



2018-2021

*Impulsando a Altepexi*

Altepexi Puebla a 30 de Abril de 2020  
Oficio: No. CP-20-01  
Asunto: El que se indica

C.P.C Francisco Jorge Romero Serrano  
Auditor Superior de la Auditoria Superior del  
Estado de Puebla.

PRESENTE:

El que suscribe Dr. Pablo Desiderio Miguel, Presidente Municipal del Municipio de Altepexi, Puebla administración 2018-2021 por medio de la presente emito contestación a la información solicitada por parte de la Auditoria Superior del Estado de Puebla en su requerimiento No. ASE/0099-1506/REQUI-19/DFM-2020 con motivo de cuenta pública 2019, la cual hace mención de los procedimientos que utiliza el ente a mí cargo para el control interno y contable de lo siguiente:

Derechos a recibir efectivo y equivalentes

Registro contable en:

1.1.2.2. Cuentas por cobrar a corto plazo
1.1.2.3 Deudores Diversos por cobrar a corto plazo
1.1.2.4 Ingresos por recuperar a corto plazo

**1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo:** Representa el monto de los derechos de cobro a favor del Organismo operador de limpia, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, el seguimiento de estas para que no sobrepasen estas fechas, está a cargo del Tesorero Municipal C. Elio Salome Pantaleón para su recuperación.

**1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo:** Representa el monto de los derechos de cobro a favor del organismo operador de limpia de Tehuacán por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, el seguimiento de estas para que no sobrepasen estas fechas, está a cargo del Tesorero Municipal C. Elio Salome Pantaleón para su recuperación.

*Calle 5 Febrero S/N Col. Centro  
Altepexi, Puebla. C.P. 75950*



2018-2021

**1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo:** Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, el seguimiento de estas para que no sobrepasen estas fechas y el seguimiento de estas para que no sobrepasen estas fechas, está a cargo del Tesorero Municipal C. Elio Salome Pantaleón para su recuperación.

**Derechos a recibir en bienes y servicios:**

Como tal el Municipio de Attepexi no realiza movimiento alguno en dicha cuenta más sin en cambio:

**1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios:** Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses. Lo cual el seguimiento y control estará a cargo del C.P Elio Salome Pantaleón Tesorero Municipal, el registro solo se hará siempre y cuando cumpla con la documentación correspondiente (comprobante fiscal, requisición, reporte fotográfico, contrato y proceso de adjudicación en caso de aplicar), el registro contable después de acreditar la documentación comprobatoria será realizado por el encargado de contabilidad.

Cuentas por pagar a corto plazo

**2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo:** Representa el monto de los adeudos del Organismo operador del servicio de limpia de Tehuacán, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, el registro solo se hará siempre y cuando cumpla con la documentación correspondiente (comprobante fiscal, requisición, reporte fotográfico, contrato y proceso de adjudicación en caso de aplicar), dicho seguimiento lo realizará el C.P Elio Salome Pantaleón Tesorero Municipal, el registro contable después de acreditar la documentación comprobatoria será realizado por el encargado de contabilidad.

**1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso**

Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, cuando se realicen por causas de interés público. Documentación requerida adquisición

*Calle 5 Febrero S/N Col. Centro  
Attepexi, Puebla. C.P. 75950*



2018-2021

De bienes muebles escritura, constancia de ejido del bien, contrato de compra venta, avalúo catastral, rectificación en el registro público de la propiedad, respecto a infraestructura y construcciones en proceso se solicitará factura por la construcción realizada, proceso de adjudicación, acta de cabildo de aprobación del gasto, comprobante de anticipo, fianzas, acta de coplademun, reporte fotográfico y conceptos a realizar para el gasto, contrato. En este el organismo operador del servicio de limpia de Tehuacán no realizo obra en el ejercicio fiscal 2019 por lo tanto solo abra aplicación del gasto en adquisición de bienes inmuebles, el seguimiento de la adquisición y registro se hará cargo el departamento de Tesorería Municipal.

**1.2.4 Bienes Muebles:** Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del Municipio de Altepexi, Puebla, para esta partida la documentación solicitada deberá ser comprobante fiscal, cotización, requisición de compra, reporte fotográfico, proceso de adjudicación en caso de rebasar los montos establecidos en la ley de egresos del estado de Puebla, resguardo del bien el proceso de adquisición será llevado a cabo por el departamento de Contraloría Municipal a cargo de C.P Daniel Zeferino Cordero.

**Inversión pública no capitalizable** Representa el monto de todo tipo de construcción en bienes no capitalizable la documentación requerida se solicitará factura por la construcción realizada, proceso de adjudicación, acta de cabildo de aprobación del gasto, comprobante de anticipo, fianzas, acta de coplademun, reporte fotográfico y conceptos a realizar para el gasto, contrato, el seguimiento de la construcción será realizada por un departamento de obras a cargo del Ing. Samuel Rafael de Jesus.

Rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores, Representan la afectación por las partidas materiales de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC, de las cuales previo análisis se realizaran correcciones con el soporte que avale para emitir una reclasificación y/o ajuste.



*Impulsando a Atlix*

2018-2021

### **Gastos y otras pérdidas**

#### **Servicios Personales**

Gasto originado por el pago de sueldos y salarios de los cuales previa elaboración de nómina por el departamento de recursos humanos la cual previo análisis del departamento de tesorería analizara faltas, descuentos y/o bonificaciones coincidan con los reportes a su cargo para proceder al pago a los trabajadores vía tarjeta y en su caso de no contar tarjeta por parte del trabajador será vía cheque y/o efectivo.

#### **Materiales y Suministros**

En esta partida el proceso para realizar la compra es el siguiente:

Toda compra será analizada y cotizada por el departamento de adquisiciones, por previa solicitud del departamento que requiera material de oficina, limpieza, impresión, combustibles y lubricantes, herramientas menores, refacciones, productos farmacéuticos y uniformes.

Posteriormente se solicitara suficiencia presupuestal al departamento de tesorería una vez aceptada el departamento de adquisiciones requerirá al proveedor seleccionado y ganador en caso de pasar un proceso de adjudicación será su inscripción al padrón de proveedores, alta en hacienda, identificación oficial, cotización, contrato y/o acta constitutiva en caso de ser persona moral.

#### **Servicios Generales**

En esta partida el proceso para realizar la compra es el siguiente:

Toda compra será analizada y cotizada por el departamento de adquisiciones, por previa solicitud del departamento que requiera servicios de asesoría legal, contables y laborales, servicio de energía eléctrica, telefónico, arrendamientos de toda índole, servicios financieros y bancarios, pago de impuestos, servicios de orden social, mantenimiento de equipo de cómputo, maquinaria e inmuebles.

Posteriormente se solicitara suficiencia presupuestal al departamento de tesorería una vez aceptada el departamento de adquisiciones requerirá al proveedor seleccionado y ganador en caso de pasar un proceso de adjudicación será su inscripción al padrón de proveedores, alta en hacienda, identificación oficial, cotización, y/o acta constitutiva en caso de ser persona moral.

*Calle 5 Febrero S/N Col. Centro  
Atlix, Puebla. C.P. 75950*



*Impulsando a Attepeixi*

2018-2021

### **Ayudas Sociales**

Para cada apoyo solicitado se requerirá de identificación oficial, análisis previo de la solicitud y monto de apoyo ya sea social, sin fines de lucro y/o descuentos, el análisis deberá identificar que son de escasos recursos y/o requieren debido a las causas una ayuda las cuales no pueden sustentar completamente, se realizara documentación de solicitud y agradecimiento de la ayuda acompañado de identificación oficial del solicitante.

### **Ingresos**

#### **Impuesto sobre el patrimonio**

El cobro de impuesto predial (urbano, rustico, bimestral) es llevado a cabo por el Ing. Rafael Simón, el cual lo cuando un contribuyente se acerca a pagar dicho impuesto el analizara y solicitara al mismo, identificación oficial que concuerde con el nombre del predio, en su caso de no ser el dueño del predio tendrá que venir con previa autorización escrita del dueño del predio que lo acredite para pagar el impuesto uno ves acreditado se llevara la búsqueda del predio solicitado en la base de datos del municipio en el cual se informara al contribuyente los años que debe y monto total a pagar una vez pagado, el encargado de departamento quincenalmente hará entrega de los recibos y efectivo recaudado a el área de tesorería.

#### **Derechos**

En este rubro se involucra derechos por registro civil, pago de agua potable y constancias que emita cualquier departamento del ayuntamiento, en estos rubros cada encargado de su departamento proporcionara un documento que acredite el pago del derecho que hará el contribuyente así como el monto total a pagar dicho documento se entregara en caja la cual procederá a realizar el recibo correspondiente que acredite el pago y así mismo el contribuyente llevara el recibo al departamento que solicito el servicio para ser entregado su documento solicitado.

#### **Productos**

En este rubro se involucra productos por registro civil, mercados, permiso de uso de espacios públicos, renta de tractor, reparaciones menores u otros ingresos, en estos rubros cada encargado de su departamento proporcionara un documento que acredite el pago del derecho que hará el contribuyente así como el monto total a pagar dicho documento se entregara en caja la cual procederá a realizar el recibo correspondiente que acredite el pago y así mismo el contribuyente llevara el recibo al departamento que solicito el servicio para ser entregado su documento solicitado.

*Calle 5 Febrero S/N Col. Centro  
Attepeixi, Puebla. C.P. 75950*



*Impulsando a Altepexi*

2018-2021

### **Aprovechamientos**

Multas originadas por faltas administrativas y/o sociales estas las darán los departamentos de seguridad pública y tránsito municipal en estos rubros cada encargado de su departamento proporcionara un documento que acredite el pago del derecho que hará el contribuyente así como el monto total a pagar dicho documento se entregara en caja la cual procederá a realizar el recibo correspondiente que acredite el pago y así mismo el contribuyente llevara el recibo al departamento que solicito el servicio para ser entregado su documento solicitado.

Los ingresos en efectivo recaudados por tesorería a cargo del C.P Elio Salome Pantaleón harán los depósitos correspondientes a la cuenta de recursos fiscales y/o propios semanal y/o quincenalmente para uso en gastos del ayuntamiento.

Sin otro asunto más por el momento quedo como su más s.s.

Atentamente

DR. Pablo Desiderio Miguel  
Presidente Municipal Constitucional de Altepexi Puebla

*Calle 5 Febrero S/N Col. Centro  
Altepexi, Puebla. C.P. 75950*