



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTADOR GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
PROCEDIMIENTOS	5
VALIDACIÓN	16
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	17



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.




Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	<p>Manual de Procedimientos Contador General del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.</p>	<p>Registro: D05-01</p>
		<p>Fecha de elaboración: 30/06/2022</p>
		<p>Núm. De Revisión:</p>

<p>Unidad Administrativa:</p>	Contador General del Ayuntamiento
<p>Área Responsable:</p>	Contador General del Ayuntamiento
<p>Objetivo:</p>	Tener un control de todos los movimientos bancarios que corresponden al municipio
<p>Políticas de Operación:</p>	Registrar en tiempo real las operaciones bancarias generadas por el Ayuntamiento.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	1 día hábil

<p>Nombre del Procedimiento:</p>	REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES BANCARIAS
<p>Objetivo:</p>	TENER UN CONTROL DE TODOS LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS QUE CORRESPONDEN AL MUNICIPIO

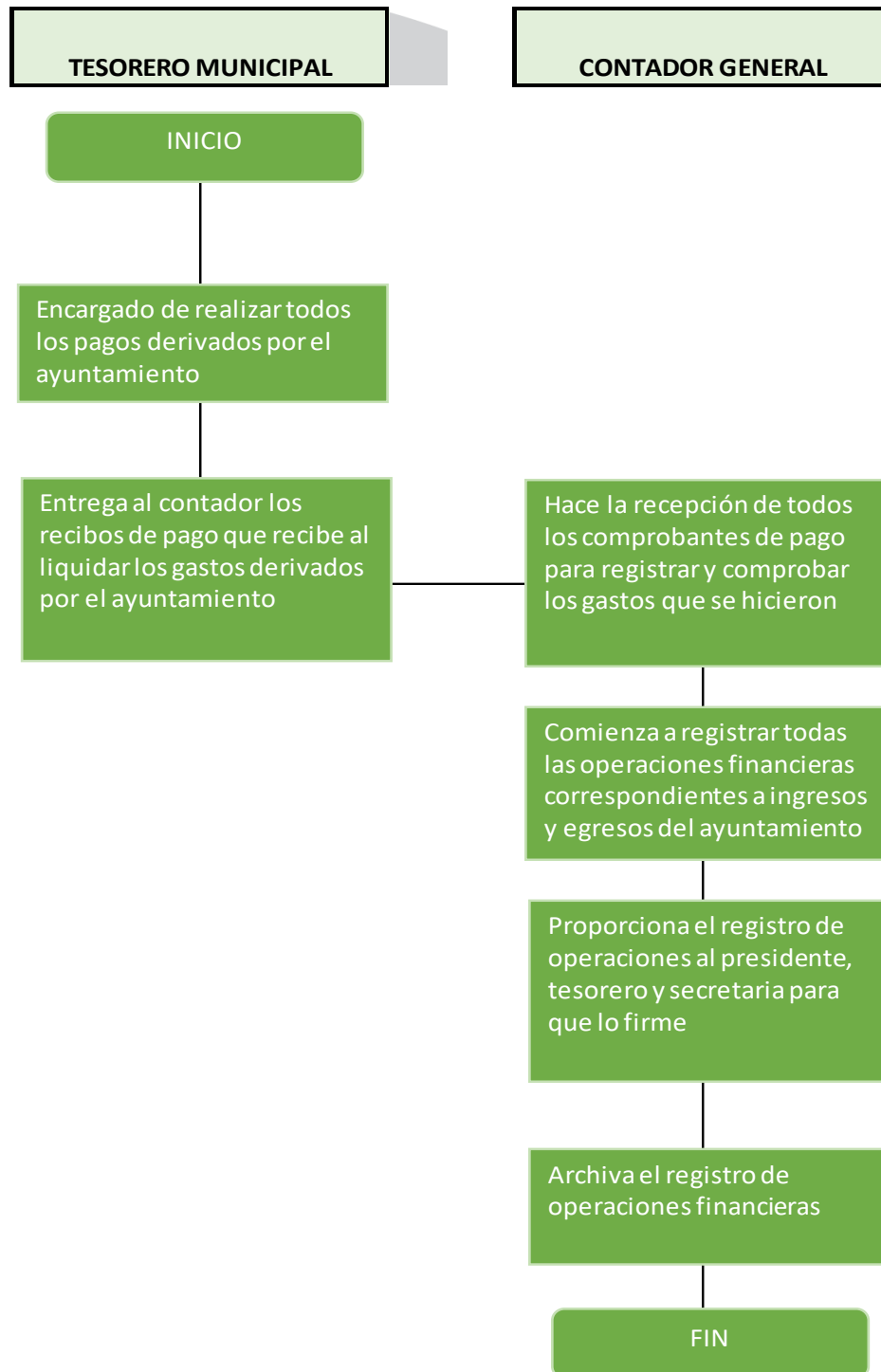
<i>RESPONSABLE</i>	<i>NO.</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>FORMATO O DOCUMENTO</i>
Tesorero Municipal	1	Encargado de realizar todos los pagos derivados por el ayuntamiento	Documentación
Tesorero Municipal	2	Entrega al contador los recibos de pago que recibe al liquidar los gastos derivados por el ayuntamiento	Documentación
Contador General	3	Hace la recepción de todos los comprobantes de pago para registrar y comprobar los gastos que se hicieron	Documentación
Contador General	4	Comienza a registrar todas las operaciones financieras correspondientes a ingresos y egresos del ayuntamiento	Documentación
Contador General	5	Proporciona el registro de operaciones al presidente, tesorero y secretaria para que lo firme	Documentación
Contador General	6	Archiva el registro de operaciones financieras	Documentación
Fin del proceso			



Gobierno Municipal 2021-2024


PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Contador General del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D05-02
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Contador General del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contador General del Ayuntamiento
Objetivo:	Proponer medidas que contribuyan al uso racional de los recursos municipales.
Políticas de Operación:	Solicitar la autorización de propuestas en beneficio del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

Nombre del Procedimiento:	SUGERIR MEJORAS EN LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
Objetivo:	PROPONER MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN AL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Cabildo	1	Solicita al presidente municipal compra o contratar, equipo o servicio, para beneficio del Ayuntamiento	Documentación
Presidente Municipal	2	Pide al tesorero se encargue de la compra o contratación de equipo o servicio para la presidencia	Documentación
Tesorero Municipal	3	Atiende el mandato del presidente municipal	Documentación
Tesorero Municipal	4	Pide al contador lo auxilie en la actividad encomendada	Documentación
Contador General	5	Sugiere se lleven a cabo cotizaciones correspondientes, para cuidar el buen uso del recurso municipal	Documentación
Contador General	6	Realizar las cotizaciones correspondientes para el equipo o servicio que se va a contratar o utilizar en el Ayuntamiento	Documentación
Contador General	7	Entrega las cotizaciones al tesorero para que se encargue de presentarla al presidente municipal	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

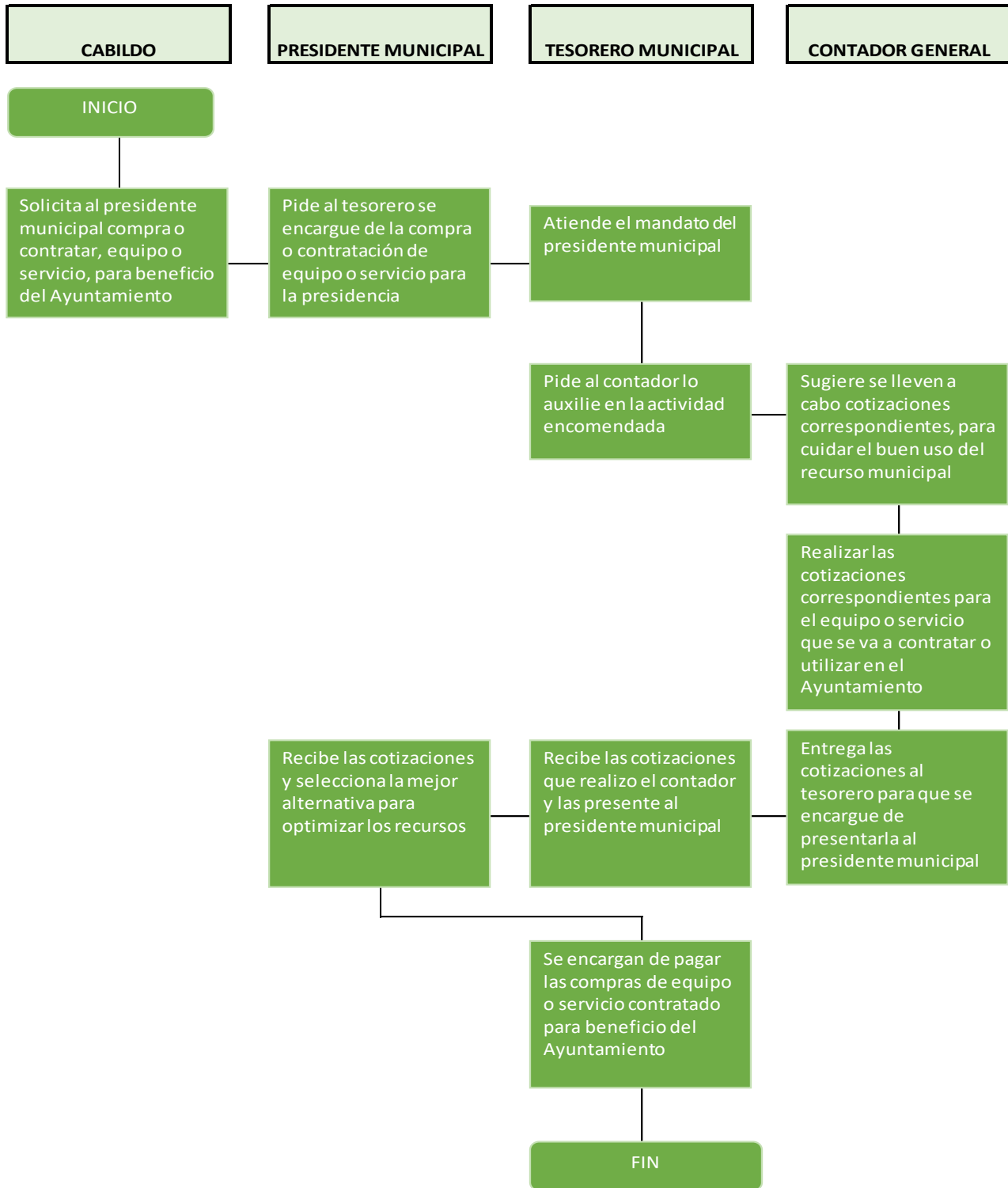
Tesorero Municipal	8	Recibe las cotizaciones que realizo el contador y las presente al presidente municipal	
Presidente Municipal	9	Recibe las cotizaciones y selecciona la mejor alternativa para optimizar los recursos	
Tesorero Municipal	10	Se encargan de pagar las compras de equipo o servicio contratado para beneficio del Ayuntamiento	
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024


PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Contador General del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D05-03
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Contador General del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contador General del Ayuntamiento
Objetivo:	Realizar un proceso que permite confrontar y conciliar los valores del ayuntamiento que tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
Políticas de Operación:	Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias y/o de inversiones de las diferentes fuentes de financiamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

Nombre del Procedimiento:	REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS
Objetivo:	REALIZAR UN PROCESO QUE PERMITA CONFRONTAR Y CONCILIAR LOS VALORES DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Tesorero Municipal	1	Hace la recepción de la institución bancaria que opera la cuenta de cheques del estado de cuenta bancaria del Ayuntamiento y la turna al contador para su conciliación	Documento
Contador General	2	Coteja los movimientos importantes presentados en el estado de cuenta bancario, contra los registrados en el sistema contable de la presidencia	Documento
Contador General	3	¿Existen diferencias entre los movimientos realizados o importantes que no correspondan en ambos registros? SI, pasar al procedimiento núm. 4 NO, pasar al procedimiento núm. 5	Documento

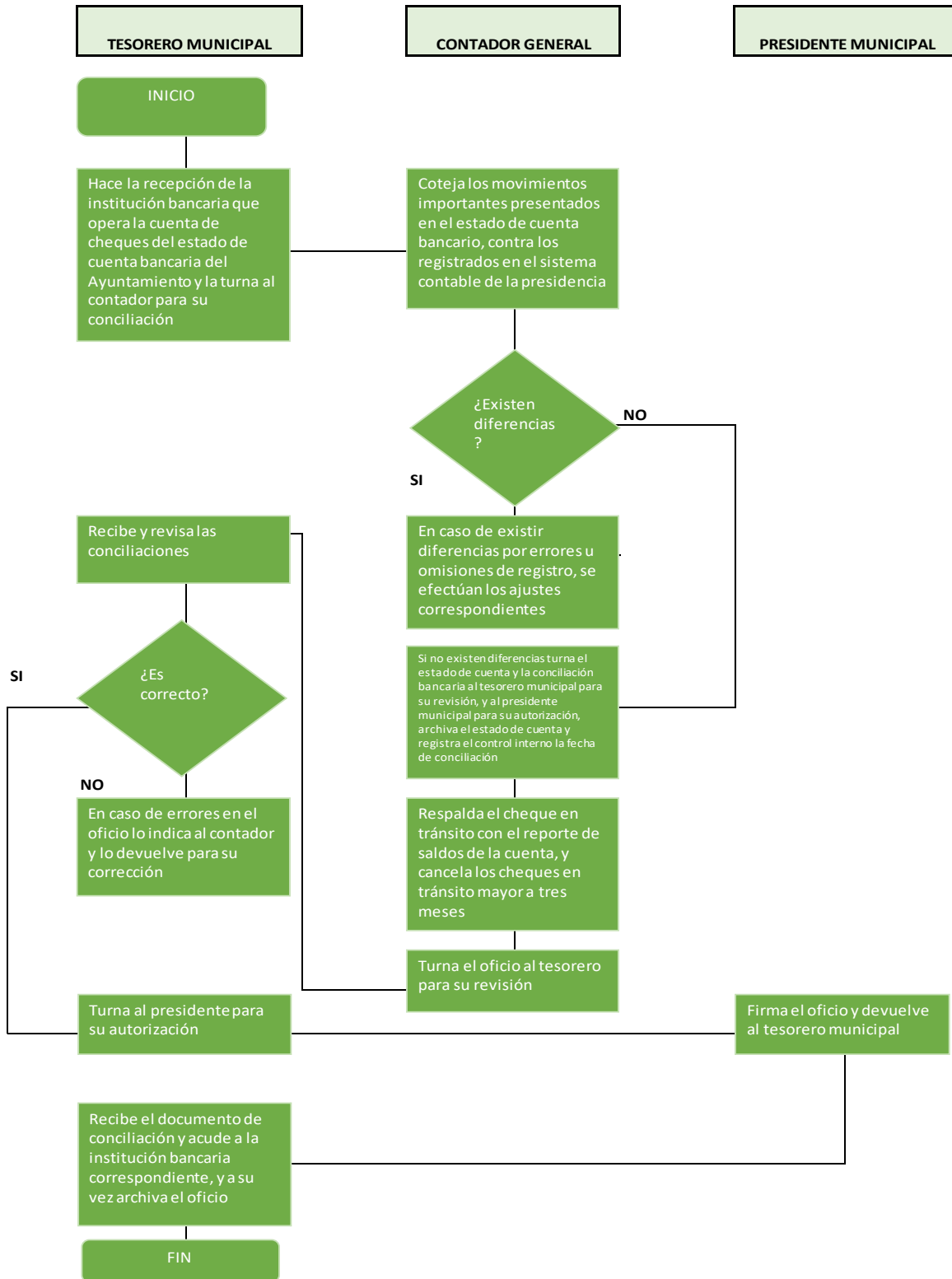


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

Contador General	4	En caso de existir diferencias por errores u omisiones de registro, se efectúan los ajustes correspondientes	Documento
Contador General	5	Si no existen diferencias turna el estado de cuenta y la conciliación bancaria al tesorero municipal para su revisión, y al presidente municipal para su autorización, archiva el estado de cuenta y registra el control interno la fecha de conciliación	Documento
Contador General	6	Respalda el cheque en tránsito con el reporte de saldos de la cuenta, y cancela los cheques en tránsito mayor a tres meses	Documento
Contador General	7	Turna el oficio al tesorero para su revisión	Documento
Tesorero Municipal	8	Recibe y revisa las conciliaciones	Documento
Tesorero Municipal	9	¿Es correcto el oficio de conciliación? NO, ir al procedimiento núm. 10 SI, ir al procedimiento núm. 11	Documento
Tesorero Municipal	10	En caso de errores en el oficio lo indica al contador y lo devuelve para su corrección	Documento
Tesorero Municipal	11	Turna al presidente para su autorización	Documento
Presidente Municipal	12	Firma el oficio y devuelve al tesorero municipal	Documento
Tesorero Municipal	13	Recibe el documento de conciliación y acude a la institución bancaria correspondiente, y a su vez archiva el oficio.	Documento
		Fin del proceso	






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Contador General del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D05-04
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Contador General del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contador General del Ayuntamiento
Objetivo:	Contar con informes de la situación económica y financiera y los cambios que ha tenido el Ayuntamiento durante un periodo
Políticas de Operación:	Generar los Estados Financieros del Ayuntamiento en tiempo y forma
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
Objetivo:	CONTAR CON INFORMES DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA Y LOS CAMBIOS QUE HA TENIDO EL AYUNTAMIENTO DURANTE UN PERIODO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Tesorero Municipal	1	Recopila y entrega información financiera correspondiente de los movimientos que se suscitaron durante un periodo	Documento
Contador General	2	Verifique que se encuentren registrada toda la información financiera en el libro de contabilidad correspondiente	Documento
Contador General	3	¿Se encuentran todos los registros en el libro? NO, ir al procedimiento núm. 4 SI, ir al procedimiento núm. 5	Documento
Contador General	4	Identifica los movimientos no registrados y los captura para completar la contabilidad (y regresa a la actividad)	Documento
Contador General	5	Imprime los reportes presupuestales y analíticas de saldo del sistema de contabilidad	Documento
Contador General	6	Concilia saldos contables y presupuestales	Documento
Contador General	7	¿Existen diferencias?	Documento

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

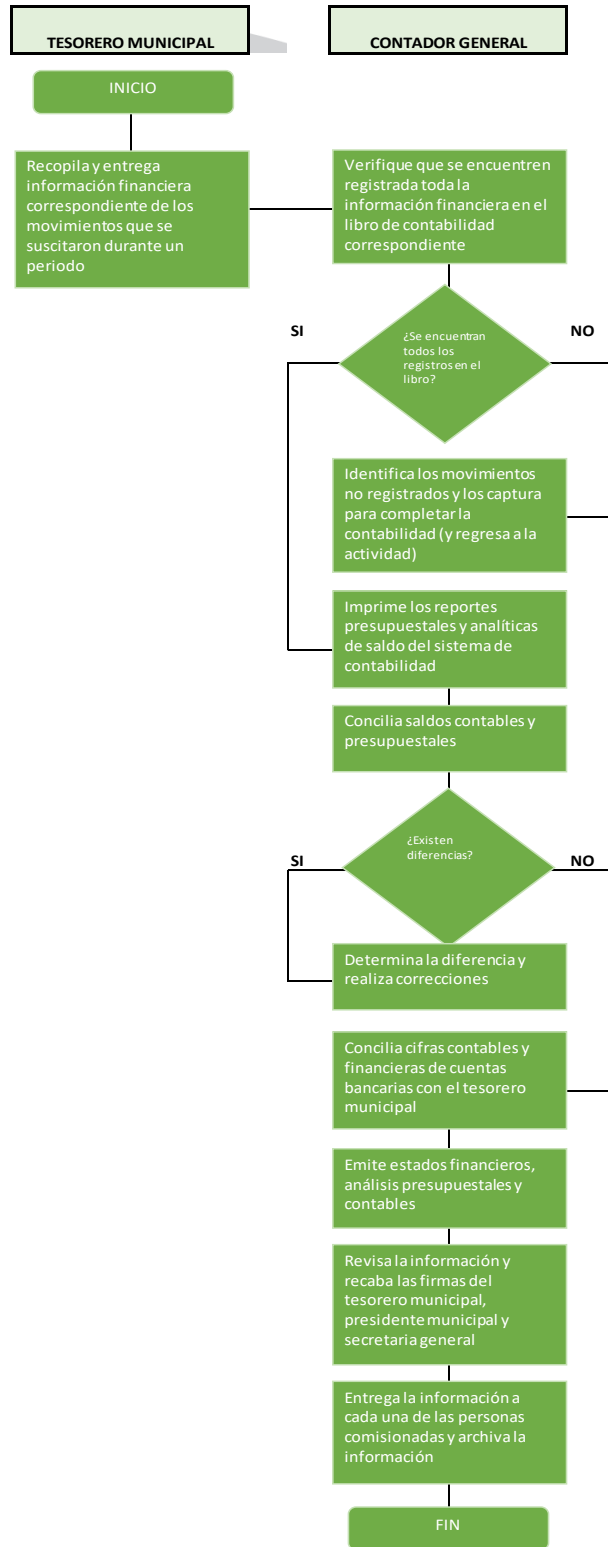
		SI, ir al procedimiento núm. 8 NO, ir al procedimiento núm. 9	
Contador General	8	Determina la diferencia y realiza correcciones	Documento
Contador General	9	Concilia cifras contables y financieras de cuentas bancarias con el tesorero municipal	Documento
Contador General	10	Emite estados financieros, análisis presupuestales y contables	Documento
Contador General	11	Revisa la información y recaba las firmas del tesorero municipal, presidente municipal y secretaria general	Documento
Contador General	12	Entrega la información a cada una de las personas comisionadas y archiva la información	Documento
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

VALIDACIÓN

C. ADAN GALDINO SILVA VALERIANO
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

CONTABILIDAD GENERAL

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

C. Adán Galdino Silva Valeriano
Presidente Municipal Constitucional
Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Norma Patricia Flores Coeto	Síndico Municipal
Erick Vélez Pérez	Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Araceli Vivanco López	Regidora de Igualdad de Género
María Angelica Zamora Rosas	Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud
María Elena Martha Muñoz Sánchez	Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
José Luis Ramírez Coeto	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública
José Agapito Castillo Rosas	Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Isaura Sánchez Arroyo	Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Cecilia Santos Barojas	Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales
Joaquín Jiménez Reyes	Secretario General del Ayuntamiento

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx