



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

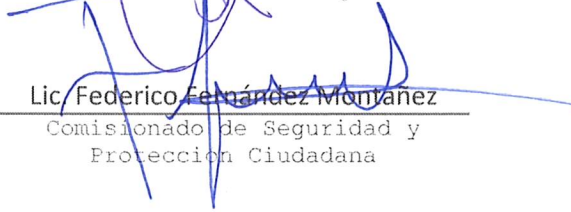
Código:	CSPC-PR-DA-02
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

AUTORIZACIONES

Elaboró: 
C.P. María de la Luz Morales Macías
Coordinadora de Egresos

Revisó: 
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó: 
Lic. Federico Fernández Montañez
Comisionado de Seguridad y
Protección Ciudadana

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código: CS-PC-PR-DA-02

Emisión: 02/08/2023

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Comisaría de
Seguridad y
Emisora: Protección
Ciudadana

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4, 5
5. Políticas y Lineamientos	5, 6, 7, 8
6. Desarrollo/Procedimiento	8, 9, 10
7. Diagrama de Flujo	11
8. Riesgos Inherentes	12
9. Registros	12
10. Formatos e Instructivos	12
11. Marco Jurídico/Referencias	13
12. Control de Cambios	13



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código:	CSPC-PR-DA-02
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de Seguridad y
Emisora:	Protección Ciudadana

1. OBJETIVO.

Establecer la mecánica operativa para regular de manera transparente la asignación, comprobación y registro de los recursos financieros otorgados por parte de los servidores públicos de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, garantizando el estricto apego al marco legal vigente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable y de cumplimiento obligatorio para el personal de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, que en el ámbito de sus atribuciones tienen la responsabilidad del manejo, resguardo, control, y operación de los gastos a comprobar solicitados.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Autoriza el otorgamiento de Gastos a Comprobar solicitado por las Áreas y unidades administrativas.
3.2	COORDINADOR DE EGRESOS :	3.2.1 Recibir las autorizaciones de las solicitudes de gastos a comprobar y asegurar se dé cumplimiento a lo establecido en el presente documento. 3.2.2 Realizar la transferencia de recursos a las áreas y unidades administrativas de los gastos a comprobar autorizados, o en su defecto, se genera un cheque a nombre del beneficiario. 3.2.3 Dar seguimiento a las solicitudes de gastos a comprobar autorizadas, asegurándose se dé cumplimiento a lo establecido en el presente documento.
3.3	TITULAR DE ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicitar el gasto a comprobar mediante oficio para justificar la necesidad del recurso observando los preceptos normativos vigentes, y será responsable del buen manejo del gasto a comprobar.



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código: CSPC-PR-DA-02

Emisión: 02/08/2023

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: Comisaría de
Seguridad y
Protección
Ciudadana

3.4	JEFE DE DEPARTAMENTO	3.4.1 Recibir las solicitudes de gastos a comprobar y lo remite al coordinador de egresos para su autorización. 3.4.2 Elaborar la solicitud de transferencia y/o cheque, para realizar el otorgamiento del recurso a las áreas y unidades administrativas de los gastos a comprobar y la remite al Titular de la Dependencia y a Director Administrativo para su Vo.Bo. y autorización, respectivamente.
3.5	COORDINACION DE INGRESOS	Realizar el registro contable en el SIIF del otorgamiento del recurso y la comprobación de este.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	BENEFICIARIO	Servidores Públicos de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo que reciben recursos para ejercer por gastos a comprobar, por necesidad de sus funciones y competencias.
4.2	GASTO A COMPROBAR	Recurso solicitado para cubrir los gastos en el desarrollo de las responsabilidades de los funcionarios y/o empleados de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo.
4.3	S.I.I.F.	Sistema Integral de Información Financiera
4.4	REEMBOLSO DE GASTO	Recurso no erogado de Gastos a Comprobar por funcionarios o empleados de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, que cancela el registro contable de su adeudo.
4.5	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO	Documentos que comprueban y justifican el gasto, mismos que deben reunir los requisitos fiscales, como lo son los CFDI, evidencia fotográfica, formatos de autorización, soporte de eventos, bitácoras, etc., mediante los cuales se demuestra la aplicación de los recursos asignados por concepto de gastos a comprobar, mismos que deberá ser entregados mediante oficio de envío de comprobación por parte del beneficiario.



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código:	CSPC-PR-DA-02
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

4.6	CFDI	Documento comprobatorio que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías compradas o servicios prestados a la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo.
4.7	LINEAMIENTOS	Lineamientos para la operación y control de los gastos.
4.8	S.A.T.	Servicio de Administración Tributaria
4.9	VERIFICACIÓN DE CFDI	Los comprobantes fiscales digitales deben ser validados en el portal del SAT, para revisar, comprobar y controlar que las actividades que tienen los contribuyentes que emiten el CFDI son certificadas, y da la certeza de su validez. El link para verificarlas: https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

1. El Director de Área o Unidad Administrativa elaborará en tiempo y forma el oficio y la Solicitud de Gastos a Comprobar, para programar las fechas y el monto del recurso a ejercer. Dichos documentos, se elaborarán cada ocasión en las que se requiera recursos para Gastos a Comprobar.
2. La Solicitud de Gastos a Comprobar únicamente será aplicable para conceptos de gastos establecidos en el Capítulo 2000, 3000 y 4000 del Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable.
3. La solicitud de transferencia y/o cheque deberá contener el nombre del Beneficiario, importe, concepto y fecha de elaboración.
4. En caso de tener que otorgar el apoyo por medio de cheque, elaborar el cheque a nombre del beneficiario, de acuerdo con la solicitud de cheque autorizada.
5. En caso de otorgar el apoyo por medio de transferencia, se entrega la Solicitud de transferencia, para que proceda a realizar la transferencia al beneficiario.



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código:	CSPC-PR-DA-02
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

6. El formato "Recibo de Gastos a Comprobar", deberá de contener por lo menos los siguientes datos: fecha de asignación, importe, concepto para el que se otorga, nombre del responsable del beneficiario, dependencia o dirección a la que pertenece, cargo del responsable, señalar las obligaciones que contrae el beneficiario y deberá ser firmado por el beneficiario.
7. El beneficiario tendrá una vigencia del gasto a comprobar de 3 días hábiles posteriores al término de la comisión, para realizar su comprobación. En caso de que por cuestiones de Salud se complique realizar la comprobación dentro del plazo establecido, podrá solicitar una prórroga no mayor a 2 días hábiles adicionales posteriores al término del plazo inicial ante el director de Administrativo. Dicha solicitud se realizará por medio de oficio, previo al término del plazo inicial, dirigido al director de Administrativo, en el que explicará los motivos por los cuales solicita la prórroga, debidamente firmado por el beneficiario.
8. El beneficiario, deberá justificar plenamente y según los requerimientos normativos, los egresos realizados con los recursos del gasto a comprobar recibido.
9. Para el ejercicio de los recursos, deberán de atenderse los principios eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos para los que estén destinados.
10. No se podrá realizar otra entrega de recursos por Gastos a Comprobar, hasta en tanto no compruebe el recurso que antecede.
11. En caso de que el beneficiario no pueda asistir a realizar el trámite de recibo del apoyo otorgado, este podrá otorgar un poder a la persona que considere para llevar a cabo el trámite. En estos casos, la persona a la que el beneficiario haya otorgado el poder de representarlo en el trámite tendrá que presentar Carta Poder en original, la cual deberá de contener fecha, nombre de la persona a la que se le otorga el poder y los trámites para los cuales delega facultades, adjuntando copia de identificación oficial vigente (INE, Pasaporte) del beneficiario y de la persona a la que otorgó el poder.
12. Los registros contables por el recurso entregado al beneficiario por concepto de gastos a comprobar deberán registrarse contablemente en la cuenta de deudores diversos, aperturando una subcuenta por cada beneficiario.



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código:	CSPC-PR-DA-02
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

13. La documentación comprobatoria del gasto a presentar se sujetará a lo establecido con las disposiciones fiscales
14. La entrega de la documentación comprobatoria deberá ser por el monto exacto de los recursos recibidos.
15. Si el monto de la documentación comprobatoria que respaldan el ejercicio de gasto no es por el monto exacto del recurso recibido, deberá reintegrar a la cuenta bancaria de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo el monto no ejercido, y deberá presentar ficha del depósito realizado como parte de la comprobación.
16. En caso de que la documentación comprobatoria exceda el importe del recurso otorgado, se contemplará únicamente hasta el importe del recurso otorgado, por lo que no se realizará reintegro al beneficiario por el excedente.
17. Los CFDI presentados en la comprobación del gasto, deberán de estar emitidos de acuerdo con lo siguiente:
 - Datos del receptor: Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de saltillo.
 - RFC: CSP210416ER5.
 - Uso CFDI: Gastos en General.
 - Método de pago: Pago en una sola exhibición.
 - Forma de pago: Efectivo, tarjeta débito.
18. El plazo para presentar la documentación comprobatoria del gasto, tendrá una vigencia de 03 días hábiles siguientes al término de la comisión. En caso de no realizarlo dentro del plazo, se procederá a realizar el descuento vía nómina.
19. En caso de que por cuestiones de trabajo se complique realizar la comprobación dentro del plazo establecido (comisión fuera de la Ciudad, atención de diligencias, etc.), podrá solicitar una prórroga no mayor a 2 días hábiles adicionales posteriores al término del plazo inicial. Dicha solicitud se realizará por medio de oficio, previo al término del plazo inicial, en el que explicará los motivos por los cuales solicita la prórroga, debidamente firmado por el beneficiario.
20. Los pagarés bancarios (Boucher) NO son comprobantes fiscales, por lo que no serán aceptados.



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código:	CSPC-PR-DA-02
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de Seguridad y
Emisora:	Protección Ciudadana

21. Se verificará que la documentación comprobatoria se haya presentado atendiendo lo establecido. En caso de detectar información faltante, se hará del conocimiento del beneficiario para que presente la información requerida.
22. El registro contable de la comprobación del gasto deberá registrarse contablemente en la cuenta de deudores diversos, cancelando el saldo de la subcuenta aperturada para cada beneficiario.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Definir la necesidad del gasto por comprobar.	Directores de Área o Unidad Administrativa (Beneficiario)	Define la necesidad y elabora una justificación por escrito del motivo y razones que lo obligan a solicitar un gasto por comprobar.	Oficio
2 Revisar requerimientos.	Jefe de departamento	Recibe y revisa la Solicitud de Gastos a Comprobar y remite al Director Administrativo para su autorización.	Oficio
3 Autorizar la Solicitud de Gastos a Comprobar	Coordinador de ingresos	Recibe y analiza la Solicitud de Gastos a Comprobar, y en su caso, lo autoriza. Una vez autorizado lo remite a la coordinación de egresos para determinar la disponibilidad presupuestal suficiente.	Oficio



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código: CSPEC-PR-DA-02

Emisión: 02/08/2023

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: Comisaría de
Seguridad y
Protección
Ciudadana

4 Verificar disponibilidad de	Coordinador de egresos	Recibe la Solicitud de Gastos a Comprobar por el Tesorero y verifica la disponibilidad de recursos en el presupuesto vigente por área, para realizar la asignación de recursos correspondiente.	Oficio
5 Elaborar Solicitud de transferencia y/o cheque.	Coordinador de egresos	Elabora la solicitud de transferencia y/o cheque, de conformidad con la Solicitud de Gastos a Comprobar, para remitirla para Vo.Bo. y para Autorización al Director Administrativo.	Oficio
6 Entregar recurso para Gastos a Comprobar.	Coordinador de egresos	6.1 Realizar la entrega del recurso por medio de transferencia electrónica o cheque y el beneficiario firma el formato denominado "Recibo de Gastos a Comprobar", como compromiso de su parte para realizar la comprobación correspondiente. 6.2 En caso de que el otorgamiento del recurso se realice por medio de cheque, también tendrá que firmar el cheque de recibido. Una vez que se realiza el otorgamiento del apoyo, se remite al Departamento de Contabilidad evidencia del otorgamiento de los apoyos (transferencia y/o cheque y recibos) para su registro contable en el SIIF.	



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código: CSPEC-PR-DA-02

Emisión: 02/08/2023

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: Comisaría de
Seguridad y
Protección
Ciudadana

7 Realizar el registro contable de la entrega del	Coordinador de ingresos	Realiza el registro contable en el SIIF del recurso entregado al beneficiario.	Registro sistema
8 Realizar la Comprobación de los gastos.	Directores de Área o Unidad Administrativa (Beneficiario)	Realizar la comprobación del recurso recibido. Para ello, tendrán que presentar la documentación comprobatoria del gasto ante el coordinador de egresos, así como, "Oficio de comprobación de gastos" debidamente firmado por el responsable. Además de enviar electrónicamente los archivos PDF y XML.	Oficio Facturas electrónicas (pdf/xml)
9 Revisar la comprobación del gasto.	Jefe de departamento	Realizar un proceso de revisión de la documentación comprobatoria del gasto, con el objeto de verificar se cuenta con la totalidad de la información o en su defecto, se rechaza la documentación y se procederá al reintegro del monto no ejercido, presentando la ficha de depósito realizado como parte de su comprobación. En el caso de que la comprobación se encuentre correcta, se solicita el envío de las facturas por correo electrónico.	Ficha de Depósito Oficio Facturas electrónicas (pdf/xml)
10 Realizar el registro contable de la comprobación	Coordinador de egresos	Realiza el registro contable en el SIIF de la comprobación del gasto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código: CSPC-PR-DA-02

Emisión: 02/08/2023

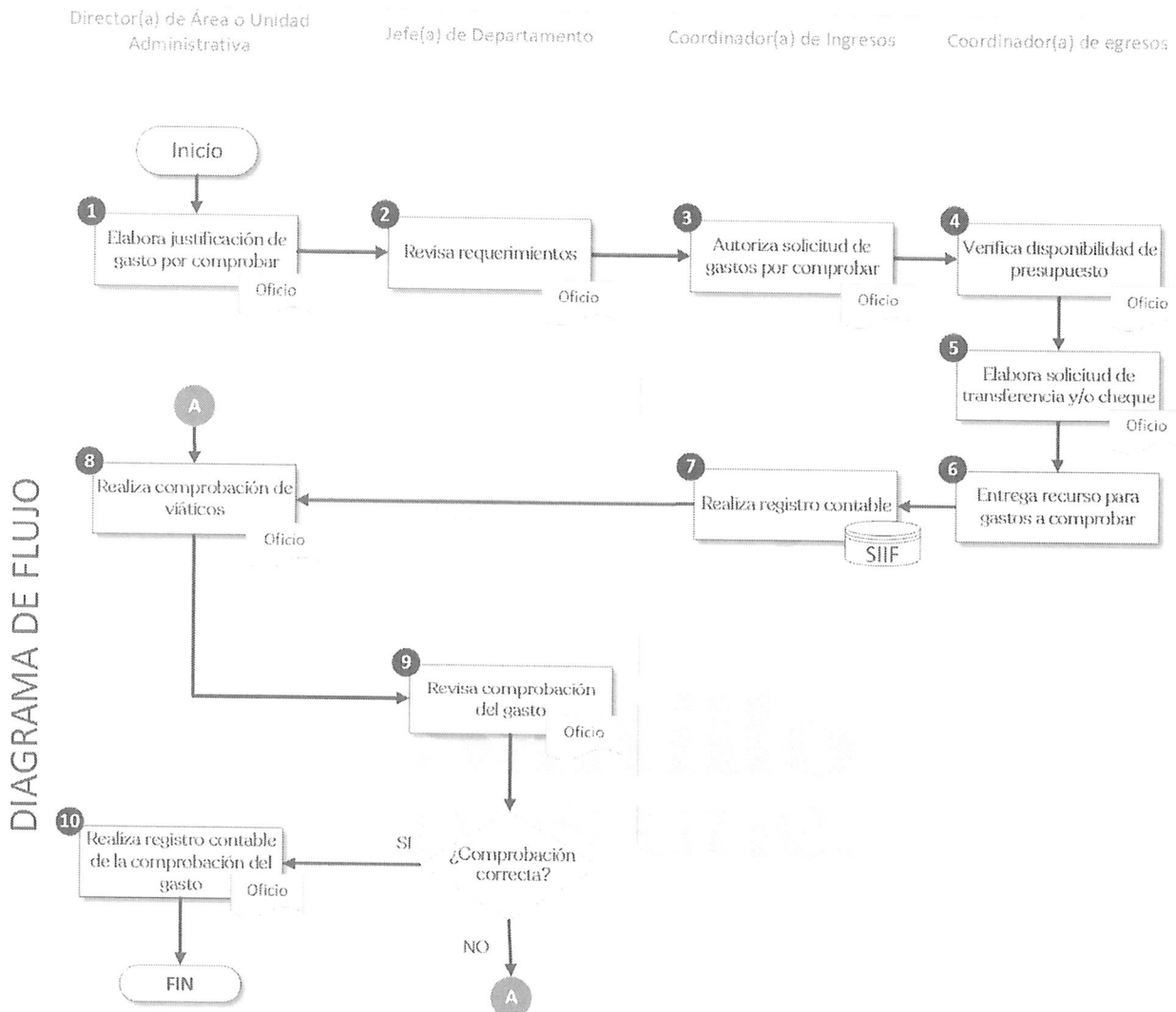
Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Comisaría de
Seguridad y
Emisora: Protección
Ciudadana

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Gastos por comprobar





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código: CSPEC-PR-DA-02

Emisión: 02/08/2023

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: Comisaría de
Seguridad y
Protección
Ciudadana

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
FALTA DE COMPROBACIÓN	Falta de comprobación fiscal	Difusión de indicaciones de fondo resolvente	Coordinación de egresos	Solventada	Definitiva	Correo electrónico
FALTA DE COMPROBACIÓN	Fallecimiento	No aplica	Dependencia	Indeterminado	Definitiva	Aviso

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Recibo de Gastos a Comprobar.
S/C	Oficio de comprobación de gastos
S/C	Póliza

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Oficio gasto o gasto por reembolso
S/C	Procedimiento de verificación de comprobantes fiscales ante el SAT.



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Gastos por Comprobar

Código:	CSPC-PR-DA-02
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Código Fiscal de la Federación
s/c	Ley del Impuesto Sobre la Renta
s/c	Lineamientos Generales para la Comprobación de Egresos

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	02/08/2023	-	Emisión