



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES

*MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA*

*ADMINISTRACIÓN 2021-2024*



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](mailto: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](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## CONTENIDO

Introducción	4
Objetivo del Manual	4
Objetivos específicos	5
Unidades que intervienen	5
Documentación utilizada	5
Normas y Políticas	6
De los Gastos a Comprobar	8
De los Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	8
Procedimiento 1 Depósitos	9
Procedimiento 2 Cheques Devueltos	12
Procedimiento 3 Emisión de cheques pago a proveedores	14
Procedimiento 4 Flujo de Efectivo	20
Conclusiones	24



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.

Una de las estrategias para el desarrollo de una entidad económica lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución administrativa y operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.

Así mismo, se ve como es importante contar dentro del Ayuntamiento con un área especializada en el estudio de sistemas de organización o, en su caso, utilizar los servicios de consultoría externa.

Es por lo anterior que se considera necesario que uno de los proyectos inmediatos que se deben emprender en el Ayuntamiento, es la preparación de un Manual de Procedimientos que permita dar a conocer las actividades que se desarrollan dentro del mismo, las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las funciones de todo el Ayuntamiento.

## OBJETIVO DEL MANUAL

- ✓ Reconocer los ingresos bancarios para su uso correcto.
- ✓ Verificar el ingreso de los documentos recibidos por el Ayuntamiento.
- ✓ Llevar un control de los cheques devueltos.
- ✓ Reconocer los importes de cheques devueltos y considerarlos para el flujo, teniéndolos presentes para su posterior registro.
- ✓ Llevar un control en tiempo y forma, a través de las pólizas de pagos a proveedores, sueldos, impuestos, así como la recuperación de comprobantes por cheques expedidos por gastos.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## OBJETIVO ESPECÍFICOS

El presente Manual tiene por objetivo el regular las normas y políticas relativas a los Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Entre los principales objetivos del Estado de Flujo de Efectivo tenemos:

- ✓ Proporcionar información apropiada para que se pueda medir sus políticas de contabilidad y tomar decisiones que ayuden al desenvolvimiento del Ayuntamiento.
- ✓ Facilitar información financiera lo cual permite mejorar sus políticas de operación y financiamiento.
- ✓ Proyectar en donde se ha estado gastando el efectivo disponible, que dará como resultado la descapitalización del Ayuntamiento.
- ✓ Mostar la relación que exista entre la utilidad neta y los cambios en los saldos de efectivo. Estos saldos de efectivo pueden disminuir a pesar de que haya utilidad neta positiva y viceversa.
- ✓ Reportar los flujos de efectivo pasados para facilitar: La predicción de flujos de efectivos futuros; La evaluación de manera en que el Ayuntamiento genera y utiliza el efectivo.

## UNIDADES QUE INTERVIENEN

- ✚ Presidente Municipal
- ✚ Tesorería Municipal
- ✚ Contabilidad
- ✚ Personal del Ayuntamiento

## DOCUMENTOS UTILIZADOS

- ✚ Comprobante Fiscal
- ✚ Pólizas de Cheques
- ✚ Comprobante de Transferencia Bancaria
- ✚ Contratos o Convenios
- ✚ Oficio de gestión de cobro



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

- ✚ Otros que se consideren para el registro de una cuenta por cobrar.

Para los efectos de este Manual en lo sucesivo se entenderá por:

**Municipio:** El Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

**Personal:** Empleado adscrito a la estructura orgánica del Ayuntamiento.

**Efectivo:** Se integra por los saldos disponibles en caja y bancos.

**Efectivo Equivalente:** Esta constituido por aquellas inversiones de corto plazo que se efectúan como parte de la administración habitual de los excedentes de caja y que cumplen, copulativamente, las siguientes condiciones: Se pueden convertir rápidamente en montos de efectivos conocidos; Existe la intención de efectuar dicha conversión en un plazo no superior a 90 días; Existe un riesgo mínimo de pérdida significativa de valor como producto de dicha conversión.

El Estado de Flujo de Efectivo está incluido en los Estados Financieros Básicos que debe preparar el Ayuntamiento para cumplir con la Normatividad y Reglamentos.

El Estado de Flujo de Efectivo, es la proyección de las entradas y salidas de efectivo en un periodo determinado y se realiza con el fin de conocer la cantidad de efectivo que requiere el negocio para operar durante un periodo determinado.

A continuación, se señalan las normas y políticas, así como los procedimientos a seguir para el control y manejo de las Cuentas por Cobrar:

## NORMAS Y POLÍTICAS

1. Se entenderá por Cuentas por Cobrar todos aquellos derechos adquiridos por el Ayuntamiento, por la prestación de un servicio, compra de bienes y servicios, anticipo de viáticos por comisiones, ministraciones estatales y federales, entre otros a través de terceras personas.
2. Es responsabilidad de todo el personal del Ayuntamiento sujetarse al presente Manual de Cuentas por Cobrar.
3. El Tesorero Municipal y Contador del Ayuntamiento registraran todos aquellos movimientos que se consideren dentro de este Manual como una Cuenta por Cobrar.
4. El Tesorero Municipal informará o gestionará mediante oficio al deudor por el concepto de cobro.
5. Todo pago que se efectúe por parte del deudor podrá ser entregado en efectivo y/o depositado (ficha de depósito) a alguna de las cuentas del Ayuntamiento.
6. La Cuentas por Cobrar vencidas se mantendrán en la Tesorería Municipal por noventa (90) días, después de este lapso y previa verificación de su imposibilidad de cobro por parte de esta Dirección, será enviada con el Asesor Jurídico, quien procederá de acuerdo al caso. Este punto no aplica en el caso de las Ministraciones



Federales y Estatales pendientes de cobro, ya que estamos sujetos a la disponibilidad presupuestal que ellos manifiesten a este Ayuntamiento.

7. El destino de los depósitos será responsabilidad de la Tesorería Municipal.
8. La Comisión generada al Ayuntamiento por concepto de un cheque devuelto generado por un pago, será cobrada de manera inmediata.
9. Toda solicitud de cheque entregada al Área de Contabilidad para la captura de la cuenta por pagar y su programación de pagos se realizará con un mínimo de tres (3) días.
10. El pago a proveedores se programará con un plazo de quince (15) días a partir de la fecha de captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para su afectación.
11. Las facturas a revisión por parte de los proveedores serán recibidas mediante sello en cada uno de los lugares donde se realice la entrega de los productos canalizándola al área respectiva para su revisión y entrega al Departamento de Contabilidad.
12. El pago de impuestos, derechos y contribuciones deberá realizarse mediante: Cheque, Pago electrónico. Todos estos pagos deberán de cumplir con los requisitos establecidos en la legislación pertinente.
13. Todos los pagos de impuestos deberán realizarse sin excepción en la institución bancaria con la que trabaje el Ayuntamiento.
14. Será responsabilidad del Tesorero Municipal firmar los cheques para el pago de impuestos, derechos y contribuciones y se efectúen de acuerdo a lo establecido en este Manual en tiempo y forma.
15. Invariablemente todos los cheques deben ser expedidos en orden numérico y cronológico de fechas; todos los cheques deberán ser elaborados a través del sistema de la Tesorería Municipal, con la debida protección que marca la legislación.
16. Se prohíbe la expedición de cheques al portador, todos los cheques deben ser nominativos, para que, en caso de cualquier duda o aclaración, se responsabilice a la persona física o moral que recibe el cheque.
17. Todos los cheques deberán ser firmados por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal en forma mancomunada.
18. Todos los cheques expedidos que no se hayan entregado dentro de los siguientes sesenta (60) días a su expedición, se procederá a su cancelación de manera invariable.
19. Los saldos promedios diarios de las cuentas de depósito no deberán exceder de un monto de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.), con la finalidad de evitar recursos ociosos y el máximo aprovechamiento de los mismos.
20. Todos los recursos generados por la operación diaria y todos aquellos derivados de situaciones extraordinarias serán reflejados de manera diaria en el reporte de Flujo de Efectivo.
21. Todos los cheques devueltos sin excepción serán reportados al Tesorero Municipal mediante el reporte de flujo de efectivo.
22. Todos los compromisos con proveedores y acreedores deberán estar reflejados en el Sistema de Contabilidad, acompañados por las solicitudes y documentación soporte en original.
23. El pago de contribuciones a cargo del Ayuntamiento tanto Federales como Estatales se realizarán sin excepción a más tardar los días diecisiete (17) de cada mes mediante Pago electrónico.



## DE LOS GASTOS A COMPROBAR

1. Cuando se realice un cheque o transferencia por concepto de Gastos a Comprobar a favor de un empleado, el beneficiario tendrá un periodo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibido para la comprobación de dicho gasto ante la Tesorería Municipal. En caso de no proceder dicha erogación, tendrá que devolver el cheque para su cancelación o en su defecto el reintegro en efectivo correspondiente cuando sea por transferencia bancaria dentro de los tres (3) días hábiles antes mencionados.

## DE LOS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVOS O EQUIVALENTES

- 1) Se podrá afectar la Cuenta de Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes en los siguientes casos:
  - ✓ Por la expedición de recibos fiscales u otro documento análogo.
  - ✓ Por la expedición de un cheque o transferencia bancaria por concepto de gastos a comprobar.
  - ✓ Por incumplimiento en la comprobación o reintegro de algún gasto a comprobar.
  - ✓ Por la falta de observancia por parte de algún empleado de alguna obligación o compromiso por parte del Ayuntamiento ante alguna autoridad respecto a: el retraso en pago de obligaciones, cobro de comisiones bancarias improcedentes para el Ayuntamiento, así como por la falta de cancelación de un contrato o servicio.
  - ✓ Por el extravío o pérdida de algún bien activo fijo del Ayuntamiento asignado mediante resguardo a algún empleado.
  - ✓ Por la afectación o daño a un bien mueble o inmueble del Ayuntamiento de una tercera persona, sea empleado o persona externa.
  - ✓ Si existiera alguna situación no contemplada en el presente Manual, la Tesorería Municipal informará y solicitará la autorización al Presidente Municipal del Ayuntamiento para que en su defecto analicen el motivo por el cual procedería a afectarse la cuenta en cuestión.
- 2) Cuando la Cuenta de Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes se haya afectado por causas imputables a algún empleado o terceras personas, éste tendrá dos opciones:
  - ✓ Reintegrar de forma inmediata el monto total a la Tesorería Municipal ya sea en efectivo o depósito a la cuenta de cheques que corresponda.
  - ✓ Entregar la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal según corresponda.





