



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS  
GENERALES ADMINISTRATIVOS**

**FONDO FIJO**

**MARZO 2010**



# FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: MPPGA-001 MÓDULO FF MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS "FONDO FIJO"

VERSIÓN Y FECHA : EMISIÓN :- 1 de Abril de 2004 .- Revisión 2 / 08 Ene 10

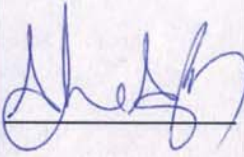


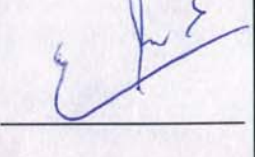
UBICACIÓN O REFERENCIA		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
3	DEFINICIONES	Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.	Cuota: Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.				
				Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	C.P. Encarnación Porfirio Ramores Saldaña Secretario de Finanzas y Tesorería	Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública	Ing. Eduardo Arias Aparicio Secretario de la Contraloría y Transparencia
				04 de diciembre de 2013	04 de diciembre de 2013	04 de diciembre de 2013	04 de diciembre de 2013
				Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.	Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.	Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.	Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.



## FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5




**CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:** MPPGA-01 MODULO FF; Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos del Fondo Fijo

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
2	08/01/2010	10	10	<p>Recibe el formato de "Reposición de Fondo Fijo" (Anexo FF-A3), los comprobantes y revisa que cumplan con las políticas establecidas.</p>	<p>Recibe el formato de "Reposición de Fondo Fijo" (Anexo FF-A3), orden de pago y revisa que los comprobantes cumplan con las políticas establecidas. En caso de existir documentos que no proceda su pago, la Dirección de Egresos, podrá cancelar en el sistema la orden de págo sin ser tachonado dicho documento, y efectuará una nueva por los comprobantes que cumplen las políticas establecidas, y los que su codificación contable es correcta, procederá a la emisión del cheque, y entregará los documentos no aceptados con la entrega del cheque. La orden de pago que se sustituirá, no deberá ser por mayor valor. Los documentos devueltos ya corregidos se deberán incluir en la reposición del fondo fijo siguiente, y en caso de que a esa fecha ya excedan el periodo de vencimiento, estos no se pagarán.</p>	 <b>Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez</b> Directora de Egresos  13 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 14 de marzo de 2013	 <b>C.P. Mónica Alejandra Tapia Treviño</b> Directora de Servicios Admiistrativos  13 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 14 de marzo de 2013	 <b>Lic. Hugo Camacho Galván</b> Dir. de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública  13 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 14 de marzo de 2013	 <b>Ing. Eduardo Arias Aparicio</b> Secretario de la Contraloría y Transparencia  13 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 14 de marzo de 2013



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

<b>CLAVE Y NOMBRE DE LOS MANUALES A LOS CUALES LES APLICARÁ ESTA MODIFICACIÓN:</b>
MPPGA-001- FF FONDO FIJO - 8 ENERO DE 2010
SFT-FF-01-FF FONDO REVOLVENTE - 01 DICIEMBRE DE 2009
MPPGA-001-GC GASTOS POR COMPROBAR - 10 ENERO DE 2010
MPPSM-01-PS PAGO DE SERVICIOS - MARZO DE 2009

ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		
	APROBÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
<p>AGREGAR A ESTOS MANUALES LA SIGUIENTE POLÍTICA</p> <p>Los comprobantes que se reciban a consecuencia de un gasto erogado por el Municipio de San Pedro deberán ser revisados por los coordinadores o responsables administrativos de las diferentes dependencias para efecto de que la información documental presentada ante la Tesorería sea la correcta. Cuando se realice esta revisión se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos</p> <p>b) Todos los comprobantes deberán expedirse:            - A nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, N.L.            - Registro federal de contribuyentes: MSP 821214-3G3            - Domicilio fiscal: Juárez y Libertad S/N centro de San Pedro Garza García, N. L.</p> <p>c) Todos los comprobantes sin excepción, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>d) Todos los comprobantes deberán verificarse en la página del SAT para constar que no sean apócrifos e imprimir su validación.. En el caso de comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), el Coordinador Administrativo obtendrá el archivo en formato XML y el PDF de cada comprobante emitido, vía correo electrónico, los cuales se deberán almacenar en una carpeta electrónica, y así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.</p> <p>En el caso de comprobantes impresos deberá apegarse a lo descrito en el Código Fiscal de la Federación 2009, aunado a lo anterior el Coordinador Administrativo deberá validarlo en el portal del www.sat.gob.mx ingresando el RFC del emisor, comprobante fiscal, serie, folio del comprobante y el No. de aprobación, e imprimir su validación.</p> <p>f) No se aceptarán comprobantes con alteraciones, tachaduras o enmendaduras.</p> <p>g) Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y relacionado con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las dependencias y unidades administrativas, además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar a éste, la documentación soporte en forma documental y/o fotográfica que evidencie que dicha adquisición o prestación del bien o servicio se realizó.</p>	 Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos  16 mayo de 2012	 C.P Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública  16 mayo de 2012	 C. Eubiel Cesar Leija Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal  16 mayo de 2012
	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 17-diescisiete de mayo de 2012	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 17-diescisiete de mayo de 2012	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 17-diescisiete de mayo de 2012



## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

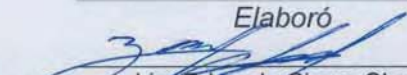
No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	18

### FONDO FIJO

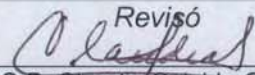
## INDICE

	Página
AUTORIZACIONES	2
OBJETIVO Y ALCANCE	3
I POLÍTICAS GENERALES	4
II PROCESOS	
SOLICITUD DE FONDO FIJO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
DIAGRAMA DE FLUJO	8
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
DIAGRAMA DE FLUJO	11
FINIQUITO DE FONDO FIJO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
DIAGRAMA DE FLUJO	13
<b>ANEXOS</b>	
FF-A1 CALENDARIO PARA REPOSICIONES DE FONDO FIJO	14
FF-A2 RECIBO – RESGUARDO	15
FF-A3 REPOSICIÓN DE FONDO FIJO	16
FF-A4 COMPROBACIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO SIN COMPROBANTE	17
FF-A5 VALE PROVISIONAL DE FONDO FIJO	18

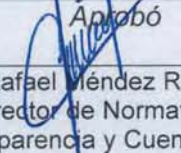
Elaboró

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Coordinador de Normatividad y  
Transparencia

Revisó

  
C.P. Claudia Salcido Garza  
Director de Egresos

Aprobó

  
C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	2 de 18

### FONDO FIJO

### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**Presidente Municipal**  
Lic. Mauricio Fernández Garza.

**Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal.**  
C.P. Erubiel César Leija Franco.

**Secretario de Ayuntamiento.**  
Lic. Fernando Canales Stelzer.

**Secretario de Administración.**  
Lic. Carlos Saúl Garza Martínez

**Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal**  
C. P. Encarnación P. Ramones Saldaña.

*Elaboró*  
  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Coordinador de Normatividad y  
Transparencia

*Revisó*  
  
C.P. Claudia Salcido Garza  
Director de Egresos

*Aprobó*  
  
C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
	MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	3 de 18
<b>FONDO FIJO</b>					

## OBJETIVO GENERAL

Vigilar el correcto y eficiente manejo de los recursos asignados a las Secretarías (Dependencias) y/o Unidades Administrativas a través del Fondo Fijo para cubrir las necesidades emergentes de las mismas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los lineamientos bajo los cuales se regularán la solicitud y el finiquito de los Fondos Fijos.
- Establecer los requisitos y plazos que se deberán cumplir para la reposición del Fondo Fijo.

## ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo son aplicables a los Titulares de las Secretarías, así como a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas involucradas en el desarrollo de los Procesos Generales Administrativos aquí descritos.

## DEFINICIONES

Para los efectos de este Módulo se deberá entender por:

<b>Secretaría:</b>	Las dependencias enunciadas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Los diferentes Centros de Costo contenidos en el Catálogo de la Dirección de Egresos.
<b>Responsable del Fondo:</b>	Servidor Público a favor de quien se expide el cheque.
<b>Resguardante del Fondo:</b>	Servidor Público designado por el Secretario o Titular de la Dependencia para el resguardo y manejo del mismo.
<b>Cuota:</b>	La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.
<b>Activo Inventariable:</b>	Es aquel que por sus características físicas y valor, reúne los requisitos para su registro y control por parte de la Dirección de Patrimonio, siendo estos que no sea un bien consumible; su vida útil estimada sea superior a un año y su valor sea mayor a 18 (dieciocho) cuotas diarias.

*Elaboró*  
  
 Lic. Eduardo Sierra Chein  
 Coordinador de Normatividad y  
 Transparencia

*Revisó*  
  
 C.P. Claudia Salcido Garza  
 Director de Egresos

*Aprobó*  
  
 C.P. Rafael Méndez Ramírez  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública

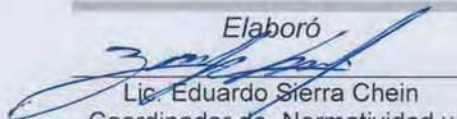
Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	4 de 18
<b>FONDO FIJO</b>				

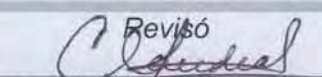
## I. POLÍTICAS GENERALES


1. Todas las Unidades Administrativas que por sus actividades requieran de un Fondo Fijo, deberán gestionarlo a través de un escrito del Secretario o Titular de la Dependencia Solicitante dirigido al Secretario de Finanzas, designando un responsable y determinando el monto propuesto.
2. Las erogaciones por concepto de Fondo Fijo no deberán exceder de 18 cuotas (sin incluir IVA) por comprobante, evitando fraccionar partidas o conceptos de gastos. Los conceptos autorizados son:
  - a) Gastos menores de oficina (ejemplo: cerrajería, mensajería, etc.).
  - b) Gastos menores urgentes de papelería.
  - c) Gastos menores urgentes de mantenimiento y servicios generales.
  - d) Refacciones menores de vehículos oficiales.
  - e) Lubricantes.
  - f) Lavado y aspirado de vehículos oficiales.
  - g) Licencia de chofer para servidores públicos autorizados a conducir un vehículo oficial y que tengan categoría de chofer.
  - h) Estacionamientos o parquímetros, monto mensual máximo de seis cuotas sin incluir IVA.
  - i) Servicio de taxis o estacionamientos.
  - j) Tés, artículos y pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo de los Titulares.
  - k) Comidas de trabajo, esporádicas y estrictamente necesarias. El monto máximo por persona será de hasta 5 (cinco) cuotas sin incluir IVA.
  - l) Gastos de representación menores hasta veinticinco (25) cuotas sin IVA.
  - m) Adquisiciones menores de activos no inventariables hasta las 18 (dieciocho) cuotas sin incluir IVA.

En los casos de gastos menores en los que por las condiciones del establecimiento del servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal, (tales como fotocopiado en juzgados, servicios de vulcanizadora y traslado en taxis, etc.), deberán presentarse para su reposición en el formato de Comprobación de Gastos de Fondo Fijo sin Comprobante (Anexo FF-A5).

3. Las erogaciones NO autorizadas con este fondo son las siguientes:
  - a) Adquisiciones de activo fijo o bienes inventariables con un monto superior a las 18 cuotas.
  - b) Préstamos o remuneraciones al personal
  - c) Refacciones o reparaciones mayores de equipo de oficina
  - d) Combustibles.
  - e) Gastos de Representación superiores a 25 (veinticinco) cuotas.
  - f) Multas, infracciones y grúas.
  - g) Honorarios médicos, gastos de farmacia y hospitalarios, entre otros.

Elaboró  
  
 Lic. Eduardo Sierra Chein  
 Coordinador de Normatividad y  
 Transparencia

Revisó  
  
 C.P. Claudia Salcido Garza  
 Director de Egresos

Aprobó  
  
 C.P. Rafael Méndez Ramírez  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública





## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	5 de 18


### FONDO FIJO

4. No se aceptarán para trámite de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras con corrector, por carecer de validez fiscal.
5. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:
  - A nombre del **Municipio de San Pedro Garza García, N. L.**,
  - Registro Federal de Contribuyentes **MSP 821214 3G3**
  - Domicilio fiscal **Juárez y Libertad s/n, Centro de San Pedro Garza García, N. L.**
6. Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos, según el **Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación**:
  - a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
  - b) Contener impreso el número de folio.
  - c) Lugar y fecha de expedición.
  - d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
  - e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
  - f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
  - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
7. Toda reposición de Fondo fijo, deberá ser firmada por el Secretario, Director y Coordinador Administrativo, así como la persona que haya realizado el gasto.
8. Los suministros de eventos especiales deberán programarse para ser tramitados a través de la Dirección de Adquisiciones, pagando sólo lo urgente a través del Fondo Fijo, especificando los datos del evento.
9. Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas y contener al pie de página lo siguiente:
  - a) En caso de comidas:
    - Número de nómina y nombre de las personas a las que se autorizó el gasto.
    - Motivo de la comida de trabajo.
  - b) En los demás casos:
    - Concepto y/o motivo del gasto.

Elaboró  
  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Coordinador de Normatividad y  
Transparencia

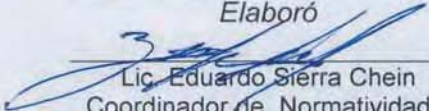
Revisó  
  
C.P. Claudia Salcido Garza  
Director de Egresos

Aprobó  
  
C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

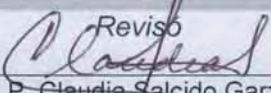
	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
	MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	6 de 18
<b>FONDO FIJO</b>					

10. No se aceptarán comprobantes con el concepto de Varios, excepto anexando el ticket de compra.
11. No se repondrá el monto excedente al importe total autorizado para el Fondo Fijo.
12. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a 45 días hábiles.
13. El formato de "Reposición de Fondo Fijo" (Anexo FF-A3) y los comprobantes deberán contener las firmas del Resguardante de Fondo Fijo, Responsable Administrativo y Titular de la Unidad Administrativa, según sea el caso.
14. La Dirección de Egresos devolverá los comprobantes improcedentes.
15. La Reposición del Fondo Fijo se realizará dentro de los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a la recepción de la solicitud.
16. Los Responsables Administrativos ó las personas que estos designen presentarán en la Ventanilla de Pagos, las solicitudes de Reposición de Fondo Fijo para gestionar su reembolso respetando el calendario establecido (Anexo FF-A1).
17. El Responsable Administrativo deberá de mantener informado al Resguardante de Fondo Fijo del presupuesto con el que cuenta la Unidad Administrativa.
18. El Resguardante del Fondo en ningún caso deberá otorgar efectivo para la adquisición a posterior comprobación sin generar el vale provisional correspondiente (Anexo FF-A6), por lo que en todo momento la suma de comprobantes, vales provisionales y efectivo deberá coincidir con el total del Fondo Fijo en resguardo.
19. El periodo para comprobar los vales provisionales emitidos será de máximo cinco días hábiles.
20. Por lo que corresponde a los gastos sin comprobante, estos no podrán exceder de 4 (cuatro) cuotas.

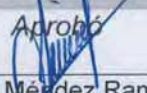
*Elaboró*

  
 Lic. Eduardo Sierra Chein  
 Coordinador de Normatividad y  
 Transparencia

*Revisó*

  
 C.P. Claudia Salcido Garza  
 Director de Egresos

*Aprobó*

  
 C.P. Rafael Méndez Ramírez  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública



	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	7 de 18
<b>FONDO FIJO</b>					

## II. PROCESOS

### PROCESO FF-01

#### SOLICITUD DE FONDO FIJO

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA (Dependencia) SOLICITANTE – Titular

1. Solicita el monto del Fondo Fijo estimado y envía un oficio al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal para solicitarlo, designando a la persona Resguardante del Fondo Fijo.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Control Presupuestal

2. Analiza el presupuesto de la Secretaría (Dependencia) para la asignación del Fondo Fijo y determina el monto a asignar según su presupuesto.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Contabilidad

3. Abre una cuenta contable para el Fondo Fijo de la Secretaría (Dependencia) solicitante.
4. Genera formato de "Recibo – Resguardo de Fondo Fijo" (Anexo FF-A2) y lo entrega a la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos para ser firmado cuando entreguen el cheque de Fondo Fijo.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Contabilidad

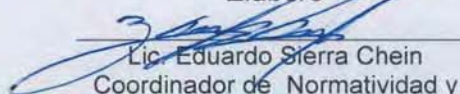
5. Revisa las cuentas contables de la póliza del cheque, corrige los errores existentes y lo entrega al Director de Egresos para su firma.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Director

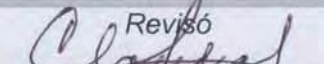
6. Firma el cheque y lo entrega a la Jefatura de Pagos para entregarlo a la Secretaria o Unidad Solicitante.

**El Resguardante del Fondo Fijo deberá firmar el formato "Recibo – Resguardo de Fondo Fijo" (Anexo FF-A2) para poder recoger el cheque en la Dirección de Egresos".**


Elaboró

  
 Lic. Eduardo Sierra Chein  
 Coordinador de Normatividad y  
 Transparencia

Revisó

  
 C.P. Claudia Salcido Garza  
 Director de Egresos

Aprobó

  
 C.P. Rafael Méndez Ramírez  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública

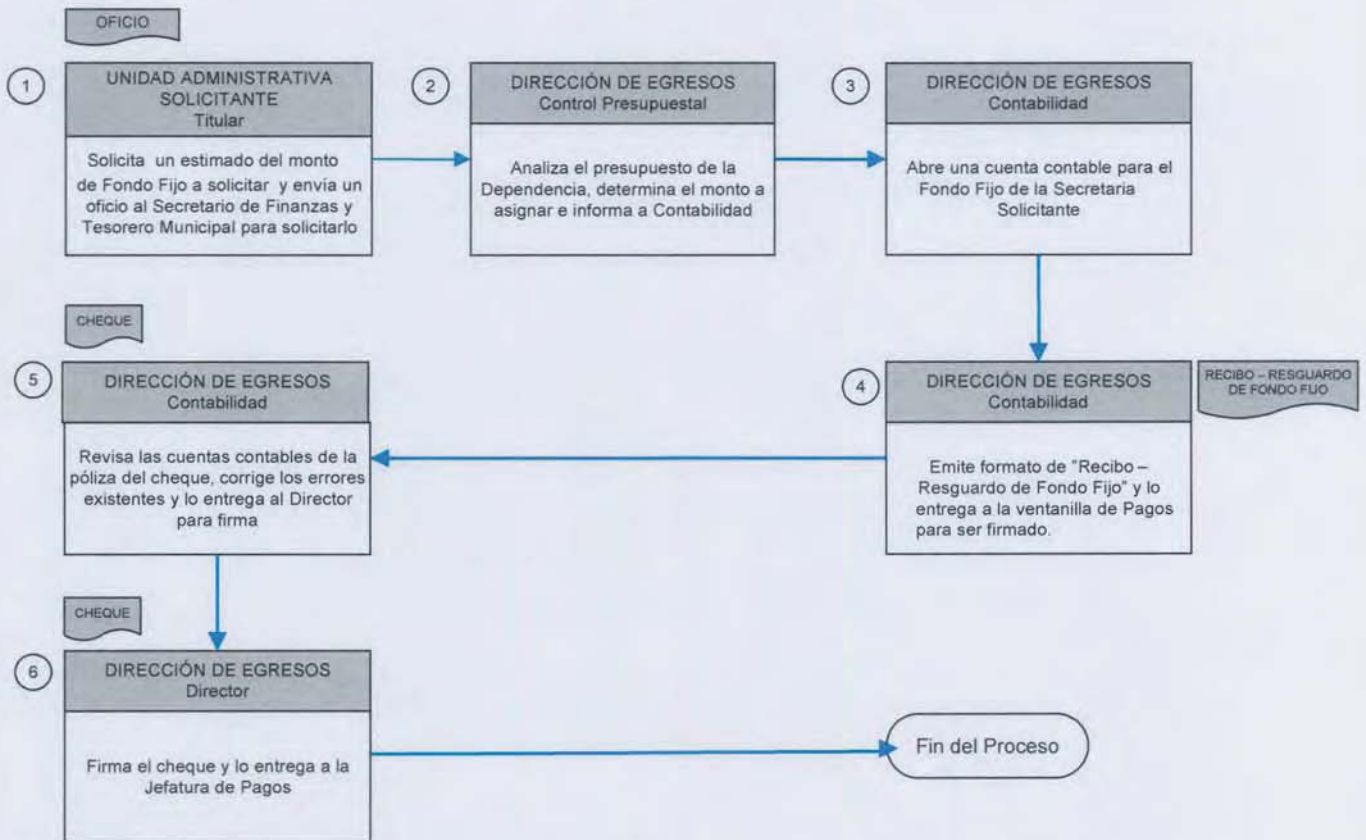


## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	8 de 18

### FONDO FIJO

#### DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE FONDO FIJO



Elaboró  
*[Signature]*  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Coordinador de Normatividad y  
Transparencia

Revisó  
*[Signature]*  
C.P. Claudia Salcido Garza  
Director de Egresos

Aprobó  
*[Signature]*  
C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

*[Handwritten mark]*

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	9 de 18
<b>FONDO FIJO</b>					

**PROCESO FF-02**

**REPOSICIÓN DE FONDO FIJO**

SECRETARÍA (DEPENDENCIA) SOLICITANTE – Resguardante de Fondo Fijo.

1. Realiza los gastos de la Secretaria solicitando los comprobantes correspondientes.
2. Integra la documentación complementaria en hojas en blanco.  
**“Toda factura deberá contener la firma del Coordinador Administrativo así como la persona que realizó el gasto”.**
3. Elabora el formato de “Reposición de Fondo Fijo” (Anexo FF-A3), anexa los comprobantes y revisa la disposición presupuestal.

NO TIENE PRESUPUESTO

4. Informar al Responsable Administrativo para que verifique si existe la posibilidad de realizar el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

Verifica la posibilidad de realizar el proceso de traspaso de partidas presupuestales.

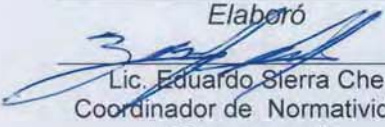
5. En caso que se requiera un gasto superior al presupuesto, se necesita la autorización del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal mediante oficio detallando las necesidades del gasto.

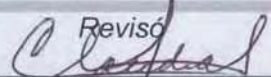
TIENE PRESUPUESTO


SECRETARÍA SOLICITANTE – Resguardante de Fondo Fijo

6. Elabora la Requisición de Control Presupuestal, la firma y le anexa el formato ya firmado de “Reposición de Fondo Fijo” (Anexo FF-A3) y los comprobantes entregando al Responsable Administrativo para su revisión y firma.

**“El Resguardante debe verificar que el Fondo Fijo contenga siempre el efectivo, comprobantes y vales provisionales que amparen el monto total del Fondo Fijo”.**

Elaboró  
  
 Lic. Eduardo Sierra Chein  
 Coordinador de Normatividad y  
 Transparencia

Revisó  
  
 C.P. Claudia Salcido Garza  
 Director de Egresos

Aprueba  
  
 C.P. Rafael Méndez Ramírez  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	10 de 18
<b>FONDO FIJO</b>				

SECRETARÍA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

7. Revisa que cada uno de los comprobantes estén de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.

NO ESTÁN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

8. Informa al Resguardante del fondo fijo para realizar las correcciones correspondientes.

SECRETARÍA SOLICITANTE - Resguardante de Fondo Fijo.

9. Envía la "Reposición de Fondo Fijo" (Anexo FF-A3), los comprobantes a la Jefatura de Pagos de la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de pagos

10. Recibe el formato de "Reposición de Fondo Fijo" (Anexo FF-A3), los comprobantes y revisa que cumplan con las políticas establecidas.

NO CUMPLEN CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS

11. Le entrega los comprobantes y/o formato de "Reposición de Fondo Fijo" (Anexo FF-A3) al Resguardante del Fondo Fijo a la Secretaría solicitante para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante de Fondo Fijo

12. Realiza las correcciones correspondientes.

SI CUMPLEN CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de pagos

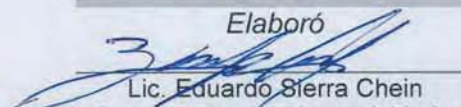
13. Envía la documentación al área de Contabilidad para su revisión.

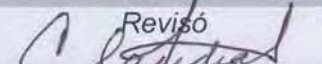
DIRECCIÓN DE EGRESOS – Contabilidad

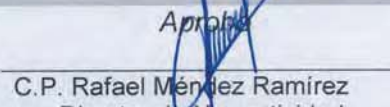
14. Recibe la documentación del Jefe de Pagos y revisa la codificación de las cuentas de los cargos realizados.

15. Entrega el cheque al Resguardante en los días y horarios establecidos.

**"Se debe solicitar la Reposición de Fondo Fijo los primeros 4 días hábiles de cada mes en el horario de 8:00 a 14:00 horas".**

Elaboró  
  
 Lic. Eduardo Sierra Chein  
 Coordinador de Normatividad y  
 Transparencia

Revisó  
  
 C.P. Claudia Salcido Garza  
 Director de Egresos

Aprobó  
  
 C.P. Rafael Méndez Ramírez  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública





## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

**No. de Manual:**

**Modulo:**

**Emisión:**

**Revisión:**

**Hoja:**

MPPGA-001

FF

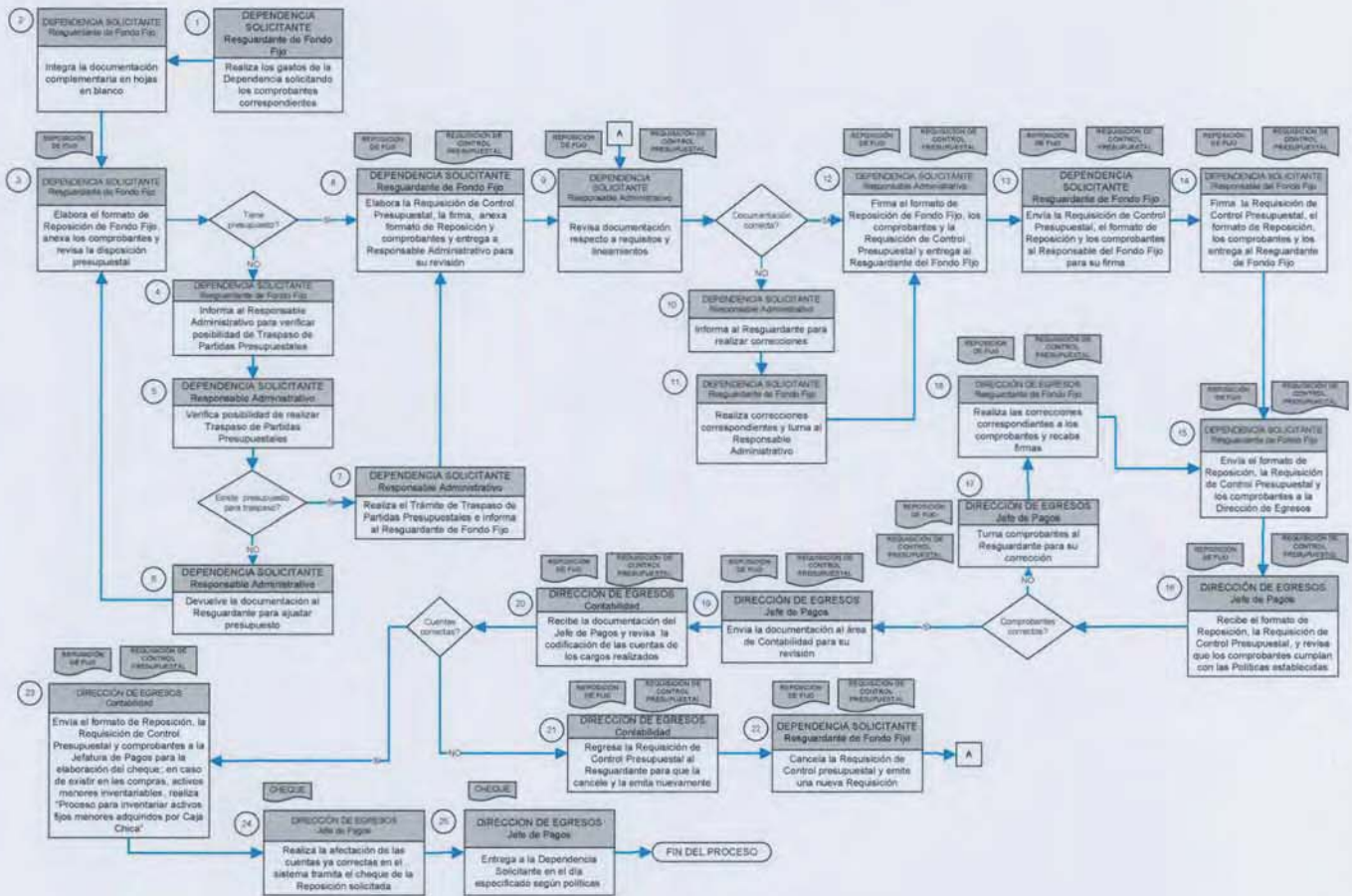
1 de Abril de 2004

2 / 08 Ene 10

11 de 18

### FONDO FIJO

#### DIAGRAMA DE FLUJO REPOSICIÓN DE FONDO FIJO



Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein  
Coordinador de Normatividad y  
Transparencia

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	12 de 18
<b>FONDO FIJO</b>					

**PROCESO FF-04**

**FINIQUITO DE FONDO FIJO**

SECRETARÍA SOLICITANTE – Resguardante del Fondo Fijo

1. Genera un oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para solicitar el Finiquito del Fondo Fijo.

***“El Responsable del Fondo Fijo será el encargado de tramitar los finiquitos en los casos de baja, renuncia o cambio constitucional”.***

SECRETARÍA SOLICITANTE - Resguardante de Fondo Fijo

2. Revisa si hay gastos por comprobar.

HAY GASTOS POR COMPROBAR

3. Realiza el Trámite de Reposición de Fondo Fijo y entrega a la Dirección de Egresos junto con Oficio de Solicitud de Finiquito de Fondo Fijo.

NO HAY GASTOS POR COMPROBAR

4. Deposita el efectivo existente en la Ventanilla de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
5. Entrega en la Dirección de Egresos el Oficio de solicitud de Finiquito de Fondo Fijo junto con el recibo del Depósito de efectivo de la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Pagos

6. Recibe la papelería y revisa que la información esté correcta.

INFORMACIÓN INCORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Pagos

7. Envía papelería incorrecta al Resguardante de Fondo Fijo para su corrección.

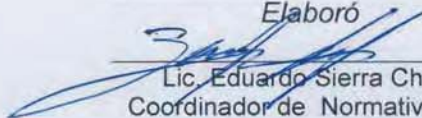
RESGUARDANTE DE FONDO FIJO

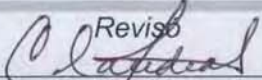
8. Realiza las correcciones correspondientes a la papelería y entrega a la Dirección de Egresos, punto


INFORMACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Pagos

9. Entrega la información a Contabilidad para realizar la cancelación de la cuenta de Fondo Fijo.

Elaboró  
  
 Lic. Eduardo Sierra Chein  
 Coordinador de Normatividad y  
 Transparencia

Revisó  
  
 C.P. Claudia Salcido Garza  
 Director de Egresos

Aprobó  
  
 C.P. Rafael Méndez Ramírez  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública







## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPGA-001

FF

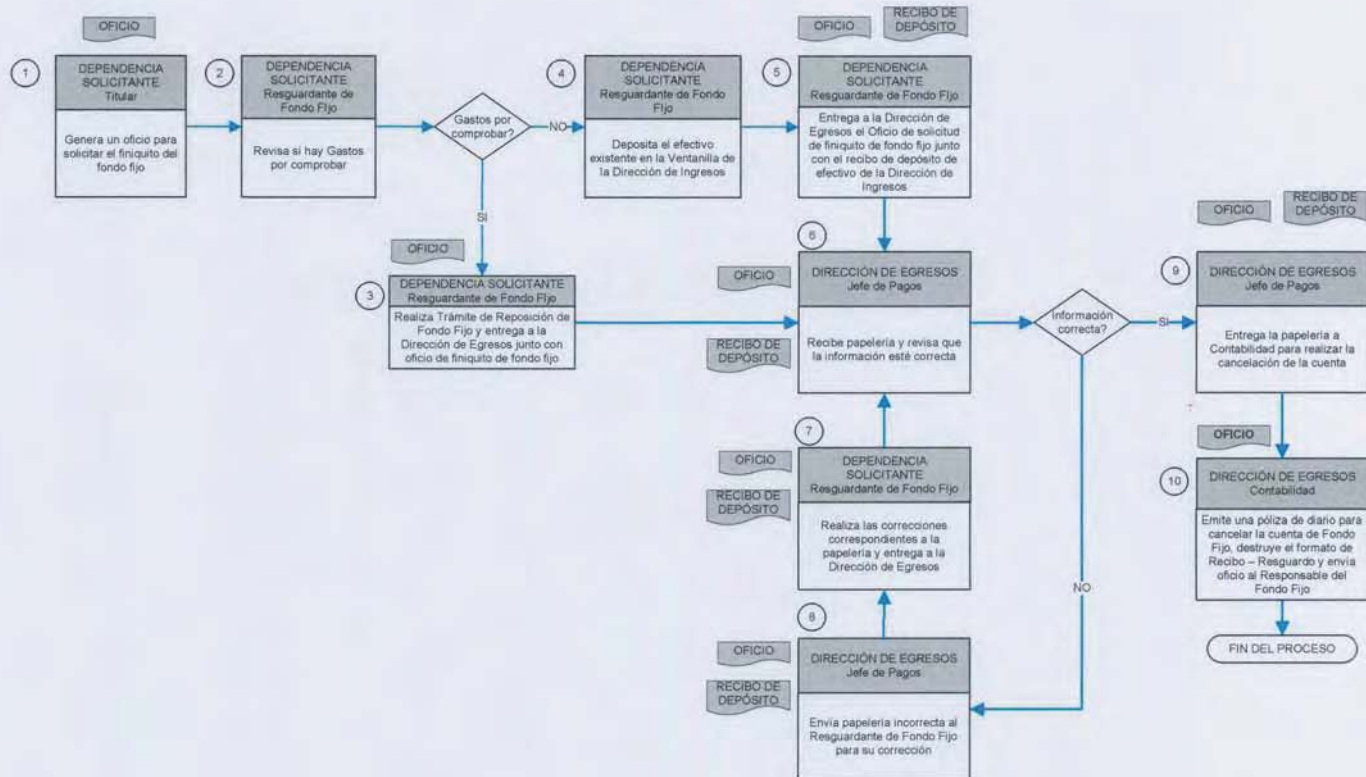
1 de Abril de 2004

2 / 08 Ene 10

13 de 18

### FONDO FIJO

#### DIAGRAMA DE FLUJO FINIQUITO DE FONDO FIJO



Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein  
Coordinador de Normatividad y  
Transparencia

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza  
Director de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



### Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	14 de 18

### FONDO FIJO

ANEXO FF-A1

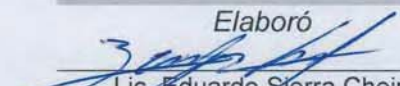


## GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. DIRECCIÓN DE EGRESOS

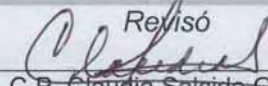
### CALENDARIO PARA REPOSICIONES DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Días hábiles	1	2	3	4	5	6	7	8
Recepción de Reposiciones	✓	✓	✓	✓				
Revisión Jefatura de Pagos				✓	✓			
Codificación de Contabilidad					✓	✓		
Revisión Control Presupuestal						✓	✓	
Emisión, revisión y firma de Cheque							✓	✓
Entrega de Cheques							✓	✓


Elaboró

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Coordinador de Normatividad y  
Transparencia

Revisó

  
C.P. Claudia Saucedo Garza  
Directora de Egresos

Aprobó

  
C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	15 de 18

FONDO FIJO

ANEXO FF-A2



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**  
**FONDO FIJO DE CAJA CHICA**  
**RECIBO – RESGUARDO**

VALE POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. LA CANTIDAD DE.....

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

QUE CORRESPONDE AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PERMANECERÁ EN MI PODER DURANTE EL EJERCICIO .....

\_\_\_\_\_

RESGUARDANTE DEL FONDO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

SECRETARIO DE  
FINANZAS Y TESORERO  
MUNICIPAL

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

CLAVE: \_\_\_\_\_

CUENTA CONTABLE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

*Elaboró*  
  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Coordinador de Normatividad y  
Transparencia

*Revisó*  
  
C.P. Claudia Salcido Garza  
Director de Egresos

*Aprobó*  
  
C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos**

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	16 de 18

**FONDO FIJO**



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

ANEXO FF-A3

**DIRECCIÓN DE EGRESOS  
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FOLIO \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

GASTOS CORRESPONDIENTES DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**I. FAVOR DE REPONER LO SIGUIENTE:**

FACTURA	FECHA	DESCRIPCIÓN	CODIFICACIÓN	SUBTOTAL	IVA	IMPORTE TOTAL

**Resumen de Gastos por Cuenta**

Cuenta	Inversión

STOS POR REPONER \$	_____
II. VALES EN CAJA (ANEXAR RELACIÓN) ..... \$	_____
III. EFECTIVO EN CAJA ..... \$	_____
IV. SALDO DE EFECTIVO EN CUENTA DE CHEQUES ..... \$	_____
I, II, III, IV) EXISTENCIA ..... \$	_____
SO) TOTAL DE FONDO FIJO ..... \$	_____
ENCIA ..... \$	_____

ELABORÓ  
RESGUARDANTE DEL FONDO

NOMBRE:  
CARGO:

REVISÓ  
RESPONSABLE ADMVO.

NOMBRE:  
CARGO:

Vo. Bº. TESORERÍA

*Elaboró*

Lic. Eduardo Sierra Chein  
Coordinador de Normatividad y  
Transparencia

*Revisó*

C.P. Claudia Salcido Garza  
Director de Egresos

*Aprobó*

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos**

<b>No. de Manual:</b>	<b>Modulo:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Hoja:</b>
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	17 de 18

**FONDO FIJO**

ANEXO FF-A4



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE  
FONDO FIJO SIN COMPROBANTE**

**OFICIO:**

San Pedro Garza García, N.L. a de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**NOMBRE**

SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL  
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente, envío a Usted relación que a continuación detallo de gastos menores que por su naturaleza no se consiguieron comprobantes fiscales y que amparan la Comprobación de Gastos menores de Fondo Fijo.

**GASTOS CORRESPONDIENTES DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_**  
**DEPENDENCIA \_\_\_\_\_**  
**UNIDAD \_\_\_\_\_**  
**ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_**

CONCEPTO	MONTO
TOTAL \$	

Sin otro asunto de momento, me despido de Usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

*Elaboró*  
  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Coordinador de Normatividad y  
Transparencia

*Revisó*  
  
C.P. Claudia Salcido Garza  
Director de Egresos

*Aprobó*  
  
C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	18 de 18

FONDO FIJO

ANEXO FF-A5

		<b>VALE PROVISIONAL FONDO FIJO</b>		ANEXO FF-06		
				FECHA		
		DIA	MES	AÑO		
A FAVOR DE:						
<hr/>						
<b>VALE POR:</b>		<b>IMPORTE CON LETRA</b>				
\$						
<b>CONCEPTO</b>						
<hr/>						
<hr/>						
<hr/>						
<b>ENTREGA</b>			<b>RECIBE</b>			
NOMBRE Y FIRMA RESGUARDANTE DE FONDO FIJO			NOMBRE Y FIRMA			

Elaboró  
  
 Lic. Eduardo Sierra Chein  
 Coordinador de Normatividad y  
 Transparencia

Revisó  
  
 C.P. Claudia Salcido Garza  
 Director de Egresos

Aprobó  
  
 C.P. Rafael Méndez Ramírez  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública

