



***Manual de Procedimientos Contabilidad  
del Municipio de Chalchicomula de  
Sesma, Puebla, Administración 2021-  
2024***

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
**CHALCHICOMULA  
DE SESMA**  
*Unir y Servir*



**H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.**

**Documento Generado por Contraloría Municipal**

### **REVISIÓN**

<i>Fecha</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>

### **ACTUALIZACIÓN**

<i>Fecha</i>	<i>Parte del Manual que se actualiza</i>	<i>Hoja(s) que se modifica(n)</i>





## 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.





## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Contador General</b>	<b>Registro:</b> CONT-01
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

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

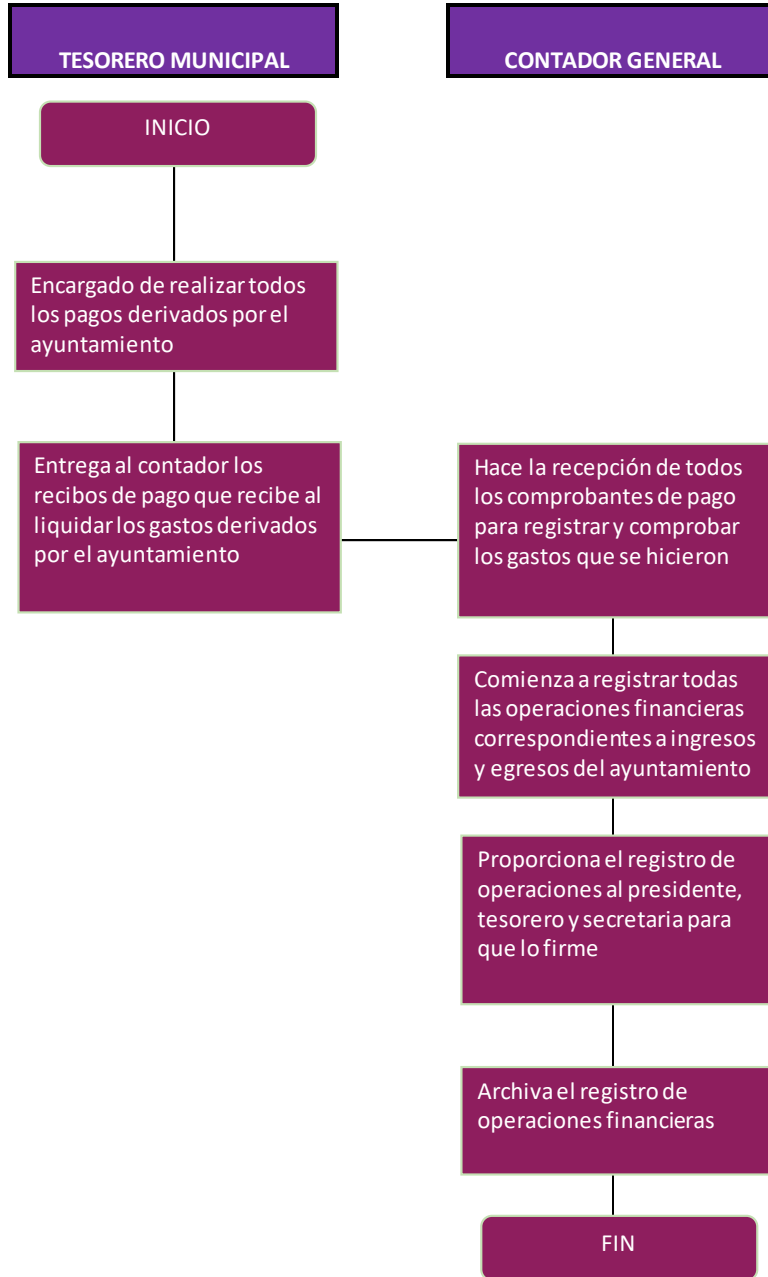
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES BANCARIAS
<b>Objetivo:</b>	TENER UN CONTROL DE TODOS LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS QUE CORRESPONDEN AL MUNICIPIO






<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
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
<b>Fin del proceso</b>			







## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Contador General</b>	<b>Registro:</b> CONT-02
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	SUGERIR MEJORAS EN LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
<b>Objetivo:</b>	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	Documentación

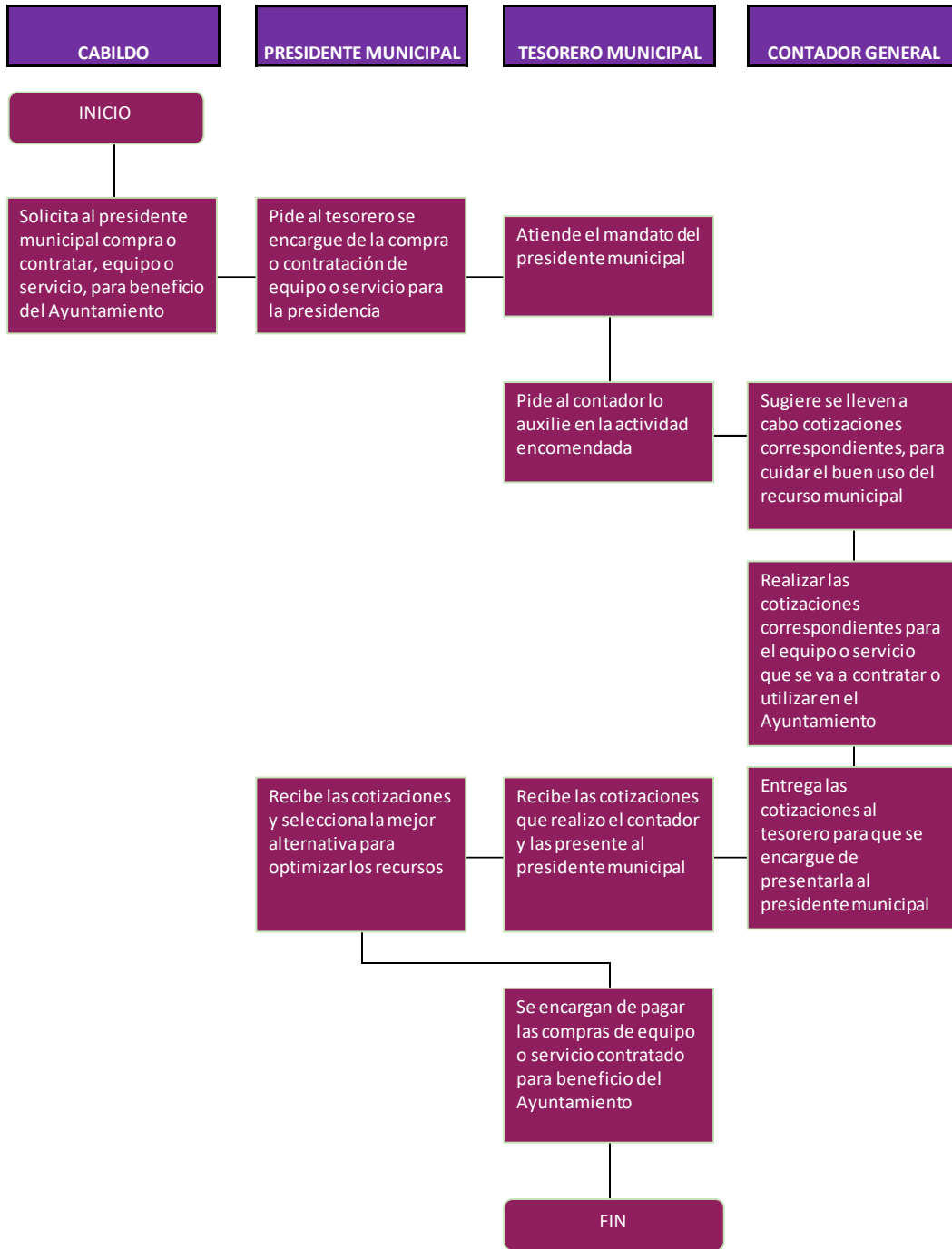




		servicio que se va a contratar o utilizar en el Ayuntamiento	
Contador General	7	Entrega las cotizaciones al tesorero para que se encargue de presentarla al presidente municipal	
Tesorero Municipal	8	Recibe las cotizaciones que realizo el contador y las presente al presidente municipal	
Presidente Municipal	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	
<b>Fin del proceso</b>			










## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Contador General</b>	<b>Registro:</b> CONT-03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Contador General del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Contador General del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias y/o de inversiones de las diferentes fuentes de financiamiento.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil

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

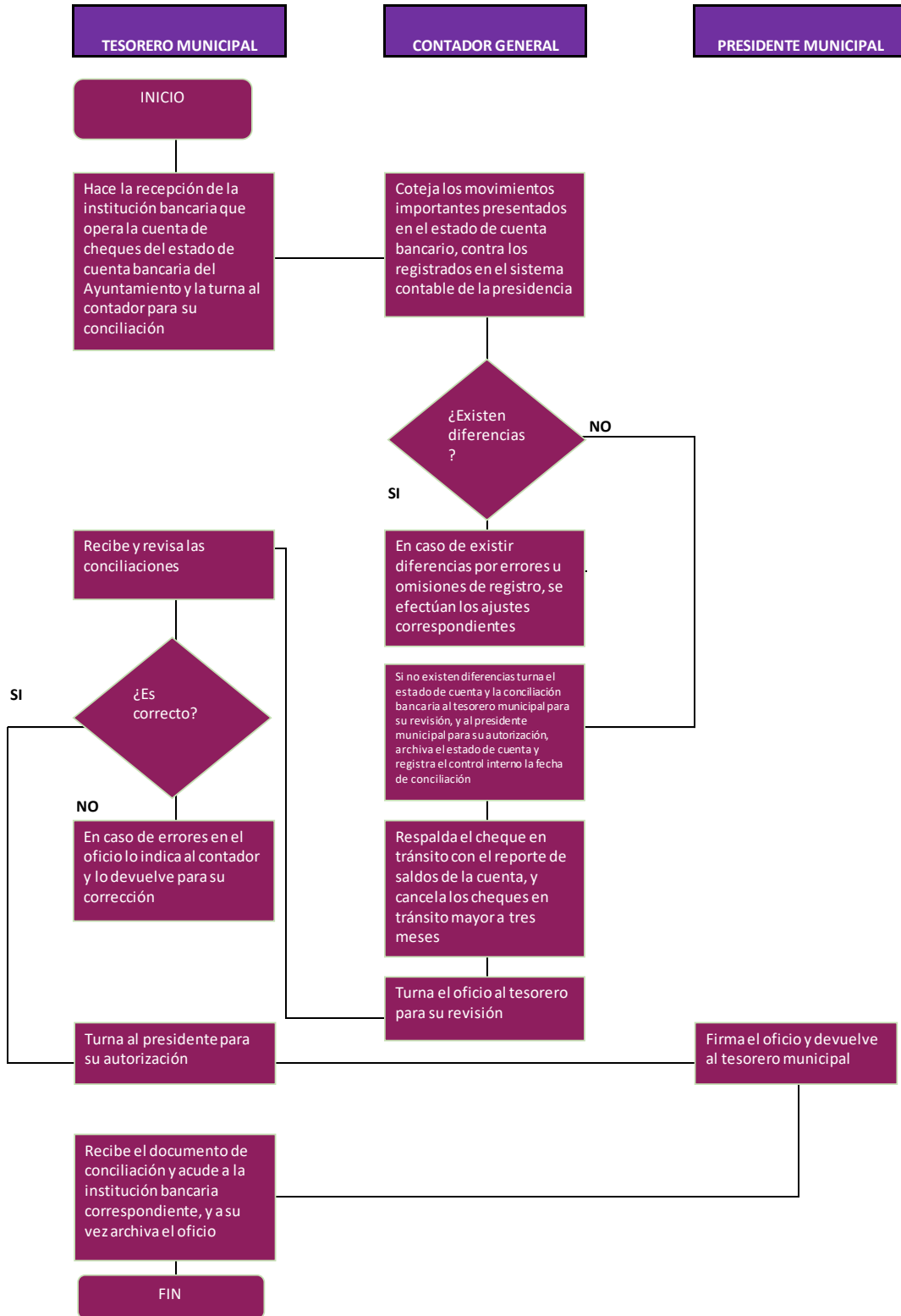
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Tesorero Municipal	1	Hace la recepción de la institución bancaria que opera la cuenta de cheques del estado de cuenta bancaria del Ayuntamiento y la turna al contador para su conciliación	Documento
Contador General	2	Coteja los movimientos importantes presentados 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?	Documento






		SI, pasar al procedimiento núm. 4 NO, pasar al procedimiento núm. 5	
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
<b>Fin del proceso</b>			







## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Contador General</b>	<b>Registro:</b> CONT-04
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
<b>Objetivo:</b>	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	Documento





		completar la contabilidad (y regresa a la actividad)	
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? SI, ir al procedimiento núm. 8 NO, ir al procedimiento núm. 9	Documento
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
<b>Fin del proceso</b>			



