



SALTILLO

# Procedimiento de Fondo Revolvente

Código: TES-PR-DEG-02

Emisión: 24/08/2012

Última Rev.: 23/06/2022

Revisión No. 04

Dirección  
Emisora: Egresos

## Manual de Procedimientos de Fondo Revolvente

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

*Lic. María del Pilar Valdés Rivera*  
Lic Maria del Pilar Valdés Rivera  
Jefe Departamento



Revisó:

*Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas*  
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad



Autorizó:

*C.P. Lucía Aguilar Hernández*  
C.P. Lucía Aguilar Hernández  
Titular Egresos

Sello CM

MUNICIPIO DE  
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA  
MUNICIPAL



# Procedimiento de Fondo Revolvente

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| Código:               | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:              | 24/08/2012    |
| Última Rev.:          | 23/06/2022    |
| Revisión No.          | 04            |
| Dirección<br>Emisora: | Egresos       |

## CONTENIDO

|                                | <i>Índice</i> |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Objetivo                    | 3             |
| 2. Alcance                     | 3             |
| 3. Responsabilidades           | 3             |
| 4. Definiciones                | 4             |
| 5. Políticas y Lineamientos    | 5             |
| 6. Desarrollo/Procedimiento    | 10            |
| 7. Diagrama de Flujo           | 18            |
| 8. Riesgos Inherentes          | 21            |
| 9. Registros                   | 21            |
| 10. Formatos e Instructivos    | 22            |
| 11. Marco Jurídico/Referencias | 22            |
| 12. Control de Cambios         | 23            |





# Procedimiento de Fondo Revolvente

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:           | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.:       | 23/06/2022    |
| Revisión No.:      | 04            |
| Dirección Emisora: | Egresos       |

## 1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para ejercer correctamente los gastos a través del Fondo Revolvente, con el propósito de apoyar las actividades administrativas que realizan los responsables del manejo del fondo en las dependencias y unidades administrativas del Municipio de Saltillo.

## 2. ALCANCE.

Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Saltillo, que requieran ejercer gastos menores indispensables para su operación diaria sin recurrir a un trámite de pago de Caja General.

## 3. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable (puesto) | Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1  | Tesorero             | Autoriza la apertura y montos de Fondo Revolvente solicitado por las Dependencias y unidades administrativas, mediante oficio.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.2  | Director de Egresos  | 3.2.1 Asignar la suficiencia presupuestal de recursos a las dependencias y unidades administrativas de los importes autorizados por el Tesorero.<br>3.2.2 Determina los montos asignados a cada solicitud de Fondo Revolvente. Y en caso de contar con lo anterior procede a autorizar para el trámite de la solicitud de pago.                                   |
| 3.3  | Jefe Departamento    | 3.3.1 Recibe y tramita las solicitudes de acuerdo a los montos asignados de Fondo Revolvente.<br>3.3.2 Supervisa la comprobación en el Sistema de Comprobaciones de los Fondos Revolventes efectuadas por las Dependencias.<br>3.3.3 Tramitar solicitudes de Reposición de Fondos Revolventes y Cancelación de Fondos Revolventes con póliza de Diario en el SIIF |
| 3.4  | Caja General         | 3.4.1 Tramita cheques de Fondos Revolventes de acuerdo a la solicitud que corresponda.<br>3.4.2 Entrega de Cheques, verificando la firma del resguardo, solicitud de pago, póliza de cheque por el monto autorizado.                                                                                                                                              |



*Pilar*



# Procedimiento de Fondo Revolvente

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:           | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.:       | 23/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | Egresos       |

|     |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5 | Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa | <p>3.5.1 Solicita mediante formato de oficio de Egresos, el Fondo Revolvente y firma el formato de resguardo de Egresos, solicitud de pago del SIIF, póliza de cheque por el monto autorizado.</p> <p>3.5.2 Controla el manejo del Fondo Revolvente de forma responsable, de acuerdo a los montos autorizados, así como la comprobación y reintegro en su caso de efectivo.</p> <p>3.5.3 Deberá informar el nombre de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente ante la dirección de Egresos.</p> <p>3.5.4 Deberán registrar la firma en todos los documentos y facturas que se anexan en las comprobaciones del Fondo Revolvente.</p> <p>3.5.5 En caso de fallecimiento del Titular, se hará la Cancelación del Fondo Revolvente, firmando el Jefe inmediato superior.</p> |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 4. DEFINICIONES.

| Núm. | Palabra/Término  | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1  | Fondo Revolvente | Son recursos financieros en efectivo que disponen las dependencias y/o unidades administrativas del Municipio de Saltillo, para realizar pagos menores e inmediatos, que contribuyen a la correcta y oportuna atención de las actividades y servicios inherentes al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que las leyes en la materia les confiere. |
| 4.2  | Partida          | Expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.3  | Arqueo           | Revisiones que deberán ser practicados por personas que no estén relacionadas con la custodia o manejo de los mismos (Despacho externo, Contraloría Municipal o autoridad que lo requiera). Para verificar que se cuenta con el efectivo o facturas del monto total asignado.                                                                                      |





# Procedimiento de Fondo Revolvente

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:           | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.:       | 23/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | Egresos       |

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

1. Por cualquier cambio de Titular responsable del Fondo Revolvente, deberá reiniciarse el procedimiento para otorgarlo al nuevo titular.
2. Los fondos asignados se registran contablemente en la cuenta de fondo fijo de caja.
3. Los titulares a los que se les otorgue el Fondo Revolvente, designarán al habilitado (persona responsable del manejo del Fondo Revolvente), para realizar los trámites de revisión, entrega y recepción de documentos.
4. Quedará a criterio de la Tesorería la reducción y/o cancelación de los Fondos Revolventes por las siguientes causas:
  - a) La dependencia no se apega al Procedimiento de Fondo Revolvente.
  - b) Al efectuarse el arqueo, no se logra comprobar al 100% el recurso recibido.
  - c) La falta de disponibilidad presupuestal o reducción en el presupuesto de las Dependencias o Unidades administrativas.
  - d) Por incumplimiento del presente Manual.
5. El responsable del manejo del recurso; deberá justificar plenamente y según este procedimiento, los egresos realizados con los recursos del Fondo Revolvente.
6. La vigencia del Fondo Revolvente es desde la fecha de su apertura y hasta el 31 de diciembre del año correspondiente o bien, cuando lo requiera la Tesorería.
7. Para Reponer ó Cancelar el Fondo Revolvente, la Dependencia envía a través del Sistema de Comprobaciones de Gastos, en la plataforma Oficial:  
<https://plataforma.salttillo.gob.mx/comprobaciones>
  - a) Se asignará un usuario y contraseña.
8. En caso de facturas de alimentos para el personal por actividades extraordinarias, deberán ser consumidos en el lugar de trabajo.  
 Incluyendo:
  - a) Formato otorgado por la Dirección de Egresos de lista de comensales con firmas, número de empleado y justificación especificando actividades realizadas y fecha.
  - b) Ticket de compra o comanda o recibo, Obligatorios, donde especifique los alimentos consumidos, fecha y hora, pegado con lápiz adhesivo en hoja, con copia. Este debe corresponder al total de la factura.
9. En caso de que por las actividades de la Dirección requiera consumo de alimentos fuera de la oficina, se deberá anexar lista de comensales con firmas, número de empleado y justificación especificando actividades realizadas y fecha.





SALTILLO

# Procedimiento de Fondo Revolvente

|              |               |
|--------------|---------------|
| Código:      | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:     | 24/08/2012    |
| Última Rev.: | 23/06/2022    |
| Revisión No. | 04            |
| Dirección    | Egresos       |
| Emisora:     |               |

Incluyendo:

- c) Formato otorgado por la Dirección de Egresos de lista de comensales con firmas, número de empleado y justificación especificando actividades realizadas y fecha.
- d) Ticket de compra o comanda o recibo, Obligatorios, donde especifique los alimentos consumidos, fecha y hora, pegado con lápiz adhesivo en hoja, con copia. Este debe corresponder al total de la factura.
- e) No se podrán agregar facturas de fechas anteriores a reposiciones del mes que ya se haya cubierto.
10. El Fondo Revolvente NO se puede utilizar para: servicios, gastos o artículos personales, préstamos, viáticos, pasajes, combustibles o gas, comisiones, deducibles de seguros, propinas, bebidas alcohólicas, renta de toldos o mobiliario, entre otros.
11. En caso de partidas no autorizadas en este procedimiento deberá entregarse tarjeta informativa previa al gasto con una justificación dirigida a la Tesorería. La dependencia deberá darle seguimiento para verificar si se autorizará o no.
12. Las facturas no podrán ser mayores a \$ 2,000.00, con impuestos incluidos, ni fraccionadas por el mismo concepto o proveedor.
13. La fecha de expedición de comprobantes, no deberán ser anterior la fecha de elaboración de la Asignación ó Reposición del fondo.
14. No se permiten facturas divididas, fraccionadas o parciales, solo el total que corresponde a cada partida. NO se permiten factura(s) que incluya diferentes partidas
15. Cuando las facturas tengan consumos que no son aceptados (bebidas alcohólicas, cigarros, dulces, etc.), No se aceptará el Total de la factura.
16. En caso de detectar facturas duplicadas en diferentes Fondos Revolventes, se les notificará y deberá aclararse en la dirección de Egresos. Cuando alguna de las dependencias no reconozca el error, se descontará de igual forma el total de la factura y se tendrá que hacer el reintegro.
17. La Dependencia deberá verificar que los proveedores No trabajen en Municipio. En su caso No deberán realizar la compra o servicio.
18. Toda la comprobación deberá estar firmada por el titular del Fondo Revolvente.
19. Se recomienda que las dependencias cuenten con una caja chica con llave para salvaguardar el Fondo y guardar en un lugar seguro.
20. Al momento de realizar las compras, deberá estar en la Caja el vale correspondiente a la factura pendiente de comprobar.
21. No se recibirán Reposiciones de Fondo Revolvente cuyo monto sea menor al 80% o total del fondo asignado.
22. No se recibirán Reposiciones de Fondo Revolvente cuyo monto sea superior al fondo asignado.
23. No se aceptan dos o más reposiciones por mes.



**SALTILLO**

# Procedimiento de Fondo Revolvente

|              |               |
|--------------|---------------|
| Código:      | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:     | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.: | 23/06/2022    |
| Revisión No. | 04            |
| Dirección    | Egresos       |
| Emisora:     |               |

24. No se aceptan pagos con tarjetas de crédito.

25. Las únicas partidas que podrán ser incluidas en la Reposición del Fondo Revolvente son las siguientes:

## Clasificador por objeto del gasto

Solo se incluyen algunas de las partidas de los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales) del clasificador que no rebasen el monto autorizado.

### 20000 MATERIALES Y SUMINISTROS

21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA

21102 OTROS MATERIALES Y UTILES DE OFICINA

21201 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

21301 MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO

21401 MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS

21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO

21502 MATERIAL PARA INFORMACIÓN EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

21503 MATERIAL FOTOGRAFICO

21601 MATERIAL DE LIMPIEZA

21702 MATERIAL DIDACTICO

22103 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISIÓN

22104 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

22106 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

22201 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES

22301 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

23000 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN



P.L.



## Procedimiento de Fondo Revolvente

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:           | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.:       | 23/06/2022    |
| Revisión No.:      | 04            |
| Dirección Emisora: | Egresos       |

23301 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA

24000 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN

24101 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS

24201 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO

24301 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO

24401 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA

24501 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO

24601 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO

24701 ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN

24801 MATERIALES COMPLEMENTARIOS

24901 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN

25000 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO

25201 PLAGUICIDAS ABONOS Y FERTILIZANTES

25301 MEDICAMENTOS

25401 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS

25501 PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS

25601 MATERIALES PLÁSTICOS

27000 PRENDAS DE PROTECCIÓN

27201 PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

27301 ARTICULOS DEPORTIVOS

27401 PRODUCTOS TEXTILES

29000 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

29101 HERRAMIENTAS MENORES

29201 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS

29301 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO



*Ribon*

**SALTILLO**

# Procedimiento de Fondo

## Revolvente

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:           | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.:       | 23/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | Egresos       |

29401 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

29601 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE

29701 REFACCIONES Y ACCESORIOS DE DEFENSA

29702 SEÑALAMIENTOS, LETREROS Y SIMILARES PARA SEGURIDAD

29801 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS

29901 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES

30000 SERVICIOS GENERALES

31801 SERVICIO POSTAL

31201 GAS

31802 SERVICIO TELEGRAFICO

31803 SERVICIO DE MENSAJERÍA

32000 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

32601 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

32904 ARRENDAMIENTO MOBILIARIO, BLANCOS Y OTROS

33000 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

33602 OTROS SERVICIOS COMERCIALES

33604 IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO

35000 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

35101 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES

35201 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

35301 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS

35501 MTTO Y CONSERVACION DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES

35701 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MTTO MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA

38000 SERVICIOS OFICIALES

38201 GASTOS DE ORDEN SOCIAL



*De la*



## Procedimiento de Fondo Revolvente

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:           | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.:       | 23/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | Egresos       |

38501 GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

39000 OTROS SERVICIOS GENERALES

39201 IMPUESTOS Y DERECHOS

39203 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS

39907 SERVICIOS MEDICOS VETERINARIOS

39908 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES

### 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

#### Asignación de Fondo Revolvente

| Act. Núm.                   | Responsable (puesto)               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento                                |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1<br>Asignación             | Dependencia o Unidad del Municipio | 1.1 Solicita mediante formato de oficio de Egresos a la Tesorería Municipal, incluyendo: número de dependencia, proyecto, número de empleado, RFC con homoclave, un monto determinado basándose en el presupuesto autorizado a su dependencia o unidad administrativa para el ejercicio vigente. | Oficio solicitud Egresos                 |
| 2<br>Recepción de Solicitud | Tesorería                          | 2.1 Recibe el oficio donde se solicita la asignación del Fondo Revolvente, pondera las necesidades del Ayuntamiento y autorizará en su caso los montos que se pueden asignar como Fondo Revolvente a las Dependencias o Unidad administrativa.                                                   | Oficio de Asignación de Fondo Revolvente |



*Pilar*



SALTILLO

# Procedimiento de Fondo Revolvente

Código: TES-PR-DEG-02

Emisión: 24/08/2012

Última Rev.: 23/06/2022

Revisión No. 04

Dirección Egresos

Emisora:

| Act. Núm.                         | Responsable (puesto)  | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento                                                    |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 3<br>Recepción de memorándum      | Dirección de Egresos  | 3.1 Recibe memorándum autorizado de Tesorería para asignación de Fondo, se turna para tramitarla de acuerdo a lo autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Memorándum de autorización de Asignación de Fondo Revolvente |
| 4<br>Generación Solicitud de pago | Jefe Departamento     | 4.1 Genera la Solicitud de Pago y el formato de Resguardo de Fondo Revolvente a favor del titular de la Dependencia, los cuales serán firmados por el titular de la Dependencia o titular de la Unidad Administrativa y servirá como documento de garantía de exigibilidad de cobro.<br>4.2 Da de alta el folio de reposición en el Sistema de Comprobación.<br>4.3 Elabora formato de Resguardo.                                                | Solicitud de pago                                            |
| 5<br>Programa el cheque           | Programación de Pagos | 5.1 La Coordinación de Pagos procede a programar el cheque respectivo correspondiente al Fondo autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Solicitud de pago                                            |
| 6<br>Generación de Cheque         | Caja General          | 6.1 Genera cheque respectivo por el monto autorizado en la solicitud de pago.<br>1. Se requieren las firmas tanto en el formato de resguardo de Egresos, solicitud de pago del SIIF y la póliza de cheque del titular del Fondo.<br>2. El cheque deberá ser entregado al titular del Fondo Revolvente.<br>3. No se entregarán cheques por apertura de Fondo Revolvente a quienes no hayan firmado el formato de resguardo de Egresos respectivo. | Cheque                                                       |



*Pilsa*



# Procedimiento de Fondo Revolvente

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:           | 24/08/2012    |
| Última Rev.:       | 23/06/2022    |
| Revisión No.:      | 04            |
| Dirección Emisora: | Egresos       |

| Act. Núm.                | Responsable (puesto)               | Descripción de la Actividad                                         | Documento |
|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7<br>Recepción de cheque | Dependencia o Unidad del Municipio | 7.1 Recibe cheque de Fondo revolvente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | Cheque    |

## Reposición de Fondo Revolvente

| Act. Núm.                    | Responsable (puesto)           | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Documento            |
|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1<br>Comprobantes Reposición | Dependencia o Unidad Municipio | <p>1.1 Para Reponer el Fondo Revolvente, la Dependencia envía a través del Sistema de Comprobaciones de Gastos de la dirección de Egresos, en la plataforma Oficial:<br/><a href="https://plataforma.salttillo.gob.mx/comprobaciones">https://plataforma.salttillo.gob.mx/comprobaciones</a></p> <p>1.2 Se asignará un usuario y contraseña.</p> <p>1.3 Se utilizan los módulos:<br/>a) Menú comprobar<br/>b) Comprobar Fondo Revolvente.<br/>c) Se cargan los archivos PDF, XML y Tickets de las facturas correspondientes a la comprobación para su revisión, en el mes correspondiente que se va a tramitar la reposición.</p> <p>1.4 Una vez cargadas todas las facturas, enviar a revisión y notificar al Jefe de Departamento de Egresos.</p> | Documentos digitales |



*[Handwritten signature]*



SALTILLO

# Procedimiento de Fondo Revolvente

Código: TES-PR DEG-02

Emisión: 24/08/2012

Última Rev.: 23/06/2022

Revisión No. 04

Dirección: Egresos  
Emisora:

| Act. Núm.                             | Responsable (puesto)           | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documento             |
|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 2<br>Revisión y corrección            | Jefe Departamento              | <p>2.1 Se recibe el folio de revisión en el Sistema de Comprobaciones.<br/>Se revisa cada factura y partida del Fondo.</p> <p>2.2 Las observaciones se harán de forma general o por factura, a través del mismo Sistema.</p> <p>2.3 Una vez revisada la REPOSICION del Fondo, en caso de tener Observaciones, se regresará a la Dirección correspondiente para hacer correcciones señaladas, a través del Sistema de Comprobaciones.<br/>Las cuales deberán devolver a la brevedad posible a través del Sistema de Comprobaciones para realizar una nueva revisión.</p>                                                      | Documentos digitales  |
| 3<br>Tramite solicitud                | Jefe Departamento              | <p>3.1 En caso de estar correcta la revisión, se solicita la suficiencia y genera la Solicitud de Pago a favor del titular de la Dependencia o unidad administrativa.</p> <p>3.2 Tramita en el SIIF la solicitud de REPOSICION de Fondo Revolvente y carga de comprobantes.</p> <p>Al entregarse completa y en forma la Solicitud de pago por parte de la Dependencia con sus comprobantes, al Jefe de Departamento de la dirección de Egresos se envía a elaboración de cheque a Caja.</p>                                                                                                                                  | Solicitud de pago     |
| 4<br>Entrega de documentos originales | Dependencia o Unidad Municipio | <p>4.1 Cuando está aprobada la revisión Entregar en dirección de Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de Fondo Revolvente firmada por el titular.</li> <li>✓ Excel del Sistema, original firmado, con encabezado de la Dirección y totales</li> <li>✓ Facturas originales</li> <li>✓ XML originales</li> <li>✓ SAT originales con justificaciones</li> <li>✓ Tickets originales</li> <li>✓ Lista de comensales</li> </ul> <p>Todas las facturas deberán estar firmadas por el titular del Fondo Revolvente.</p> <p>4.2 Utilizar el archivo Excel que arroja el Sistema con firma del Titular.</p> | Documentos originales |



*P. Ibarra*



# Procedimiento de Fondo Revolvente

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:           | 24/08/2012    |
| Última Rev.:       | 23/06/2022    |
| Revisión No.:      | 04            |
| Dirección Emisora: | Egresos       |

| Act. Núm.                 | Responsable (puesto)           | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                         | Documento         |
|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 5<br>Programa el cheque   | Programación de Pagos          | 5.1 La Coordinación procede a programar el cheque respectivo correspondiente al Fondo autorizado.                                                                                                                                                                   | Solicitud de pago |
| 6<br>Generación de cheque | Caja General                   | 6.1 Genera cheque respectivo por el monto autorizado en la solicitud de pago.<br>- Se requieren las firmas tanto en la solicitud de pago del SIFF y la póliza de cheque del titular del Fondo.<br>- El cheque deberá ser entregado al titular del Fondo Revolvente. | Cheque            |
| 7<br>Recepción de cheque  | Dependencia o Unidad Municipio | 7.1 Recibe cheque de Fondo revolvente<br>7.2 Se comienza otro proceso de REPOSICION. de Fondo Revolvente, cada vez que se cubra el requisito del 80% o total del mismo, durante los meses del año.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO                                     | Cheque            |



