



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

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

27 DE FEBRERO DE 2004



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

MPPGR-001

GR

27 de Febrero de 2004

1 / 01 Dic 05

22

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ÍNDICE


| | Página |
|---|--------|
| AUTORIZACIONES..... | 2 |
| OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES..... | 3 |
| I. POLÍTICAS GENERALES..... | 4 |
| II. PROCESOS | |
| PROCESO PARA GASTO DE REPRESENTACIÓN | |
| A TRAVÉS DE LA SOLICITUD DE CHEQUE | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 6 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 12 |
| EN CASO DE REEMBOLSO | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 10 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 13 |
| ANEXOS | |
| FG-A1 "SOLICITUD DE CHEQUE"..... | 16 |
| FG-A2 "PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD" | 18 |
| FG-A3 "COMPROBACIÓN DE GASTOS"..... | 20 |
| FG-A5 "SOLICITUD DE REEMBOLSO"..... | 22 |



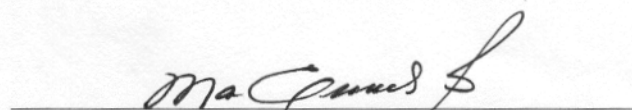
| No. de Manual: | Modulo: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
|----------------|---------|-----------------------|---------------|-------|
| MPPGR-001 | GR | 27 de Febrero de 2004 | 1 / 01 Dic 05 | 2 |

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

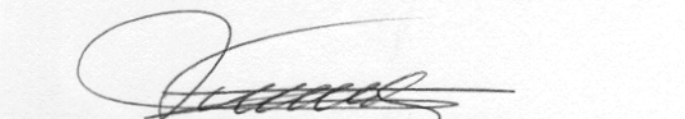
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN




Presidente Municipal
Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón




Secretaria del Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero



Secretario de Contraloría
C.P. José Guillermo Colorado Gándara



Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco



Secretario de Finanzas y Tesorería
C.P. César González Garza



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGR-001

Modulo:

GR

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

1 / 01 Dic 05

Hoja:

3

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Ejercer un control efectivo en las erogaciones que por concepto de Gastos de representación realizan los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas durante el ejercicio de su función.

La Secretaría de Contraloría en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal elaboró en conjunto con personal de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería el presente Manual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los lineamientos a seguir para la obtención o reembolso de gastos de representación.
- Especificar los conceptos, motivos y argumentos bajo los cuales se autorizarán los gastos de representación.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a los demás Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo del Proceso General Administrativo aquí descrito.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Dependencia: Las enunciadas en los artículos 12 y 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

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

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

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

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

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y
Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPGR-001

GR

27 de Febrero de 2004

1 / 01 Dic 05

4

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

I. POLÍTICAS GENERALES

1. Los Titulares de las Dependencias serán los responsables de autorizar los gastos de representación, dentro de los principios de racionalidad y austeridad presupuestal.
2. Los conceptos de erogación autorizados serán:
 1. Flores y arreglos
 2. Obsequios (Plumas, agendas, libros, etc.)
 3. Comidas en restaurante con personas externas a la Administración
3. El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal será el responsable de determinar el monto de erogación máximo mensual que los Titulares de las Dependencias podrán utilizar por concepto de Gastos de Representación.
4. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:
 - A nombre del **Municipio de San Pedro Garza García, N.L.**
 - Registro Federal de Contribuyentes **MSP 821214 3G3**
 - Domicilio fiscal **Juárez y Libertad s/n, Centro de San Pedro Garza García, N.L.**
5. Requisitos que deberán cumplir los comprobantes según el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación:
 - a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - b) Contener impreso el número de folio.
 - c) Lugar y fecha de expedición.
 - d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
 - f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - h) Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contando a partir de su fecha de impresión. Transcurriendo dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señale el reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberán señalarse expresamente en los mismos.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y
Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGR-001

Modulo:

GR

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

1 / 01 Dic 05

Hoja:

