



SALTILLO

**Procedimiento de Fondo
Revolvente del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS



**Manual de Procedimientos
de Fondo Revolvente del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

CENTRAL MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 02, fecha Rev. 02 de febrero del 2022

AUTORIZACIONES



Elaboró Fr. Javier Valdés G.
: Ing. Francisco Javier Valdés García
Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS



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



Autorizó: Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel
Directora General del IMCS

Sello
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTE MUNICIPAL





**Procedimiento de Fondo
Revolvente del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección

Emisora: IMCS

CONTENIDO

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

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMS-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Fondo Revolvente del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-01
Emisión:	04/07/2016
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	IMCS

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para ejercer correctamente los gastos del IMCS a través del Fondo Revolvente con el propósito las actividades administrativas del instituto.

2. ALCANCE.

Dirección y coordinación Administrativa del Instituto.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	3.1.1 Expedir el Manual de Procedimientos de Fondo Revolvente del IMCS. 3.1.2 Difundir este Manual de Procedimientos. 3.1.3 Hacer cumplir este manual de procedimientos.
3.2	Dirección General del IMCS	Elaborar oficio autorizando la apertura del Fondo Revolvente, establecer los montos autorizados del FR (Fondo Revolvente) así como sus incrementos y reducciones, firmar los cheques a nombre del responsable de Tesorería, quien opera el FR (Fondo Revolvente).
3.3	Coordinación Administrativa	Recibir el oficio de autorización por parte de la Dirección General de la apertura del FR (Fondo Revolvente).
3.4	Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente	Opera los recursos del FR (Fondo Revolvente) y comprueba cada gasto mediante factura, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y a las establecidas por las instituciones competentes.
3.5	Auxiliar Administrativo	Verificar la validez de los comprobantes, realizar arqueos periódicos y relación de facturas por comprobar. Llevar un registro contable del gasto y comprobante por semana para Visto Bueno del director IMCS.
3.6	Auxiliar Contable	Ingresar los movimientos al SIIF.
3.7	Personal de IMCS	Cumplir con los lineamientos del Manual de Procedimiento.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de Fondo
Revolvente del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-CA-01
Emisión:	04/07/2016
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	IMCS

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
4.2	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
4.3	FR	Fondo Revolvente

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El director (a) del IMCS girará un oficio para abrir el Fondo Revolvente con un monto de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestal.
- 5.2 El recurso se generará mediante cheque nominativo o transferencia Bancaria, con la leyenda abono a cuenta de beneficiario a nombre del responsable de Tesorería contra un resguardo y pagará por el monto total del FR y éste una vez cobrado ingresa el monto total de efectivo a la caja.
- 5.3 Para disponer del fondo Revolvente será mediante autorización del responsable de Tesorería y/o responsable del manejo del Recurso para gastos menores, que no excedan de \$2,000 (dos mil pesos) por evento, mediante su debida comprobación con la razón social del IMCS y cada comprobante tendrá la leyenda del motivo y responsable del gasto. Al llegar al 80 % ejercido se hará una nueva reposición.
- 5.4 El Auxiliar de Contabilidad llevará un registro contable semanal de gastos y comprobantes del fondo Revolvente para el visto bueno del director (a) del IMCS
- 5.5 Para la reposición del Fondo Revolvente se elaborará una relación con las facturas por comprobar mismas que deberán llevar un folio consecutivo que inicia cada vez que se reintegra el FR, una vez que las facturas sean válidas y autorizadas por el Coordinador Administrativo se realiza un cheque por el saldo de reposición del FR.
- 5.6 Los rubros de gastos autorizados serán bajo el Marco Jurídico de adquisiciones para los Municipios.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMP-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Fondo Revolvente del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Gira Oficio de apertura del Fondo	Dirección General del IMCS	Gira un oficio para la apertura del Fondo Revolvente, dirigido al Coordinador Administrativo estableciendo el monto del mismo, monto que puede fluctuar de acuerdo a las necesidades del Instituto, así como a la disponibilidad presupuestal.	Oficio
2 Elabora Cheque o registra transferencia	Auxiliar Contable	Elabora o registra transferencia Bancaria a nombre del responsable de Tesorería o responsable del manejo del recurso del FR, éste una vez ingresa el monto total de efectivo a la caja o lo maneja desde la cuenta bancaria a la cual se transfirió el FR.	Póliza de transferencia Bancaria
3 Ejerce el Fondo Revolvente	Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente	<p>Ejerce el Fondo Revolvente desde la cuenta a la cual se transfirió el mismo y/o en efectivo según sea el caso, mediante el pago de gastos menores autorizados, presentando facturas respectivas y válidas y se vigila que no se agoten los recursos del mismo, por lo que al llegar a un 80% se inicia el proceso de reposición. En caso de que se otorgue efectivo a personal del instituto diferente al resguardante del FR, se debe elaborar un recibo simple que contenga fecha, responsable, monto y concepto y el mismo debe comprobar el uso del recurso o bien el reintegro en un plazo máximo de 5 días.</p> <p>Todas las facturas deberán ser expedidas con la siguiente razón social: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo. IMC010314KP3 Miguel Hidalgo Norte #231 Zona Centro Saltillo, Coahuila C.P. 25000</p> <p>Las facturas deben llevar una pequeña descripción en el reverso explicando el motivo el gasto, en caso de que sean montos superiores a los establecidos, deben llevar la autorización del director y una tarjeta informativa explicando el motivo del gasto</p>	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-EMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de Fondo
Revolvente del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-01
Emisión: 04/07/2016
Ultima Rev.: 22/06/2022
Revisión No. 02
Dirección Emisora: IMCS

Para la reposición del Fondo Revolvente se elabora una relación con las facturas por comprobar mismas que deben llevar un folio consecutivo que inicia cada vez que se reintegra el FR, una vez que las facturas sean válidas y autorizadas por el Coordinador Administrativo se realiza un cheque por el saldo de reposición del FR. Los rubros de gastos autorizados para el gasto vía Fondo Revolvente son los siguientes:

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

21101 Materiales y útiles de oficina.

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción

21201 Materiales y útiles de impresión y reproducción

213 Material estadístico y geográfico

21301 Material estadístico y geográfico

214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

21401 Materiales, útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos. (Se modifica)

215 Material impreso e información digital

21501 Material de apoyo informativo

21502 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica

216 Material de limpieza

21601 Material de limpieza

217 Materiales y útiles de enseñanza

21701 Materiales y suministros para planteles educativos

218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

221 Productos alimenticios para personas

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

223 Utensilios para el servicio de alimentación

22301 Utensilios para el servicio de alimentación

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

232 insumos textiles adquiridos con materia prima

23201 Insumos textiles adquiridos como materia prima

233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima

23301 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima

**Póliza de
Registro
contable**

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMP-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



Y Suministros



SALTILLO

**Procedimiento de Fondo
Revolvente del Instituto
Municipal de Cultura de
Saltillo**

Código:	IMCS-PR-CA-01
Emisión:	04/07/2016
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	IMCS

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CN-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

5
 Capítulo 3000 Servicios Generales

Auxiliar Contable

- 3000 SERVICIOS GENERALES
 - 6.5.1.9 3100 SERVICIOS BÁSICOS
 - 311 Energía eléctrica
 - 31101 Servicios de energía eléctrica
 - 312 Gas
 - 31201 Servicios de gas
 - 313 Agua
 - 31301 Servicios de agua
 - 31501 Servicio de telefonía celular
 - 318 Servicios postales y telegráficos
 - 31801 Servicio postal
 - 31802 Servicio telegráfico
 - 6.5.1.10 3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
 - 351 Conservación y mantenimiento menos de inmuebles
 - 35101 Manteamiento y conservación de inmuebles para las prestaciones de servicios administrativos
 - 35102 Mantenimiento y conservación de inmuebles para las prestaciones de servicios públicos
 - 352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
 - 35201 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
 - 353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
 - 35301 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
 - 35501 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
 - 359 Servicios de jardinería y fumigación
 - 35901 Servicios de jardinería y fumigación
 - 372 Pasajes terrestres
 - 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en ampo y de supervisión
 - 37204 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de ando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
 - 6.5.1.11 3800 SERVICIOS OFICIALES
 - 381 Gastos de ceremonial
 - 38102 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias entidades
 - 384 Exposiciones
 - 38401 Exposiciones
 - 385 Gastos de representación
 - 38501 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
 - 6.5.1.12 3900 OTROS SERVIDORES GENERALES
 - 392 Impuestos y derechos
 - 39202 Otros impuestos y derechos

Póliza de Registro contable





SALTILLO

**Procedimiento de Fondo
Revolvente del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-01
Emisión: 04/07/2016
Ultima Rev.: 22/06/2022
Revisión No. 02
Dirección Emisora: IMCS

<p>6 Capítulo 4000 Ayudas Sociales</p>	<p>Auxiliar Contable</p>	<p>4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS 4400 AYUDAS SOCIALES 441 Ayudas sociales a personas 44101 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria 44102 Gastos por servicios de traslados de personas</p>	<p>Póliza de Registro contable</p>
<p>7 Monto máximo permitido</p>	<p>Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente</p>	<p>El monto máximo permitido por factura es de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), las facturas superiores a éste monto deben llevar una tarjeta informativa explicando el motivo del gasto, así como la Dirección General debe firmar la factura de enterado.</p>	
<p>8 Aplicación del Fondo Revolvente</p>	<p>Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente</p>	<p>Los recursos financieros utilizados como fondos, en ningún caso podrán utilizarse para pagar las siguientes erogaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios personales (sueldos y/o honorarios) • Préstamos personales • Cambio de cheques personales • Viáticos <p>Adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, mobiliario, equipo de transporte</p>	
<p>9 Comprobante del Fondo Ejercicio</p>	<p>Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente</p>	<p>La fecha de expedición de los comprobantes que amparan los gastos, no deberá ser mayor a 30 días a la fecha de la reposición del FR.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CV-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





