



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

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

SECRETARÍA FINANZAS Y TESORERÍA

07 DE MARZO DE 2022

DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	2 de 42

ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI GLOSARIO	7
VII POLÍTICAS	9
A. <u>DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR</u>	9
B. <u>DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO</u>	12
C. <u>DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA</u>	14
D. <u>DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO</u>	14
E. <u>OTRAS CONSIDERACIONES</u>	16
VIII PROCESO	18
<u>5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-PROCESO-01-V5</u>	19
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR	19
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	23
IX ANEXOS	25
<u>5302-0220-SFT-DE-GXC-MPP-07-FORMATO-01-V5</u>	26
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR	27
<u>5302-0220-SFT-DE-GXC-MPP-07-FORMATO-02-V5</u>	28
CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE AEDUDO Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA	29
<u>5302-0220-SFT-DE-GXC-MPP-07-FORMATO-03-V5</u>	30
COMPROBACIÓN DE GASTOS	31
<u>5302-0220-SFT-DE-GXC-MPP-07-FORMATO-04-V5</u>	32
OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE	33

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



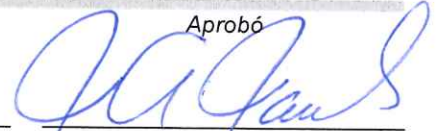
C.P. Sonia Edha Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	3 de 42

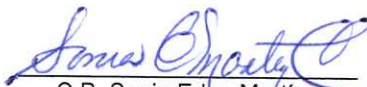
<u>5302-0220-SFT-DE-GXC-MPP-07-FORMATO-05-V5</u>	34
DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO	35
<u>5302-0220-SFT-DE-GXC-MPP-07-FORMATO-06-V5</u>	36
RECIBO SIN COMPROBANTE	37
<u>5302-0230-SFT-DE-GXC-MPP-07-FORMATO-07-V5</u>	38
OFICIO SOLICITUD DE PRÓRROGA	39
ANEXO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	40
REQUISICIÓN	41
FORMATO REQUISICIÓN	42

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



C.P. Sonia Edha 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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	4 de 42

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
Secretaria de Finanzas y Tesorería

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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			
	GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	5 de 42

II. INTRODUCCIÓN

Dentro de las atribuciones que tiene la SFyT, están las de administrar la hacienda pública municipal de manera eficaz, eficiente, oportuna y transparente; y administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

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

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

ESPECÍFICOS

Determinar los principios bajo los cuales y de forma restrictiva se podrán realizar erogaciones con posterior comprobación.

Clarificar los procesos a través de los cuales se podrán realizar las erogaciones que por situaciones de emergencia se presenten.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	DIRECCIÓN DE EGRESOS			
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	6 de 42	

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 Ley General de Mejora Regulatoria.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y 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
 Normatividad emitida por el CONAC.
 Ley de Coordinación Fiscal.
 Código Fiscal de la Federación.

LEYES QUE EXPIDE EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN:

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.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
 Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
 Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
 Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN:

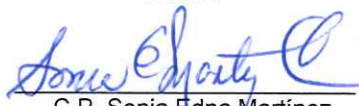
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
 Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



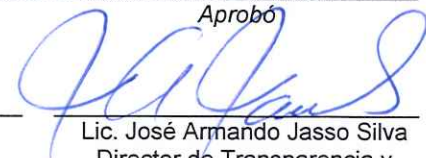
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	7 de 42

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Código de Ética 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.

Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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

VI. GLOSARIO

- **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.
- **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.
- **Deducible.** Participación del asegurado en la pérdida ocasionada por el siniestro.
- **Dependencia:** Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- **DITO:** Validador vigente, a través del cual, se verifica si el comprobante fue certificado por el SAT. Folio Fiscal.
- **Política:** Es un conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones, delimitando hasta donde se puede actuar para ejecutar las actividades descritas en un proceso.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



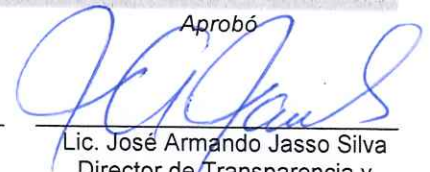
C.P. Sonia Edha Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	8 de 42

- **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.
- **Requisición.** Se refiere a la requisición que en el Sistema "SIMUN" se realiza para comprometer el gasto.
- **SFyT:** Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- **SIMUN:** El Sistema Integral del Municipio es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio, que proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago.
- **Transferencias electrónicas:** 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 el Artículo 24 y 25 del 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 declara 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.
- **Unidad Administrativa:** Los diferentes centros de costos contenidos en el catálogo de la de contabilidad emitida por la Dirección de Egresos.
- **Urgencia y/o emergencia:** Necesidad de solucionar de manera inmediata un evento o situación.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



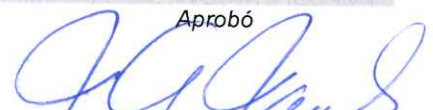
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	9 de 42

VII. POLITICAS

A. DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR

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

Actualizó



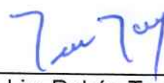
C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	10 de 42

- **Para realizar erogaciones urgentes al inicio del ejercicio o próximo al fin del periodo 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.**
 - **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:** siendo el plazo para su comprobación 30-treinta días hábiles posteriores a la prestación del servicio, tales como, pago de derechos, exámenes de control y confianza, por mencionar algunos.
3. Para los incisos donde no se detalla un plazo determinado, el tiempo máximo para la comprobación será de **10 días hábiles** contados a partir de haberse otorgado o recibido el bien o servicio.
 4. Con excepción de los gastos por deducibles, toda solicitud de gastos por comprobar deberá solicitarse mediante oficio dirigido al Titular de la SFyT y/o Director de Egresos para su autorización y visto bueno, con una anticipación de al menos **5-cinco días hábiles**, el cual deberá contener de manera breve y concisa el concepto del gasto, así como las cuentas contables correspondientes por cada concepto y en su caso anexar la documentación soporte que corresponda. Así mismo, deberá mencionar en dicho oficio, el inicio y término del evento por el cual se requiere la erogación; en caso de que no exista una fecha determinada, se deberá indicar una fecha aproximada.
 5. 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, éste deberá ser autorizado por el Titular de la SFyT y/o Director de Egresos; mismo que deberá ser solicitado mediante oficio cumpliendo así mismo con los requerimientos del punto inmediato anterior.
 6. En todos los casos el Coordinador o Responsable Administrativo procederá a elaborar la "Requisición" correspondiente, tanto impresa como a través del "SIMUN", misma que servirá para comprometer el gasto; enseguida elabora la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar vía "SIMUN" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5), con cargo a la cuenta deudora del servidor público que ejercerá el gasto, quien será el responsable de su comprobación en tiempo y forma. Deberá además adjuntar la documentación soporte donde se mencione la fecha del inicio y término del evento por el cual se requiere la erogación. Los Coordinadores o Responsables

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	11 de 42

Administrativos se encargarán de dar seguimiento, a fin de que el servidor público cumpla con la presente normatividad.

7. Es responsabilidad del Coordinador o Responsable Administrativo, verificar la suficiencia presupuestal con que cuenta, o solicitarla en su caso, a la Dirección de Egresos.
8. La Dirección de Egresos controlará la asignación de éstas partidas y vigilará la debida comprobación de dichas erogaciones.
9. 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.
10. El trámite de Solicitud de Gastos por Comprobar quedará sujeto a disponibilidad de fondos en la partida presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante.
11. La "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" vía SIMUN (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5) deberá detallar el nombre del servidor público que ejercerá el gasto y estar debidamente firmada por:

El Titular de la Unidad Administrativa
El Vo. Bo. del Coordinador o Responsable Administrativo
Firma de autorización del Titular de la Dependencia.

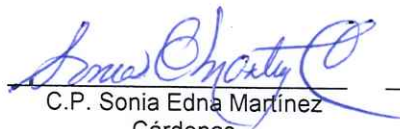
12. La Dirección de Egresos una vez que haya verificado la documentación y disponibilidad presupuestal, emitirá el cheque dentro de los 2-dos días hábiles siguientes aplicándolo a la cuenta de Gastos por Comprobar con cargo al servidor público que vaya a realizar el gasto, el cual deberá firmar el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5) correspondiente.
13. Cuando se designe a una tercera persona para recoger el cheque, ésta deberá firmar de recibido la copia, presentando su identificación con fotografía vigente, anotando además su número de nómina; siempre y cuando el servidor público que vaya a realizar el gasto firme con antelación el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5) correspondiente.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



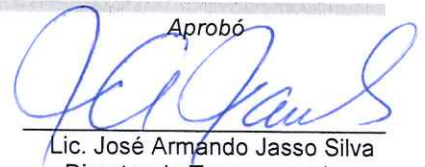
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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		
	GASTOS POR COMPROBAR		
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	12 de 42

B. DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

14. Todos los comprobantes que se presenten deberán expedirse a nombre del:

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

15. Todos los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos.

Fiscales:

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

Otros requisitos:

- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
 - Valor unitario consignado en número
 - Importe total consignado en número y letra
 - Monto de los impuestos.
16. En el caso de comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), se deberá obtener el archivo en formato XML y el PDF de cada comprobante emitido, vía correo electrónico; los cuales se deberán almacenar en una carpeta electrónica, y así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.
17. En el formato de "Comprobación de Gastos" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-03-V5) deberán relacionarse las facturas sujetas a comprobación, anotando claramente la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación; además, deberá realizarse también la "Comprobación de Gastos" a través del SIMUN (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-03-V5)
18. Toda comprobación de gastos deberá presentarse en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos, en los días y horarios establecidos por ésta.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
 Jiménez
 Auxiliar de Armonización Contable

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

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	DIRECCIÓN DE EGRESOS			
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS			
	GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	13 de 42

19. Ambos formatos deberán contener las siguientes firmas:

Coordinador o Responsable Administrativo
Nombre del servidor público deudor
Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa

20. No se aceptarán para trámite de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, por carecer de validez oficial.
21. Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y acorde con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las Dependencias y Unidades Administrativas; además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar el soporte documental y/o fotográfico que evidencie que dicha adquisición o prestación del bien o servicio fue recibido.
22. Los comprobantes deberán estar presentados en hojas tamaño carta y especificar al pie del comprobante el motivo del gasto y estar sellados y firmados por el Coordinador o Responsable Administrativo y/o por la persona asignada para tal efecto.
23. 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.
24. Tratándose de adquisición de activos inventariables a través de Gastos por Comprobar, NO procederán aquellos cuyo valor sea mayor a 7-cuotas (UMAS).
25. En los casos de gastos menores, hasta por 5-cinco cuotas, en los que las condiciones del establecimiento donde se adquirió el bien o el servicio requerido, no sea posible obtener el comprobante fiscal; se deberá presentar el ticket o nota de remisión correspondiente, el cual deberá adjuntarse y relacionarse en el formato "Oficio de Justificación de Gastos sin Comprobante" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-04-V5). En caso de que no se tenga ningún comprobante, se deberá elaborar el formato "Recibo sin Comprobante" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-06-V5), donde se hará constar el concepto del gasto.
26. La Coordinación de Pagos será la responsable de recibir y revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



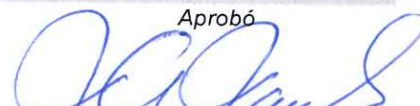
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	14 de 42

27. La Coordinación de Contabilidad será responsable de revisar la codificación contable, montos autorizados, sumatorias, conceptos de gasto; y, además, que se encuentre debidamente autorizada por los responsables, procediendo a dar el visto bueno en la comprobación de gastos.
28. La Coordinación de Contabilidad deberá informar vía correo electrónico al Coordinador o Responsable Administrativo, las observaciones detectadas durante la revisión de la Comprobación de Gastos, a fin de que sean debidamente corregidas.

C. DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

29. Cuando por alguna situación no sea posible comprobar el gasto en el plazo otorgado, el servidor público deudor deberá **enviar a la Dirección de Egresos el formato de "Oficio de Solicitud de Prórroga"** (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-07-V5) antes de su vencimiento, detallando el número de cheque, el motivo del gasto y fecha de conclusión del evento y/o servicio; así mismo deberá señalar la fecha prevista para su comprobación, explicando los motivos. En caso de no cumplir con la solicitud de prórroga antes de su vencimiento, ésta no será concedida.
30. En el caso del punto anterior, la Dirección de Egresos deberá analizar el motivo o razón por la cual fue solicitada dicha prórroga por parte del servidor público deudor. En caso de que determine no otorgarla, ésta Unidad Administrativa, deberá establecerlo en el formato de "Oficio de Solicitud de Prórroga" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-07-V5) 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

31. 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 los Coordinadores o Responsables Administrativos para su seguimiento correspondiente.
32. Si el deudor no comprueba el gasto en el plazo indicado, no ha solicitado o no le han otorgado prórroga y no se encuentra en trámite de revisión la comprobación o cualquier otra causa justificada, el Coordinador o Responsable Administrativo, solicitará de manera inmediata al servidor público deudor aclare los motivos por los cuales no se ha llevado a cabo la comprobación correspondiente; así mismo le deberá solicitar las constancias que demuestre las gestiones que ha realizado con el fin de conseguir los comprobantes correspondientes.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	15 de 42

