



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-DEG-02

FONDO REVOLVENTE

Fecha Emisión:
24/Ago/2012

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
1 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

PROCEDIMIENTO DE FONDO REVOLVENTE

COPIA CONTROLADA
No. 01/Abril/14

Elaboró:
CP Carlos E. González Sifuentes

Director de Egresos

Revisó:
MC Orlando A. García Viesca

Contralor Municipal

Autorizó:
CP Adrián Héctor Ortiz Gamez

Tesorero Municipal

21 de Marzo del 2014



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-DEG-02

FONDO REVOLVENTE

Fecha Emisión:
24/Ago/2012

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
2 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

1.0 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 de fondos revolventes en las dependencias y unidades administrativas del Municipio de Saltillo.

2.0 ALCANCE

Dependencias, Organismos y Entidades Municipales que requieran ejercer gastos menores indispensables para su operación diaria sin recurrir a un trámite de pago de Caja General.

3.0 RESPONSABILIDADES

Tesorero: Autoriza la apertura del fondo revolvente solicitado por las Dependencias y unidades administrativas.

Director de Egresos: Realiza la transferencia de recursos a las dependencias y unidades administrativas de los importes autorizados por el Tesorero.

Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa: Solicita el fondo revolvente y firma resguardo por el monto autorizado para el fondo.

- *Será responsable del manejo del Fondo Revolvente*
- *Deberá notificar el nombre de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente ante la Tesorería Municipal.*
- *Deberá tramitar las reposiciones que sean necesarias a fin de mejorar la liquidez, por lo que se recomienda tramitar la Reposición del Fondo Revolvente cuando se haya erogado hasta un 60% del mismo.*

4.0 DEFINICIONES

Fondo Revolvente: son recursos financieros en efectivo de 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. Solamente se destinará a pagos de partidas del gasto corriente de los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales) y que no rebasen el monto autorizado.

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

COPIA CONTROLADA
Ma 01 / Apr / 14



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-DEG-02

FONDO REVOLVENTE

Fecha Emisión:
24/Ago/2012

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
3 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Apertura del Fondo Revolvente

Actividad 1
Responsable:
Explicación:

Apertura del Fondo Revolvente

Área solicitante (Dependencia o Unidad del Municipio)
El Titular de la Dependencia, considerando que la naturaleza de sus operaciones requieren del uso de un Fondo Revolvente, solicitará mediante oficio a la Tesorería Municipal, la autorización de éste por un monto determinado y respaldará el monto solicitado basándose en el presupuesto autorizado para el ejercicio vigente y donde se muestre las partidas autorizadas a ejercer durante el año en curso.

Actividad 2
Responsable:
Explicación:

Revisa requerimientos y autoriza Fondo Revolvente

Recursos Financieros (Tresorería)
Recibe y analiza la solicitud de autorización de Fondo Revolvente, pondera las necesidades del ayuntamiento y autorizará en su caso los montos que se pueden asignar como Fondo Revolvente a las Dependencias. Tesorería genera un formato denominado TES-FO-DEG-01 "Resguardo de Fondo Revolvente", el cual será firmado por el titular de la Dependencia o titular de la Unidad Administrativa, y servirá como documento de garantía de exigibilidad de cobro

Políticas:

1. Por cualquier cambio de Titular responsable del Fondo Revolvente, deberá reiniciarse el procedimiento para otorgarlo al nuevo titular.
2. Los fondos asignados deberán registrarse 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 entrega y recepción de documentos; así como para recoger los cheques respectivos en la Tesorería.
4. Los Resguardos de Fondo Revolvente quedarán bajo la custodia del Tesorero y/o del Director de Egresos.
5. El responsable del manejo del recurso; deberá justificar plenamente y según los requerimientos normativos, los egresos realizados con los recursos del Fondo Revolvente.

COPIA CONTROLADA
No. 01/02/14



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-DEG-02

FONDO REVOLVENTE

Fecha Emisión:
24/Ago/2012

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
4 de 10

Dirección Emisora: Tesorería.

Actividad 3

Genera Solicitud de Pago por el monto del Fondo Revolvente

Responsable:

Recursos Financieros (Tesorería)

Explicación:

La Tesorería genera la Solicitud de Pago a favor del titular de la Dependencia y recoge el cheque en la Caja General.

Políticas:

6. La vigencia del Fondo Revolvente es desde la fecha de su apertura y hasta el 15 de diciembre del año correspondiente o bien, cuando lo requiera la Tesorería.
7. 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 a las políticas del ejercicio del fondo.
 - b. Al efectuarse el arqueo, no se logra comprobar al 100% el recurso recibido.
 - c. La disponibilidad del flujo de efectivo no permite sostener los fondos.