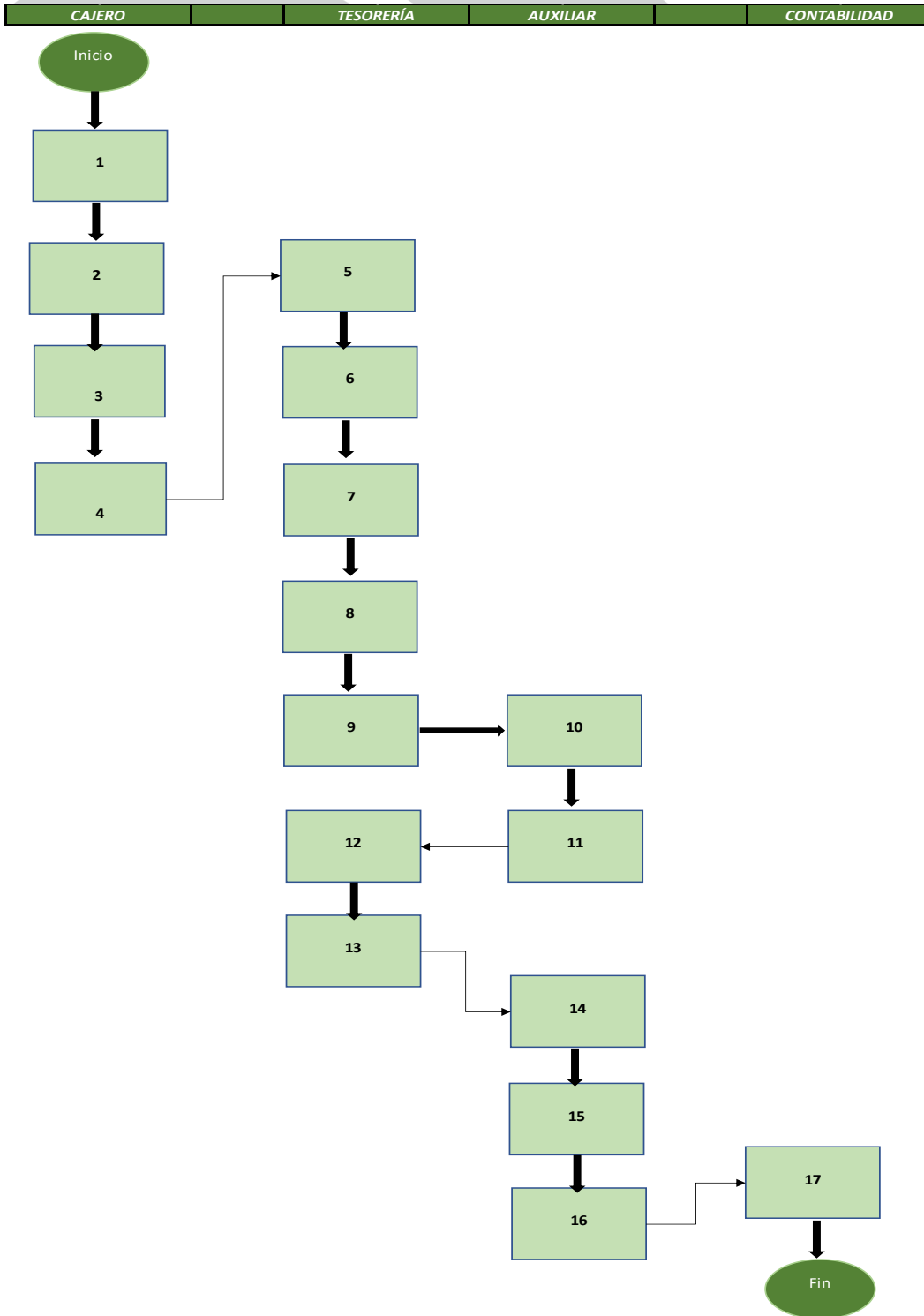
<b>ÁREA: Tesorería Municipal</b>		<b>División Administrativa</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja</b>	<b>De</b>
<b>Depósitos</b>		1	4

<b>Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Cajero	Elaborará de manera diaria al cierre de la jornada el corte y efectivo el cual será plasmado en el reporte donde se plasme el monto del mismo, así como la naturaleza de los valores a depositar como Efectivo, Cheques, etc., verificando que estos cuenten con todas las medidas de seguridad marcadas y requisitos que se estipulen para los documentos.
2	Cajero	Elaborará las fichas de deposito correspondientes respectando la naturaleza del depósito.
3	Cajero	Depositará todos los valores en la caja de seguridad designada para seguridad del mismo. Capturara en el sistema de caja el reporte para su uso por el departamento de tesorería.
4	Cajero	En caso de tratarse de documentos con un importe mayor a lo marcado en las políticas del Ayuntamiento, solicitará de manera inmediata la autorización para su recepción con el tesorero además de solicitar la autorización y conformación vía telefónica con la institución bancaria.
5	Tesorero Municipal	Solicitará de manera diaria al inicio de la jornada la entrega de los reportes donde se determina el monto de los depósitos del día anterior (Reporte de Caja).
6	Tesorero Municipal	Verificara de manera diaria la entrada de los depósitos en las cuentas de banco por medio del sistema bancario (vía internet), con la finalidad de dar seguimiento al efectivo generado por la operación.
7	Tesorero Municipal	Recabará de manera diaria los documentos del día anterior (Cheques), para verificar que estos cuenten con las medidas de seguridad y se encuentren expedidos a nombre del Ayuntamiento.
8	Tesorero Municipal	En caso de requerir la operación disponer de manera inmediata con flujo de efectivo, los documentos en moneda nacional después de ser verificados nuevamente se enviarán a depósito de manera directa en el banco contando con las fichas de depósito correspondientes, posteriormente entregara al auxiliar de tesorería, las fichas de depósito con sello original del área.
9	Tesorero Municipal	Imprimirá de manera diaria del sistema de bancos un estado de cuenta donde se reflejen los depósitos, el cual será entregado al auxiliar de tesorería para su verificación y registro.



10	Auxiliar de Tesorería	Registrará de manera diaria en base al estado de cuenta emitido los depósitos en el sistema de contabilidad dando la entrada al banco de los mismos.
----	-----------------------	--

Núm.	Responsable	Actividad
11	Auxiliar de Tesorería	Elaborará la confirmación de los depósitos que entraron al banco contra el control que arroja el sistema de caja de manera diaria para verificar la existencia de faltantes totales o parciales, así como la existencia de depósitos no identificados.
12	Tesorero Municipal	En el caso de detectarse atrasos, faltantes parciales o totales en los depósitos se deberá realizar lo siguiente: a) Notificar de manera escrita al jefe inmediato b) Solicitar al responsable de la entrega del efectivo los comprobantes de depósito. c) Se notificará al responsable del depósito los comprobantes del mismo.
13	Tesorero Municipal	En caso de pago por medio de transferencia bancaria deberá de imprimir el comprobante de la misma y firmar de autorizado para su ingreso en el reporte de caja.
14	Auxiliar de Tesorería	Elaborará de manera diaria una relación de todos aquellos depósitos no identificados para su entrega al Tesorero Municipal, Contador, los cuales deberán ser aclarados en un plazo no mayor de quince (15) días.
15	Auxiliar de Tesorería	Todos los depósitos identificados para poder ser considerados deberán de contar con el soporte correspondiente y anexos al reporte de caja correspondiente.
16	Auxiliar de Tesorería	Elaborará de manera semanal una conciliación bancaria para detectar las diferencias entre lo registrado y lo depositado en el banco.
17	Contador	Realizará de manera diaria la depuración de las cuentas contables donde se registra el paso de los depósitos generados por el control de caja contra el registro de la entrada al banco, con afectación directa al Sistema de Contabilidad del Ayuntamiento.





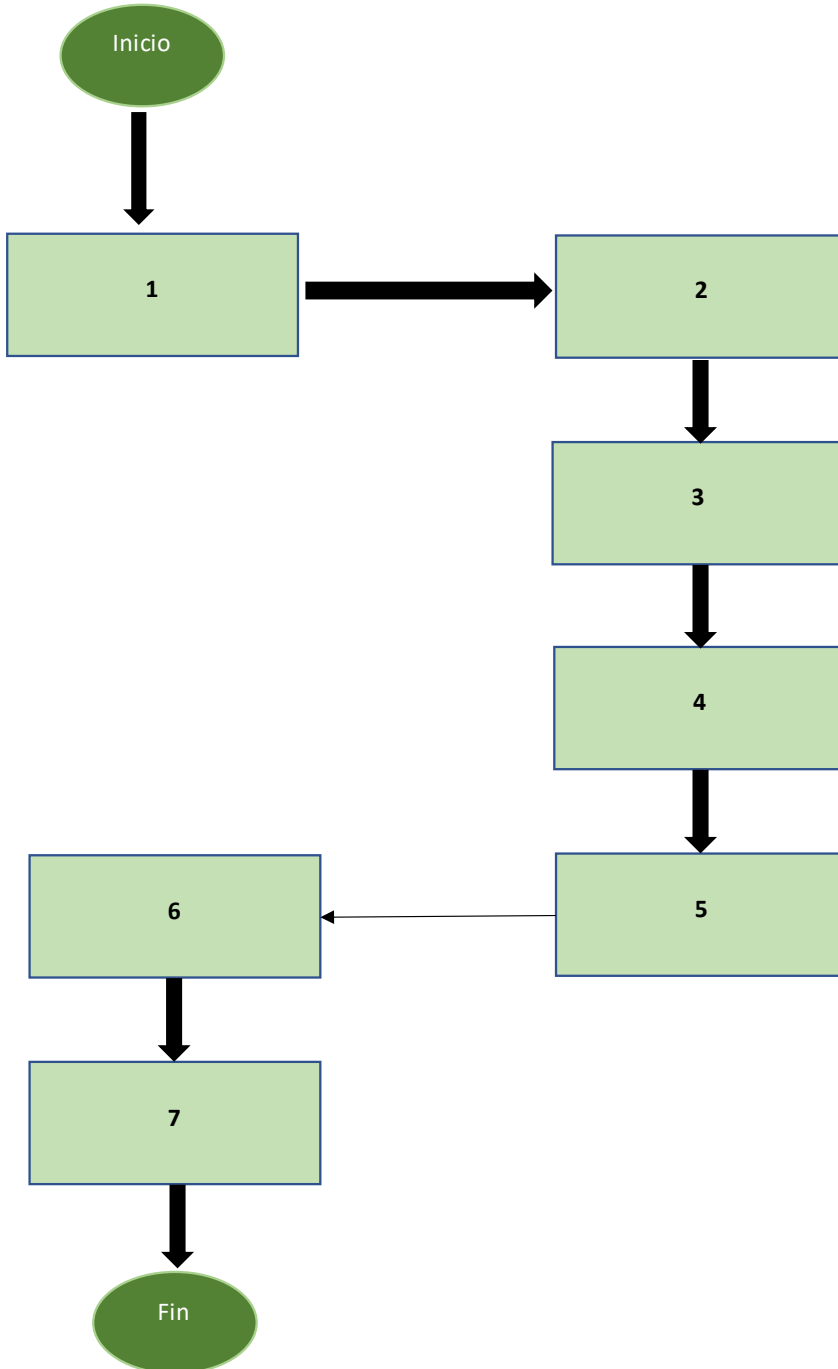
<b>ÁREA:</b> Tesorería Municipal	<b>División Administrativa</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja</b>	<b>De</b>
<b>Cheques Devueltos</b>	2	4

<b>Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Tesorero Municipal	Revisará de manera diaria el estado de cuenta para detectar si existen cheques devueltos en cámara de compensación, en caso de detectarse alguno se indicará al auxiliar del área de la recolección de este mediante escrito dirigido al banco con firma autorizada para las cuentas.
2	Auxiliar de Tesorería	Recoger en sucursal bancaria los cheques devueltos los cuales entregará a Tesorería con el sello correspondiente del banco, así como la causa del rebote.
3	Auxiliar de Tesorería	Elaborará de manera diaria una relación en donde se plasme todos y cada uno de los cheques devueltos recuperados físicamente, este listado contendrá todos los datos referentes a los cheques devueltos como son: Número de cheque, Importe de cheque, Banco emisor, Titular de la cuenta, Causa del rebote.
4	Auxiliar de Tesorería	Registrará diariamente el rebote del cheque, así como la comisión generada por el mismo para su afectación contable.
5	Auxiliar de Tesorería	Entregará al Tesorero Municipal los cheques devueltos originales para el trámite de su pago en conjunto con el reembolso de la comisión generada por este, mediante escrito con acuse de recibo.
6	Tesorero Municipal	Remitirá una copia de la relación de cheques devueltos al departamento de Contabilidad.
7	Tesorero Municipal	Realizará el seguimiento del pago de los cheques devueltos, así como su comisión correspondiente.



**TESORERO MUNICIPAL**

**AUXILIAR DE TESORERÍA**





<b>ÁREA: Tesorería Municipal</b>		<b>División Administrativa</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja</b>	<b>De</b>
<b>Emisión de Cheques y Pago a Proveedores</b>		3	4

<b>Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Tesorero Municipal	Toda solicitud de cheque se elaborará cumpliendo los siguientes requisitos: 1.- Llenar formato establecido. 2.- Nombre de la persona o compañía a la que se expide el cheque. 3.- Monto del cheque. 4.- Moneda en que se solicita el cheque. 5.- Observaciones pertinentes. 6.- Nombre y firma de quien solicita 7.- Nombre y firma de quien autoriza. 8.- Factura original y/o comprobante de dicha solicitud
2	Encargado de Adquisiciones	Quien reciba mercancía a proveedores deberá: 1.- Elaborar contra recibos entregando el original al proveedor en donde se anota el número de factura(s) que ampara. En caso de pago a proveedores deberá anexar contra recibo junto con la factura original autorizada.
3	Encargado de Adquisiciones	En caso de compra de materiales se anexará además solicitud de compra original firmada por el Tesorero Municipal.
4	Tesorero Municipal	En caso de gastos por comprobar se deberá anexar escrito en donde se haga mención de los motivos de origen dicha solicitud, así como la manera y plazo de la comprobación la cual no deberá exceder de siete (7) días.
5	Tesorero Municipal	En los pagos de crédito formal, se presentará los compromisos de pago, así como el plan de pagos en base a las fechas de vencimiento.
6	Tesorero Municipal	Elaborará solicitud de cheque para pago vía transferencia electrónica. Recibirá todas las solicitudes de cheque, las cuales deberán de contar con la documentación soporte y firmas de autorización.



7	Auxiliar Contable	Realizará la captura de las cuentas por pagar en el sistema de contabilidad (con afectación automática al sistema de contabilidad) de manera diaria e imprimirá las pólizas contables que estas generen.
---	-------------------	--

Núm.	Responsable	Actividad
8	Contador	Revisará la correcta captura de las cuentas por pagar verificando los siguientes puntos: 1.- Número del proveedor o beneficiario del cheque asignado en el sistema. 2.- Número de cuenta por pagar en sistema con la impresión. 3.- Moneda en que se realizad la solicitud. 4.- Monto de la solicitud con el importe de la póliza generada en el sistema.
9	Auxiliar Contable	Al terminar la captura separara las cuentas por pagar (solicitudes capturadas) dependiente de la naturaleza de las mismas en dos segmentos: 1.- Con comprobantes. 2.- Sin comprobantes.
10	Auxiliar Contable	Emitirá de manera diaria el reporte de cuentas del sistema de contabilidad de todas las cuentas por pagar capturadas respetando la naturaleza de las mismas y verificando contar con todas las cuentas por pagar registradas en dichos listados.
11	Auxiliar Contable	Entregara de manera diaria después de las 17:00 hrs. Al departamento de tesorería con base en los listados todas las cuentas por pagar del día solicitando acuse de recibo en el mismo listado.
12	Auxiliar de Tesorería	Verificará en la recepción de las cuentas por pagar que sean entregadas completas en base al listado y firmando de recibido en el mismo listado.
13	Auxiliar de Tesorería	Procederá al archivo de las cuentas por pagar respetando el siguiente orden: 1.- Nombre y/o razón social del proveedor o beneficiario. 2.- Tipo de cuenta por pagar en base a su naturaleza. 3.- Fecha de captura.
14	Tesorero Municipal	Emitirá de manera diaria del sistema de contabilidad, el reporte de Cuentas por Pagar al día actual, por tipo de moneda, con la finalidad de realizar el programa de pagos diarios.
15	Tesorero Municipal	Verificará o elaborará la programación de pagos de acuerdo al listado de Cuentas por Pagar, solicitudes de cheques recibidas y a la fecha de compromiso de pago en caso de existir.
16	Tesorero Municipal	Realizará de manera diaria el traspaso de las cuentas bancarias de depósitos a las de cheques el efectivo requerido para el cumplimiento de los pagos programados de manera diaria en base al flujo de efectivo programado.



17	Tesorero Municipal	En caso de requerir realizar el pago a algún proveedor con transferencia electrónica u orden de pago estas se tendrán que realizar antes de las 11:00 hrs. Para que sean descargadas y aplicadas a las cuentas en el mismo día.
----	--------------------	---

Núm.	Responsable	Actividad
18	Auxiliar de Tesorería	Notificará al proveedor o beneficiario del pago hecho por transferencia electrónica mediante escrito vía correo electrónico (se solicitará confirmación de recepción)
19	Tesorero Municipal	Elaborará los cheques o transferencias electrónicas para el pago de impuestos, derechos tanto federales como estatales.
20	Auxiliar de Tesorería	Anotará en el anverso del cheque en caso de realizar el pago de esta manera con tinta negra "Para abono en cuenta"
21	Auxiliar de Tesorería	Tratándose de contribuciones que administren las entidades federativas "Para abono en cuenta"
22	Tesorero Municipal	Elaborará transferencias electrónicas para pago de impuestos federales a cargo de la empresa y los retenidos, incluyendo pagos normales y complementarios correspondientes.
23	Tesorero Municipal	En caso de transferencias emitidas deberá de imprimir de manera diaria el comprobante que emite el sistema bancario por todas las que fueron realizadas en el día las cuales deberán estar firmadas.
24	Tesorero Municipal	Entregará al auxiliar de tesorería los comprobantes mencionados anteriormente de manera diaria.
25	Auxiliar de Tesorería	Entregará al departamento de contabilidad de manera diaria, mediante acuse todos los cheques y transferencias realizadas mediante el día con base al reporte de Cheques emitidos
26	Tesorero Municipal	En caso de solicitudes por devolución de anticipos, se anexará el recibo de caja original o copia con la salvedad que para hacer la entrega en este caso se requerirá del recibo original a contra entrega del cheque.
27	Tesorero Municipal	Todos los comprobantes anexos al cheque serán sellados de pagado, indicando el número del cheque.
28	Auxiliar de Tesorería	Todos los cheques deberán ser entregados al tesorero para su revisión y firma de los que cuenten con firmas autorizadas.
29	Auxiliar de Tesorería	Todos los cheques a excepción de los gastos a comprobar deberán de contar con los comprobantes originales al momento del pago en caso de no ser así se le requerirá al





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

		proveedor entrega de factura contra cheque, dichos comprobantes recibidos al momento del pago serán anexados al cheque de manera inmediata.
30	Auxiliar de Tesorería	Solicitará a la persona que reciba el cheque que invariablemente en la misma póliza plasme la leyenda "Recibí cheque para pago" anotando su nombre completo y firma.

Núm.	Responsable	Actividad
31	Auxiliar de Tesorería	Todas las facturas anexas al cheque deberán de contar con el sello de recibido, así como el nombre y firma de quien recibe.
32	Auxiliar de Tesorería	Los cheques que sean cancelados deberán inutilizarse mediante el sello de cancelado y se registrará su cancelación en el sistema de contabilidad.
33	Auxiliar de Tesorería	Todas las cancelaciones deberán de incluir una breve explicación de los motivos de la misma.
34	Auxiliar de Tesorería	Será su responsabilidad el correcto resguardo bajo llave de los cheques no entregados.
35	Auxiliar de Tesorería	Emitirá de manera diaria del sistema de contabilidad el reporte de cheques cancelados verificando los folios de los mismos y su impresión para entrega al departamento de contabilidad.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

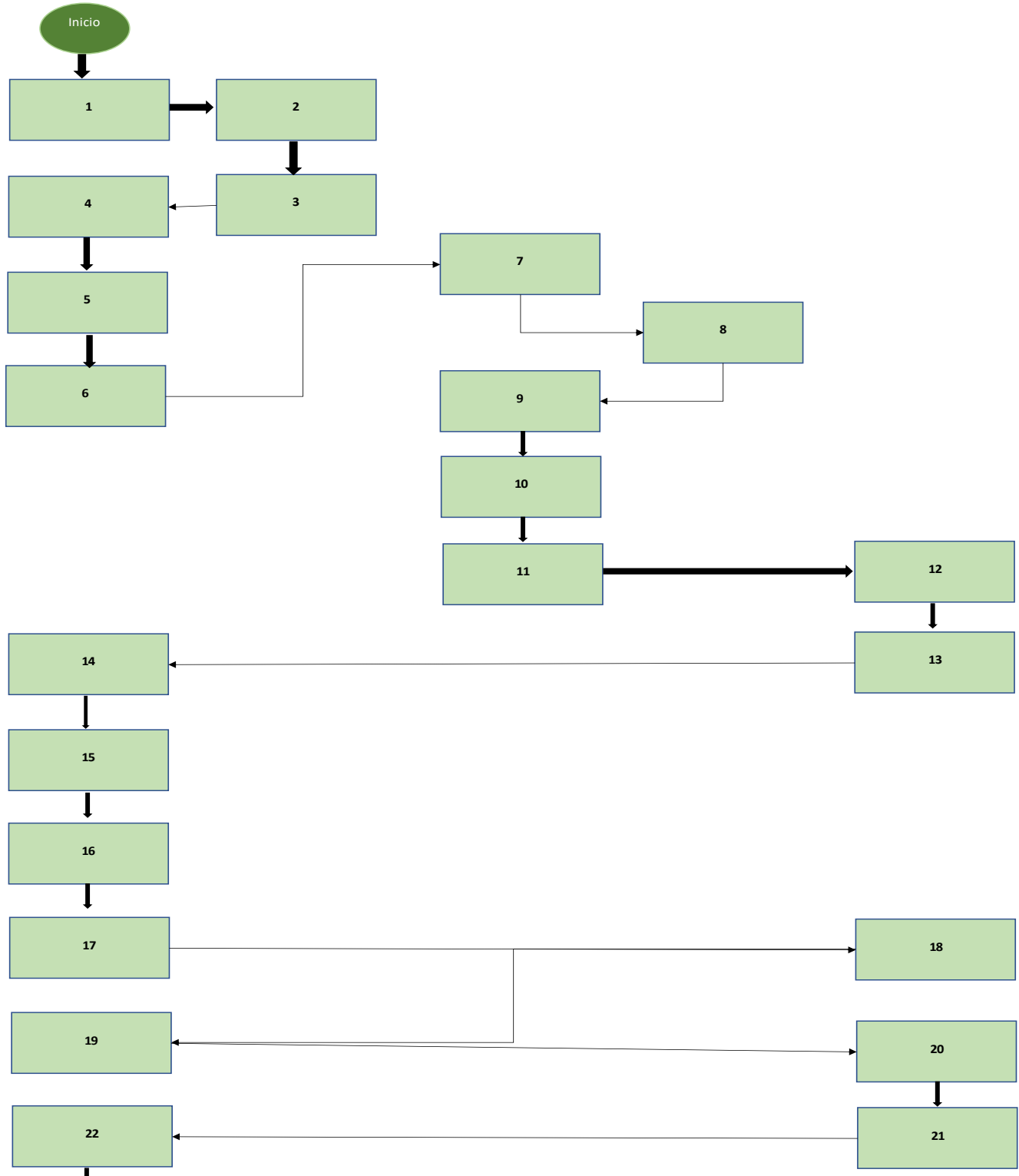


 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)

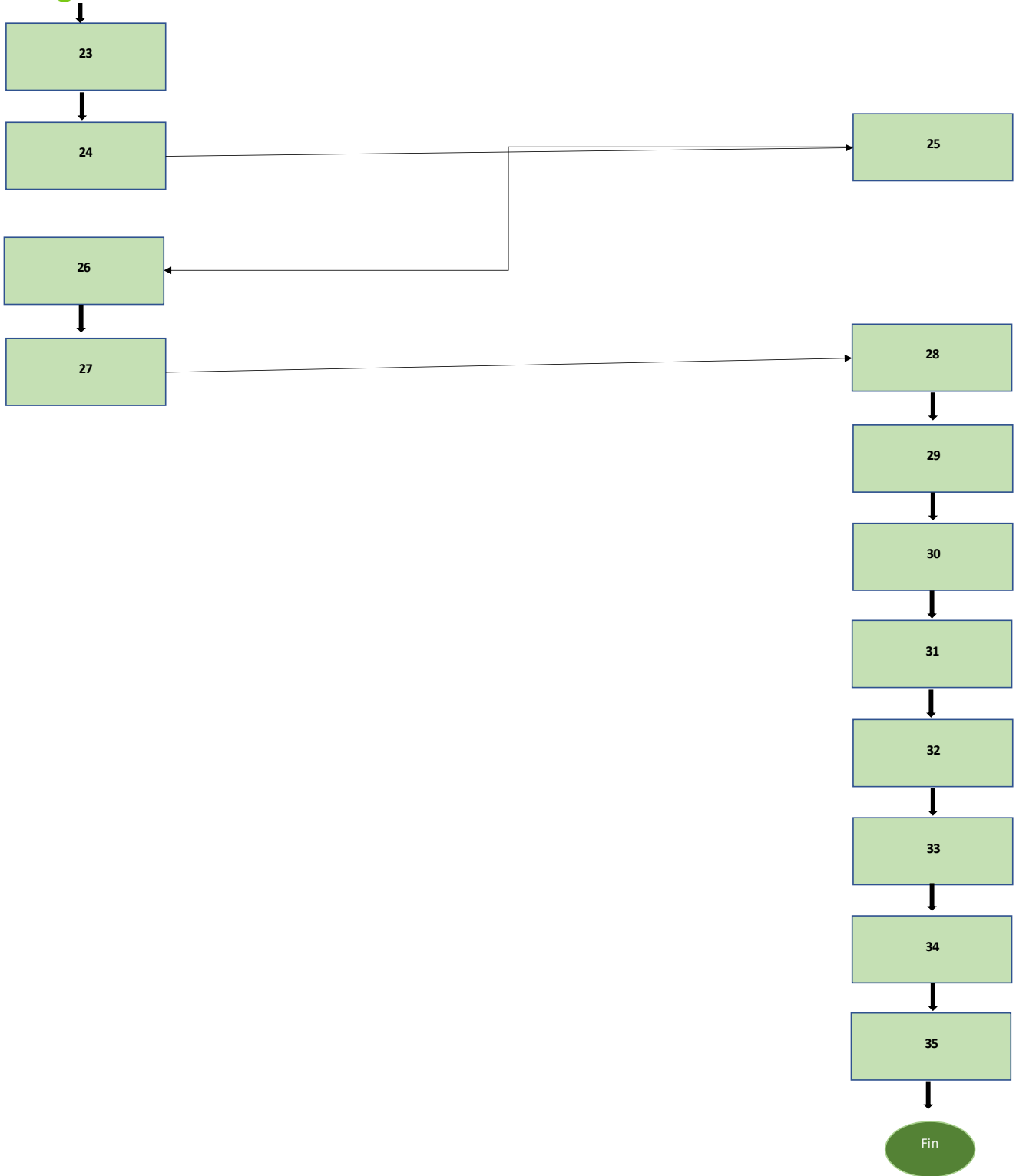




Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza





<b>ÁREA:</b> Tesorería Municipal		<b>División Administrativa</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja</b>	<b>De</b>
<b>Flujo de Efectivo</b>		4	4

Núm.	Responsable	Actividad
1	Tesorero Municipal	Solicitará de manera diaria como primera actividad del día todos aquellos reportes donde se determine el monto de los recursos generados por la operación normal
2	Tesorero Municipal	Verificará de manera diaria la entrada de los depósitos en las cuentas de banco por medio del sistema bancario (vía internet) para poder así determinar la entrada del efectivo y documentos tanto depositados directamente como negociados en nuestras cuentas de bancos, posteriormente reflejará en el reporte de Flujo de Efectivo las entradas del día junto con el saldo disponible en cada una de las cuentas de bancos.
3	Tesorero Municipal	Imprimirá el estado de cuenta del sistema bancario e identificará de manera diaria el origen de todos y cada uno de los depósitos que sean reflejados en el mismo para así poder confirmar la correcta generación de dichos recursos y la disposición de los mismos.
4	Tesorero Municipal	En caso de no identificar algún o algunos depósitos que se encuentren reflejados dentro de los estados de cuenta no se podrá disponer de este y no deberá ser reflejado en el reporte de Flujo de Efectivo hasta el momento de su identificación.
5	Tesorero Municipal	Determinará diariamente las necesidades financieras del Ayuntamiento y las reflejará en el reporte de flujo de efectivo, para hacer del conocimiento dichas necesidades y poder determinar en conjunto la estrategia a seguir para poder cubrir las en base a plazo con el que se cuente.
6	Tesorero Municipal	En caso de ser necesario y con la finalidad de cumplir con todos los compromisos y cubrir todas las necesidades se podrá negociar con alguna institución de carácter financiero todos aquellos documentos para así poder contar con el efectivo de manera inmediata pactando las condiciones de venta, entre las cuales se puede mencionar el monto de la comisión, modo de pago.
7	Auxiliar de Tesorería	En caso de detectarse un cheque devuelto en las cuentas del Ayuntamiento, se canalizará de inmediato a la Tesorería Municipal y se reflejará en el reporte de flujo de efectivo mediante una nota que haga mención del motivo del rebote, monto del cheque.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

Núm.	Responsable	Actividad
8	Tesorero Municipal	Posteriormente determinará el monto del efectivo disponible en las cuentas de banco.
9	Tesorero Municipal	Después de completar toda la información de lo depositado y los compromisos y necesidades, realizara la programación de los pagos que se realizarán durante el día, así como el medio de realización de dichos pagos.
10	Tesorero Municipal	Para el punto anterior solicitará al auxiliar de tesorería un resumen de Cuentas Pendientes de Pago el cual como su nombre lo indica se reflejan todas las solicitudes ya capturadas por contabilidad que se encuentren pendientes de liquidar a esa fecha.
11	Tesorero Municipal	Al mismo tiempo que se realizan la programación de los pagos del día, determinaran el importe que se provisionará para el pago de impuestos anotando en el Reporte de Flujo de Efectivo el importe acumulado y el importe del día. Para verificar diariamente la necesidad de incrementar o disminuir la provisión mencionada.
12	Tesorero Municipal	Todos los días diecisiete (17) de cada mes junto con el reporte de Cuentas por Pagar presentará el resumen de contribuciones a cargo del Ayuntamiento que le será proporcionado por el área de Contabilidad respetando la naturaleza de las mismas (Federales y Estatales)



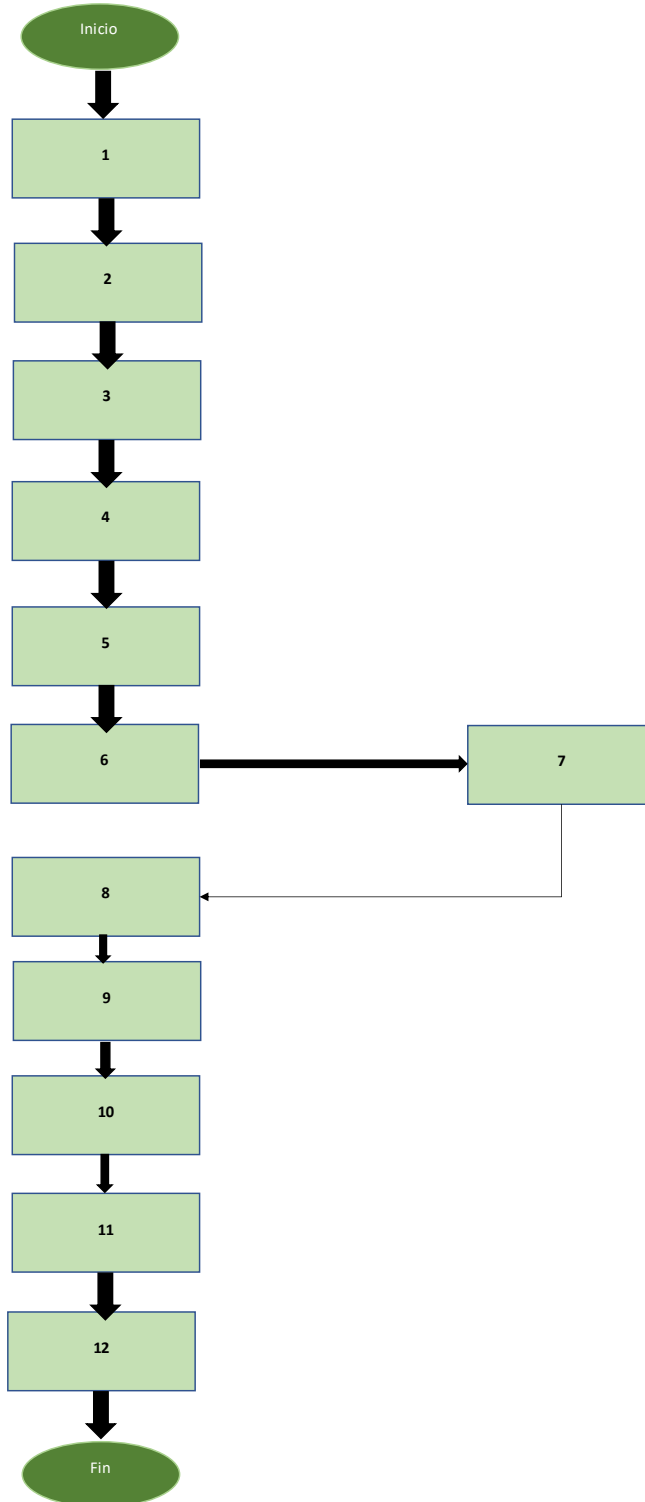
Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

TESORERO MUNICIPAL

AUXILIAR DE TESORERIA





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## CONCLUSIONES

El presente Manual presenta practicas de control que el Ayuntamiento establece para lograr una administración eficaz de su efectivo, es por eso importante conocer tanto la forma en que este se genera, como la manera en que se aplica o el destino que se le da. Esta información le proporciona el Estado de Flujo de Efectivo, este estado informa, por una parte, cuales han sido las principales fuentes de dinero del Ayuntamiento durante un periodo determinado de tiempo y por otra parte, que ha hecho con el y en qué lo ha aplicado.

Podemos concluir que los controles internos no se diseñan para detectar errores, sino para reducir la oportunidad que ocurran errores o fraudes. El establecimiento de este Manual es para que el Ayuntamiento pueda tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los fraudes y establecer un método adecuado para presentar el efectivo en los registros de contabilidad y lograr la optimización de sus recursos.