



Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código:	TES-PR-DEG-13
Emisión:	01/03/2018
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

Manual de Procedimientos del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

AUTORIZACIONES



Elaboró:

C.P. Lucía Aguilar Hernández
Titular de Egresos



Revisó:

C.P. Lissette Álvarez Cuéllar
Contralora Municipal



Autorizó:

Lic. Juan Carlos Villareal Garza
Tesorero Municipal

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código:	TES-PR-DEG-13
Emisión:	01/03/2018
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

CONTENIDO

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

PA





Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código:	TES-PR-DEG-13
Emisión:	01/03/2018
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para ejercer correctamente los gastos a través del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento con el propósito de apoyar sus actividades dentro de las Comisiones.

2. ALCANCE.

Los Ediles del R. Ayuntamiento que requieran ejercer gastos indispensables para la operación de las comisiones diarias sin recurrir a un trámite de pago en la Tesorería Municipal.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Tesorero Municipal	Autoriza la apertura del Fondo para Comisiones de los Ediles, a partir de que reciba la Tesorería el oficio de solicitud por parte del edil y el Acta de Cabildo debidamente firmada y en donde sea autorizado el Fondo para Comisiones de los Ediles.
3.2	Titular de Egresos	Elabora los cheques previamente autorizados por la Tesorería.
3.3	Edil	3.3.1 Elaborar un oficio dirigido a la Tesorería solicitando el Fondo para Comisiones incluyendo el número de empleado, el RFC y adjuntar al mismo el Acta de Cabildo en donde se autoriza dicho Fondo. 3.3.2 Una vez autorizado el cheque lo deberá recibir personalmente firmando la solicitud de pago, la póliza de cheque y el resguardo de los recursos autorizados. 3.3.3 Una vez que se tenga la comprobación al 100% podrá realizar el trámite de la reposición del Fondo una vez por mes





Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código:	TES-PR-DEG-13
Emisión:	01/03/2018
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Fondo	Son recursos financieros en efectivo de que disponen los Ediles del Municipio de Saltillo, para realizar pagos, que contribuyen en la correcta y oportuna atención de las actividades y servicios de sus comisiones, inherentes al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que las leyes en la materia les confieren. Los pagos serán asignados a una partida presupuestal autorizada y que no rebasen el monto asignado.
4.2	Edil	Miembros del Ayuntamiento encargados de gobernar y administrar como cuerpo colegiado al Municipio. Las personas señaladas en el Art. 34 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 APERTURA DEL FONDO

- Los Ediles, serán los únicos responsables del manejo del fondo, así como de recoger los cheques respectivos.
- Podrán asignar una persona, para realizar los trámites de entrega y recepción de documentos. Informando por escrito a la Dirección de Egresos.
- Los Resguardos del Fondo quedarán bajo la custodia de la Dirección de Egresos.
- La vigencia del Fondo será desde la fecha en la que se autorice el Acta de Cabildo la asignación del Fondo para Comisiones de los Ediles. En el caso que dicha Acta sea por los 3 años del período de la Administración, deberán de tramitar el último Fondo, del ejercicio fiscal de que se trate, hasta el 15 de diciembre del año correspondiente o bien, cuando lo requiera la Tesorería.
- Los conceptos autorizados en el Fondo para comisiones de los Ediles son los siguientes: Alimentos, comidas para reuniones, apoyos, artículos menores electrónicos y material de oficina.





Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código:	TES-PR-DEG-13
Emisión:	01/03/2018
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

6. El monto máximo del fondo no podrá superar los \$20,000.00
7. El fondo deberá comprobarse mes a mes.
8. La comprobación y reposición será una vez por mes, en el caso que no alcancen a comprobar el recurso al cien por ciento dentro del mes siguiente, no podrá ser entregado el del mes siguiente y no podrá ser retroactivo.