5

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

6. Las Solicitudes de Reembolso por Gastos de Representación deberán enlistar los comprobantes que amparan las erogaciones realizadas y anotarán la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación.
7. No se aceptarán para trámite de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras con corrector por carecer de validez fiscal.
8. Los comprobantes de Gastos de Representación que incumplan con los requisitos indicados no serán sujetos de reembolso.
9. En el pie de página de la hoja en blanco en donde se adhieran los comprobantes de gastos de representación se anotarán los siguientes requisitos:
 - a) Descripción del asunto de trabajo
 - b) Nombres y número de personas atendidas, en caso de consumos
 - c) Nombre y firma del Titular de la Dependencia
10. Los Gastos de Representación deberán apegarse estrictamente a los conceptos de erogación autorizados.
11. No se aceptarán comprobantes de gastos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras.
12. Los Comprobantes de Gastos de Representación no deberán tener fecha de antigüedad mayor a **30 días naturales**. En caso de solicitudes de cheque de 10 días naturales posteriores al evento.
13. Al momento de la recepción de la Solicitud de Cheque se tendrán tres días hábiles posteriores para generar el cheque.
14. El pagaré de responsabilidad que se hace al generar el cheque deberá contar única y exclusivamente con la firma del Servidor Público a favor de quien se generará el cheque.
15. La "Solicitud de Reembolso" deberá presentarse en la Dirección de Egresos de acuerdo con las fechas y horarios establecidos por esta.
16. La "Solicitud de Reembolso por Gastos de Representación", deberá contener las firmas de:
 - Responsable Administrativo
 - Titular de la Dependencia
17. La Coordinación de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos devolverá a través de oficio los comprobantes improcedentes

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y
Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



GASTOS DE REPRESENTACIÓN

II. PROCESOS

PROCESO GR-01

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

1. Surge la necesidad de realizar Gastos de Representación.
2. Determina el conducto por el cual efectuará los Gastos de Representación:
 - a. Solicitud de Cheque
 - b. Reembolso de su efectivo o tarjeta de crédito

A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE:

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

3. Verifica la cuenta presupuestal de la Unidad Administrativa para conocer si tiene presupuesto.

NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

4. Verifica en qué cuentas tiene presupuesto que no utilizará en ese mes para poder destinarlo a realizar los Gastos de Representación.
5. Genera la "Solicitud de Traspaso de Partidas Presupuestales", recaba las firmas de autorización requeridas y la anexa a la Solicitud de Cheque.

SI CUENTA CON PRESUPUESTO

6. Genera la "Solicitud de Cheque" (Anexo FG-A1) con cargo al Titular de la Dependencia y recaba su firma, además de generar en sistema la "Requisición de control presupuestal".

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

7. Autoriza la Solicitud de Cheque y entrega a Responsable Administrativo de su Dependencia, para continuar con el trámite.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

8. Envía la solicitud de cheque a la ventanilla de Pagos de la Dirección de Egresos en el horario programado.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y
Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

| No. de Manual: | Modulo: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
|----------------|---------|-----------------------|---------------|-------|
| MPPGR-001 | GR | 27 de Febrero de 2004 | 1 / 01 Dic 05 | 7 |

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Auxiliar de Pagos

9. Recibe y revisa que la información contenida en la "Solicitud de Cheque" esté correcta.

INFORMACIÓN NO CORRECTA

10. Regresa la "Solicitud de Cheque" al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

11. Corrige la "Solicitud de Cheque" y la regresa al Auxiliar de Pagos, punto 9.

INFORMACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Auxiliar de Pagos

12. Tramita el cheque e informa al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante cuando se entregará el mismo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

13. Recibe el Cheque, firma la Póliza del Cheque y el formato "Pagaré de Responsabilidad" (Anexo FG-A2) que le proporciona la Dirección de Egresos al momento de recibir el cheque.

"La única persona autorizada para firmar la póliza de cheque será el Servidor Público a nombre de quien se haya expedido el Cheque"

14. Efectúa Gastos de Representación, solicita los comprobantes de gasto y en su caso recibe sobrante.

SI EXISTE SOBRANTE

15. Lo deposita en las cajas de la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajera

16. Entrega al Servidor Público recibo oficial que ampare el sobrante.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y
Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

| No. de Manual: | Modulo: | Emisión: | Revisión: | Hoja: |
|----------------|---------|-----------------------|---------------|-------|
| MPPGR-001 | GR | 27 de Febrero de 2004 | 1 / 01 Dic 05 | 8 |

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

NO EXISTE SOBRANTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

17. Genera el Formato “Comprobación de Gastos” (FG-A3), anexa los comprobantes y los requisitos mencionados en la Política número tres de este procedimiento, en su caso anexa también el recibo oficial del sobrante y turna todos estos documentos al Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

18. Verifica que la documentación coincida con la información contenida en el formato de “Comprobación de Gastos” y que cumplan con los requisitos establecidos.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS

19. Regresa los comprobantes al Servidor Público Asignado, para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

20. Realiza las correcciones y los regresa al Responsable Administrativo, punto 18.

SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS

21. Recaba las firmas autorizadas y entrega los documentos en la Ventanilla de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos

22. Recibe y revisa los documentos

“Será responsabilidad del Auxiliar de Pagos recibir y revisar los documentos”.

LOS DOCUMENTOS NO ESTÁN CORRECTOS

23. Los regresa al Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

24. Realiza las correcciones y regresa los documentos al Auxiliar de Pagos, paso 22.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos

LOS DOCUMENTOS SI ESTÁN CORRECTOS

25. Revisa si existe saldo a favor del solicitante (excedente)

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y
Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPGR-001

GR

27 de Febrero de 2004

1 / 01 Dic 05

9

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

SI EXISTE EXCEDENTE

26. Inicia el proceso para emitir el cheque a favor."FIN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CHEQUE"

NO EXISTE EXCEDENTE

27. Sella las copias de los mismos y entrega la copia del Pagaré de Responsabilidad (Anexo FG-A2).
"FIN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CHEQUE".

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y
Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGR-001

Modulo:

GR

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

1 / 01 Dic 05

Hoja:

10

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

EN CASO DE REEMBOLSO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

28. Efectúa Gasto de Representación, respetando los conceptos autorizados y solicita comprobantes.

“El Servidor Público deberá asegurarse de respetar los conceptos de erogación autorizados”

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

29. Genera formato “Solicitud de Reembolso” (Anexo FG-A5) y turna al Responsable Administrativo, anexando los comprobantes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

30. Verifica que los comprobantes y la “Solicitud de Reembolso” sean legibles y cumplan con los requisitos establecidos.

NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS

31. Regresa los Comprobantes de Gastos para su corrección al Servidor Público Asignado.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

32. Realiza las correcciones y los regresa al Responsable Administrativo, punto 30.

SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

33. Recaba las firmas requeridas en la “Solicitud de Reembolso”, anexa los comprobantes y los entrega al Titular de la Dependencia Solicitante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

34. Autoriza la Solicitud de Reembolso de Gastos de Representación, turnándolo al Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

35. Envía los comprobantes y la Solicitud de Reembolso.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos

36. Recibe y revisa que la información de los documentos esté legible, completa, correcta y que cumplan con los requisitos establecidos.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y
Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Modulo:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPGR-001

GR

27 de Febrero de 2004

1 / 01 Dic 05

11

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

“La Jefatura de Pagos deberá revisar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos, montos autorizados y que se encuentre debidamente autorizada por los responsables”

NO ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS

37. Los regresa al Responsable Administrativo de la Dependencia que esta realizando este trámite para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

38. Realiza las correcciones y los regresa al Auxiliar de Pagos, punto 36.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos

SI ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS

39. Tramita el Cheque por el monto que amparan los comprobantes a nombre del Servidor Público asignado.

“Las solicitudes de reembolso de Gastos de Representación deberán contener el nombre y la firma del Responsable Administrativo y del Titular de la Dependencia”

“Los cheques de reembolso deberán ser emitidos a más tardar ocho días naturales después de entregada la solicitud”

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

40. Recibe el cheque.

“Cuando se designe a terceras personas para la recepción del Cheque de Reembolso, éstas deberán primero solicitar el Pagaré de Responsabilidad al Auxiliar de Pagos para firma del Servidor Público Asignado y posteriormente entregarlo ya firmado al Auxiliar de Pagos, presentando la credencial que lo acredita como trabajador del municipio y el número de nómina para que le sea entregado el cheque”.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y
Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:
MPPGR-001

Modulo:
GR

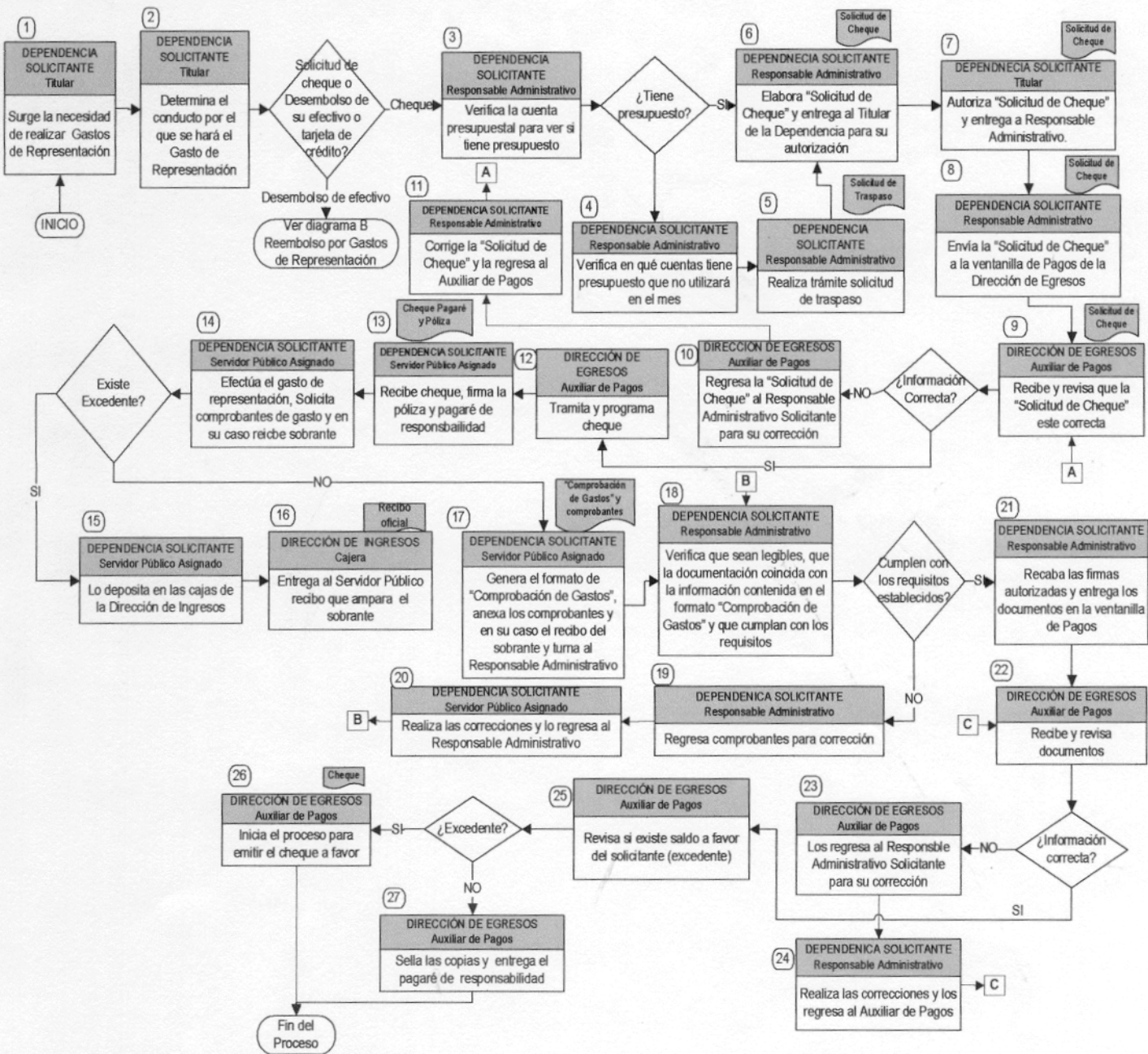
Emisión:
27 de Febrero de 2004

Revisión:
1 / 01 Dic 05

Hoja:
12

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN POR SOLICITUD DE CHEQUE:



