

**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código: TES-PR-DEG-03

Emisión: 01/10/2014

Ultima Rev.: 23/06/2022

Revisión No. 04

Dirección
Emisora: Egresos

Manual de Procedimientos de Gastos a Comprobar

AUTORIZACIONES



Elaboró:

[Firma]
Lic María del Pilar Valdés Rivera
Jefe Departamento



Revisó:

[Firma]
Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

[Firma]
C.P. Lucía Aguilar Hernández
Titular Egresos

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL



SALTILLO

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEG-03
Emisión:	01/10/2014
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	7
7. Diagrama de Flujo	11
8. Riesgos Inherentes	13
9. Registros	13
10. Formatos e Instructivos	14
11. Marco Jurídico/Referencias	14
12. Control de Cambios	15



**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEC-03
Emisión:	01/10/2014
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para ejercer correctamente los Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso, con el propósito de apoyar las actividades administrativas que realizan los responsables del manejo de los Gastos en las dependencias y unidades administrativas del Municipio de Saltillo.

2. ALCANCE.

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

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Tesorero	3.1.1 Autoriza los montos de los Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso, 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. 3.2.2 Recibe memorándum de los montos asignados a cada solicitud de Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso. 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 Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso. 3.3.2 Supervisa la comprobación en el Sistema de Comprobaciones de los Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso efectuadas por las Dependencias. 3.3.3 Tramitar la Cancelación de Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso con póliza de Diario en el SIIF
3.4	Caja General	3.4.1 Tramita cheques de Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso de acuerdo a la solicitud que corresponda.





SALTILLO

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEC-03
Emisión:	01/10/2014
Última Rev.:	23/06/2022
Revisión No.:	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

		3.4.2 Entrega de Cheques, verificando la firma del resguardo, solicitud de pago, póliza de cheque por el monto autorizado.
3.5	Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa	3.5.1 Solicita mediante oficio el Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso y firma el resguardo, solicitud de pago, póliza de cheque por el monto autorizado. 3.5.2 Controla el manejo del Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso de forma responsable, de acuerdo a los montos autorizados, así como la comprobación y reintegro en su caso de efectivo. 3.5.3 Deberán registrar la firma en todos los documentos y facturas que se anexan en las comprobaciones del Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso. 3.5.4 En caso de fallecimiento del Titular, se hará la Cancelación del Gasto, firmando el Jefe inmediato superior.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Gastos a Comprobar ó Gastos a Comprobar por Reembolso	Son recursos financieros en efectivo de que disponen las dependencias y/o unidades administrativas del Municipio de Saltillo, para realizar pagos o reembolsos, que son necesarios para 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. Solamente se destinará a pagos de partidas y montos autorizados en este procedimiento.
4.2	Partida	Expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.



Handwritten signature and initials in blue ink.



SALTILLO

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEG-03
Emisión:	01/10/2014
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Egresos

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

1. Atendiendo a las medidas de austeridad y disciplina presupuestal determinadas, y a fin de maximizar el ejercicio del presupuesto, el comisionado no efectuará gastos adicionales innecesarios.
2. Las facturas serán de acuerdo al monto autorizado, con impuestos incluidos.
3. No se permiten facturas compartidas, divididas, fraccionadas o parciales, solo el total que corresponde a cada partida.
4. Los Gastos o Gastos por reembolso no serán aceptables de días que no correspondan a lo solicitado, se comprobarán invariablemente con la facturas de la fecha que corresponda, en caso contrario, el servidor público comisionado reintegrará el recurso respectivo.
5. Para comprobar el Gasto o Gasto por Reembolso, la Dependencia envía a través del Sistema de Comprobaciones de Gastos, en la plataforma Oficial:
<https://plataforma.saltillo.gob.mx/comprobaciones>
 - a) Se asignará un usuario y contraseña.
6. 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.
7. 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.
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.
8. En alimentos los tickets son Obligatorios. No incluye propinas ni bebidas alcohólicas, en caso de traerlos, No se tomará en cuenta la factura.





SALTILLO

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEG-03
Emisión:	01/10/2014
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

9. El Gasto o Gasto por reembolso, NO se puede utilizar para: gastos o artículos personales, viáticos, pasajes, gasolina, préstamos, comisiones, propinas, bebidas alcohólicas, entre otros.
10. En caso de detectar facturas duplicadas en diferentes Gastos o Gastos por reembolso, 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.
11. Cuando las facturas tengan consumos que no son aceptados (bebidas alcohólicas, propinas, cigarros, dulces, snacks, etc.), No se aceptará el Total de la factura.
12. La Dependencia deberá verificar que los proveedores No trabajen en Municipio. En su caso No deberán realizar la compra o servicio.
13. Toda la comprobación deberá estar firmada por el titular del Gasto o Gastos por Reembolso.
14. No se aceptan pagos con tarjetas de crédito. Los pagarés bancarios (Boucher) NO son comprobantes fiscales, por lo que no serán aceptados
15. En caso de partidas no autorizadas 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.
16. Si el importe total del Gasto comprobado, es Menor al monto asignado como comprobable, deberá efectuar el reintegro de la diferencia en Caja. Subiendo el recibo escaneado al Sistema de Comprobaciones.
17. En caso de incumplimiento de alguna de las indicaciones, NO se realizará la comprobación del Gasto o Gasto por Reembolso y se procederá al descuento del Total del mismo por nómina de manera inmediata.



Pilar

**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEG-03
Emisión:	01/10/2014
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Solicitud de Gastos a Comprobar

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Solicitud	Dependencia o Unidad del Municipio	Solicita mediante formato de oficio de Egresos a la Tesorería Municipal, incluyendo: número de dependencia, proyecto y partida(s), número de empleado, RFC con homoclave, motivo, descripción y un monto determinado basándose en el presupuesto autorizado a su dependencia o unidad administrativa para el ejercicio vigente.	Oficio solicitud Egresos
2 Recepción de Solicitud	Tesorería	Recibe el oficio donde se solicita la autorización de Gasto a Comprobar, pondera las necesidades del Ayuntamiento y autorizará en su caso los montos que se pueden asignar a las Dependencias o Unidad administrativa.	Oficio de solicitud de Gasto
3 Recepción de memorándum	Dirección de Egresos	Recibe memorándum autorizado de Tesorería para asignación de Gasto, se turna para tramitarla de acuerdo a lo autorizado.	Memorándum de autorización de Gasto a Comprobar
4 Generación Solicitud de pago	Jefe Departamento	4.1 Genera la Solicitud de Pago y el formato de Resguardo de Gasto a Comprobar a favor del titular, los cuales serán firmados y servirá como documento de garantía de exigibilidad de cobro. 4.2 Da de alta el folio en el Sistema de Comprobación. 4.3 Elabora formato de Resguardo.	Solicitud de pago
5 Programa el cheque	Programación de Pagos	La Coordinación de Pagos procede a programar el cheque respectivo correspondiente al Gasto autorizado.	Solicitud de pago
6 Generación de Cheque	Caja General	Genera cheque respectivo por el monto autorizado en la solicitud de pago.	Cheque



**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEG-03
Emisión:	01/10/2014
Última Rev.:	23/06/2022
Revisión No.:	04
Dirección:	Egresos
Emisora:	

		- 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 Gasto. - El cheque deberá ser entregado al titular del Gasto. - No se entregarán cheques por Gasto a Comprobar a quienes no hayan firmado el formato de resguardo de Egresos respectivo.	
7 Recepción de cheque	Dependencia o Unidad del Municipio	7.1 El titular recibe cheque de Gasto, firmando formato de resguardo, solicitud de pago y póliza de cheque. Siendo el responsable de presentar la documentación comprobatoria por los recursos recibidos y ejercidos y su comisionante (jefe inmediato superior); será un responsable solidario. Recibe cheque de Gastos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cheque

Cancelación de Gasto a Comprobar

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Comprobantes Cancelación	Dependencia o Unidad Municipio	1.1 Para Cancelar el Gasto a Comprobar, la Dependencia envía a través del Sistema de Comprobaciones de Gastos de la dirección de Egresos, en la plataforma Oficial: https://plataforma.salttillo.gob.mx/comprobaciones 1.2 Se utilizan los módulos: - Menú comprobar - Comprobar Gastos. - Se cargan los archivos PDF, XML y Tickets de las facturas correspondientes a la comprobación para su revisión, en el folio asignado. 1.3 Una vez cargadas todas las facturas, enviar a revisión y notificar al Jefe de Departamento de Egresos.	Documentos digitales



Pébar

**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEG-03
Emisión:	01/10/2014
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

2 Revisión y corrección	Jefe Departamento	2.1 Se recibe el folio de revisión en el Sistema de Comprobaciones. Se revisa cada factura y partida del Gasto. 2.2 Las observaciones se harán de forma general o por factura, a través del mismo Sistema. 2.3 Una vez revisada la comprobación del Gasto, en caso de tener Observaciones, se regresará a la Dirección correspondiente para hacer correcciones señaladas, a través del Sistema de Comprobaciones. Las cuales deberán devolver a la brevedad posible a través del Sistema de Comprobaciones para realizar una nueva revisión.	Documentos digitales
3 Tramite póliza diario	Jefe Departamento	1.1 En caso de estar correcta la revisión, se solicita la suficiencia y genera la Póliza de Diario a favor del titular del Gasto. 1.2 Tramita en el SIIF la Póliza de diario de CANCELACION de Gasto a Comprobar y carga de comprobantes.	Póliza diario
4 Reintegro efectivo	Dependencia o Unidad Municipio	Si se cuenta con saldo en efectivo, el titular del Gasto 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



**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código: TES-PR-DEG-03
 Emisión: 01/10/2014
 Última Rev.: 23/06/2022
 Revisión No. 04
 Dirección: Egresos
 Emisora:

5 Entrega de documentos originales	Dependencia o Unidad Municipio	Quando está aprobada la revisión Entregar en dirección de Egresos: ✓ Póliza de diario de Gasto a Comprobar firmada por el titular. ✓ Excel del Sistema, original firmado, con encabezado de la Dirección y totales. ✓ Recibo de Caja ✓ Facturas originales ✓ XML originales ✓ SAT originales con justificaciones ✓ Tickets originales ✓ Lista de comensales ✓ Evidencia Todas las facturas deberán estar firmadas por el titular del Gasto. Al entregarse completa y en forma la Póliza de diario por parte del titular, con sus comprobantes la dirección de Egresos Cancela el Gasto a Comprobar.	Documentos originales
6 Descuento Nómina	Dirección Egresos	En caso de no realizar el titular la Cancelación del Gasto en la fecha establecida, la Dirección de Egresos, con copia a Tesorería procederá a descontarlo de la percepción nominal del titular del Gasto. 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de Descuento



Pilar

**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEC-03
Emisión:	01/10/2014
Última Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

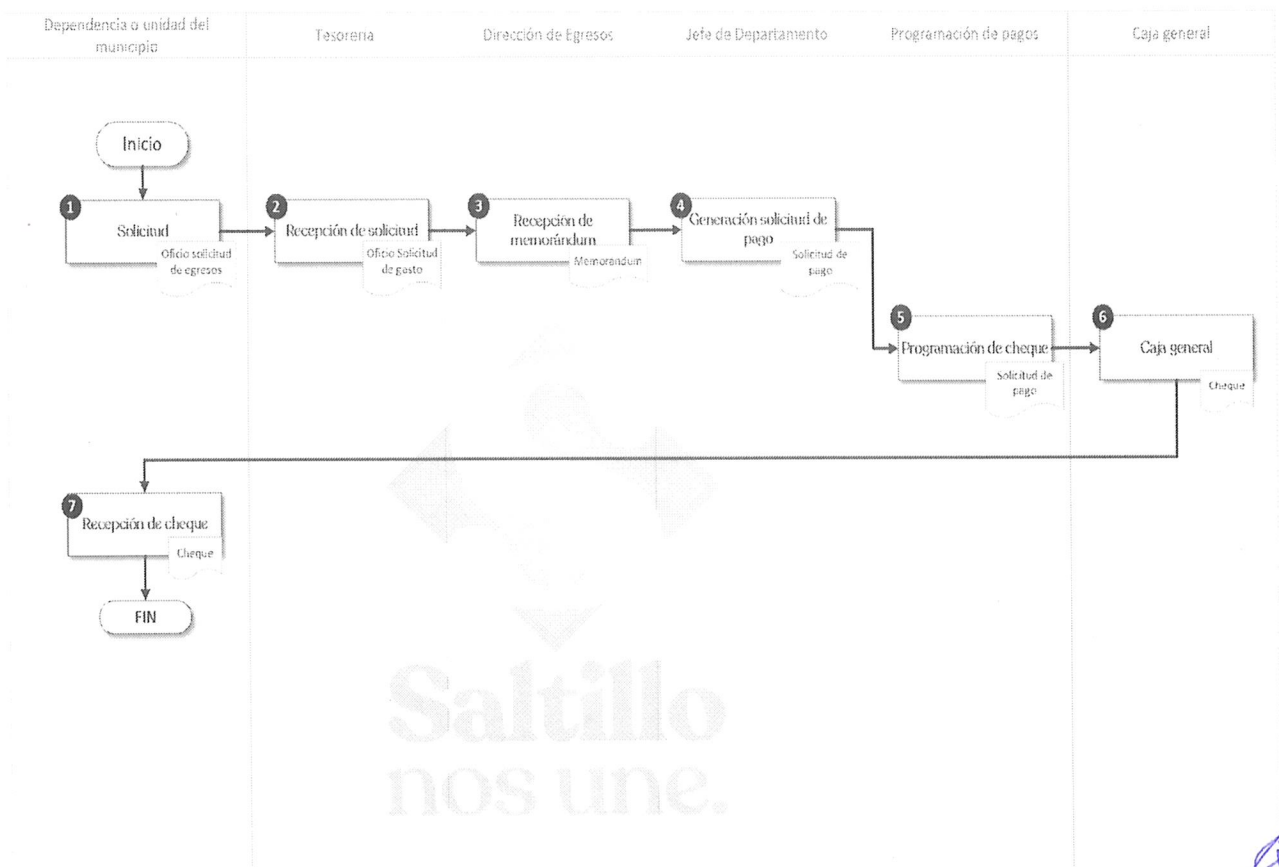
El servidor público que presente comprobantes que no satisfagan plenamente este Procedimiento, se hará acreedor al inicio de procedimientos administrativos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Solicitud de Gastos a Comprobar

Solicitud de gastos a comprobar



**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código: TES-PR-DEG-03

Emisión: 01/10/2014

Ultima Rev.: 23/06/2022

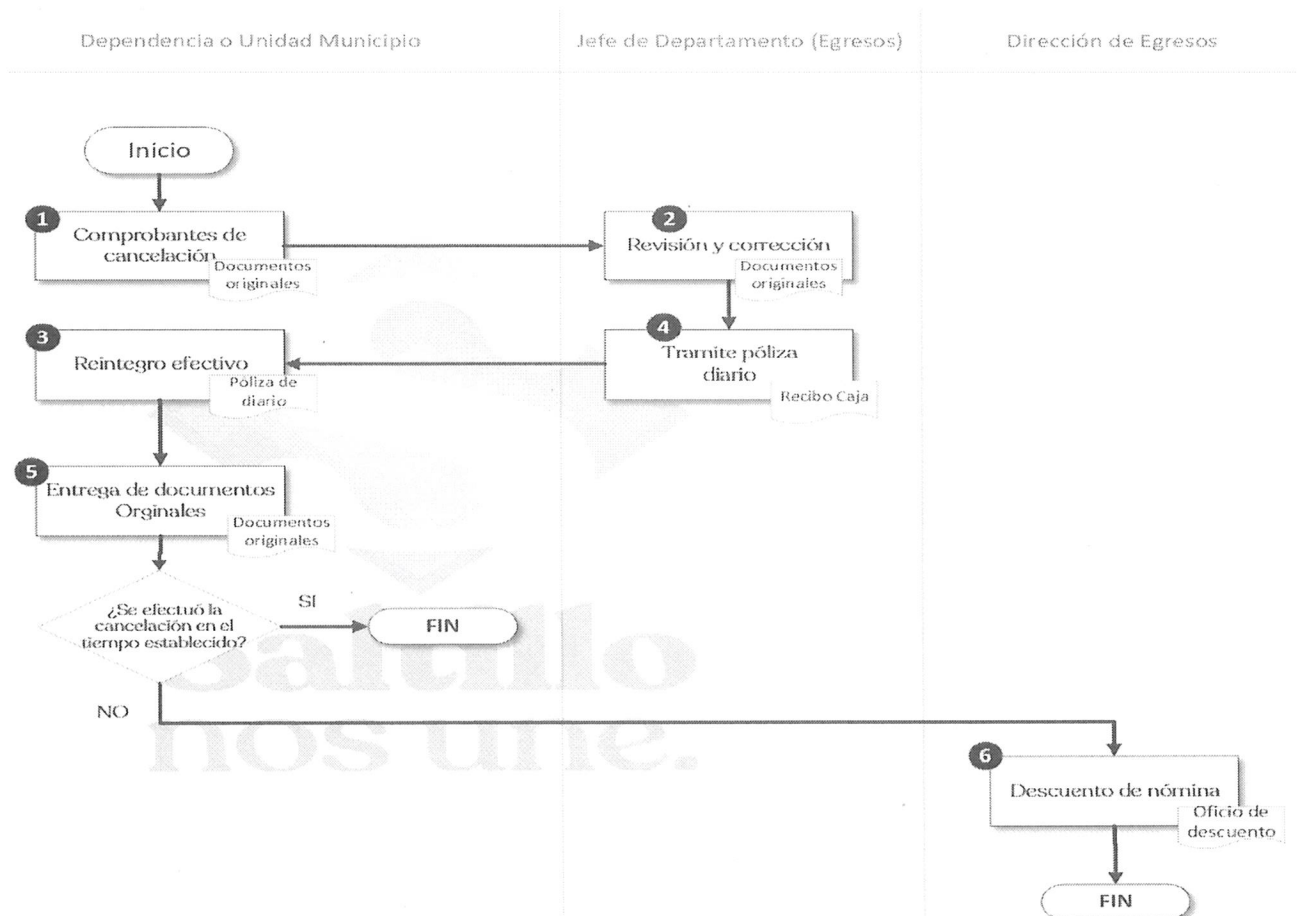
Revisión No. 04

Dirección: Egresos

Emisora:

Cancelación de Gastos a Comprobar

Cancelación de Gasto a comprobar



Pilar

**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEG-03
Emisión:	01/10/2014
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.	Egresos	Ya solventada	Permanente	Correo Electrónico
	Fallecimiento		Dependencia	Indefinido	Permanente	Aviso

9. REGISTROS.

Código	Nombre
TES-FO-DEG-01	Resguardo de Gastos o Gastos por reembolso
TES-FO-DEG-02	Relación de Comprobantes del Gasto o Gasto por reembolso
Electrónico S/C	Solicitud de Pago
Electrónico S/C	Póliza Diario



**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEG-03
Emisión:	01/10/2014
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 Gasto o Gastos por reembolso
	Excel
	Lista Comensales

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Lineamientos generales para Comprobación de Egresos
TES-PR-DEG-03	Manual de Procedimientos de Gastos a Comprobar
S/C	Código Fiscal de la Federación.
S/C	Ley del Impuesto sobre la Renta.



Pebar

**SALTILLO**

Procedimiento de Gastos a Comprobar

Código:	TES-PR-DEG-03
Emisión:	01/10/2014
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	Egresos
Emisora:	

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	21/03/2014	-	Procedimiento de nueva creación
01	08/01/2019	-	Revisión General
02	01/08/2020		Se Adiciona la comprobación en Sistema de Comprobaciones Egresos
03	23/06/2022	-	Revisión General



Pila