33. Una vez que el deudor realice las aclaraciones pertinentes, dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes a la recepción del oficio del estado de cuenta de saldos por comprobar, con la documentación soporte que solvante el seguimiento para obtener dichos comprobantes, el Coordinador o Responsable Administrativo deberá enviar vía oficio a la Dirección de Egresos, la evidencia documental notificando en su caso, la fecha compromiso para el cumplimiento de la comprobación.
34. Respecto al punto anterior, si una vez analizada la documentación soporte enviada por el Coordinador o Responsable Administrativo, la Dirección de Egresos determina que es válida para justificar el retraso de la comprobación del gasto por parte del servidor público deudor, deberá informarlo al Coordinador o Responsable Administrativo.
35. Cuando el deudor no aclare los gastos por comprobar vencidos, dentro de los siguientes 5-cinco días hábiles a la recepción del oficio de estado de cuenta de saldos por comprobar, o no sean suficientes los argumentos y/o documentos presentados ante la Dirección de Egresos, pero acepte su responsabilidad respecto del saldo pendiente de su comprobación, tendrá la oportunidad de cubrir el monto del adeudo.
36. Con respecto al punto anterior, el Coordinador o Responsable Administrativo acordará con el servidor público deudor la restitución del monto adeudado, ya sea que realice el depósito del importe del adeudo en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, a hacer válido el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina", (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5).
37. En caso de que el servidor público deudor opte por realizar el pago del adeudo directamente en las cajas de la Dirección de Ingresos, el Coordinador o Responsable Administrativo presentará el Recibo Oficial de dicho pago ante la Dirección de Egresos.
38. Para el caso de que por causas justificadas no pudiera comprobarse el gasto correspondiente, deberá levantarse acta administrativa pormenorizada, por el superior jerárquico del servidor público obligado a comprobarlo, en el que se exponga de manera detallada las razones y motivos que considera justifican el hecho de que no se haya podido llevar a cabo la comprobación del gasto; asimismo el superior jerárquico mencionado deberá establecer en el acta administrativa si los recursos que no han sido comprobados, fueron debidamente ejercidos y utilizados, mencionando y anexando la documentación que lo acredite; y corresponderá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, tomando en cuenta lo expuesto en el acta, quien determine lo conducente.
39. Cuando se compruebe que el servidor público deudor no ejerció el gasto por comprobar según el destino y/o concepto para el cual fue solicitado, el Coordinador o

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



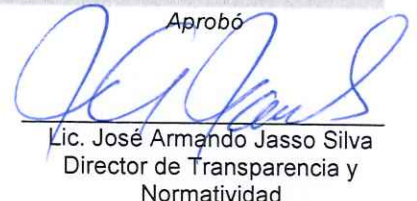
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	16 de 42

Responsable Administrativo deberá hacerlo del conocimiento al superior jerárquico quien deberá exigirle la restitución del recurso, ya sea mediante el pago en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, hacer válido el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina", (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5).

40. En caso de que el servidor público deudor se niegue al realizar el pago del saldo no comprobado, se deberá enviar el expediente a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para que se aplique las sanciones según lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, informando de ello al Director de Egresos. Asimismo, si derivado del acta administrativa que se menciona en el punto 38, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia determina, que los documentos y anexos presentados por el servidor público deudor no son suficientes o no comprueban debidamente la aplicación del recurso del gasto por comprobar, deberá proceder conforme lo establece la ley mencionada.
41. Si al terminar la relación laboral, existe Constancia de Adeudos a cargo del servidor público, reportados por parte de la Dirección de Egresos; el Coordinador o Responsable Administrativo invariablemente, deberá enviar la CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos Aplicables al Proceso de Bajas de Personal, a la Dirección de Recursos Humanos, anexando a la misma el formato de Constancia del Adeudo firmado por el Director de Egresos.

E. OTRAS CONSIDERACIONES

42. Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios constitucionales de la Administración Municipal, será responsabilidad de la SFyT determinar y dar a conocer a través de los Coordinadores o Responsables Administrativos, la fecha límite en que deberán quedar comprobados los saldos deudores.
43. Tratándose de transferencias electrónicas o de cheques emitidos directamente al proveedor, no se gestionará cobro o descuento al servidor público deudor, previa constancia del seguimiento realizado para obtener el o los comprobantes del gasto por comprobar.
44. Cuando el servidor público deudor sea dado de baja y exista un gasto pendiente de comprobar vía transferencia electrónica, el servidor público que ocupe su puesto, de mutuo acuerdo y con la autorización de la Dirección de Egresos, podrá asumir el compromiso de la comprobación del gasto; siempre y cuando éste último firme un

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	17 de 42

nuevo formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina", (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5).

45. De igual manera en los casos en que se adquirió un bien o servicio a través de gastos por comprobar, el cual fue pagado vía transferencia electrónica y por parte del proveedor no se ha recibido satisfactoriamente o ha incumplido en su entrega; el expediente deberá ser turnado por la Dirección de Egresos al área jurídica municipal, a fin de exigir su debido cumplimiento.
46. 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.
47. Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto, determinado o autorizado por el C. Presidente Municipal o el Titular de la SFyT.
48. Toda modificación y/o actualización que se requiera realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación y revisión correspondiente.

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	18 de 42

VIII. PROCESO

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó


C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	DIRECCIÓN DE EGRESOS		
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS		
	GASTOS POR COMPROBAR		
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	19 de 42

5320-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-PROCESO-01-V5

SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR

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

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

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador y/o Responsable Administrativo

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

¿NO CUENTA CON PRESUPUESTO?

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

¿SI CUENTA CON PRESUPUESTO?

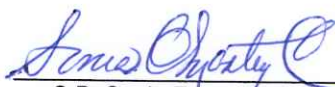
4. Genera en el sistema “SIMUN” la “Requisición” correspondiente, recabando las firmas de autorización.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



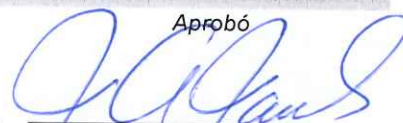
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	20 de 42

5. Procede a generar la "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5) a través del "SIMUN", una vez autorizada tanto la "Requisición", y recaba las firmas de autorización para turnarla al Coordinador de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

6. Revisa que la "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5) esté generada y firmada correctamente.

¿LA INFORMACIÓN ESTÁ INCOMPLETA O INCORRECTA?

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador y/o Responsable Administrativo

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

¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA?

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Coordinador de Pagos

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

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Servidor Público (deudor)

10. Recoge el cheque en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos y firma el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5).

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	21 de 42

“El servidor público solicitante podrá autorizar a otra persona (a través de oficio o carta poder) para recibir el cheque; siempre y cuando firme con antelación el formato de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina correspondiente”.

11. Realiza las erogaciones correspondientes.
12. Elabora el formato de “Comprobación de Gastos” *impreso* (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-03-V5) detallando los comprobantes de las erogaciones realizadas y las presenta al Coordinador o Responsable Administrativo para que éste las ingrese al sistema del “SIMUN”.

“En el formato de “Comprobación de Gastos” impreso deberán relacionarse las facturas sujetas a comprobación, anotando claramente la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación; además, deberá realizarse también la “Comprobación de Gastos” a través del SIMUN”.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador y/o Responsable Administrativo

13. Realiza el proceso de revisión de la documentación en base a los lineamientos y políticas establecidas en el presente manual y genera la “Comprobación de Gastos” tanto impresa como a través del SIMUN y envía el formato impreso con la documentación correspondiente al Coordinador de Pagos de la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Coordinador de Pagos

14. Recibe y sella el formato de “Comprobación de Gastos” (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-03-V5) verificando que coincida la relación con los comprobantes anexos, revisando también que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.

¿LA COMPROBACIÓN DE GASTOS ESTÁ INCORRECTA?

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador y/o Responsable Administrativo

Actualizó



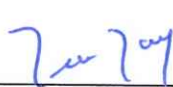
C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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			
	GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	22 de 42

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Servidor Público (deudor)

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

¿LA COMPROBACIÓN DE GASTO ESTÁ CORRECTA?



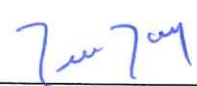

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Coordinador de Pagos

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Coordinador de Contabilidad

19. Verifica que cumplan con los lineamientos y políticas establecidas, procediendo a su autorización por medio del "SIMUN".
20. Cancela el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5) firmado por el servidor público deudor.
21. Emite de los primeros 7-siete días hábiles de cada mes, los estados de cuenta de los saldos deudores y los envía a los Coordinadores y/o Responsables Administrativos, especificando los adeudos por servidor público de cada Dependencia, marcado copia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

FIN DE PROCESO.

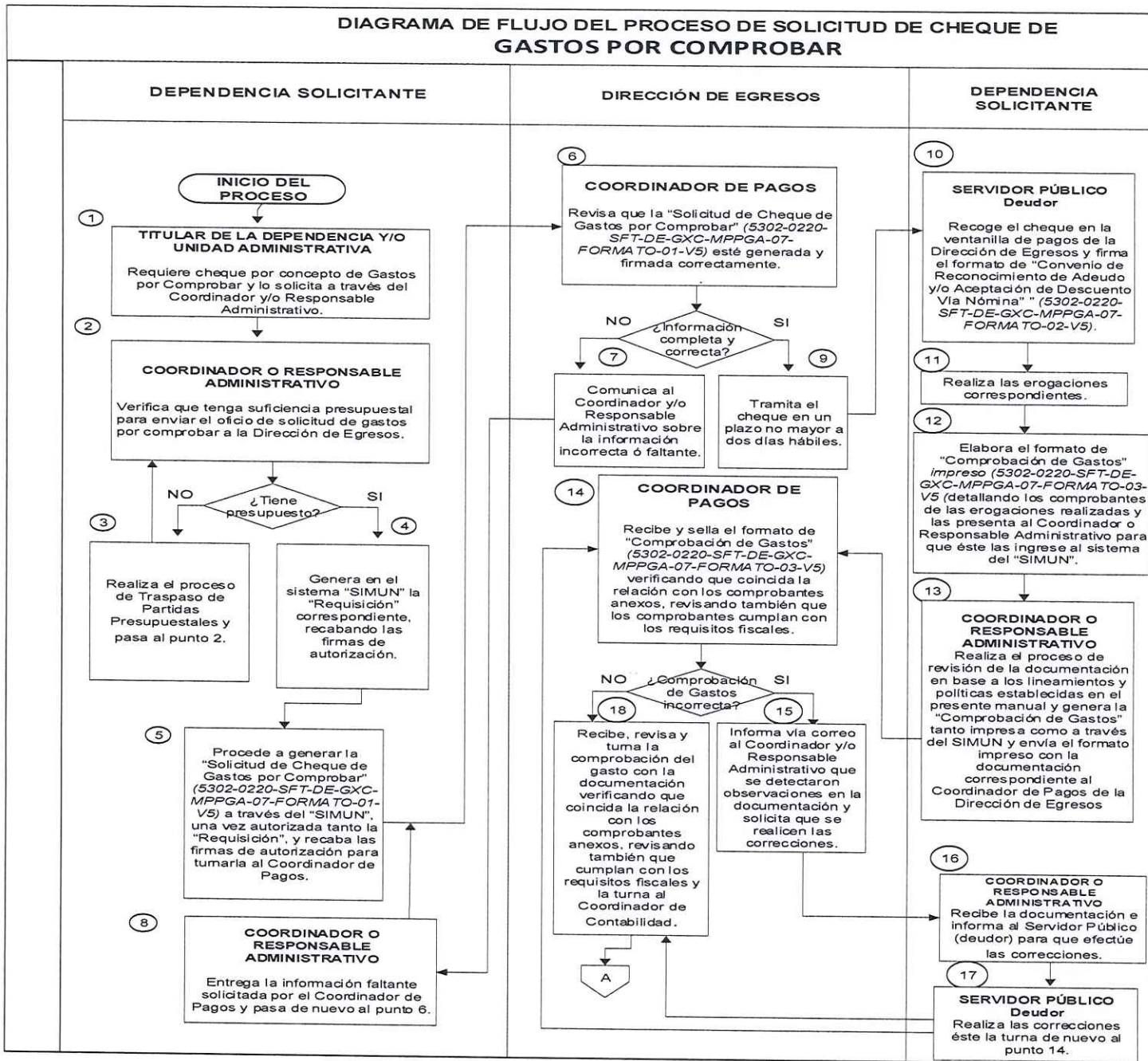
Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 <hr/> C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Auxiliar de Armonización Contable	 <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 <hr/> Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	 <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual 5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	Emisión 01 de abril de 2004	Fecha última versión 07 de marzo de 2022	Página 23 de 42
--	---------------------------------------	--	---------------------------