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorería

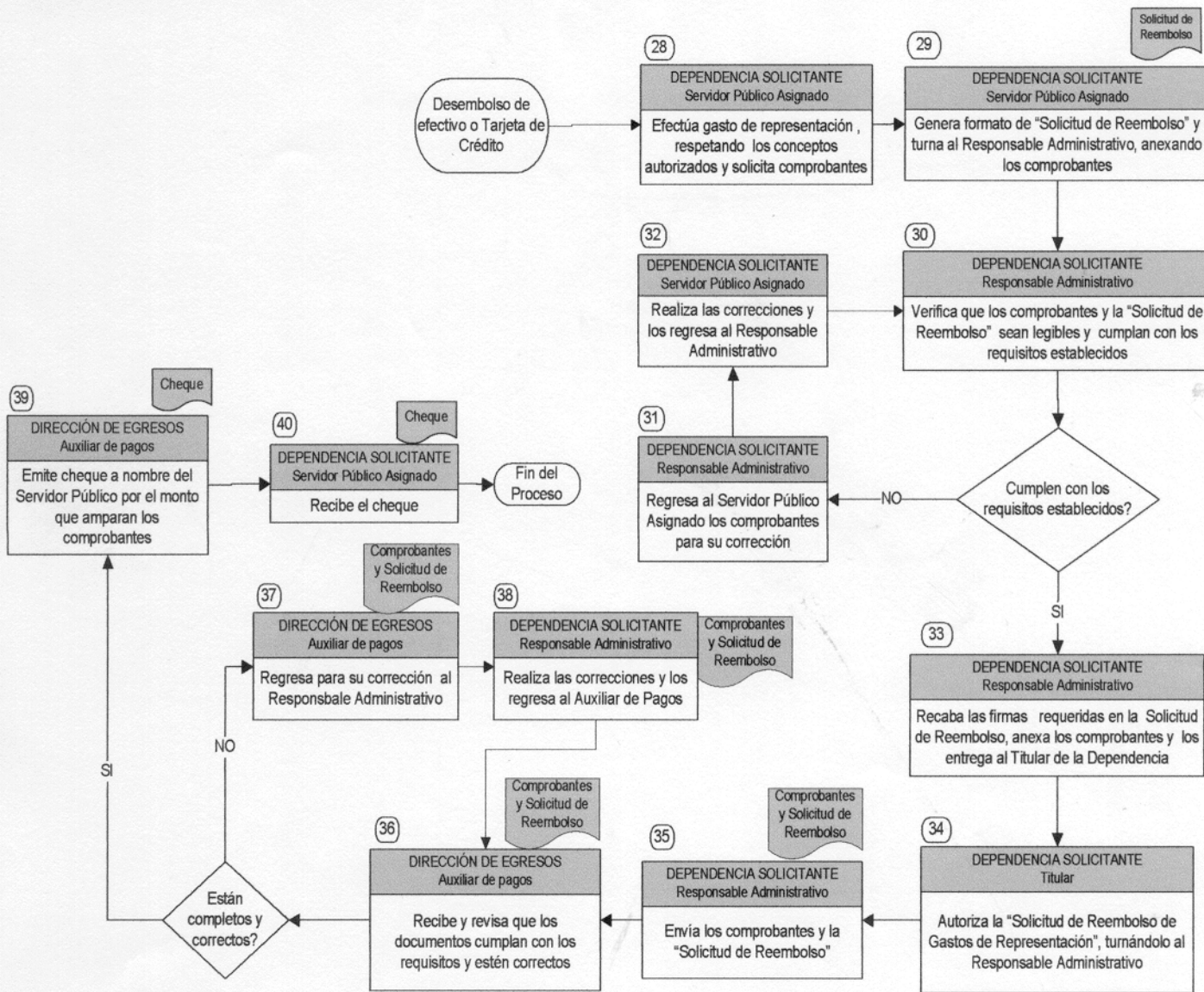
Autorizó

Secretario de Contraloría



GASTOS DE REPRESENTACIÓN

B) DIAGRAMA DE FLUJO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN POR REEMBOLSO:



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorería

Autorizó

Secretario de Contraloría



ANEXOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN



ANEXO FG-A1

SOLICITUD DE CHEQUE



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

FECHA

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

SIN COMPROBANTES

CON COMPROBANTES

| | | | | | |
|-----------------------------|----|---|----|----|------|
| MONTO: | \$ | | | | |
| | | <small>(Cantidad con letra)</small> | | | |
| CUENTA PRESUPUESTAL: | | FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE | DD | MM | AAAA |

CON COMPROBANTES

| | |
|------------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROVEEDOR: | No. PROVEEDOR |
| | |

SIN COMPROBANTES

| | |
|--------------------------------------|------------|
| SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: | No. NÓMINA |
| | |
| CARGO: | |
| DEPENDENCIA: | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | |

CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE

DOCUMENTACIÓN ANEXA (INCLUIR NÚMEROS DE FACTURA EN CASO QUE APLIQUE):

SOLICITANTE

AUTORIZA

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

NOMBRE Y FRIMA
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DIRECCIÓN DE EGRESOS



ANEXO FG-A2

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD



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

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: _____

Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

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

Firma de Conformidad

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



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

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: _____

Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

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

Firma de Conformidad

USUARIO SOLICITANTE



ANEXO FG-A3

COMPROBACIÓN DE GASTOS

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



FOLIO: _____

CLAVE: _____

FECHA:

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

| | |
|------------------------------|----------------|
| DEPENDENCIA: | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | |
| DEUDOR: | No. DE NÓMINA: |
| BANCO: | CHEQUE No.: |
| CONCEPTO: | |
| DESTINO Y PERÍODO DEL VIAJE: | |
| MOTIVO DEL VIAJE: | |

| | | |
|--------------------|----|------|
| EMISIÓN DE CHEQUE: | | |
| DD | MM | AAAA |

| |
|---|
| MONTO: \$ |
| "LOS COMPROBANTES SE DEBERAN ENLISTAR ORDENADOS POR No. DE PROVEEDOR" |

| 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 | | | | | \$ | \$ | \$ |

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

| | |
|--|----|
| III. SUB-TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES | \$ |
| 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 | \$ |

Vo. Bo.

NOMBRE
CARGO

DEUDOR

NOMBRE
CARGO

AUTORIZÓ

NOMBRE
CARGO



ANEXO FG-A5

SOLICITUD DE REEMBOLSO



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

DIRECCIÓN DE EGRESOS

SOLICITUD DE REEMBOLSO

FECHA:

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

DEPENDENCIA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

| NO. FOLIO COMPROBANTE | PROVEEDOR | CONCEPTO DEL GASTO | CUENTA | SUBCUENTA | SUBTOTAL | IVA | TOTAL |
|--|-----------|--------------------|--------|-----------|----------|-----|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| I. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES | | | | | \$ | \$ | \$ |

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

| |
|--|
| Vo. Bo. |
| NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO |

| |
|-------------------------|
| BENEFICIARIO |
| NOMBRE Y FIRMA CARGO |

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