



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUAUTLANCINGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 2 DE DICIEMBRE 2021

FECHA DE APROVACION: 10 DE FEBRERO 2022

Calle San Lorenzo, No. 84 A Colonia Centro C.P. 72700 Cuautlancingo, Puebla.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

AUTORIZACIONES

AUTORIZÓ





S.O.S.A.P.A.C.
CUAUTLANCINGO, PUE.

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Lic. Valentín F. Ojeda Sarmiento
Director general del S.O.S.A.P.A.C.

AUTORIZÓ




CONTRALORÍA

C. Norma Pérez Herrera
Contralora del S.O.S.A.P.A.C.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es el documento que integra en forma ordenada los procesos que deben seguirse para la realización de las actividades dentro de la organización; ya que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso claro y detallado. Dicho manual constituye una herramienta útil para el desarrollo de las actividades del personal lo que permitirá avanzar en una mejor y más eficiente prestación de servicios, ya que en él se encuentra registrada sin distorsión, la información básica referente al funcionamiento del departamento además facilita la evaluación y la vigilancia del cumplimiento de las actividades, así como la consciencia en los empleados/as y sus jefes/as de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Es responsabilidad de cada administración activa durante dicho periodo, la expedición de manuales operativos y de desarrollo de la organización; es un instrumento de apoyo que facilita la descripción de cada uno de los procesos del departamento de Sistemas. Dentro del manual se pueden identificar los que complementan e integran cada uno de los procesos: usuarios y servicios; mismos que son responsables del proceso; la normatividad se encarga de que los procesos cumplan con los estándares de calidad a los que se apega el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo. Se espera que este manual se útil para los trabajadores de la organización, pues cada uno de ellos puede informarse acerca del trabajo que realiza cada uno de los departamentos. También se busca que la población del Municipio de Cuautlancingo cuente con la información detallada sobre la función que se realiza en el SOSAPAC y en su caso existir alguna duda por parte de los usuarios puedan resolverla con la lectura y consulta de este manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

INDICE

HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	2
PRESENTACION.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
ORGANIGRAMA	6
OBJETIVO DEL MANUAL	7
MARCO LEGAL.....	8
ALCANCE	9
VINCULACIÓN SOSAPAC CON NORMATIVA ISO 9001	10
NORMA ISO 9001	10
PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.	11
ENFOQUE A PROCESOS	11
PENSAMIENTO BASADO EN RIESGOS.....	12
POLÍTICAS DE CALIDAD. ISO 9001.....	12
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	13
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	14
I. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO DIARIO.....	15
II. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE EGRESOS.....	18
II.I CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.....	19
II.II CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.....	19
II.III CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES.....	19
II.IV CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.....	20
II.V CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.....	20
II.VI CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA.....	21
III. CONTROL DE LOS RECURSOS EN LA BANCA ELECTRÓNICA.....	26
IV. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES. (ADQUISICIONES)	28
V. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	32
VI. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE NÓMINA, I.V.A., I.S.R. Y RETENCIONES DE NÓMINA.....	36
VII. PAGO DE DERECHOS POR EXTRACCIÓN DE AGUA... ..	40
VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO.....	44
GLOSARIO.....	48
ANEXOS	49

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

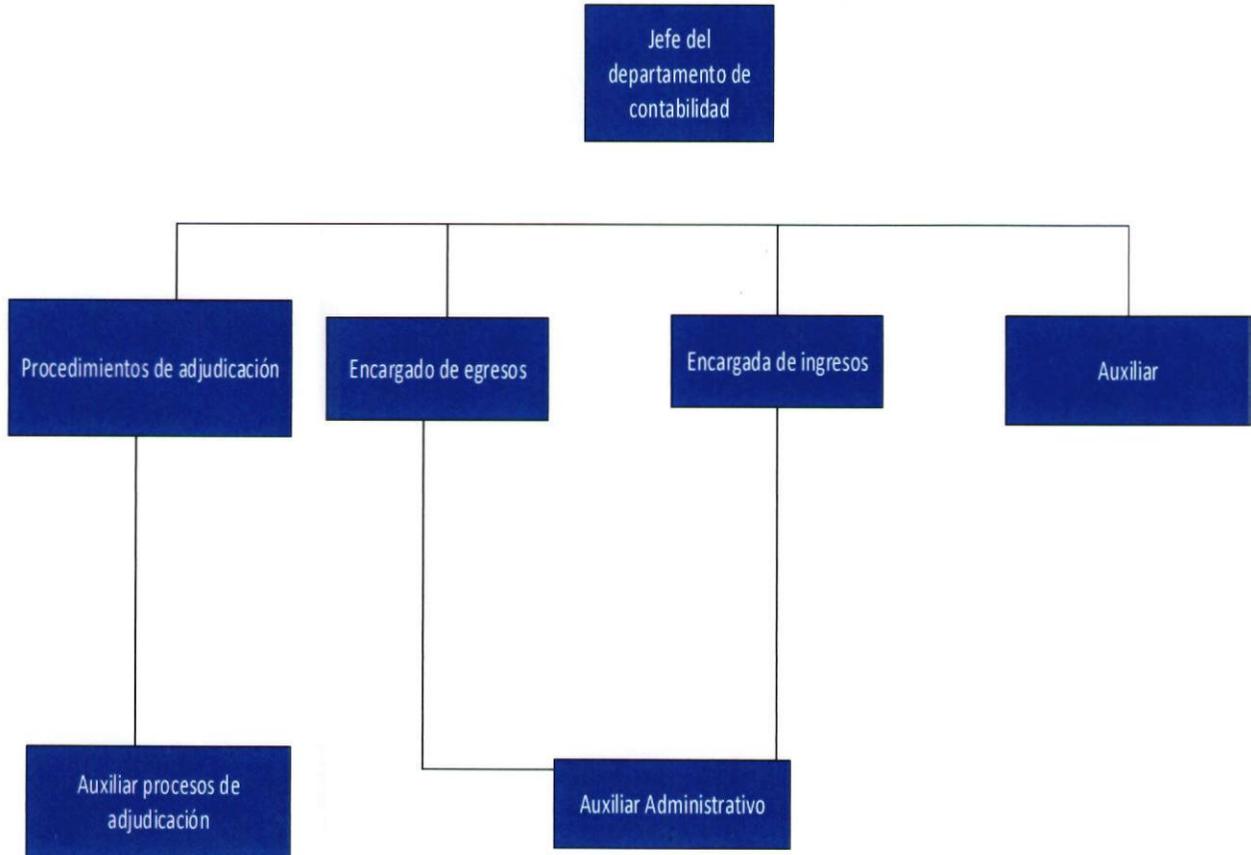
INTRODUCCIÓN

El departamento de Contabilidad del Sistema Operador de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (SOSAPAC), tiene como finalidad primordial llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable del Sistema Operador, para lograr esto, es necesario desempeñar las funciones encomendadas a este Departamento, mismas que se han instrumentado en procedimientos y normas de operación.

Este manual queda sujeto a las modificaciones que se deriven a cualquier tipo de cambio administrativo, áreas de oportunidad, y/o modernización que se tenga contemplada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

ORGANIGRAMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es dar a conocer a todos los colaboradores que integran el departamento de contabilidad; los criterios en la ejecución de los procedimientos que se llevan a cabo en esta área. Controlar y registrar adecuadamente las operaciones de los ingresos propios del Organismo del Sistema Operador de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (SOSAPAC), de manera analítica, para su integración a los estados financieros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

MARCO LEGAL

Los procesos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo están basados en los siguientes ordenamientos Jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Publicada el 5 de febrero de 1917, con última reforma publicada el 28 de mayo del 2021).
- Ley orgánica municipal para el Estado de Puebla. (Expedida el 23 de marzo de 2001, con última reforma publicada el 8 de febrero de 2019).
- Ley de Agua para el Estado de Puebla (Expedida el 31 de diciembre de 2012).
- Decreto de H. Congreso del Estado por que se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
- Ley general de contabilidad gubernamental
- Acuerdo por el que armoniza la estructura de la cuenta pública emitida por el

CONAC publicada en 30 de diciembre de 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

ALCANCE

Los procedimientos descritos a continuación tienen alcance a las siguientes áreas administrativas:

- Departamento de Contabilidad
- Consejo Administrativo
- Dirección General
- Factibilidad
- Cultura del agua
- Comercial Industrial
- Comercial habitacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

VINCULACIÓN SOSAPAC CON NORMATIVA ISO 9001

El Sistema Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Cuautlancingo, está comprometido a brindar servicios y atención de calidad a los usuarios, es por ello que, con el propósito de mejorar los aspectos antes mencionados, la Dirección General ha decidido aplicar un sistema de gestión de calidad el cual está basado en la Norma ISO 9001:2015, comprometiéndose a seguir los lineamientos establecidos en dicha Norma para fomentar una cultura de mejora continua.

NORMA ISO 9001

La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.

Los beneficios potenciales para una organización de implementar un sistema de gestión de la calidad basado en esta norma internacional son:

- a) La capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, los legales y reglamentos aplicables.
- b) Facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente.
- c) Abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos.
- d) La capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados.

La norma emplea enfoques a procesos que incorpora el ciclo de planear, hacer, verificar, actuar, (P.D.C.A), además del pensamiento basado en riesgos.

El cumplimiento permanente de los requisitos y la consideración constante de las necesidades y expectativas futuras, representa un desafío para las organizaciones en un entorno cada vez más dinámico y complejo. Para lograr estos objetivos como la organización podría considerar necesario adoptar diversas formas de mejora además de la corrección y la mejora continua, tales como el cambio abrupto, la innovación y la reorganización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

Principios de la gestión de la calidad.

La Norma ISO 9001 se basa en los principios de calidad de la norma 9,000 los cuales son:

- Enfoque al cliente.
- Liderazgo.
- Compromiso de las personas.
- Enfoque a procesos.
- Mejora.
- Toma de decisiones basada en la evidencia.
- Gestión de las relaciones.

Enfoque a procesos

La comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficiencia de la organización en el logro de sus resultados previstos.

Este enfoque permite a las organizaciones controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización.

El enfoque a procesos implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones, con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política de la calidad y la dirección estratégica de la organización.

La gestión de los procesos y el sistema en su conjunto puede alcanzarse utilizando el ciclo P.D.C.A con un enfoque global de pensamientos basados en riesgos, dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados.

La aplicación del enfoque a procesos en un sistema de gestión de la calidad permite:

- La comprensión y la coherencia en el cumplimiento de los requisitos.
- La consideración de los procesos en términos de valor agregado.
- El logro del desempeño eficaz del proceso.
- La mejora de los procesos con base en la evaluación de los datos y la información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD		Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01	VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

Pensamiento basado en riesgos

Es esencial para lograr un sistema de gestión de la calidad eficaz, por ello el concepto de pensamiento basado en riesgos se refiere a llevar a cabo acciones preventivas para eliminar no conformidades potenciales, analizar cualquier no conformidad que ocurra y tomar acciones que sean apropiadas para los efectos de la no conformidad para prevenir su recurrencia.

Para ser conforme con los requisitos de esta Norma Internacional, una organización necesita planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades.

Abordar tanto los riesgos como las oportunidades establece una base para aumentar la eficacia del sistema de gestión de la calidad, alcanzar mejores resultados y prevenir los efectos negativos.

Esta Norma Internacional se relaciona con la Norma ISO 9000 y la ISO 9004:

- ISO 9000. Sistemas de gestión de la calidad, fundamentos y vocabulario, proporciona una referencia esencial para la comprensión e implementación adecuadas de esta Norma Internacional.
- ISO 9004. Gestión para el éxito sostenido de una organización.

Enfoque de gestión de la calidad, proporciona orientación para las organizaciones que elijan ir más allá de los requisitos de la Norma 9,001.

POLÍTICAS DE CALIDAD. ISO 9001

El presente manual y por requisitos para su aprobación, se decide apegar los procedimientos a lo dispuesto de la NORMA ISO 9001, con el objetivo de contar con una mejora continua en cada proceso realizado dentro del departamento de CONTABILIDAD;

- Liderazgo imprescindible de la alta dirección. Se debe comprometer a proporcionar los recursos y los canales de comunicación necesarios para implantar un sistema de gestión eficaz.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

- Proponer acciones de mejora a los procesos basándose en el pensamiento basado en riesgos.
- Toma de conciencia y el compromiso de todas las personas para que el sistema funcione.
- Tomar la gestión del cambio como agente de cambio y exigencia para crear un clima más productivo.

Control operacional. Descripción y corrección de los procesos necesarios para culminar cada actividad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los procesos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo están basados en las políticas de Operación:

- Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad verificar que los arqueos de caja de efectivo, coincidan contra los depósitos realizados en los estados de cuenta.
- El registro en el Sistema Contable Gubernamental, se realizará de acuerdo a la fecha de expedición de la factura fiscal, procurando incluir todas las operaciones en el mes correspondiente.
- Presentación de documento fuente para la elaboración de la conciliación bancaria.
- Respaldo la conciliación bancaria que consiste en:
 - Estado de cuenta bancario del mes a conciliar.
 - Fichas de depósito y baucher.
 - Auxiliar bancos del sistema SACG net.
- La conciliación deberá estar debidamente requisitada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

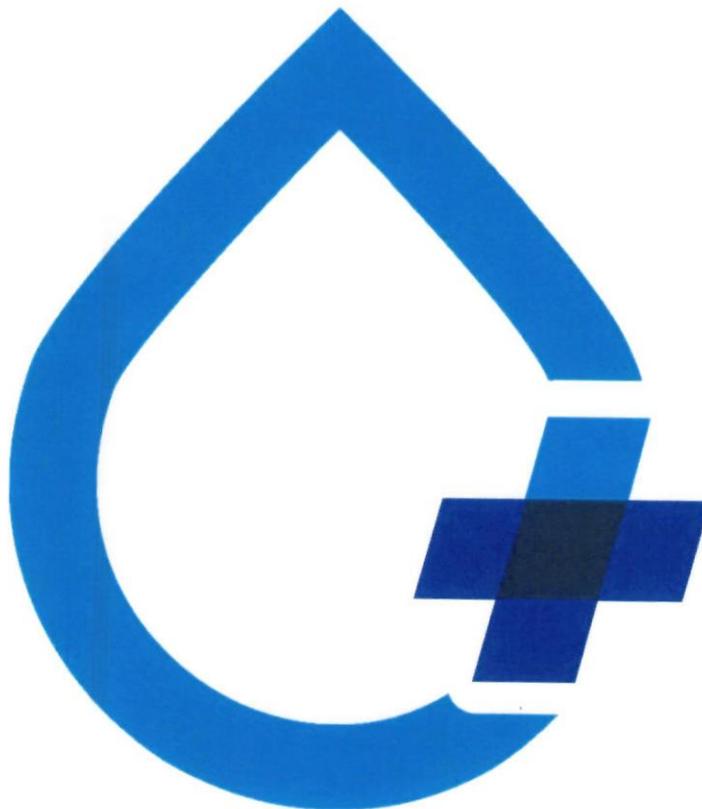
Este presente manual cuenta con los siguientes procedimientos actualmente:

- I. Procedimiento para el registro del ingreso diario
- II. Procedimiento para el pago a proveedores. (ADQUISICIONES)
- III. Procedimiento para la entrega de estados financieros a la auditoría superior del Estado
- IV. Procedimiento para el cálculo y pago de impuestos sobre nómina, I.V.A., I.S.R. y retenciones de nómina.
- V. Pago de derechos por extracción de agua.
- VI. Procedimiento para el envío de información a la Unidad Coordinadora de Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- I. Procedimiento para el registro del ingreso diario



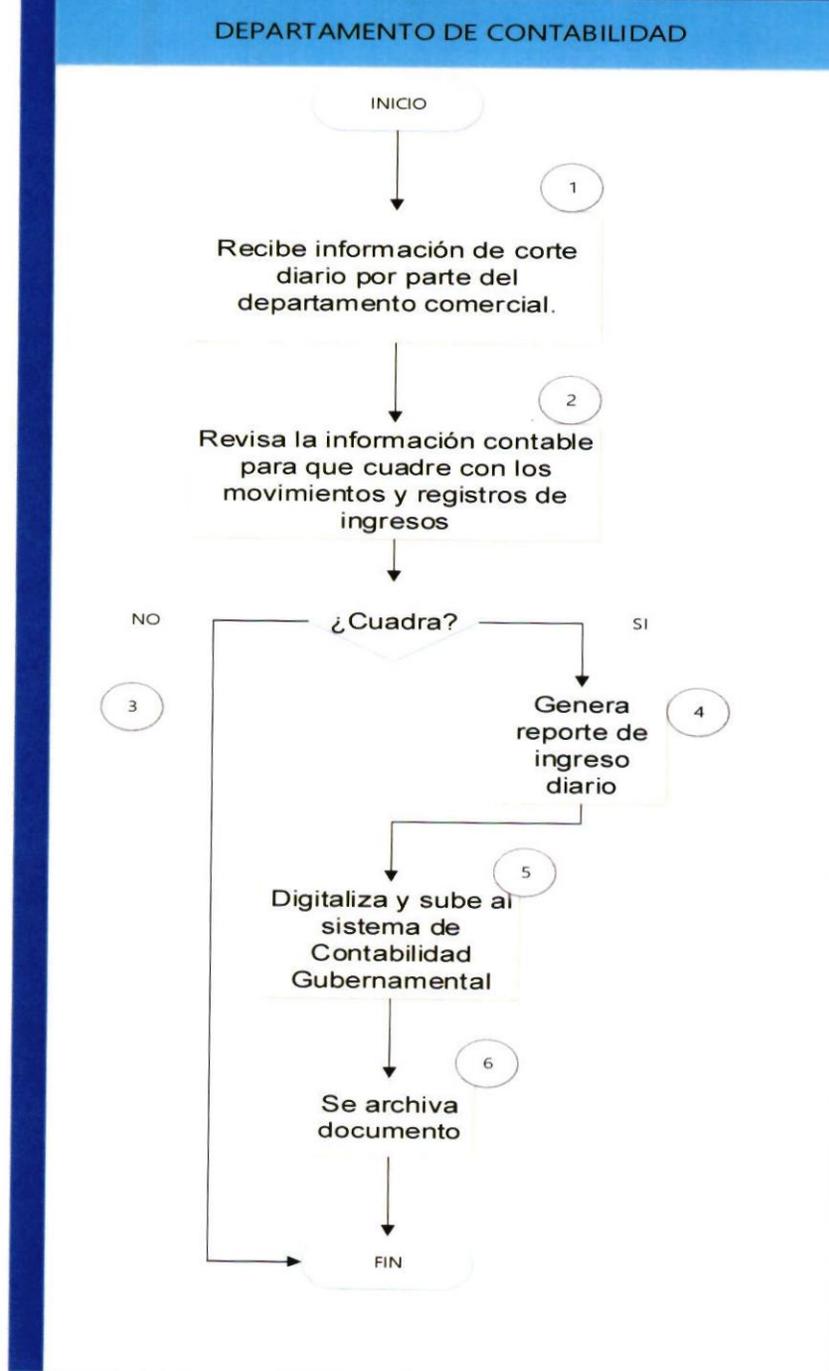
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

PROCEDIMIENTO I.	
Nombre del procedimiento	Procedimiento para el registro del ingreso diario
Objetivo	Dar a conocer los pasos para registrar el ingreso diario del Sistema Operador
Tiempo promedio de gestión	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
1	Departamento de contabilidad	Recibe información de corte diario por parte del departamento comercial.	Arqueo	Original y copia
2	Departamento de contabilidad	Revisa la información contable para que cuadre con los movimientos y registros de ingresos.		
		¿Cuadra?		
3	Departamento de contabilidad	No: Fin de proceso		
4	Departamento de contabilidad	SI: Genera reporte de ingreso diario		
5	Departamento de contabilidad	Digitaliza y sube al sistema de Contabilidad Gubernamental		
6	Departamento de contabilidad	Se archiva documento		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de flujo para el Procedimiento para el registro del ingreso diario



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VI. II. Procedimiento para registro de egresos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

II.I Capítulo 1000 Servicios personales

II.II Capitulo 2000 Materiales y suministros

II.III Capítulo 3000 Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

II.IV Capitulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas.

II.V Capitulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

II.VI Capítulo 6000 Inversión Pública.

REGISTRO DEL GASTO COMPROMETIDO

Dirigirse al menú Egresos

Gasto Comprometido mostrándose una ventana que dice: Nuevo

Presionar Botón de para realizar la captura correspondiente al comprometido de la obra pública de manera que se activara un botón correspondiente a obra pública.

Presionar botón llamado “Obra Pública” donde mostrara el listado de todas las obras públicas que se encuentran pendientes por comprometer en el ejercicio y que se encuentran activas mostrando así el id de la obra y la descripción de la misma.

Nota: Es de suma importancia que la descripción sea lo más detallada posible para que la localización del gasto comprometido de la obra pública sea mucho más rápida y eficiente. Por tanto, la ventana que permite elegir la obra pública a comprometer.

Para seleccionar la obra pública a comprometer basta con presionar doble clic sobre el registro cargándose.

Una vez precargados los datos se puede ver que existen dos formas de colocar la fuente de financiamiento que tendrán los registros de la obra una que corresponde a colocar una fuente para toda la obra pública y otra que permite colocar la fuente por registro esto debido a que no todas pueden contener los mismos datos.

Una vez seleccionada la fuente de financiamiento seleccionar el tipo de gasto al que corresponde así mismo verificar la cantidad total de la obra, por otro lado, permite capturar los datos de encabezado para ponerlos más detallados.

Una vez capturados los datos presionar opción de Guardar el cual muestra una ventana de confirmación de que el registro se ha almacenado correctamente.

Una vez guardado el registro se generará una póliza que muestra todos los movimientos que fueron afectados.

Para visualizar basta con presionar sobre la opción Póliza mostrado el nuevo documento y de esta manera se concluye con el proceso del comprometido de la obra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

REGISTRO DEL GASTO DEVENGADO

Una vez que se tiene el movimiento comprometido y el avance de la obra se prosigue a realizar el momento del devengado. Para realizar dicho proceso dirigirse a Egresos

Gasto Devengado mostrándose una ventana que dice: Nuevo

Presionar opción de Nuevo el cual activa todos los componentes de la ventana entre ellos un botón correspondiente a Gasto Comprometido el cual mostrara todos aquellos comprometidos que se tengan relacionados a una obra pública.

Presionar botón de Gasto Comprometido mostrando una ventana que contendrá todos los gastos comprometidos pendientes por devengar relacionados a una obra pública de tal manera que permite Página 49 | 70 seleccionar todos los registros correspondientes a un comprometido o bien desmarcar todos y solo seleccionar uno en específico.

Nota: se recomienda no hacer movimientos en el gasto comprometido con fecha del 1 de enero, ya que en esta fecha solo se deben de capturar saldos iniciales y presupuestos aprobados Seleccionar el comprometido de la obra pública que se desea devengar, presionar botón de “Aceptar”

Presionar aceptar y cancelar para salir de la ventana de Gastos Comprometidos por devengar seguido de salir, permitiendo así seleccionar menú de Obra pública ► Avance de obra.

Y Realizar los siguientes pasos: 1. Una vez que se encuentra en la ventana Seleccionar “Nuevo”. 2. Seleccionar obra a la cual se capturarán los avances. 3. Realizar la captura de los datos que tendrá relacionados 4. Presionar en opción “Guardar”. Nota: El proceso completo se explica en apartado 6 opciones C) Avance de Obra. Página 50 | 70 Una vez capturados los datos correspondientes al avance de la obra dirigirse nuevamente a menú Egresos ► Gasto Devengado ► Nuevo ► Botón Gasto Comprometido ► Seleccionar la obra a devengar

En caso de faltar algún dato que no contenga el comprometido y se quiera completar puede realizarlo esto puede ser en los campos de folio del documento, observaciones, seleccionar el contratista que tendrá asignado la obra mostrando solo los de tipo “Contratista Obra Pública”. Presionar botón correspondiente a avance de obra

Ventana que permite realizar filtros entre los registros que se encuentran dados de alta en el ejercicio permitiendo seleccionar el campo de búsqueda como puede ser el id de la obra, comentarios, fecha, nombre de la obra, entre otros

Una vez seleccionado el campo de búsqueda seleccionar la condición por la cual se realiza el filtro.

Después de seleccionar el campo y el tipo de filtro capturar la palabra clave de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

búsqueda para encontrar la información de manera más rápida. Por otro lado, se encuentran las siguientes opciones: mostrar todos

Permite mostrará todos los avances de obra que se encuentran activos en el ejercicio independientemente del estatus en el que se encuentre.

Una vez localizada la obra, seleccionarla y presionar el botón de Aceptar cargándose los datos del avance en el gasto devengado mostrando en un campo el monto total que contiene el avance

Nota: El importe a devengar deberá de ser igual al importe del avance que tiene la obra. En caso de que la cantidad del avance y la cantidad del comprometido que esta precargado para devengar sean diferentes se mostrará un mensaje que impide almacenar la información.

Una vez que sean iguales los montos del comprometido y del avance presionar la opción de guardar.

Donde el mensaje indica que el proceso se ha realizado correctamente, generando el número de póliza con fondo amarillo en la ventana del Gasto Devengado

Una vez generada la póliza presionar clic en la opción mostrándose la póliza correspondiente al devengado.

Una forma de comprobar que se ha devengado la obra pública es consultando el Reportes de Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos ubicado en Reportes ► Reportes CONAC ► Estado e informes presupuestarios y programáticos, mismo que refleja la cantidad del movimiento de tal manera que muestra un documento como el siguiente donde se mostrará que el proceso se ha devengado correctamente y con qué cantidad.

REGISTRO DEL GASTO EJERCIDO

Para realizar este proceso dirigirse al menú de Egresos ► Gasto Ejercido mostrándose una ventana como nuevo.

Presionar opción de nuevo, activándose todos los campos de la ventana correspondiente al ejercido dentro de ellos el botón de “Gasto Devengado”

Presionar botón de “Gasto Devengado” el cual mostrará los datos correspondientes a los devengados que se encuentran registrados en el ejercicio mostrándose todos Al presionar aceptar los datos se cargarán.

Si los datos son correctos presionar guardar el cual manda un mensaje de confirmación.

Presionar aceptar mostrándose la ventana

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

Una vez guardados los datos se podrá visualizar la póliza.

De esta manera se concluye con el proceso de Ejercido. Una vez concluido el ejercido se puede verificar que la información se ve reflejada en el reporte de Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos ubicado en Reportes ► Reportes CONAC ► Estado e informes presupuestarios y programáticos.

REGISTRO DEL GASTO PAGADO

Para realizar el proceso de pagos de una obra basta con dirigirse a menú de Egresos ► Gasto Pagado

Presionar opción de nuevo y se activaran todas las opciones de la ventana incluyendo el botón de “Gasto Ejercido”

Presionar botón de Gasto Ejercido mostrando una ventana

Marcar todas. - Permite seleccionar todos los gastos ejercidos que se muestren en la ventana. • Demarcar todos. - Permite deseleccionar todos los registros de los gastos ejercidos. Página 58 | 70 Muestra todos los gastos ejercidos que se encuentran capturados, permitiendo seleccionar el registro correspondiente a la obra pública una vez seleccionado presionar el botón de Aceptar cargándose los datos.

Una vez precargados los datos correspondientes a la obra existen dos formas para realizar el pago, estas cuando existe un pago previo y cuando no mismos que se explican a continuación: - No tiene anticipo ´Cargar la obra pública a pagar seleccionar los campos correspondientes a Forma de pago, cuenta banco/Efectivo, folio/cheque

Si ya están seleccionados los datos correspondientes al pago y en este caso que no tendrá un anticipo relacionado presionar botón de “Guardar” enviará un mensaje de confirmación, Generando la póliza de cheque consecutiva al movimiento.

Cuando tiene anticipo Otra forma de realizar un pago de la obra es cuando se toma en cuenta un anticipo previo de la misma para ello realizar lo siguiente: Una vez cargada la obra a pagar se muestra una opción que indica “Anticipo de Obra”

Presionar “Anticipo de Obra” Mostrándose una ventana llamada “Amortización de Obra Pública” donde mostrará los anticipos que tiene relacionados la obra de tal manera que permite Página 60 | 70 colocar el porcentaje que se desea armonizar de la obra.

Como se puede observar en la ventana se cargarán aquellos anticipos que tenga relacionados la obra que se está consultando permitiendo así colocar la cantidad que se quiere pagar tomándola del anticipo. Una vez capturado la información presionar el botón de “Aplicar” para que se vea reflejada la información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

correspondiente al movimiento. Por otro lado, en la ventana se muestra otras opciones como las siguientes: o Botón restablecer. - En caso de que se modifique la cantidad del anticipo este botón coloca los datos correspondientes al total del anticipo de la obra que tiene relacionada, es decir, los datos iniciales de la misma. o Aplicar. - Se descuenta del total del ejercido que se quiere pagar la cantidad del anticipo que tiene relacionado la obra pública tomando en cuenta la cantidad a armonizar que se haya colocado en dicha ventana. o Cancelar. - Simplemente cierra la ventana y no guarda ningún movimiento que se haya Nota: El anticipo puede utilizarse para uno o más ejercidos relacionados a una misma obra pública siempre y cuando estos no excedan del 100% de la obra en conjunto con los avances de la misma. Al presionar aplicar se cargarán los datos mostrando el total del anticipo, el total a pagar y la diferencia que existe entre el total a pagar de la obra y el total del anticipo que se encuentra activo:

La diferencia se refiere a la cantidad total del comprometido que queda pendiente por pagar de la obra, es decir a la cantidad total del comprometido se le resta la cantidad del anticipo que se ha cargado puede o no ser la cantidad total del mismo una vez cargada la información presionar opción de “Guardar”

Una vez que se han guardado los datos se genera la póliza correspondiente al movimiento indicando en la parte superior de la ventana como se indica de tal manera que al presionar se mostrará un documento.

Nota: Una vez terminada y pagado el total de la obra se indicará en status pagado de igual manera en el reporte se mostrarán todos los movimientos dependiendo de los conceptos que este tenga estos deben estar cubiertos al 100%. Por otro lado, se puede realizar el desglose del abono dentro del Gasto Pagado por tanto al presionar el botón se mostrará una ventana.

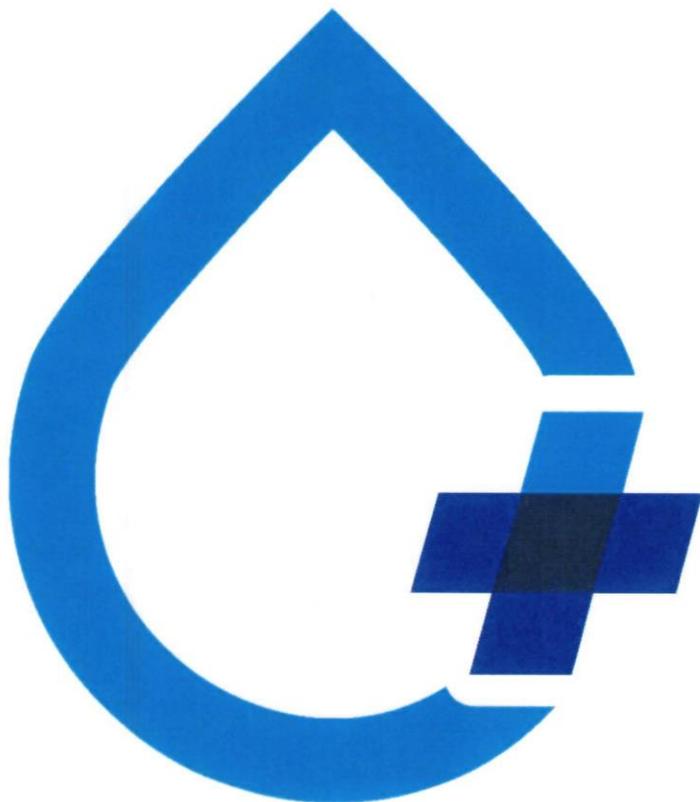
En dicha ventana se permite realizar los movimientos relacionados a la retención de 5 al millar de la obra, para que se vea reflejado el movimiento en la póliza. Una vez capturados los datos correspondientes a las retenciones y haber presionado el botón de “Aplicar” después de esto presionar el botón de Guardar de tal manera que al consultar la póliza se verá reflejada el movimiento del desglose del abono.

Una vez concluido el proceso del gasto pagado de la obra pública al visualizar el reporte de Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos ubicado en Reportes► Reportes CONAC ► Estado e informes presupuestarios y programáticos se mostrará en columna de pagado la información correspondiente al movimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VII. III. Control de los recursos en la banca electrónica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

El jefe del departamento de contabilidad del SOSAPAC es el encargado del control financiero del recurso recaudado en la diversas cuentas que se tienen aperturadas en la institución bancaria BBVA MÉXICO S.A., el cual brinda el servicio de banca electrónica, ya que esta beneficia y facilita realizar operaciones en tiempo real como lo son; transferencias para para pago de servicios, pago a proveedores, traspasos entre cuentas propias y bien dispersión de nómina para el personal de S.O.S.A.P.A.C, con previa autorización de dirección general.

Existen cinco cuentas bancarias de BBVA MÉXICO S.A. las cuales son utilizadas de la siguiente manera:

1. La cuenta 0114332156 BBVA MÉXICO S.A esta destinada únicamente para la concentración del recurso recaudado mediante los usuarios que realizan pagos en línea atreves de la página oficial del S.O.S.A.P.A.C.
2. La cuenta 0102943204 es la encargada de la concentración del recurso recaudado mediante pagos de las distintas industrias que son beneficiadas de los diferentes servicios que otorga el sistema operador como lo son; agua, drenaje, saneamiento, factibilidades, derechos y permisos de descargas residuales.
3. La cuenta 0112618702 concentra la recaudación que se realiza atreves de todos los pagos de usuarios, realizados en las distintas cajas de cobro establecidas en puntos estratégicos del S.O.S.A.P.A.C. este recurso es recolectado y posteriormente depositado a dicha cuenta.
4. La cuenta 0114189043 está destinada a la recaudación atreves de pagos de usuarios realizados por medio de tarjetas bancarias en los módulos de cobro del sistema operador.
5. Por último, la cuenta 0112455919 se utiliza para captar las transferencias que se hacen entre cuentas (cuentas de ingresos mencionadas con anterioridad) para realizar los pagos a proveedores, pago de servicios, pago de nómina, pago se impuestos entre otros, etc., atreves de traspasos electrónicos operados mediante mismo banco y mediante cheques emitidos a los beneficiarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

VIII.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

IX. IV. Procedimiento para el pago a proveedores (ADQUISICIONES)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

PROCEDIMIENTO II.

Nombre del procedimiento	Procedimiento para el pago a proveedores.
Objetivo	Describir los pasos a seguir para realizar el pago a los proveedores adscritos al padrón del SOSAPAC.
Tiempo promedio de gestión	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
1	Departamento de contabilidad	Recibe del departamento de adquisiciones la documentación de proveedores para realizar pagos pendientes. Facturas por pagar Contratos		
2	Departamento de contabilidad	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos para realizar el pago		
		¿Cumple?		
3		No: Reenvía documentación al departamento de adquisiciones para hacer las correcciones correspondientes.		
4	Departamento de contabilidad	SI: Realiza transferencia electrónica al proveedor por el monto del adeudo.		
5	Departamento de contabilidad	Registra el pago en sistema contable		
6	Departamento de contabilidad	Archiva el pago		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Diagrama de flujo para el Procedimiento para el pago a
proveedores. (ADQUISICIONES)

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- X. V. Procedimiento para la entrega de estados financieros a la auditoría superior del Estado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación: 10 de febrero 2022

PROCEDIMIENTO III.		
Nombre del procedimiento	XI. Procedimiento para la entrega de estados financieros a la auditoría superior del Estado	
Objetivo	Describir la metodología para la entrega de los estados financieros mensuales a la Auditoría Superior del Estado.	
Tiempo promedio de gestión		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
1	Departamento de contabilidad	Emite estados financieros mensuales.		
2	Departamento de contabilidad	Envía al consejo de administración para su revisión y autorización.		
		¿Autoriza?		
3	Consejo de administración	SI: reenvía reportes autorizados al departamento de contabilidad		
		NO: se concluye el proceso		
4	Departamento de contabilidad	Recibe reportes autorizados por el consejo de administración.		
5	Departamento de contabilidad	Entrega reportes a la auditoría superior del estado y acta aprobada por el consejo.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

6	Auditoria Superior	Recibe los estados financieros y emite comprobante, mismo que entrega al departamento de contabilidad.	comprobante	
7	Departamento de contabilidad	Recibe comprobante por parte de la auditoria y archiva	comprobante	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

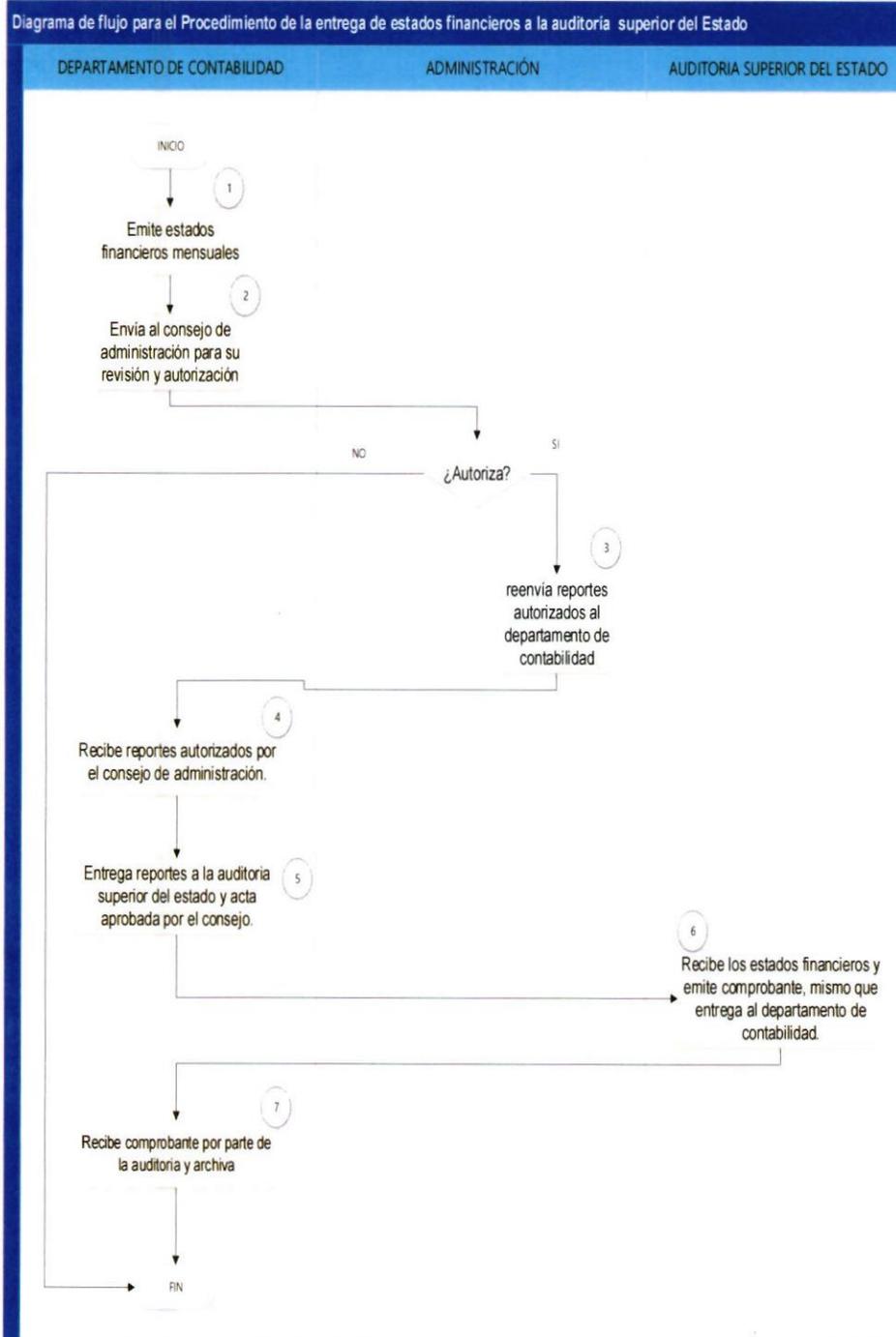


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO
CONTABILIDAD**

EDICION:01 VERSION:01

**Fecha de elaboración:
02 de diciembre de
2021**

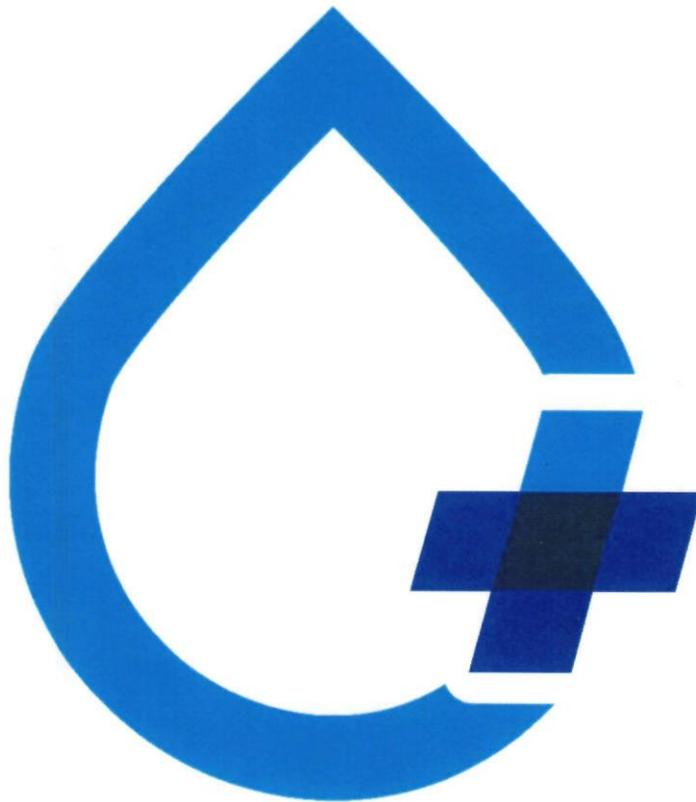
**Fecha de
aprobación:10 de
febrero 2022**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- XII. Procedimiento para el cálculo y pago de impuestos sobre nómina, I.V.A., I.S.R. y retenciones de nómina.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

PROCEDIMIENTO IV.	
Nombre del procedimiento	Procedimiento para el cálculo y pago de impuestos sobre nómina, I.V.A., I.S.R. y Retenciones de nómina.
Objetivo	Describir los pasos a seguir para realizar el pago a los proveedores adscritos al padrón del SOSAPAC.
Tiempo promedio de gestión	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASÓ NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
1	Departamento de contabilidad	Realiza cálculo de impuesto en los primeros 12 días de cada mes mediante la consulta de información contable: Impuesto sobre erogación por remuneraciones al pago personal. Pago definitivo mensual de I.V.A: Ingresos y gastos mensuales. Entero mensual de retenciones de I.S.R de ingresos por arrendamiento. Entero mensual de retenciones de I.S.R, por sueldos y salarios: Entero mensual de retenciones de I.S.R, por servicios profesionales. Declaración informativa mensual de proveedores.		
2	Departamento de contabilidad	Envía a dirección general para su revisión y aprobación		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

3	Dirección General	Recibe información y revisa. ¿Aprueba?		
		No: Permanece pendiente hasta realizar pago.		
		SI: Envía aprobación al departamento de contabilidad.		
4	Departamento de contabilidad	Entra al portal correspondiente de acuerdo al impuesto a pagar, para generar declaración y pago referenciado.		
		Nómina: Portal del Gobierno del Estado. I.V.A., I.S.R., Retenciones: Portal del SAT.		
5	Departamento de contabilidad	Realiza pago de impuesto mediante transferencia electrónica.		
6	Departamento de contabilidad	Archiva el pago de manera física y digital.		

FIN DEL PROCEDIMIENTO



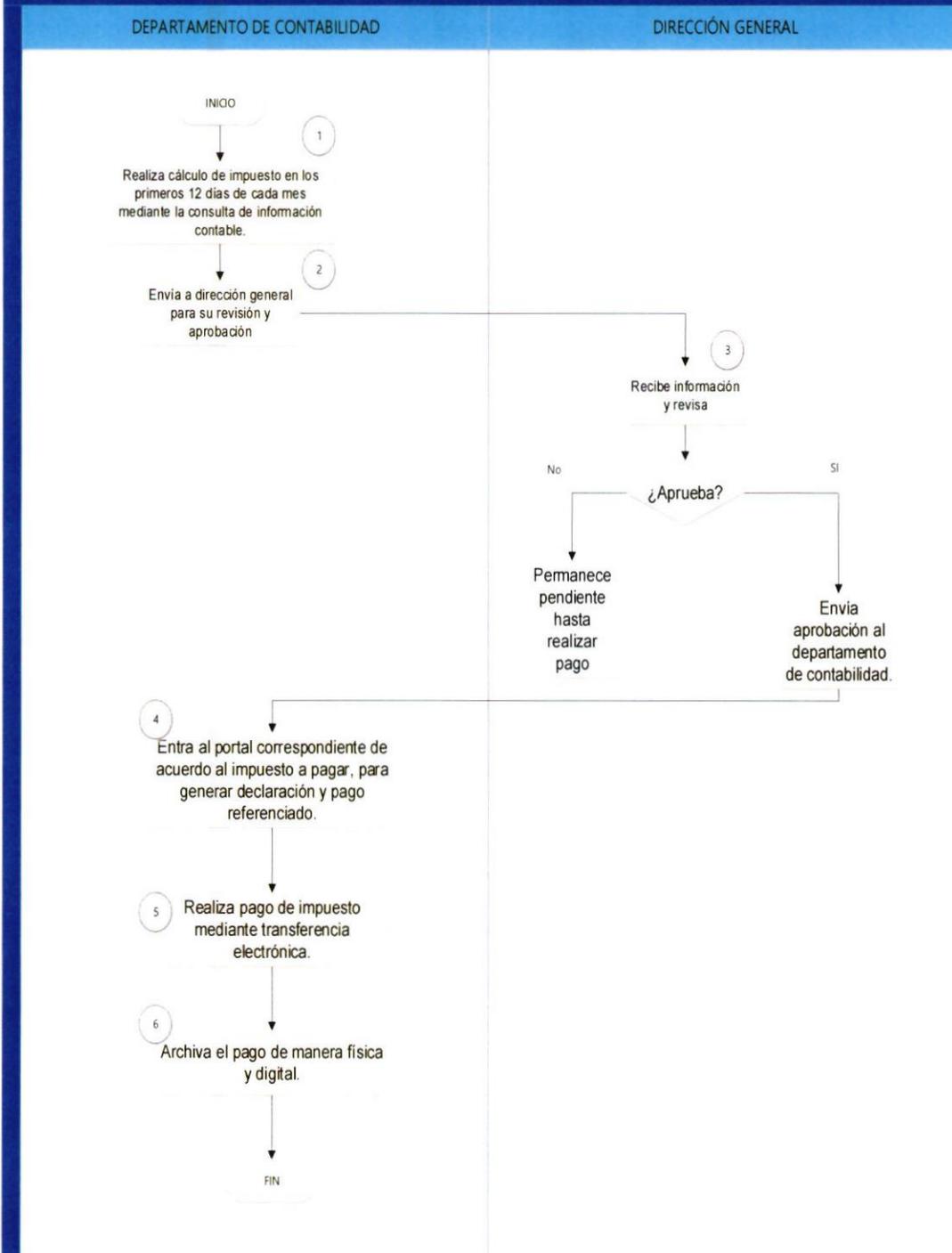
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO
CONTABILIDAD**

EDICION:01 VERSION:01

**Fecha de elaboración:
02 de diciembre de
2021**

**Fecha de
aprobación: 10 de
febrero 2022**

Diagrama de flujo para el Procedimiento de cálculo y pago de impuestos sobre nómina, I.V.A., I.S.R. y Retenciones de nómina



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

XIII. VII. Pago de derechos por extracción de agua.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

PROCEDIMIENTO V.	
Nombre del procedimiento	XIV. Pago de derechos por extracción de agua.
Objetivo	Describir los pasos a seguir para realizar el pago por extracción de agua.
Tiempo promedio de gestión	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
1	Departamento de contabilidad	Recepción informa de volumen de extracción del agua del trimestre a reportar.		
2	Departamento de contabilidad	Ingresa a portal de CONAGUA para generar el monto a pagar, y envía información a Dirección General.		
3	Dirección General	Recibe información y revisa. ¿Aprueba?		
		No: Permanece pendiente hasta realizar pago.		
		SI: Envía aprobación al departamento de contabilidad.		
4	Departamento de contabilidad	Entra al portal para generar referencia de pago.		
5	Departamento de contabilidad	Realiza pago de impuesto mediante transferencia electrónica.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

6	Departamento de contabilidad	Archiva el pago de manera física y digital.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

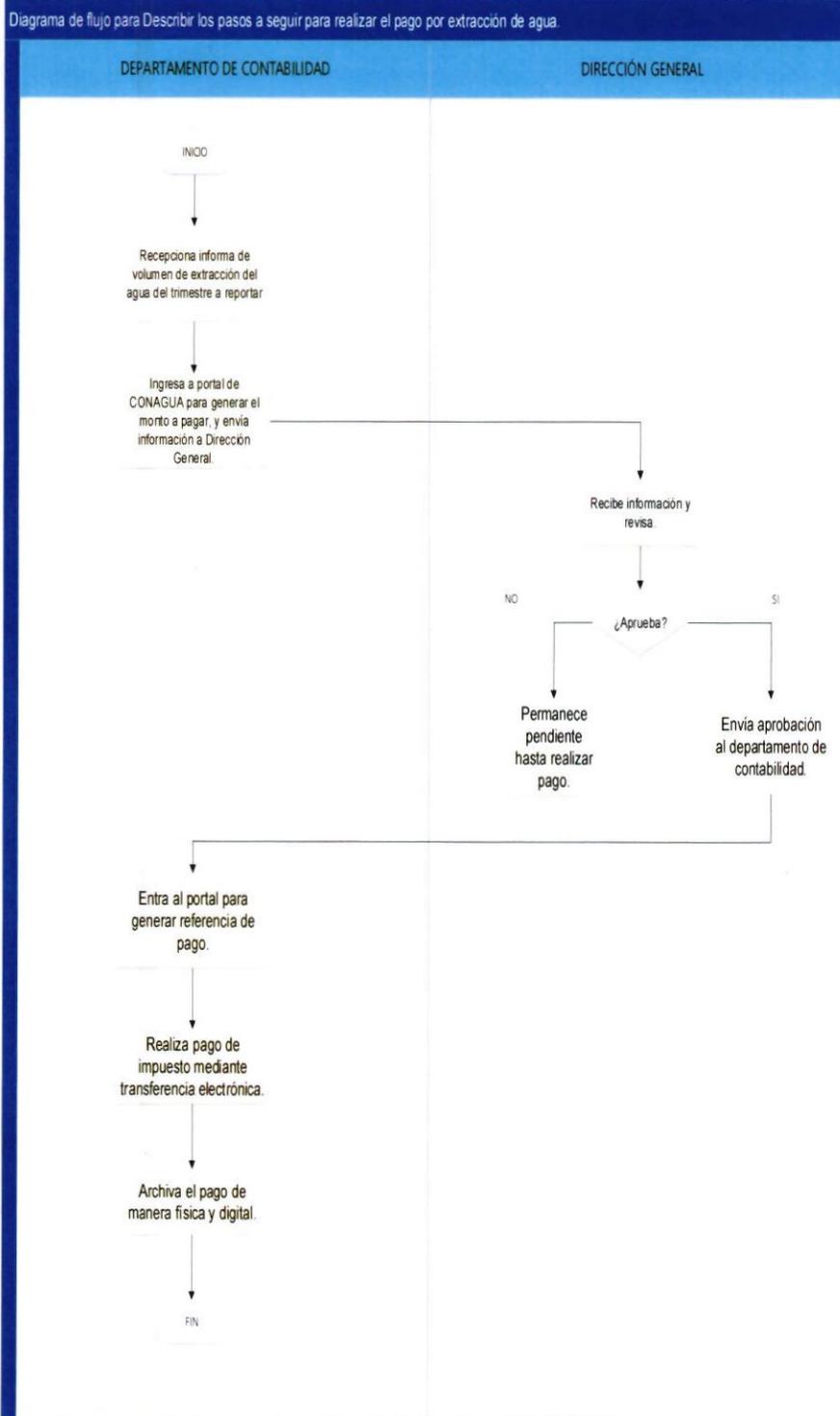


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO
CONTABILIDAD**

EDICION:01 VERSION:01

**Fecha de elaboración:
02 de diciembre de
2021**

**Fecha de
aprobación: 10 de
febrero 2022**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- XV. VIII. Procedimiento para el envío de información a la Unidad Coordinadora de Archivo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

PROCEDIMIENTO VI	
Nombre de Procedimiento:	XVI. Procedimiento para el envío de información a la unidad coordinadora de archivo
Objetivo:	Dar a conocer los pasos para la creación y el envío de carpeta documental a la unidad coordinadora de archivo.
Tiempo Promedio de Gestión	Dependiendo el valor documental.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS	TANTOS
1	Unidad coordinadora de archivos	Solicita información con valor documental a Contabilidad		
2	Departamento de Contabilidad	Organiza una carpeta con los requerimientos de unidad coordinadora de archivos.		
3	Departamento de Contabilidad	Envía a Unidad Coordinadora de Archivo		
4	Unidad coordinadora de archivos	Revisa que la carpeta cumpla con los requerimientos.		

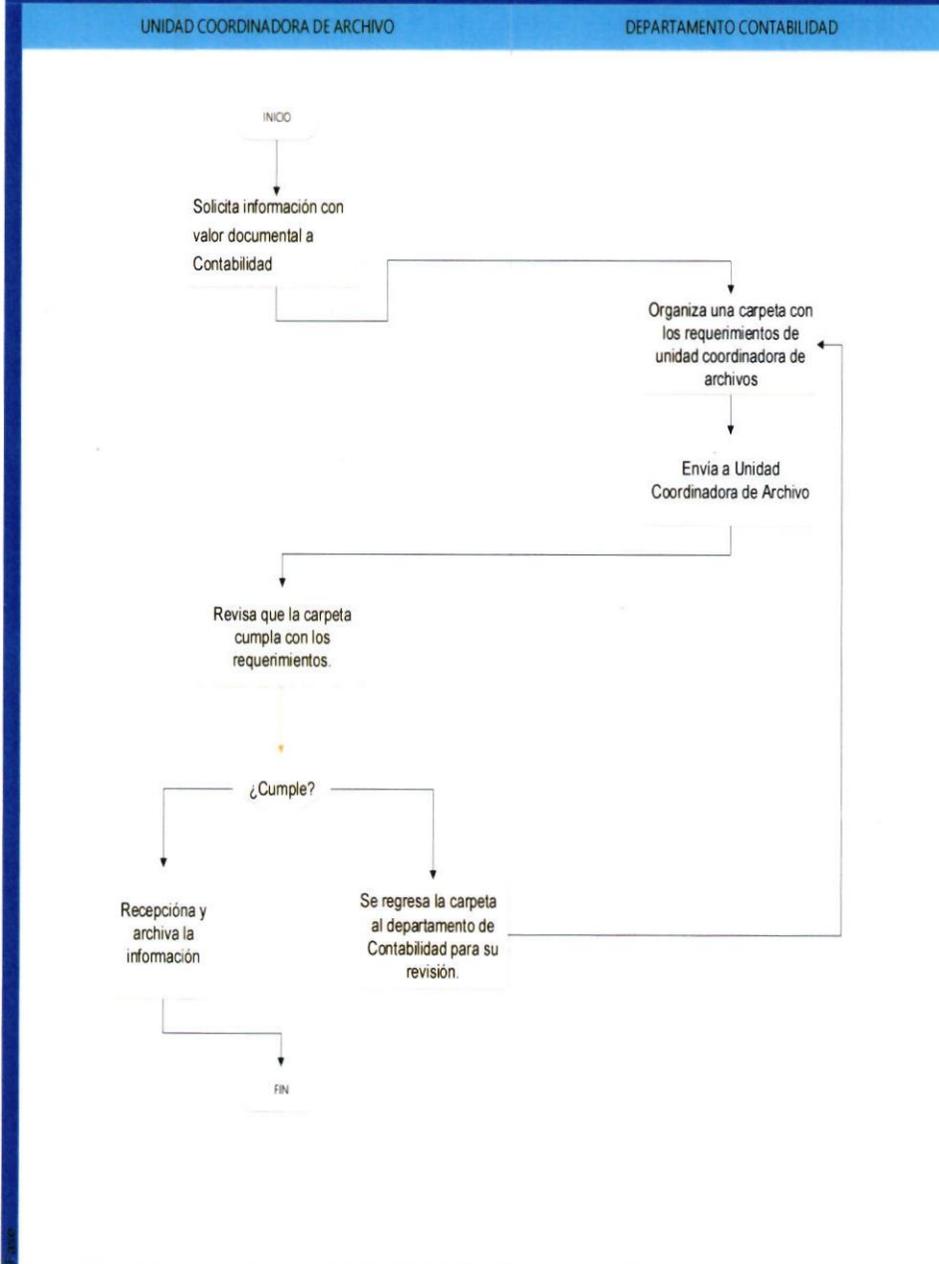
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

5	Unidad coordinadora de archivos	¿Cumple?		
6	Unidad coordinadora de archivos	No: Se regresa la carpeta al departamento de Contabilidad para su revisión.		
7	Unidad coordinadora de archivos	Si: Recepciona y archiva la información		

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Diagrama de flujo del Procedimiento para el envío de información a la unidad coordinadora de archivo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

GLOSARIO

MANUAL: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica él como realizan una función o un aspecto de ella.

DIAGRAMA DE FLUJO: El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS: Son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PROCESO: Conjunto de fases sucesivas de una acción dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

CICLO P.D.C.A. Es una metodología de gestión que tiene como objetivo la mejora constante de los procesos. Este ciclo conta de cuatro pasos:(planificar, hacer, verificar y actuar).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

SECCIÓN DE ANEXOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022



**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO
“MÁS Y MEJOR AGUA”**

NO. DE REQUICIÓN:									
FECHA									
ÁREA									
SOLICITANTE									
PUESTO									
PAPELERIA				HERRAMIENTA				MAQUINA	
MATERIALES				EQUIPO				OTROS	
MOTIVO DE COMPRA:									
NO.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN						
<u>ÁREA QUE SOLICITO CONTABILIDAD</u>			<u>RECEPCIÓN DE ADQUISICIONES</u>			<u>VO. BO. DIRECCIÓN GENERAL</u>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

COLOCÁ AQUÍ TU LOGO

RAZON SOCIAL O PERSONA FISICA
RFC: XXXXXXXXXXXXX
DIRECCION
CODIGO POSTAL

COMITÉ DE ADJUDICACIONES DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION
PRO.AD.CMTP.SOSAPAC.-2022/000

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO (SOSAPAC)
COMITÉ DE ADJUDICACIONES DEL SOSAPAC

LICITANTE:		RAZON SOCIAL O PERSONA FISICA				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IVA	PRECIO TOTAL
1	1	PIEZA	X	\$00.00	\$00.00	\$00.00
2	1	SERVICIO	X	\$00.00	\$00.00	\$00.00
TOTAL						\$00.00

FECHA

ATENTAMENTE
CARGO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	Fecha de elaboración: 02 de diciembre de 2021
	EDICION:01 VERSION:01	Fecha de aprobación:10 de febrero 2022

**5. BITÁCORA DE
CAMBIOS**

SECCIÓN/ HOJA	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTORIZA