



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

-escribiendo un nuevo porvenir-



VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos

Tesorería Municipal

CLAVE	MPB/21-24/MP/TM
-------	-----------------

APRUEBA	ELABORÓ:
DR. JUAN CARLOS VARILLAS LIMA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. P. CARLOS PÉREZ MORALES TESORERO MUNICIPAL
REVISÓ:	
C.P. IGNACIO RAMÍREZ GORDILLO CONTRALOR MUNICIPAL	



GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Acuerdo del Honorable Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla; que da a conocer el: **Manual de Procedimientos del Área de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla. Administración 2024-2027.**

Dr. Juan Carlos Varillas Lima, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla, a sus habitantes conocer:

Que el Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla, expide:

Manual de Procedimientos del Área de Tesorería Municipal

Se emite el Manual de Procedimientos del Área de Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla, Administración 2024-2027.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTO 1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS DE OBRAS, ADQUISICIONES, COMPRAS, Y OTROS.....	8
GENERALIDADES	8
DESCRIPCIÓN	9
DIAGRAMA	10
PROCEDIMIENTO 1.2 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN....	11
GENERALIDADES	11
DIAGRAMA	14
PROCEDIMIENTO 1.3 ENTREGAS DE APOYOS	15
GENERALIDADES	15
DESCRIPCIÓN	16
DIAGRAMA	17
PROCEDIMIENTO 1.4 TRÁMITE DE VIÁTICOS PARA COMISIONES.	18
GENERALIDADES	18
DESCRIPCIÓN	19
DIAGRAMA	20
PROCEDIMIENTO 1.5 AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CAJA CHICA	21
GENERALIDADES	21
DESCRIPCIÓN	22
DIAGRAMA	23
PROCEDIMIENTO 1.6 PROCEDIMIENTO PARA OBRA AL CIERRE DE LA CUENTA PUBLICA.....	24
GENERALIDADES	24
DESCRIPCIÓN	25
DIAGRAMA	27



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Contabilidad, adscrita a la Tesorería Municipal, está comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, mantener un nivel óptimo en la calidad del trabajo realizado por los servidores públicos que la integran, cumplimentar la normatividad que le es aplicable y contribuir al incremento de la eficiencia y eficacia del Gobierno Municipal, así como coadyuvar con la transparencia y rendición de cuentas, razón por la cual llevó a cabo la actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria.

Por lo antes expuesto, se elabora el presente Manual, con la finalidad de expresar con claridad y precisión los diferentes procesos y que dicho documento constituya una guía fiable para el personal adscrito a la Dirección y a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

Los procedimientos contenidos en el Manual están estructurados de la siguiente manera:

- **Nombre del procedimiento:** Expresa la actividad preponderante del procedimiento.
- **Objetivo:** Hace referencia al resultado que se pretende obtener.
- **Fundamento legal:** Detalla la normatividad que da sustento a las funciones de la Dirección.
- **Sus políticas de operación:** Son los lineamientos generales de actuación.
- **Descripción del procedimiento:** Explicación a detalle de los procesos mostrados en el Diagrama de Flujo.
- **Diagrama de Flujo:** Muestra la secuencia de las actividades realizadas, así como las personas encargadas de realizar operativamente el proceso.
- **Formatos:** Aquellos documentos autorizados por la Contraloría Municipal, que se emplean en alguno de los pasos del procedimiento.



Los beneficios de la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad son los siguientes:

- Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procedimientos para el adecuado registro de las operaciones contables, a fin de contar con una información oportuna, veraz y confiable.
- Homologar los procedimientos con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.
- Detectar áreas de oportunidad.
- Identificar plenamente los actores y/o responsables de cada uno de los procedimientos, así como los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de llegar a su conclusión.
- Transparentar los procedimientos con los que cuenta la dirección.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Número	Nombre del Procedimiento
1.1	Procedimiento para la realización de pagos de obras, adquisiciones, compras, y otros.
1.2	Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.
1.3	Entregas de ayudas sociales.
1.4	Trámite de viáticos para comisiones.
1.5	Autorización de pago de caja chica.
1.6	Procedimiento para obra al cierre de la cuenta pública.



PROCEDIMIENTO 1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS DE OBRAS, ADQUISICIONES, COMPRAS, Y OTROS.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contabilidad

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Artículos 6, 7, 15, 16, 58	09/02/2001	13/03/2024

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establecer los pasos sistemáticos, normas y controles necesarios para asegurar que los desembolsos financieros se realicen de manera oportuna, transparente, legal y ordenada.	Establecer una serie de pasos estandarizados, ordenados y transparentes para garantizar que los recursos financieros de una organización se utilicen correctamente al pagar a proveedores y contratistas.	Proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo.

Políticas de Operación		
Todo pago debe derivar de un contrato, pedido u orden de servicio debidamente formalizado.	Los pagos se autorizan una vez recibido el bien, servicio u obra a entera satisfacción del área requirente, validado mediante acta de entrega-recepción o recibo oficial.	Por lo general, los pagos a proveedores deben realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega de la factura y la documentación soporte, plazo que puede prorrogarse si está estipulado en el contrato.
Tiempo de Gestión: Mensual		

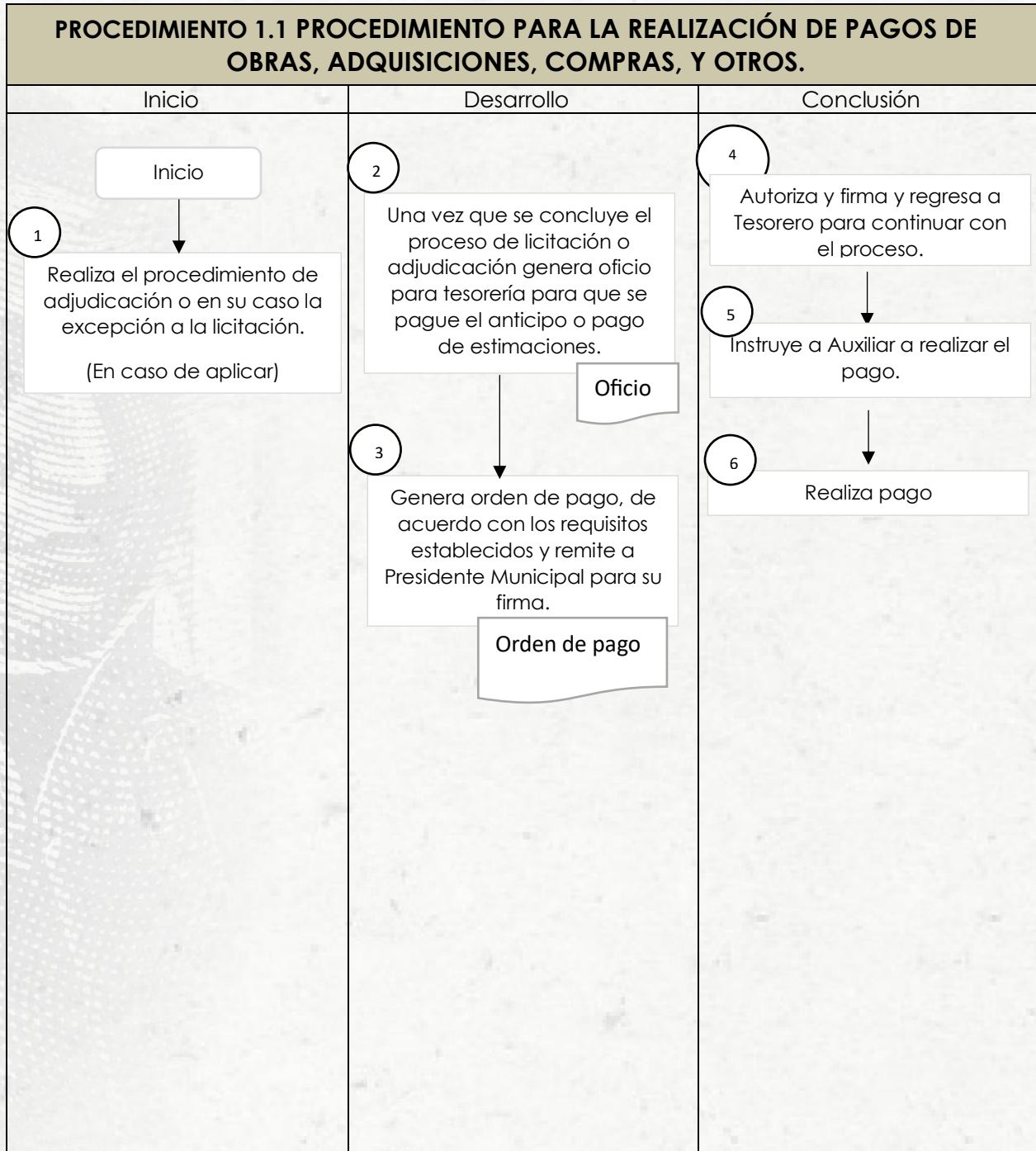


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Realiza el procedimiento de adjudicación o en su caso la excepción a la licitación. (En caso de aplicar)	Dirección de Obras Públicas/Responsable de Compras	No
2	Una vez que se concluye el proceso de licitación o adjudicación genera oficio para tesorería para que se pague el anticipo o pago de estimaciones.	Dirección de Obras Públicas/Responsable de Compras	Oficio
3	Genera orden de pago, de acuerdo con los requisitos establecidos y remite a Presidente Municipal para su firma.	Tesorería Municipal	Orden de Pago
4	Autoriza y firma y regresa a Tesorero para continuar con el proceso.	Tesorería Municipal	No



DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO 1.2 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contabilidad

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Artículo 90	23/03/2021	15/10/2025