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



# Procedimiento de Fondo Revolvente

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:           | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.:       | 23/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | Egresos       |

## Cancelación de Fondo Revolvente

| Act. Núm.                     | Responsable (puesto)           | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento            |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1<br>Comprobantes Cancelación | Dependencia o Unidad Municipio | <p>1.1 Para Cancelar el Fondo Revolvente, la Dependencia envía a través del Sistema de Comprobaciones de Gastos de la dirección de Egresos, en la plataforma Oficial:<br/><a href="https://plataforma.saltillo.gob.mx/comprobaciones">https://plataforma.saltillo.gob.mx/comprobaciones</a></p> <p>1.2 Se utilizan los módulos:<br/>a) Menú comprobar<br/>b) Comprobar Fondo Revolvente.<br/>c) Se cargan los archivos PDF, XML y Tickets de las facturas correspondientes a la comprobación para su revisión, en el mes correspondiente que se va a tramitar la reposición.</p> <p>1.3 Una vez cargadas todas las facturas, enviar a revisión y notificar al Jefe Departamento de Egresos.</p> | Documentos digitales |
| 2<br>Revisión y corrección    | Jefe Departamento              | <p>2.3 Se recibe el folio de revisión en el Sistema de Comprobaciones.<br/>Se revisa cada factura y partida del Fondo.</p> <p>2.4 Las observaciones se harán de forma general o por factura, a través del mismo Sistema.</p> <p>2.3 Una vez revisada la CANCELACION del Fondo, en caso de tener Observaciones, se regresará a la Dirección correspondiente para hacer correcciones señaladas, a través del Sistema de Comprobaciones.</p> <p>Las cuales deberán devolver a la brevedad posible a través del Sistema de Comprobaciones para realizar una nueva revisión.</p>                                                                                                                     | Documentos digitales |





SALTILLO

# Procedimiento de Fondo Revolvente

|              |               |
|--------------|---------------|
| Código:      | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:     | 24/08/2012    |
| Última Rev.: | 23/06/2022    |
| Revisión No. | 04            |
| Dirección    | Egresos       |
| Emisora:     |               |

| Act. Núm.                             | Responsable (puesto)           | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento             |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 3<br>Trámite póliza diario            | Jefe Departamento              | <p>1.1 En caso de estar correcta la revisión, se solicita la suficiencia y genera la Póliza de Diario a favor del titular de la Dependencia o unidad administrativa.</p> <p>1.2 Tramita en el SIIF la Póliza de diario de CANCELACION de Fondo Revolvente y carga de comprobantes, de la dependencia o unidad administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Póliza diario         |
| 4<br>Reintegro efectivo               | Dependencia o Unidad Municipio | 4.1 Si se cuenta con saldo en efectivo, el titular del Fondo reintegra en Caja General solicitando un recibo oficial expedido a su nombre y se aplica a su cuenta por cobrar en la Contabilidad General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Recibo Caja           |
| 5<br>Entrega de documentos originales | Dependencia o Unidad Municipio | <p>5.1 Cuando está aprobada la revisión Entregar en dirección de Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Póliza de diario de Fondo Revolvente firmada por el titular.</li> <li>✓ Excel del Sistema, original firmado, modificado con encabezado de la Dirección y totales.</li> <li>✓ Recibo de Caja</li> <li>✓ Facturas originales</li> <li>✓ XML originales</li> <li>✓ SAT originales con justificaciones</li> <li>✓ Tickets originales</li> <li>✓ Lista de comensales</li> <li>✓ Evidencia</li> </ul> <p>Todas las facturas deberán estar firmadas por el titular del Fondo Revolvente.</p> <p>Al entregarse completa y en forma la Póliza de diario por parte de la Dependencia con sus comprobantes al Jefe de Departamento de la dirección de Egresos, Cancela el Fondo Revolvente.</p> | Documentos originales |



*[Firma manuscrita]*



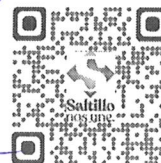
## Procedimiento de Fondo Revolvente

|              |               |
|--------------|---------------|
| Código:      | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:     | 24/08/2012    |
| Última Rev.: | 23/06/2022    |
| Revisión No. | 04            |
| Dirección    | Egresos       |
| Emisora:     |               |

| Act. Núm.             | Responsable (puesto) | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento           |
|-----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 6<br>Descuento Nómina | Dirección Egresos    | <p>En caso de no realizar la Dependencia la Cancelación del Fondo Revolvente en la fecha establecida, la Dirección de Egresos, con copia a Tesorería procederá a descontarlo de la percepción nominal del titular del Fondo. Dicho procedimiento será observado y normado por la Contraloría Municipal causando una falta administrativa que dará motivo al inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del servidor público omiso.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | Oficio de Descuento |

El servidor público que presente comprobantes que no satisfagan plenamente este Procedimiento, se hará acreedor al inicio de procedimientos administrativos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.

Asimismo, en su caso, se hará acreedor a las penas que establecen las leyes aplicables a la materia.

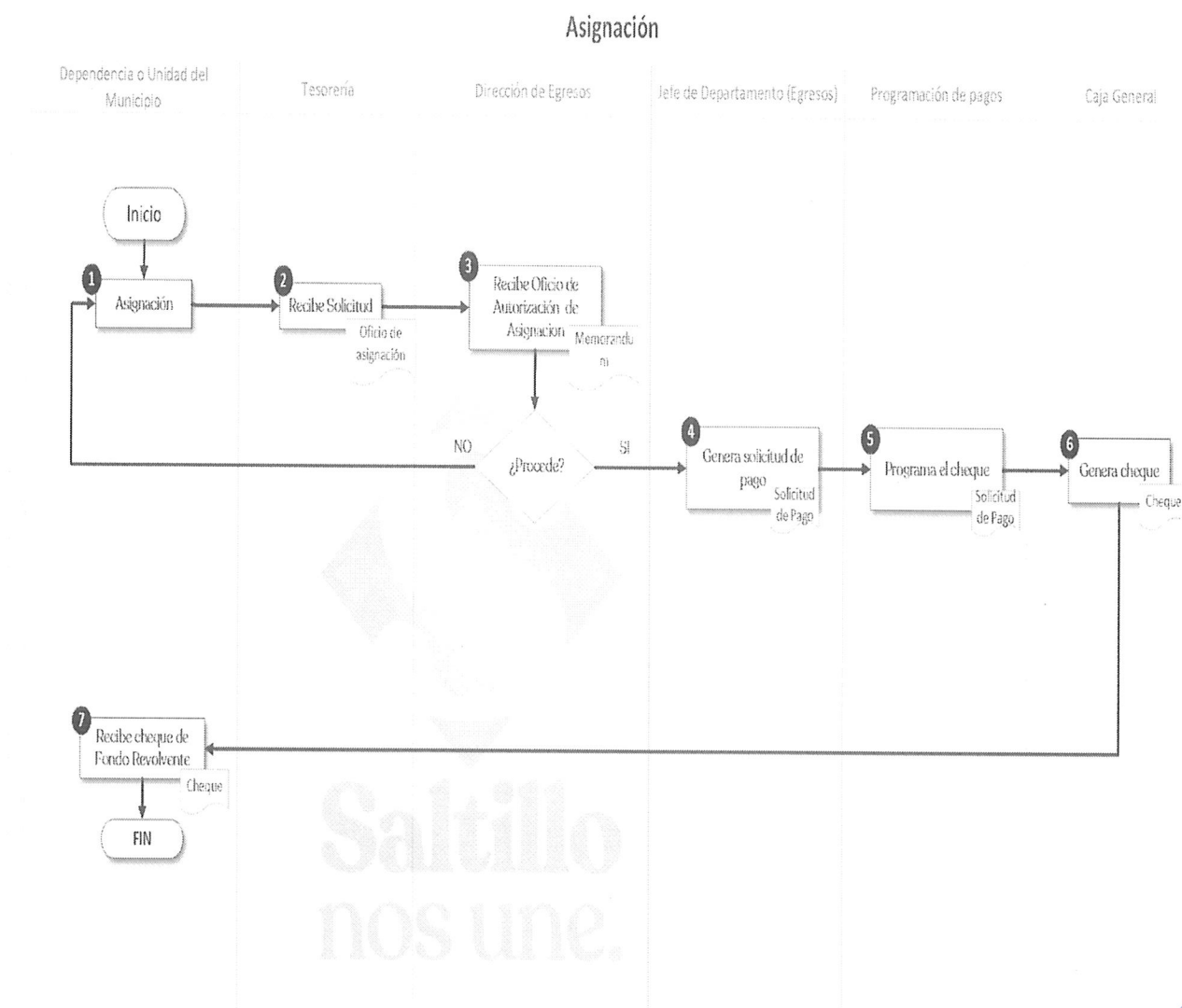




# Procedimiento de Fondo Revolvente

|              |               |
|--------------|---------------|
| Código:      | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:     | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.: | 23/06/2022    |
| Revisión No. | 04            |
| Dirección    | Egresos       |
| Emisora:     |               |

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



*Pilar*



SALTILLO

# Procedimiento de Fondo Revolvente

Código: TES-PR-DEG-02

Emisión: 24/08/2012

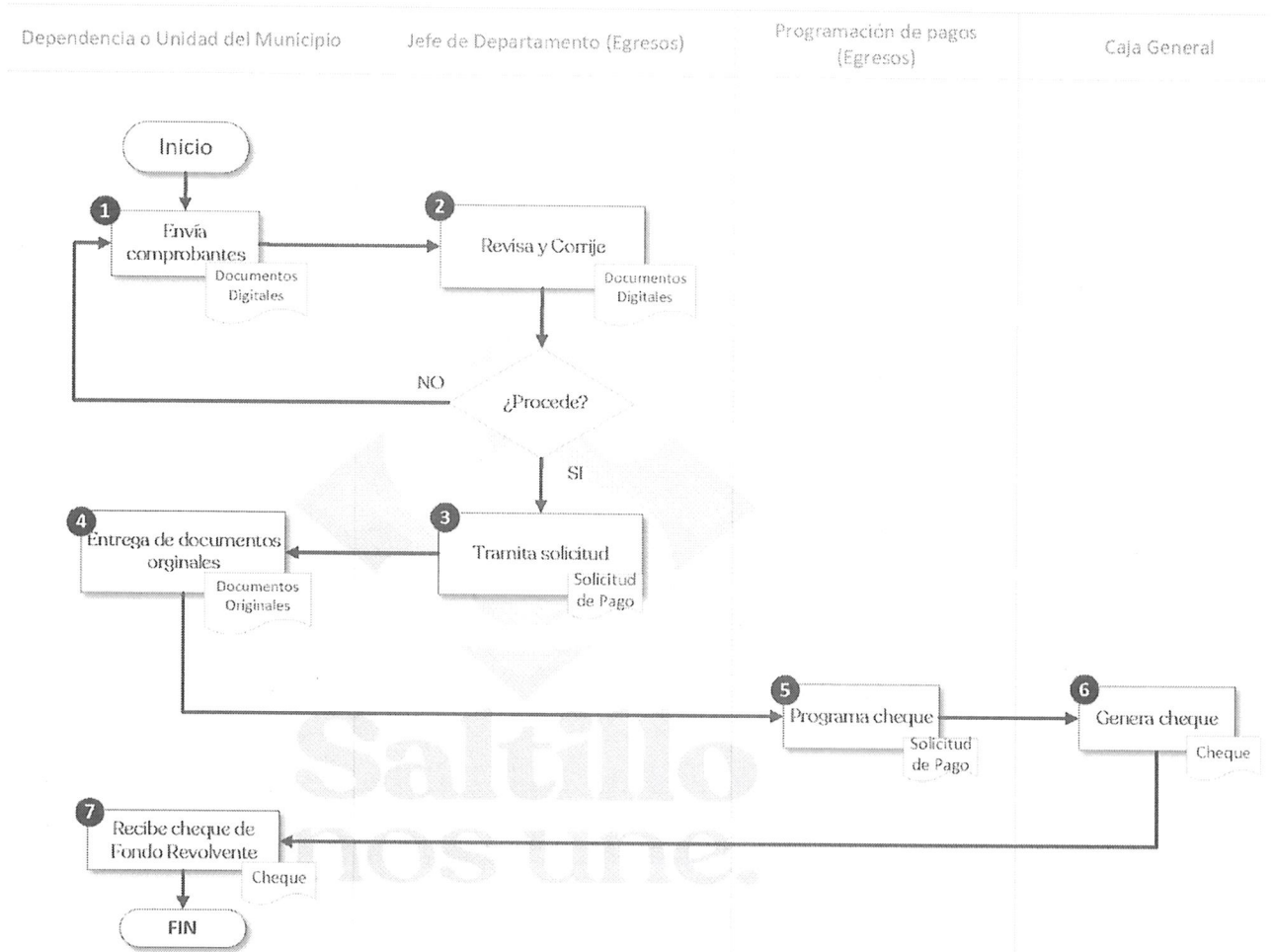
Última Rev.: 23/06/2022

Revisión No. 04

Dirección: Egresos

Emisora:

## Reposición

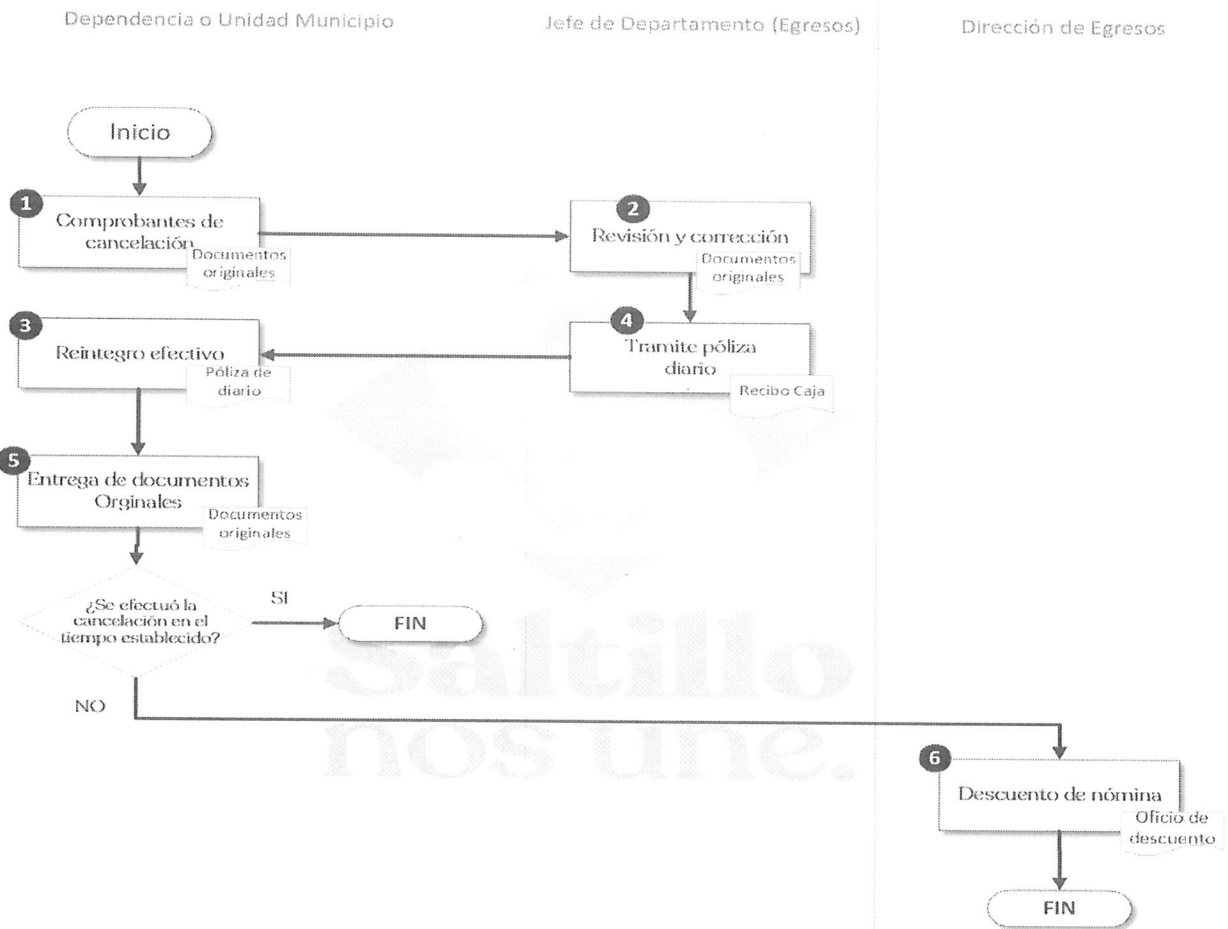




# Procedimiento de Fondo Revolvente

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:           | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.:       | 23/06/2022    |
| Revisión No.:      | 04            |
| Dirección Emisora: | Egresos       |

## Cancelación de Fondo



*[Handwritten signature]*

*P. [unclear]*

**SALTILLO**

## Procedimiento de Fondo Revolvente

|              |               |
|--------------|---------------|
| Código:      | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:     | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.: | 23/06/2022    |
| Revisión No. | 04            |
| Dirección    | Egresos       |
| Emisora:     |               |

### 8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial      | Causa Potencial                | Acción Preventiva                             | Responsable                  | Plazo         | Frecuencia | Evidencias         |
|-----------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|---------------|------------|--------------------|
| Falta de comprobación | Falta de comprobantes fiscales | Difusión de Indicaciones de fondo revolvente. | Jefe Departamento de Egresos | Ya solventada | Permanente | Correo Electrónico |
| Fallecimiento         | Motivos físicos                |                                               | Dependencia                  | Indefinido    | Permanente | Aviso              |
|                       |                                |                                               |                              |               |            |                    |

### 9. REGISTROS.

| Código          | Nombre                                         |
|-----------------|------------------------------------------------|
| TES-FO-DEG-01   | Resguardo de Fondo Revolvente.                 |
| TES-FO-DEG-02   | Relación de Comprobantes del Fondo Revolvente. |
| Electrónico S/C | Solicitud de Pago.                             |
| Electrónico S/C | Póliza diario                                  |





## Procedimiento de Fondo Revolvente

|              |               |
|--------------|---------------|
| Código:      | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:     | 24/08/2012    |
| Ultima Rev.: | 23/06/2022    |
| Revisión No. | 04            |
| Dirección    | Egresos       |
| Emisora:     |               |

### 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

| Código del formato o instructivo | Nombre del formato                                                                   |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Presentación del Procedimiento de verificación de comprobantes fiscales ante el SAT. |
|                                  | Formato Oficio Solicitud Fondo Revolvente                                            |
|                                  | Excel                                                                                |
|                                  | Lista Comensales                                                                     |

### 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

| Código        | Nombre                                              |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| S/C           | Lineamientos generales para Comprobación de Egresos |
| TES-PR-DEG-02 | Manual de Procedimientos de Fondo Revolvente        |
| S/C           | Código Fiscal de la Federación.                     |
| S/C           | Ley del Impuesto sobre la Renta.                    |
|               |                                                     |



*[Handwritten signature]*



# Procedimiento de Fondo Revolvente

|              |               |
|--------------|---------------|
| Código:      | TES-PR-DEG-02 |
| Emisión:     | 24/08/2012    |
| Última Rev.: | 23/06/2022    |
| Revisión No. | 04            |
| Dirección    | Egresos       |
| Emisora:     |               |

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

| Núm. de<br>revisión | Fecha      | Sección<br>Modificada | Descripción del Cambio                                                                                                                            |
|---------------------|------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00                  | 24/08/2012 | -                     | Procedimiento de nueva creación                                                                                                                   |
| 01                  | 21/03/2014 | -                     | - Se Adicionan las políticas números 5, 15 y 30<br>- Se amplían las partidas a incluir en los gastos<br>de fondo revolvente de la política No. 14 |
| 02                  | 08/01/2019 | -                     | Revisión General                                                                                                                                  |
| 03                  | 01/08/2020 |                       | Se Adiciona la comprobación en Sistema de<br>Comprobaciones Egresos                                                                               |
| 04                  | 23/06/2022 | -                     | Revisión General                                                                                                                                  |

