



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR

SECRETARÍA FINANZAS Y TESORERÍA

1 DE SEPTIEMBRE DE 2026

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 2 de 45

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	4
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI	DEFINICIONES	10
VII	POLÍTICAS GENERALES	12
	A. DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR	12
	B. DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO	16
	C. DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA	19
	D. DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO	20
	E. OTRAS CONSIDERACIONES	22

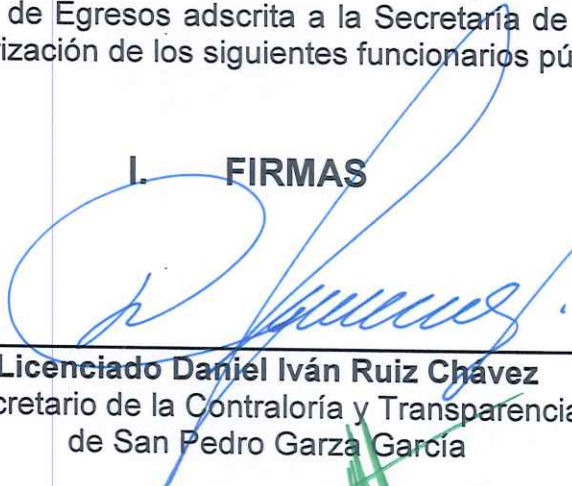
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 3 de 45

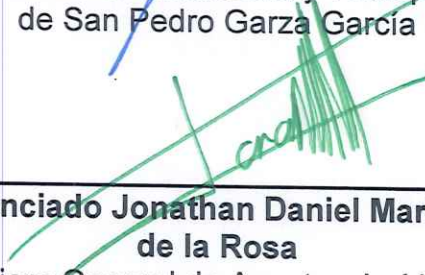
VIII	PROCESO	24
	<u>SFT-DE-GXC-MPPGA-07-PROC-01-V6</u>	25
	SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR	25
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	30
IX	ANEXOS	32
	SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR (se genera a través del sistema)	33
	<u>SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6</u>	34
	CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA	35
	<u>SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-03-V6</u>	36
	COMPROBACIÓN DE GASTOS (IMPRESO Y VÍA SISTEMA)	37
	<u>SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-04-V6</u>	38
	OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE	39
	<u>SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-05-V6</u>	40
	DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO	41
	<u>SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-06-V6</u>	42
	RECIBO SIN COMPROBANTE	43
	<u>SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-07-V6</u>	44
	OFICIO SOLICITUD DE PRÓRROGA	45

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 4 de 45

El *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para Gastos por Comprobar*, el cual, corresponde aplicar a la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS

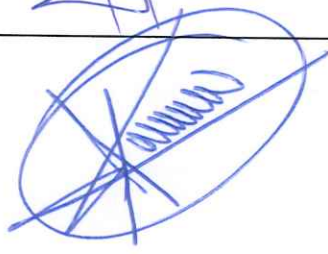

Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia
de San Pedro Garza García


Licenciado Jonathan Daniel Martínez de la Rosa
Consejero General de Asuntos Jurídicos de
San Pedro Garza García


Contador Público Rafael Serna Sánchez
Secretario de Finanzas y Tesorería de San
Pedro Garza García

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 5 de 45

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en los recuadros, se da crédito a los participantes en la elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación del Manual.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Contadora Pública Melany Lissette Quintanilla Lázaro Coordinadora de Contabilidad adscrita a la Dirección de Egresos	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Coordinadora de Normatividad adscrita a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Contador Público Serafín Treviño Salinas Director de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia	

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 6 de 45

II. INTRODUCCIÓN

San Pedro Garza García, Nuevo León con fundamento en lo establecido en la *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios*, la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, los lineamientos emitidos por la CONAC; así como lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio; emite la presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para Gastos por Comprobar.

Este documento está formulado como marco regulador con el fin de apoyar y orientar el ejercicio de los recursos públicos municipales para optimizar su aprovechamiento, eficacia y transparencia en la gestión pública municipal. Asimismo, contiene las políticas y lineamientos basados en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen la gestión del gasto y que deben observar las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, que conforman la estructura programática y operacional, así como los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería como rectora del gasto municipal, de conformidad con el inciso b), fracción II del artículo 28 del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García*, Nuevo León; está facultada para la interpretación de las disposiciones del presente manual, por lo que para efectos administrativos establecerá las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que serán de observancia obligatoria para racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

En este sentido, el Manual constituye una herramienta de apoyo para las unidades administrativas involucradas en la gestión de gastos por comprobar, al establecer los criterios y procedimientos necesarios para su ejercicio, control y comprobación, por lo que, tiene como prioridad el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como el adecuado uso de los recursos públicos bajo principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 7 de 45

Establecer los procesos y políticas para regular la asignación, ejercicio, y comprobación de los recursos financieros solicitados por los titulares de las diferentes unidades administrativas, a través del proceso de gastos por comprobar, mediante un control estricto y transparente sobre estos.

