



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

**MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS GENERALES  
ADMINISTRATIVOS**

**GASTOS POR COMPROBAR**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
TESORERÍA**

**VIGENTE A PARTIR DEL 18 DE ABRIL DE 2016**



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA


### GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero de 2004	18 de marzo de 2016	2 de 41


## ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS	8
<i>DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR</i>	8
<i>DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO</i>	11
<i>DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA</i>	13
<i>DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO</i>	14
<i>OTRAS CONSIDERACIONES</i>	15
VIII PROCESO	17
<b><u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-PROCESO-01-V4</u></b>	18
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR	18
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	22
IX ANEXOS	24
<b><u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-01-V4</u></b>	25
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR (VÍA SIMUN)	26
<b><u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4</u></b>	27
CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA	28
<b><u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-03-V4</u></b>	29
COMPROBACIÓN DE GASTOS	30
<b><u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-04-V4</u></b>	31
OFICIO DE JUSTIFICANTE DE GASTOS SIN COMPROBACIÓN	32
<b><u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-05-V4</u></b>	33
DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO	34
<b><u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-06-V4</u></b>	35
RECIBO SIN COMPROBANTE	36
<b><u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-07-V4</u></b>	37
OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA	38


Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Revisó

  
Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

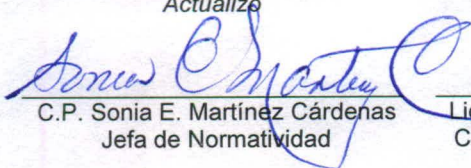
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	3 de 41

ANEXO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

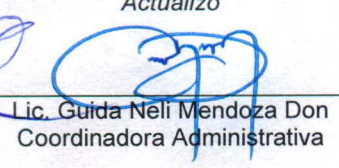
REQUISICIÓN

39  
40  
41

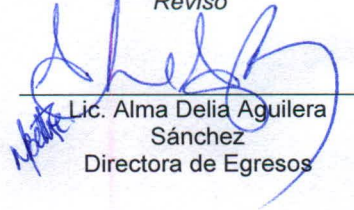
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

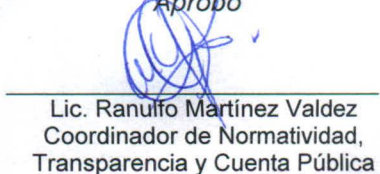
Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



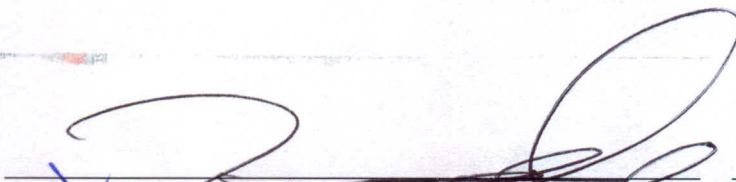
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

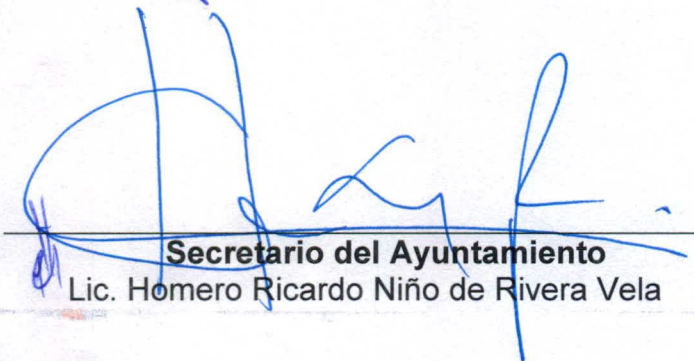
GASTOS POR COMPROBAR

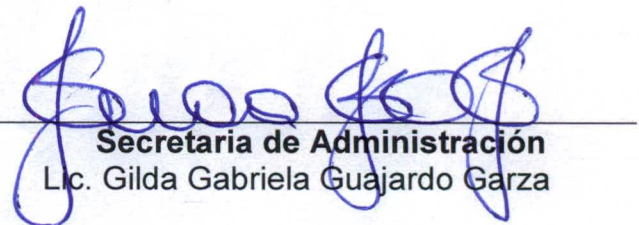
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	4 de 41

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

  
\_\_\_\_\_  
**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

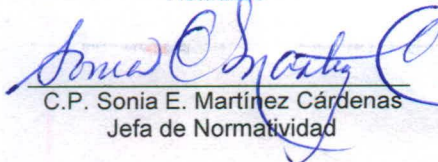
  
\_\_\_\_\_  
**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia**  
C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña

  
\_\_\_\_\_  
**Secretario del Ayuntamiento**  
Lic. Homero Ricardo Niño de Rivera Vela

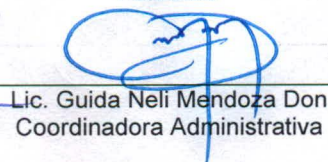
  
\_\_\_\_\_  
**Secretaria de Administración**  
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza

  
\_\_\_\_\_  
**Secretario de Finanzas y Tesorería**  
C.P. Rafael Serna Sánchez

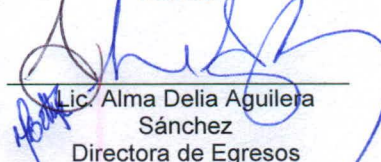
Actualizó

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Actualizó

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	5 de 41

## II. INTRODUCCIÓN

Para esta Administración Municipal, el presupuesto público es el instrumento programático financiero por medio del cual se ejecutan los programas y obras con los que se deben generar servicios de calidad para la sociedad y traducirse en bienestar y desarrollo en toda población. Para alcanzar dicho propósito, es primordial el apego a normas y lineamientos que garanticen un gasto público oportuno, eficiente, honesto y transparente. Con la perspectiva de un manejo responsable, este documento establece criterios para la adecuada aplicación de los recursos públicos que deberán seguir los ejecutores del gasto en sus trámites de solicitud, autorización, ministración, ejercicio, comprobación, control y supervisión de los presupuestos asignados.

Se incorpora dentro del presente documento la reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo, de tal forma que en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que lo sustituye.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

### GENERAL

Establecer los procesos y políticas para regular la asignación, ejercicio, y comprobación de los recursos financieros solicitados por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, a través del proceso de Gastos por Comprobar, ejerciendo sobre éstos un control estricto.

Los Gastos por Comprobar serán requeridos para sufragar bienes y/o servicios que no son previsibles o que tienen el carácter de urgente, o bien, que no pueden gestionarse conforme al proceso de pago a proveedores (a través de la Dirección de Adquisiciones), o que tengan un destino específico, siempre y cuando no puedan ser cubiertos a través de fondos fijos y/o revolventes.

