



# Manual de Procedimientos Fondo Revolvente

Código:	SA-PR-PCB-05
Emisión:	05/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Protección Civil y Bomberos



## Manual de Procedimientos para Comprobación de Fondo Revolvente

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CN-FO-IMA-01 Rev. 01, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL

### AUTORIZACIONES



Elaboró

: Lic. Jully Nallely Reyes Carmona  
Administrador



Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal



Autorizó:

Dr. Alberto Antonio Neira Vielma  
Dir. De PCyB





# Manual de Procedimientos Fondo Revolvente

Código:	SA-PR-PCB-05
Emisión:	05/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Protección Civil y Bomberos

## CONTENIDO

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

### 1. OBJETIVO.





# Manual de Procedimientos Fondo Revolvente

Código: SA-PR-PCB-05

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

Proporcionar al personal de Protección Civil y del H.C. de Bomberos la información necesaria para el proceso de comprobación del fondo revolvente, a fin de, solventar con rapidez y eficacia las necesidades del área.

## 2. ALCANCE .

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil y Bomberos Saltillo, así como aquellos departamentos dentro de la Presidencia Municipal con quienes se derive un proceso administrativo.

## 3. RESPONSABILIDADES .

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	<p>3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo.</p> <p>3.1.2 Expedir el presente manual.</p> <p>3.1.3 Difundir manual de procedimientos.</p> <p>3.1.4 Verificar que el personal de la Dirección de Protección Civil cumpla con los especificado en el Manual de Procedimientos.</p>
3.2	Administrador	<p>3.2.1 Recibir solicitudes para requisición de material de Protección Civil o Bomberos.</p> <p>3.2.2 Elaborar oficios.</p> <p>3.2.3 Solicitar por medio de oficio al departamento correspondiente la solicitud presentada por los coordinadores de las áreas.</p> <p>3.2.4 Dar seguimiento en el departamento correspondiente a las peticiones del personal.</p> <p>3.2.5 Realizar altas, movimientos y cambio de personal en la Dirección de Protección Civil y Bomberos.</p> <p>3.2.6 Supervisar las necesidades (cualquiera que se presente) de ambos departamentos para cubrirla o dar seguimiento en caso de ser necesario.</p> <p>3.2.7 Manejar el presupuesto asignado a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>3.2.8 Resguardar formatos de vacaciones solicitados por el personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.</p> <p>3.2.9 Comprobar fondo revolvente de Protección Civil a la Dirección de Egresos de la Presidencia Municipal de Saltillo.</p> <p>3.2.10 Reportar gastos a comprobar de la Unidad de Bomberos ante la Dirección de Egresos de la Presidencia Municipal de Saltillo.</p> <p>3.2.11 Recibir faltas de personal y turnar a la Dirección de Servicios Administrativos el trámite para su respectivo proceso.</p> <p>3.2.12 Registrar incapacidades de personal de Protección Civil y Bomberos y dar seguimiento oportuno.</p> <p>3.2.13 Coordinar el inventario de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.</p>





# Manual de Procedimientos Fondo Revolvente

Código: SA-PR-PCB-05

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

- 3.2.14 Responder oficios a las diferentes áreas o dependencias de gobierno municipal, estatal o federal.
- 3.2.15 Requerir ordenes de servicio para las unidades de Protección Civil y Bomberos y turnar a las diferentes áreas para su trámite.
- 3.2.16 Atender solicitudes de viáticos (nacional o internacional) y dar seguimiento en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal para su autorización.
- 3.2.17 Comprobar gastos de viáticos en el Área de Egresos de la Presidencia Municipal.
- 3.2.18 Solicitar Vales de Combustible para quien así lo requiera dentro del departamento.
- 3.2.19 Realizar adecuaciones presupuestales para la compra de cualquier tipo de material requerido.
- 3.2.20 Informar respecto al Presupuesto Basado en Resultados- Sistema de Evaluación del Desempeño (Pbr-SED), al departamento de Contraloría Municipal de forma mensual.
- 3.2.21 Atender la Plataforma Nacional de Transparencia con Informes de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de forma trimestral.
- 3.2.22 Enviar información respecto a la Ley General de Transparencia Municipal de forma mensual al área de Subsecretaría de Transparencia.
- 3.2.23 Proponer capacitaciones mensuales para el personal de la Dirección en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos.
- 3.2.24 Solventar solicitudes de pago del material surtido en las Dirección.
- 3.2.25 Realizar informe del Cierre de Recepción.
- 3.2.26 Llevar expediente interno del personal de Protección Civil.

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	<b>Fondo Revolvente</b>	Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgente, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.
4.2	<b>Solicitud de pago</b>	Es una petición no estándar hecha por un departamento para la aprobación de un pago de la empresa para bienes o servicios.





# Manual de Procedimientos Fondo Revolvente

Código: SA-PR-PCB-05

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

- 5.1. El horario de atención al personal o público en general en el área es de 8:00 a 15:00 horas.
- 5.2. Es responsabilidad de los coordinadores de los diferentes departamentos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos dirigir por medio de oficio las peticiones que, en su caso requieran, al Director de la Dirección.
- 5.3. Será trabajo del auxiliar administrativo turnar las peticiones recibidas al Administrador.
- 5.4. Es responsabilidad del Administrador dar trámite oportuno a las peticiones generadas por los coordinadores de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal que corresponda a la solicitud.
- 5.5. Es compromiso de los coordinadores de cada área de la Dirección prever el tiempo de trámite de sus peticiones en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal, a fin de, dar cumplimiento en tiempo y forma a cada una de ellas.
- 5.6. En caso de solicitud de viáticos, estos se deben solicitar con un tiempo de anticipación de 15 días para su debido proceso y autorización.
- 5.7. Para el caso de las peticiones de requisición de material, será necesario agregar las especificaciones necesarias para no incurrir confusiones.
- 5.8. En las situaciones no previstas, será necesario avisar a la brevedad posible al Director y Administrador para coordinar de forma rápida y oportuna y solicitar en el área correspondiente lo que, en su caso, se requiera.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Oficio Solicitud de Fondo Revolvente	Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal, solicitando el Fondo Revolvente mensual con la cantidad requerida para la Dirección.</li> <li>1.2 Turna el oficio al Director para su firma.</li> <li>1.3 Canaliza al Auxiliar Administrativo para dirigirlo a la Tesorería Municipal.</li> </ol>	Oficio
2 Recepción de Cheque	Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Recibe el cheque en el área de Caja con la cantidad autorizada, después se prosigue a cambiar el pago por dinero en efectivo.</li> <li>2.2 Firma una póliza y una hoja responsiva por parte de la Dirección de Egresos que incluye hacer uso del monto de forma correcta, siguiendo las especificaciones señaladas por el mismo departamento.</li> </ol>	Cheque





SALTILLO

# Manual de Procedimientos Fondo Revolvente

Código: SA-PR-PCB-05

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

3	Gasto de Fondo Revolvente	Administrador Capitanes Coordinadores Director Personal en general	<p>3.1 Realiza compras emergentes cualquier persona dentro de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.</p> <p>3.2 Registra la compra a nombre de Municipio de Saltillo Coahuila y solicita que los documentos se le sean enviados a su correo personal o institucional, según se al caso.</p>	
4	Revisión de documentos	Auxiliar Administrativo	<p>Revisa que en las facturas los datos de la razón social se encuentren descritos correctamente en el documento, <i>de no ser así, se regresarán dichas facturas para su corrección o eliminación del Fondo Revolvente.</i></p>	
5	Documentación en plataforma	Auxiliar Administrativo	<p>5.1 Sube la documentación soporte (Factura-PD, xml, comprobación datos fiscales, bitácora de uso con fotografía) a la página: <a href="https://plataforma.saltillo.gob.mx/comprobaciones2022/">https://plataforma.saltillo.gob.mx/comprobaciones2022/</a>, con usuario y contraseña de la persona.</p> <p>5.2 Envía información a la Administradora del área de Egresos para su revisión, y en su caso, realiza observaciones del Fondo revolvente, de no tener observaciones al respecto, se procede con la entrega de documentación.</p>	
6	Entrega de documentación en físico	Auxiliar Administrativo	<p>6.1 Recaba las Factura-PDF, xml, comprobación datos fiscales, bitácora de uso con fotografía, archivo en Excel, solicitud de pago.</p> <p>6.2 Turna la documentación previamente autorizada por Egresos para que el Director proceda a la firma de todo el soporte.</p> <p>6.3 Envía la documentación firmada al Área de Egresos con la Administradora del Fondo revolvente.</p>	
7	Entrega de Acuse	Auxiliar Administrativo	<p>Guarda el acuse con sello de recibido por parte del área de Egresos y solo agrega a su archivo como soporte y evidencia del gasto.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Copia de Acuse





SALTILLO

# Manual de Procedimientos Fondo Revolvente

Código: SA-PR-PCB-05

Emisión: 05/10/2022

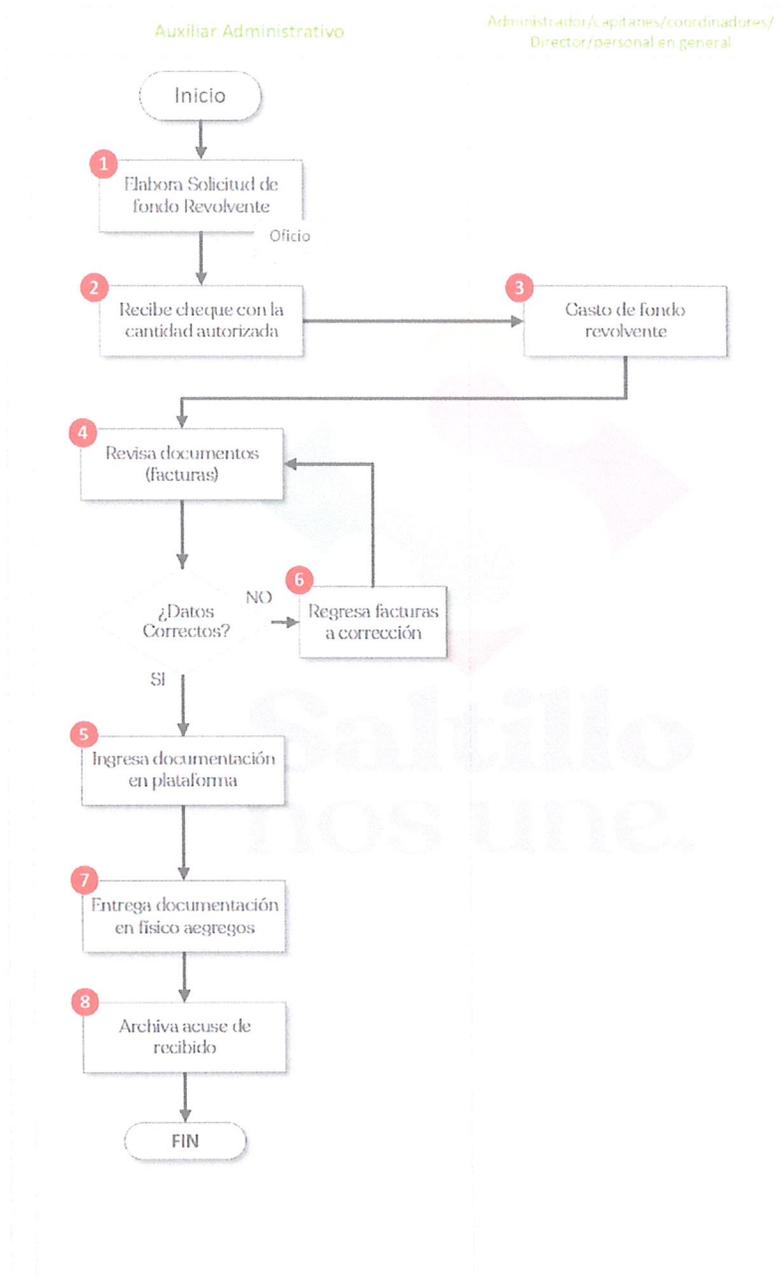
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Fondo Revolvente





SALTILLO

# Manual de Procedimientos Fondo Revolvente

Código: SA-PR-PCB-05

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Facturas equivocadas	Error en datos fiscales	Pedir con anticipación la razón social para facturar correctamente	Administrador Coordinadores Capitanes Auxiliar Administrativo	Ya solventado	Permanente	Factura
	Facturar productos con partidas diferentes	Solicitar orientación sobre factura de productos	Administrador Coordinadores Capitanes Auxiliar Administrativo	Ya solventado	Permanente	Factura

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Solicitud de pago
s/c	Pase de caja
s/c	Excel de gastos a comprobar
s/c	Bitácora de gasto

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	





SALTILLO

# Manual de Procedimientos Fondo Revolvente

Código: SA-PR-PCB-05

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Código Municipal para el Estado Coahuila de Zaragoza

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	05/10/2022	-	Nuevo Procedimiento