Los gastos por comprobar serán requeridos para sufragar bienes y/o servicios que no son previsibles o que tienen el carácter de urgente, o bien, que no pueden gestionarse conforme al proceso de pago a proveedores a través de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial, o que tengan un destino específico, siempre y cuando no puedan ser cubiertos a través de fondo revolvente, de conformidad con lo establecido en el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para el Fondo Revolvente*

Específicos

- Determinar los principios y criterios bajo los cuales, de manera excepcional y restrictiva, podrán realizarse erogaciones sujetas a posterior comprobación; y
- Establecer los procedimientos para la realización de erogaciones que, por situaciones de emergencia, deban efectuarse y sujetarse a posterior comprobación.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Código Fiscal de la Federación;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 8 de 45

- *Ley de Coordinación Fiscal;*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental;*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;*
- *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;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Archivos;*
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento;*
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento; y*
- *Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;*

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 9 de 45

- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El proceso, las políticas, los anexos y demás disposiciones contenidas en el presente Manual serán aplicables a las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas, así como a las personas Coordinadoras o

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 10 de 45

Responsables Administrativas de estas y a las demás personas servidoras públicas municipales que intervengan en el desarrollo del proceso descrito en el presente documento.

VI. DEFINICIONES

Activo inventariable: Es aquel que, por sus características físicas y valor, reúne los requisitos para su registro y control por parte de la Dirección de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Comprobante: Documento que sirve de prueba cuando se realiza un desembolso y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en el Artículo 29-A del *Código Fiscal de la Federación*.

Deducible: Participación del asegurado en la pérdida ocasionada por el siniestro.

Dependencia: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*.

Factura: Comprobante fiscal que cumple con los requisitos que establece el *Código Fiscal de la Federación*.

Gasto por comprobar: Recurso solicitado para un gasto a posterior comprobación.

Política: Es un conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones, mediante la delimitación de la actuación 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 derivado del proceso para lograr una meta.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 11 de 45

Requisición. Se refiere a la requisición que se realiza mediante la aplicación denominada "sistema" para comprometer el gasto.

SAT: Servicio de Administración Tributario.

SFyT: Secretaría de Finanzas y Tesorería.

SISTEMA: Es una aplicación diseñada para control presupuestal y contable del Municipio. Proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite automatizar la captura y emisión de requisiciones; órdenes de compra y de pago, así como contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna y generar información confiable para la toma de decisiones.

Solicitud de gastos por comprobar: Documento generado en el SISTEMA para solicitar y registrar recursos destinados a gastos pendientes de comprobación, los cuales deberán justificarse posteriormente mediante comprobantes fiscales y documentación soporte.

Transferencias electrónicas: Consiste en transferir 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 el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*.

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 declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en materia de desindexación del salario mínimo publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 27 de enero de 2016.

Unidad Administrativa: Los diferentes centros de costos contenidos en el catálogo de la auditoría de contabilidad emitida por la Dirección de Egresos.

Urgencia y/o emergencia: Necesidad de solucionar de manera inmediata un evento o situación.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 12 de 45

Validador: Herramienta tecnológica, que servirá para la verificación del comprobante fiscal digital.

VII. POLÍTICAS GENERALES

A. DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR

1. Los gastos por comprobar, por su naturaleza, deberán solicitarse únicamente cuando se destinen a la adquisición de bienes o contratación de servicios derivados de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas, que resulten necesarias para el cumplimiento de las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Las dependencias y/o unidades administrativas, a través de sus titulares, deberán planear con suficiente anticipación las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de su área para así cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas institucionales, a fin de gestionarlas a través de la Dirección de Adquisiciones, por lo cual deberán evitar realizar trámites de solicitud de gastos por comprobar.
3. En caso de que se presente la necesidad de realizar erogaciones mediante una solicitud de gastos por comprobar, y se cuente con disponibilidad presupuestal para ello, estas podrán autorizarse por los conceptos que se señalan a continuación:
 - **Apoyos brindados a ciudadanos sampetrinos:** La comprobación deberá realizarse dentro de los 15 quince días hábiles después de la fecha de pago;
 - **Avalúos y peritajes:** La comprobación del gasto por estos conceptos será de 15 quince días hábiles después de la fecha del pago;
 - **Capacitación:** Previa autorización de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia;



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 13 de 45

- **Contingencias por desastres naturales:** Cuya comprobación deberá realizarse dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a la fecha en que las autoridades de Protección Civil del Municipio declaren la conclusión de la contingencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- **Deducibles:** La comprobación del gasto deberá realizarse dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a la fecha en que se efectúe el pago;
- **Erogaciones por servicios especiales:** Aquellas destinadas al pago de servicios proporcionados por dependencias o entidades proveedoras de energía eléctrica, agua y drenaje, gas natural, servicios médicos, entre otros de naturaleza similar;
- **Gastos para realizar eventos institucionales o imprevistos:** Aquellos destinados a la realización de reuniones, desfiles, festejos, festivales y demás actividades de naturaleza similar. La comprobación del gasto deberá realizarse dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a la conclusión del evento;
- **Para realizar erogaciones urgentes al inicio del ejercicio o próximo al fin del período de la gestión administrativa debido al cierre del sistema.** La comprobación del gasto será dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes a la expedición del cheque;
- **Premios.** La comprobación del gasto por este concepto será de 15 quince días hábiles, después de la fecha de pago;
- **Publicaciones:** El plazo para la comprobación por este concepto será dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a la publicación;
- **Trámites requeridos a entidades públicas:** El plazo para su comprobación es de 30 treinta días hábiles posteriores a la prestación del servicio, tales como, pago de derechos, exámenes de control y confianza, por mencionar algunos;
- **Servicios de Traslado y Viáticos:** Apegarse a lo establecido en el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para Servicios de Traslado y Viáticos*;



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 14 de 45

Todos los gastos realizados por esta modalidad serán responsabilidad del área ejecutora del mismo; en caso de que algunos de los conceptos de gasto no se encuentren definidos dentro de este manual, la Dirección de Egresos podrá realizar la validación de conceptos de gasto ejercidos que difieran de los que se establecieron originalmente, siempre que el área acredite mediante documentación suficiente, la justificación técnica, operativa o administrativa que sustente su necesidad y procedencia. Dicha validación tendrá como finalidad verificar la coherencia del gasto con los fines institucionales, sin que ello implique obligación, responsabilidad ni reconocimiento de conformidad por parte de la Dirección de Egresos respecto del uso de los recursos ejercidos.

4. Para los incisos que no establezcan un plazo específico, la comprobación del gasto deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 10 diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya recibido el bien o prestado el servicio.
5. Con excepción de los gastos por deducibles, toda solicitud de gastos por comprobar deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la persona titular de la SFyT y/o a la persona titular de la Dirección de Egresos para su visto bueno y posterior aprobación, con una anticipación de al menos 3 tres días hábiles, el cual, deberá contener de manera breve y concisa el concepto del gasto, así como las cuentas contables correspondientes por cada concepto y, en su caso, anexar la documentación soporte que corresponda. Asimismo, deberá mencionar en dicho oficio, el inicio y término del evento por el cual se requiere la erogación; en caso de que no exista una fecha determinada, se deberá indicar una fecha aproximada.
6. En caso de emergencia, con la premura de cualquier otro gasto que de no realizarse ponga en riesgo la operatividad de algún programa o proyecto de la administración pública municipal, deberá ser autorizado por la persona titular de la SFyT y la persona titular de la Dirección de Egresos; mismo que deberá ser solicitado mediante oficio cumpliendo así mismo con los requerimientos del punto inmediato anterior.
7. En todos los casos la persona Coordinadora o Responsable Administrativo procederá a elaborar la requisición correspondiente, tanto impresa como a través del SISTEMA, misma que servirá para comprometer el gasto; enseguida procederá a elaborar la solicitud de gastos por comprobar vía SISTEMA, con cargo a la cuenta deudora de la persona servidora pública que ejercerá el gasto, quién será la persona responsable de su comprobación en tiempo y forma. Además, deberá adjuntar la documentación soporte en la que se indique la fecha del inicio y término del evento por el cual se requiere la erogación. Las personas Coordinadoras o Responsables Administrativos se encargarán de dar seguimiento, a fin de que la persona servidora pública cumpla con la presente normatividad.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 15 de 45

8. Es responsabilidad de la persona Coordinadora o Responsable Administrativo, verificar, ya sea mediante reportes generados por la SFyT o consultar directamente en el SISTEMA, la suficiencia presupuestal con que cuenta, o en su caso, con un traspaso de partidas presupuestales, a la Dirección de Egresos.
9. La Dirección de Egresos controlará la asignación de éstas partidas y vigilará la debida comprobación de dichas erogaciones.
10. Los gastos por concepto de viáticos o gastos de viaje, gastos de representación, empleo temporal y donativos, deberán apegarse a los Manuales de Políticas y Procedimientos específicos para tales conceptos.
11. El trámite de solicitud de gastos por comprobar quedará sujeto a disponibilidad de fondos en la partida presupuestal de la unidad administrativa solicitante.
12. La solicitud de gastos por comprobar vía SISTEMA deberá detallar el nombre de la persona servidora pública que ejercerá el gasto y estar debidamente firmada por:
 1. La persona titular de la unidad administrativa;
 2. El Vo. Bo. de la persona Coordinadora o Responsable Administrativo; y
 3. Firma de autorización de la persona titular de la dependencia.
13. Una vez que verificada la documentación y disponibilidad presupuestal, la Dirección de Egresos, emitirá el cheque dentro de los 2 dos días hábiles siguientes aplicándolo a la cuenta de gastos por comprobar con cargo a la persona servidora pública que vaya a realizar el gasto, el cual, deberá firmar el formato de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina (anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6).
14. Cuando la persona Coordinadora o Responsable Administrativa designe a una tercera persona para recoger el cheque, deberá firmar de recibido la copia, posteriormente, presentar su identificación oficial con fotografía vigente, acompañado de su número de nómina; siempre y cuando la persona servidora pública que vaya a realizar el gasto, firme con antelación el formato de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina, correspondiente. Anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 16 de 45

B. DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

15. Todos los comprobantes que se presenten deberán expedirse a nombre de:

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.;
 Registro Federal de Contribuyentes: MSP 821214 3G3; y
 Domicilio Fiscal: Libertad 101, Centro de San Pedro Garza García, N.L., C.P. 66200.

16. Todos los comprobantes deberán cumplir con los siguientes requisitos.

Fiscales:

- La clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien expide;
- Nombre y razón social de quien expide el comprobante;
- Régimen fiscal en que tribute de quien expide el comprobante;
- Folio del comprobante fiscal digital;
- Sello digital del SAT;
- Sello digital del Contribuyente que lo expide;
- Lugar y fecha de expedición;
- Clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal;
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes y/o mercancías, o en su caso, descripción del servicio o del uso o goce que ampare;
- Valor unitario consignado en número;
- Importe total consignado en número y letra;
- Indicar método y forma de pago;
- Monto de los impuestos trasladados desglosados y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;
- e
- Indicar si el pago se realizará en una sola exhibición.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR**

Codificación

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 17 de 45

17. Todos los comprobantes fiscales digitales (CFDI) deberán estar debidamente verificados en términos de la normativa fiscal vigente, mediante el sistema o medio de validación habilitado por la Dirección de Egresos. Esta verificación tiene como finalidad asegurar la autenticidad del comprobante y su correcta emisión conforme a los lineamientos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
18. En el caso de comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), se deberá obtener el archivo en formato XML y el PDF de cada comprobante emitido, vía correo electrónico; los cuales se deberán almacenar en una carpeta electrónica, y de esta manera, dar cumplimiento al procedimiento de revisión.
19. En el formato de comprobación de gastos (anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-03-V6) deberán relacionarse las facturas sujetas a comprobación, y anotar la cuenta contable en la que se cargará dicha erogación; además, se realizará la comprobación de gastos a través del (anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-03-V6).
20. Toda comprobación de gastos deberá presentarse en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos, en los días y horarios establecidos por ésta.
21. Ambos formatos deberán contener las siguientes firmas:
 - De la persona Coordinadora o Responsable Administrativo;
 - Nombre de la persona servidora pública deudora; y
 - Titular de la dependencia y/o unidad administrativa.
22. No se aceptarán para trámites de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, por carecer de validez oficial.
23. Todo gasto deberá estar comprobado, justificado y acorde con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las dependencias y unidades administrativas; además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar el soporte documental y/o fotográfico que evidencie que dicha adquisición o prestación del bien o servicio fue recibido.
24. Los comprobantes deberán estar presentados en hojas tamaño carta y especificar al pie del comprobante el motivo del gasto, así como estar sellados y firmados por la persona Coordinadora o Responsable Administrativo o por la persona asignada para tal efecto.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 18 de 45

25. En el supuesto que el gasto haya sido efectuado por un importe menor al solicitado, el excedente será integrado a través de las cajas de la Dirección de Ingresos, mediante el formato devolución de efectivo (anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-04-V6) y será incluido en la comprobación de gastos.
26. Si el gasto fue mayor al importe solicitado, se deberá ingresar una solicitud complementaria de gastos por comprobar, que cubra la diferencia correspondiente, incluidos los documentos originales que amparen la comprobación de los mismos.
27. En caso de que hubiera la necesidad de llevar a cabo reuniones de funcionarios municipales con autoridades del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal; o bien, con personalidades de la iniciativa privada; para dar cumplimiento al artículo 138, fracción I de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León*, en los comprobantes de consumos de alimentos, cuando estén relacionados con asuntos de seguridad, únicamente se anotará de manera general el motivo de la reunión.
28. Tratándose de servicios de traslado y viáticos, mientras que la persona servidora pública comisionada no presente la comprobación de sus gastos durante el plazo estipulado en el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para Servicios de Traslado y Viáticos*, sin justificación alguna, se considerará como gasto no comprobado y por lo tanto le será descontado vía nómina.

Asimismo, la comprobación deberá contener el desglose de los gastos correspondientes a las facturas. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión.
29. Tratándose de adquisición de activos inventariables a través de gastos por comprobar, no procederán aquellos cuyo valor sea mayor a 7 siete UMAS.
30. En el caso de capacitaciones, diplomados o algún otro tipo de curso, se deberá anexar temario, itinerario o plan de estudios, así como evidencia de la asistencia, diploma o certificado donde se finalizó la capacitación, y anexar informe donde el beneficiario mencione los aprovechamientos que el Municipio obtendrá después de dicha capacitación.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 19 de 45

31. Cuando sean gastos menores, hasta por 5 cinco UMAS, en los que las condiciones del establecimiento donde se adquirió el bien o el servicio requerido, no sea posible obtener el comprobante fiscal; deberá presentar evidencia fotográfica de la compra o el servicio recibido, ticket o nota de remisión correspondiente, el cual, deberá ajustarse y relacionarse en el formato oficio de justificación de gastos sin comprobante (anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-05-V6).

En caso de que no se tenga ningún comprobante, se deberá elaborar el formato recibo sin comprobante (anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-06-V6), en el cual, se hará constar el concepto del gasto. Cuando por la naturaleza del establecimiento o proveedor se tenga conocimiento de que éste cuenta con la posibilidad de emitir factura electrónica, la persona servidora pública responsable deberá solicitar y presentar el CFDI correspondiente, en términos del punto 16 de este documento.

32. La Coordinación de Pagos será la responsable de recibir y revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.
33. La Coordinación de Contabilidad será responsable de revisar la codificación contable, montos autorizados, sumatorias, conceptos de gasto y, además, que se encuentre debidamente autorizada por los responsables, posteriormente, procederá a dar el visto bueno en la comprobación de gastos.
34. La Coordinación de Contabilidad deberá informar vía correo electrónico a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo, las observaciones detectadas durante la revisión de la comprobación de gastos, a fin de que sean debidamente corregidas.

C. DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

35. Cuando por alguna situación no sea posible comprobar el gasto en el plazo otorgado, la persona servidora pública deudora deberá enviar a la Dirección de Egresos el formato de oficio de solicitud de prórroga (SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-07-V6) antes de su vencimiento, en el cual, establezca el número de cheque, motivo del gasto y fecha de conclusión del evento y/o servicio; asimismo deberá señalar la fecha prevista para su comprobación y, explicar los motivos. En caso de no cumplir con la solicitud de prórroga antes de su vencimiento, ésta no será concedida.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 20 de 45

36. En el caso del punto anterior, la Dirección de Egresos deberá analizar el motivo o razón por la que fue solicitada dicha prórroga por parte de la persona servidora pública deudora. En caso de que determine no otorgarla, la unidad administrativa, deberá establecerlo en el formato de oficio de solicitud de prórroga (SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-07-V6) y regresarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción; de lo contrario se asumirá que la prórroga fue concedida.

D. DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

37. La Dirección de Egresos enviará vía oficio y/o correo electrónico, dentro de los primeros 10 diez días hábiles de cada mes, el estado de cuenta de gastos por comprobar, a las personas Coordinadoras o Responsables Administrativos, con copia al titular de la dependencia para su seguimiento correspondiente.
38. Si la persona servidora pública deudora no comprueba el gasto en el plazo indicado, no ha solicitado o no le han otorgado prórroga y no se encuentra en trámite de revisión la comprobación o cualquier otra causa justificada, la persona Coordinadora o Responsable Administrativo, solicitará de manera inmediata a la persona servidora pública deudora aclare los motivos por los cuales no se ha llevado a cabo la comprobación correspondiente; así mismo le deberá solicitar las constancias que demuestre las gestiones que ha realizado con el fin de conseguir los comprobantes correspondientes.
39. Una vez que la persona servidora pública deudora realice las aclaraciones pertinentes, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la recepción del oficio del estado de cuenta de saldos por comprobar, con la documentación soporte que solvante el seguimiento para obtener dichos comprobantes, la persona Coordinadora o Responsable Administrativo deberá enviar vía oficio a la Dirección de Egresos, la evidencia documental, y de esa manera, notificar la fecha compromiso para el cumplimiento de la comprobación.
40. Por lo anterior, una vez analizada la documentación soporte enviada por la persona Coordinadora o Responsable Administrativo, la Dirección de Egresos determina que es válida para justificar el retraso de la comprobación del gasto por parte de la persona servidora pública deudora, deberá informar a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo.
41. Cuando la persona servidora pública deudora no aclare los gastos por comprobar vencidos, dentro de los siguientes 5 cinco días hábiles a la recepción del oficio de estado de cuenta de saldos por comprobar, o no sean

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 21 de 45

suficientes los argumentos y/o documentos presentados ante la Dirección de Egresos, pero acepte su responsabilidad respecto del saldo pendiente de su comprobación, tendrá la oportunidad de cubrir el monto del adeudo.

42. Con respecto al punto anterior, la persona Coordinadora o Responsable Administrativo acordará con la persona servidora pública deudora la restitución del monto adeudado, ya sea que realice el depósito del importe del adeudo en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, mediante el Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina. (SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6).
43. En caso de que la persona servidora pública deudora opte por realizar el pago del adeudo directamente en las cajas de la Dirección de Ingresos, la persona Coordinadora o Responsable Administrativo presentará el comprobante fiscal digital por internet de dicho pago ante la Dirección de Egresos.
44. Para el caso de que por causas justificadas no pudiera comprobarse el gasto correspondiente, deberá levantarse un acta administrativa pormenorizada, por el superior jerárquico de la persona servidora pública obligada a comprobarlo, en el que se exponga de manera detallada las razones y motivos que considera justifican el hecho de que no se haya podido llevar a cabo la comprobación del gasto.

Asimismo, el superior jerárquico deberá establecer en el acta administrativa si los recursos que no han sido comprobados, fueron debidamente ejercidos y utilizados, de igual manera, si fueron mencionados y anexados respecto la documentación que lo acredite; asimismo corresponderá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, determinar lo conducente.

45. Cuando se compruebe que la persona servidora pública deudora no ejerció el gasto por comprobar según el destino y/o concepto para el cual fue solicitado, la persona Coordinadora o Responsable Administrativo deberá hacerle del conocimiento al superior jerárquico quien deberá exigirle la restitución del recurso, ya sea mediante el pago en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, hacer válido el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina", (SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6).
46. En caso de que la persona servidora pública deudora se niegue a realizar el pago del saldo no comprobado, se deberá enviar el expediente a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para que aplique las sanciones correspondientes según lo establecido en los artículos 9, fracción I y 10, párrafos primero, segundo y tercero de

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 22 de 45

la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*, e informar sobre ello a la persona titular de la Dirección de Egresos.

Asimismo, si derivado del acta administrativa referida en el punto 44, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia determina, que los documentos y anexos presentados por la persona servidora pública deudora no son suficientes o no comprueban debidamente la aplicación del recurso del gasto por comprobar, deberá proceder conforme lo que establece la ley mencionada.

47. Si al terminar la relación laboral, existe constancia de adeudos a cargo de la persona servidora pública, reportados por parte de la Dirección de Egresos; la persona Coordinadora o Responsable Administrativo, deberá enviar la constancia de no adeudos para trámite de baja, de conformidad a lo que, en su momento la Dirección de Recursos Humanos aplique en lo relativo al proceso de bajas de personal.

E. OTRAS CONSIDERACIONES

48. Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios constitucionales de la Administración Pública Municipal, será responsabilidad de la SFyT determinar y dar a conocer a través de las personas Coordinadoras o Responsables Administrativos, la fecha límite en que deberán quedar comprobados los saldos deudores.
49. Tratándose de transferencias electrónicas o de cheques emitidos directamente al proveedor, no se gestionará cobro o descuento a la persona servidora pública deudora, previa constancia del seguimiento realizado para obtener los comprobantes del gasto por comprobar.
50. Cuando la persona servidora pública deudora sea dada de baja y exista un gasto pendiente de comprobar vía transferencia electrónica, la persona servidora pública que ocupe su puesto, de mutuo acuerdo y con la autorización de la Dirección de Egresos, podrá asumir el compromiso de la comprobación del gasto; ya sea mediante la firma de un nuevo formato de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina. (anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6); o bien, que el titular de la Dependencia envíe un oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en el cual solicite la transferencia de la deuda a la persona servidora pública que cubrió el puesto. Además, se deberá establecer en el apartado de asuntos en trámite en la entrega-recepción que realice la persona que fue dada de baja, el importe pendiente de comprobar.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 23 de 45

51. De igual manera, en los casos en que se adquirió un bien o servicio a través de gastos por comprobar, el cual fue pagado vía transferencia electrónica y por parte del proveedor no se ha recibido satisfactoriamente o ha incumplido en su entrega; el expediente deberá ser turnado por la Dirección de Egresos al área jurídica municipal, a fin de exigir su debido cumplimiento.
52. Si a la fecha de la emisión del presente manual hay saldos pendientes de gastos por comprobar reportados por la Dirección de Egresos; de considerarlo conveniente, se podrá aplicar lo establecido en este manual.
53. Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto, determinado o autorizado por la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la SFyT.
54. Toda modificación y/o actualización que se requiera realizar al presente manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación y revisión correspondiente.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR**

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 24 de 45

VIII. PROCESO

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 25 de 45

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-PROC-01-V6

SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Persona titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa

1. Requiere cheque por concepto de gastos por comprobar y lo solicita a través de la persona Coordinadora o Responsable Administrativo.

“Con excepción de los gastos por deducibles, toda solicitud de gastos por comprobar deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la persona titular de la SFyT y/o a la persona titular de la Dirección de Egresos para su visto bueno y posterior aprobación, con una anticipación de al menos 3 tres días hábiles, el cual, deberá contener de manera breve y concisa el concepto del gasto, así como las cuentas contables correspondientes por cada concepto y, en su caso, anexar la documentación soporte que corresponda. Asimismo, deberá mencionar en dicho oficio, el inicio y término del evento por el cual se requiere la erogación; en caso de que no exista una fecha determinada, se deberá indicar una fecha aproximada.”

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona Coordinadora o Responsable Administrativo

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

¿CUENTA CON PRESUPUESTO?

NO CUENTA CON PRESUPUESTO

3. Realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales y regresa al punto 2.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 26 de 45

¿CUENTA CON PRESUPUESTO?

SÍ CUENTA CON PRESUPUESTO

4. Genera en el sistema la orden de pago correspondiente y una vez autorizada procede a recabar las firmas de autorización; y
5. Turna la orden de pago a la persona Coordinadora de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Coordinadora de Pagos

6. Revisa que la solicitud de gastos por comprobar esté generada y firmada correctamente.

¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA?

LA INFORMACIÓN NO ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA

7. Comunica a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo sobre la información incorrecta o faltante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - La persona Coordinadora o Responsable Administrativo

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

¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA?

LA INFORMACIÓN SÍ ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 27 de 45

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Coordinadora de Pagos

9. Realiza la transferencia en un plazo no mayor a 2 dos días hábiles.

“Una vez que verificada la documentación y disponibilidad presupuestal, la Dirección de Egresos, emitirá el cheque dentro de los 2 dos días hábiles siguientes aplicándolo a la cuenta de gastos por comprobar con cargo a la persona servidora pública que vaya a realizar el gasto, el cual, deberá firmar el formato de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina (anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6).”

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona servidora pública deudora

10. Recibe la transferencia por parte de la Dirección de Egresos y firma el formato de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina, (SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6).

“Cuando la persona Coordinadora o Responsable Administrativa designe a una tercera persona para recoger el cheque, deberá firmar de recibido la copia, posteriormente, presentar su identificación oficial con fotografía vigente, acompañado de su número de nómina; siempre y cuando la persona servidora pública que vaya a realizar el gasto, firme con antelación el formato de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina, correspondiente. Anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6.”

11. Realiza las erogaciones correspondientes.
12. Elabora el formato de comprobación de gastos impreso (SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-03-V6) en el que especifique los comprobantes de las erogaciones realizadas y las presenta a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo para que éste las ingrese al sistema.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 28 de 45

“En el formato de comprobación de gastos (anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-03-V6) deberán relacionarse las facturas sujetas a comprobación, y anotar la cuenta contable en la que se cargará dicha erogación; además, se realizará la comprobación de gastos a través del (anexo SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-03-V6).”

