office, manejo del COI, NOI, NOMINA FACIL, trato con el personal, solución de problemas.


Descripción Específica de Funciones

1. Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles para saber la situación patrimonial que guardan.
2. Capturar en el SCGII altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.
3. Revisar y asesorar a la contadora del DIF municipal en la elaboración de su estado de Ingresos y Egresos CP-4 y control administrativo para la justificación de gastos de dicha dependencia.
4. Armar los legajos de los EOAR conjuntamente con el Director de Contabilidad para la entrega de estos a cada Regidor, Síndico Municipal, Tesorera Municipal y Presidente Municipal, para su aprobación en cabildo.
5. Realizar conjuntamente con el Director de Contabilidad los reportes requeridos por la Tesorera Municipal.
6. Revisar y asesorar a los 11 Presidentes de las Juntas Auxiliares del Municipio en la elaboración de su Estado de Ingresos y Egresos CP-4 y control administrativo para la justificación de gastos de cada uno.
7. Apoyar en la captura de Ingresos en el Sistema Contable Gubernamental II (SCGII).
8. Apoyar en la elaboración de un control de la situación patrimonial.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1418/MOTM/030/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

IX. DIRECTORIO

Secretaria o Entidad	Teléfono
Dirección de Contabilidad Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 177
Auxiliar de Contabilidad de Egresos Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 139

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT1418/MOTM/030/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

X. GLOSARIO.

CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CP-4.- Es el Documento impreso o de manera electrónica que muestra el Estado de Ingresos y Egresos de las Juntas Auxiliares.

DIF.- El Sistema nacional para el desarrollo integral de la familia, es el organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia social.

EOAR.- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Participaciones.- Son los ingresos federales y los incentivos que se entregan a las entidades federativas y municipios, se hace a través de los fondos siguientes: Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, El 0.136 por ciento de la RFP.

SCG II.- Sistema contable gubernamental II.

SEIRMA.- Sistema Electrónico de Información de Recaudación Municipal Asignable.