



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

**MANUAL DE POLITICAS Y
PROCESOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS**

GASTOS POR COMPROBAR

ENERO DE 2010



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

MPPGA-001 (MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS "GASTOS POR COMPROBAR")

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: MPPGA-001 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS "GASTOS POR COMPROBAR"

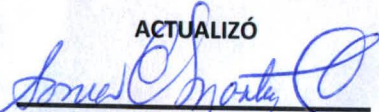
VERSIÓN 2 : 27 DE FEBRERO DE 2004 .- REVISIÓN: 1/10 ENE 10

FECHA DE FIRMA DE ESTE DOCUMENTO: Agosto de 2014

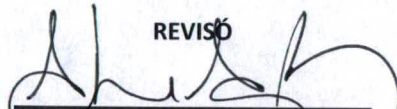
UBICACIÓN		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	
HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
6	18	El Servidor Público que erogue el gasto por comprobar, tendrá la obligación de comprobar la aplicación de los recursos facilitados dentro del término de 10 días hábiles posteriores a la entrega física del cheque	El Servidor Público que erogue el gasto por comprobar para cubrir pagos por los conceptos descritos en el punto 4 de este Manual, tendrá la obligación de comprobar la aplicación de los recursos facilitados dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la conclusión del concepto por el cual fue solicitado el cheque.

Nota: Esta Actualización será efectiva a partir del día 29 de agosto de 2014

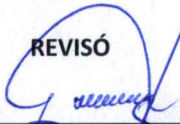
ACTUALIZÓ


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

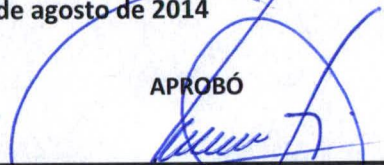
REVISÓ


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos


REVISÓ


Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos Humanos

APROBÓ


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública

AUTORIZÓ


Ing. Eduardo Arias Aparicio
Secretario de la Contraloría y Transparencia

Vo. Bo. Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño.- Directora de Servicios Administrativos 



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
MPPGA-001 (MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS "GASTOS POR COMPROBAR")

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: MPPGA-001 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS "GASTOS POR COMPROBAR"

VERSIÓN Y FECHA : V1; EMISIÓN:- 27 DE FEBRERO DE 2004 .- REVISIÓN: 1/10 ENE 10

UBICACIÓN O REFERENCIA		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA				
HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
6	16	El Servidor Público que requiera erogar un gasto por comprobar, lo solicitará al Responsable Administrativo de su Dependencia o en su caso al Titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia	Cuando un Servidor Público requiera erogar un gasto por comprobar, lo solicitará al Responsable Administrativo correspondiente, quien procederá a elaborar la Solicitud de Gastos por Comprobar a nombre del Servidor Público que ejercerá el gasto y el cheque deberá ser expedido a nombre de dicho Servidor Público; quien será el responsable de su comprobación en tiempo y forma. Los Coordinadores Administrativos se encargarán de dar seguimiento a fin de que el Servidor Público cumpla con la normatividad vigente en la materia.					
				Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos	C.P. Encarnación Porfirio Ramores Saldaña Secretario de Finanzas y Tesorería	Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública	Ing. Eduardo Arias Aparicio Secretario de la Contraloría y Transparencia
				07 de mayo de 2014	07 de mayo de 2014	07 de mayo de 2014	07 de mayo de 2014	07 de mayo de 2014



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: MPPGA-001 MÓDULO GC MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS "GASTOS POR COMPROBAR"




VERSIÓN Y FECHA : EMISIÓN :- 27 de Febrero de 2004 .- Revisión 1 / 10 Ene 10

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



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

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. Eubiel Cesar Leija Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal 16 mayo de 2012
	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 17-diescisiete de mayo de 2012	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 17-diescisiete de mayo de 2012	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 17-diescisiete de mayo de 2012



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: MPPGA-01 GASTOS POR COMPROBAR (MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS GENERALES ADMINISTRATIVOS)

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
2	10/01/2010	6	18	El Servidor Público que erogue el gasto por comprobar, tendrá la obligación de comprobar la aplicación de los recursos facilitados dentro del término de 5 días hábiles posteriores a la entrega física del cheque	El Servidor Público que erogue el gasto por comprobar, tendrá la obligación de comprobar la aplicación de los recursos facilitados dentro del término de 10 días hábiles posteriores a la entrega física del cheque	 Lic. Eduardo Sierra Chein Coordinador de Normatividad y Transparencia 15 octubre de 2010	 C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública 15 octubre de 2010	 C.P. Erubiel Cesar Leija Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal 15 octubre de 2010
						Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 16 de octubre de 2010	Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 16 de octubre de 2010	Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 16 de octubre de 2010



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos


No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10	1 de 13

GASTOS POR COMPROBAR

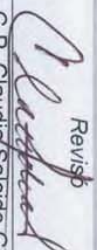
ÍNDICE

AUTORIZACIONES.....	Página
OBJETIVOS, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	2
I. POLÍTICAS GENERALES.....	3
II. PROCESOS	4
CHEQUE PARA POSTERIOR COMPROBACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
ANEXOS	
FG-A1 "SOLICITUD DE CHEQUE".....	11
FG-A2 "PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD ".....	12
FG-A3 "COMPROBACIÓN DE GASTOS".....	13

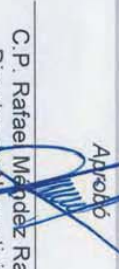
Elaboró


Ltg. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de normatividad y
transparencia

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Director de Egresos


Aprobó

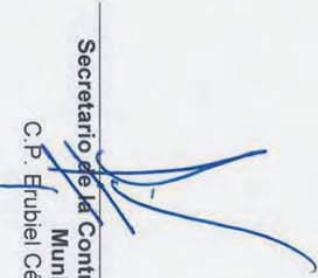

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos			
No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10
GASTOS POR COMPROBAR			2 de 13




FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Presidente Municipal
 Ing. Mauricio Fernández Garza.

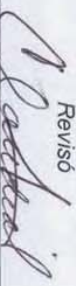

Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal.
 C.P. Erubiel César Leija Franco



Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal
 Lic. Fernando Canales Stelzer


Secretario de Administración.
 Lic. Campos Saúl 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 Generales Administrativos				
No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10	3 de 13
GASTOS POR COMPROBAR				



OBJETIVO GENERAL

Ejercer un estricto control sobre los gastos que por motivos de emergencia deban realizar las Secretarías, para no interrumpir la operatividad de las acciones de la Administración Municipal.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 34, inciso C, fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal emitió el presente Manual en el mes de Febrero de 2004, mismo que se revisó y actualizó en enero del 2010.

OBJETIVOS 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.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo son aplicables a los **Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones** involucrados en el desarrollo de los Procesos Generales Administrativos aquí descritos.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Dependencia: Las enunciadas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Unidad Administrativa: Los diferentes Centros de Costo contenidos en el Catálogo de la Dirección de Egresos.

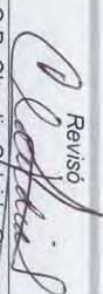
Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.

Requisición de Control Presupuestal: Se refiere a la requisición que en el Sistema se denomina "Orden de Pago".

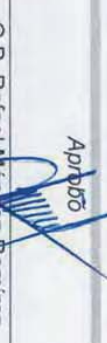
Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chéin
Coordinador de normatividad y
transparencia

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Director de Egresos

Aprobó


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



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10	4 de 13

GASTOS POR COMPROBAR


I. POLÍTICAS GENERALES

1. Las Unidades Administrativas Municipales, 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, evitando en lo posible la solicitud de Gastos por Comprobar.
2. Los gastos por concepto de viáticos, así como de representación que requieran solicitud de cheque, deberán apegarse a los Procesos Generales Administrativos específicos para tales conceptos.
3. Dada la importancia de la continuidad de la operación, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, preverá los casos de emergencia otorgando partidas a los solicitantes en calidad de Gastos por Comprobar, cuando se justifique la prioridad de dichas erogaciones.
4. Las partidas que se autorizarán como Gastos a Comprobar pueden ser las siguientes:
 - Cursos de Capacitación
 - Premios Económicos (carreras deportivas)
 - Becas
 - Bienes de importación y sus gastos aduanales
 - Equipos especiales de vehículos
 - Armamento o equipo especial
 - Estudios especializados (no obras públicas)
 - Avalúos
 - Cualquier otro gasto, que de no realizarse ponga en riesgo la operatividad de la Administración. Estos serán autorizados a criterio exclusivo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
5. Este tipo especial de partidas emergentes será de utilización limitada, de control rígido y de coordinación entre las siguientes Dependencias:
 - 1) Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Egresos y la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Adquisiciones.
 - 2) Dependencias responsables del control y seguimiento.
6. No se aceptarán para trámite de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras con corrector por carecer de validez fiscal.
7. Tratándose de compras en tiendas departamentales o autoservicios, se deberá solicitar comprobante fiscal y será requisito indispensable acompañarla con el ticket de compra de las cajas registradoras para su aceptación.
8. Todos los comprobantes deberán de contener las siguientes firmas:
 - Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones.
 - Responsable Administrativo o persona encargada de dicha función.
9. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:

Elaboró:


Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de normatividad y
transparencia

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Director de Egresos

Aprobó


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



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10	5 de 13

GASTOS POR COMPROBAR

- A nombre del Municipio de San Pedro, Garza García, N.L.
- Registro Federal de Contribuyentes MSP 821214 3G3
- Domicilio Fiscal Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, N.L.

10. Los comprobantes deberán cumplir con los siguientes requisitos, según el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - Contener impreso el número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso, provecho
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contando a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señale el reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberán señalarse expresamente en los mismos.
- Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas y contener al pie de página lo siguiente:
 - En caso de comidas:
 - Número de nómina y nombre de las personas a las que se autorizó el gasto.
 - Motivo de la comida de trabajo.
 - En los demás casos:
 - Concepto y/o motivo del gasto.
 - En los casos en que el papel del comprobante sea térmico, se deberá sacar una fotocopia por ambos lados a dicho comprobante.
 - El uso de estas partidas estará sujeto a la existencia de partida presupuestal y disponibilidad de flujo de efectivo.
 - La Dirección de Egresos controlará la asignación de éstas partidas y vigilará la debida comprobación de dichas erogaciones.
 - La Dirección de Egresos sólo asignará partidas a los Responsables Administrativos, Titular de la Unidad Administrativa y/o Titular de la Dependencia, siendo el responsable de la comprobación del gasto el Servidor Público Solicitante.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de normatividad y
transparencia

Revisó

C.P. Claudia Salgado Garza
Director de Egresos

Aprobó

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




Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10	6 de 13


GASTOS POR COMPROBAR

16. El Servidor Público que requiera erogar un gasto por comprobar, lo solicitará al Responsable Administrativo de su Dependencia o en su caso al Titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia.
17. Cuando la partida exceda a 2,500 cuotas sin IVA, la Solicitud de Cheque por Comprobar se acompañará con la copia de la autorización del Comité de Adquisiciones. El Servidor Público responsable de la comprobación deberá adjuntar la documentación donde se verifica que se cumplen con las observaciones o salvedades establecidas en el Acta del Comité de Adquisiciones.
18. El Servidor Público que erogue el gasto por comprobar, tendrá la obligación de comprobar la aplicación de los recursos facilitados dentro del término de 5 días hábiles posteriores a la entrega física del cheque. En caso que el solicitante tenga conocimiento de la necesidad de mayor tiempo para dicha comprobación de acuerdo con los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá justificarlo al momento de la solicitud del cheque.
19. Si por algún motivo no imputable al deudor (Solicitante), se requiere prórroga para comprobación, ésta deberá turnarse a la Dirección de Egresos previa autorización del Titular de la Dependencia antes del vencimiento del plazo establecido para efectuar dicha comprobación.
20. Si el deudor no comprueba el gasto en el plazo indicado en la política 18, se le descontará vía nómina el importe no comprobado, salvo previa justificación o petición de prórroga antes del plazo señalado.
21. El Director de Recursos Humanos determinará el plazo para descuento vía nómina el importe no comprobado sin justificación.
22. Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios constitucionales de la Administración, será responsabilidad de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de terminar y dar a conocer a través de oficio a los deudores (Solicitantes) de Gastos por Comprobar, la fecha límite en que deberán quedar saldados los adeudos.
23. El proceso de solicitud de Gastos por Comprobar quedará sujeto a disponibilidad de fondos en la partida presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante.
24. Tanto la "Solicitud de Cheque" como la "Comprobación de Gastos" deberán estar debidamente firmadas por el Servidor Público Responsable del Gasto, visto bueno el Responsable Administrativo y autorizados por el Titular de la Dependencia.
25. La Dirección de Egresos deberá verificar la documentación y disponibilidad presupuestal, emitirá el cheque dentro de dos días hábiles aplicando a la cuenta de Gastos por Comprobar con cargo al Responsable Administrativo.
26. En los casos en los que se requiera realizar el pago por adelantado para la adquisición de algunos bienes o servicios, el gasto por comprobar se aplicará con cargo a la cuenta de Deudores Diversos de Gastos por Comprobar del Titular de la Unidad Administrativa quien autoriza la solicitud de cheques.
27. La Dirección de Egresos enviará mensualmente el Estado de Cuenta de Deudores Diversos a los Responsables Administrativos, anexando los pagares cancelados con anterioridad y que no hayan ocurrido a recoger a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
28. Toda modificación que se requiera realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos para su validación y revisión correspondiente.


Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de normatividad y
transparencia

Revisó


C. P. Claudia Salcido Garza
Director de Egresos

Aprobó


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



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10	7 de 13

GASTOS POR COMPROBAR

II. PROCESO

PROCESO GC-01

CHEQUE PARA POSTERIOR COMPROBACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular de Unidad Administrativa

1. Requiere cheque por concepto de Gastos por Comprobar y lo solicita al Responsable Administrativo de su área determinando el Servidor Público responsable del gasto.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

2. Verifica que tenga saldo disponible en el presupuesto para enviar la "Solicitud de Cheque por Comprobar" (Anexo FG-A1) a la Dirección de Egresos.

NO TIENE PRESUPUESTO

3. En los casos que no cuenta con saldo disponible, el Responsable Administrativo realiza proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales.

SI TIENE PRESUPUESTO

4. El Responsable Administrativo genera la "Solicitud de Cheques" (Anexo FG-A1) recaba las firmas de autorización, genera en el sistema la "Requisición de Control Presupuestal" y la turna al Jefe de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Pagos

5. Revisa la solicitud de cheques que esté generada y firmada correctamente.

SI FALTA INFORMACIÓN

6. Comunica al Responsable Administrativo sobre la información faltante y la recaba para continuar con el proceso.

NO FALTA INFORMACIÓN

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público responsable del gasto

8. Recoge el cheque en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos y firma el "Pagaré de Responsabilidad" (Anexo FG-A2) de comprobación de gastos.

"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 pagaré correspondiente".

"El Servidor Público Solicitante, deberá firmar un pagaré en el que se compromete a comprobar el importe del cheque y en su caso depositar en la Dirección de Ingresos el sobrante del mismo".

9. Realiza las erogaciones correspondientes.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Eduardo Sierra Chain
Coordinador de normatividad y
transparencia

C. P. Claudia Sáizido Garza
Director de Egresos

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



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10	8 de 13

GASTOS POR COMPROBAR

10. Genera el formato de "Comprobación de Gastos" (Anexo FG-A3), anexando los documentos comprobatorios y firmas correspondientes y entrega al Responsable Administrativo.

"En dicho formato, se deberán enlistar los comprobantes ordenados por No. de Proveedor. Además los comprobantes anexos deberán ir en el mismo orden descrito en el formato."

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

11. Realiza el proceso de revisión de la documentación en base a los lineamientos y políticas establecidas y envía al Jefe de Pagos de la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de pagos

12. Recibe y sella el formato de comprobación de gastos verificando que concuerde la relación con los comprobantes anexos, revisando también el que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.

13. Entrega documentación al Jefe de Contabilidad para que este verifique que cumplan con los lineamientos y políticas establecidos.

COMPROBACIÓN DE GASTOS INCORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de pagos

14. Informa al Responsable Administrativo que realice las correcciones.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo.

15. Recibe la documentación e informa al Servidor Público para efectuar las correcciones

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público responsable del gasto

16. Realiza las correcciones y turna nuevamente al Responsable Administrativo para su trámite correspondiente.

COMPROBACIÓN DE GASTOS CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Pagos

17. Entrega documentación a Jefe de Contabilidad, procediendo a su contabilización.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Contabilidad

18. Cancela pagaré del Servidor Público deudor e informa al Responsable Administrativo para que acuda por el mismo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

19. Informa al Servidor Público deudor al que está cargado el cheque que pase por el pagaré cancelado.

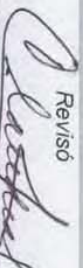
DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público deudor

20. Acude a la Dirección de Egresos el día señalado para recoger el pagaré cancelado.

Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad y
transparencia

Revisó


C.P. Claudia Salgado Garza
Director de Egresos

Aprobó


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



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

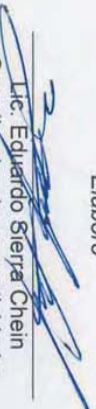
No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10	9 de 13

GASTOS POR COMPROBAR

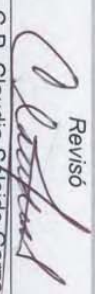
DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Contabilidad

21. Emitte mensualmente los estados de cuenta y envía a los Responsables Administrativos correspondientes, anexando los pagarés cancelados que no hayan sido recogidos con anterioridad.

Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chén
Coordinador de normatividad y
transparencia

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Director de Egresos

Aprobó


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



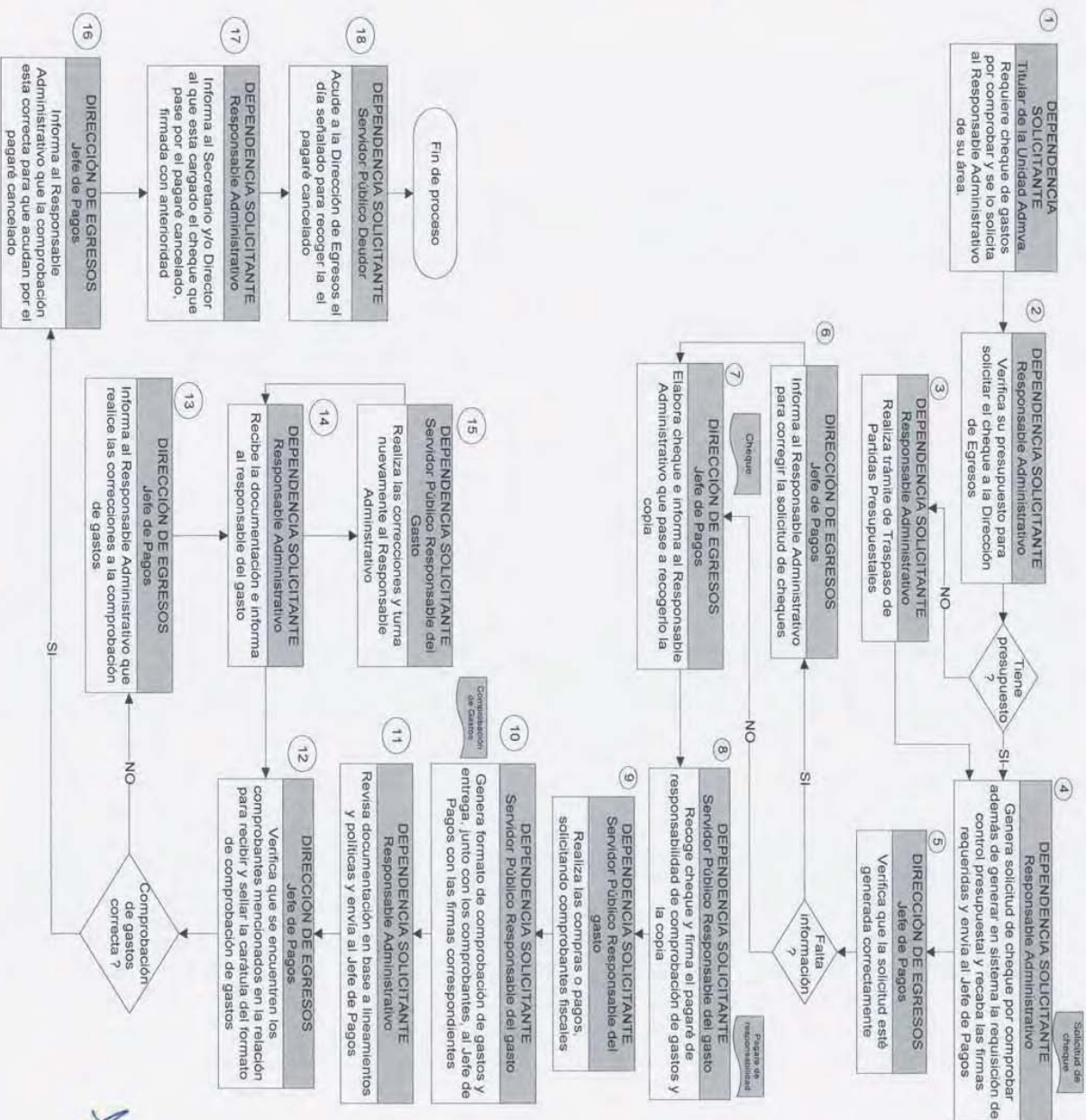


Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10	10 de 13

GASTOS POR COMPROBAR

FLUJO PARA PROCESO DE GASTOS POR COMPROBAR



Elaboró

Lic. Eddardo Sierra Chen
Coordinador de Formatividad y
transparencia

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Director de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Wáñez Ramírez
Director de Npmatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10	11 de 13
GASTOS POR COMPROBAR				

ANEXO FG-A1



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

FECHA
DD MM AAAA

SIN COMPROBANTES

CON COMPROBANTES

MONTO: \$ _____ (Cantidad con letra)
CUENTA PRESUPUESTAL: _____ FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE DD MM AAAA

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____
CON COMPROBANTES No. PROVEEDOR _____
SIN COMPROBANTES

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: _____ No. NÓMINA _____
CARGO: _____
DEPENDENCIA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE

DOCUMENTACIÓN ANEXA (INCLUIR NÚMEROS DE FACTURA EN CASO QUE APLIQUE):		
SOLICITANTE	AUTORIZA	VISTO BUENO
NOMBRE Y FIRMA CARGO	NOMBRE Y FIRMA CARGO	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DIRECCIÓN DE EGRESOS

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chén
Coordinador de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C. P. Claudia Salcido Garza
Director de Egresos

Aprobó

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

Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos			
No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Hoja
MPPGA-001	GC	27 de Febrero de 2004	1 / 10 Ene 10
GASTOS POR COMPROBAR			12 de 13



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ANEXO FG-A2



PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

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

La cantidad de \$: _____

Del cheque No.: _____

A nombre de: _____

No. de nómina del Responsable de la erogación del gasto: _____

Cuenta del Deudor: _____

Del Banco: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina

Nombre y Firma del Responsable Administrativo

Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de la Erogación del Gasto

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

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



PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

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

La cantidad de \$: _____

Del cheque No.: _____

A nombre de: _____

No. de nómina del Responsable de la erogación del gasto: _____

Cuenta del Deudor: _____

Del Banco: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina

Nombre y Firma del Responsable Administrativo

Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de la Erogación del Gasto

USUARIO SOLICITANTE

Elaboró

[Firma]
Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad y Transparencia

Revisó

[Firma]
C.P. Claudia Salgado Garza
Director de Egresos

Aprobó

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

[Firma]