Objetivo:	Función:	Alcance:
Garantizar la captación eficiente, oportuna y transparente de los ingresos (impuestos, derechos, contribuciones, aprovechamientos) de una entidad, ya sea pública (municipal/estatal) o privada, apegándose a la normativa legal vigente para asegurar la liquidez financiera.	Asegurar que los ingresos propios (impuestos, tasas, derechos y contribuciones) se perciban de manera eficiente, oportuna y conforme a la ley	H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo

Políticas de Operación		
Monitorear diariamente a las cajas y oficinas autorizadas para asegurar la correcta recaudación y concentración de fondos.	Revisar que las pólizas de registro de ingresos cumplan con la Ley de Ingresos y estén debidamente registradas en el sistema informático al cierre de cada mes.	
Tiempo de Gestión: Cuando aplique		



DESCRIPCIÓN

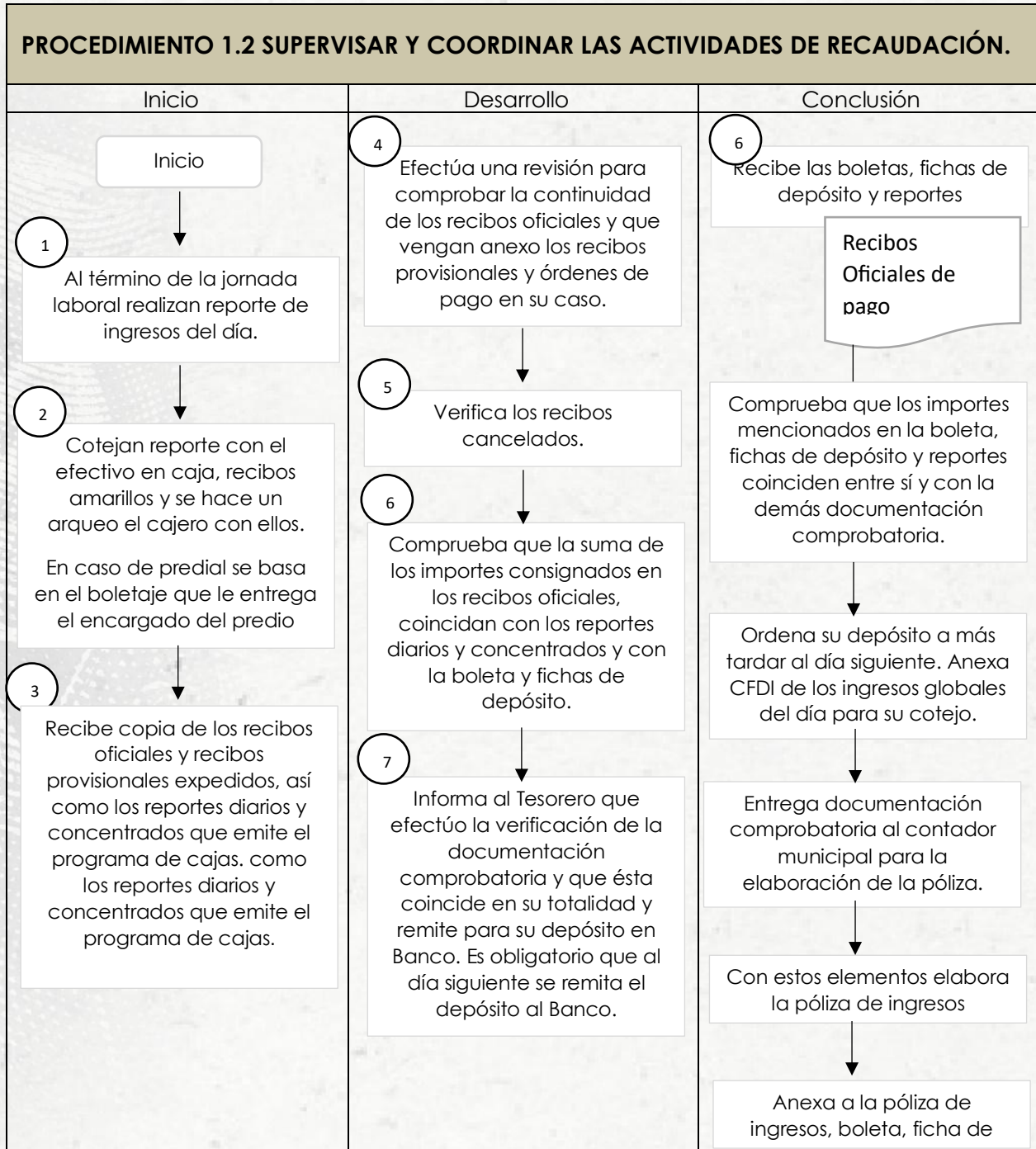
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Al término de la jornada laboral realizan reporte de ingresos del día.	Responsables de recaudar	No
2	Cotejan reporte con el efectivo en caja, recibos amarillos y se hace un arqueo el cajero con ellos. En caso de predial se basa en el boletaje que le entrega el encargado del predio	Responsables de recaudar	No
3	Recibe copia de los recibos oficiales y recibos provisionales expedidos, así como los reportes diarios y concentrados que emite el programa de cajas.	Caja	Recibos Oficiales de pago
4	Efectúa una revisión para comprobar la continuidad de los recibos oficiales y que vengan anexo los recibos provisionales y órdenes de pago en su caso.	Contadora General	Comprobación
5	Verifica los recibos cancelados.	Caja	No
6	Comprueba que la suma de los importes consignados en los recibos oficiales, coincidan con los reportes diarios y concentrados y con la boleta y fichas de depósito.	Contadora General	No
7	Informa al Tesorero que efectuó la verificación de la documentación comprobatoria y que ésta coincide en su totalidad y remite para su depósito en Banco. Es obligatorio que al día siguiente se remita el depósito al Banco.	Contadora General	No
8	Recibe las boletas, fichas de depósito y reportes.	Contadora General	Recibos Oficiales



			de pago
9	Comprueba que los importes mencionados en la boleta, fichas de depósito y reportes coinciden entre sí y con la demás documentación comprobatoria.	Contadora General	No
10	Ordena su depósito a más tardar al día siguiente. Anexa CFDI de los ingresos globales del día para su cotejo.	Contadora General	No
11	Entrega documentación comprobatoria al contador municipal para la elaboración de la póliza.	Contadora General	No
12	Con estos elementos elabora la póliza de ingresos.	Contadora General	No
13	Anexa a la póliza de ingresos, boleta, ficha de depósito y reportes.	Contadora General	Póliza de ingresos, boleta, ficha de depósito y reportes.
14	Archiva.	Contadora General	No



DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO 1.3 ENTREGAS DE APOYOS

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contabilidad

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Artículo 91	23/03/2021	15/10/2025

Objetivo:	Función:	Alcance:
Mejorar la calidad de vida de los habitantes, promoviendo el bienestar social, la equidad y el desarrollo comunitario a través de la atención a necesidades básicas	Garantizan la transparencia, equidad y celeridad en la distribución de recursos a la población vulnerable o solicitante	Municipio de Palmar de Bravo

Políticas de Operación		
Los apoyos deben asegurar el acceso sin discriminación, priorizando a personas en situación de pobreza, vulnerabilidad, discapacidad o adultos mayores.	Se revisa la viabilidad del apoyo y la documentación completa en un plazo establecido.	
Tiempo de Gestión: De forma mensual o trimestral		

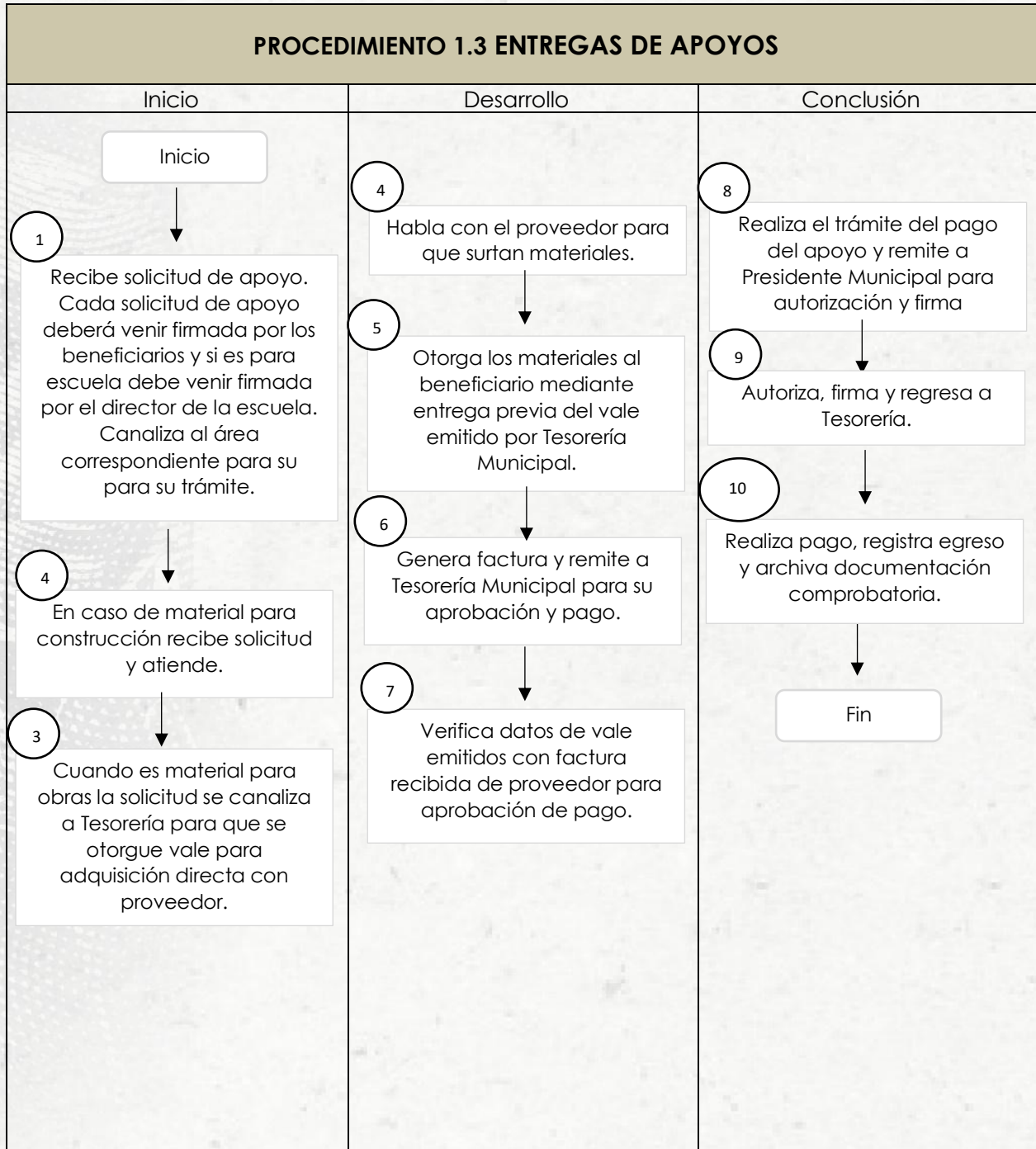


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Recibe solicitud de apoyo. Cada solicitud de apoyo deberá venir firmada por los beneficiarios y si es para escuela debe venir firmada por el director de la escuela. Canaliza al área correspondiente para su para su trámite.	Recepción de tesorería	No
2	En caso de material para construcción recibe solicitud y atiende.	Recepción de tesorería	No
3	Cuando es material para obras la solicitud se canaliza a Tesorería para que se otorgue vale para adquisición directa con proveedor.	Recepción de tesorería	No
4	Habla con el proveedor para que surtan materiales.	Encargado de compras	No
5	Otorga los materiales al beneficiario mediante entrega previa del vale emitido por Tesorería Municipal.	Encargado de compras	No
6	Genera factura y remite a Tesorería Municipal para su aprobación y pago.	Proveedor	No
7	Verifica datos de vale emitidos con factura recibida de proveedor para aprobación de pago.	Contabilidad General	No
8	Realiza el trámite del pago del apoyo y remite a Presidente Municipal para autorización y firma	Contabilidad General	No
9	Autoriza, firma y regresa a Tesorería. Realiza pago, registra egreso y archiva documentación comprobatoria.	Tesorería Municipal	No
10	Realiza pago, registra egreso y archiva documentación comprobatoria.	Tesorería Municipal	No



DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO 1.4 TRÁMITE DE VIÁTICOS PARA COMISIONES.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contabilidad General

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Artículos 16, 18 y 19	31 de diciembre de 2008	16 de julio de 2025

Objetivo:	Función:	Alcance:
Regular, autorizar y gestionar los recursos financieros (alimentación, hospedaje, transporte) necesarios para que el personal cumpla con funciones oficiales fuera de su lugar de adscripción, garantizando el control, la correcta comprobación fiscal y la transparencia en el uso del presupuesto	Garantizar la transparencia, el control presupuestal y la legalización de los gastos realizados fuera del lugar de adscripción.	Colaboradores del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo

Políticas de Operación		
Las comisiones deben estar autorizadas antes del inicio del viaje por el titular o superior jerárquico.	Todos los gastos deben respaldarse con facturas (CFDI) que cumplan requisitos fiscales.	Bebidas alcohólicas, tabaco, artículos de higiene personal, souvenirs, medicamentos y propinas, no son reconocibles.
Tiempo de Gestión: De forma semanal		

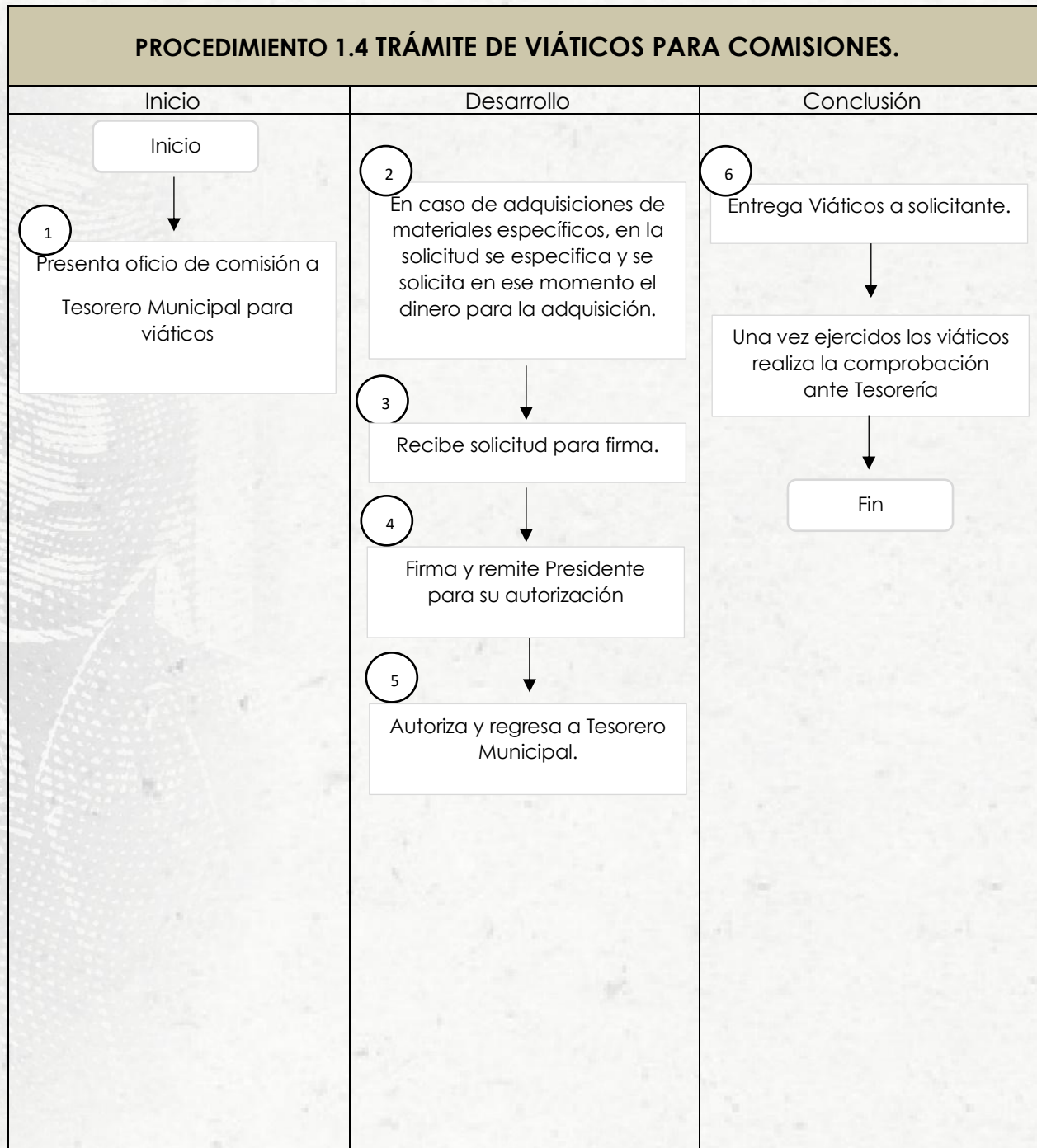


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Presenta oficio de comisión a Tesorero Municipal para viáticos	Area requirente	No
2	En caso de adquisiciones de materiales específicos, en la solicitud se especifica y se solicita en ese momento el dinero para la adquisición.	Encargado de Compras	No
3	Recibe solicitud para firma.	Recepción de tesorería	No
4	Firma y remite Presidente para su autorización	Tesorería Municipal	No
5	Autoriza y regresa a Tesorero Municipal.	Presidencia Municipal	No
6	Entrega Viáticos a solicitante.	Tesorería Municipal	No
7	Una vez ejercidos los viáticos realiza la comprobación ante Tesorería	Area requirente	No



DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO 1.5 AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CAJA CHICA

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contabilidad General

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Artículos 33, 34, 35, 36 y 37	31 de diciembre de 2008	16 de julio de 2025

Objetivo:	Función:	Alcance:
Comparar los importes de los registros contables de las diferentes cuentas bancarias, con los importes reportados mediante Estado de cuenta emitido por las diferentes instituciones bancarias de forma mensual, para determinar las partidas en conciliación.	Conciliaciones bancarias a los estados de cuenta.	Personal del Departamento de Contabilidad General.

Políticas de Operación		
Periodicidad	Documentación y Respaldo	Identificación y Clasificación de Discrepancias
Tiempo de Gestión: De forma mensual		

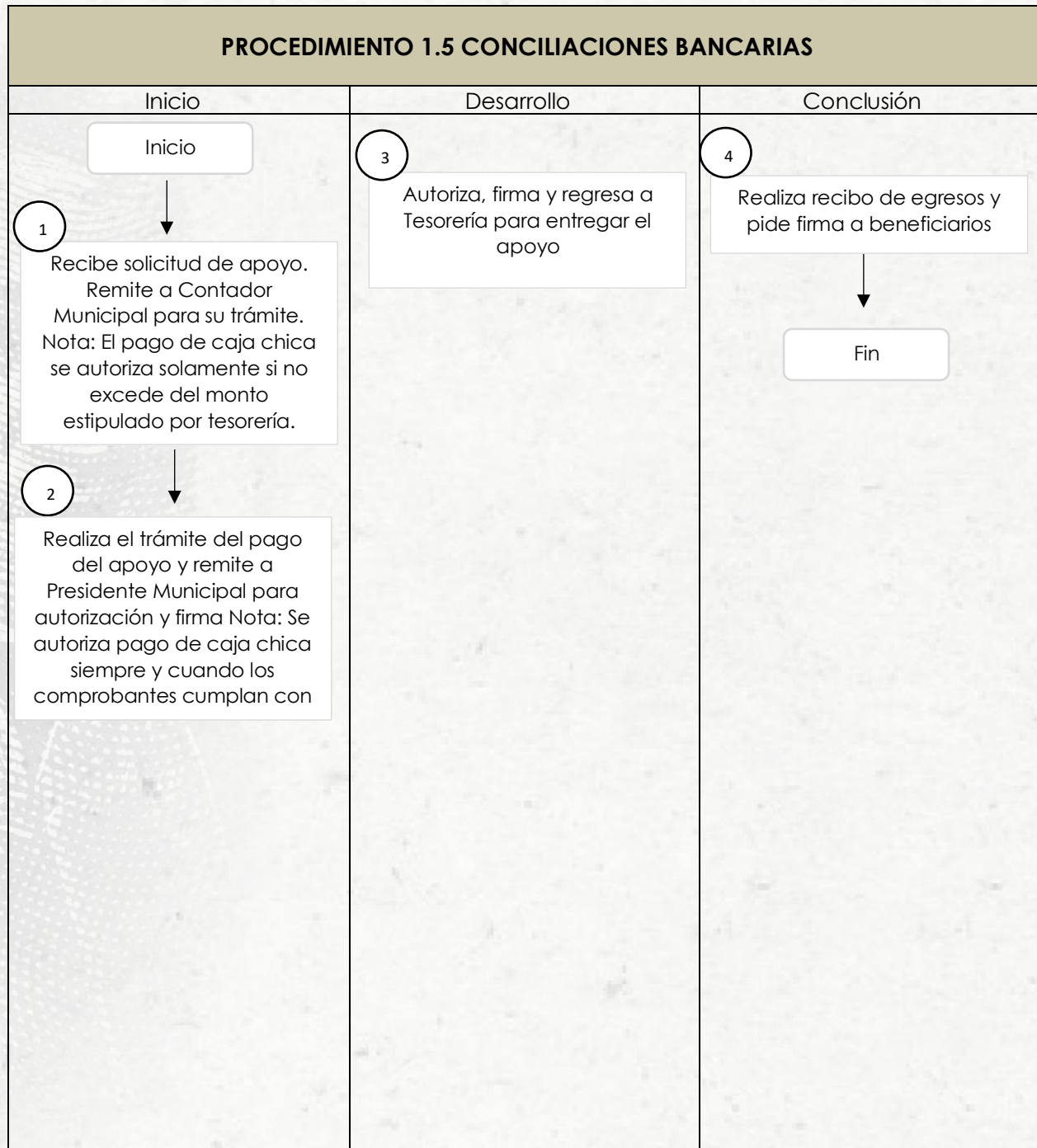


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Recibe solicitud de apoyo. Remite a Contador Municipal para su trámite. Nota: El pago de caja chica se autoriza solamente si no excede del monto estipulado por tesorería.	Area requirente	NO
2	Realiza el trámite del pago del apoyo y remite a Presidente Municipal para autorización y firma Nota: Se autoriza pago de caja chica siempre y cuando los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y los apoyos traigan solicitud y agradecimiento.	Tesorería Municipal	NO
3	Autoriza, firma y regresa a Tesorería para entregar el apoyo	Presidencia Municipal	NO
4	Realiza recibo de egresos y pide firma a beneficiarios	Recepción Tesorería	NO



DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO 1.6 PROCEDIMIENTO PARA OBRA AL CIERRE DE LA CUENTA PUBLICA

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contabilidad General

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)	Artículos 54,,55, y 64	04/02/2000	14/11/2025

Objetivo:	Función:	Alcance:
Garantizar que todas las obras públicas ejecutadas por los entes gubernamentales durante un ejercicio fiscal sean concluidas, finiquitadas y registradas correctamente en los estados financieros y presupuestales, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.	Garantizar la transparencia, legalidad y exactitud financiera de los recursos públicos invertidos en infraestructura durante un ejercicio fiscal.	H.Ayuntamiento de Palmar de Bravo

Políticas de Operación		
Es el documento oficial que acredita la terminación física de la obra. Debe ser suscrita por el área usuaria, la residencia de obra y el contratista, asentando el estado de la obra y los pendientes, si los hay.		
Tiempo de Gestión: De forma mensual		



DESCRIPCIÓN

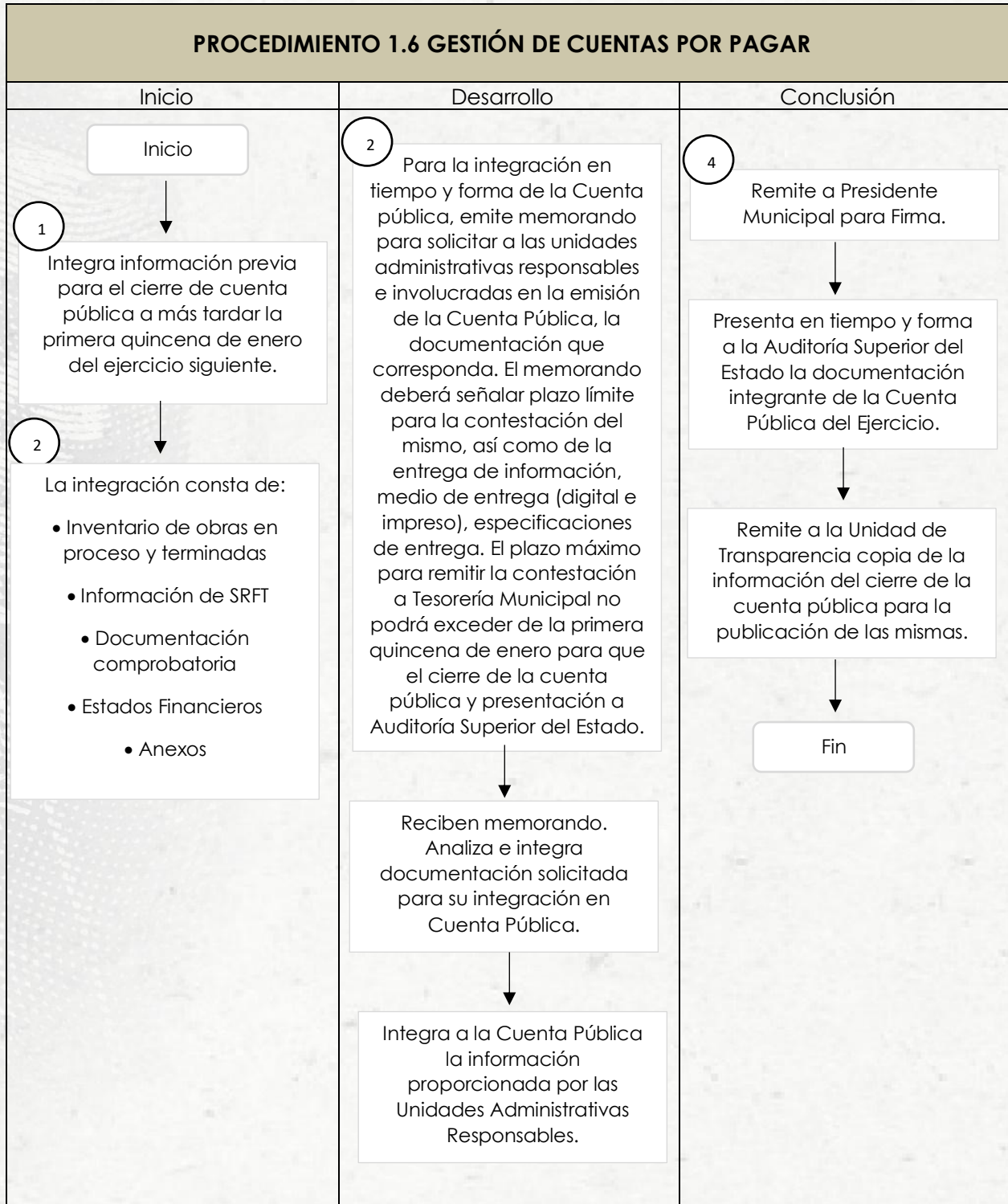
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Integra información previa para el cierre de cuenta pública a más tardar la primera quincena de enero del ejercicio siguiente.	Contabilidad General	No
2	La integración consta de: • Inventario de obras en proceso y terminadas • Información de SRFT • Documentación comprobatoria • Estados Financieros • Anexos	Dirección de Obras Públicas	No
3	Para la integración en tiempo y forma de la Cuenta pública, emite memorando para solicitar a las unidades administrativas responsables e involucradas en la emisión de la Cuenta Pública, la documentación que corresponda. El memorando deberá señalar plazo límite para la contestación del mismo, así como de la entrega de información, medio de entrega (digital e impreso), especificaciones de entrega. El plazo máximo para remitir la contestación a Tesorería Municipal no podrá exceder de la primera quincena de enero para que el cierre de la cuenta pública y presentación a Auditoría Superior del Estado.	Dirección de Obras Públicas	No
4	Reciben memorando. Analiza e integra documentación solicitada para su integración en Cuenta Pública.	Contabilidad General	Documentos varios



5	Integra a la Cuenta Pública la información proporcionada por las Unidades Administrativas Responsables.	Contabilidad General	Documentos varios
6	Remite a Presidente Municipal para Firma.	Contabilidad General	No
7	Presenta en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado la documentación integrante de la Cuenta Pública del Ejercicio.	Contabilidad General	Documentos varios
8	Remite a la Unidad de Transparencia copia de la información del cierre de la cuenta pública para la publicación de las mismas.	Contabilidad General	No



DIAGRAMA





--	--	--

La elaboración del presente manual se llevó a cabo con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.