



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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS

FONDO REVOLVENTE

Diciembre de 2009



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V6

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: SFT-FF-01 -Manual de Políticas y Procesos Fondo Revolvente

VERSIÓN Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL : V2; de 01 de diciembre de 2009 FECHA DE FIRMA DE ESTE DOCUMENTO: 17 de octubre de 2012

UBICACIÓN		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	
HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
Todas	Hoja principal y encabezados	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS	MANUAL DE POLÍTICAS
20	Encabezado	FONDO FIJO DE PRESIDENCIA	FONDO REVOLVENTE
18	Recibo de custodia	FONDO FIJO DE PRESIDENCIA	FONDO REVOLVENTE
4	Objetivo específico A)	A) Optimizar el uso de los recursos al efectuar compras menores de gasto corriente, por imprevistos propios de la oficina de la Presidencia Municipal.	A) Optimizar el uso de los recursos al efectuar compras menores de gasto corriente, o compras por requisición o a través de solicitudes de inversión, debido a imprevistos propios de las dependencias que cuenten con el recurso de fondo revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
4	Objetivo específico C)	C) Agilizar y mejorar el tiempo de respuesta en las necesidades que requiera la Presidencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones.	C) Agilizar y mejorar el tiempo de respuesta en las necesidades que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal que cuenten con el recurso de fondo revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
4	Alcance	Las políticas descritas en el presente Manual se diseñaron para sufragar gastos de los Titulares de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L., tomando como base las características y necesidades propias de la misma.	Las políticas descritas en el presente Manual se diseñaron para sufragar gastos en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal que cuenten con el recurso de fondo revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal , tomando como base las características y necesidades propias de la misma.
4	NIVEL DE APLICACIÓN	Estas políticas y procedimientos serán para sufragar gastos de los Titulares de las oficinas de: Presidencia, Secretaría de Finanzas y Tesorería, Secretario de Seguridad Pública y de la Secretaria de Administración esta ultima en relación a las direcciones de Adquisiciones y Servicio Médico, de la Administración Pública Municipal.	Estas políticas y procedimientos serán para sufragar gastos de las diferentes dependencias de la administración municipal que cuenten con el recurso de fondo revolvente, autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
5	1.2	2. El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal analizará y en su caso aprobará el monto solicitado que podrá ejercer mensualmente la Presidencia Municipal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, mismo que notificará por oficio a la Presidencia Municipal.	2. El Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal analizará y en su caso aprobará el monto solicitado que podrá ejercer mensualmente la Presidencia Municipal, así como las diferentes dependencias del municipio cuyas características de trabajo ameriten este gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, mismo que notificará por oficio a dichas unidades administrativas.
6	1.8	8. Cualquier concepto de erogación no mencionado en el punto 1.6 no será sujeto de reembolso, haciendo hincapié en que no serán reembolsables a través del Fondo Fijo conceptos tales como:	8. Cualquier concepto de erogación no mencionado en el punto 1.6 no será sujeto de reembolso, haciendo hincapié en que no serán reembolsables a través del Fondo Revolvente conceptos tales como:
9	IV.3	3. La Jefatura de Pagos será la responsable de la revisión de conceptos de gasto, así como la disponibilidad y afectación presupuestal de la Presidencia Municipal al solicitar la reposición de Fondo Revolvente.	3. La Jefatura de Pagos será la responsable de la revisión de conceptos de gasto, así como la disponibilidad y afectación presupuestal de cada dependencia al solicitar la reposición de Fondo Revolvente.

6	<p>8.bis.- Las erogaciones realizadas por la Dirección de Adquisiciones, mediante las cuáles se atienden las necesidades que tiene carácter de urgente de las diversas dependencias que integran a este Municipio, podrán se reembolsadas a través de Fondo Revolvente, siempre y cuando se encuentren soportadas por una requisición o solicitud de inversión tomando en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>CAMPOS EN LOS QUE SE UTILIZA EL FONDO REVOLVENTE</p> <p>a) Compras urgentes que sean, con proveedores con los que no se tiene crédito, respecto del producto que se tiene que surtir y pagar el mismo día en que llega la requisición o solicitud de inversión</p> <p>b) Adquisición de activo fijo o inventariable, refacciones o reparaciones mayores de equipo de oficina, refacciones o reparaciones mayores de vehículos oficiales, lubricantes y/o gastos de farmacias.</p> <p>ASPECTOS A CONSIDERAR EN ESTE TIPO DE COMPRAS</p> <p>c) Tratándose de solicitudes de inversión, estas las deberá notificar a la Dirección de Patrimonio la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para que se lleve a cabo el inventario correspondiente.</p> <p>d) Las órdenes de compra que amparen las compras que se realicen a través del fondo revolvente, deberán generarse a nombre del resguardante del fondo.</p> <p>e) Cuando en el procedimiento de adquisición solo algunas partidas se adquieran en efectivo, esta variante del procedimiento lo podrá definir la Dirección de Adquisiciones con el resguardante, tomando en cuenta los procedimientos y lineamientos señalados en esta materia en las leyes, reglamentos y manuales administrativos que tengan que ver con este rubro.</p> <p>f) Tratándose de este procedimiento el resguardante del fondo revolvente tiene la obligación de tramitar la reposición del fondo, previa relación y visto bueno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, para después ingresarlo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para que posteriormente se expida el valor correspondiente.</p>
5	1 y 2	Secretario de Finanzas y Tesorero	Secretario de Finanzas y Tesorería

Nota: actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 18 de octubre de 2012

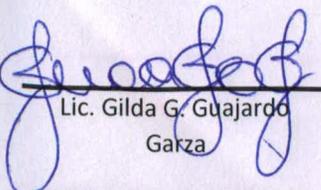
SOLICITÓ

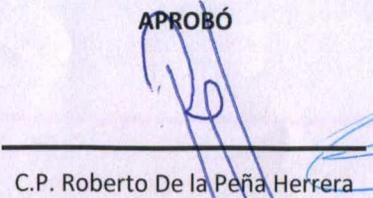
APROBÓ

AUTORIZÓ

AUTORIZÓ

AUTORIZÓ











Lic. Gilda G. Guajardo Garza

C.P. Roberto De la Peña Herrera

Lic. José Dávalos Siller

C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña

C.P. Erubiel César Leija Franco

DIRECTORA DE ADQUISICIONES

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

CLAVE Y NOMBRE DE LOS MANUALES A LOS CUALES LES APLICARÁ ESTA MODIFICACIÓN:
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. E. Rubiel 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

No. de Manual:
SFT-FF-01

Modulo:
FF

Emisión:
1 de Abril de 2004

Revisión:
02 / 01 Dic. 09

Hojas:
2 de 20

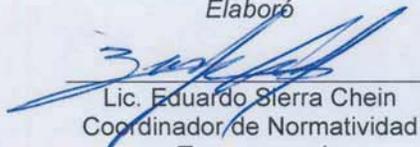
FONDO REVOLVENTE

INDICE

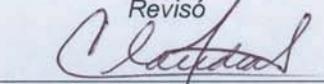
FONDO REVOLVENTE.

	Página
Autorizaciones.....	3
Objetivo, Alcance y Nivel de Aplicación.....	4
I. POLÍTICAS GENERALES.....	5
II. REPOSICIONES DE FONDO REVOLVENTE.....	7
III. CAMBIOS DE RESGUARDANTE DE FONDO REVOLVENTE.....	8
IV. PAGO DE REPOSICIONES DE FONDO REVOLVENTE.....	9
V. FINIQUITOS DE FONDO REVOLVENTE.....	10
ANEXOS	
(A) Calendario para Reposiciones del Fondo Revolvente.....	14
(1) Formato SFT/FF/01 "REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE.....	16
(2) Formato SFT/FF/02 "RECIBO - CUSTODIA".....	18
(3) Formato SFT/FF/03 "RECIBO PARA COMPROBACIÓN DE GASTO".	20

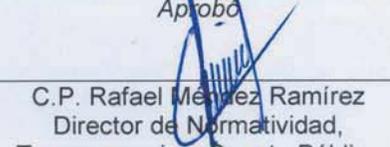
Elaboró


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

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

SFT-FF-01

FF

1 de Abril de 2004

02 / 01 Dic. 09

3 de 20

FONDO REVOLVENTE

MANUAL DE POLITICAS DE

FONDO REVOLVENTE

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

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

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Fernando Canales Stelzer

Secretario de Administración
Lic. Carlos S. Garza Martínez

Secretario de Finanzas y
Tesorería 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				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	SFT-FF-01	FF	1 de Abril de 2004	02 / 01 Dic. 09	4 de 20
FONDO REVOLVENTE					

OBJETIVO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y REQUISITOS A LOS QUE ESTARÁN SUJETOS EL RESPONSABLE Y RESGUARDANTE DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN LA UTILIZACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO.

Los objetivos específicos:

- A) Optimizar el uso de los recursos al efectuar compras menores de gasto corriente, por imprevistos propios de la oficina de la Presidencia Municipal.
- B) Apoyar en las funciones al personal involucrado, definiendo las acciones para un mejor control interno y transparencia de los procesos.
- C) Agilizar y mejorar el tiempo de respuesta en las necesidades que requiera la Presidencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

ALCANCE:

Las políticas descritas en el presente Manual se diseñaron para sufragar gastos de los Titulares de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L., tomando como base las características y necesidades propias de la misma.

NIVEL DE APLICACIÓN:

Estas políticas y procedimientos serán para sufragar gastos de los Titulares de las oficinas de: Presidencia, Secretaria de Finanzas y Tesorería, Secretario de Seguridad pública y de la Secretaria de Administración esta ultima en relación a las direcciones de Adquisiciones y Servicio Médico, de la Administración Pública Municipal.

<p><i>Elaboró</i></p> <p>Lic. Eduardo Sierra Chein Coordinador de Normatividad y Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p>C.P. Claudia Salcido Garza Director de Egresos</p>	<p><i>Aprobó</i></p> <p>C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública</p>
--	--	---

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	SFT-FF-01	FF	1 de Abril de 2004	02 / 01 Dic. 09	5 de 20
FONDO REVOLVENTE					

I. POLÍTICAS GENERALES:

1. Se solicitará por oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal designando a la persona quien custodiará dicho fondo y que deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Manual.
2. El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal analizará y en su caso aprobará el monto solicitado que podrá ejercer mensualmente la Presidencia Municipal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, mismo que notificará por oficio a la Presidencia Municipal.
3. El responsable y custodio del Fondo Fijo deberá acudir ante la Dirección de Egresos para firma del Recibo Custodia (anexo 2), una vez que haya sido autorizada y notificada su asignación; posteriormente se emitirá el cheque.
4. Todos los comprobantes que se presenten para reposición deberán estar a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., registrar la cédula MSP 821214 3G3 y el domicilio fiscal que es Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, N.L..
5. Por cuestión de **SEGURIDAD** de los funcionarios tales como el C. Presidente Municipal, Secretario de seguridad pública y Secretario de Finanzas y Tesorero, los comprobantes de consumos de alimentos únicamente contendrán la esfera de gobierno (Federal, Estatal, Municipal o iniciativa privada).
6. Todos los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos.

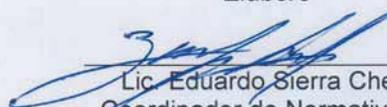
Fiscales:

- Nombre, Denominación, ó Razón Social.
- Domicilio Fiscal.
- Número de nota o factura impreso.
- Lugar y fecha de expedición.
- R. F. C. de quien lo expide.
- Cédula impresa.
- Fecha de impresión y caducidad.
- Datos del impresor autorizado.
- CURP a partir de la fecha oficial que dicte la SHCP.

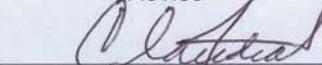
Otros requisitos:

- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total consignado en número o letra.

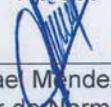
Elaboró


 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

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

SFT-FF-01

FF

1 de Abril de 2004

02 / 01 Dic. 09

6 de 20

FONDO REVOLVENTE

- Monto de los impuestos.

7. Los conceptos de erogación autorizados para trámite de reposición son los siguientes:

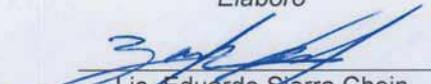
- Gastos de Viaje.
- Herramientas de trabajo relacionadas con la función, no inventariables.
- Gastos de oficina y equipo.
- Gastos de papelería.
- Gastos de transportación urgentes.
- Refacciones o reparaciones urgentes a vehículos oficiales.
- Licencia de Chofer de vehículos oficiales.
- Estacionamientos y/o Parquímetros.
- Servicio de taxis.
- Té, café, pañuelos y artículos desechables.
- Repostería, palomitas y refrescos.
- Atenciones menores.
- Artículos de limpieza
- Libros revistas y suscripciones.
- Combustible de vehículos de escoltas.
- Tarjetas de tiempo aire de teléfonos celulares.
- Gastos de representación.
- Eventos especiales.

8. Cualquier concepto de erogación no mencionado en el punto 1.6 no será sujeto de reembolso, haciendo hincapié en que no serán reembolsables a través del Fondo Fijo conceptos tales como:

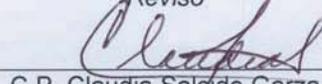
- Adquisiciones de activo fijo o Inventariables.
- Remuneraciones al personal.
- Refacciones o reparaciones mayores de equipo de oficina.
- Refacciones o reparaciones mayores de vehículos oficiales
- Combustibles y lubricantes.
- Multas, infracciones y grúas.
- Honorarios médicos, gastos de farmacia y hospitalarios.
- No préstamos

9. No se aceptarán para trámite de reposición los comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras por carecer de validez fiscal.

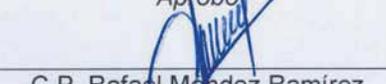
Elaboró


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

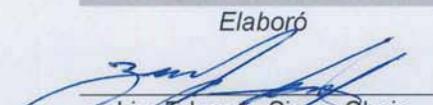
Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
SFT-FF-01	FF	1 de Abril de 2004	02 / 01 Dic. 09	7 de 20
FONDO REVOLVENTE				

10. La Dirección de Egresos será la encargada de la emisión, actualización y difusión del Catálogo de Cuentas Contables.
11. Los responsables y custodios del fondo revolvente brindarán todas las facilidades necesarias para que se realicen los arqueos que sean requeridos, por parte de la Secretaría de al Contraloría y Transparencia Municipal, así como por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.
12. Por cuestiones de **SEGURIDAD** los comprobantes de consumos de alimentos en eventos y reuniones con funcionarios de gobierno Federal, Estatal y Municipal o de la iniciativa privada solamente contendrán la esfera de gobierno a la que pertenecen sin detallar nombre ni puestos y mucho menos los asuntos a tratar.

II. REPOSICIONES DE FONDO REVOLVENTE:

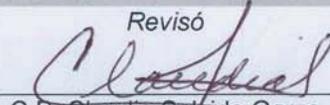
1. El custodio y responsable del Fondo Revolvente solicitará la reposición, aún cuando no se haya dispuesto de la totalidad del mismo o en su defecto las veces que sean autorizadas por el Tesorero Municipal.
2. Para solicitar la Reposición del Fondo REVOLVENTE, hasta por la cantidad autorizada para ello, además deberá requisitarse el formato "REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE" (anexo1).
3. Toda solicitud de "Reposición de Fondo Revolvente" deberá presentarse en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos.
4. Toda solicitud de "Reposición de Fondo Revolvente " deberá presentarse dentro del horario de recepción de 8:00 a 14:00 horas.
5. Los comprobantes no deberán tener fecha de antigüedad mayor a 45 días naturales.
6. Tratándose de compras en tiendas departamentales deberán solicitarse las facturas y será requisito indispensable acompañarlas con los tickets de las cajas registradoras para su reembolso.
7. En el formato de "Reposición de Fondo Revolvente", deberán relacionarse las facturas sujetas a reembolso, anotando claramente la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación.
8. Al final del formato de "Reposición de Fondo Revolvente" se elaborará un resumen anotando el monto total por cada cuenta contable. El responsable y custodio del fondo Revolvente estampará en todos los comprobantes de "Reposición de Fondo Revolvente" la leyenda de "PAGADO".
9. Todos los comprobantes y el formato de "Reposición de Fondo Revolvente" deberán contener las siguientes firmas:

Elaboró



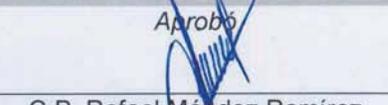
Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad
y Transparencia

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

No. de Manual:

SFT-FF-01

Modulo:

FF

Emisión:

1 de Abril de 2004

Revisión:

02 / 01 Dic. 09

Hojas:

8 de 20

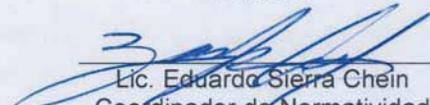
FONDO REVOLVENTE

- Responsable y custodio
 - Coordinador Administrativo o titular del área
 - Titular del área.
10. El responsable y custodio enviará la "Reposición de Fondo Revolvente" oportunamente al Coordinador Administrativo o persona responsable de estas funciones para la revisión y firma.
 11. El Coordinador Administrativo o persona responsable de estas funciones verificará que se cumplan las políticas establecidas en el presente Manual, revisando en los comprobantes los requisitos conforme al punto 1.6 así como la codificación contable, y firmas correspondientes.
 12. No serán sujetos de reposición los comprobantes que no cumplan con los requisitos que establecen el punto 1.6 del presente manual.

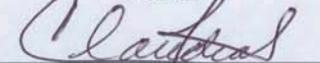
III. CAMBIOS DE RESGUARDANTE DE FONDO REVOLVENTE:

1. Por ningún motivo el resguardante de un Fondo Revolvente podrá deslindar en terceras personas el manejo y/o las responsabilidades que establece el presente manual.
2. Todos los cambios de resguardante deberán efectuarse por el procedimiento que establece el presente documento.
3. Cuando por cualquier motivo se requiera realizar un cambio de la persona que resguarda un Fondo Revolvente, el Coordinador Administrativo, o persona responsable de estas funciones, deberá realizar lo siguiente:
 - a) Solicitar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal un arqueo al fondo. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal verificará que los comprobantes reúnen los requisitos de control interno y entregará un documento firmado por los auditores participantes.
 - b) Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Egresos, y firmado por el Secretario, para dar aviso del cambio y proporcionar los datos del nuevo resguardante, anexando el documento firmado por los auditores.
4. El Coordinador Administrativo o persona responsable de estas funciones gestionará el cambio de resguardante ante la Dirección de Egresos con la presentación de los siguientes documentos

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

No. de Manual:

SFT-FF-01

Modulo:

FF

Emisión:

1 de Abril de 2004

Revisión:

02 / 01 Dic. 09

Hojas:

9 de 20

FONDO REVOLVENTE

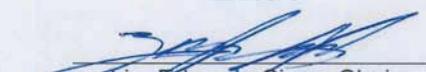
- Formato de Reposición de Fondo Revolvente
 - Comprobantes con los requisitos normativos y legales.
 - Efectivo.
 - Documento firmado por los auditores.
5. El nuevo resguardante deberá acudir ante la Dirección de Egresos para la firma del "Recibo-Custodia" (anexo 2) posteriormente se emitirá el cheque con el que se repondrá el fondo.

IV. PAGO DE REPOSICIONES DE FONDO REVOLVENTE

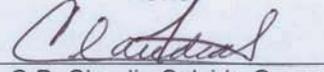
Los Coordinadores Administrativos ó las personas que estos designen presentarán en la Ventanilla de Pagos las solicitudes de reposición de Fondo Revolvente para gestionar su reembolso respetando el calendario establecido (anexo A).

1. La Jefatura de Pagos será la responsable de recibir y foliar las solicitudes de reposición de "Fondo Revolvente", así como de llevar registro de folios consecutivos para su control.
2. La Jefatura de Pagos revisará que la documentación sea original, cumpla con los requisitos fiscales, montos autorizados, sumatorias y que se encuentre debidamente autorizada por los responsables. Así como los demás requisitos exigidos por la Administración.
3. La Jefatura de Pagos será la responsable de la revisión de conceptos de gasto, así como la disponibilidad y afectación presupuestal de la Presidencia Municipal al solicitar la reposición de Fondo Revolvente.
4. La Dirección de Egresos devolverá con oficio los comprobantes improcedentes.
5. La Jefatura de Contabilidad será responsable de la codificación contable, de la emisión del cheque, así como de recabar la firma de autorización de documentos del Director de Egresos.
6. El responsable de la emisión de los cheques verificará que los responsables y custodios del fondo hayan estampado la leyenda de "PAGADO" en todos los comprobantes.
7. El Director de Egresos verificará la disponibilidad de flujo de efectivo y firmará de autorización los documentos y cheques entregando para su seguimiento a la Jefatura de Pagos.
8. La Ventanilla de Pagos atenderá el pago a los Coordinadores Administrativos y/o responsables del fondo revolvente

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

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

SFT-FF-01

FF

1 de Abril de 2004

02 / 01 Dic. 09

10 de 20

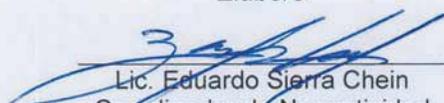
FONDO REVOLVENTE

9. El Coordinador Administrativo de la Presidencia Municipal solicitante o la persona que éste designe pasará a recoger el cheque correspondiente a la Reposición de Fondo Revolvente en la ventanilla de Pagos.
10. Cuando se designe a tercera persona ésta firmará de recibido la copia del cheque de reposición de Fondo Revolvente, presentando su identificación con fotografía, preferentemente la emitida por la Dirección de Recursos Humanos anotando además su número de nómina.

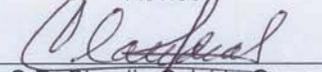
V. FINIQUITOS DE FONDO REVOLVENTE:

1. Cuando por cualquier motivo se requiera el finiquito de Fondo Revolvente, el Coordinador Administrativo, o persona responsable de estas funciones deberá realizar lo siguiente:
 - a) Solicitar a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal un arqueo al fondo. La Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal verificará que los comprobantes reúnen los requisitos de control interno y elaborará un Documento firmado por los auditores participantes.
 - b) Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Egresos dando aviso del finiquito.
2. El Coordinador Administrativo, o la persona responsable de estas funciones, gestionará el finiquito ante la Dirección de Egresos con la presentación de los siguientes documentos:
 - Oficio de notificación de finiquito.
 - Formato de Reposición de Fondo Revolvente
 - Comprobantes.
 - Efectivo.
 - Documento firmado por los auditores.
3. Tratándose de finiquitos con motivo de la Entrega-Recepción en los cambios trianuales por concluir el período de gestión, la Dirección de Egresos hará del conocimiento de los resguardantes la fecha límite para el finiquito del Fondo Revolvente.
4. Los resguardantes del fondo deberán presentar antes de la fecha límite notificada por la Dirección de Egresos, el formato de reposición de Fondo Revolvente que compruebe el finiquito y solicitarán a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal el Documento de finiquito del fondo.

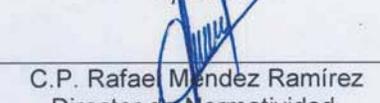
Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad
y Transparencia

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Director de Egresos

Aprobó


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



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

SFT-FF-01

FF

1 de Abril de 2004

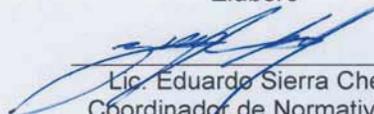
02 / 01 Dic. 09

11 de 20

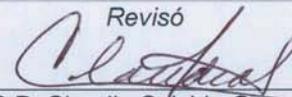
FONDO REVOLVENTE

5. La Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal agendará y realizará los arqueos respectivos para la expedición de los Documentos o Actas por motivo de los finiquitos de Fondo Revolvente.

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

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

SFT-FF-01

FF

1 de Abril de 2004

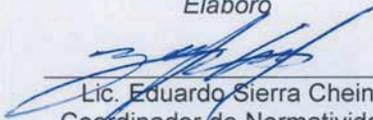
02 / 01 Dic. 09

12 de 20

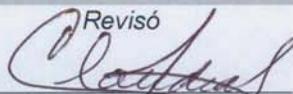
FONDO REVOLVENTE

ANEXOS

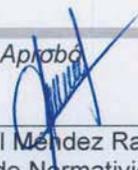
Elaboró


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

No. de Manual:

SFT-FF-01

Modulo:

FF

Emisión:

1 de Abril de 2004

Revisión:

02 / 01 Dic. 09

Hojas:

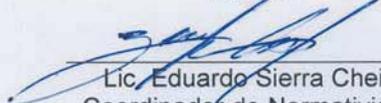
13 de 20

FONDO REVOLVENTE

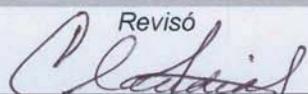
Anexo A

CALENDARIO PARA REPOSICIONES DEL FONDO REVOLVENTE

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

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

SFT-FF-01

FF

1 de Abril de 2004

02 / 01 Dic. 09

14 de 20

FONDO REVOLVENTE

Anexo A

CALENDARIO PARA REPOSICIONES DE FONDO REVOLVENTE

Días calendario	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Recepción de Reposiciones	✓	✓	✓	✓						
Revisión Jefatura de Pagos					✓	✓				
Revisión Jefatura de Contabilidad						✓	✓			
Emisión de Cheques Póliza							✓	✓		
Firmas de Cheques								✓	✓	
Entrega de Cheques										✓

Se debe establecer cuantos días se van a utilizar para la revisión de la Jefatura de pagos, Contabilidad, emisión de cheque, firma de cheques y entrega del cheque por fondo revolvente.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad
y Transparencia

Revisó

C.P. Claudia Sálcido Garza
Director de Egresos

Aprobó

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



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

SFT-FF-01

FF

1 de Abril de 2004

02 / 01 Dic. 09

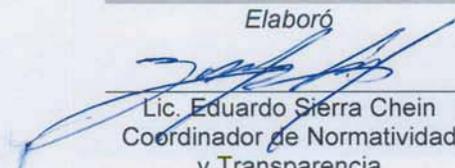
15 de 20

FONDO REVOLVENTE

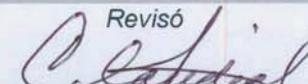
Anexo 1

“REPOSICIONES DE FONDO REVOLVENTE”

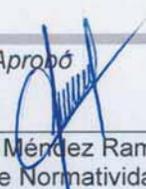
Elaboró


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

No. de Manual:

SFT-FF-01

Modulo:

FF

Emisión:

1 de Abril de 2004

Revisión:

2 / 08 Ene 10

Hojas:

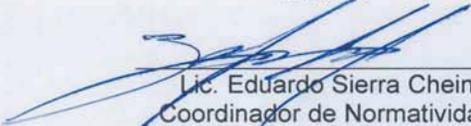
20

FONDO FIJO DE PRESIDENCIA

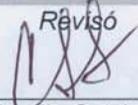
Anexo 2

“RECIBO-CUSTODIA DE FONDO REVOLVENTE”

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

AS



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

FONDO FIJO DE LA PRESIDENCIA.

RECIBO - CUSTODIA

VALE POR \$ _____

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

\$ _____ (_____)

QUE CORRESPONDE AL FONDO REVOLVENTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PERMANECERÁ EN MI PODER DURANTE EL EJERCICIO

_____.

CUSTODIA

RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PUESTO

PUESTO

SECRETARÍA: Y/O
DEPEDENCIA. .

TESORERO
FIRMA

CLAVE: _____

CUENTA CONTABLE: _____



Manual de Políticas y Procesos

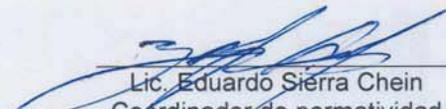
No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
SFT-FF-01	FF	1 de Abril de 2004	2 / 08 Ene 10	20

FONDO FIJO DE PRESIDENCIA

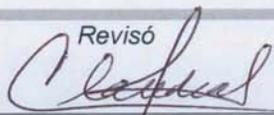
Anexo 3

“RECIBO PARA COMPROBACIÓN DE GASTO”

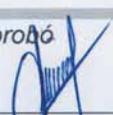
Elaboró


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





BUENO POR \$ _____

Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:.....
\$ _____ (_____)
por concepto de: _____
del período del _____ al _____
San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 200__

RECIBÍ

AUTORIZÓ

firma

Firma
NOMBRE Y PUESTO:

Nombre y No. Nómina

CUENTA _____



BUENO POR \$ _____

Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:.....
\$ _____ (_____)
por concepto de: _____
del período del _____ al _____
San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 200__

RECIBÍ

AUTORIZÓ

firma

firma
NOMBRE Y PUESTO:

Nombre y No. Nómina

CUENTA _____



BUENO POR \$ _____

Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:.....
\$ _____ (_____)
por concepto de: _____
del período del _____ al _____
San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 200__

RECIBÍ

AUTORIZÓ

firma

Firma
NOMBRE Y PUESTO:

Nombre y No. Nómina

CUENTA _____



BUENO POR \$ _____

Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:.....
\$ _____ (_____)
por concepto de: _____
del período del _____ al _____
San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 200__

RECIBÍ

AUTORIZÓ

firma

firma
NOMBRE Y PUESTO:

Nombre y No. Nómina

CUENTA _____