5.2 REPOSICIÓN DEL FONDO PARA COMISIONES

El formato de Reposición de Fondo para Comisiones deberá ser de la siguiente manera:

Los Ediles deberán entregar en la Dirección de Egresos, en copia y sin grapas para su revisión:

1. Formato Excel con relación de gastos. (Anexo I)
2. Los conceptos autorizados en el Fondo de los Ediles son los siguientes:

CONCEPTO	SOPORTE DOCUMENTAL	COMPROBANTES
Gastos de Alimentación	Lista de Comensales, incluyendo día, personas asistentes, motivo de la reunión, evidencia.	Factura, XML, Verificación del SAT y ticket. No se puede incluir bebidas alcohólicas, cigarros ni propinas.
Reuniones de Trabajo	Lista de comensales, incluyendo día; personas asistentes, motivo de la reunión, evidencia.	Factura, XML, Verificación del SAT y ticket. No se puede incluir bebidas alcohólicas, cigarros, ni propinas.
Apoyos Varios a la ciudadanía. (No puede otorgar apoyos a empleados del Municipio)	Copia de evidencia. No se puede otorgar más de 3 veces apoyo al mismo beneficiario durante el año.	Carta petición del beneficiario, Recibo con credencial de elector del beneficiario, carta de agradecimiento y evidencia de apoyo.
Artículos menores electrónicos.	Lista con cantidades, clase de mercancía, precio unitario y justificar la necesidad de la compra por un monto no mayor a \$5,000.00 antes de IVA	Factura, XML, Verificación del SAT y ticket





Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código:	TES-PR-DEG-13
Emisión:	01/03/2018
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

Material de oficina	Lista con cantidades, clase de mercancía, precio unitario y justificar la necesidad de la compra por un monto no mayor a \$5,000.00 antes de IVA	Factura, XML, Verificación del SAT y ticket
---------------------	--	---

Nota: La Tesorería podrá NO aceptar algún concepto si no se justifica el gasto con la o las Comisiones que le sean asignadas.

Todas las facturas deberán ser elaboradas con los siguientes datos:

Nombre: Municipio de Saltillo Coahuila

Dirección: Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro CP. 25000

R.F.C.: MSC69080IQPI

3. Todas las facturas y documentos anexos deberán estar firmados por el Edil.
4. En caso de detectar facturas duplicadas o apócrifas en los Fondos, se les notificará y deberá aclararse en la Dirección de Egresos. Cuando no se aclare el error por parte del Edil, se descontará de igual forma el total de la factura y se tendrá que hacer el reintegro ya sea a través de un depósito a la Tesorería o por percepción nominal del titular del fondo.
5. Una vez revisado el Fondo se regresará al Edil correspondiente.
6. A la brevedad posible se regresará a la dirección de Egresos la siguiente documentación para su reposición:
 - Original y copia del formato corregido en Excel, incluyendo las facturas, los XML, y la verificación del SAT

➤ Se deberá entregar en disco lo siguiente:

- a) Formato Excel.
- b) Facturas en formato PDF guardadas en carpeta con nombre del proveedor y monto.
- c) XML de las facturas guardadas en carpeta con nombre del proveedor y monto.
7. Una vez realizada la Solicitud de Pago, será necesario que el Edil acuda a la dirección de Egresos, para firma de la misma.





Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código:	TES-PR-DEG-13
Emisión:	01/03/2018
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

- Al emitirse el cheque, el Edil deberá acudir a Caja para firma de póliza de cheque y entrega del mismo.

5.3 CANCELACIÓN DEL FONDO

Quedará a criterio de la Tesorería la reducción y/o cancelación de los fondos para las Comisiones cuando:

- El Edil no se apega a las políticas de este Procedimiento.
- Cuando la Tesorería Municipal no cuente con la disponibilidad financiera para el fondo.