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

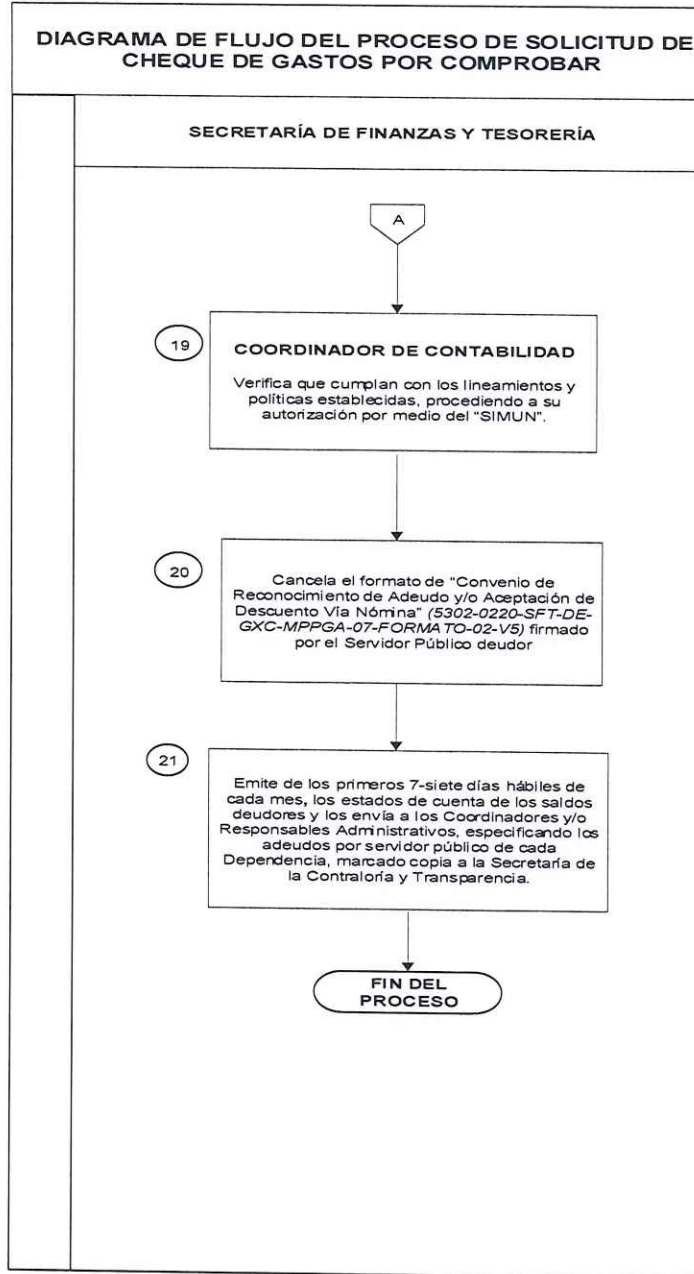
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	24 de 42



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	25 de 42

IX. ANEXOS

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	26 de 42

5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07- FORMATO-01-V5

“SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR” (VÍA SIMUN)

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	27 de 42



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Folio de Surtido No.268803

Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar

Fecha: miércoles, 30 de septiembre de 2015

Referencia Fecha: miércoles, 30 de septiembre de 2015		Solicitante:		\$ Neto a Comprobar y/o Pagar
Descripción	Fecha	Cuenta	Monto	
Total				
Solicitante	Autorización			



Actualizó

HB

C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rubén Tamez Rodríguez

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

José Armando Jasso Silva

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	28 de 42

5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07- FORMATO-02-V5

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

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	29 de 42



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

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

Folio:

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

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

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

Firma de Conformidad

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



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

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

Folio:

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

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

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

Firma de Conformidad

USUARIO SOLICITANTE

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	30 de 42

5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-
FORMATO-03-V5

“COMPROBACIÓN DE GASTOS”
(IMPRESO Y VÍA SIMUN)

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	31 de 42



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

FOLIO: _____ CLAVE: _____ FECHA:

DD	MM	AAAA
----	----	------

DEPENDENCIA:		EMISIÓN DE CHEQUE:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		<table border="1"><tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr></table>		DD	MM	AAAA
DD	MM	AAAA				
DEUDOR:	No. DE NÓMINA:	MONTO:				
BANCO:	CHEQUE No.:	"LOS COMPROBANTES SE DEBERAN ENLISTAR ORDENADOS POR No. DE PROVEEDOR"				
CONCEPTO:	CUENTA :					
DESTINO Y PERÍODO DEL VIAJE:						
MOTIVO DEL VIAJE:						

No. PROVEEDOR	NO. FOLIO COMPROBANTE	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA A AFECTAR (CODIFICACIÓN)	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
COMPROBANTES CON IVA							
I. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES C/IVA					\$	\$	\$
COMPROBANTES SIN IVA							
II. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES S/IVA					\$	\$	\$

III. SUB-TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES	\$	0
TOTAL DE GASTOS (SUMA I, II y III)	\$	
TOTAL REINTEGRADO DIRECCIÓN DE INGRESOS	\$	
RECIBO OFICIAL No.		
TOTAL DE COMPROBACIÓN	\$	
TOTAL ASIGNADO	\$	
DIFERENCIA	\$	

RESUMEN POR CONCEPTO	
Exclusivo Comprobación de Viáticos o Gastos de Viajes	
TRANSPORTACIÓN:	\$
HOSPEDAJE:	\$
ALIMENTACIÓN:	\$
TRANSPORTACIÓN LOCAL:	\$
TINTORERÍA:	\$
OTROS GASTOS (ESPECIFIQUE):	\$
IMPORTE TOTAL	\$

Elaboró <<<< FIRMA Y FIRMA >>>> COORDINADOR Y/O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
Vo. Bo. <<< NOMBRE Y FIRMA >>> TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AUTORIZÓ <<<< NOMBRE Y FIRMA >>>> TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Actualizó C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Auxiliar de Armonización Contable	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-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	32 de 42

5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-
FORMATO-04-V5

**“OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS
SIN COMPROBANTE”**

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



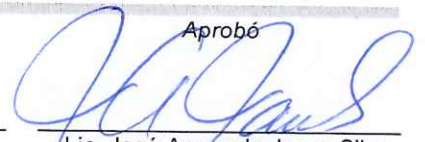
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	34 de 42

5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07- FORMATO-05-V5

“DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO”

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó

C.P. Sonia Edra 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
GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	36 de 42

5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-
FORMATO-06-V5

“RECIBO SIN COMPROBANTE”

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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

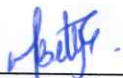
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	37 de 42

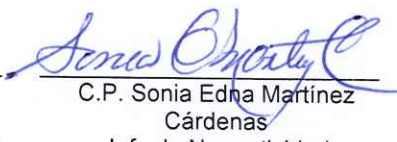
 <p style="text-align: center;">BUENO POR \$ _____</p> <p>Recibi(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de: \$ _____</p> <p>(_____)</p> <p>por concepto de: _____</p> <p>donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante correspondiente debido a: _____</p> <p>_____</p> <p>San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20__</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">RECIBÍ</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Firma</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Firma</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Nombre y No. Nómina</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Nombre y Puesto</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">CUENTA _____</td> </tr> </table>	RECIBÍ	AUTORIZÓ	Firma	Firma	Nombre y No. Nómina	Nombre y Puesto		CUENTA _____	 <p style="text-align: center;">BUENO POR \$ _____</p> <p>Recibi(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de: \$ _____</p> <p>(_____)</p> <p>por concepto de: _____</p> <p>donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante correspondiente debido a: _____</p> <p>_____</p> <p>San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20__</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">RECIBÍ</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Firma</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Firma</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Nombre y No. Nómina</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Nombre y Puesto</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">CUENTA _____</td> </tr> </table>	RECIBÍ	AUTORIZÓ	Firma	Firma	Nombre y No. Nómina	Nombre y Puesto		CUENTA _____
RECIBÍ	AUTORIZÓ																
Firma	Firma																
Nombre y No. Nómina	Nombre y Puesto																
	CUENTA _____																
RECIBÍ	AUTORIZÓ																
Firma	Firma																
Nombre y No. Nómina	Nombre y Puesto																
	CUENTA _____																

Actualizó



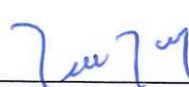
C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó



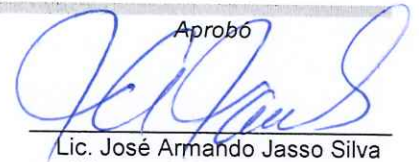
C.P. Sonia Edha Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	38 de 42

5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07- FORMATO-07-V5

“OFICIO SOLICITUD DE PRÓRROGA”

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	39 de 42



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

OFICIO: _____

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

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

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

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

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA:

DEUDOR	COORDINADOR Y/O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE _____	NOMBRE _____	NOMBRE _____
FIRMA _____	FIRMA _____	FIRMA _____

SE AUTORIZA SI NO

NOMBRE
DIRECTOR (A) DE EGRESOS

FECHA

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	40 de 42

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

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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 GASTOS POR COMPROBAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-V5	01 de abril de 2004	07 de marzo de 2022	41 de 42

“REQUISICIÓN” (IMPRESA Y VÍA SIMUN)

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla
Jiménez
Auxiliar de Armonización Contable

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