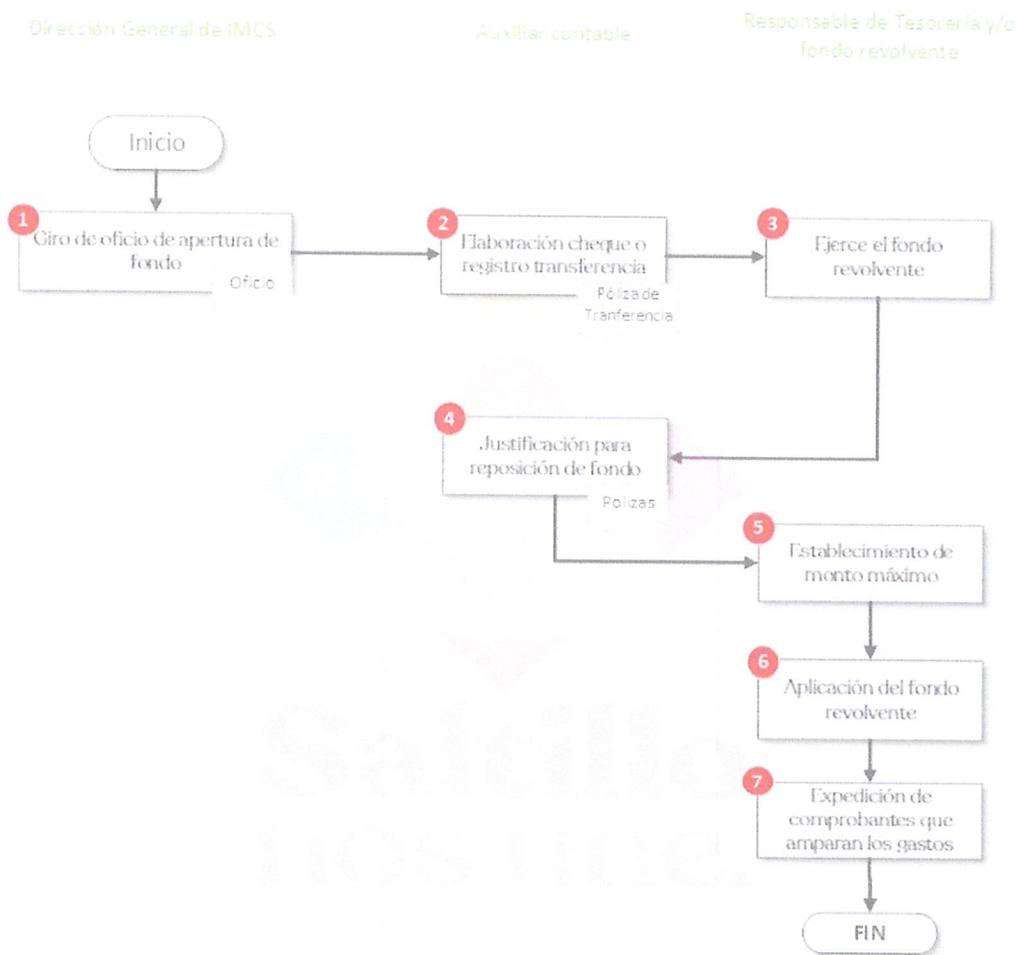
SALTILLO

Procedimiento de Fondo Revolvente del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-01
 Emisión: 04/07/2016
 Última Rev.: 22/06/2022
 Revisión No.: 02
 Dirección Emisora: IMCS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento de fondo revolvente del IMCS



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de Fondo
Revolvente del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que se abra un fondo Revolvente sin la autorización de Dirección	Alguna emergencia o ausencia del director (a)	Que se autorice mediante un medio electrónico, para que quede constancia. Prever gastos de acuerdo a los eventos programados.	Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente	Solventado	Permanente	Medio electrónico
Que no se haga el resguardo y pagaré correspondiente del Fondo Revolvente	Por omisión	Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente	Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente		Permanente	Manual de Procedimientos de Fondo Revolvente
No llevar un registro contable de los gastos con su comprobación	Por omisión	Checar periódicamente los pasos a seguir del Manual de Procedimientos del Fondo Revolvente.	Auxiliar		Permanente	Manual de Procedimientos de Fondo Revolvente
Exceder el límite del fondo Revolvente	Autorizar indebidamente un gasto.	Checar periódicamente los pasos a seguir del Manual de Procedimientos del Fondo Revolvente	Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente	Solventado	Permanente	Manual de Procedimientos de Fondo Revolvente
Que los comprobantes no cumplan con los requisitos fiscales	No revisar a detalle la factura antes de pagar	Revisar a detalle cada comprobante	Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente	Solventado	Permanente	Manual de Procedimientos de Fondo Revolvente





SALTILLO

Procedimiento de Fondo Revolvente del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-01
Emisión:	04/07/2016
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	02
Dirección Emisora:	IMCS

Que no se comprueben los gastos en tiempo y forma	No se establece periodos de entrega.	Indicar fecha límite de entrega de comprobantes	Área Administrativa o responsable del manejo del Fondo Revolvente	Solventad o	Permanent e	Manual de Procedimientos de Fondo Revolvente
---	--------------------------------------	---	---	----------------	----------------	--

9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	No Aplica

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	No Aplica

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
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.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO de 2022.





**Procedimiento de Fondo
Revolvente del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-01
Emisión: 04/07/2016
Ultima Rev.: 22/06/2022
Revisión No. 02
Dirección Emisora: IMCS

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	04/07/2016	-	Nueva creación.
01	31/05/2018	5.0	Revisión General, en el punto 5.0, se agregaron los responsables de las actividades descritas.
02	22/06/2022	-	Modificación de firmas en caratula
02	22/06/2022	3.0	Se agregó un punto en responsabilidades
02	22/06/2022	5.0	Políticas y/o Lineamientos
02	22/06/2022	6.0	Se agregaron más procedimientos y actividades
02	22/06/2022	7.0	Diagrama de Flujo
02	22/06/2022	8.0	Riesgos inherentes

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