Los Ediles deberán entregar en la Dirección de Egresos, en copia y sin grapas para su revisión:

- Formato Excel con relación de gastos. (Anexo I)
- Todas las facturas y documentos anexos deberán estar firmadas por el Edil.
- Una vez revisado el Fondo se regresará al Edil correspondiente.
- A la brevedad posible se regresará a la Dirección de Egresos la siguiente documentación para su CANCELACIÓN:
 - Original y copia del formato corregido en Excel, incluyendo las facturas, las XML, y la verificación del SAT
 - Se deberá entregar en disco lo siguiente:
 - Formato Excel.
 - Facturas en formato PDF guardadas en carpeta con nombre del proveedor y monto.
 - XML de las facturas guardadas en carpeta con nombre del proveedor y monto.
- En caso de contar con saldo en efectivo, el titular del fondo reintegra en Caja General, entregando 2 copias del recibo oficial.
- Una vez realizada la CANCELACIÓN, el Edil acude a la Dirección de Egresos, para firma de póliza de diario.
- En caso de no realizar el Edil la cancelación del Fondo en la fecha establecida, la Tesorería procederá a descontarlo de la percepción nominal del titular del fondo.
- El servidor público que presente comprobantes (facturas, recibos, cotizaciones y demás equiparables) que no satisfagan plenamente el Procedimiento, se hará acreedor al inicio de procedimientos administrativos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a las sanciones que correspondan.





Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código: TES-PR-DEG-13

Emisión: 01/03/2018

Ultima Rev.: 10/11/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: Egresos

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Apertura del Fondo	Ediles	Apertura del fondo para comisiones. El Edil, solicitará mediante oficio a la Tesorería Municipal la autorización de éste. Incluyendo: Número de empleado, RFC, y adjuntar al mismo el Acta de Cabildo en donde se Autoriza dicho Fondo. Una vez autorizado deberá firmar la solicitud de pago correspondiente, la póliza de cheque y el resguardo.	Oficio
2 Revisión de requerimientos	Tesorería	Revisa requerimientos y autoriza Fondo para Comisiones.	
3 Recepción y Autorización de solicitud de fondo	Tesorería	Recibe y en su caso autoriza la solicitud de autorización Fondo para Comisiones.	Oficio
4 Elaboración de solicitud y cheque	Dirección de Egresos	Elaboración de solicitud y cheque del Fondo para Comisiones.	Solicitud de pago y Cheque
5 Solicitud de pago y generación	Dirección de Egresos	Realiza la solicitud de pago, por el Fondo autorizado y genera cheque respectivo por el monto asignado al Edil.	Solicitud de pago y Cheque
6 Reposición del fondo para Comisiones	Edil	Solicita reposición del fondo. El Edil solicita la reposición del fondo mediante la presentación de las facturas o comprobantes respectivos que cubran 100% del recurso otorgado. Durante los primeros 5 días del mes siguiente.	Oficio





Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código:	TES-PR-DEG-13
Emisión:	01/03/2018
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

7 Recepción de la comprobación de fondo	Dirección Egresos	Recibe comprobación de Fondo, revisa y emite cheque de reposición.	Factura, xml, verificación, tickets, recibo, solicitud, agradecimiento y evidencia. Solicitud de pago y Cheque
8 Revisión y comprobación de fondo	Dirección Egresos	Recibe, revisa la comprobación que respaldan los egresos del Fondo verificando que cumpla con los requisitos del procedimiento del Fondo para comisiones de los Ediles.	
9 Emisión de solicitud de pago y cheque	Dirección Egresos	Emite solicitud de pago y cheque de reposición del Fondo y lo entrega al responsable del mismo, hasta cinco días posteriores a su comprobación. En caso de comprobar antes de que finalice el mes, el fondo se repondrá durante los primeros 5 días del mes siguiente.	
10 Cancelación del Fondo	Ediles	10.1 Llegado el 15 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda o cuando la Tesorería se lo requiera se presentará la cancelación del fondo. 10.2 Deberán presentar la cancelación de sus fondos a más tardar el día 15 de diciembre del año en curso o en su defecto cuando así lo solicite la Tesorería. En caso de contar 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.	Factura, xml, verificación, tickets, recibo, solicitud, agradecimiento y evidencia. Solicitud de pago y Cheque





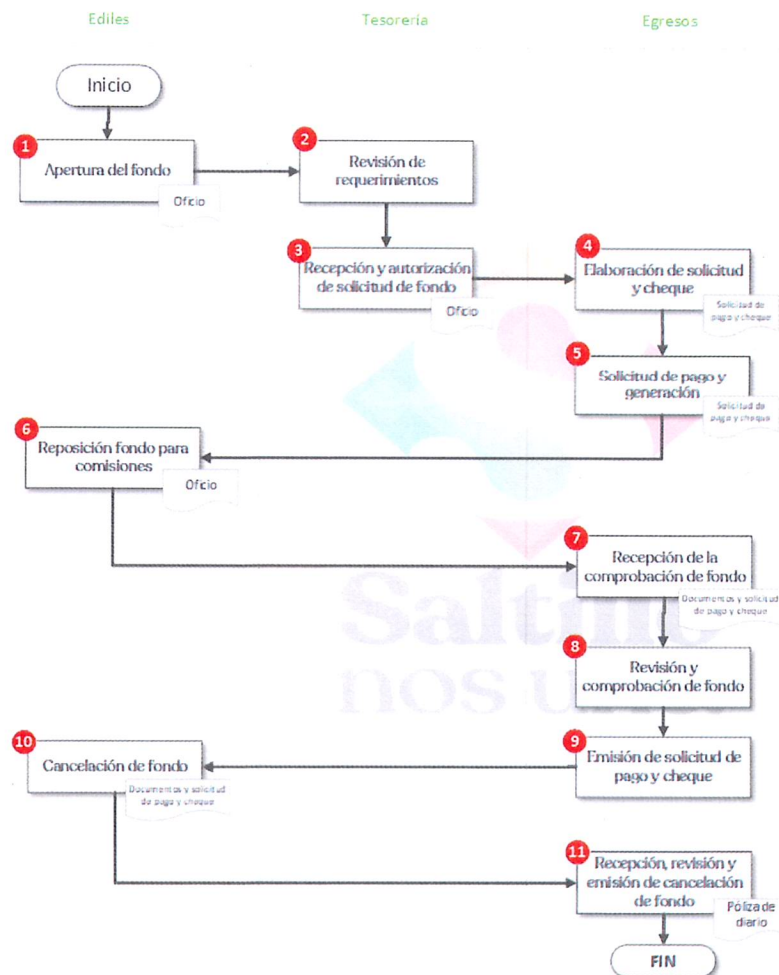
Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código:	TES-PR-DEG-13
Emisión:	01/03/2018
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

11 Recepción, revisión y emisión de cancelación de Fondo	Dirección Egresos	Recibe Cancelación de Fondo, revisa y emite póliza de cancelación. Recibe, revisa la cancelación que respaldan los egresos del Fondo verificando que cumpla con los requisitos del Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles. La Dirección de Egresos emite póliza de diario para firma del Edil. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Póliza de diario
---	----------------------	--	---------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento





Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código: TES-PR-DEG-13

Emisión: 01/03/2018

Última Rev.: 10/11/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: Egresos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No Cumplir con el Procedimiento	El Edil no se apegó a las políticas de este Procedimiento		Ediles			
No Tener Disponibilidad Financiera	Cuando la Tesorería Municipal no cuente con la disponibilidad financiera para el fondo					

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Solicitud de Pago
S/C	Cheque
S/C	Archivo digital en CD

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Anexo I Informe de Egresos
S/C	Recibo





Procedimiento del Fondo para Comisiones de los Ediles del R. Ayuntamiento

Código:	TES-PR-DEG-13
Emisión:	01/03/2018
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

S/C	Solicitud
S/C	Carta de Agradecimiento por el Apoyo Brindado

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Ley General de Responsabilidades.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	01-03-2018	-	Procedimiento de Nueva Creación.
01	22-01-2019	5.1	Revisión General al procedimiento. Se agrega el punto 8.
02	20-01-2022	-	Revisión General del Procedimiento.
03	10/11/2022	-	Se agregan puntos 5, 7 y 8.