### ESPECÍFICOS

- Determinar los principios bajo los cuales y de forma restrictiva se podrán realizar erogaciones con posterior comprobación.
- Clarificar los procesos a través de los cuales se podrán realizar las erogaciones que por situaciones de emergencia se presenten.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	6 de 41

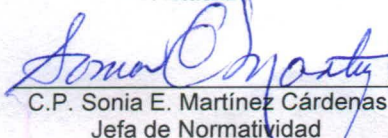
#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

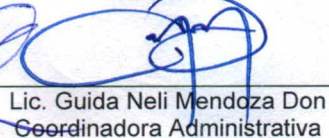
#### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El proceso, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Coordinadores o Responsables Administrativos de las mismas y a los demás Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo del proceso aquí descrito.

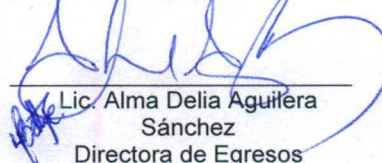
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

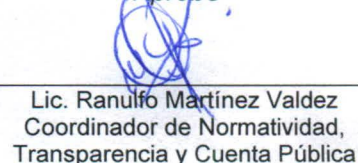
Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	7 de 41

## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

### Activo inventariable:

Es aquel que por sus características físicas y valor, reúne los requisitos para su registro y control por parte de la Dirección de Patrimonio.

### Cuota:

Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

### Deducible:

Participación del asegurado en la pérdida ocasionada por el siniestro.

### Dependencia:

Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

### Requisición:

Se refiere a la requisición que en el Sistema "SIMUN" se realiza para comprometer el gasto.

### SIMUN:

Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Este es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; generar información confiable para la toma de decisiones.

### Unidad Administrativa:

Los diferentes centros de costos contenidos en el catálogo de la Dirección.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	8 de 41

**Urgencia y/o emergencia:**

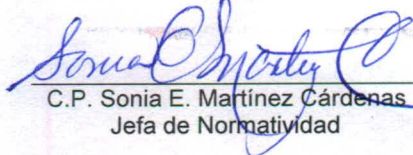
Necesidad de solucionar de manera inmediata un evento o situación.

## VII. POLÍTICAS

### DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR

1. Las Dependencias y/o Unidades Administrativas, a través de sus Titulares, deberán planear con suficiente anticipación las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de su área para así cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas institucionales, a fin de gestionarlas a través de la Dirección de Adquisiciones, por lo cual deberán evitar realizar trámites de Solicitudes de Cheque de Gastos por Comprobar.
2. En caso de que se presente la necesidad de realizar erogaciones a través de una Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar, éstos serán autorizados por los conceptos que a continuación se detallan:
  - a) **Apoyos brindados a ciudadanos sampetrinos.**
  - b) **Avalúos y peritajes.**- La comprobación del gasto por estos conceptos será de **15-quince días hábiles** después de la fecha del pago.
  - c) **Capacitación.**
  - d) **Contingencias por desastres naturales.**- cuya comprobación deberá ser dentro de los **15-quince días hábiles** contados a partir de ser declarada la conclusión de la contingencia por parte de las autoridades de Protección Civil del Municipio, conforme a la normatividad aplicable a la materia.
  - e) **Deducibles.**- Para este tipo de pagos la comprobación del gasto será dentro de los **15-quince días hábiles** siguientes a la fecha del pago.
  - f) **Erogaciones por servicios especiales.**- que proporcionen dependencias proveedoras de energía, agua y drenaje, gas natural, servicios médicos, entre otros.
  - g) **Gastos para realizar eventos institucionales o imprevistos.**- tales como: reuniones, desfiles, festejos, festivales, entre otros; para este tipo de gastos la

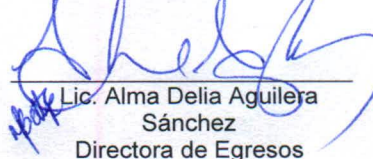
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

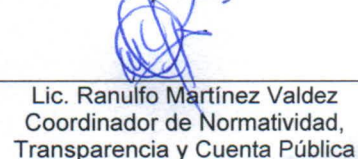
Actualizó

  
Lic. Guida Néli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	9 de 41

comprobación deberá realizarse en los siguientes **15-quince días hábiles** contados a partir de la conclusión del evento.

- h) **Para realizar erogaciones urgentes al inicio del ejercicio o próximo al fin del período de la gestión administrativa debido al cierre del sistema.-** la comprobación del gasto será dentro de los **20-veinte días hábiles** siguientes a la expedición del cheque.
- i) **Premios.**
- j) **Publicaciones.-** El plazo para la comprobación por este concepto será dentro de los **15-quince días hábiles** siguientes a la publicación.
- k) **Trámites requeridos a entidades públicas.-** siendo el plazo para su comprobación **30-treinta días hábiles** posteriores a la prestación del servicio, tales como, pago de derechos, exámenes de control y confianza, por mencionar algunos.

**Para los incisos donde no se detalla un plazo determinado, el tiempo máximo para la comprobación será de 10 días hábiles contados a partir de haberse otorgado o recibido el bien o servicio.**

- 3. Con excepción de los gastos por deducibles, toda solicitud de gastos por comprobar deberá solicitarse mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería para su autorización y visto bueno, con una anticipación de **al menos 5-cinco días hábiles**, el cual deberá contener de manera breve y concisa el concepto del gasto, así como las cuentas contables correspondientes por cada concepto y en su caso anexar la documentación soporte que corresponda. Así mismo, deberá mencionar en dicho oficio, el inicio y término del evento por el cual se requiere la erogación; en caso de que no exista una fecha determinada, se deberá indicar una fecha aproximada.
- 4. Cualquier otro gasto que de no realizarse ponga en riesgo la operatividad de algún programa o proyecto de la Administración, deberá ser autorizado por el Secretario de Finanzas y Tesorería, mismo que deberá ser solicitado mediante oficio en el cual se deberá explicar de manera breve y concisa el motivo detallado del gasto, y en su caso, anexar la documentación soporte correspondiente. Asimismo deberá mencionar en dicha solicitud la fecha de inicio y término del evento o concepto por el cual se requiere la erogación; en caso de que no se tenga una fecha determinada, se señalará un período aproximado, que estará sujeto a revisión por parte de la Dirección de Egresos.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	10 de 41

- En todos los casos el Coordinador o Responsable Administrativo procederá a elaborar la "Requisición" correspondiente, tanto impresa como a través del "SIMUN", misma que servirá para comprometer el gasto; enseguida elabora la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar vía "SIMUN", con cargo a la cuenta deudora del servidor público que ejercerá el gasto, quien será el responsable de su comprobación en tiempo y forma. Deberá además adjuntar la documentación soporte donde se mencione la fecha del inicio y término del evento por el cual se requiere la erogación. Los Coordinadores o Responsables Administrativos se encargarán de dar seguimiento, a fin de que el servidor público cumpla con la presente normatividad.
- Es responsabilidad del Coordinador o Responsable Administrativo, verificar la suficiencia presupuestal con que cuenta, o solicitarla en su caso, a la Dirección de Egresos.
- La Dirección de Egresos controlará la asignación de éstas partidas y vigilará la debida comprobación de dichas erogaciones.
- Los gastos por concepto de viáticos o gastos de viaje, gastos de representación, empleo temporal y donativos, deberán apegarse a los Manuales de Políticas y Procedimientos específicos para tales conceptos.**
- El trámite de Solicitud de Gastos por Comprobar quedará sujeto a disponibilidad de fondos en la partida presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante.
- La "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" vía SIMUN (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-01-V4) deberá detallar el nombre del servidor público que ejercerá el gasto y estar debidamente firmada por:
  - El Titular de la Unidad Administrativa
  - El Vo. Bo. del Coordinador o Responsable Administrativo
  - Firma de autorización del Titular de la Dependencia.
- La Dirección de Egresos una vez que haya verificado la documentación y disponibilidad presupuestal, **emitirá el cheque dentro de los 2-dos días hábiles siguientes** aplicándolo a la cuenta de Gastos por Comprobar con cargo al servidor público que vaya a realizar el gasto, el cual deberá firmar el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4) correspondiente.
- Cuando se designe a tercera persona para recoger el cheque, ésta deberá firmar de recibido la copia, presentando su identificación con fotografía vigente, anotando

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	11 de 41

además su número de nómina; siempre y cuando el servidor público que vaya a realizar el gasto firme con antelación el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4) correspondiente.

**DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO**

13. Todos los comprobantes que se presenten deberán expedirse
  - A nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.;
  - Registro Federal de Contribuyentes **MSP 821214 3G3**; y
  - Domicilio Fiscal **Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, N.L.**
14. Todos los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos.


Fiscales:

- Nombre, Denominación o Razón Social
- Domicilio Fiscal
- Folio Fiscal
- Lugar y fecha de expedición
- R. F. C. de quien lo expide
- Validación de SAT y XML

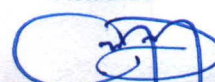
Otros requisitos:

- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
  - Valor unitario consignado en número
  - Importe total consignado en número y letra
  - Monto de los impuestos.
15. En el caso de comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), se deberá obtener 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.
  16. En el formato de "Comprobación de Gastos" impreso (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-03-V4) deberán relacionarse las facturas sujetas a comprobación, anotando claramente la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación; además, deberá realizarse también la "Comprobación de Gastos" a través del SIMUN (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-03-V4).


Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Actualizó

  
Lic. Guida Neli Merdoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	12 de 41

17. Toda comprobación de gastos deberá presentarse en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos, en los días y horarios establecidos por ésta.
18. Ambos formatos deberán contener las siguientes firmas:
  - Coordinador o Responsable Administrativo
  - Nombre del servidor público deudor
  - Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa
19. No se aceptarán para trámite de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, por carecer de validez oficial.
20. Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y acorde con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las Dependencias y Unidades Administrativas; además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar el soporte documental y/o fotográfico que evidencie que dicha adquisición o prestación del bien o servicio fue recibido.
21. Los comprobantes deberán estar presentados en hojas tamaño carta y especificar al pie del comprobante el motivo del gasto y estar sellados y firmados por el Coordinador o Responsable Administrativo y el servidor público deudor.
22. En caso de que hubiera la necesidad de llevar a cabo reuniones de funcionarios municipales con autoridades del gobierno federal, estatal y/o municipal; o bien, con personalidades de la Iniciativa Privada; para dar cumplimiento al artículo 10, fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en los comprobantes de consumos de alimentos, cuando estén relacionados con asuntos de **SEGURIDAD**, únicamente se anotará de manera general el motivo de la reunión.
23. En el caso de comidas, incluir el nombre y número de nómina de la persona que realizó el consumo; excepto lo establecido en la política No. 22. Tratándose de consumibles requeridos para activos municipales, el número de inventario correspondiente.
24. Cuando sean adquiridos **activos inventariables**, los Coordinadores o Responsables Administrativos deberán notificar a la Dirección de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, a fin de que se lleve a cabo su registro y control en el inventario correspondiente.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	13 de 41

25. En los casos de gastos menores, hasta por **5-cinco cuotas**, en los que por las condiciones del establecimiento donde se adquirió el bien o el servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal; se deberá presentar el ticket o nota de remisión correspondiente, el cual deberá adjuntarse y relacionarse en el formato "Oficio de Justificación de Gastos sin Comprobante" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-FORMATO-04-V4). En caso de que no se tenga ningún tipo de comprobante, se deberá elaborar "Recibo sin Comprobante" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-FORMATO-06-V4) donde se hace constar el concepto del gasto.
26. La Coordinación de Pagos será la responsable de recibir y revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.
27. La Coordinación de Contabilidad será responsable de revisar la codificación contable, montos autorizados, sumatorias, conceptos de gasto; y además, que se encuentre debidamente autorizada por los responsables, procediendo a dar el visto bueno en la comprobación de gastos.
28. La Coordinación de Contabilidad informará vía correo electrónico al Coordinador o Responsable Administrativo, las observaciones detectadas durante la revisión de la comprobación de gastos, a fin de que sean debidamente corregidas.

#### DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

29. Cuando por alguna situación no sea posible comprobar el gasto en el plazo otorgado, el servidor público deudor deberá enviar a la Dirección de Egresos el formato de "Oficio de Solicitud de Prórroga" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-07-V4) **antes de su vencimiento**, detallando el número de cheque, el motivo del gasto y fecha de conclusión del evento y/o servicio; así mismo deberá señalar la fecha prevista para su comprobación, explicando los motivos. En caso de no cumplir con la solicitud de prórroga antes de su vencimiento, ésta no será concedida.
30. En el caso del punto anterior, la Dirección de Egresos deberá analizar el motivo o razón por la cual fue solicitada dicha prórroga por parte del servidor público deudor. En caso de que determine no otorgarla, ésta Unidad Administrativa, deberá establecerlo en el formato de "Oficio de Solicitud de Prórroga" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-07-V4) y regresarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción; de lo contrario se asumirá que la prórroga fue concedida.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	14 de 41

#### DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

31. La Dirección de Egresos enviará vía oficio dentro de los primeros 7-siete días hábiles de cada mes, el estado de cuenta de gastos por comprobar, a los Coordinadores o Responsables Administrativos para su seguimiento correspondiente.
32. Si el deudor no comprueba el gasto en el plazo indicado, no ha solicitado o no le han otorgado prórroga, no se encuentra en trámite de revisión la comprobación o cualquier otra causa justificada, el Coordinador o Responsable Administrativo, solicitará de manera inmediata al servidor público deudor aclare los motivos por los cuales no se ha llevado a cabo la comprobación correspondiente; así mismo le deberá solicitar las constancias que demuestre las gestiones que ha realizado con el fin de conseguir los comprobantes correspondientes.
33. Una vez que el deudor realice las **aclaraciones pertinentes**, dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes a la recepción del oficio del estado de cuenta de saldos por comprobar, con la documentación soporte que solvete el seguimiento para obtener dichos comprobantes, el Coordinador o Responsable Administrativo deberá enviar vía oficio a la Dirección de Egresos, la evidencia documental notificando en su caso, la fecha compromiso para el cumplimiento de la comprobación.
34. Respecto al punto anterior, si una vez analizada la documentación soporte enviada por el Coordinador o Responsable Administrativo, la Dirección de Egresos determina que es válida para justificar el retraso de la comprobación del gasto por parte del servidor público deudor, deberá informarlo al Coordinador o Responsable Administrativo.
35. Cuando el deudor no aclare los gastos por comprobar vencidos, dentro de los siguientes 5-cinco días hábiles a la recepción del oficio de estado de cuenta de saldos por comprobar, o no sean suficientes los argumentos y/o documentos presentados ante la Dirección de Egresos, pero acepte su responsabilidad respecto del saldo pendiente de su comprobación, tendrá la oportunidad de cubrir el monto del adeudo.
36. Con respecto al punto anterior, el Coordinador o Responsable Administrativo acordará con el servidor público deudor la restitución del monto adeudado, ya sea que realice el depósito del importe del adeudo en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, a través del formato "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina", (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4).
37. En caso de que el servidor público deudor opte por realizar el pago del adeudo directamente en las cajas de la Dirección de Ingresos, el Coordinador o Responsable Administrativo presentará el Recibo Oficial de dicho pago ante la Dirección de Egresos.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	15 de 41

38. Para el caso de que por causas justificadas no pudiera comprobarse el gasto correspondiente, deberá levantarse **acta administra pormenorizada** por el superior jerárquico del servidor público obligado a comprobarlo, en el que se exponga de manera detallada las razones y motivos que considera justifican el hecho de que no se haya podido llevar a cabo la comprobación del gasto; asimismo el superior jerárquico mencionado deberá establecer en el acta administrativa si los recursos que no han sido comprobados, fueron debidamente ejercidos y utilizados, mencionando y anexando la documentación que lo acredite; y corresponderá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, tomando en cuenta lo expuesto en el acta, quien determine lo conducente.
39. Cuando se compruebe que el servidor público deudor no ejerció el gasto por comprobar según el destino y/o concepto para el cual fue solicitado, el Coordinador o Responsable Administrativo deberá hacerlo del conocimiento al superior jerárquico quien deberá exigirle la restitución del recurso, ya sea mediante el pago en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, firmar el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina", (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4).
40. En caso de que el servidor público deudor se niegue al realizar el pago del saldo no comprobado, se deberá enviar el expediente a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para que se aplique las sanciones según lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, informando de ello al Director de Egresos. Asimismo, si derivado del acta administrativa que se menciona en el punto 38, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia determina, que los documentos y anexos presentados por el servidor público deudor no son suficientes o no comprueban debidamente la aplicación del recurso del gasto por comprobar, deberá proceder conforme lo establece la ley mencionada.
41. Si al terminar la relación laboral, existe Constancia de Adeudos a cargo del servidor público, reportados por parte de la Dirección de Egresos; el Coordinador o Responsable Administrativo deberá enviar la **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA**, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos Aplicables al Proceso de Bajas de Personal, a la Dirección de Recursos Humanos, anexando a la misma el formato de Constancia del Adeudo firmado por el Director de Egresos.

**OTRAS CONSIDERACIONES**

42. Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios constitucionales de la Administración Municipal, será responsabilidad de la Secretaría de Finanzas y Tesorería determinar y dar a conocer a través de los Coordinadores o Responsables

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	16 de 41

Administrativos, la fecha límite en que deberán quedar comprobados los saldos deudores.

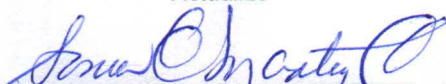
43. Tratándose de transferencias electrónicas o de cheques emitidos directamente al proveedor, no se gestionará cobro o descuento al servidor público deudor, previa constancia del seguimiento realizado para obtener el o los comprobantes del gasto por comprobar.
44. Cuando el servidor público deudor sea dado de baja y exista un gasto pendiente de comprobar vía transferencia electrónica, el servidor público que ocupe su puesto, de mutuo acuerdo y con la autorización de la Dirección de Egresos, podrá asumir el compromiso de la comprobación del gasto; siempre y cuando éste último firme un nuevo formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina", (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4).
45. De igual manera en los casos en que se adquirió un bien o servicio a través de gastos por comprobar, el cual fue pagado vía transferencia electrónica y por parte del proveedor no se ha recibido satisfactoriamente o ha incumplido en su entrega; el expediente deberá ser turnado por la Dirección de Egresos al área jurídica municipal, a fin de exigir su debido cumplimiento.
46. En toda solicitud de gastos por comprobar los servidores públicos que autoricen, asignen y eroguen, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con la presente normatividad; haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, sin perjuicio de aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal del Estado vigente.
47. **Si a la fecha de la emisión del presente manual hay saldos pendientes de gastos por comprobar reportados por la Dirección de Egresos; de considerarlo conveniente, se podrá aplicar lo establecido en este manual.**
48. Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto, determinado o autorizado por el C. Presidente Municipal o el Secretario de Finanzas y Tesorería.
49. Toda modificación y/o actualización que se requiera realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación y revisión correspondiente.


Actualizó


Actualizó

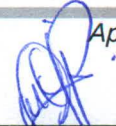
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	17 de 41

# VIII. PROCESO

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	18 de 41

0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-PROCESO-01-V4

SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa

1. Requiere cheque por concepto de Gastos por Comprobar y lo solicita a través del Coordinador y/o Responsable Administrativo.

***“Con excepción de los gastos por comprobar para el pago de deducibles, todos los demás conceptos de gastos por comprobar descritos en el punto 2, deberán solicitarse mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería para su autorización y visto bueno, con una anticipación de al menos 5-cinco días hábiles, el cual deberá contener de manera breve y concisa el concepto del gasto, así como las cuentas contables correspondientes por cada concepto y en su caso anexar la documentación soporte que corresponda. Así mismo, deberá mencionar en dicho oficio, el inicio y término del evento por el cual se solicita el recurso; en caso de que no exista una fecha determinada, se deberá indicar una fecha aproximada”.***

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador y/o Responsable Administrativo

2. Verifica que tenga suficiencia presupuestal para enviar el oficio de solicitud de gastos por comprobar a la Dirección de Egresos.

NO TIENE PRESUPUESTO

3. En los casos que no cuente con saldo disponible, el Coordinador y/o Responsable Administrativo realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales y pasa al punto 2.

SI TIENE PRESUPUESTO

4. Genera en el sistema “SIMUN” la “Requisición” correspondientes recabando las firmas de autorización.
5. Una vez autorizada tanto la “Requisición”, se procederá a generar la “Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar” (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-FORMATO-01-

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	19 de 41

V4), a través del "SIMUN" y recaba las firmas de autorización para turnarla al Coordinador de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

6. Revisa que la "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-FORMATO-01-V4) esté generada y firmada correctamente.

#### INFORMACIÓN FALTANTE O INCORRECTA

7. Comunica al Coordinador y/o Responsable Administrativo sobre la información incorrecta o faltante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador y/o Responsable Administrativo

8. Entrega la información faltante solicitada por el Coordinador de Pagos y pasa de nuevo al punto 6.

#### INFORMACIÓN COMPLETA Y CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

9. Tramita el cheque en un plazo no mayor a dos días hábiles.

**"La Dirección de Egresos una vez que haya verificado la documentación y disponibilidad presupuestal, emitirá el cheque dentro de los 2-dos días hábiles siguientes aplicándolo a la cuenta de Gastos por Comprobar con cargo al servidor público que vaya a realizar el gasto, el cual deberá firmar el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina".**

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público (deudor)

10. Recoge el cheque en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos y firma el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-FORMATO-02-V4).

**"El servidor público solicitante podrá autorizar a otra persona (a través de oficio o carta poder) para recibir el cheque; siempre y cuando firme con antelación el**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	20 de 41

**formato de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Via Nómina correspondiente”.**

11. Realiza las erogaciones correspondientes.
12. Elabora el formato de “Comprobación de Gastos” impreso (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-03-V4) detallando los comprobantes de las erogaciones realizadas y las presenta al Coordinador o Responsable Administrativo para que éste las ingrese al sistema del “SIMUN”.

**“En el formato de “Comprobación de Gastos” impreso (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-03-V4) deberán relacionarse las facturas sujetas a comprobación, anotando claramente la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación; además, deberá realizarse también la “Comprobación de Gastos” a través del SIMUN (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-03-V4)”**

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador y/o Responsable Administrativo

13. Realiza el proceso de revisión de la documentación en base a los lineamientos y políticas establecidas en el presente manual y genera la “Comprobación de Gastos” (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-FORMATO-03-V4) tanto impresa como a través del SIMUN y envía el formato impreso con la documentación correspondiente al Coordinador de Pagos de la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

14. Recibe y sella el formato de “Comprobación de Gastos” (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-FORMATO-03-V4) verificando que coincida la relación con los comprobantes anexos, revisando también que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.

COMPROBACIÓN DE GASTOS INCORRECTA

15. Informa vía correo al Coordinador y/o Responsable Administrativo que se detectaron observaciones en la documentación y solicita que se realicen las correcciones.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador y/o Responsable Administrativo

16. Recibe la documentación e informa al Servidor Público (deudor) para que efectúe las correcciones.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	21 de 41

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público (deudor)

- Realiza las correcciones y turna nuevamente al Coordinador y/o Responsable Administrativo para su trámite correspondiente y éste la turna de nuevo al punto 14.

#### COMPROBACIÓN DE GASTOS CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

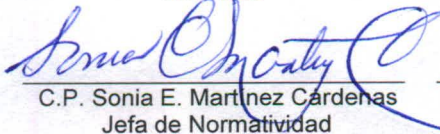
- Recibe, revisa y turna la comprobación del gasto con la documentación verificando que coincida la relación con los comprobantes anexos, revisando también que cumplan con los requisitos fiscales y la turna al Coordinador de Contabilidad.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Contabilidad

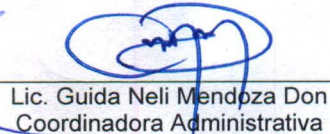
- Verifica que cumplan con los lineamientos y políticas establecidas, procediendo a su autorización por medio del "SIMUN".
- Cancela el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-FORMATO-02-V4) firmado por el servidor público deudor.
- Emite de los primeros 7-siete días hábiles de cada mes, los estados de cuenta de los saldos deudores y los envía a los Coordinadores y/o Responsables Administrativos, especificando los adeudos por servidor público de cada Dependencia, marcado copia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

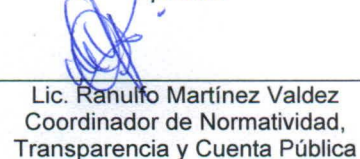
Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Raulito Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



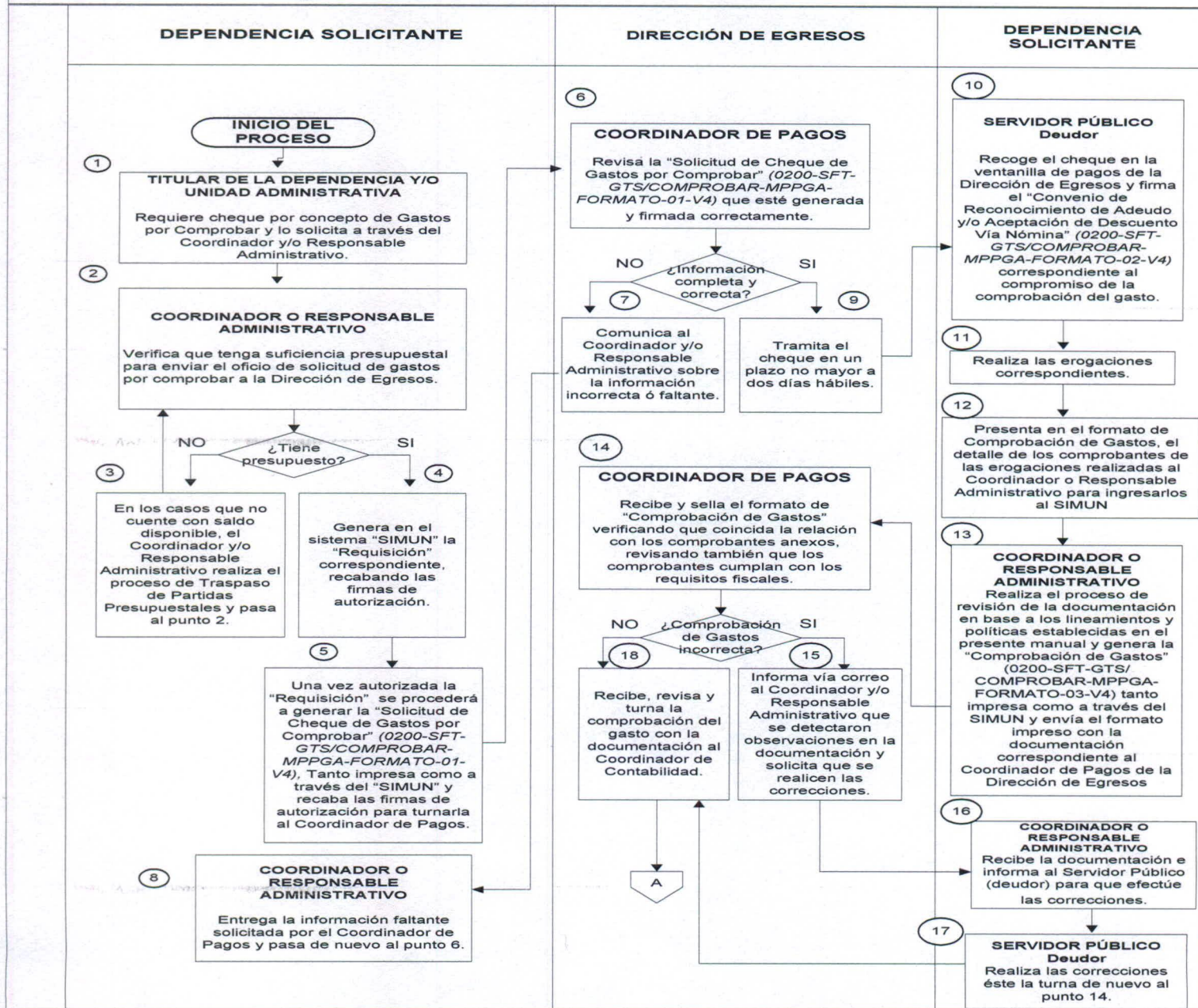
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	22 de 41

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR



Actualizó

*Sonia E. Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Actualizó

*Lic. Guida Neli Mendoza Don*  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

*Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez*  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

*Lic. Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

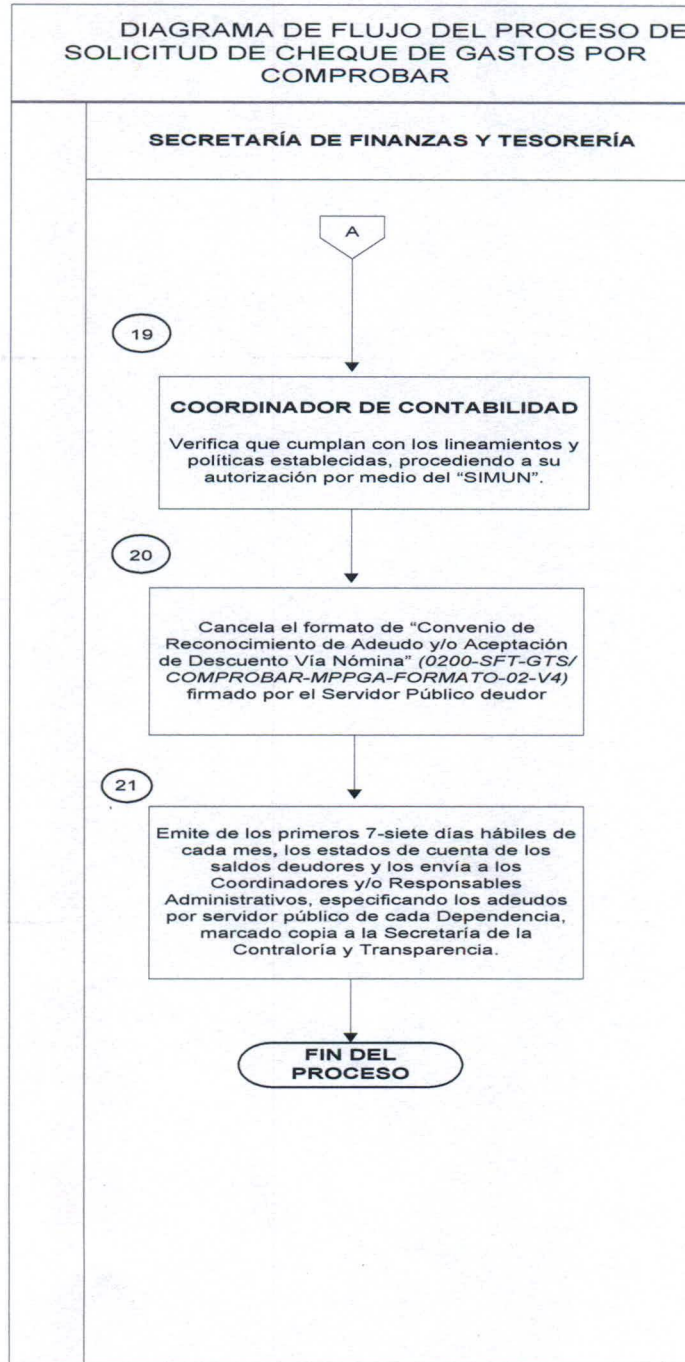


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	23 de 41



Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



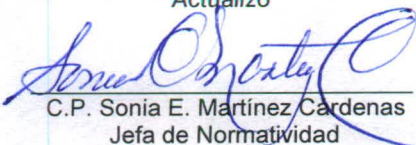
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	24 de 41

# XI. ANEXOS

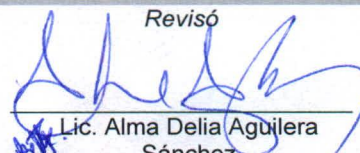
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

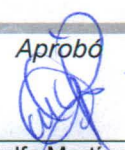
Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	25 de 41

**0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01**  
**FORMATO-01-V4**

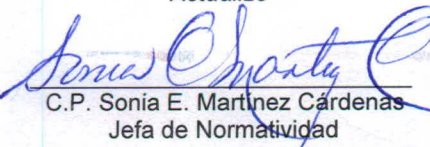
**SOLICITUD DE CHEQUE DE  
GASTOS POR COMPROBAR  
(VÍA SIMUN)**

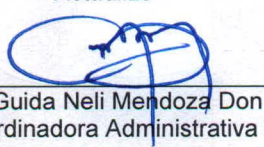
Actualizó

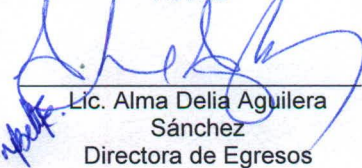
Actualizó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	26 de 41



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Folio de Surtido No.268803

Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar

Fecha: miércoles, 30 de septiembre de 2015

Solicitante:

Referencia

Fecha: miércoles, 30 de septiembre de 2015

Descripción

Factura

Cuenta

Número

\$ Neto a

Comprobar y/o Pagar

Total

Solicitante

Autorizada

Neto



Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

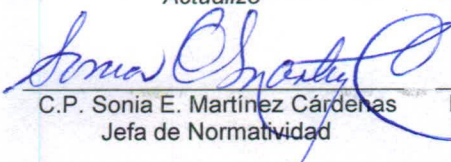
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	27 de 41

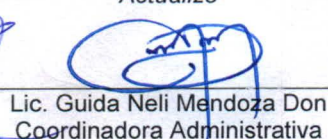
**0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01**  
**FORMATO-02-V4**

**CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE  
ADEUDO Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO  
VÍA NÓMINA**

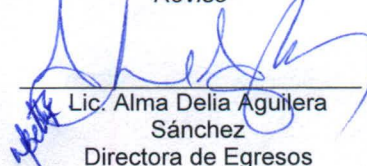
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

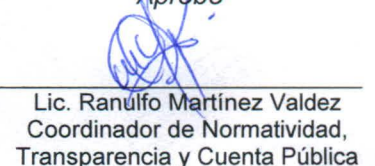
Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

**GASTOS POR COMPROBAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	28 de 41



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

**CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO  
Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA**

Folio:

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: \_\_\_\_\_  
 Del cheque No.: \_\_\_\_\_ Del Banco: \_\_\_\_\_  
 A nombre de: \_\_\_\_\_  
 No. de nómina: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ No. de solicitud relacionada: \_\_\_\_\_  
 Cuenta del Deudor: \_\_\_\_\_ Observaciones: \_\_\_\_\_  
 Concepto: \_\_\_\_\_ Fecha límite para comprobar: \_\_\_\_\_

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad en la fecha límite conforme a lo establecido por la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento por causa injustificada, acepto que me sea descontado por nómina.

\_\_\_\_\_  
Firma de Conformidad

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**



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

**CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO  
Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA**

Folio:

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: \_\_\_\_\_  
 Del cheque no.: \_\_\_\_\_ Del Banco: \_\_\_\_\_  
 A nombre de: \_\_\_\_\_  
 No. de nómina: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ No. de solicitud relacionada: \_\_\_\_\_  
 Cuenta del Deudor: \_\_\_\_\_ Observaciones: \_\_\_\_\_  
 Concepto: \_\_\_\_\_ Fecha límite para comprobar: \_\_\_\_\_

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad en la fecha límite conforme a lo establecido por la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento por causa injustificada, acepto que me sea descontado por nómina.

\_\_\_\_\_  
Firma de Conformidad

**USUARIO SOLICITANTE**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

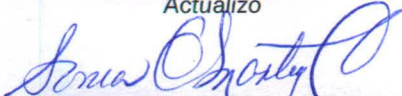
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	29 de 41

**0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01**

**FORMATO-03-V4**

# COMPROBACIÓN DE GASTOS IMPRESO Y VÍA SIMUN

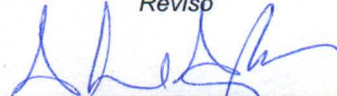
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Actualizó

  
Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

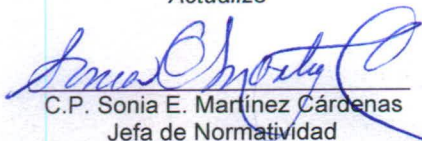
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	31 de 41

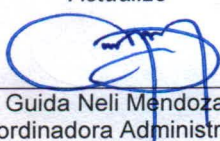
**0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01**  
**FORMATO-04-V4**

**OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE  
GASTOS SIN COMPROBANTE**

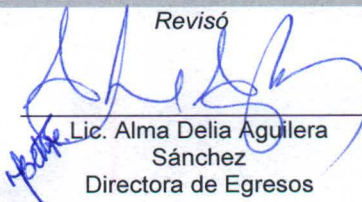
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública







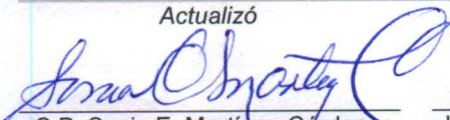
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	33 de 41

**0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01**

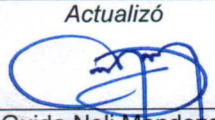
**FORMATO-05-V4**

**DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO**

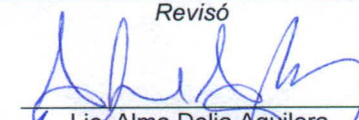
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad


Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	34 de 41



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO


Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Cuenta del Deudor: \_\_\_\_\_ Total: \$ \_\_\_\_\_  
Concepto: \_\_\_\_\_ Efectivo: \_\_\_\_\_ Cheque No. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Fecha Cheque: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ No. Recibo Oficial: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Fecha Recibo Oficial: \_\_\_\_\_

Elaboró

\_\_\_\_\_  
<<<<Nombre>>>>

<<<<cargo>>>>


Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

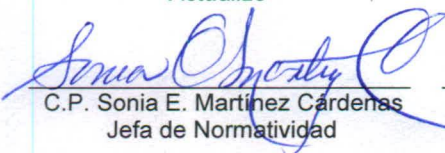
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	35 de 41

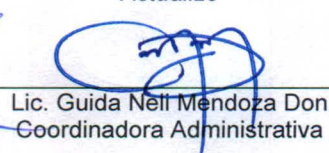
**0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01**  
**FORMATO-06-V4**

**RECIBO SIN COMPROBANTE**

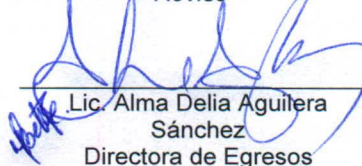
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

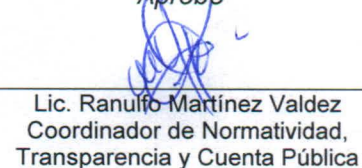
Actualizó

  
Lic. Guida Nell Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó



  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



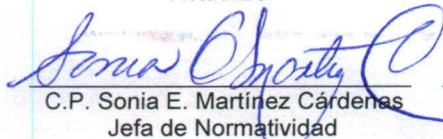
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	36 de 41

 <p>BUENO POR \$ _____ Recibi(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de: \$ _____ ( _____ ) por concepto de: _____ donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante correspondiente debido a: _____ _____ San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 ____</p> <table><tr><td>RECIBI</td><td>AUTORIZÓ</td></tr><tr><td>_____ Firma</td><td>_____ Firma</td></tr><tr><td>_____ Nombre y No. Nómina</td><td>_____ Nombre y Puesto</td></tr><tr><td>_____ Nombre y No. Nómina</td><td>_____ CUENTA</td></tr></table>	RECIBI	AUTORIZÓ	_____ Firma	_____ Firma	_____ Nombre y No. Nómina	_____ Nombre y Puesto	_____ Nombre y No. Nómina	_____ CUENTA	 <p>BUENO POR \$ _____ Recibi(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de: \$ _____ ( _____ ) por concepto de: _____ donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante correspondiente debido a: _____ _____ San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 ____</p> <table><tr><td>RECIBI</td><td>AUTORIZÓ</td></tr><tr><td>_____ Firma</td><td>_____ Firma</td></tr><tr><td>_____ Nombre y No. Nómina</td><td>_____ Nombre y Puesto</td></tr><tr><td>_____ Nombre y No. Nómina</td><td>_____ CUENTA</td></tr></table>	RECIBI	AUTORIZÓ	_____ Firma	_____ Firma	_____ Nombre y No. Nómina	_____ Nombre y Puesto	_____ Nombre y No. Nómina	_____ CUENTA
RECIBI	AUTORIZÓ																
_____ Firma	_____ Firma																
_____ Nombre y No. Nómina	_____ Nombre y Puesto																
_____ Nombre y No. Nómina	_____ CUENTA																
RECIBI	AUTORIZÓ																
_____ Firma	_____ Firma																
_____ Nombre y No. Nómina	_____ Nombre y Puesto																
_____ Nombre y No. Nómina	_____ CUENTA																

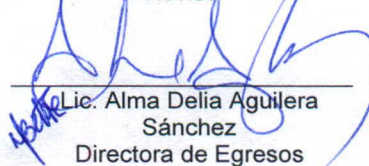
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

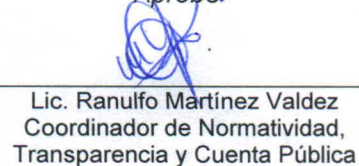
Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

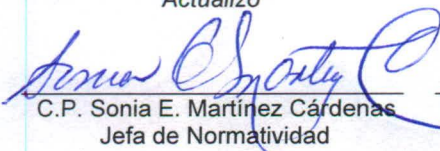
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	37 de 41

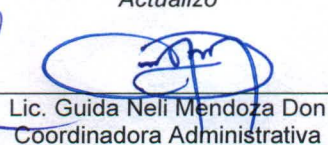
**0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01**  
**FORMATO-07-V4**

**OFICIO SOLICITUD DE  
PRÓRROGA**

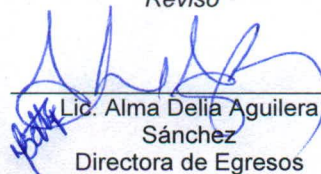
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

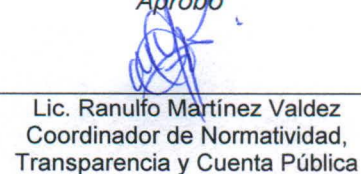
Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

**GASTOS POR COMPROBAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	38 de 41



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA  
SOLICITUD DE PRÓRROGA**

OFICIO: \_\_\_\_\_

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

<<< NOMBRE >>>>  
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA.  
PRESENTE.-

Por medio del presente, solicito a Usted prórroga para la Comprobación del Gasto, según la información que a continuación le detallo:

N° DE CHEQUE	_____
N° DE CUENTA	_____
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DEUDOR	_____
FECHA DE INICIO Y FIN DEL PERÍODO DE COMPROBACIÓN	_____

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DEUDOR**

**COORDINADOR Y/O  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

**TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

SE AUTORIZA SI  NO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
DIRECTOR (A) DE EGRESOS

\_\_\_\_\_  
FECHA

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



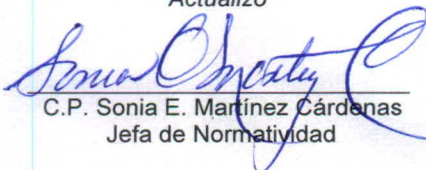
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

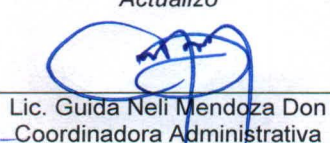
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	39 de 41

**ANEXO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS GENERALES  
ADMINISTRATIVOS ADQUISICIONES GASTO  
CORRIENTE**

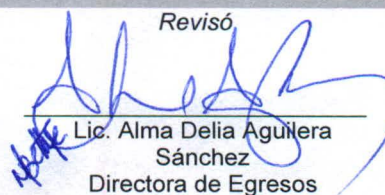
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

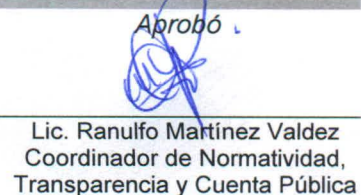
Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



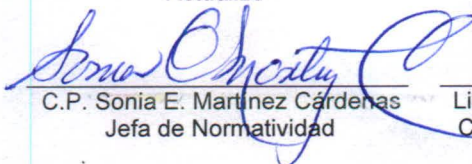
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	40 de 41

# REQUISICIÓN IMPRESA Y VÍA SIMUN

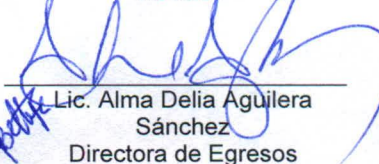
Actualizó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Actualizó

  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-V4	27 febrero 2004	11 de marzo de 2016	41 de 41



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.  
REQUISICIÓN DE COMPRA

No.

DEPTO. SOLICITANTE:	FECHA:
ENTREGAR EN:	Req.:
FECHA:	Ult. Aut.:
	Asig. Comp.:

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CUENTA	PARA USO EXC. ADQUISICIONES		

Solicitante

Autorización

Vo. Bo.

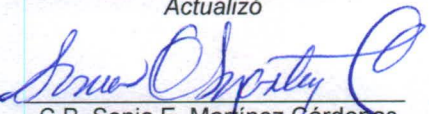
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
Fecha de Autorización:

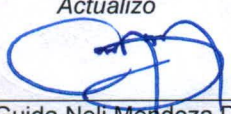
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
Fecha de Autorización:

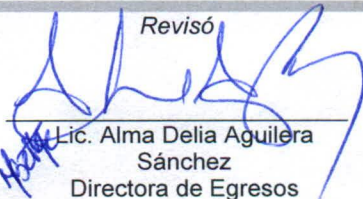
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
Fecha de Autorización:

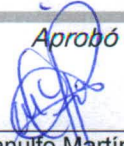
Observaciones:

Este material se utilizará en:

Actualizó  C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Actualizó  Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó  Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó  Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública