



**San  
Pedro  
Garza  
García**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS GENERALES  
ADMINISTRATIVOS  
FONDO REVOLVENTE**

**SECRETARÍA FINANZAS Y TESORERÍA  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**25 DE AGOSTO DE 2021**



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	2 de 46

## ÍNDICE

	PÁGINA
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	6
V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI. GLOSARIO	9
VII. POLÍTICAS	12
VIII. PROCESOS	20
Descripción del Proceso A): Solicitud de Fondo Revolvente 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-PROCESO-01-V1	21
Descripción del Proceso B): Modificación del Fondo Revolvente 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-PROCESO-02-V1	26
Descripción del Proceso C): Reposición del Fondo Revolvente 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-PROCESO-03-V1	29
Descripción del Proceso D): Cambio de Resguardante 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-PROCESO-04-V1	34

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	3 de 46

#### IX. ANEXOS

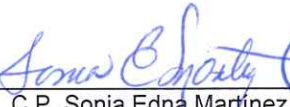
#### PÁGINA

FORMATO 01. Oficio de Justificación de Gastos del Fondo Revolvente sin Comprobantes. 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-01-V1	37
FORMATO 02. Recibo sin Comprobante. 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-02-V1	38
FORMATO 03. Orden de Compra. 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-03-V1	39
FORMATO 04. Folio de Surtido. 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-04-V1	40
FORMATO 05. Reposición del Fondo Revolvente. 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-05-V1	42
FORMATO 06. Recibo – Resguardo. 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-06-V1	43
FORMATO 07. Orden de Pago 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-07-V1	44
FORMATO 08. Recibo Oficial 5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-08-V1	45
	46

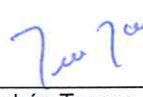
Elaboró

  
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

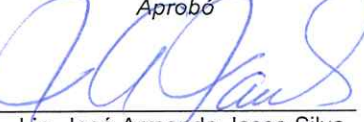
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	4 de 46

#### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos  
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller  
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

C.P. Rosa María Hinojosa Martínez  
Secretaría de Finanzas y Tesorera

*Elaboró*

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

*Revisó*

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Validó*

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

*Aprobó*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	5 de 46

## II. INTRODUCCIÓN

Una de las facultades que le confiere a la Secretaría de Finanzas y Tesorería la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, consiste en tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal.

Así mismo, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, en materia de Egresos tiene la atribución de administrar la Hacienda Pública Municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Derivado de lo anterior, se elabora el presente manual para regular y fijar las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro custodia y control de los recursos del Fondo Revolvente, y la obtención de la documentación comprobatoria del gasto, además de administrar los recursos financieros de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería, será responsable de regular el ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa las Dependencias o Unidades Administrativas, y las partidas autorizadas en las que se puedan aplicar el Fondo Revolvente.

El presente manual, contiene las disposiciones generales administrativas en lo que se refiere al modo de operar el Fondo Revolvente, descritos en los tres siguientes procesos:

- A. Solicitud de Fondo Revolvente;
- B. Modificación del Fondo Revolvente;
- C. Reposición de Fondo Revolvente;
- D. Cambio de Resguardante o finiquito de Fondo Revolvente.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Unificar criterios, simplificar y sistematizar los procedimientos considerados en cada proceso para la solicitud, modificación, reposición, cambio de Resguardante o finiquito de Fondo Revolvente, así como la manera de operar del mismo.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Gobierno Municipal

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	6 de 46

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Permitir que las Unidades Administrativas de cada Dependencia, cuenten con los recursos necesarios para cubrir la adquisición de bienes o servicios urgentes de manera inmediata, cuando por su naturaleza no se incluyeron en el programa anual de adquisiciones, y con el fin de que puedan cumplir de una manera eficiente las atribuciones que les confiere las disposiciones reglamentarias.
- Agilizar y mejorar el tiempo de respuesta en las necesidades que requieren cada Dependencia.
- Apoyar a los responsables del manejar el Fondo Revolvente, al definir las acciones a seguir para el logro de un optimo control interno y lograr transparencia en cada uno de los procesos.

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2021.
- B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.  
Última reforma publicada el DOF el 28 de mayo de 2021.
- C. Código Fiscal de la Federación.  
Del ejercicio fiscal que corresponda.
- D. Leyes y Normativas Federales.
  1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
  2. Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Última reforma publicada en DOF el 13 de noviembre de 2020.
  3. Ley de Coordinación Fiscal  
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
  4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	7 de 46

5. Ley General de Mejora Regulatoria

Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.

7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.

8. Criterios para la elaboración homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

Última reforma publicada el en DOF el 27 de septiembre de 2018.

9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ultima reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2020.

10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

11. Ley General de Archivos

Publicada el 15 de junio de 2018.

12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

Del ejercicio fiscal que corresponda.

13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

Del ejercicio fiscal que corresponda.

14. Normatividad emitida por el CONAC.

E. Leyes que expide el H. Congreso del Estado de Nuevo León:

1. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Última reforma publicada en el POE el 20 de noviembre de 2020.

2. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	8 de 46

Última reforma publicada en el POE el 19 de febrero de 2020.

3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.  
Última reforma publicada en el POE el 23 de abril de 2021
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.  
Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2021.
5. Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.  
Última reforma publicada en el POE el 8 de junio de 2020.
6. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.  
Del ejercicio que corresponda.

#### F. Reglamentos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León:

1. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.  
Última reforma publicada en el POE el 9 de julio de 2021.
2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
Publicado en el POE el 28 de agosto de 2019.
3. Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2021.
4. Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
Publicado en el POE el día 02 de diciembre de 2019.
5. Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
Publicado en día 02 de diciembre de 2019.
6. Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
Última reforma publicada en el POE el día 28 de agosto de 2019.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	9 de 46

7. Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
Publicado en el POE el día 9 de julio de 2019.
8. Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
Del ejercicio que corresponda.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual son de observancia obligatoria en las Dependencias Municipales que tienen asignado un Fondo Revolvente con el fin de hacer frente a las necesidades imprevistas que se presenten para satisfacer la demanda ciudadana, tomando como base las características propias de su área.

## VI. GLOSARIO

Catálogo de cuentas contables	El documento técnico integrado por la lista de cuentas, y los instructivos del manejo de las cuentas.
Comprobante	Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en el marco legal y normativo vigente.
Contraloría	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
Dependencia	Las enunciadas en los Artículos 24 y 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
DIF	Desarrollo Integral de la Familia

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	10 de 46

**DITO** Validador vigente, a través del cual, se verifica si el comprobante fue certificado por el SAT. Folio fiscal.

**DOF** Diario Oficial de la Federación.

**Fondo Revolvente** Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas y Tesorería autoriza a cada Dependencias adscrita al Municipio de San Pedro Garza García otorgándoles liquidez inmediata para cubrir pagos por compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones. Los cuales se regularizan en periodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituyen mediante la comprobación respectiva

**Lugar de adscripción** Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

**Municipio** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**POE** Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**Política** Es un conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones, delimitando hasta donde o se pueda actuar para ejecutar las actividades descritas en un proceso.

**Proceso** Secuencia de eventos o actividades que da como resultado un objetivo específico.

**Procedimiento** Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	11 de 46

**Resguardarte del Fondo** Servidor Público designado por el Titular de la Dependencia para el resguardo y manejo del mismo y es a favor de quien se expide el cheque.

**Responsable** Para efectos de este manual será el Titular de la Dependencia.

**SFyT** Secretaría de Finanzas y Tesorería.

**SIMUN** Herramienta de Software y sus siglas significan Sistema Integral del Municipio.

**Transferencia Bancaria** Consiste en pasar dinero de una cuenta a otra; es decir, es la operación por la que una persona o entidad (que también se denomina ordenante) decide enviar una determinada suma de dinero a la cuenta bancaria de otra persona o entidad (el beneficiario).

**Titular de la Dependencia** Secretario o encargado de una de las Dependencias enunciadas en los Artículos 24 y 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Unidad Administrativa** Los diferentes centros de costos contenidos en el catálogo de contabilidad emitido por la Dirección de Egresos, con un presupuesto asignado por la SFyT.

**UMA** Unidad de medida y actualización que se utiliza como referencia económica en pesos para determinar cuantía en pagos, establecida en el Decreto por lo que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	12 de 46

salario mínimo publicado en el Diario oficial de la Federación el 27 de enero de 2016.

## VII. POLITICAS

### GENERALES:

1. La SFyT autoriza la asignación del monto de los recursos a ejercer en los Fondos Revolventes, solicitados por las Dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal Centralizada, además de dar a conocer las disposiciones establecidas en el presente manual para la comprobación y reembolso del mismo
2. La SFyT, definirá los conceptos de gastos en donde cada Dependencia podría aplicar el Fondo Revolvente que le fue asignado.
3. Los titulares de las Dependencias, serán los responsables de controlar y custodiar los recursos de los Fondos Revolventes que les fueron asignados, además de administrarlos en base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas.

### ESPECÍFICAS:

#### Solicitud de Fondo Revolvente:

4. El titular de cada Dependencia que solicite le sea asignado un Fondo Revolvente para cubrir los gastos imprevistos, deberá justificar la necesidad de ejercer dicho fondo mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorero, además de informar el importe requerido, el nombre y cargo del funcionario público responsable de administrar los recursos y en su caso el que maneje el efectivo de dicho fondo.
5. La SFyT se reserva la facultad de autorizar el monto solicitado, de conformidad a la disponibilidad presupuestal y la justificación presentada en el oficio referido en la política anterior.
6. La SFyT a través de la Dirección de Egresos, será la responsable de depositar el monto autorizado para el Fondo Revolvente en la tarjeta de débito de la institución bancaria asignada para ese fin.

Elaboró



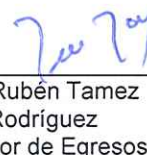
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó



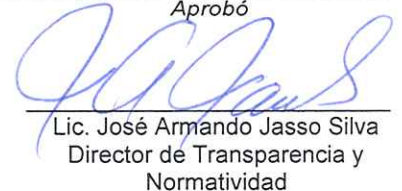
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

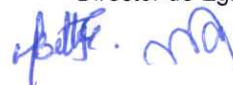


Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	13 de 46

7. El Resguardante del Fondo Revolvente, por ningún motivo podrá transferir a terceras personas el manejo y/o responsabilidad que se establece en el presente manual.

#### Modificación del Fondo Revolvente:

8. En caso de que una Dependencia, por motivos de operatividad en el Fondo Revolvente que le fue asignado, requiera un incremento o decremento de dicho fondo, el titular deberá justificar la necesidad de realizar la modificación mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorero, además de informar el importe que requieran, el nombre y cargo del funcionario público responsable o en su caso el que maneje el efectivo de dicho fondo.
9. La SFyT se reserva la facultad de autorizar la modificación solicitada y en caso de un incremento, se realizaría en función a la disponibilidad presupuestal, además de considerar los motivos descritos en el oficio referido en la política anterior.

#### Reposición de Fondo Revolvente:

10. Los titulares de las Dependencias que autoricen pagos afectando sus Fondos Revolventes, serán responsables de justificar la procedencia del gasto, la revisión administrativa y legal de la documentación comprobatoria, así como vigilar el destino y uso adecuado de los recursos financieros.
11. La Dirección de Egresos, será responsable de verificar que la documentación soporte presentada para reposición del Fondo Revolvente reúna los requisitos señalados en el presente manual, además de que los conceptos erogados estén considerados en el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio que corresponda.
12. La Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, así como todo órgano fiscalizador, de acuerdo con sus facultades y atribuciones que les conceda el marco legal y reglamentario vigente, podrán realizar revisiones a las Dependencias que tengan en custodia un Fondo Revolvente, con la finalidad de verificar que las personas responsables de manejar dicho fondo, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en el presente manual. En caso de encontrar irregularidades podrían promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios que correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

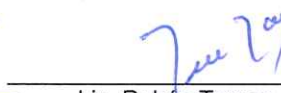
Elaboró

  
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

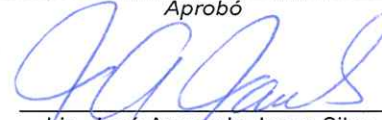
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	14 de 46

13. La Dirección de Egresos autoriza a las Dependencias realizar erogaciones a través del Fondo Revolvente en cada reposición del mismo, por un monto entre un 50 (cincuenta) y 80 (ochenta) por ciento del fondo asignado, por los conceptos siguientes:

- Gastos menores de oficina (ejemplo: cerrajería, mensajería, entre otros);
- Gastos menores de papelería y artículos de oficina;
- Gastos menores de limpieza;
- Gastos de suministro y refacciones de cómputo;
- Refacciones y gastos de mantenimiento de servicios generales;
- Reparaciones urgentes y refacciones menores a vehículos oficiales;
- Lubricantes;
- Lavado y aspirado de vehículos oficiales;
- Licencia de Chofer para servidores públicos con categoría de puestos donde conducir vehículo oficial sea parte de sus funciones;
- Estacionamiento o parquímetros;
- Gastos de transportación local urgentes (taxis o camión urbano); derechos de peaje;
- Productos alimenticios para atención a ciudadanos;
- Productos alimenticios para reuniones de trabajo esporádicas y estrictamente necesarias (hasta 5 UMAS por persona antes de IVA);
- Gastos de representación (hasta 30 UMAS antes de IVA);
- Equipo de herramienta de trabajo relacionadas con la función;
- Adquisición de activos que no requieran de solicitud de inversión y sólo se autorizará una compra al mes.

14. El Coordinador o Responsable Administrativo que disponga del Fondo Revolvente para adquirir activos con costo inferior a 30 UMAS, deberá notificar a la Dirección de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para que se lleve a cabo el registro y control en el inventario correspondiente.

15. Las Dependencias autorizadas para disponer del Fondo Revolvente en partidas adicionales a los señalados en el punto anterior, de acuerdo con las funciones de cada una de ellas se deberán sujetar a los conceptos señalados a continuación:

Oficina del Alcalde:

- Combustible para los vehículos de las escoltas;
- Apoyos o donativos;
- Gastos de viaje urgentes.

Elaboró



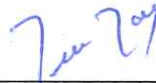
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	15 de 46

Secretaría de Infraestructura y Obra Pública:

- Peritajes o estudios técnicos;
- Gastos de viaje urgentes;
- Copias certificadas;
- Gastos considerados como partidas de gasto corriente, que por causa de fuerza mayor intervengan en la ejecución de la obra pública.

Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF):

- Mujeres productivas;
- Talleres productivos y educación especial "Repostería Manos de Ángel", de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos para el Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad;
- Apoyos o donativos de asistencia social, conforme a lo que establece el Manual de Políticas y Procedimientos para Otorgar Apoyos de Asistencia Social.

Dirección de Adquisiciones:

Las erogaciones para la adquisición de bienes o servicios con carácter urgente de las diversas Dependencias que integran la Administración Municipal, podrán reembolsarse a través del Fondo Revolvente, siempre y cuando se encuentren soportadas por su Orden de Compra (Formato 03) y Folio de Surtido (Formato 04), además de cumplir con las disposiciones siguientes:

- Compras necesarias con proveedores con los que no se tenga crédito.
- Las "Órdenes de Compra" (Formato 03) que amparen las adquisiciones realizadas a través del Fondo Revolvente de la Dirección de Adquisiciones, se generarán a través del Resguardante del fondo.

Servicio Médico:

- Medicamentos fuera del cuadro básico del contrato vigente (subrogado) que se necesitan con urgencia;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	16 de 46

- Consultas, cuando el paciente requiera de atención de un médico especialista con el cual no se tenga convenio;
- Exámenes de laboratorio y radiología;
- Adquisición de cuellos ortopédicos, cabestrillos y artículos relacionados;
- Reparaciones menores de equipo médico.

Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes:

- Gastos relacionados con el trámite de testamentos para los ciudadanos;
- Devolución de depósitos en garantía por renta de Salones Polivalentes.

16. El Resguardante del Fondo Revolvente, no podrá realizar pago en efectivo de cualquier producto y/o servicio referidos en los conceptos de gastos mencionados en las políticas 10 y 12 del presente manual, por montos superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) por factura con IVA incluido.

17. La Dependencia que realice comidas de trabajo con personal de Seguridad adscrito al Gobierno Federal, Estatal o personalidades de la iniciativa privada, para tratar temas relacionados con Seguridad, únicamente se anotará en la documentación comprobatoria de manera general el motivo de la reunión.

18. La Dirección de Egresos, no reembolsará gastos por consumo de bebidas alcohólicas.

19. La Dirección de Egresos, no cubrirá comprobaciones de gastos de fechas anteriores a los reembolsos ya pagados.

20. La Dirección de Egresos recibe en sus ventanillas, la documentación comprobatoria para reembolso del Fondo Revolvente, los días jueves y viernes, en el horario de 8:00 a 16:00 horas; la documentación recibida después de las 14:00 horas se sellará con fecha del siguiente día hábil; la reposición del Fondo Revolvente se depositará el miércoles siguiente a la fecha en que se reciban los documentos, siempre y cuando reúnan los requisitos señalados en el presente manual.

21. La Dependencia solicitante deberá presentar a la Dirección de Egresos para la reposición del Fondo Revolvente la siguiente documentación: formato de "Reposición de Fondo Revolvente" (Formato 05) con las firmas del Resguardante, Coordinador o Responsable Administrativo, Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	17 de 46

22. La Dirección de Egresos validará que en el formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (Formato 05) se encuentren relacionadas las facturas sujetas a reposición, con la anotación clara de la cuenta contable que se afectará con la erogación y al final del formato referido se deberá describir un resumen con el monto total de cada cuenta contable afectada.
23. La Dirección de Egresos solamente recibirá los comprobantes presentados en hoja tamaño carta en donde se especifique al pie del comprobante el motivo del gasto, sellados y firmados por el Resguardante. Cuando se presente un ticket, se deberá obtener copia fotostática del mismo y pegar en hoja tamaño carta. En caso de comidas se deberá describir el nombre y número de nómina de la persona que realizó el consumo, excepto en las comidas de trabajo para tratar asuntos relacionados con Seguridad. En la adquisición de consumibles requeridos para activos municipales, deberá incluirse el número de inventario correspondiente.
24. La Dirección de Egresos recibe comprobantes para la reposición de Fondo Revolvente, a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León como ente receptor, con RFC MSP8212143G3, domicilio fiscal Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 y con los siguientes requisitos fiscales:
- Nombre, denominación o Razón Social;
  - RFC de quien expide;
  - Régimen fiscal con que tributen;
  - Domicilio discal del local o establecimiento;
  - Folio fiscal (UUID) = Identificador Universalmente Único;
  - Número de serie de certificado de sello digital SAT (CSD);
  - Sello digital;
  - Lugar y fecha de expedición;
  - Cantidad unidad de medida y clase de los productos o descripción de servicios;
  - Valor unitario consignado en número;
  - Importe total consignado en número y letra;
  - Monto de los impuestos;
  - Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el servicio de administración tributaria;
  - Código QR;
  - Cadena original de complemento de certificación digital del SAT;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	18 de 46

- Contar con la leyenda “Este documento es de una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet”;
- Los comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), obtener el archivo en formato XML y el PDF de cada comprobante emitido; vía correo electrónico, almacenándose en una carpeta electrónica

25. La Dirección de Egresos, no aceptará para tramitar una reposición de Fondo Revolvente facturas con alteraciones, raspaduras o enmendaduras por carecer de validez fiscal, así mismo no se tramitarán comprobantes con el concepto de “varios”, excepto cuando se anexe el ticket de compra.
26. El Resguardante del Fondo Revolvente, en caso de requerir la entrega de efectivo a algún funcionario público para la adquisición o posterior comprobación, deberá generar un “Vale Provisional” (Formato 09) con una vigencia de 7-siete- días hábiles; el vale deberá contener el número de nómina de quien recibe el efectivo y su firma. Al vencer el plazo mencionado en este punto, y el servidor público no ha cumplido con la entrega del comprobante respectivo, deberá restituir el importe del vale provisional firmado.
27. El Resguardante del Fondo Revolvente, es responsable de cuidar que la suma de comprobantes, vales provisionales, notas y efectivo coincidan con el total del Fondo Revolvente que le fue asignado.
28. Cuando el Resguardante del Fondo Revolvente no le sea posible obtener un comprobante fiscal por las condiciones propias del establecimiento donde se adquirió el bien o servicio, deberá presentar el ticket o nota de remisión correspondiente, el cual deberá adjuntarse y relacionarse en el formato “Oficio de Justificación de Gastos del Fondo Revolvente sin Comprobantes” (Formato 01) y no deberá exceder de un monto de 5-cinco- UMAS. En caso de que no se tenga ningún tipo de comprobante, se deberá integrar el comprobante del anexo “Recibo sin Comprobante” (Formato 02), donde se hace constar el motivo por el cual no fue posible obtener dicho comprobante.
29. La Dirección de Egresos no aceptará para trámite de reposición de Fondo Revolvente comprobantes con antigüedad superior a 30 -treinta- días naturales.
30. La Dirección de Egresos, efectuará el reembolso de los gastos realizados a través del Fondo Revolvente mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que le asignó al servidor público designado como Resguardante.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

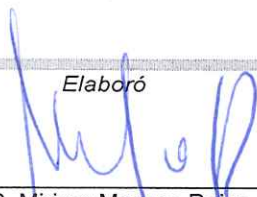
### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	19 de 46

#### Cambio de Resguardante o Finiquito de Fondo Revolvente:

31. El Coordinador, Responsable Administrativo o persona Resguardante de un Fondo Revolvente que requiera realizar un cambio de persona responsable o bien requiera efectuar el finiquito de dicho fondo deberá:
- Hacer entrega en las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, el remanente o el monto total que se tenga del Fondo Revolvente, en caso de existir;
  - Cuando existan facturas pagadas con el Fondo Revolvente, deberán elaborar la "Reposición de Fondo Revolvente" (Formato 05) a nombre del Municipio de San Pedro Garza García.
  - Elaborar oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería, firmado por el Titular de la Dependencia y de la Unidad Administrativa, donde solicita la cancelación del Fondo Revolvente, anexando el formato de "Reposición de Fondo Revolvente" (Formato 05) con los comprobantes correspondientes; en su caso, el Recibo Oficial donde conste la recepción del efectivo por parte de la Dirección de Ingresos;
  - En caso de cambio de persona responsable, deberá firmar el formato de "Recibo de Resguardo" (Formato 06).
32. La Dirección de Egresos revisará el soporte documental que ampara la "Reposición del Fondo Revolvente" antes de cancelar el fondo, sea por cambio de Resguardante o por finiquito, y en caso de detectar comprobantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual se le informa al Resguardante vía correo electrónico para que realice las correcciones, por lo que no se le podrá liberar de su responsabilidad hasta que no compruebe debidamente el total del importe del fondo asignado.
33. La Dirección de Egresos, en los casos de Entrega – Recepción por cambios de Administración Municipal al concluir el período de gestión, comunicará por escrito a los responsables y/o Resguardantes de los Fondos Revolventes la fecha límite para que realicen el finiquito de dichos fondos.

Elaboró




C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	20 de 46

## VIII. PROCESOS

- A. Solicitud de Fondo Revolvente;  
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-PROCESO-01-VI
  
- B. Modificación del Fondo Revolvente;  
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-PROCESO-02-V1
  
- C. Reposición de Fondo Revolvente;  
5302-0220-SFT-DE-MPPGA-06-V4-PROCESO-03-V1
  
- D. Cambio de Resguardante o Finiquito de Fondo Revolvente.  
5302-0220-SFT-DE-MPPGA-06-V4-PROCESO-04-V1

Elaboró



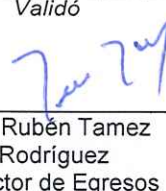
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	21 de 46

## Proceso A). - Solicitud de Fondo Revolvente

Descripción del Proceso:

### **5302-0220-SFT-DE- FR- MPPGA-06-V4-PROCESO-01-V1**

Facilitar la coordinación de la Secretaría de Finanzas y Tesorería con las Unidades Administrativas, adscritas a cada Dependencia Municipal, con el fin de controlar la asignación de los recursos que destinan a la adquisición de bienes y servicios mediante el Fondo Revolvente, con apego al marco jurídico, normativo y lo señalado en el presente manual.

Procedimientos:

#### **DEPENDENCIA SOLICITANTE. – Titular.**

1. Solicita el monto del Fondo Revolvente estimado, mediante oficio dirigido a la SFyT, de conformidad con lo señalado en la política específica número 1 (uno) del presente manual.

#### **SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. – Titular.**

2. Recibe oficio de solicitud de Fondo Revolvente y lo turna al Director de Egresos para su análisis y asignación del monto solicitado por la Dependencia, tomando en cuenta la suficiencia presupuestal.

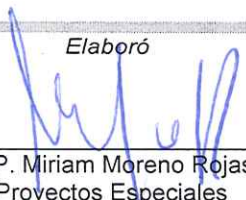
#### **DIRECCIÓN DE EGRESOS. – Director.**

3. Valida el monto mediante el cual la Dependencia solicitante realizará erogaciones a través del Fondo Revolvente.
4. Recaba autorización del Secretario de Finanzas y Tesorero.
5. Gira instrucciones al Auxiliar de Contabilidad para que elabore la responsiva "Recibo – Resguardo" (Formato 06) y la "Orden de Pago (Formato 07).

#### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.**

6. Genera la responsiva "Recibo – Resguardo" (Formato 06) y la "Orden de Pago" (Formato 07) para entregarlo al Auxiliar de Pagos.

Elaboró



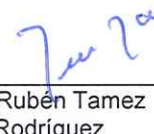
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó



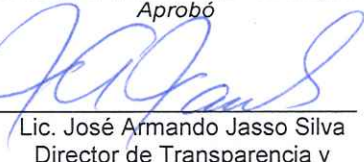
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	22 de 46

#### COORDINACIÓN DE PAGOS. – Auxiliar de Pagos.

7. Notifica al Resguardante del Fondo Revolvente adscrito a la Dependencia solicitante, que pase por el "Recibo - Resguardo" (Formato 06) para que recabe las firmas que corresponden a dicho formato.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE. – Resguardante.

8. Pasa a la ventanilla de pagos por el "Recibo – Resguardo" (Formato 06), recaba las firmas requeridas en el mismo y procede a regresarlo debidamente firmado al Auxiliar de Pagos.

#### COORDINACIÓN DE PAGOS. – Auxiliar de Pagos.

9. Recibe el formato señalado y lo turna al Coordinador de Pagos para programar su pago.

#### FIN DE LA ACTIVIDAD.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS. – Director.

10. Instruye al Auxiliar de Control Financiero para que solicite a la institución financiera una tarjeta de débito a nombre del Coordinador Administrativo o Responsable del Fondo Revolvente.

#### COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Control Financiero.

11. Solicita a través de la Banca Electrónica de la Institución Financiera, la tarjeta de débito a nombre del Resguardante.

#### INSTITUCIÓN FINANCIERA. –

12. Tramita la tarjeta de débito, la cual podría tardar de 10 a 15 días hábiles para proceder a entregarla al Director de Egresos.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS. – Director.

13. Recibe la tarjeta de débito de la Institución Financiera, firma de recibido y la entrega al Auxiliar de Contabilidad.

#### COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.

14. Entrega la tarjeta de débito al responsable del Fondo Revolvente para que proceda a realizar erogaciones mediante ese medio. Notifica al Coordinador de Pagos.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	23 de 46

**DIRECCIÓN DE EGRESOS.** – Coordinador de pagos.

15. Captura en la cuenta bancaria el importe a transferir al Responsable del Fondo Revolvente y solicita la ejecución de la transferencia al Director de Egresos.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS.** -Director.

16. Ejecuta el pago capturado para que el responsable del Fondo Revolvente reciba el importe convenido en su cuenta bancaria.

**FIN DEL PROCESO.**

Elaboró



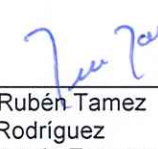
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó



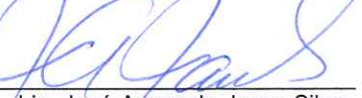
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

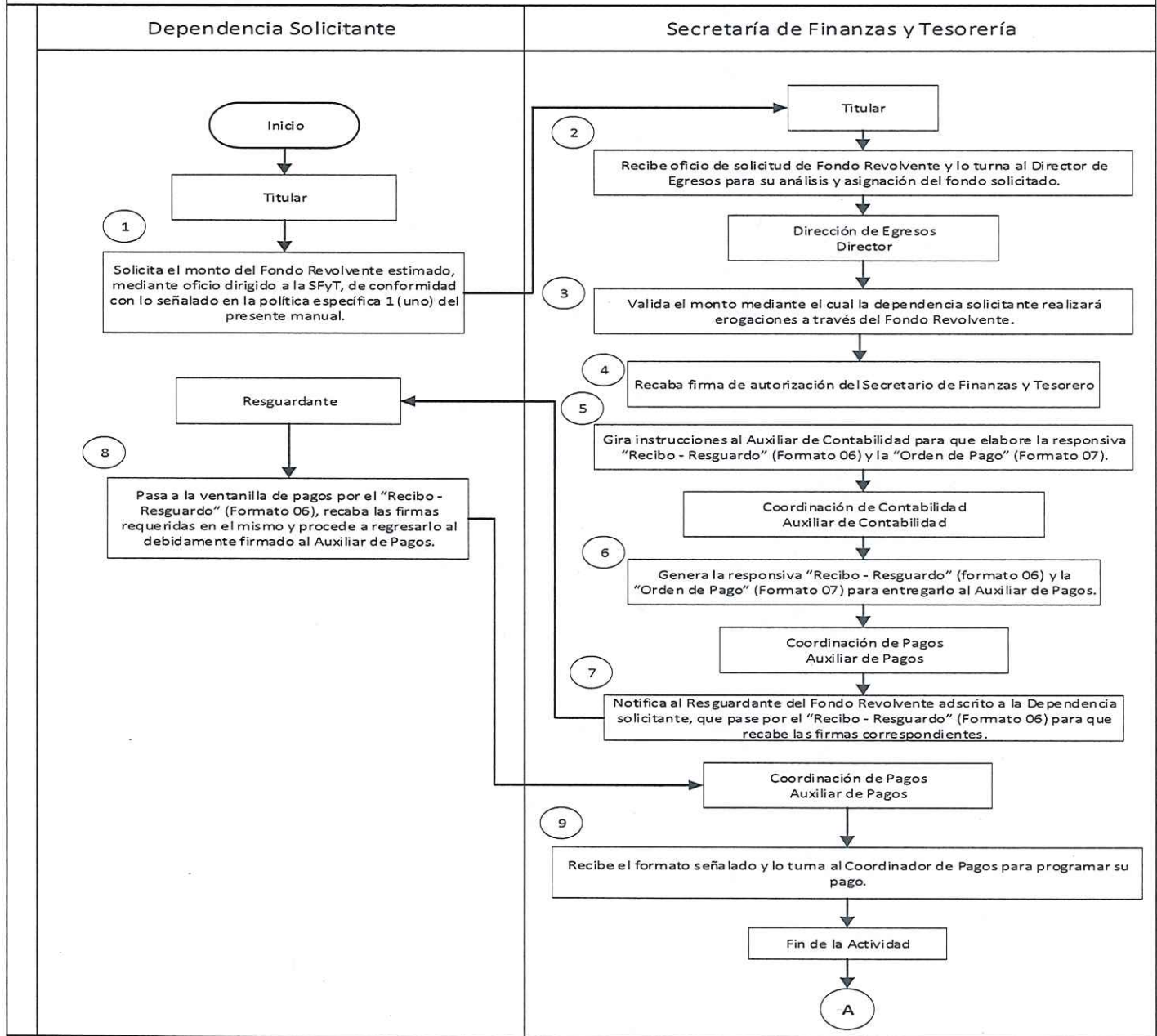
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Proceso A) Solicitud de Fondo Revolvente

Hoja 1



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



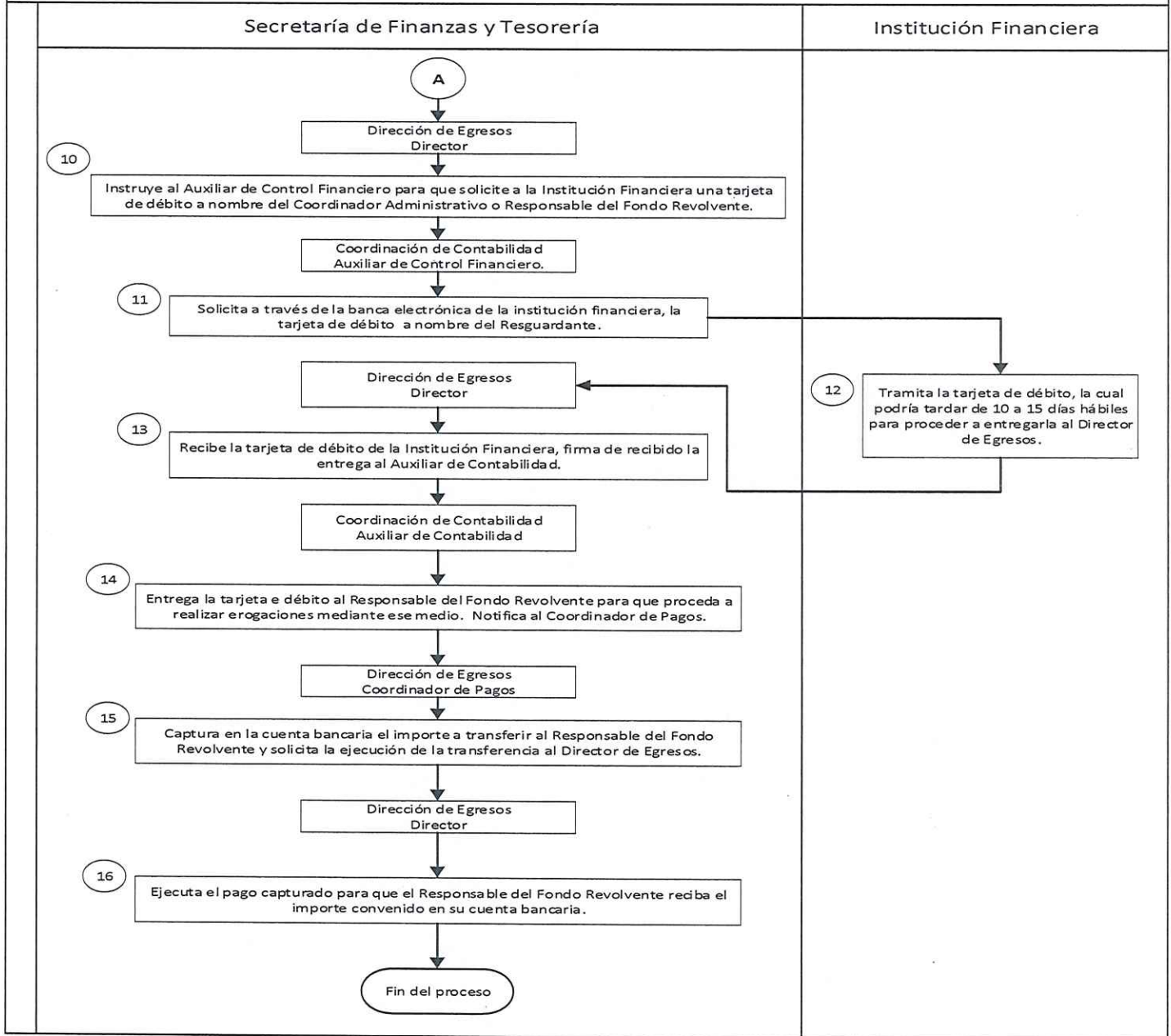
# DIRECCIÓN DE EGRESOS

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	25 de 46

### Proceso A) Solicitud de Fondo Revolvente

Hoja 2



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	26 de 46

### Proceso B). – Modificación del Fondo Revolvente

Descripción del Proceso:

#### **5302-0220-SFT-DE- FR- MPPGA-06-V4-PROCESO-02-V1**

Señalar la metodología a seguir para que las Unidades Administrativas adscritas a cada Dependencia Municipal, realicen con facilidad en caso de requerirse, un incremento o decremento al Fondo Revolvente previamente autorizado a un funcionario público Resguardante del mismo.

Procedimientos:

#### **DEPENDENCIA SOLICITANTE. – Titular.**

1. Advierte la necesidad de modificar el Fondo Revolvente que le fue asignado por motivos de operatividad del mismo y procede de conformidad a lo señalado en la política específica número 8 (ocho) del presente manual.

#### **SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. – Titular.**

2. Recibe oficio de solicitud para modificar el Fondo Revolvente, lo turna al Director de Egresos para su análisis y en caso de requerir incremento estaría en función de la suficiencia presupuestal existente.

#### **DIRECCIÓN DE EGRESOS. – Director.**

3. Analiza los motivos de la Dependencia para solicitar la modificación y en caso de requerir incremento al Fondo Revolvente, valida el monto con base en las prioridades del gasto que pudieran existir.
4. Recaba firma de autorización del Secretario de Finanzas y Tesorero.
5. Gira instrucciones al Auxiliar de Contabilidad para que elabore la nueva responsiva "Recibo – Resguardo" (Formato 06), además de la "Orden de Pago" (Formato 07) con los montos modificados.

#### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.**

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	27 de 46

6. Genera la responsiva “Recibo – Resguardo” (Formato 06) y la “Orden de Pago” (Formato 07) modificados para entregarlos al Auxiliar de Pagos.

#### COORDINACIÓN DE PAGOS. – Auxiliar de Pagos.

7. Notifica al Resguardante del Fondo Revolvente adscrito a la Dependencia solicitante de la modificación, que pase por el “Recibo – Resguardo” (Formato 06) para que recabe las firmas correspondientes.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE. - Resguardante.

8. Pasa a la ventanilla de pagos por el “Recibo – Resguardo” (Formato 06), recaba las firmas requeridas en el mismo y procede a regresarlo debidamente firmado al Auxiliar de Pagos.

#### COORDINACIÓN DE PAGOS. – Auxiliar de Pagos.

9. Recibe el formato “Recibo-Resguardo” (Formato 06), notifica al Coordinador de Pagos para que proceda a programar su pago.
10. El formato lo turna al Auxiliar de Contabilidad para su resguardo.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS. – Coordinador de Pagos.

11. Captura en la cuenta bancaria el importe a transferir, por el monto autorizado al Fondo Revolvente para el responsable del mismo y notifica al Director de Egresos.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director

12. Ejecuta el pago capturado para que el responsable del Fondo Revolvente reciba el importe a ejercer en su cuenta bancaria.

#### FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

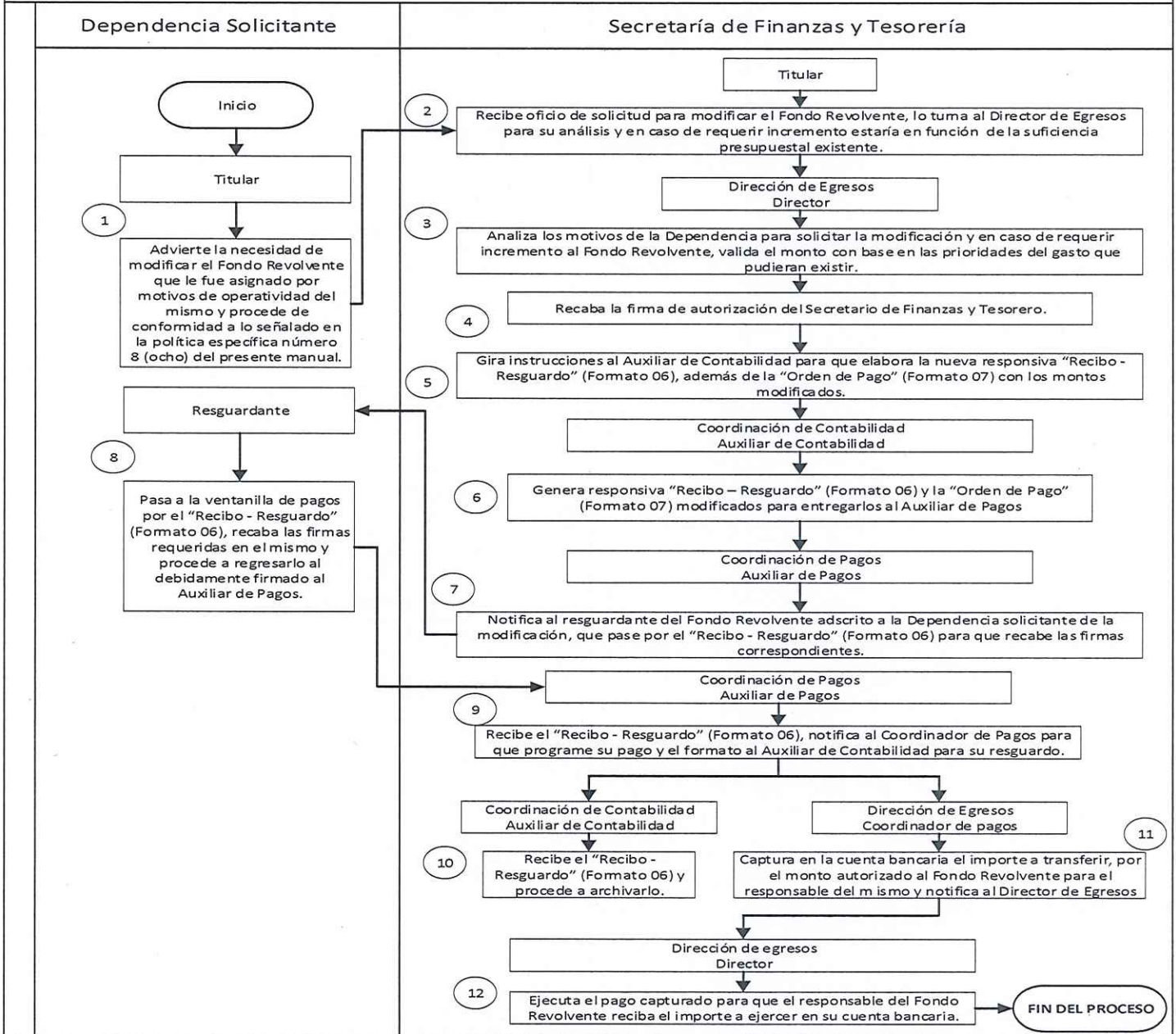
Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

### Proceso B) Modificación del Fondo Revolvente

Hoja 1



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	29 de 46

## Proceso C). – Reposición del Fondo Revolvente

Descripción del Proceso:

### **5302-0220-SFT-DE- FR- MPPGA-06-V4-PROCESO-03-V1**

Delimitar el marco legal y normativo, para que la SFyT valide los reembolsos de los Fondos Revolventes con la certeza que las Dependencias y/o Unidades Administrativas ejercerán dichos recursos con eficacia y eficiencia, administrándolos siempre con base en los principios de legalidad, honestidad, economía, racionalidad y austeridad.

Procedimientos:

#### **DEPENDENCIA SOLICITANTE. – Resguardante.**

1. Elabora el formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (Formato 05).
2. Revisa que los gastos generados a través del fondo se hayan realizado de conformidad con las políticas específicas señaladas en el presente manual.
3. Anexa los comprobantes y revisa la disposición presupuestal.

#### ¿No tiene presupuesto?

4. Pregunta al Coordinador o Responsable Administrativa si es posible modificar las partidas presupuestales de acuerdo con el Manual de Presupuesto de Egresos.

#### **DEPENDENCIA SOLICITANTE. – Coordinador o Responsable Administrativo.**

5. Modifica las partidas y otorga la suficiencia presupuestal requerida.
6. Pasa al punto 1.

#### ¿Si tiene presupuesto?

#### **DEPENDENCIA SOLICITANTE. – Resguardante.**

7. Elabora la solicitud de reposición de Fondo Revolvente (Formato 05) con los comprobantes correspondientes.
8. Verifica que la suma de los comprobantes coincida con el total del Fondo Revolvente en Resguardo y lo turna al Coordinador o Responsable Administrativo.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	30 de 46

**DEPENDENCIA SOLICITANTE.** – Coordinador o Responsable Administrativo.

- Revisa que cada uno de los comprobantes que se presenten para el reembolso, estén de acuerdo con las políticas del presente manual.

¿Los comprobantes no coinciden con las políticas?

- Informa al Resguardante del Fondo Revolvente para que realice las correcciones correspondientes.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE.** – Resguardante.

- Una vez realizadas las correcciones, envía nuevamente la “Reposición de Fondo Revolvente” (Formato 5), al Coordinador o Responsable Administrativo para su revisión y firma de los comprobantes.

¿Los comprobantes coinciden con las políticas?

**DEPENDENCIA SOLICITANTE.** – Coordinador o Responsable Administrativo.

- Firma cada uno de los comprobantes anexos al formato “Reposición de Fondo Revolvente” (Formato 05) y lo envía a la Coordinación de Pagos.

**COORDINACIÓN DE PAGOS.** – Auxiliar del Proceso de Pagos y Nóminas.

- Recibe el formato “Reposición de Fondo Revolvente” y los comprobantes.
- Revisa que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales
- Turna la documentación a la Coordinación de Contabilidad con las observaciones en caso de existir.

**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.** - Auxiliar de Contabilidad.

- Recibe la documentación, valida que las cuentas contables se aplicaron correctamente y que reúnan las políticas establecidas en el presente manual.

¿Existen errores contables o fiscales?

- Regresa los comprobantes con el formato “Reposición de Fondo Revolvente” (Formato 05), al Resguardante del fondo de la Dependencia solicitante para su corrección.

Elaboró



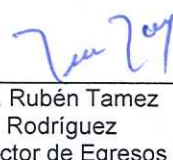
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó



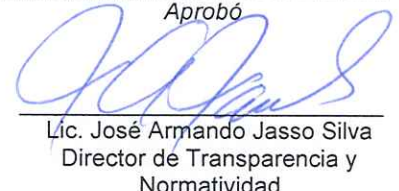
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	31 de 46

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE. – Resguardante.

18. Realiza las correcciones pertinentes y lo turna nuevamente a la Coordinación de Contabilidad.

19. Pasa al punto 16.

¿No se detectan errores contables o fiscales?

#### COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.

20. Turna la documentación a la Coordinador de Pagos.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS. – Coordinador de Pagos.


21. Programa el pago correspondiente de conformidad con el Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos. -Administración de Pagos-.

#### FIN DEL PROCESO.

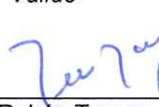
Elaboró

  
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

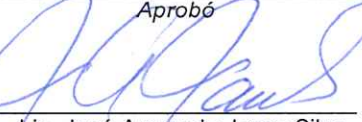
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

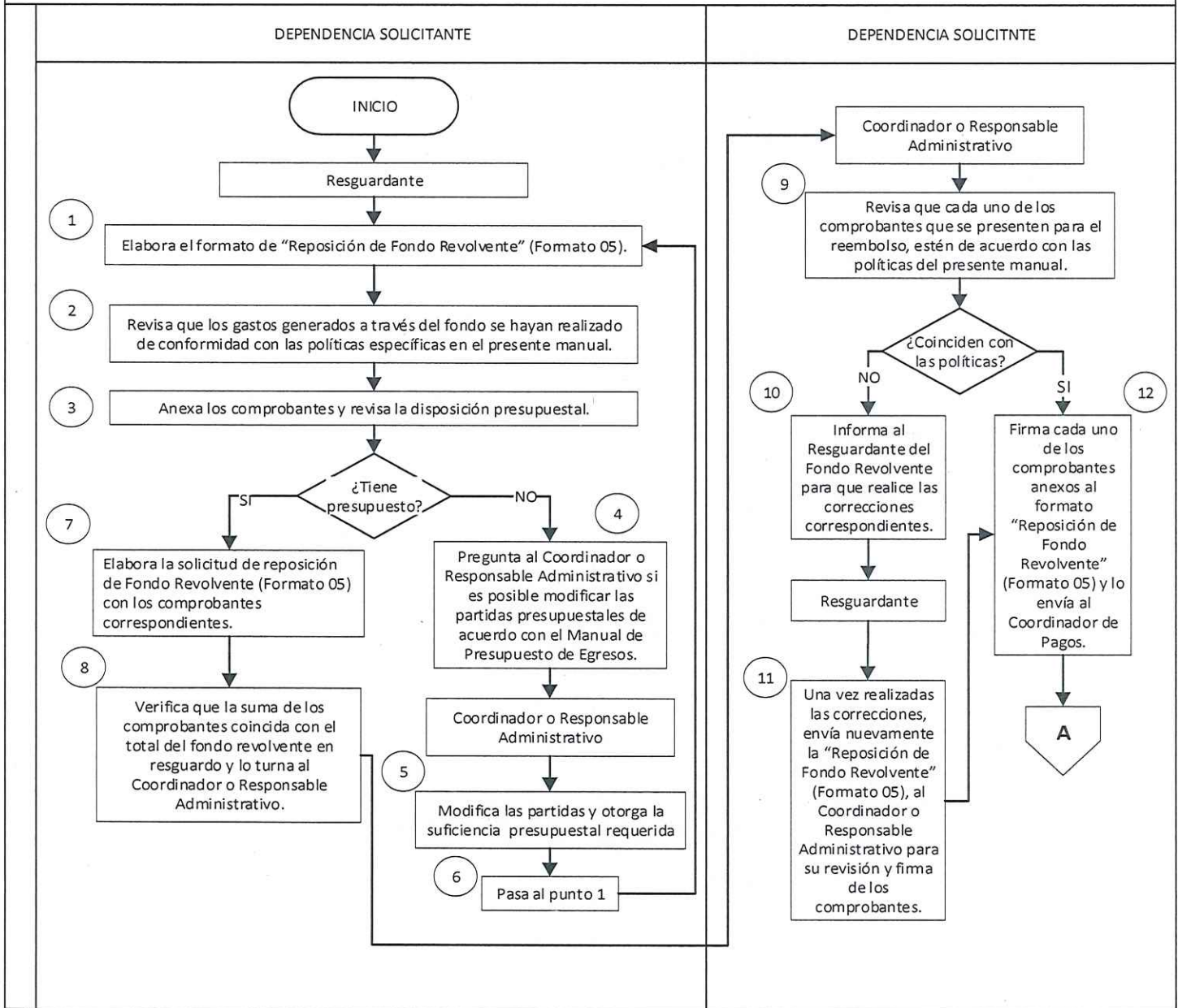
  
Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Proceso C) Reposición de Fondo Revolvente

Hoja 1



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

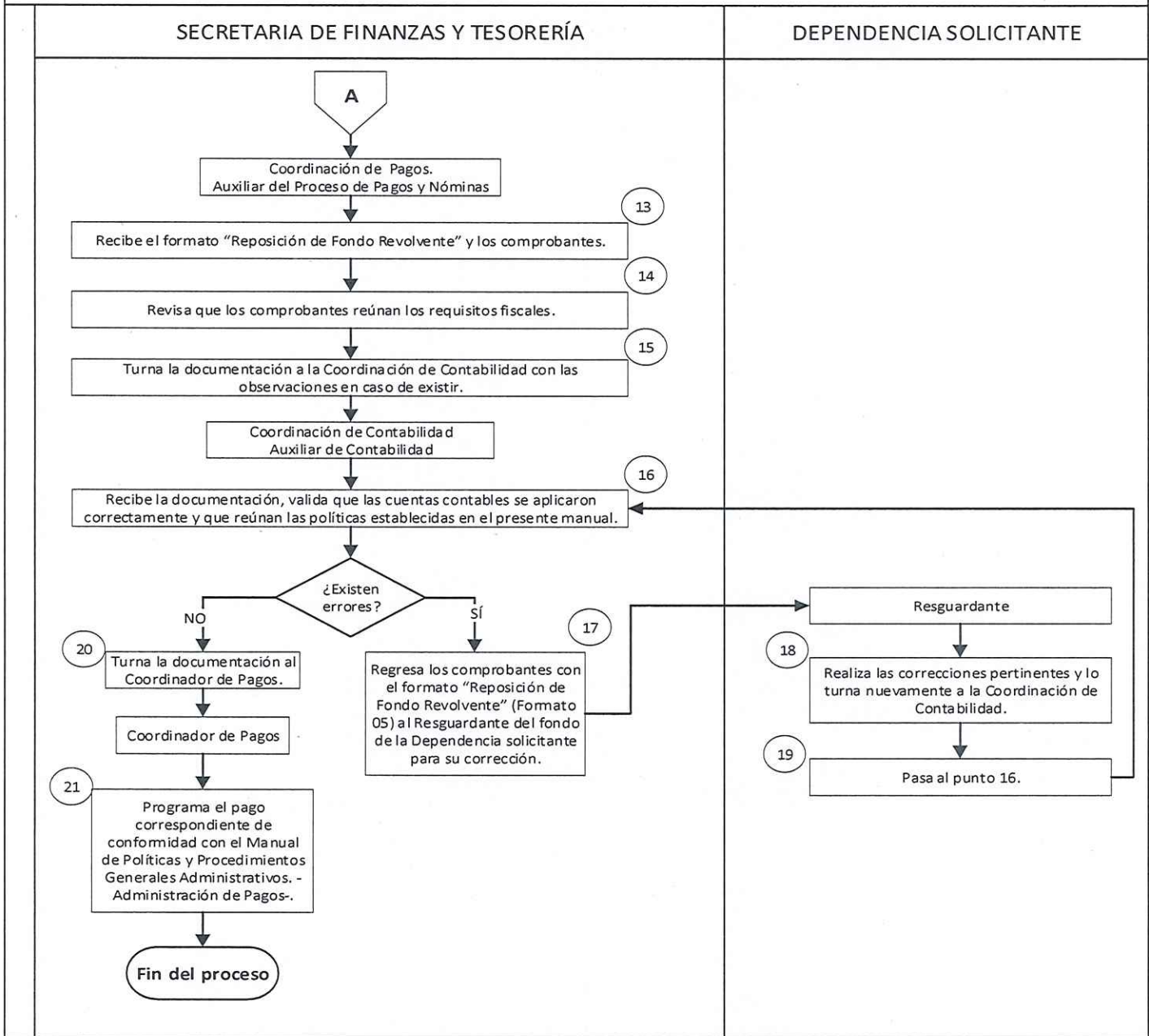
Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Proceso C) Reposición de Fondo Revolvente

Hoja 2



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	34 de 46

## Proceso D). – Cambio de Resguardante o Finiquito de Fondo Revolvente.

Descripción del Proceso:

### **5302-0220-SFT-DE- FR- MPPGA-06-V4-PROCESO-04-V1**

Apoyar a las Dependencias y/o Unidades Administrativas, en los procedimientos a seguir cuando exista un movimiento de personal o término de una gestión administrativa en lo que se refiere a un cambio de Resguardante o Finiquito del Fondo Revolvente.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE.** – Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.

1. Informa al Resguardante que será otra persona la que tendrá a su cargo el Fondo Revolvente o bien le solicita que realice el trámite de finiquito.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE.** - Resguardante del Fondo Revolvente y/o Coordinador o Responsable Administrativo.

2. Prepara la entrega del Fondo Revolvente, contabiliza el importe de los comprobantes que tenga en su poder y agrega el saldo de la tarjeta de débito del Resguardante, lo que debe ser igual al importe asignado de dicho fondo.
3. Entrega el remanente que disponga en la tarjeta de débito asignada para el manejo del Fondo Revolvente, en alguna de las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos.

**DIRECCIÓN DE INGRESOS.** – Caja Recaudadora.

4. Recibe el importe del remanente del Fondo Revolvente y expide el “Recibo Oficial” (Formato 08) para el Resguardante del Fondo y/o Coordinador o Responsable Administrativo.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE.** - Resguardante del Fondo Revolvente y/o Coordinador o Responsable Administrativo.

5. Elabora el formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (Formato 05), por cambio de Resguardante o por finiquito, conforme a las políticas del presente manual.
6. Notifica mediante oficio a la Dirección de Egresos la cancelación del Fondo Revolvente o cambio de Resguardante y le anexa los formatos referidos en los puntos 4 y 5.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS.** – Director

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	35 de 46

7. Recibe el oficio mencionado en el punto 6, con los formatos "Reposición de Fondo Revolvente" (Formato 05) y en su caso el "Recibo Oficial" (Formato 08) y lo turna a la Coordinación de Pagos.

#### COORDINACIÓN DE PAGOS. – Auxiliar del Proceso de Pagos.

8. Revisa que la "Reposición del Fondo Revolvente" (Formato 05), cumpla con las políticas números 7 y 10 del presente manual.
9. Turna a la Coordinación de Contabilidad, con las observaciones en caso de existir.

#### COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.

10. Recibe la documentación y revisa la codificación de las cuentas contables, de conformidad con los pagos realizados.

#### ¿Existen errores contables?

11. Regresa el formato "Reposición de Fondo Revolvente" (Formato 05) al Resguardante del Fondo Revolvente de la Dependencia solicitante.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE. - Resguardante del Fondo Revolvente y/o Coordinador o Responsable Administrativo.

12. Realiza las correcciones a las cuentas contables y lo turna a la Coordinación de Contabilidad.

#### COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.


13. Valida la corrección de las cuentas contables y regresa al punto 10.

#### ¿No existen errores contables?

14. Realiza la cancelación del Fondo Revolvente solicitado.

#### FIN DEL PROCESO.

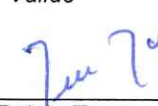
Elaboró

  
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

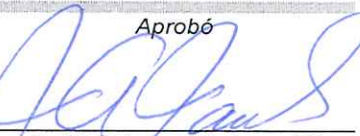
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

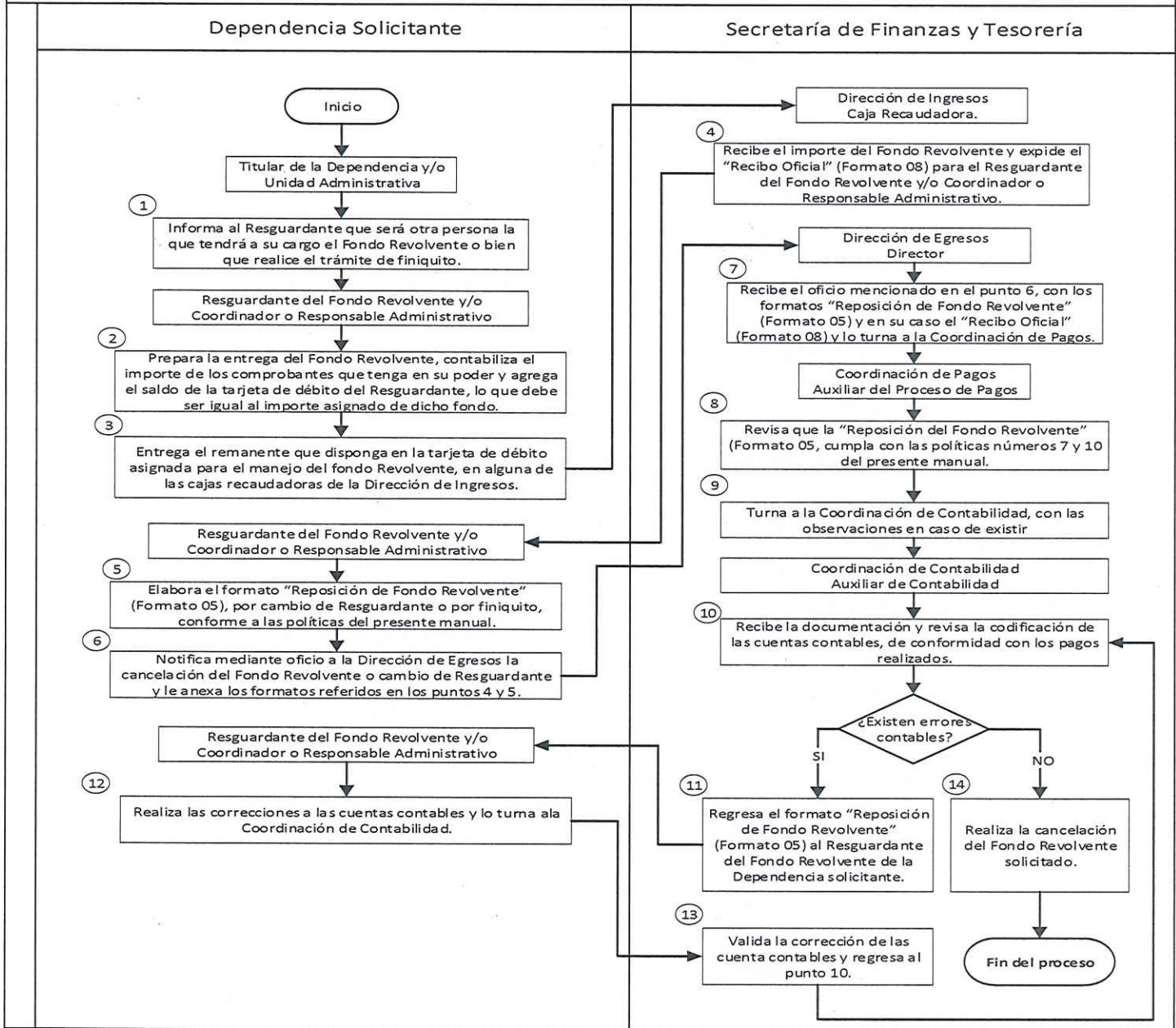
  
Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Proceso D) Cambio de Resguardante o Finiquito de Fondo Revolvente

Hoja 1



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Gobierno Municipal

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	37 de 46

## IX. ANEXOS

- Formato 01. - Oficio de Justificación del Fondo Revolvente sin Comprobantes.  
**5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-01-V1**
- Formato 02. - Recibo sin Comprobante.  
**5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-02-V1**
- Formato 03. - Orden de Compra.  
**5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-03-V1**
- Formato 04. – Folio de Surtido.  
**5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-04-V1**
- Formato 05. - Reposición de Fondo Revolvente.  
**5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-05-V1**
- Formato 06. – Recibo – Resguardo.  
**5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-06-V1**
- Formato 07. – Orden de Pago.  
**5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-07-V1**
- Formato 08. – Recibo Oficial.  
**5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4-FORMATO-08-V1**


Elaboró

  
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**DIRECCIÓN DE EGRESOS**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**FONDO REVOLVENTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	38 de 46



**San Pedro Garza García**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.  
 Secretaría de Finanzas y Tesorería  
 Fondo Revolvente  
**Justificación de Gastos sin Comprobante**  
**Formato 01**

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

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

Por medio de la presente, envío relación de gastos menores, que por su naturaleza no se consiguieron comprobantes fiscales y que amparan la comprobación de gastos menores por concepto de reposición de Fondo Revolvente, según detalle:

Gastos correspondientes del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Dependencia \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

Concepto	Importe
	\$
	\$

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

**A T E N T A M E N T E**

**Nombre y firma del Resguardante del fondo**

*Elaboró*

*Revisó*

*Validó*

*Aprobó*

C.P. Miriam Moreno Rojas  
 Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
 Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

# DIRECCIÓN DE EGRESOS

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	39 de 46



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

### RECIBO SIN COMPROBANTE Formato 02

Importe: \$ \_\_\_\_\_

Recibí 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 \_\_\_\_\_

RECIBÍ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y No. Nómina

\_\_\_\_\_  
Nombre y Puesto

\_\_\_\_\_  
CUENTA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CUENTA \_\_\_\_\_

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**DIRECCIÓN DE EGRESOS**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**FONDO REVOLVENTE**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	40 de 46

**ORDEN DE COMPRA**  
**Formato 03 (1/2)**

 <p align="center"><b>MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.</b> <b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b> <b>ORDEN DE COMPRA</b></p>		<p>Folio: _____</p> <p>FECHA: _____</p>					
PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA	CONDICIONES DE PAGO	NÚMERO DE REQUISICIÓN				
	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	LUGAR DE ENTREGA					
OBSERVACIONES		<p>ACEPTAMOS LAS CONDICIONES Y EL CONTENIDO DE ESTA ORDEN DE COMPRA</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>					
CANTIDAD	UNIDAD	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	I. V. A.	TOTAL
COMPRADOR (A)		COORDINADOR DE COMPRAS	AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	REVISÓ PROCESO			

TESORERÍA EGRESOS  
REVISIÓN: 0  
FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2014

FORMATO: ADO/S-01  
1/2

F-SADA-001

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

*Handwritten signature*





GOBIERNO MUNICIPAL

# DIRECCIÓN DE EGRESOS

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	41 de 46

### ORDEN DE COMPRA Formato 03 (2/2)

#### CONDICIONES DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

- El Municipio podrá conceder anticipos por un monto de hasta un 30% del monto total del Contrato y/o Orden de Compra, previa exhibición de la fianza garantía del anticipo por el 100% del recurso entregado. Todos los precios serán en pesos mexicanos y no estarán sujetos a cambios una vez elaborada la Orden de Compra, Requisición o Solicitud, es decir son precios fijos. La cantidad, unidad, descripción, precio unitario, importe, IVA, cuenta contable y el total del importe, son los que se describen, desglosan y constan en el anverso de la presente Orden de Compra.
- En todos los casos el proveedor se compromete a entregar los productos o servicios pactados y si proceden del extranjero se obliga a hacer los trámites legales de importación y a pagar los impuestos, derechos y demás contribuciones y gastos que se generen con motivo de la misma.
- No se solicita garantía mayor al compromiso de entrega pactado en la cotización y formalizado en este Contrato y/o Orden de Compra y la prórroga para la entrega de los productos o servicios se deberá notificar vía correo electrónico al área solicitante con copia a la Dirección de Adquisiciones y no podrá exceder de 15-quince días hábiles más de lo pactado en la cotización.
- San causas de rescisión y/o cancelación del presente Contrato y/o Orden de Compra, las siguientes:
  - Cuando el proveedor incumpla con las obligaciones pactadas.
  - Cuando proveedor ceda la totalidad o parte de las obligaciones objeto del Contrato y/o Orden de Compra o los derechos derivados del mismo sin la autorización previa de la Dirección de Adquisiciones.
  - Cuando la autoridad competente declare en estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del proveedor.
  - Por las demás causas establecidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- El Proveedor se obliga a responder por los daños, defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, así mismo coadyuvará con el área requirente para solucionar cualquier problema que se presente.
- Se podrá dar por terminado el presente Contrato y/o Orden de Compra anticipadamente, cuando así lo solicite cualquiera de las partes, expresada por escrito o correo electrónico con 70-diez días hábiles de anticipación a la fecha de terminación del mismo, manifestando su determinación de dar por terminado el compromiso adquirido o por el incumplimiento del proveedor en los tiempos o calidad de los productos o servicios.
- El proveedor es responsable de contar con las licencias, autorizaciones o permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, así mismo el proveedor asumirá la responsabilidad total para el caso de que, al cumplir con el objeto del presente Contrato y/o Orden de Compra descrito en el punto 1, infrinja disposiciones referentes a propiedad intelectual, regulaciones, permisos, normas o leyes, quedando obligado a liberar al Municipio de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.
- Las Partes acuerdan expresamente que el Municipio no tendrá ninguna relación ni obligación de tipo laboral y en general de ninguna especie con el proveedor, ni con las personas físicas o morales que presten sus servicios a este, por lo tanto el proveedor será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social, y conviene por lo mismo en responder de todas las reclamaciones que se pudiesen presentar en su contra o en contra del Municipio, en relación con el servicio objeto de este contrato.
- Para todo lo no previsto en el presente Contrato y/o Orden de Compra se aplicará lo contemplado en la Orden de Compra, Requisición o Solicitud y en la Cotización del Proveedor, prevaleciendo en caso de discrepancia la Orden de Compra, Requisición o Solicitud. Se anexa la Orden de Compra, Requisición o Solicitud al presente documento formando parte integral del mismo.
- Para todo lo relativo al cumplimiento de este Contrato y/o Orden de Compra, el proveedor y el Municipio se someterán expresamente a los Tribunales competentes del Estado de Nuevo León, que serán los únicos que podrán conocer de cualquier juicio o reclamación derivado del presente instrumento jurídico, renunciando a cualquier fuero o competencia que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.
- Para el caso de que se trate el presente documento de un Contrato se llevarán a cabo las facultades de verificación por parte de la Contraloría del Estado y los órganos de control interno de los sujetos obligados a efectos de verificar que las operaciones se realicen conforme a la Ley. Lo anterior en términos de lo previsto en los artículos 73 de la Ley y 120 del Reglamento citado.
- El presente Contrato y/o Orden de Compra cumple con lo previsto en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en cuanto a la fracción VIII no le es aplicable debido a que este Municipio no celebra Arrendamientos con Opción a Compra; las fracciones IX, X, XI, XII no le son aplicables porque se trata de adquisiciones con pago posterior a la entrega y/o realización del servicio, por lo que no le aplica lo relativo a anticipos ni a la garantía de cumplimiento; en cuanto a la fracción XXIII no es aplicable para este tipo de adquisiciones. Además en caso de Contrato cumple además en lo aplicable con lo citado en el artículo 67 del Reglamento de la Ley en comento en su fracción III, IV, y VIII; las fracciones I, II, V, VI y VII no le son aplicables por tratarse de adquisiciones que no son de propuestas conjuntas, ni se contemplan anticipos ni garantías.

Esta Orden de Compra se sustenta en el Art. 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en caso de ser Contrato, a lo previsto en el Artículo 46 de la Ley citada y 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; y demás aplicables.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

*Handwritten signature*



San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

# DIRECCIÓN DE EGRESOS

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	42 de 46

### FOLIO DE SURTIDO Formato 04



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Folio de Surtido No.

Solicitud de Reposición de Fondo Fijo y Revolvente

Referencia		Solicitante:		Fecha:
Fecha:				
Descripción	Factura	Cuenta	Nombre	\$ Neto a Comprobar y/o Pagar

\*\*\* ( Total ) \*\*\*

Elaboró

*[Signature]*  
C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

*[Signature]*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*[Signature]*  
Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

*[Signature]*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





GOBIERNO MUNICIPAL

# DIRECCIÓN DE EGRESOS

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	44 de 46

### RECIBO – RESGUARDO Formato 06

Recibí de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro García la cantidad de

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

Por concepto de Fondo Revolvente de esta Secretaría y permanecerá en mi poder durante el ejercicio \_\_\_\_\_.

Me comprometo a cumplir con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Generales del Fondo Revolvente

Resguardante	Coordinador o Responsable Administrativo	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma
_____ Puesto	_____ Puesto	_____ Puesto

Secretaría y/o Dependencia.

Unidad Administrativa

Clave:

Cuenta contable:

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

Secretario de Finanzas y Tesorero

Nombre y Firma

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

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

*pete. SA*



San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

# DIRECCIÓN DE EGRESOS

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	45 de 46

### ORDEN DE PAGO Formato 07



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.  
Dirección de Adquisiciones

Orden de Pago No.



Folio de Surtido No.  
Orden de Compra No.

Fecha

Requisición No.

Proveedor:

Solicitante:

Fecha:
--------

--

Facturado	Surtido	Descripción	Cuenta	\$ Facturado	\$ NotaCred	\$ Hecho a Pagar
-----------	---------	-------------	--------	--------------	-------------	------------------

Total

\*\*\*| PEG08 00/100 N.N. |\*\*\*

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL

# DIRECCIÓN DE EGRESOS

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-FR-MPPGA-06-V4	01 de abril de 2004	25 de agosto de 2021	46 de 46

### RECIBO OFICIAL Formato 08

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEON  
 JUÁREZ Y LIBERTAD  
 Colonia: CENTRO MEXICO Cod. Pos. 66200  
 R.F.C: MSP8212143G3  
 Expedido en: SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, MEXICO  
 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos



FECHA Y HORA DE EMISIÓN:	FOLIO	TIPO DE COMPROBANTE
DATOS DEL CONTRIBUYENTE	FOLIO FISCAL UOUD:	
	No. SERIE DEL CERTIFICADO CSD:	

Con / Cve Prod.- Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Importe
------------------------------	--------	----------	----------------	---------

Descripción: Pago de Impuesto Predial del Primer Bimestre de 2021 al Sexto Bimestre de 2021. Expediente 01-155-005

Datos del Propietario		Datos del Predio	
Nombre:	Ubicación:	Fronte:	M. Const:
Expediente: 01-155-005		Fondo:	V. Const:
		Area:	V. Ter:
		Valor Catastral: 3,750,263.00	
Concepto	Importe	Rucargos	Subtotal
			Donif. Neto

Total

SUBTOTAL  
DESCUENTO  
002 0.160000\$  
TOTAL

FORMA DE PAGO	METODO DE PAGO		
NO. SERIE CERTIFICADO SAT	FECHA Y HORA DE CERTIFICACION	RFC/DEL PAC:	CUENTA DE PAGO
SELLO DIGITAL DEL CF			
YVMS1Sta5Jc6E2DyTErTn0KwLnIXBCMGFR/smVJpURkL0xHq4zWqY5L+vAZG... 2021-05-27T14:37:13 YVMS1Sta5Jc6E2DyTErTn0KwLnIXBCMGFR/smVJpURkL0xHq4zWqY5L+vAZG... 3jdmk+2j fRR-rVXVrcjZMNYp/TyDdEXL6DrvCGDUmexXb8YXvw7KqmbvpeLzhGwBI5mYVE-r2zWfQq6dL2QcEK2WvN1kVmqyTB6vZpcWe-oJIG4j2P50hgURn5wA17I+dayNBmBCLCiPPLbhp9PF+ZXT0ihqCAGRu+pV7D1KaGaf+jBP1N3f1ekpHUZqV65ZOCU05g--			
SELLO DEL SAT			
U0xj1tRFLu3VYL-I fAz6cCoqHAFa4fUxzNbuJxNVsoqt0hYL6dnkyCZqo9ROTma15M:9N88Fh41oIeKMR+o69vUmYEMmW4L/1Q0WwU4MEwJV91CFKk.rv3cnbFpa-as/unGR7UCwLcQg2UMZcmeh2V1uuc6xOg51yel1j2j+SFdgMbYhh34CSSEVtdT7KdsQyBBS044q17ug+c+z8bOC8qep7KIMF5JnCo6xASOK+pDEYELT17RQ117K06qJ3z10sSyoaH6ALPnStTB02z0eELCYLz4o3Zb4NVS05IKXKojPbsq-9+1xiR8wyMNG6qzhUG2bELKc1vKQK9A--			
CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT:			
1 1.1 3124d35e-9c47-42a3-b5ed-2c07fc74211b 2021-05-27T14:37:13 YVMS1Sta5Jc6E2DyTErTn0KwLnIXBCMGFR/smVJpURkL0xHq4zWqY5L+vAZG... 3jdmk+2j fRR-rVXVrcjZMNYp/TyDdEXL6DrvCGDUmexXb8YXvw7KqmbvpeLzhGwBI5mYVE-r2zWfQq6dL2QcEK2WvN1kVmqyTB6vZpcWe-oJIG4j2P50hgURn5wA17I+dayNBmBCLCiPPLbhp9PF+ZXT0ihqCAGRu+pV7D1KaGaf+jBP1N3f1ekpHUZqV65ZOCU05g--100501000004082548011  www.alpasoluciones.net			

Este documento es una representación impresa de un CFDI V3.3

Página 1 de 1  
5/27/2021 8:54:48 AM  
318873

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas  
Proyectos Especiales

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad