



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD**

1

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.....	21
Procedimiento 6: Registro Contable de Egresos	24
Procedimiento 7: Registro de Nómina y Obligaciones Patronales	27
Procedimiento 8: Integración y Cierre Contable Mensual	30
Procedimiento 9: Control Interno Contable.....	33
Conclusión	39
Glosario de Términos	40
Bibliografía	43

Presentación

El presente Manual de Procedimientos de Contabilidad constituye un instrumento normativo, técnico y administrativo de observancia obligatoria para el área de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM). Su finalidad es establecer de manera sistemática, clara y precisa los procesos que regulan la gestión contable institucional, garantizando que las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales del organismo se registren, controlen e informen con estricto apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y honradez en el manejo de los recursos públicos.

El presente manual se sustenta en lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, ordenamiento que establece la armonización de los sistemas contables de los entes públicos en los tres órdenes de gobierno; en las normas, acuerdos 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 del Agua para el Estado de Puebla; en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en lo conducente; así como en el Decreto de Creación, Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Manual General de Organización y demás disposiciones normativas internas aplicables al SOSAPAMIM. Lo anterior garantiza que los registros contables y presupuestarios del organismo respondan a la normatividad vigente, a los principios de contabilidad gubernamental y a las mejores prácticas en materia de administración financiera pública.

Asimismo, este documento tiene como propósito fortalecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental del SOSAPAMIM, mediante la implementación de procedimientos estandarizados que permitan la integración automática, homogénea y en tiempo real de la información contable, presupuestaria y financiera, facilitando la generación de estados financieros oportunos, confiables y verificables. La correcta aplicación de estos procedimientos contribuye al cumplimiento de las obligaciones de fiscalización, armonización contable, transparencia y rendición de cuentas ante las autoridades competentes, así como al fortalecimiento de una gestión institucional responsable, eficiente y comprometida con la legalidad y el adecuado funcionamiento de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

El presente manual constituye además una herramienta de apoyo para el personal adscrito al área de Contabilidad y para las demás unidades administrativas que intervienen en la operación financiera, administrativa, comercial y operativa del organismo, estableciendo con claridad las actividades, responsabilidades, controles internos, evidencias documentales y mecanismos de supervisión que deberán observarse en cada procedimiento. Con ello, se busca uniformar criterios institucionales, prevenir discrecionalidad en el registro de operaciones, fortalecer el control interno, fomentar la mejora continua y consolidar la confianza de la ciudadanía en el manejo transparente y responsable de los recursos públicos administrados por el SOSAPAMIM.

Introducción

La contabilidad gubernamental constituye uno de los pilares fundamentales de la administración financiera pública, al representar el mecanismo técnico, normativo y operativo que permite registrar, controlar, analizar y transparentar el uso de los recursos públicos bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, honradez y responsabilidad institucional. En el caso de los organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, como el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), su relevancia radica en garantizar que todas las operaciones relacionadas con la captación de ingresos, prestación de servicios, ejercicio del gasto, administración patrimonial, obligaciones financieras y demás transacciones económicas se documenten, registren y controlen de manera ordenada, homogénea, verificable y transparente.

La operación financiera del SOSAPAMIM presenta características particulares derivadas de su naturaleza jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, así como de las responsabilidades inherentes a la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento. En este contexto, la contabilidad gubernamental adquiere un papel estratégico al permitir el adecuado control de los ingresos generados por el cobro de tarifas, cuotas, derechos, aprovechamientos, subsidios, aportaciones, transferencias y demás fuentes de financiamiento, así como de los egresos vinculados con la operación, mantenimiento, rehabilitación, ampliación de infraestructura hidráulica, adquisición de bienes, pago de servicios personales y demás obligaciones institucionales.

El marco normativo que sustenta el presente manual se encuentra principalmente en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, ordenamiento de carácter nacional que establece la obligación de armonizar los sistemas contables de los entes públicos y generar información financiera comparable, útil, homogénea y transparente. Asimismo, se consideran las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley del Agua para el Estado de Puebla, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en lo aplicable, así como el Decreto de Creación, Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Manual General de Organización y demás disposiciones normativas internas del SOSAPAMIM, las cuales delimitan atribuciones, responsabilidades y mecanismos de control en materia financiera, administrativa y contable.

El presente Manual de Procedimientos de Contabilidad 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, presupuestarias y patrimoniales, vinculando de manera inseparable la contabilidad con la administración de ingresos, el ejercicio del gasto, el control presupuestario, la planeación institucional y la rendición de cuentas. Su aplicación permitirá al SOSAPAMIM contar con estados financieros, presupuestarios, programáticos y patrimoniales confiables, oportunos y verificables, fortaleciendo el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización, transparencia y armonización contable, además de

consolidar una gestión institucional responsable, eficiente y comprometida con la mejora continua de los servicios públicos a favor de la población del municipio de Izúcar de Matamoros.

Objetivo

El presente Manual de Procedimientos de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM) tiene como objetivo consolidar un marco técnico, normativo y administrativo que permita al organismo registrar, controlar, supervisar y transparentar las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y contables con estricto apego a la legalidad y a los principios de la contabilidad gubernamental. Su propósito es garantizar que la administración de los recursos públicos, ingresos propios, derechos, cuotas, tarifas, subsidios, transferencias, bienes, infraestructura hidráulica, derechos patrimoniales y demás activos institucionales se realice de manera eficiente, ordenada y conforme a la normatividad vigente aplicable a los organismos operadores de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

De igual forma, el presente manual busca fortalecer la armonización contable, la generación de estados financieros oportunos, confiables y verificables, el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas, así como consolidar mecanismos de control interno que fortalezcan la disciplina financiera, la sostenibilidad operativa y financiera del organismo y la confianza de la ciudadanía en la administración responsable de los recursos públicos a cargo del SOSAPAMIM.

5

Objetivos específicos

Con el propósito de fortalecer la operatividad institucional, garantizar la correcta administración financiera y dar cumplimiento a las obligaciones normativas en materia de contabilidad gubernamental, se establecen los siguientes objetivos específicos del área de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM):

- Consolidar procedimientos técnicos, administrativos y normativos que garanticen el registro único, automático, sistemático y en tiempo real de todas las operaciones presupuestarias, financieras, patrimoniales y contables del organismo, asegurando que la información generada sea íntegra, homogénea, comparable, verificable y útil para la toma de decisiones institucionales.
- Garantizar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental mediante el uso adecuado del Plan de Cuentas armonizado, clasificadores presupuestarios, instructivo de manejo de cuentas, guías contabilizadoras, matrices de conversión y modelos de asientos contables, asegurando uniformidad, congruencia y trazabilidad en el registro de las operaciones institucionales.
- Fortalecer la administración de los ingresos propios del organismo, asegurando el adecuado registro, control, conciliación y seguimiento de los recursos provenientes del cobro de tarifas, cuotas, derechos, contratos de servicios, reconexiones, saneamiento, aportaciones, subsidios,

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

convenios, transferencias y demás fuentes de financiamiento, garantizando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.

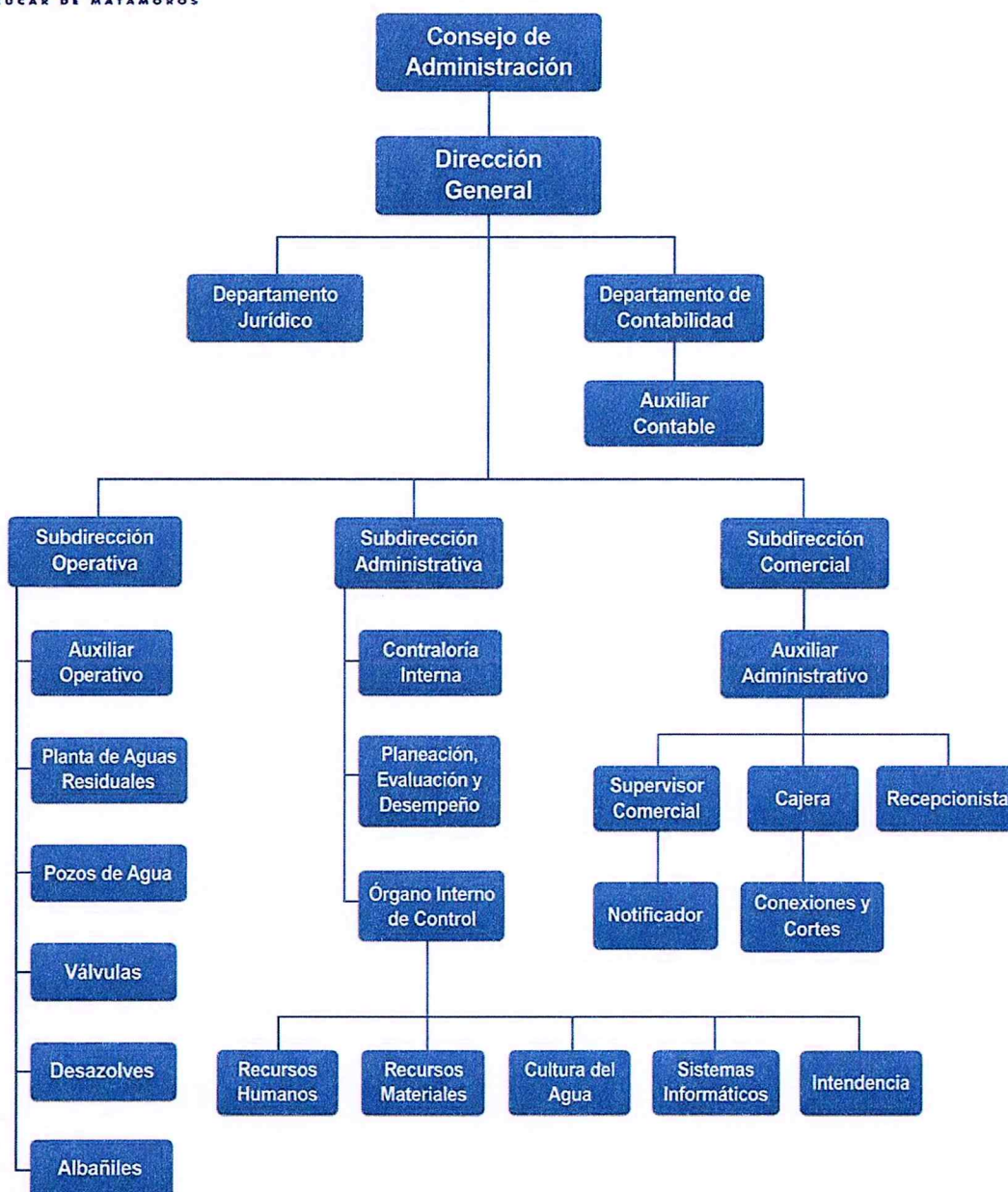
- Garantizar que el registro y control de los egresos institucionales se realice de manera ordenada, transparente y conforme a los principios de disciplina financiera, asegurando que toda erogación se encuentre debidamente presupuestada, autorizada, comprobada, justificada y respaldada mediante documentación comprobatoria y justificativa suficiente y legalmente válida.
- Consolidar mecanismos de control, supervisión y seguimiento sobre el patrimonio institucional, mediante registros actualizados y verificables de bienes muebles, inmuebles, infraestructura hidráulica, sistemas de captación, líneas de conducción, redes de distribución, alcantarillado, equipamiento electromecánico, vehículos, maquinaria y demás activos administrados por el SOSAPAMIM, asegurando su adecuada valuación, conservación y resguardo.
- Fortalecer los procesos de integración, seguimiento y control presupuestario del organismo, coadyuvando en la formulación, actualización y evaluación del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos, garantizando que los registros contables permitan medir el desempeño financiero y operativo del organismo en congruencia con sus objetivos institucionales.
- Emitir de manera periódica estados financieros, presupuestarios, programáticos, económicos y patrimoniales confiables, oportunos y técnicamente consistentes, acompañados de notas explicativas, anexos y reportes complementarios que faciliten la evaluación financiera, el seguimiento institucional, los procesos de auditoría y la rendición de cuentas.
- Fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización, armonización contable, transparencia y rendición de cuentas ante las autoridades fiscalizadoras, órganos internos de control, instancias estatales y federales competentes, garantizando la disponibilidad de información financiera clara, verificable, congruente y sustentada documentalmente.
- Impulsar mecanismos permanentes de control interno y administración de riesgos en materia contable, financiera y presupuestaria, mediante procedimientos preventivos, conciliaciones periódicas, validaciones documentales, segregación de funciones y supervisión institucional, minimizando riesgos de errores, omisiones, inconsistencias o posibles observaciones administrativas y financieras.
- Promover la cultura institucional de legalidad, transparencia, eficiencia administrativa y mejora continua, mediante la adecuada integración, clasificación, conservación, digitalización y resguardo de expedientes contables, financieros y patrimoniales, facilitando el acceso a la información para fines de consulta, fiscalización, auditoría y seguimiento institucional.
- Contribuir al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera y operativa del organismo, generando información estratégica que permita optimizar el uso de los recursos públicos, mejorar la planeación financiera, fortalecer la capacidad operativa del SOSAPAMIM y garantizar la continuidad y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio de la población usuaria.

Organigrama



ORGANIGRAMA

Sistema Operador de los Servicios
de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de Izúcar de Matamoros



Procedimiento 1: Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Fiscalización

El presente procedimiento tiene como propósito establecer de manera clara, técnica, normativa y sistemática las acciones, responsabilidades y mecanismos que deberá implementar el área de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), en coordinación con la Dirección General, la Subdirección Administrativa, la Contraloría Interna y las áreas administrativas, comerciales y operativas del organismo, con la finalidad de atender de manera oportuna, integral, verificable y documentalmente sustentada los requerimientos derivados de los procesos de fiscalización a los que se encuentra sujeto el organismo operador.

La finalidad central del presente procedimiento consiste en garantizar que el ejercicio, administración y aplicación de los recursos públicos, ingresos propios, subsidios, aportaciones, bienes patrimoniales, infraestructura hidráulica, obra pública, nómina, adquisiciones, ingresos comerciales y demás operaciones financieras y administrativas del SOSAPAMIM se realicen con estricto apego a la legalidad y en observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, disciplina financiera y rendición de cuentas que rigen la gestión pública.

La fiscalización, entendida como el proceso de revisión, verificación, supervisión y evaluación de la gestión financiera, contable, administrativa, patrimonial y operativa del organismo, constituye un mecanismo esencial de control institucional que permite a las autoridades competentes verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Para el SOSAPAMIM, la existencia de un procedimiento formal y documentado para la atención de auditorías, revisiones y requerimientos institucionales no solo permite solventar observaciones en tiempo y forma, sino también fortalecer el control interno, la transparencia institucional y la confianza de la ciudadanía usuaria de los servicios públicos.

Asimismo, el presente procedimiento dota al área de Contabilidad y a las unidades administrativas involucradas de una ruta metodológica clara que facilite la integración, validación, resguardo y entrega de información financiera, presupuestaria, patrimonial, programática, comercial y operativa requerida por los órganos fiscalizadores, garantizando la trazabilidad documental, el cumplimiento de plazos normativos y la generación de evidencia suficiente, competente, pertinente y verificable.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General, Departamento de Contabilidad, Subdirección Administrativa, Contraloría Interna, Departamento Jurídico, Subdirección Comercial, Subdirección Operativa y demás áreas del SOSAPAMIM que, de manera directa o indirecta, generen, administren, resguarden o proporcionen información financiera, presupuestaria, contable, patrimonial, comercial, operativa o administrativa susceptible de revisión por parte de órganos fiscalizadores estatales, federales o internos.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Comprende la atención de auditorías, revisiones, inspecciones, visitas, requerimientos de información, observaciones, procedimientos de fiscalización superior, revisiones de control interno, armonización contable, cumplimiento financiero y demás actos de verificación realizados por autoridades competentes.

Objetivo específico

Establecer un proceso técnico, normativo y metodológico que permita atender integralmente los requerimientos en materia de fiscalización, desde la planeación institucional, integración documental y atención de requerimientos, hasta la solventación de observaciones y resguardo de expedientes, garantizando la trazabilidad de la información, el cumplimiento de los plazos normativos y la legalidad de las operaciones financieras, administrativas y operativas del SOSAPAMIM.

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
1	Elaborar el Programa Institucional de Fiscalización que integre el calendario anual de auditorías, revisiones, responsables por rubro y metas de solventación institucional.	Programa Institucional de Fiscalización, calendario anual, lineamientos normativos, actas administrativas.
2	Solicitar al Departamento Jurídico y a las áreas administrativas competentes la integración de documentos normativos vigentes del organismo, incluyendo Decreto de Creación, Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Manual General de Organización y organigrama autorizado.	Copias certificadas, normativa interna, organigrama vigente, acuerdos del Consejo de Administración.
3	Integrar expedientes institucionales de fiscalización por rubro, tales como ingresos comerciales, egresos, nómina, infraestructura hidráulica, adquisiciones, patrimonio, cuentas por cobrar, obra pública y obligaciones administrativas, debidamente foliados y organizados.	Carátulas de expedientes, listas de cotejo, índices documentales, acuses de integración.
4	Recibir, analizar y turnar los oficios, requerimientos y solicitudes emitidos por órganos fiscalizadores, asignando responsables internos para la integración de la información requerida.	Oficios de requerimiento, bitácoras de seguimiento, matriz de control documental.
5	Validar la congruencia, suficiencia y completitud de la información entregada por las áreas administrativas,	Sistema contable, conciliaciones, pólizas,

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
	comerciales y operativas, cotejándola con registros contables, presupuestarios, patrimoniales y documentales.	papeles de trabajo, auxiliares financieros.
6	Integrar la documentación requerida en formato físico y digital, incorporando firmas, sellos institucionales y elementos de autenticidad documental para garantizar su legalidad y trazabilidad.	Expedientes físicos, archivos digitales, firmas institucionales, evidencias documentales.
7	Remitir la información al órgano fiscalizador competente dentro de los plazos establecidos, obteniendo y archivando los acuses de recepción correspondientes.	Oficios de remisión, acuses de recibido, plataformas digitales, control de entrega.
8	Dar seguimiento permanente a las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora emitidas por las autoridades fiscalizadoras, asignando responsables y fechas compromiso para su atención.	Matriz de observaciones, reportes de avance, oficios de seguimiento, evidencias de solventación.
9	Elaborar memorias técnicas, informes de solventación y reportes de cumplimiento que documenten las acciones realizadas, resultados obtenidos y evidencia presentada ante la autoridad competente.	Memorias técnicas, informes institucionales, dictámenes internos, reportes de cierre.
10	Resguardar los expedientes físicos y digitales derivados de los procesos de fiscalización bajo mecanismos institucionales de control documental, préstamo y respaldo de información.	Expedientes archivados, repositorios digitales, bitácoras de control, respaldos electrónicos.

10

Resultados esperados

- Existencia de expedientes de fiscalización completos, organizados, foliados y documentalmente verificables.
- Cumplimiento oportuno de los requerimientos emitidos por autoridades fiscalizadoras estatales, federales e internas.
- Reducción de observaciones derivadas de inconsistencias documentales, financieras, administrativas y contables.
- Fortalecimiento del sistema de control interno institucional y mejora continua de los procesos administrativos y financieros del SOSAPAMIM.
- Disponibilidad de información clara, homogénea y verificable para auditorías, revisiones y procesos de rendición de cuentas.

Procedimiento 2: Cumplimiento de Obligaciones de Rendición de Cuentas

El presente procedimiento tiene como propósito establecer de manera integral, técnica y sistemática las acciones que deberá llevar a cabo el área de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), en coordinación con la Dirección General, Subdirección Administrativa, Contraloría Interna, Departamento Jurídico y demás áreas administrativas, comerciales y operativas del organismo, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de rendición de cuentas respecto al ejercicio, administración y aplicación de los recursos públicos, ingresos propios y patrimonio institucional.

La rendición de cuentas constituye un principio fundamental de la administración pública y un mecanismo indispensable para garantizar la transparencia institucional, la legalidad en el manejo de recursos y el acceso de la ciudadanía a información clara, verificable y oportuna sobre el desempeño financiero, administrativo y operativo del organismo. En el caso del SOSAPAMIM, este proceso reviste especial importancia debido a la naturaleza estratégica de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como a la administración de recursos provenientes del cobro de cuotas, tarifas, subsidios, convenios, transferencias y demás fuentes de financiamiento institucional.

La obligación de rendir cuentas comprende la integración, validación, revisión, aprobación, remisión y difusión de la información financiera, presupuestaria, programática, patrimonial y administrativa del organismo, incluyendo estados financieros trimestrales, informes institucionales, Cuenta Pública, información armonizada, reportes presupuestarios y demás documentos exigidos por la normatividad aplicable. Esto implica no solo el cumplimiento de plazos legales, sino también la integración documental suficiente, la consistencia técnica de la información y la atención oportuna de requerimientos emitidos por las autoridades fiscalizadoras y órganos de control.

En este sentido, la rendición de cuentas no debe entenderse únicamente como una obligación administrativa o formal, sino como un ejercicio permanente de responsabilidad institucional y transparencia pública, que permite evaluar el grado de cumplimiento de metas, objetivos y resultados institucionales, fortalece la confianza ciudadana y garantiza que los recursos administrados por el SOSAPAMIM sean utilizados con apego a la legalidad, eficiencia y responsabilidad financiera.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General, Departamento de Contabilidad, Subdirección Administrativa, Contraloría Interna, Departamento Jurídico, Subdirección Comercial, Subdirección Operativa y demás áreas del SOSAPAMIM que generen, administren, validen o proporcionen información financiera, presupuestaria, patrimonial, programática, comercial o administrativa necesaria para la integración de informes institucionales, estados

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

financieros trimestrales, Cuenta Pública y demás obligaciones en materia de rendición de cuentas.

Asimismo, comprende la participación de las áreas responsables de transparencia y acceso a la información pública para efectos de publicación, difusión y disponibilidad de la información institucional conforme a la normatividad aplicable.

Objetivo específico

Implementar un proceso técnico, normativo y metodológico que permita integrar, revisar, validar, aprobar, remitir y difundir oportunamente la información financiera, presupuestaria, patrimonial y programática del SOSAPAMIM, garantizando la confiabilidad, congruencia, trazabilidad y transparencia de la información generada, así como el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de rendición de cuentas.

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
1	Elaborar el calendario anual de obligaciones de rendición de cuentas, estableciendo fechas de integración, revisión, validación, aprobación, remisión y publicación de estados financieros, informes institucionales y Cuenta Pública.	Calendario institucional, lineamientos normativos, cronograma anual de obligaciones.
2	Solicitar a las áreas competentes la actualización de documentos normativos vigentes, incluyendo Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Manual General de Organización, organigrama institucional y acuerdos del Consejo de Administración.	Copias certificadas, normativa institucional, organigrama vigente, acuerdos institucionales.
3	Integrar trimestralmente la información financiera, presupuestaria, programática, patrimonial, comercial y operativa del organismo, generando estados financieros acompañados de notas explicativas y documentación soporte.	Sistema contable, reportes financieros, papeles de trabajo, anexos técnicos y estadísticos.
4	Validar la integridad, suficiencia y congruencia de la información financiera generada, conciliando registros contables con información presupuestaria, patrimonial, bancaria y documental.	Conciliaciones contables, estados financieros, listas de cotejo, auxiliares financieros.
5	Remitir a la Contraloría Interna los proyectos de informes financieros, estados trimestrales y Cuenta	Proyectos de informes, cédulas de revisión, oficios

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
	Pública para revisión preventiva, identificación de inconsistencias y emisión de observaciones técnicas.	de remisión, observaciones técnicas.
6	Someter la información institucional que así lo requiera a validación y aprobación de la Dirección General y, en su caso, del Consejo de Administración, obteniendo las constancias, actas o acuerdos correspondientes.	Actas, acuerdos del Consejo de Administración, autorizaciones institucionales.
7	Remitir la información aprobada a las autoridades fiscalizadoras y competentes dentro de los plazos establecidos, integrando oficios de remisión y obteniendo acuses de recepción.	Oficios de entrega, plataformas digitales, acuses físicos o electrónicos, medios de verificación.
8	Publicar la información financiera, presupuestaria y demás obligaciones institucionales en los medios oficiales y plataformas de transparencia aplicables, garantizando su acceso público.	Portal institucional, Plataforma Nacional de Transparencia, capturas de publicación, bitácoras.
9	Integrar expedientes institucionales de rendición de cuentas que incluyan informes, estados financieros, notas, actas, acuerdos, acuses y evidencia documental de publicación.	Expedientes institucionales, listas de cotejo, índices documentales, carátulas foliadas.
10	Resguardar la documentación física y digital derivada de los procesos de rendición de cuentas bajo mecanismos institucionales de control, préstamo y respaldo documental.	Archivo institucional, repositorios digitales, controles de préstamo, respaldos electrónicos.

13

Resultados esperados

- Cumplimiento oportuno, verificable y documentalmente sustentado de las obligaciones institucionales en materia de rendición de cuentas.
- Integración de estados financieros trimestrales, informes institucionales y Cuenta Pública técnicamente consistentes, completos y oportunamente presentados.
- Disponibilidad de información financiera clara, homogénea, verificable y transparente para autoridades fiscalizadoras y ciudadanía.
- Reducción de observaciones derivadas de inconsistencias documentales, financieras o administrativas mediante revisiones preventivas de control interno.

Procedimiento 3: Cumplimiento de Obligaciones de Armonización Contable

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos, actividades, controles y mecanismos institucionales que deberá implementar el área de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), en coordinación con la Dirección General, la Subdirección Administrativa, Contraloría Interna, Sistemas Informáticos y las demás áreas que generen información financiera, administrativa, comercial y operativa, para garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones en materia de armonización contable emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como por las disposiciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

La armonización contable constituye un eje rector de la administración financiera pública, al permitir que los registros presupuestarios, financieros y patrimoniales del organismo se generen bajo criterios técnicos uniformes, homogéneos, comparables y verificables. Su adecuada implementación permite asegurar que las operaciones relacionadas con ingresos propios, cuotas y tarifas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, contratos de servicios, egresos administrativos, infraestructura hidráulica, adquisiciones, nómina, bienes patrimoniales y demás operaciones institucionales sean registradas conforme a los lineamientos establecidos a nivel nacional.

La armonización contable se traduce en la correcta adopción y operación del Plan de Cuentas armonizado, clasificadores presupuestarios, instructivos de manejo de cuentas, modelos de asientos, matrices de conversión, momentos contables, guías contabilizadoras y estados financieros básicos acompañados de sus respectivas notas. Estos elementos permiten que cada operación financiera y administrativa del organismo sea registrada bajo criterios estandarizados, fortaleciendo el control interno, facilitando la integración de la Cuenta Pública y permitiendo que la información financiera pueda ser revisada, validada y fiscalizada por las autoridades competentes. En este sentido, el cumplimiento de las obligaciones de armonización contable no solo representa una exigencia normativa, sino también un mecanismo institucional que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas, la disciplina financiera y la toma de decisiones estratégicas del SOSAPAMIM, garantizando que la información generada refleje de manera razonable y confiable la situación financiera, patrimonial, presupuestaria y operativa del organismo.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad como área responsable de la implementación técnica de la armonización contable; a la Dirección General y Subdirección Administrativa en materia de coordinación institucional; a la Contraloría Interna como instancia de supervisión y control; al área de Sistemas Informáticos en la parametrización, operación y mantenimiento del sistema contable; así como a todas las áreas administrativas, comerciales y

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

operativas que generan información de origen para el registro de operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales del organismo.

Comprende las actividades relacionadas con la actualización normativa, parametrización del sistema contable, implementación de clasificadores, generación de estados financieros armonizados, validación de registros contables, incorporación de disposiciones emitidas por el CONAC y cumplimiento de obligaciones institucionales en materia de armonización contable.

Objetivo específico

Garantizar que todos los registros financieros, presupuestarios, patrimoniales y contables del SOSAPAMIM se realicen conforme a los lineamientos de armonización contable vigentes, asegurando la comparabilidad, homogeneidad, confiabilidad, oportunidad y transparencia de la información financiera institucional, así como la emisión de estados financieros y reportes contables que cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos a nivel nacional y estatal.

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
1	Realizar un diagnóstico institucional para identificar el grado de cumplimiento del organismo respecto de las obligaciones de armonización contable, verificando el estado del Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios, matrices de conversión, momentos contables y estados financieros emitidos.	Matriz de diagnóstico, normativa CONAC, Ley General de Contabilidad Gubernamental, reportes financieros vigentes.
2	Revisar, actualizar y validar el Plan de Cuentas armonizado y el Instructivo de Manejo de Cuentas, asegurando que se encuentren alineados a la normativa vigente y a las operaciones específicas del SOSAPAMIM.	Plan de Cuentas, instructivos contables, normativa CONAC, actas de validación.
3	Revisar y actualizar las guías contabilizadoras, modelos de asientos y criterios de registro contable, garantizando uniformidad y congruencia en el reconocimiento de ingresos, egresos, bienes patrimoniales, infraestructura hidráulica y demás operaciones institucionales.	Guías contabilizadoras, manual de contabilidad, modelos de asientos, criterios técnicos.
4	Coordinar con el área de Sistemas Informáticos la parametrización, actualización y funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental, integrando clasificadores, matrices de conversión, catálogos y momentos contables aplicables al organismo.	Sistema contable, manuales técnicos, bitácoras de configuración, registros de actualización.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
5	Realizar pruebas periódicas de funcionamiento del sistema contable, verificando la congruencia entre operaciones registradas, saldos contables, reportes financieros y estados emitidos por el sistema.	Reportes de validación, conciliaciones, auxiliares contables, papeles de trabajo.
6	Remitir a la Contraloría Interna los resultados de las pruebas, validaciones y diagnósticos efectuados, atendiendo observaciones y realizando los ajustes necesarios en procesos, configuraciones o criterios de registro.	Informes de validación, observaciones técnicas, cédulas de seguimiento, reportes institucionales.
7	Generar estados financieros básicos armonizados, acompañados de notas explicativas, anexos y reportes complementarios, asegurando que reflejen razonablemente la situación financiera, presupuestaria, patrimonial y económica del organismo.	Estados financieros básicos, notas explicativas, anexos técnicos, reportes institucionales.
8	Capacitar periódicamente al personal del Departamento de Contabilidad y áreas generadoras de información financiera en materia de armonización contable, criterios de registro y actualizaciones normativas emitidas por el CONAC.	Manuales de capacitación, constancias, lineamientos técnicos, materiales de apoyo.
9	Incorporar de manera oportuna las actualizaciones normativas emitidas por el CONAC, autoridades estatales y organismos reguladores, ajustando procedimientos, catálogos, clasificadores y sistemas institucionales conforme corresponda.	Acuerdos CONAC, circulares técnicas, registros de actualización normativa.

16

Resultados esperados

- Cumplimiento integral de las obligaciones institucionales en materia de armonización contable conforme a la normativa vigente.
- Existencia de un Plan de Cuentas armonizado, actualizado y alineado a las operaciones específicas del SOSAPAMIM.
- Generación de estados financieros básicos confiables, homogéneos y acompañados de notas explicativas consistentes.
- Operación adecuada del sistema de contabilidad gubernamental parametrizado conforme a criterios técnicos armonizados.

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, disciplina financiera y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos administrados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM). Su adecuada aplicación permite demostrar que los recursos financieros, materiales y presupuestarios ejercidos por el organismo fueron destinados al cumplimiento de sus objetivos institucionales, programas operativos, mantenimiento y ampliación de infraestructura hidráulica, prestación de servicios públicos, adquisición de bienes, contratación de servicios y demás actividades necesarias para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

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 realizadas por los contribuyentes, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones efectuadas. Asimismo, el artículo 29-A del mismo ordenamiento establece los requisitos fiscales indispensables que deben contener dichos comprobantes, incluyendo datos del emisor y receptor, régimen fiscal, descripción específica de bienes o servicios, montos, impuestos trasladados o retenidos, método de pago, forma de pago y demás elementos que acreditan su validez fiscal.

17

Derivado de lo anterior, toda erogación realizada por el SOSAPAMIM deberá encontrarse debidamente respaldada mediante documentación comprobatoria y justificativa suficiente, competente, pertinente y legalmente válida, siendo el CFDI uno de los elementos fiscales indispensables para acreditar la existencia de la operación ante el Servicio de Administración Tributaria, autoridades fiscalizadoras y órganos internos de control. La ausencia de documentación comprobatoria, inconsistencias fiscales o incumplimiento de requisitos normativos impedirá el reconocimiento de la operación como gasto institucional debidamente ejercido para efectos presupuestarios, financieros, administrativos y de fiscalización.

El presente procedimiento establece los lineamientos, actividades, controles y responsabilidades que deberán observar la Dirección General, Subdirección Administrativa, Departamento de Contabilidad, Contraloría Interna, Departamento Jurídico, áreas administrativas, comerciales y operativas del organismo, a efecto de garantizar que toda erogación realizada por el SOSAPAMIM cumpla con los requisitos fiscales, presupuestarios, administrativos y contables necesarios para su autorización, comprobación, validación, registro y resguardo documental.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas del SOSAPAMIM que soliciten, administren, ejerzan, supervisen o comprueben recursos financieros institucionales, incluyendo la Dirección General, Subdirección Administrativa, Departamento de Contabilidad, Contraloría Interna, Departamento Jurídico, Subdirección Comercial, Subdirección Operativa y demás áreas responsables de adquisiciones, contratación de servicios, mantenimiento de infraestructura hidráulica, pagos operativos, viáticos, reembolsos, combustibles, refacciones,

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

herramientas, materiales, servicios especializados y cualquier otra erogación realizada con cargo al presupuesto institucional.

Comprende todas las etapas relacionadas con la comprobación del gasto, desde la autorización presupuestaria y generación de documentación justificativa, hasta la validación fiscal, registro contable, integración de expedientes y resguardo institucional para efectos de auditoría, fiscalización y rendición de cuentas.

Objetivo específico

Establecer un procedimiento técnico, normativo y estandarizado para la comprobación del gasto institucional del SOSAPAMIM, 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, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, normativa emitida por el CONAC, disposiciones fiscales aplicables y normatividad institucional vigente.

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
1	El área solicitante o ejecutora del gasto realiza la adquisición del bien, contratación del servicio, mantenimiento, reparación o actividad institucional previamente autorizada conforme al presupuesto aprobado del organismo.	Presupuesto autorizado, requisición, suficiencia presupuestal, autorización administrativa.
2	Solicitar al proveedor o prestador de servicios la emisión del CFDI correspondiente a nombre del SOSAPAMIM, verificando que cumpla con 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 institucional.
3	Verificar que el CFDI contenga correctamente los datos fiscales del organismo, incluyendo RFC, razón social, domicilio fiscal, régimen fiscal, uso del CFDI y demás elementos obligatorios.	CFDI emitido, constancia de situación fiscal del SOSAPAMIM.
4	Validar que el régimen fiscal registrado en el CFDI corresponda al aplicable al organismo y que la operación se encuentre relacionada con las funciones institucionales y objeto del gasto autorizado.	CFDI, validación SAT, clasificación presupuestaria.

18

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
5	Revisar que la descripción del bien o servicio sea clara, específica y congruente con la operación realizada, evitando conceptos ambiguos, genéricos o inconsistentes con la documentación justificativa.	CFDI, requisición, orden de compra, contrato, bitácoras operativas.
6	Verificar que el medio de pago utilizado corresponda preferentemente a transferencia electrónica, cheque nominativo o mecanismo autorizado por el organismo. Tratándose de reembolsos institucionales debidamente autorizados, podrán atenderse conforme a la normativa interna aplicable.	Estado de cuenta bancario, póliza de cheque, comprobante de transferencia, formatos de reembolso.
7	Integrar la documentación justificativa que acredite la necesidad, autorización, recepción y aplicación del bien o servicio adquirido, incluyendo evidencia operativa cuando corresponda.	Requisición, cotizaciones, contratos, evidencia fotográfica, bitácoras, actas de entrega-recepción.
8	Remitir el expediente de comprobación al Departamento de Contabilidad para su revisión documental, fiscal, presupuestaria, administrativa y contable.	Expediente de comprobación, relación documental, formatos internos.
9	El Departamento de Contabilidad valida la autenticidad del CFDI mediante los mecanismos de verificación del SAT y revisa la congruencia documental del expediente presentado.	Portal SAT, validación de CFDI, papeles de trabajo, expediente documental.
10	Registrar la operación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, generando las pólizas contables y presupuestarias correspondientes conforme al momento contable aplicable.	Sistema contable, pólizas de egresos, auxiliares contables.
11	En caso de detectarse inconsistencias fiscales, administrativas o documentación incompleta, el expediente será devuelto al área responsable para su corrección, complementación o solventación correspondiente.	Cédula de observaciones, oficio de devolución, control de seguimiento.
12	Una vez validada la documentación, integrar el expediente definitivo y resguardarlo física y digitalmente para efectos de auditoría, fiscalización, transparencia, control interno y rendición de cuentas.	Expediente institucional, archivo físico, repositorio digital, control documental.

Reglas generales para la comprobación del gasto

Toda erogación realizada con recursos institucionales deberá estar respaldada mediante CFDI vigente, válido y verificable ante el Servicio de Administración Tributaria.

Los CFDI deberán cumplir integralmente con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables.

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

No serán procedentes comprobaciones que presenten CFDI cancelados, alterados, apócrifos, inconsistentes o que no guarden relación con las funciones institucionales del organismo.

Ningún gasto podrá considerarse ejercido, pagado o registrarse contablemente si carece de soporte documental suficiente y legalmente válido.

Toda comprobación deberá corresponder a bienes, servicios o actividades relacionadas directamente con la operación, administración, mantenimiento o fortalecimiento institucional del SOSAPAMIM.

La falta de cumplimiento de los requisitos establecidos impedirá el reconocimiento del gasto para efectos presupuestarios, financieros, administrativos y de fiscalización.

20

Resultados esperados

- Integración de expedientes de gasto completos, organizados y documentalmente válidos.
- Cumplimiento de las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Federación y normatividad aplicable.
- Reducción de observaciones derivadas de auditorías financieras, contables, fiscales y administrativas.
- Fortalecimiento de los mecanismos de control interno relacionados con el ejercicio y comprobación del gasto institucional.
- Generación de información financiera confiable, verificable y técnicamente sustentada para fines de rendición de cuentas.
- Mayor certeza jurídica, administrativa y financiera en el ejercicio de los recursos administrados por el SOSAPAMIM.
- Cumplimiento oportuno de requerimientos de fiscalización emitidos por autoridades competentes.

Procedimiento 5: Registro Contable de Ingresos

El presente procedimiento tiene como propósito normar, estandarizar y sistematizar las actividades que deberá ejecutar el Departamento de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), en coordinación con la Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Comercial, Auxiliar Contable, Contraloría Interna y demás áreas que intervienen en la captación de recursos, con la finalidad de garantizar que todos los ingresos institucionales sean registrados de manera oportuna, íntegra, verificable y conforme a los lineamientos técnicos de la contabilidad gubernamental armonizada.

El adecuado registro contable de los ingresos constituye uno de los pilares fundamentales de la sostenibilidad financiera del organismo, ya que permite reflejar de manera razonable la situación económica, financiera y presupuestaria derivada de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Su correcta implementación permite disponer de información confiable para la toma de decisiones institucionales, fortalecer la disciplina financiera, transparentar el manejo de recursos públicos y dar cumplimiento a las obligaciones de rendición de cuentas, armonización contable y fiscalización.

El registro contable de ingresos comprende todas las fuentes de financiamiento del SOSAPAMIM, incluyendo cuotas y tarifas por consumo de agua potable, cobro por servicio de drenaje y alcantarillado, saneamiento, contratos de toma domiciliaria, reconexiones, multas, recargos, actualizaciones, convenios de regularización, subsidios, aportaciones, apoyos gubernamentales, transferencias, productos financieros, recuperación de adeudos, ingresos extraordinarios y demás recursos legalmente autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones institucionales. Cada ingreso deberá registrarse conforme al momento contable aplicable, asegurando su adecuada clasificación presupuestaria, financiera y patrimonial, así como la conciliación permanente con los registros administrativos y bancarios del organismo.

La correcta aplicación del presente procedimiento fortalece la transparencia institucional, evita discrecionalidad en el manejo y registro de ingresos, mejora el control de cartera, permite identificar oportunamente inconsistencias en los procesos recaudatorios y garantiza que los estados financieros reflejen de manera precisa la realidad económica del organismo, brindando certeza documental tanto a las autoridades fiscalizadoras como a la ciudadanía usuaria de los servicios.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad como responsable directo del registro contable de ingresos; al Auxiliar Contable en las actividades de apoyo documental y conciliación; a la Subdirección Comercial como área encargada de la facturación, cobranza, padrón de usuarios y recuperación de cartera; a la Subdirección Administrativa en el control financiero institucional; a la Contraloría Interna como instancia de supervisión y control; así como a todas las áreas administrativas y operativas que generen, administren o validen ingresos institucionales del SOSAPAMIM.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Comprende el registro, validación, conciliación, integración documental, seguimiento, control y resguardo de todos los ingresos financieros obtenidos por el organismo, independientemente de su origen o modalidad de captación.

Objetivo específico

Garantizar que todos los ingresos institucionales del SOSAPAMIM, cualquiera que sea su origen, se registren de manera uniforme, sistemática, armonizada y en tiempo real dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, vinculando el registro presupuestario con el contable y financiero, a efecto de generar información confiable, verificable, transparente y útil para la planeación institucional, la toma de decisiones, el control financiero y la rendición de cuentas.

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir diariamente de la Subdirección Comercial, cajas recaudadoras y áreas responsables los reportes de ingresos captados mediante efectivo, transferencias, depósitos, pagos bancarios, convenios o cualquier medio autorizado por el organismo.	Reportes diarios de ingresos, cortes de caja, recibos oficiales, estados de cuenta bancarios.
2	Verificar que los ingresos cuenten con la documentación soporte correspondiente, incluyendo recibos oficiales, CFDI, contratos de servicio, convenios de pago, reportes comerciales o documentos justificativos aplicables.	CFDI, recibos oficiales, convenios, contratos de servicio, reportes administrativos.
3	Clasificar cada ingreso conforme al Plan de Cuentas armonizado, clasificadores presupuestarios de ingreso, catálogo contable e instructivos institucionales vigentes.	Plan de cuentas, clasificadores presupuestarios, instructivos contables, normativa CONAC.
4	Registrar los ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, aplicando el momento contable correspondiente y asegurando su adecuada identificación presupuestaria, financiera y patrimonial.	Sistema contable, catálogo de momentos contables, bitácoras de registro.
5	Realizar conciliaciones periódicas entre los ingresos registrados contablemente, reportes de facturación, cobranza, depósitos bancarios y estados de cuenta institucionales, verificando la inexistencia de diferencias o inconsistencias.	Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables, conciliaciones financieras, reportes de cobranza.
6	Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de ingresos institucionales, integrando estadísticas de	Reportes de ingresos, concentrados financieros,

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
	recaudación, comportamiento de cartera y cumplimiento financiero del organismo.	reportes de cartera, cédulas de control.
7	Integrar los ingresos registrados dentro de los estados financieros trimestrales, informes institucionales y Cuenta Pública, verificando su congruencia con los registros comerciales, financieros y presupuestarios.	Estados financieros, Cuenta Pública, reportes presupuestarios, auxiliares financieros.
8	Atender observaciones formuladas por la Contraloría Interna, autoridades fiscalizadoras o revisiones administrativas, realizando las aclaraciones, correcciones o ajustes procedentes cuando existan inconsistencias.	Observaciones técnicas, actas de revisión, oficios de solventación, cédulas de seguimiento.
9	Resguardar física y digitalmente los documentos soporte relacionados con ingresos institucionales, clasificándolos por concepto, periodo y fuente de financiamiento para fines de auditoría y control interno.	Expedientes de ingresos, archivo documental, repositorio digital, controles de resguardo.
10	Elaborar una memoria anual de ingresos institucionales que documente la captación, comportamiento financiero, recuperación de cartera, conciliaciones y principales resultados recaudatorios del ejercicio fiscal.	Informe anual de ingresos, memoria financiera, reportes institucionales, dictamen interno.

23

Resultados esperados

- Registro contable de ingresos realizado de manera oportuna, homogénea y conforme a la normatividad aplicable.
- Información financiera, comercial y presupuestaria congruente con la captación real de recursos institucionales.
- Estados financieros y Cuenta Pública que reflejen de forma precisa la situación de los ingresos del organismo.
- Reducción de inconsistencias detectadas en procesos de cobranza, facturación, conciliación y fiscalización.
- Expedientes documentales completos y verificables que respalden la legalidad de cada ingreso registrado.
- Fortalecimiento de la sostenibilidad financiera, transparencia institucional y control de ingresos del SOSAPAMIM.
- Mejora en el seguimiento de cartera vencida y recuperación de adeudos por servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Procedimiento 6: Registro Contable de Egresos

El presente procedimiento tiene como propósito normar, estandarizar y sistematizar las actividades que deberá ejecutar el Departamento de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), en coordinación con la Dirección General, Subdirección Administrativa, Auxiliar Contable, Contraloría Interna, Departamento Jurídico, Subdirección Comercial, Subdirección Operativa y demás áreas ejecutoras del gasto, a efecto de garantizar que todos los egresos institucionales sean registrados de manera oportuna, veraz, completa y conforme a los lineamientos de la contabilidad gubernamental armonizada.

El adecuado registro contable de los egresos constituye un mecanismo fundamental para reflejar de manera precisa el destino y aplicación de los recursos administrados por el organismo, permitiendo fortalecer la toma de decisiones financieras, garantizar la sostenibilidad operativa, facilitar los procesos de fiscalización y consolidar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas. Su correcta aplicación permite verificar que cada recurso ejercido se encuentre vinculado con el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la prestación eficiente de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

El registro contable de egresos comprende todas las erogaciones realizadas por el SOSAPAMIM derivadas de gasto corriente, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura hidráulica, adquisición de materiales y suministros, refacciones, combustibles, maquinaria, herramientas, contratación de servicios profesionales, servicios básicos, arrendamientos, nómina, obligaciones patronales, inversión pública, rehabilitación de redes, equipamiento electromecánico, pagos administrativos y demás compromisos institucionales necesarios para la operación del organismo. Cada egreso deberá registrarse conforme a los momentos contables aplicables (comprometido, devengado, ejercido y pagado), garantizando la congruencia entre el presupuesto autorizado, el gasto ejercido y el registro financiero correspondiente.

La adecuada implementación del presente procedimiento fortalece la disciplina financiera, evita desviaciones presupuestarias, reduce riesgos de observaciones administrativas y permite que los estados financieros reflejen razonablemente el comportamiento del gasto institucional, brindando certeza documental a los órganos de control, autoridades fiscalizadoras y ciudadanía usuaria de los servicios públicos administrados por el organismo.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad como área responsable del registro contable de egresos; al Auxiliar Contable en el apoyo documental, integración y conciliación financiera; a la Subdirección Administrativa como área coordinadora de la administración financiera institucional; a la Dirección General en la autorización de compromisos institucionales; a la Contraloría Interna como órgano de supervisión y control; y a todas las áreas administrativas, comerciales y operativas que generen solicitudes de gasto, requisiciones, contratos, órdenes de compra, nóminas, mantenimientos, adquisiciones o cualquier otra documentación que origine una erogación institucional.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Comprende todas las etapas relacionadas con el ejercicio del gasto, desde la autorización presupuestaria, validación documental y comprobación fiscal, hasta el registro contable, conciliación financiera y resguardo de expedientes para efectos de auditoría y fiscalización.

Objetivo específico

Garantizar que todos los egresos institucionales del SOSAPAMIM se registren de manera uniforme, sistemática, armonizada y en tiempo real dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, vinculando el registro presupuestario con el contable y financiero, a fin de generar información transparente, verificable y confiable que fortalezca la toma de decisiones, el control del gasto, la rendición de cuentas y la sostenibilidad financiera del organismo.

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, solicitudes de mantenimiento, nóminas u otra documentación debidamente autorizada conforme al presupuesto institucional.	Oficios de solicitud, requisiciones, contratos, nóminas, autorizaciones administrativas.
2	Verificar que cada egreso cuente con documentación comprobatoria y justificativa suficiente, incluyendo cotizaciones, CFDI, contratos, bitácoras, evidencia operativa, autorizaciones presupuestarias y documentos de soporte aplicables.	CFDI, contratos, requisiciones, cotizaciones, convenios, reportes operativos.
3	Clasificar cada egreso conforme al Plan de Cuentas armonizado, clasificadores presupuestarios de gasto, objeto del gasto y demás instrumentos técnicos aplicables al organismo.	Plan de cuentas, clasificadores presupuestarios, instructivos contables, normativa CONAC.
4	Registrar los egresos autorizados dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, aplicando los momentos contables correspondientes: comprometido, devengado, ejercido y pagado.	Sistema contable, catálogo de momentos contables, bitácoras de registro.
5	Conciliar periódicamente los registros contables con el presupuesto autorizado, verificando la inexistencia de sobregiros, desviaciones presupuestarias o inconsistencias financieras.	Presupuesto institucional, reportes presupuestarios, conciliaciones financieras.
6	Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de egresos institucionales, consolidando la información	Reportes financieros, concentrados de gasto,

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
	financiera y remitiéndola a la Subdirección Administrativa, Dirección General y Contraloría Interna.	cédulas de control, informes administrativos.
7	Integrar los egresos registrados dentro de los estados financieros trimestrales, informes institucionales y Cuenta Pública, verificando su congruencia con registros presupuestarios y documentación soporte.	Estados financieros, Cuenta Pública, reportes presupuestarios, auxiliares contables.
8	Atender observaciones formuladas por la Contraloría Interna, autoridades fiscalizadoras o revisiones administrativas, realizando las aclaraciones, correcciones o ajustes contables correspondientes.	Observaciones técnicas, actas de revisión, cédulas de solventación, reportes de seguimiento.
9	Resguardar física y digitalmente los expedientes documentales de egresos, clasificándolos por capítulo de gasto, fuente de financiamiento y tipo de operación, garantizando su disponibilidad para auditorías y control interno.	Expedientes de egresos, archivo institucional, repositorio digital, controles documentales.
10	Elaborar una memoria anual de egresos institucionales que documente el comportamiento del gasto, principales conceptos ejercidos, variaciones presupuestarias e impacto financiero del ejercicio fiscal.	Memoria financiera anual, informe institucional, reportes de gasto, dictamen interno.

26

Resultados esperados

- Registro contable de egresos realizado de manera oportuna, homogénea y conforme a la normatividad aplicable.
- Información financiera y presupuestaria transparente, verificable y congruente con el ejercicio real del gasto institucional.
- Estados financieros y Cuenta Pública que reflejen razonablemente la situación de los egresos del organismo.
- Reducción de inconsistencias y observaciones derivadas de auditorías financieras, contables y administrativas.
- Expedientes documentales completos, organizados y verificables que respalden la legalidad y pertinencia de cada erogación institucional.
- Fortalecimiento de la disciplina financiera, control presupuestario y sostenibilidad operativa del SOSAPAMIM.
- Mayor certeza administrativa y financiera respecto al destino y aplicación de los recursos públicos administrados por el organismo.

Procedimiento 7: Registro de Nómina y Obligaciones Patronales

El presente procedimiento tiene como propósito normar, sistematizar y estandarizar las actividades que deberá implementar el Departamento de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), en coordinación con la Dirección General, Subdirección Administrativa, área de Recursos Humanos, Auxiliar Contable y Contraloría Interna, para garantizar el registro contable oportuno, veraz, homogéneo y transparente de la nómina institucional y de las obligaciones patronales derivadas de la relación laboral con las personas servidoras públicas adscritas al organismo.

Dado que los servicios personales representan uno de los capítulos de gasto más relevantes para la operación institucional del SOSAPAMIM, su adecuada contabilización resulta indispensable para garantizar el cumplimiento de obligaciones laborales, fiscales, presupuestarias y administrativas, así como para asegurar el uso eficiente, legal y transparente de los recursos públicos destinados al pago de remuneraciones, prestaciones y contribuciones derivadas de la relación de trabajo. La correcta administración de la nómina fortalece la estabilidad operativa del organismo, permite la continuidad en la prestación de los servicios públicos y reduce riesgos administrativos, financieros y laborales.

El registro contable de nómina y obligaciones patronales comprende el procesamiento de percepciones ordinarias y extraordinarias, sueldos, salarios, compensaciones, estímulos, gratificaciones, prestaciones laborales, deducciones autorizadas, retenciones fiscales, cuotas de seguridad social, aportaciones patronales y demás conceptos derivados de la operación institucional del organismo. Cada movimiento deberá registrarse conforme a los principios de contabilidad gubernamental armonizada, asegurando la vinculación entre registros contables, presupuestarios, fiscales y bancarios, así como la congruencia con el presupuesto autorizado para servicios personales.

La correcta implementación del presente procedimiento fortalece la disciplina financiera, previene riesgos administrativos, fiscales y laborales, reduce inconsistencias en materia de auditoría y garantiza que los estados financieros, informes institucionales y Cuenta Pública reflejen razonablemente el costo total del capital humano al servicio del organismo, permitiendo además la trazabilidad documental de cada movimiento relacionado con el personal institucional.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad como área responsable del registro financiero y contable de la nómina; al área de Recursos Humanos como instancia encargada de la integración, validación y control de movimientos de personal; a la Subdirección Administrativa como área coordinadora del control presupuestario y administrativo; a la Dirección General en la autorización institucional correspondiente; al Auxiliar Contable como apoyo documental y operativo; a la Contraloría Interna como instancia de supervisión y control; así como a todas las áreas administrativas y operativas que generen incidencias laborales, movimientos de personal o información relacionada con servicios personales.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Comprende las actividades relacionadas con altas, bajas, cambios salariales, incidencias, licencias, incapacidades, retenciones, prestaciones, pagos de nómina, obligaciones patronales y demás movimientos derivados de la relación laboral existente entre el SOSAPAMIM y su personal.

Objetivo específico

Garantizar que la nómina institucional y las obligaciones patronales del SOSAPAMIM se registren de manera uniforme, sistemática, armonizada y conforme a la normatividad aplicable, vinculando los registros contables con los presupuestarios, fiscales y bancarios, a efecto de asegurar la legalidad, transparencia, trazabilidad y control de los recursos destinados a servicios personales.

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir del área de Recursos Humanos la nómina quincenal o mensual debidamente integrada, incluyendo incidencias, movimientos de personal, descuentos, altas, bajas y validaciones correspondientes.	Nómina institucional, reportes de incidencias, movimientos de personal, autorizaciones administrativas.
2	Verificar que la nómina cuente con documentación soporte suficiente, incluyendo nombramientos, contratos laborales, tabuladores salariales, autorizaciones presupuestarias y expedientes del personal.	Contratos, nombramientos, tabuladores, expedientes laborales, oficios de autorización.
3	Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental las percepciones brutas, deducciones, retenciones y demás conceptos relacionados con servicios personales, clasificándolos conforme al Plan de Cuentas armonizado y clasificadores presupuestarios vigentes.	Sistema contable, Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios, auxiliares financieros.
4	Registrar las obligaciones patronales correspondientes, incluyendo aportaciones de seguridad social, retenciones fiscales, impuestos sobre nómina y demás contribuciones aplicables conforme al régimen laboral y fiscal del organismo.	CFDI de nómina, reportes fiscales, determinaciones patronales, comprobantes institucionales.
5	Conciliar los registros contables de nómina con el presupuesto autorizado para servicios personales, verificando que no existan sobregiros, inconsistencias o desviaciones presupuestarias.	Presupuesto autorizado, conciliaciones financieras, reportes presupuestarios.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
6	Conciliar los pagos de nómina con los estados de cuenta bancarios institucionales, verificando que los montos dispersados correspondan con los registros contables y financieros realizados.	Estados de cuenta bancarios, reportes de dispersión, conciliaciones contables.
7	Elaborar reportes periódicos de nómina, obligaciones patronales y comportamiento del gasto en servicios personales, remitiéndolos a la Dirección General, Subdirección Administrativa y Contraloría Interna para seguimiento institucional.	Reportes de nómina, cédulas de control, informes financieros, oficios internos.
8	Integrar la información relacionada con nómina y obligaciones patronales dentro de los estados financieros trimestrales, informes institucionales y Cuenta Pública del organismo.	Estados financieros, Cuenta Pública, auxiliares de servicios personales, reportes presupuestarios.
9	Atender observaciones formuladas por la Contraloría Interna, autoridades fiscales o instancias fiscalizadoras, realizando aclaraciones, correcciones o ajustes contables cuando procedan.	Observaciones técnicas, cédulas de solventación, reportes de seguimiento, actas administrativas.
10	Resguardar física y digitalmente los expedientes de nómina y obligaciones patronales, garantizando su integridad, clasificación y disponibilidad para auditorías, revisiones y control institucional.	Expedientes laborales, archivo institucional, repositorio digital, controles documentales.

29

Resultados esperados

- Registro contable de nómina y obligaciones patronales realizado de manera homogénea, verificable y conforme a la normatividad vigente.
- Información financiera, presupuestaria, fiscal y bancaria congruente con el ejercicio real del gasto en servicios personales.
- Estados financieros y Cuenta Pública que reflejen razonablemente el costo institucional del personal del organismo.
- Cumplimiento oportuno de obligaciones fiscales, laborales y patronales aplicables al SOSAPAMIM.
- Expedientes laborales, financieros y documentales completos y verificables para fines de auditoría y fiscalización.
- Reducción de inconsistencias y observaciones derivadas de revisiones administrativas, fiscales o financieras.

Procedimiento 8: Integración y Cierre Contable Mensual

El presente procedimiento tiene como propósito normar, estandarizar y sistematizar las actividades que deberá ejecutar el Departamento de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), en coordinación con la Dirección General, Subdirección Administrativa, Auxiliar Contable, Subdirección Comercial, Subdirección Operativa y Contraloría Interna, para llevar a cabo la integración y cierre contable mensual de las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y administrativas del organismo.

El cierre contable mensual constituye un proceso técnico indispensable para consolidar, revisar y validar la información generada durante cada periodo, permitiendo verificar la congruencia entre ingresos, egresos, cuentas patrimoniales, obligaciones financieras, movimientos bancarios, cartera de usuarios, obligaciones patronales y demás operaciones institucionales registradas dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Su correcta ejecución permite generar información financiera razonable, verificable y oportuna, necesaria para la toma de decisiones, rendición de cuentas, fiscalización y cumplimiento de obligaciones institucionales.

La integración y cierre contable mensual comprende el análisis de las operaciones registradas en el sistema contable, conciliaciones bancarias, validación de saldos financieros y presupuestarios, revisión de auxiliares, depuración de cuentas, conciliación de ingresos comerciales, verificación de obligaciones fiscales y laborales, integración documental y generación de reportes financieros parciales. Este procedimiento deberá realizarse de manera sistemática, uniforme y dentro de los plazos institucionales establecidos, garantizando la trazabilidad de la información y la confiabilidad de los estados financieros emitidos.

La adecuada implementación del presente procedimiento fortalece el control interno institucional, reduce riesgos de inconsistencias financieras, facilita la integración de informes trimestrales y de la Cuenta Pública, disminuye observaciones por parte de autoridades fiscalizadoras y garantiza que la información financiera refleje razonablemente la situación económica, financiera y presupuestaria real del SOSAPAMIM.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad como área responsable de la integración y cierre contable mensual; al Auxiliar Contable en las actividades de conciliación, integración documental y apoyo técnico; a la Subdirección Administrativa en el seguimiento presupuestario y financiero; a la Dirección General en la validación institucional; a la Subdirección Comercial respecto a información de facturación, cobranza y cartera; a la Subdirección Operativa respecto a información relacionada con mantenimientos, adquisiciones y operación; a la Contraloría Interna como instancia de supervisión y control; así como a todas las áreas que generen documentación soporte relacionada con operaciones financieras institucionales.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Comprende todas las actividades relacionadas con integración de información, conciliación financiera, validación de registros, ajustes contables, elaboración de reportes financieros y resguardo documental del cierre mensual institucional.

Objetivo específico

Garantizar que la integración y el cierre contable mensual del SOSAPAMIM se realicen de manera uniforme, sistemática, armonizada y técnicamente sustentada, consolidando información financiera, presupuestaria, patrimonial y administrativa confiable, verificable y oportuna, que fortalezca la toma de decisiones institucionales, la rendición de cuentas, la fiscalización y la integración de informes trimestrales y anuales.

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir de las áreas administrativas, comerciales y operativas los reportes mensuales de ingresos, egresos, nómina, pagos, cobranza, cartera, movimientos patrimoniales y demás operaciones realizadas durante el periodo.	Reportes mensuales, cortes de caja, estados de cuenta, auxiliares financieros, nóminas.
2	Verificar que toda la documentación comprobatoria y justificativa se encuentre completa, validada y debidamente integrada conforme a los requisitos normativos aplicables.	CFDI, recibos oficiales, contratos, requisiciones, reportes administrativos, documentación soporte.
3	Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental ajustes, reclasificaciones, correcciones o regularizaciones necesarias, asegurando la congruencia entre saldos y operaciones registradas.	Sistema contable, pólizas de ajuste, auxiliares contables, bitácoras de registro.
4	Conciliar saldos contables con estados de cuenta bancarios, registros presupuestarios y movimientos financieros, corrigiendo diferencias o inconsistencias detectadas.	Estados de cuenta bancarios, conciliaciones financieras, reportes presupuestarios.
5	Validar saldos de cuentas por cobrar, cartera vencida, cuentas por pagar, obligaciones patronales, activos institucionales y demás cuentas relevantes para el organismo.	Auxiliares contables, reportes de cartera, cuentas por pagar, inventarios patrimoniales.
6	Elaborar reportes mensuales consolidados de ingresos, egresos y comportamiento financiero,	Reportes consolidados, cuadros comparativos,

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
	integrando análisis comparativos respecto al presupuesto autorizado y metas institucionales.	informes financieros mensuales.
7	Preparar estados financieros mensuales y reportes parciales institucionales, incluyendo notas explicativas y anexos técnicos que permitan conocer la situación financiera del organismo.	Estados financieros, notas explicativas, anexos financieros, auxiliares contables.
8	Presentar la información financiera mensual a la Dirección General, Subdirección Administrativa y Contraloría Interna para revisión institucional, atendiendo observaciones y realizando ajustes procedentes.	Informes mensuales, observaciones técnicas, actas de revisión, reportes de seguimiento.
9	Integrar y resguardar expedientes documentales del cierre contable mensual, incorporando reportes financieros, conciliaciones, pólizas, auxiliares y documentación soporte correspondiente.	Expedientes físicos, archivo institucional, repositorio digital, controles documentales.
10	Elaborar una memoria mensual de integración y cierre contable que sirva como insumo para informes trimestrales, Cuenta Pública y procesos de fiscalización institucional.	Memoria mensual, informe técnico, reportes institucionales, dictamen interno.

Resultados esperados

- Integración y cierre contable mensual realizados de manera oportuna, homogénea y conforme a los principios de contabilidad gubernamental.
- Estados financieros mensuales confiables, verificables y oportunos que reflejen razonablemente la situación financiera del organismo.
- Reducción de inconsistencias y errores mediante conciliaciones periódicas y validaciones preventivas.
- Expedientes completos, organizados y técnicamente sustentados que respalden la trazabilidad de las operaciones institucionales.
- Información consolidada que facilite la integración de informes trimestrales, Cuenta Pública y procesos de fiscalización.
- Fortalecimiento del control interno, disciplina financiera y transparencia institucional del SOSAPAMIM.

Procedimiento 9: Control Interno Contable

El presente procedimiento tiene como propósito establecer de manera normativa, técnica y sistemática los lineamientos, actividades, mecanismos preventivos y controles institucionales que deberá implementar el Departamento de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), en coordinación con la Dirección General, Subdirección Administrativa, Auxiliar Contable, Contraloría Interna y demás áreas generadoras de información financiera, con la finalidad de garantizar la confiabilidad, integridad, legalidad, transparencia y oportunidad de la información contable y presupuestaria del organismo.

El control interno contable constituye un componente esencial para fortalecer la administración financiera institucional, al establecer mecanismos de prevención, supervisión, validación y seguimiento que aseguren que los registros contables se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable, a los principios de armonización contable y a los objetivos institucionales del organismo. Su adecuada implementación permite reducir riesgos de errores, omisiones, inconsistencias documentales, desviaciones administrativas o posibles observaciones derivadas de auditorías y revisiones de control.

El control interno contable comprende el diseño, implementación y supervisión de políticas, procedimientos, medidas de verificación y mecanismos institucionales de control orientados a garantizar que todas las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y administrativas sean registradas de manera correcta, íntegra y documentalmente sustentada. Dentro de este proceso se consideran la revisión de pólizas contables, conciliaciones bancarias, validación documental, segregación de funciones, revisión de auxiliares financieros, control de acceso al sistema contable, supervisión de registros electrónicos, seguimiento de observaciones y resguardo institucional de evidencia documental.

La adecuada aplicación del presente procedimiento fortalece la transparencia institucional, mejora la rendición de cuentas, reduce riesgos financieros y administrativos, facilita el cumplimiento de obligaciones de fiscalización y armonización contable, y contribuye a que los estados financieros reflejen razonablemente la situación económica, financiera y patrimonial real del SOSAPAMIM.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad como área responsable de la operación técnica de los registros contables; al Auxiliar Contable en actividades de revisión documental y conciliación; a la Subdirección Administrativa como área coordinadora de control financiero; a la Dirección General en la validación institucional correspondiente; a la Contraloría Interna como órgano de supervisión, vigilancia y control preventivo; así como a todas las áreas administrativas, comerciales y operativas que generen documentación soporte relacionada con ingresos, egresos, nómina, adquisiciones, patrimonio, servicios y demás operaciones financieras institucionales.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Comprende las actividades relacionadas con verificación documental, supervisión de registros, conciliaciones financieras, revisión de pólizas, segregación de funciones, seguimiento de observaciones, validación de saldos y mecanismos de control orientados al fortalecimiento de la gestión contable institucional.

Objetivo específico

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

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
1	Diseñar, actualizar e implementar políticas internas de control contable que definan responsables, niveles de autorización, validación documental y tiempos de registro para cada tipo de operación financiera institucional.	Manual de políticas contables, lineamientos internos, circulares administrativas, acuerdos institucionales.
2	Establecer mecanismos de segregación de funciones entre personas responsables de autorizar, registrar, validar, supervisar y resguardar operaciones financieras, evitando concentración de facultades en un solo servidor público.	Organigrama institucional, manuales organizacionales, oficios de designación, controles administrativos.
3	Revisar y validar todas las pólizas contables antes de su registro definitivo, verificando que cuenten con documentación comprobatoria y justificativa suficiente, competente y legalmente válida.	Pólizas contables, CFDI, contratos, requisiciones, oficios de autorización, reportes institucionales.
4	Realizar conciliaciones bancarias, financieras, presupuestarias y contables de manera periódica, identificando diferencias, inconsistencias o errores y efectuando los ajustes correspondientes.	Estados de cuenta bancarios, conciliaciones financieras, auxiliares contables, reportes presupuestarios.
5	Validar de forma cruzada los saldos contables con inventarios patrimoniales, cartera de usuarios, nóminas, ingresos, egresos y demás reportes institucionales generados por las áreas correspondientes.	Inventarios, auxiliares financieros, reportes de cartera, nóminas, informes administrativos.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
6	Implementar controles de acceso, respaldo y seguimiento dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, registrando usuarios responsables, modificaciones, ajustes y movimientos relevantes realizados.	Sistema contable, bitácoras digitales, registros de acceso, respaldos electrónicos.
7	Elaborar reportes periódicos de control interno contable, integrando indicadores de cumplimiento, conciliaciones realizadas, inconsistencias detectadas, observaciones atendidas y acciones preventivas implementadas.	Reportes de control interno, cuadros de indicadores, informes financieros, cédulas de seguimiento.
8	Remitir los reportes de control interno a la Contraloría Interna para revisión preventiva, atención de observaciones y fortalecimiento de mecanismos de supervisión institucional.	Informes de control interno, observaciones técnicas, actas de revisión, oficios internos.
9	Elaborar evaluaciones periódicas del control interno contable, documentando riesgos identificados, deficiencias detectadas, acciones correctivas implementadas y áreas de mejora institucional.	Informes de evaluación, matrices de riesgos, reportes técnicos, dictámenes internos.
10	Resguardar física y digitalmente toda la documentación relacionada con el control interno contable, garantizando su integridad, clasificación, trazabilidad y disponibilidad para procesos de auditoría y fiscalización.	Expedientes institucionales, archivo documental, repositorio digital, controles de resguardo.

Resultados esperados

- Existencia de políticas internas claras y técnicamente sustentadas para regular la operación contable institucional.
- Registros financieros y contables verificados, conciliados y documentalmente soportados.
- Conciliaciones periódicas que aseguren congruencia entre información contable, presupuestaria, patrimonial y bancaria.
- Estados financieros confiables, oportunos y razonablemente sustentados en evidencia documental.
- Reducción de riesgos relacionados con errores, omisiones, inconsistencias o posibles observaciones administrativas y financieras.
- Fortalecimiento del sistema de control interno institucional, transparencia y rendición de cuentas del SOSAPAMIM.

Procedimiento 10: Requisiciones, Compras y Contratación de Servicios

El presente procedimiento tiene como propósito normar, estandarizar y sistematizar las actividades que deberá ejecutar el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), a través del Departamento de Contabilidad, la Subdirección Administrativa, Dirección General, Auxiliar Contable, áreas solicitantes, Departamento Jurídico y Contraloría Interna, para garantizar que las adquisiciones de bienes, materiales, suministros, herramientas, refacciones, insumos operativos y contratación de servicios se realicen con estricto apego a la normativa aplicable, bajo criterios de eficiencia, economía, transparencia y disciplina financiera.

Las requisiciones constituyen el instrumento administrativo mediante el cual las distintas áreas del organismo solicitan formalmente la adquisición de bienes o la contratación de servicios indispensables para el cumplimiento de sus funciones institucionales. En el caso del SOSAPAMIM, estas adquisiciones se encuentran directamente relacionadas con la operación, mantenimiento y fortalecimiento de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluyendo materiales hidráulicos, refacciones para equipos electromecánicos, combustibles, productos químicos, herramientas, equipos de protección, servicios técnicos especializados, arrendamientos, telecomunicaciones, energía eléctrica, internet, mantenimiento de pozos, maquinaria y demás bienes o servicios necesarios para la continuidad operativa del organismo.

El procedimiento comprende desde la recepción de la requisición institucional, validación presupuestaria, verificación de necesidad operativa, obtención de cotizaciones, análisis comparativo, selección del proveedor, formalización de la adquisición o contratación, recepción de bienes y servicios, validación documental, comprobación fiscal, pago y registro contable correspondiente. Asimismo, considera la integración y resguardo de expedientes documentales completos que permitan acreditar la legalidad, pertinencia, racionalidad y trazabilidad de cada operación administrativa realizada.

La adecuada implementación del presente procedimiento fortalece el control interno institucional, evita adquisiciones discrecionales o fuera de presupuesto, previene riesgos de sobreprecio, duplicidad o compras innecesarias, mejora el aprovechamiento de los recursos públicos y permite contar con registros financieros y documentales suficientes para fines de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas, comerciales y operativas del SOSAPAMIM que requieran bienes, materiales, refacciones, insumos o contratación de servicios para el cumplimiento de sus funciones; a la Subdirección Administrativa como área responsable de la validación presupuestaria y administrativa; al Departamento de Contabilidad respecto al registro contable y presupuestario; al Auxiliar Contable en el apoyo documental y conciliación; al Departamento Jurídico cuando exista formalización contractual; a la Dirección

General para la autorización institucional correspondiente; y a la Contraloría Interna como órgano de supervisión y control preventivo.

Comprende todas las etapas relacionadas con requisiciones, validaciones administrativas, compras, contratación de servicios, integración documental, pagos, registros financieros y resguardo institucional de expedientes.

Objetivo específico

Garantizar que las requisiciones, compras y contratación de servicios del SOSAPAMIM se tramiten, autoricen, ejecuten, documenten y registren de manera uniforme, sistemática y armonizada, vinculando el proceso administrativo de adquisición con el registro contable y presupuestario, a efecto de asegurar la legalidad, eficiencia, transparencia y trazabilidad de los recursos públicos destinados al funcionamiento institucional del organismo.

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
1	Recibir de las áreas solicitantes las requisiciones de bienes, materiales, refacciones, suministros o servicios, debidamente justificadas, firmadas y vinculadas a necesidades operativas o administrativas institucionales.	Formato de requisición, oficio de solicitud, justificación técnica, programa operativo.
2	Revisar y validar administrativamente la requisición, verificando suficiencia presupuestaria, pertinencia operativa, existencia de inventario y congruencia con las necesidades institucionales.	Requisición validada, reporte presupuestario, inventarios, autorización administrativa.
3	Gestionar la obtención de cotizaciones conforme a la normativa aplicable, promoviendo criterios de economía, calidad, oportunidad y mejores condiciones para el organismo.	Cotizaciones, cuadro comparativo, análisis técnico de proveedores.
4	Determinar al proveedor o prestador de servicios seleccionado con base en criterios de costo-beneficio, calidad, experiencia, disponibilidad y necesidades operativas del organismo, formalizando la adquisición mediante orden de compra, contrato o documento equivalente.	Orden de compra, contrato, cuadro comparativo, autorización institucional.
5	Recibir los bienes, materiales o servicios contratados, verificando que correspondan a las especificaciones solicitadas y validando la conformidad del área responsable.	Acta de recepción, nota de entrega, evidencia fotográfica, validación de conformidad.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Paso	Descripción de la actividad	Herramientas / Documentos
6	Integrar el expediente documental de la adquisición, incorporando requisición, cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra o contrato, evidencia de recepción, CFDI y demás documentación soporte aplicable.	Expediente institucional, CFDI, contratos, documentación comprobatoria.
7	Remitir la documentación correspondiente a la Subdirección Administrativa para trámite de pago y al Departamento de Contabilidad para validación documental y registro contable de la operación.	Oficios de remisión, expediente documental, autorizaciones administrativas.
8	Registrar la operación dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, aplicando los momentos contables correspondientes y clasificando el gasto conforme al Plan de Cuentas armonizado.	Sistema contable, catálogo presupuestario, Plan de Cuentas, pólizas contables.
9	Conciliar periódicamente los registros contables con reportes presupuestarios y movimientos bancarios, verificando la inexistencia de desviaciones, sobregiros o inconsistencias financieras.	Reportes presupuestarios, conciliaciones bancarias, auxiliares financieros.
10	Resguardar física y digitalmente los expedientes documentales de adquisiciones y contratación de servicios, garantizando su disponibilidad para procesos de auditoría, fiscalización y control institucional.	Archivo institucional, expedientes documentales, repositorio digital, controles documentales.

38

Resultados esperados

- Procesos de requisiciones, compras y contratación de servicios realizados con apego a principios de legalidad, eficiencia, economía y transparencia.
- Registros contables y presupuestarios homogéneos y congruentes con las adquisiciones efectivamente realizadas.
- Expedientes completos, organizados y verificables que documenten cada etapa de la adquisición, desde la requisición hasta el pago.
- Reducción de inconsistencias y observaciones derivadas de procesos de auditoría o fiscalización.
- Contratación ordenada, transparente y documentalmente sustentada de servicios básicos, operativos y administrativos del organismo.
- Fortalecimiento del control interno, disciplina financiera y eficiencia operativa del SOSAPAMIM.

Conclusión

El presente Manual de Procedimientos de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM) constituye un instrumento normativo, técnico y operativo de observancia obligatoria, diseñado para fortalecer los principios de armonización contable, disciplina financiera, control interno, transparencia, legalidad y rendición de cuentas dentro del organismo operador. Su elaboración responde a la necesidad institucional de consolidar procedimientos estandarizados, homogéneos y técnicamente sustentados que permitan fortalecer la operación del Departamento de Contabilidad, en congruencia con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla, el Marco Integrado de Control Interno (MICI), la Ley del Agua para el Estado de Puebla, así como las disposiciones normativas, administrativas y operativas aplicables al SOSAPAMIM como organismo público descentralizado de la administración pública municipal.

La adecuada implementación de los procedimientos establecidos en el presente manual permitirá garantizar el registro oportuno, veraz, homogéneo y transparente de las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y administrativas del organismo, contribuyendo a la generación de estados financieros confiables, verificables y técnicamente sustentados, al fortalecimiento de los mecanismos de control interno y a la correcta integración de informes financieros, reportes institucionales y Cuenta Pública. Asimismo, facilitará la atención eficiente de auditorías, revisiones y procesos de fiscalización interna y externa, reduciendo riesgos de inconsistencias documentales, observaciones administrativas o desviaciones financieras.

El presente manual posee además un carácter técnico, formativo y práctico, al constituirse como una herramienta permanente de consulta, capacitación y orientación institucional para el personal adscrito al Departamento de Contabilidad, Auxiliar Contable, Subdirección Administrativa y demás áreas vinculadas con los procesos de ingresos, egresos, nómina, control interno, adquisiciones, comprobación del gasto, conciliaciones financieras y administración patrimonial. La claridad metodológica de cada procedimiento, complementada con diagramas de flujo y mecanismos de control, permitirá uniformar criterios operativos, fortalecer la segregación de funciones y facilitar el cumplimiento adecuado de responsabilidades institucionales.

La importancia del presente documento radica en que no solo orienta las actividades operativas cotidianas del área contable, sino que además constituye un mecanismo estratégico para fortalecer la gobernanza institucional, mediante la generación de información financiera verificable, el fortalecimiento de la toma de decisiones administrativas, el cumplimiento de obligaciones de fiscalización y la rendición de cuentas ante el Consejo de Administración, autoridades competentes y ciudadanía usuaria de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento. De esta forma, la contabilidad gubernamental del SOSAPAMIM se consolida como una herramienta esencial para garantizar el manejo responsable, eficiente, transparente y legal de los recursos públicos administrados por el organismo.

Finalmente, el presente Manual de Procedimientos de Contabilidad deberá entenderse como un instrumento dinámico y sujeto a procesos permanentes de revisión, actualización, fortalecimiento y mejora continua, con el propósito de mantener su vigencia frente a reformas normativas, cambios en los lineamientos de armonización contable, innovaciones tecnológicas, nuevos mecanismos de fiscalización y necesidades operativas institucionales. Su cumplimiento estricto constituye una condición indispensable para asegurar que el SOSAPAMIM continúe ejerciendo sus funciones bajo criterios de responsabilidad administrativa, sostenibilidad financiera, transparencia institucional y compromiso permanente con la prestación eficiente de los servicios públicos en beneficio de la población del municipio de Izúcar de Matamoros.

Glosario de Términos

SOSAPAMIM: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros, organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de la prestación, operación, administración, conservación y mejoramiento de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento dentro de su ámbito de competencia territorial.

Departamento de Contabilidad: Área administrativa responsable de registrar, clasificar, validar, controlar, integrar y reportar las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y contables del SOSAPAMIM, garantizando el cumplimiento de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, armonización contable, rendición de cuentas y fiscalización institucional.

Auxiliar Contable: Persona servidora pública adscrita al Departamento de Contabilidad encargada de apoyar en la integración documental, conciliaciones, registros contables, control de pólizas, elaboración de auxiliares, validación de información financiera y demás actividades operativas relacionadas con el control contable institucional.

Subdirección Administrativa: Unidad administrativa del SOSAPAMIM responsable de coordinar, supervisar y fortalecer los procesos relacionados con recursos humanos, recursos materiales, control interno, administración documental, adquisiciones, servicios generales, tecnologías de apoyo administrativo y demás actividades institucionales de soporte para el funcionamiento eficiente, ordenado, transparente y continuo del organismo operador.

Dirección General: Unidad administrativa responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento integral del SOSAPAMIM, autorizando políticas, procedimientos, programas, acciones institucionales y decisiones administrativas necesarias para garantizar la continuidad y calidad de los servicios públicos a cargo del organismo.

Consejo de Administración: Máxima instancia de decisión, supervisión y dirección estratégica del SOSAPAMIM, facultada para aprobar acuerdos, políticas institucionales, presupuestos, estados financieros y demás asuntos relacionados con la operación, administración y sostenibilidad del organismo operador.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Contabilidad Gubernamental: Técnica administrativa y financiera mediante la cual se registran, clasifican, controlan y presentan las operaciones presupuestarias, financieras, patrimoniales y económicas del organismo, conforme a los principios, lineamientos y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales aplicables.

Armonización Contable: Proceso técnico orientado a uniformar criterios, registros, clasificadores, estados financieros y sistemas de contabilidad gubernamental, con la finalidad de generar información homogénea, comparable, verificable y transparente entre los entes públicos.

Control Interno: Conjunto de políticas, procedimientos, mecanismos y acciones implementadas para fortalecer el cumplimiento de objetivos institucionales, prevenir riesgos, mejorar la operación administrativa y garantizar el uso eficiente de los recursos institucionales, así como fortalecer la supervisión, transparencia y rendición de cuentas institucional.

Expediente Administrativo: Conjunto organizado de documentos físicos o digitales integrados de manera cronológica y sistemática que contienen evidencia relacionada con procedimientos, personal, adquisiciones, registros financieros, conciliaciones, auditorías, instrumentos administrativos u otros actos institucionales, para fines de control, consulta, verificación y seguimiento administrativo.

Trazabilidad Documental: Capacidad institucional para documentar, identificar, rastrear, verificar y auditar los actos administrativos, financieros y contables realizados por el organismo mediante evidencia formal, registros institucionales y mecanismos de control, asegurando certeza documental, seguimiento y transparencia administrativa.

Póliza Contable: Documento físico o electrónico mediante el cual se registran operaciones financieras, presupuestarias o patrimoniales del organismo dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, integrando documentación comprobatoria y justificativa suficiente para acreditar la legalidad de la operación.

CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet): Documento electrónico fiscal emitido conforme a las disposiciones del Código Fiscal de la Federación, utilizado para comprobar operaciones de ingresos, adquisiciones, pagos, servicios o cualquier erogación realizada por el SOSAPAMIM.

Conciliación Bancaria: Procedimiento técnico mediante el cual se comparan y validan los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios contra los registros contables institucionales, con la finalidad de identificar diferencias, errores u operaciones pendientes de aclaración.

Momentos Contables: Etapas de registro establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental para el reconocimiento de ingresos y egresos, incluyendo comprometido, devengado, ejercido, recaudado y pagado, conforme a la naturaleza de cada operación financiera.

Ingresos Institucionales: Recursos financieros captados por el SOSAPAMIM derivados del cobro de cuotas, tarifas, derechos, contratos de servicio, reconexiones, saneamiento, subsidios,

transferencias, convenios, recargos, actualizaciones y demás fuentes de financiamiento autorizadas.

Egresos Institucionales: Erogaciones realizadas por el organismo para garantizar su operación administrativa, comercial y operativa, incluyendo nómina, adquisición de bienes, contratación de servicios, mantenimiento, refacciones, combustibles, materiales hidráulicos, energía eléctrica y demás gastos institucionales.

Recursos Materiales: Bienes muebles, herramientas, materiales, suministros, combustibles, refacciones, materiales hidráulicos e insumos necesarios para garantizar el funcionamiento operativo y administrativo del organismo operador, así como el adecuado cumplimiento de actividades técnicas y de soporte institucional.

Control de Inventarios: Proceso administrativo orientado al registro, suministro, resguardo, supervisión y conciliación de bienes e insumos institucionales, con el propósito de garantizar su uso racional, disponibilidad y adecuada administración, evitando pérdidas, inconsistencias o descontrol patrimonial institucional.

Cartera de Usuarios: Relación de personas usuarias registradas dentro del padrón institucional del SOSAPAMIM, incluyendo información relativa a contratos, consumos, pagos, adeudos, convenios y seguimiento de cobranza.

Cartera Vencida: Conjunto de adeudos pendientes de pago generados por personas usuarias de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, susceptibles de recuperación mediante acciones administrativas, comerciales o legales.

Instrumentos Administrativos: Documentos normativos, técnicos y operativos utilizados para regular la organización y funcionamiento institucional, incluyendo manuales, reglamentos, lineamientos, políticas, formatos y mecanismos de control interno, necesarios para fortalecer la gestión administrativa institucional.

Archivo Institucional: Sistema organizado de conservación, clasificación, resguardo, consulta y control documental de los expedientes físicos y digitales generados por el SOSAPAMIM, garantizando disponibilidad, integridad, localización y adecuada preservación de la información institucional.

Bitácora Institucional: Registro físico o digital utilizado para documentar de manera cronológica actividades, incidencias, controles, seguimientos o actos administrativos realizados dentro del organismo operador, como mecanismo de evidencia, supervisión y control institucional.

Mejora Continua: Proceso permanente de revisión, actualización y fortalecimiento de procedimientos, controles, mecanismos administrativos y capacidades institucionales para incrementar la eficiencia institucional, fortalecer la calidad de los servicios públicos y mejorar el desempeño organizacional del organismo operador.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla.
- Normas y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Reglamento Interior del SOSAPAMIM.
- Manual General de Organización del SOSAPAMIM.
- Estatuto Orgánico del SOSAPAMIM.
- Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del SOSAPAMIM.
- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

 C. PAUL RODRIGUEZ CABRERA DIRECTOR GENERAL DEL SOSAPAMIM	 C. RICHARD STEVE SILVA GUEVARA CONTRALOR INTERNO DEL SOSAPAMIM
 C.P. JOE ARTURO FLORES MENDOZA CONTADOR GENERAL DEL SOSAPAMIM	