Actividad 4

Expide cheque por el monto autorizado del Fondo Revolvente

Responsable:

Recursos Financieros (Egresos)

Explicación:

Recibe solicitud de pago del Tesorero, por el Fondo revolvente autorizado, revisa la suficiencia presupuestal de la Dependencia y genera cheque respectivo por el monto autorizado.

Políticas:

8. No se entregarán cheques por apertura de Fondo Revolvente a quienes no hayan firmado el resguardo respectivo.
9. Se requieren las firmas tanto en el resguardo como en la póliza de cheque del titular de la Dependencia.

Actividad 5

Ejerce recursos y solicita reposición del Fondo Revolvente.

Responsable:

Dependencia o Unidad Aplicativa del Municipio

Explicación:

La Dependencia ejerce del fondo revolvente mediante el pago de gastos menores que tiene autorizados en su presupuesto mediante la presentación de las facturas respectivas y vigila que no se agoten los recursos del mismo, por lo que al llegar al 60% del recurso ejercido, inicia el proceso de reposición.

COPIA CONTROLADA
No. 01/03/14



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-DEG-02

FONDO REVOLVENTE

Fecha Emisión:
24/Ago/2012

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
5 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

Políticas:

Para reponer el fondo revolvente, la Dependencia elaborará en Excel un formato de TES-FO-DEG-02 "Relación de Comprobantes del Fondo Revolvente", en original y copia para el acuse correspondiente por el área de Egresos, el mismo sirve para organizar y cuantificar sus comprobantes y revisa en el SIF la disponibilidad que tiene para cada uno de los gastos cuya reposición está solicitando para retirar aquellos que no están incluidos.

10. Las Dependencias tienen la libertad de operar el ejercicio del fondo revolvente en base a efectivo o mediante el uso de una cuenta de cheques aperturada para dicho fin, solo cuando el monto sea superior a \$40,000.00 pesos, se deberá aperturar una cuenta de cheques para la correcta operación del mismo. El titular y/o el responsable del fondo en la dependencia o unidad administrativa, tendrán la libertad de operar con el banco que consideren conveniente.
11. El formato de Reposición de Fondo Revolvente requiere que los comprobantes se organicen de la siguiente manera:
 - a. Se agrupan todos los gastos de la misma naturaleza (refacciones, alimentación, material de oficina, etc.)
 - b. La revisión inicial será con copias de las facturas con el fin de evitar su extravío. Una vez que estén revisadas se entregarán las originales.
 - c. Se anotan en el formato los gastos totales por cada concepto y que pertenezcan a la misma clave presupuestal.
 - d. Se valida que cada comprobante reúna los requisitos necesarios para el pago. Ver TES-A-DEG-01 "Lineamientos para Comprobación de Egresos". Se firma cada comprobante por el titular de la Dependencia.
 - e. Se totaliza el formato.
 - f. El empleado que realiza el trabajo firma de visto bueno el formato.
12. Una vez terminada la generación del formato de TES-FO-DEG-02 "Relación de Comprobantes del Fondo Revolvente", la Dependencia procede a emitir la solicitud de pago en el SIF, mecanismo que lo llevará a obtener el cheque por la reposición de su fondo.

COPIA CONTROLADA
No. 01/02/14



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-DEG-02

FONDO REVOLVENTE

Fecha Emisión:
24/Ago/2012

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
6 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

Actividad 6

Recibe comprobación de Fondo Revolvente y emite cheque de reposición

Responsable:
Explicación:

Recursos Financieros (Egresos)

Recibe y analiza la comprobación que respaldan los egresos del Fondo Revolvente, verifica que cumpla con los "Lineamientos Para Comprobación de Egresos", TES-A-DEG-01 y con las políticas establecidas. Emite cheque de reposición del Fondo Revolvente y lo entrega al responsable del mismo.

Políticas:

13. No se recibirán reposiciones de Fondo Revolvente cuyo monto sea menor al 60% del fondo asignado.
14. No se recibirán reposiciones de Fondo Revolvente cuyo monto sea superior al fondo asignado.
15. Las únicas partidas que podrán ser incluidas en la reposición del Fondo Revolvente son las siguientes:

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
22000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
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
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
23000	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
23301	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
24000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
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

COPIA CONTROLADA
No. 01/2014



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-DEG-02

FONDO REVOLVENTE

Fecha Emisión:
24/Ago/2012

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
7 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

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
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE
29801	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS
29901	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES
30000	SERVICIOS GENERALES
31201	GAS
31801	SERVICIO POSTAL
31802	SERVICIO TELEGRAFICO
35000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES - llaves
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS
35501	MTTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AÉREOS , MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
36000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
36401	SERVICIOS FOTOGRAFICOS

16. En caso de erogaciones que no estén contemplados en el listado de partidas mencionadas en la política No. 15, la Dirección ejecutora deberá elaborar una justificación por escrito del motivo y razones que lo obligan a solicitar un gasto no autorizado, y quedará a juicio de la Dirección de Egresos, la autorización y validación del mismo o el pago a cargo de quien ejerció dicho gasto no autorizado o el responsable del fondo revolvente.
17. Las facturas o comprobantes expedidos por Centros Comerciales, deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora.
18. Los recursos financieros utilizados como fondos en ningún caso podrán utilizarse para pagar las erogaciones siguientes:
- Servicios personales (sueldos y/o honorarios)
 - Préstamos personales
 - Cambio de cheques personales.
 - Viáticos
 - Pasajes foráneos
 - Adquisiciones o nuevos arrendamientos de: bienes muebles para oficinas públicas, mobiliario y equipo, equipo de transporte y servicios destinados a programas

COPIA CONTROLADA
No. 01/10mi/14



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-DEG-02

FONDO REVOLVENTE

Fecha Emisión:
24/Ago/2012

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
8 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

administrativos.

g) Combustible (gasolina y diesel).

19. En ningún caso deberá fraccionarse la adquisición de bienes con facturas sucesivas, por lo que no deberá aceptarse documentación que se presente en tal forma.
20. El responsable del fondo o quien el designe deberá revisar la autenticidad de cada comprobante en el portal del SAT, www.sat.gob.mx y registrar la verificación en el formato TES-FO-DEG-02 "Relación de Comprobantes del Fondo Revolvente".
21. Todos los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales. Ver TES-A-DEG-01 "Lineamientos Para Comprobación de Egresos".
22. La fecha de expedición de los comprobantes que amparan los gastos, no deberán ser mayor de 30 días a la fecha de elaboración de la reposición del Fondo Revolvente.
23. Las solicitudes de reembolso serán recibidas los primeros cinco días de cada mes en la Dirección de Egresos, o cuando se agote el importe del fondo.
24. Las facturas a pagar por más de \$2,000.00 se realizarán con cheque nominativo. (Artículo 28 de la Ley del ISR), con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario". y serán tramitadas y pagadas a través de la Dirección de Egresos.
25. La Dirección de Egresos tramitará el reembolso del fondo a través de cheque en un plazo no mayor de 10 días a partir de que la cuenta por pagar es recibida para su revisión.

COPIA CONTROLADA
No. 01 01/03/14

Actividad 6

Responsable:
Explicación:

Llegado el 15 de diciembre presenta la cancelación del Fondo Revolvente

Recursos Financieros (Tesorería)

Las dependencias deberán presentar la cancelación de sus fondos revolventes a más tardar el día 15 del diciembre del año en curso o en su defecto cuando así lo solicite la Tesorería. Para cancelar el fondo, la Dependencia genera el formato de "Reposición de Fondo Revolvente", en el cual se consignan los cargos a los gastos presupuestales que la Dependencia tiene que hacer. 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.

Políticas:

26. Una vez obtenido el contrarecibo correspondiente, el cual



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-DEG-02

FONDO REVOLVENTE

Fecha Emisión:
24/Ago/2012

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
9 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

garantiza que se aplicaron los gastos y se saldó el monto sobrante en efectivo en la contabilidad general, el titular del área solicita al Tesorero la devolución de su resguardo, entregando el contrarecibo y el recibo original del depósito en su caso.

- 27. Los arqueos a los fondos fijos 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).
- 28. En caso de no realizar la Dependencia la cancelación del Fondo Revolvente en la fecha establecida, la 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.
- 29. El servidor público que presente comprobantes (facturas, recibos, cotizaciones y demás equiparables) que no satisfagan plenamente las presentes políticas y normas, 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.
- 30. El responsable del fondo revolvente, deberá ser sujeto obligado a presentar la declaración patrimonial de conformidad artículos 52 Fracción XIX, 75, 76 y demás de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

COPIA CONTROLADA
No. 01/03m/14

FIN
Termina el Procedimiento

6.0 REGISTROS



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-DEG-02

FONDO REVOLVENTE

Fecha Emisión:
24/Ago/2012

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
10 de 10.

Dirección Emisora: Tesorería

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.

7.0 ANEXOS

- TES-A-DEG-01 "Lineamientos para Comprobación de Egresos".
- Presentación del Procedimiento de verificación de comprobantes fiscales ante el SAT.

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
S/C	Normas y Políticas "Fondo Revolvente" Contaduría Mayor de Hacienda Estado de Coahuila (actualmente Auditoría Superior del Estado).
S/C	Código Fiscal de la Federación.
S/C	Ley del Impuesto sobre la Renta.

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 02

Punto	Cambio
Pag. 3, 6 y 30	Se adiciona las políticas números 5, 15 y 30
Pag. 6	Se amplían las partidas a incluir en los gastos del fondo revolvente de la política No. 14

COPIA CONTROLADA
No. 4 mi / 14