DEPENDENCIA SOLICITANTE –La persona Coordinadora o Responsable Administrativo

- Realiza el proceso de revisión de la documentación en base a los lineamientos y políticas establecidas en el presente manual y genera la Comprobación de Gastos tanto impresa como a través del sistema y envía el formato impreso con la documentación correspondiente a la persona Coordinadora de Pagos de la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS - La persona Coordinadora de Pagos

- Recibe y sella el formato de Comprobación de Gastos (SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-03-V6), deberá verificar que coincida la relación con los comprobantes anexos, asimismo que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.

¿LA COMPROBACIÓN DE GASTOS ESTÁ CORRECTA?

LA COMPROBACIÓN DE GASTOS NO ESTÁ CORRECTA

- Informa vía correo a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo que se detectaron observaciones en la documentación y solicita que se realicen las correcciones necesarias.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona Coordinadora o Responsable Administrativo

- Recibe la documentación e informa a la persona servidora pública deudora para que efectúe las correcciones.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 29 de 45

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona servidora pública deudora

17. Realiza las correcciones y turna nuevamente a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo para su trámite correspondiente y éste la turna de nuevo al punto 14.

LA COMPROBACIÓN DE GASTO SÍ ESTÁ CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Coordinadora de Pagos

18. Recibe, revisa y turna la comprobación del gasto con la documentación, por lo que, deberá verificar que coincida la relación con los comprobantes anexos, asimismo que cumplan con los requisitos fiscales, posteriormente, la turna a la persona Coordinadora de Contabilidad.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Coordinadora de Contabilidad

19. Verifica que cumplan con los lineamientos y políticas establecidas, posteriormente, a su autorización por medio del sistema.
20. Cancela el formato de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina, (SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6) firmado por la persona servidora pública deudora.
21. Emite de los primeros 7 siete días hábiles de cada mes, los estados de cuenta de los saldos deudores y los envía a las personas Coordinadoras o Responsables Administrativos, de igual manera, especifica los adeudos por la persona servidora pública de cada dependencia.

FIN DE PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

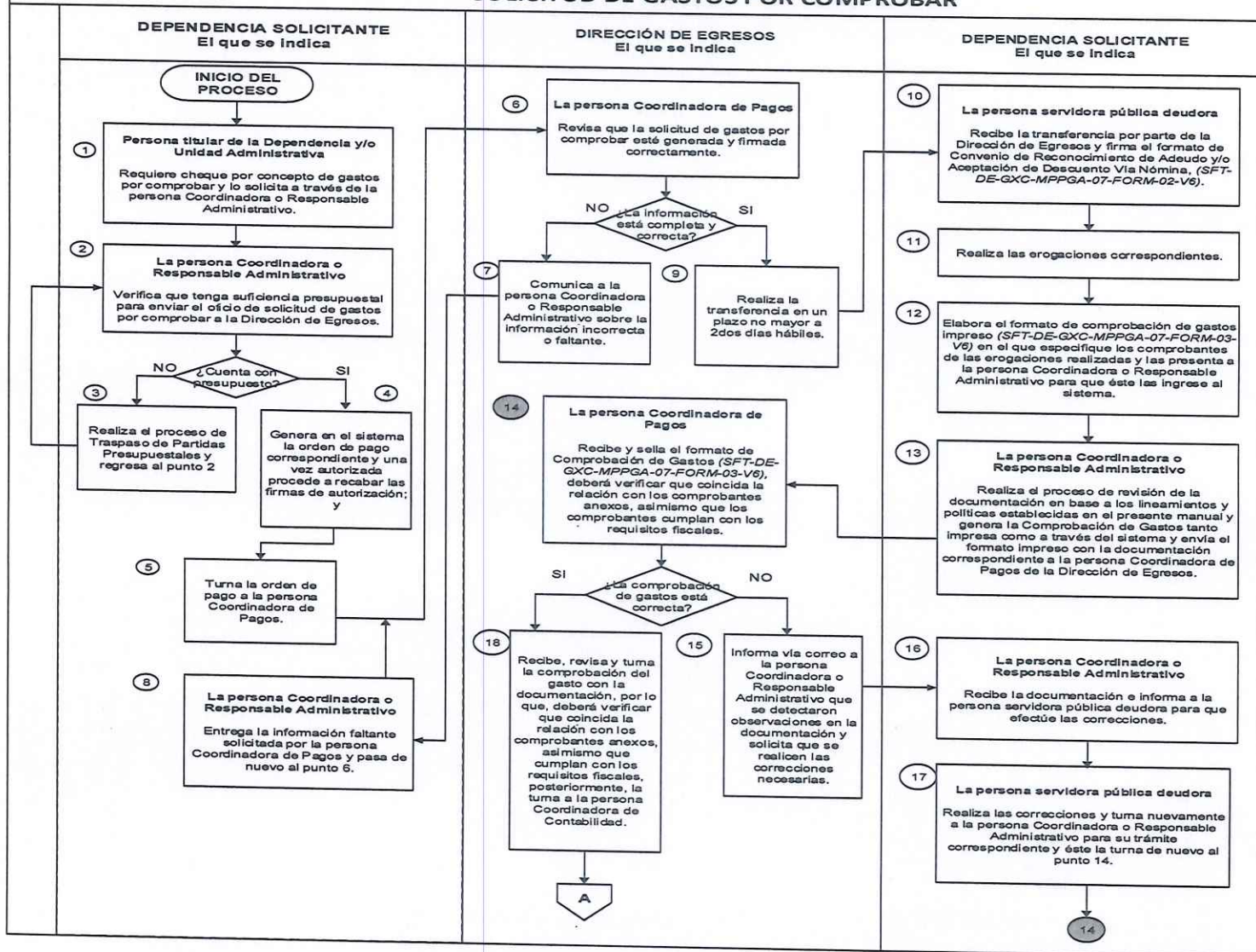
Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 30 de 45

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE
SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR**

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

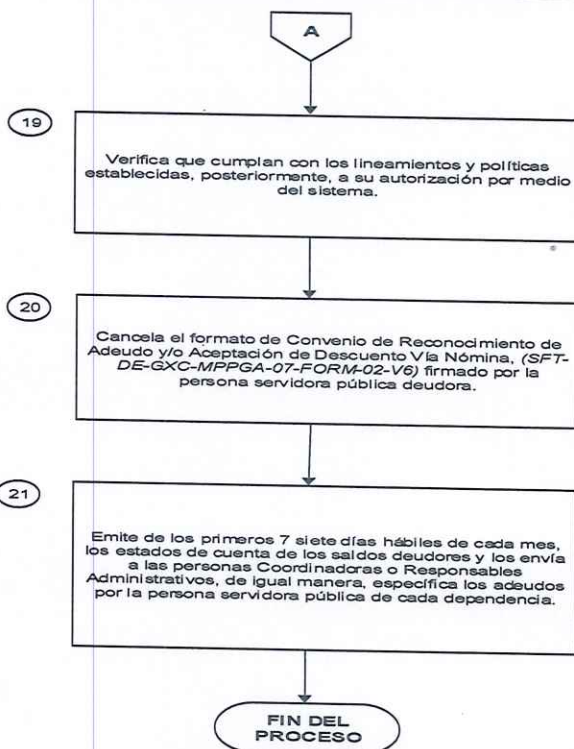
Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 31 de 45

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS
La persona Coordinadora de Contabilidad





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR**

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 32 de 45

IX. ANEXOS



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR**

Codificación

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 33 de 45

SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR

(SE GENERA A TRAVÉS DEL SISTEMA)



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	Codificación SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6
		Versión: 6
		Emisión: 01 de abril de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 34 de 45

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-02-V6

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



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 35 de 45



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

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

Folio:

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

La cantidad de \$:

Del cheque No.:

Del Banco:

A nombre de:

No. de nómina:

Fecha:

No. de solicitud relacionada:

Cuenta del Deudor:

Observaciones:

Concepto:

Fecha límite para comprobar:

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

Firma de Conformidad

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



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

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

Folio:

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

La cantidad de \$:

Del cheque no.:

Del Banco:

A nombre de:

No. de nómina:

Fecha:

No. de solicitud relacionada:

Cuenta del Deudor:

Observaciones:

Concepto:

Fecha límite para comprobar:

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

Firma de Conformidad

USUARIO SOLICITANTE





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 36 de 45

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-03-V6

COMPROBACIÓN DE GASTOS
(IMPRESO Y VÍA SISTEMA)







SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 38 de 45

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-04-V6

OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 39 de 45



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

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE

SIN COMPROBANTE

OFICIO: _____

San Pedro Garza García, N.L. a _____

de 20 _____

<<<<NOMBRE>>>>>

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

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

DEPENDENCIA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CONCEPTO	MONTO
	\$

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

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 40 de 45

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-05-V6

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 41 de 45



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

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Nombre: _____
Cuenta del Deudor: _____
Concepto: _____

Fecha: _____
Total: S _____
Efectivo: _____
Cheque No. _____
Fecha Cheque: _____
Banco: _____
No. Recibo Oficial: _____
Fecha Recibo Oficial: _____

Elaboró

<<<<Nombre>>>>
<<<<cargo>>>>



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 42 de 45

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-06-V6

RECIBO SIN COMPROBANTE





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR**

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 43 de 45



BUENO POR \$ _____

Recibí(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San
Pedro Garza García, N.L. la cantidad de: \$ _____

por concepto de: _____

donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante
correspondiente debido a: _____

San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____

RECIBI

AUTORIZÓ

Firma

Firma
Nombre y Puesto

Nombre y No. Nómina

CUENTA _____



BUENO POR \$ _____

Recibí(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San
Pedro Garza García, N.L. la cantidad de: \$ _____

por concepto de: _____

donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante
correspondiente debido a: _____

San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____

RECIBI

AUTORIZÓ

Firma

Firma
Nombre y Puesto

Nombre y No. Nómina

CUENTA _____



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 44 de 45

SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORM-07-V6

OFICIO SOLICITUD DE PRÓRROGA





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA
GASTOS POR COMPROBAR

Codificación
SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V6

Versión: 6

Emisión: 01 de abril de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 45 de 45



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

OFICIO: _____

San Pedro Garza García, N.L. a _____ de _____ de 20 _____

<<< NOMBRE >>>>
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA.
P R E S E N T E.-

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

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

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA:

DEUDOR

COORDINADOR Y/O
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

SE AUTORIZA SI ☐ NO ☐

NOMBRE
DIRECTOR (A) DE EGRESOS

FECHA

