



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS**

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

Vigencia a partir de 15 de abril de 2021



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	2 de 60

INDICE

Página

I	Firmas de Autorización	4
II	Introducción	5
III	Objetivos del Manual	6
IV	Marco Jurídico y Normativo	7
V	Alcance o Nivel de Aplicación	10
VI	Glosario	10
VII	Políticas Generales	13
VIII	Políticas Específicas	16
IX	Procesos	23
	A) Descripción del Proceso A): Pago de Adquisiciones 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-VI-PROCESO-01-VI	24
	B) Descripción del Proceso B): Pago de Obras Públicas. 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-VI-PROCESO-02-VI	30
	C) Descripción del Proceso C): Pago Directo. 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-VI-PROCESO-03-VI	35
	D) Descripción del Proceso D): Pago de Nómina Semana 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-VI-PROCESO-04-VI	41
	E) Descripción del Proceso E): Pago de Nómina Quincena 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-VI-PROCESO-05-VI	48

Elaboró

C.P. Miryam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

4



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	3 de 60

	INDICE	Página
X	Anexos	54
	Formato 01.- Requisición de Compra 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-VI-FORMATO-01-VI	55
	Formato 02.- Orden de Compra 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-02-V1	56
	Formato 03.- Orden de Pago 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-03-V1	58
	Formato 04.- Oficio de Satisfacción 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORATO-04-V1	59
	Formato 05.- Folio de Surtido 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-05-V1	60
	Formato 06.- Transferencia Bancaria o Cheque 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-06-V1	61
	Formato 07.- Vale a Revisión 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-07-V1	62
	Formato 08. – Caratula de Estimación Obra Pública 5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-08-V1	63

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	4 de 60

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

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	5 de 60

II.- INTRODUCCIÓN

Uno de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo, se refiere a lograr un Gobierno Ordenado y Eficiente, gobernar con apertura para mejorar la vida de los ciudadanos y para este fin, el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León (Municipio) debe ser un gobierno de excelencia: abierto, transparente y eficiente, donde se cuidan los recursos públicos para que cada peso contribuya a mejorar la calidad de vida de la gente.

Dentro del Programa Institucional denominado Hacienda Pública, el objetivo estratégico consiste en mantener finanzas sanas que garanticen una operación eficaz y eficiente para el logro de los objetivos municipales.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal (SFyT) es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, así mismo, tiene la obligación de tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública y ejercerlos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el R. Ayuntamiento.

La Dirección de Egresos tiene como una de las principales funciones, 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.

El presente manual contiene las disposiciones generales administrativas en lo que se refiere a Pagos, los cuales se describen en los siguientes procesos.

- A) Adquisición de Bienes;
- B) Obra Pública;
- C) Pago Directo;
- D) Pago de Nómina Semana;
- E) Pago de Nómina Quincena.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	6 de 60

III.- OBJETIVOS DEL MANUAL

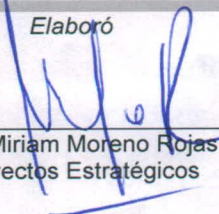
a) Objetivo General

Establecer un mecanismo de control que permita garantizar que los pagos que realiza la SFyT a proveedores, contratistas, nóminas, instituciones financieras y pagos directos gestionados por funcionarios públicos, por medio de transferencia bancaria electrónica o en su caso por cheque, se efectúen de una forma correcta, eficiente y estandarizada, con apego a las reglas y normatividad vigente.

b) Objetivos específicos

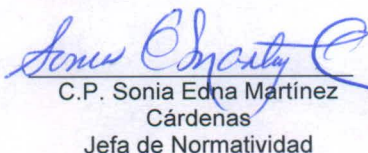
1. Controlar el manejo de los egresos municipales por pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y nóminas, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna respecto a las obligaciones contraídas, conforme al marco legal y normativo aplicable.
2. Dar a conocer las políticas, y procedimientos a seguir de cada uno de los procesos señalados en el presente manual, para lograr una administración ordenada, eficaz y eficiente en el manejo de recursos financieros.
3. Contar con una fuente de información oficial que facilite a las Unidades Administrativas del Municipio, cumplir con los procesos de pagos señalados en el presente Manual.
4. Describir los formatos que se requieren en los procedimientos que derivan de cada proceso, con el propósito de alcanzar los objetivos específicos.
5. Establecer la secuencia lógica de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Egresos, así como los niveles de responsabilidad de acuerdo a la competencia y funciones de los servidores públicos.

Elaboró



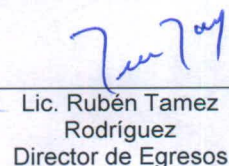
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



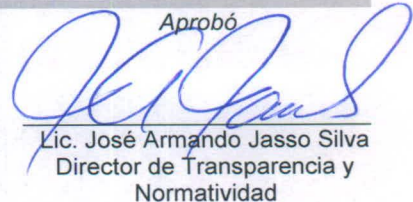
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	7 de 61

IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Última reforma publicada en el DOF el 11 de marzo de 2021.
- B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; Última reforma publicada en el DOF el 22 de febrero de 2021.
- C. Código Fiscal de la Federación. - Del ejercicio fiscal que corresponda.
- D. Leyes y Reglamentos Federales:
 - 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF el 06 de noviembre de 2020.
 - 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2020.
 - 3. Ley de Coordinación Fiscal. Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
 - 4. Ley General de Mejora Regulatoria. Última reforma publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018
 - 5. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
 - 6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
 - 7. Criterios para la elaboración homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Última reforma publicada en el DOF el 27 de septiembre de 2018.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

4



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	8 de 61

8. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Última reforma publicada en el DOF el 22 de junio de 2018.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Última reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2020.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Última reforma publicada en el DOF el 13 de agosto de 2020.
11. Ley General de Archivos.
Publicada el 15 de junio de 2018.
12. Decreto que crea al Presupuesto de Egresos de la Federación.
Del ejercicio fiscal que corresponda.
13. Normatividad emitida por el CONAC.

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

1. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 20 de noviembre de 2020.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 1 de febrero de 2021.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2021.
4. Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 8 de junio de 2020.
5. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
Del ejercicio fiscal que corresponda.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

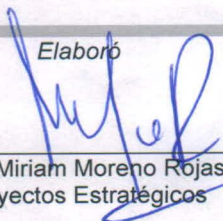
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	9 de 61

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

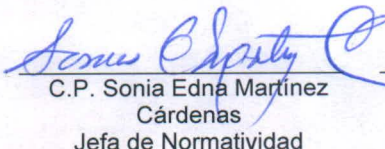
1. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 01 de junio de 2020.
2. Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
4. Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2021.
5. Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Publicado en el POE el 02 de diciembre de 2019.
6. Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Publicado en el POE el 28 de agosto de 2019.
7. Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Del ejercicio fiscal que corresponda.
8. Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Publicado en el POE el 02 de diciembre de 2019.

Elaboró



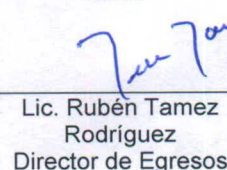
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



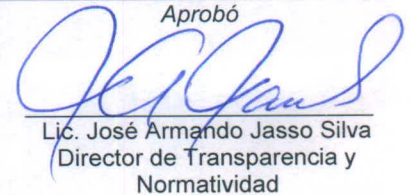
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	10 de 60

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas, procesos, procedimientos, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los servidores públicos municipales que intervienen en el trámite de pago a proveedores por la contratación de un bien o servicio, así como pago a los contratistas de Obras Públicas, pagos Directos y pago de Nóminas al personal de base, honorarios y jubilados.

VI. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Activo Inventariable	Es un bien tangible necesario para el funcionamiento del ente público que, por sus características y costo de adquisición, reposición o remplazo, reúne los requisitos para el registro y control por parte de la Dirección de Patrimonio.
Cheque Comprobante	Documento mercantil aceptado como medio de pago. Documento que sirve de prueba de un desembolso de pago, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
Contrato	Acuerdo de voluntades firmado por los sujetos obligados para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios en el cual se establecen precios, calidad, cantidad de bienes o servicios, fechas de entrega, fechas de pago, condiciones especiales y garantías durante un tiempo definido, entre otros.
Cuota	Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS			
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	11 de 60

Dependencias Las que integran la Administración Pública Centralizada, que se establece en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Disponibilidad Presupuestal Es la acción que determina el momento en que se podrán ejercer los recursos, conforme al calendario del presupuesto autorizado.

DITO Herramienta informática puesta a disposición de las áreas responsables de tramitar facturas para pago. Se incorporan los Comprobantes Fiscales por Internet (CFDI) en formato "XML" (extensible Markup Language) y PDF (Portable Document Format) que reciban de los diferentes proveedores de bienes y servicios. La función de esta herramienta es salvaguardar los comprobantes digitales en un repositorio institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.

DOF Diario Oficial de la Federación.

Folio de Surtido Documento que se genera en el sistema SIMUN al momento de capturar los datos de la factura por la Dependencia solicitante para tramitar el pago.

Municipio Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Orden de Compra Documento que se genera en el sistema SIMUN, mediante el cual se realiza una compra de bienes o servicio; estableciéndose derechos y obligaciones, donde se revela cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otros.

Orden de Pago Documento que se genera en el sistema SIMUN, una vez que ha sido generado el folio de surtido, mediante el cual se autoriza

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

4



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	12 de 60

la programación del pago de una compra de bienes, arrendamientos o contratación de servicio al proveedor contratado bajo la Orden de Compra y/o contrato.

- POE** Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
- Política General** Conjunto de reglas y normas, aplicables a más de un proceso, a fin de delimitar hasta dónde sea posible actuar para ejecutar las actividades comunes descritas en los procesos.
- Política Específica.** Conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones.
- Proceso** Secuencia de eventos o actividades que da como resultado un objetivo específico.
- Procedimiento** Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.
- Requisición** Documento que se genera en el sistema SIMUN mediante el cual se solicita a la Dirección de Adquisiciones la compra de un bien o servicios dependiente de un presupuesto autorizado.
- R. F. C.** Registro Federal de Causantes.
- SIMUN** Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	13 de 60

debidamente estructurada y oportuna; generar información contable para la toma de decisiones.

SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SFYT	Secretaría de Finanzas y Tesorería.
Transferencias	Sistemas para cambiar dinero de una cuenta a otra, mediante las Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF) y el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).
UMA	Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como referencia económica en pesos para determinar cuantía de pago.
Unidad Administrativa	Los diferentes centros de costos contenidos en el catálogo de Contabilidad emitido por la Dirección de Egresos.

VII. POLITICAS GENERALES

1. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, valida presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, procesos y procedimientos establecidos.
2. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, administra la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.
3. La Dirección de Egresos administra 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 la normatividad vigente.

Elaboró

C.P. Mirjam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

24



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	14 de 60

- Las Dependencias o Unidades Administrativas a través de sus Titulares, deberán planear con suficiente anticipación las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de su área a fin de cumplir con los objetivos marcados en el Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio.
- El Ayuntamiento Municipal, al término de la Administración, en la primera semana del mes de septiembre, previo a la instalación del Ayuntamiento entrante está obligado a colaborar con este último a efecto de convalidar las firmas de los futuros servidores públicos que se autorizarán en las cuentas bancarias para la expedición de cheques, mismos que cobrarán vigencia y por tanto sólo podrán ejercerse por el servidor público de que se trate, a partir del día 30 de septiembre siguiente, con el único propósito de proteger los derechos y obligaciones de pago que tuviere pendiente la Administración saliente.
- La Dirección de Egresos es responsable del pago de todas las solicitudes recibidas de acuerdo al calendario de pagos. No se generará ningún pago que no cuente con suficiencia presupuestal.
- El Coordinador o Responsable Administrativo de cada dependencia, debe verificar la suficiencia presupuestal en las partidas contables a afectar, y en todos los casos procederá a elaborar la "Requisición" correspondiente a través del "SIMUN", misma que servirá para comprometer el gasto.
- La Dirección de Egresos realizará los pagos en moneda nacional y en forma electrónica, mediante abono a cuenta de los beneficiarios, a través de Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) o por el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) y excepcionalmente podrán ser en cheque.
- El Secretario de Finanzas y Tesorero o el Director de Egresos, son los únicos funcionarios autorizados para dar la instrucción de que se genere un pago.
- El Director de Egresos es el único responsable para aplicar las transferencias en el portal del banco con su número de usuario y NIP.
- La Secretaría de Finanzas y Tesorería no gestionará para cobro o descuento a un servidor público que hubiese solicitado transferencia electrónica o cheque a nombre de

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	15 de 60

un proveedor, con cargo a una cuenta deudora a nombre del responsable del gasto, previa constancia del seguimiento realizado para obtener el o los comprobantes que justifiquen la erogación y de conformidad con el Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos de Gasto por Comprobar.

12. Todo servidor público que autorice, asigne o disponga de alguna partida presupuestal para realizar un gasto propio de su función, será responsable de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas; haciéndose acreedor a las sanciones aplicables de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, sin perjuicio de aplicar las disposiciones establecidas en el Código Penal del Estado de Nuevo León.
13. A todas las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos de cada proceso, se les recomienda llevar a cabo revisiones periódicas para que el contenido del presente Manual corresponda a la operación y normatividad vigente, con el fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.
14. Toda documentación derivada de los procesos de pagos por adquisiciones de bienes o servicios, pago de obra pública, pagos directos y nóminas semana o quincena deberá:
 - Digitalizarse en el programa "Kodak".
 - Clasificar los documentos por tema.
 - Cargar la información en el programa "Laserfiche"
 - Resguardar de documentación por proveedor.
15. Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto, determinado y autorizado por el C. Presidente Municipal o el Secretario de Finanzas y Tesorería.
16. Toda modificación y/o actualización que se desee realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación, revisión y en su caso aplicación.

VIII. POLITICAS ESPECÍFICAS

A) Pago de Adquisiciones:

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	16 de 60

17. La Dirección de Egresos de la SFyT organiza y gestiona todas las acciones relacionadas con los pagos a proveedores de bienes y servicios.
18. La Dirección de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración, tramita las solicitudes de pago a proveedores ante la SFyT, anexo al soporte documental correspondiente por la adquisición de un bien o servicios que reciban las dependencias municipales, o por orden de compra (formato 02) adjuntando lo siguiente:
- Requisición (Formato 01);
 - Orden de Pago (Formato 03);
 - Factura (comprobante CDFI), con el sello de la Dirección de Patrimonio en caso de adquirir un activo inventariable;
 - Validación de facturas en DITO;
 - Documentación soporte (fotografías, folletos, listados, actas de entrega, etcétera);
 - Oficio de Satisfacción (Formato 04);
 - Folio de Surtido (Formato 05);
 - Fianza (en caso de requerirse);
 - Acta de entrega – recepción en el caso de Presupuesto Participativo y de adquisición de vehículos.
 - Contrato cuando es la primera vez.
19. La Dirección de Egresos recibe únicamente, los comprobantes que se presenten debidamente aprobados por la autoridad competente y adjuntos a la orden de pago para reflejar el gasto ejercido, a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León como ente receptor, con RFC MSP 821214 3G3 y domicilio fiscal Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200, además de imprimirse a través del sistema de validación de facturas DITO y con los siguientes requisitos fiscales:
- Nombre, denominación o Razón Social.
 - RFC de quien expide.
 - Régimen fiscal con que tributen.
 - Domicilio discal del local o establecimiento.
 - Folio fiscal (UUID) = Identificador Universalmente Único.
 - Número de serie de certificado de sello digital SAT (CSD).

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	17 de 60

- Sello digital.
- Lugar y fecha de expedición.
- Cantidad unidad de medida y clase de los productos o descripción de servicios.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total consignado en número y letra.
- Monto de los impuestos.
- Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el servicio de administración tributaria.
- Código QR.
- Cadena original de complemento de certificación digital del SAT.
- Contar con la leyenda "Este documento es de una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".

20. La Dirección de Egresos recibe los documentos requeridos para el trámite de pagos en las ventanillas asignadas, en un horario de 8:00 a 16:00 horas y la documentación recibida después de las 14:00 horas se sellará con fecha del siguiente día hábil, excepto en pago de nóminas.

21. La Dirección de Egresos establece como plazo de pago de toda solicitud recibida, de 8 a 15 días después de recibir la factura y validar la documentación soporte, siendo los días de pago los miércoles de cada semana, excepto en pago de nóminas.

22. La Dirección de Egresos no aceptará para trámite de pago comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras.

B) Pago de Obras Públicas:

23. La Dirección de Egresos de la SFyT organiza y gestiona todas las acciones relacionadas con los pagos a contratistas por la construcción de la obra pública.

24. La Dirección de Costos y Control Financiero adscrita a la Secretaría de Obras Públicas, tramita las solicitudes de pago a contratistas por la realización de alguna obra pública en bienes de dominio propio (capitalizables) o en bienes de dominio público.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	18 de 60

25. La Dirección de Egresos recibe únicamente, los comprobantes que se presenten debidamente aprobados por la autoridad competente y adjuntos a la orden de pago para reflejar el gasto ejercido, a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León como ente receptor, con RFC MSP 821214 3G3 y domicilio fiscal Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200, además de imprimirse a través del sistema de validación de facturas DITO y con los siguientes requisitos fiscales:

- Nombre, denominación o Razón Social.
- RFC de quien expide.
- Régimen fiscal con que tributen.
- Domicilio discal del local o establecimiento.
- Folio fiscal (UUID) = Identificador Universalmente Único.
- Número de serie de certificado de sello digital SAT (CSD).
- Sello digital.
- Lugar y fecha de expedición.
- Cantidad unidad de medida y clase de los productos o descripción de servicios.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total consignado en número y letra.
- Monto de los impuestos.
- Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el servicio de administración tributaria.
- Código QR.
- Cadena original de complemento de certificación digital del SAT.
- Contar con la leyenda "Este documento es de una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".

26. La Dirección de Costos y Control Financiero adscrita a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, tramita las órdenes de pago a contratistas ante la Dirección de Egresos de la SFyT, anexo al soporte documental siguiente:

- Factura (comprobante de CFDI);
- Validación de factura en DITO;

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	19 de 60

- Control de Estimaciones (Formato 08);
- Control de Obra;
- Generador;
- En caso de Anticipos:
 - a) Hoja resumen de contrato;
 - b) Fianza;
 - c) Autorización presupuestal.

27. La Dirección de Egresos recibe los documentos requeridos para el trámite de pagos en las ventanillas asignadas, en un horario de 8:00 a 16:00 horas y la documentación recibida después de las 14:00 horas se sellará con fecha del siguiente día hábil, excepto en pago de nóminas.

28. La Dirección de Egresos establece como plazo de pago de toda solicitud recibida, de 8 a 15 días después de recibir la factura y validar la documentación soporte, siendo los días de pago los miércoles de cada semana, excepto en pago de nóminas.

29. La Dirección de Egresos no aceptará para trámite de pago comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras.

C) Pago Directo:

30. La Dirección de Egresos de la SFyT organiza y gestiona todas las acciones relacionadas con los diversos tipos de pagos directos que se mencionan en la descripción del proceso.

31. Cada Dependencia a través de sus Coordinadores Administrativos, tramitarán las solicitudes de pago requeridas para cumplir con las funciones propias de su área, de conformidad con el presupuesto que le fue asignado y con los programas del Plan Municipal de Desarrollo.

32. El Coordinador o Responsable Administrativo de cada Dependencia que solicitante de un pago directo, elabora la orden de pago y la envía a la Dirección de Egresos adjuntando la documentación siguiente:

- Factura (comprobante CFDI);
- Contrato;
- Validación de factura en DITO;
- Oficio de satisfacción;
- Documentación soporte (fotografías, folletos, listados, etcétera).

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

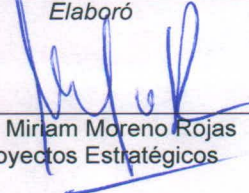
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	20 de 60

33. La Dirección de Egresos recibe únicamente, los comprobantes que se presenten debidamente aprobados por la autoridad competente y adjuntos a la orden de pago para reflejar el gasto ejercido, a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León como ente receptor, con RFC MSP 821214 3G3 y domicilio fiscal Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200, además de imprimirse a través del sistema de validación de facturas DITO y con los siguientes requisitos fiscales:

- Nombre, denominación o Razón Social;
- RFC de quien expide;
- Régimen fiscal con que tributen;
- Domicilio discal del local o establecimiento;
- Folio fiscal (UUID) = Identificador Universalmente Único;
- Número de serie de certificado de sello digital SAT (CSD);
- Sello digital;
- Lugar y fecha de expedición;
- Cantidad unidad de medida y clase de los productos o descripción de servicios;
- Valor unitario consignado en número;
- Importe total consignado en número y letra;
- Monto de los impuestos;
- Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el servicio de administración tributaria;
- Código QR;
- Cadena original de complemento de certificación digital del SAT;
- Contar con la leyenda "Este documento es de una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".

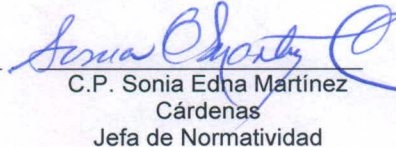
34. La Dirección de Egresos recibe los documentos requeridos para el trámite de pagos en las ventanillas asignadas, en un horario de 8:00 a 16:00 horas y la documentación recibida después de las 14:00 horas se sellará con fecha del siguiente día hábil, excepto en pago de nóminas.

Elaboró



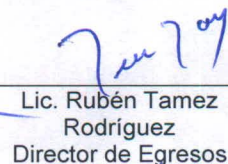
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



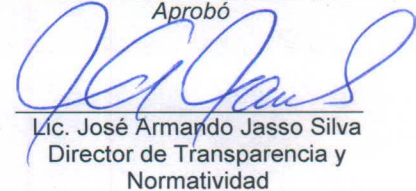
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	21 de 60

- 35. La Dirección de Egresos establece como plazo de pago de toda solicitud recibida, de 8 a 15 días después de recibir la factura y validar la documentación soporte, siendo los días de pago los miércoles de cada semana, excepto en pago de nóminas.
- 36. La Dirección de Egresos no aceptará para trámite de pago comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras.

D) Pago de Nómina Semana:

- 37. La Dirección de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de enviar vía correo electrónico a la Coordinación de Pagos, adscrita a la Dirección de Egresos y conforme al calendario de pagos, los archivos de nómina y derivados 2 (dos) días antes de la fecha de pago, y 1(uno) día antes la Orden de Pago firmada por el Director de Recursos Humanos y el Secretario de Administración.
- 38. La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de actualizar los archivos de nómina, por movimientos de personal, por lo que la Dirección de Egresos no se encuentra autorizada para modificarla.
- 39. La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de contar con suficiencia presupuestal, en las diferentes partidas que administran, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los pagos de nómina y deducciones a la misma (ISR, IMSS, casas comerciales, caja de ahorros, pensión alimenticia, etc.).
- 40. La Dirección de Egresos, es responsable de contar con liquidez para el pago de nómina y deducciones de la misma.

E) Pago de Nómina Quincena:

Mismas políticas que en pago de Nómina Semana.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	22 de 60

IX.- PROCESOS

- A) Pago de Adquisiciones.
- B) Pago de Obra Pública.
- C) Pagos Directos.
- D) Pago de Nómina Semana.
- E) Pago de Nómina Quincena.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	23 de 60

Proceso A). - Pago de Adquisiciones.

Descripción del Proceso.

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-PROCESO-01-VI

Delimitar el marco normativo de las erogaciones derivadas de los pagos que se realizan a proveedores de bienes y contratación de servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Procedimientos:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN- Dirección de Adquisiciones.

1. Una vez que la Dependencia recibe el bien o servicio, elabora la orden de pago y la envía a la Dirección de Egresos con su respectivo soporte documental señalado en la Política número 18.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar del Proceso de Pago.

2. Recibe la orden de pago con la documentación soporte anexa, la sella y la turna al área de Control Interno.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Área de Control Interno.

3. Recibe y revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.

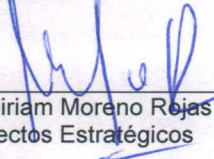
¿No reúne los requisitos?

4. Pasa al punto 1.

¿Es correcta la documentación presentada?

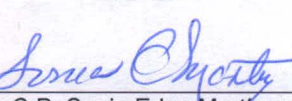
5. Revisa y emite los vales para la programación de pagos y un reporte de los mismos, le anexa la documentación soporte y lo turna al Coordinador de Pagos.

Elaboró



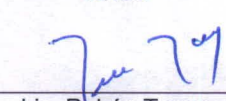
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



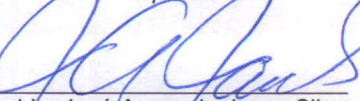
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	24 de 60

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

6. Recibe del Auxiliar de Control Interno los vales a revisión con la documentación soporte para que proceda a valorar y programar el pago. Lo turna al Auxiliar de Elaboración de Cheques para que realice la transferencia bancaria.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar de Elaboración de Cheques.

7. Emite la transferencia bancaria correspondiente y lo turna a la Coordinación de Contabilidad.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. - Auxiliar de Contabilidad.

8. Recibe la documentación soporte de la transferencia y valida su correcta aplicación contable.

¿La partida contable no se aplicó en forma adecuada?

9. Se reclasifica a la cuenta contable correcta o en su caso se regresa al Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante para su corrección.

¿Es correcta la afectación contable?

10. Lo envía al Coordinador de Pagos para que continúe con el proceso.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

11. Recibe la transferencia bancaria con la documentación soporte y solicita al Director de Egresos el monto de recursos requeridos en cada cuenta bancaria dispersora de pagos, para cubrir dichas transferencias de acuerdo a la programación establecida.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

12. Autoriza al Coordinador de Pagos la programación establecida, para disponer de los recursos bancarios de cada cuenta dispersora de pagos.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	25 de 60

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

13. Solicita al Auxiliar de Control Financiero los montos requeridos en cada cuenta bancaria para el pago de la programación autorizada.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. - Auxiliar de Control Financiero.

14. Realiza las transferencias interbancarias necesarias para que las cuentas de cheques cuenten con los recursos requeridos de conformidad con la programación autorizada.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

15. Genera archivo en el sistema SIMUN para el pago masivo de transferencias de acuerdo a la programación previamente autorizada.
16. Importa el archivo masivo de pago a proveedores en la banca electrónica, para que el Director de Egresos continúe con el proceso.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

17. Ejecuta el archivo masivo en la banca electrónica y comunica al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

18. Comprueba que los pagos se hayan aplicado correctamente, imprime comprobantes de los mismos y los turna al Auxiliar de Proceso de Pagos para su baja en el SIMUN.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar de Proceso de Pagos.

19. Procede a realizar el cambio de estatus de transferencias pagadas en el SIMUN y emite el "Reporte de Cheques Entregados" generado por el mismo sistema.
20. Se entrega al área de digitalización.

Fin del Proceso.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

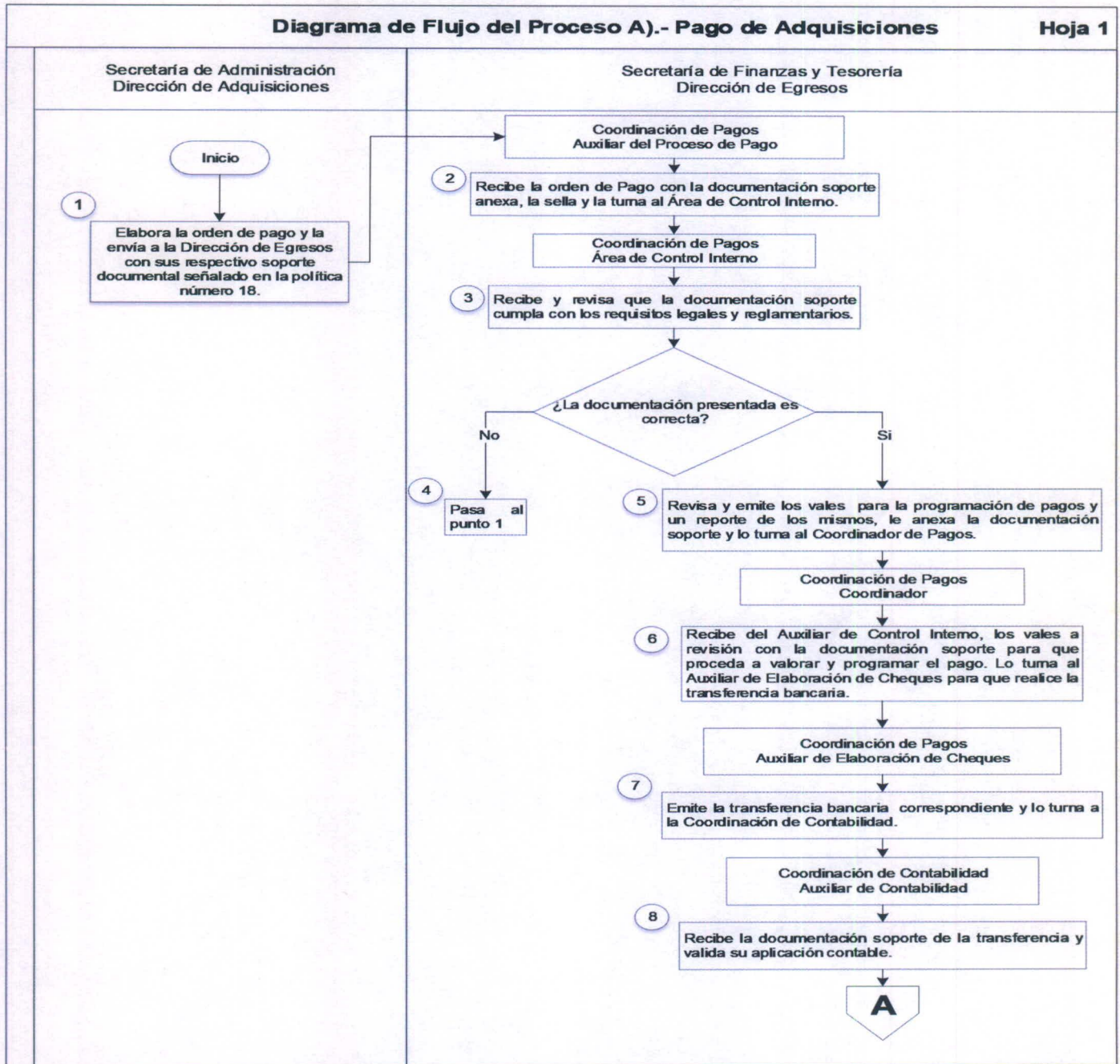
Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Diagrama de Flujo del Proceso A).- Pago de Adquisiciones

Hoja 1



Elaboró

[Signature]
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

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

Validó

[Signature]
Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

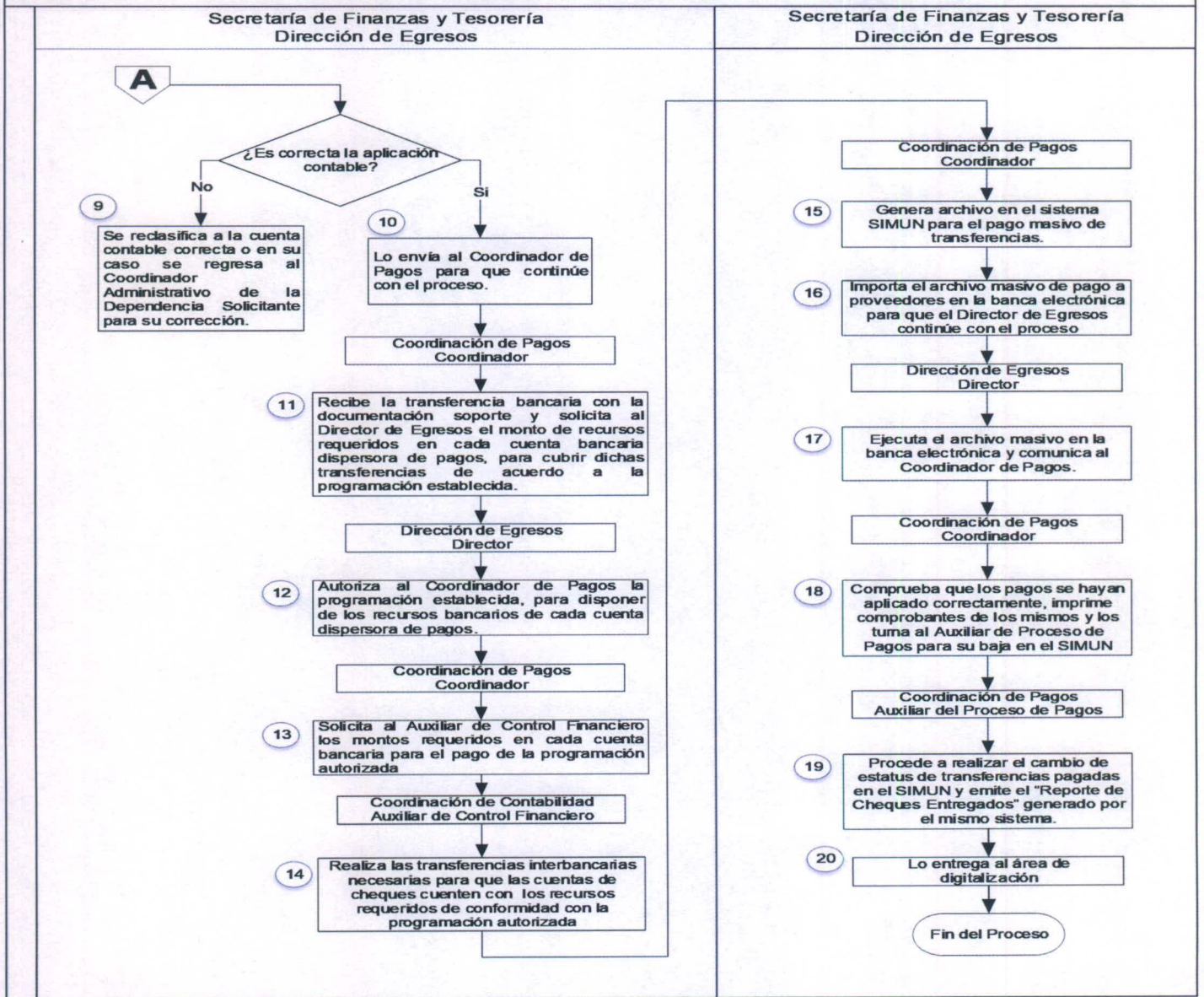
Aprobó

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	27 de 60

Diagrama de Flujo del Proceso A).- Pago de Adquisiciones

Hoja 2



Elaboró

Miriam Moreno Rojas

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	28 de 60

Proceso B). - Pago de Obras Públicas.

Descripción del Proceso.

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-PROCESO-02-VI

Delimitar el marco normativo a las erogaciones derivadas de los pagos que se realizan a empresas constructoras por la ejecución de obras públicas del Municipio.

Procedimientos:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. - Dirección de Costos y Control Financiero.

1. Revisa las estimaciones presentadas por los contratistas conforme a su contrato y avance físico, para posteriormente elaborar la orden de pago y enviarla con su respectivo soporte documental señalado en la política número 26, al Auxiliar del Proceso de Pago de la Dirección de Egresos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar del Proceso de Pagos.

2. Recibe y sella la orden de pago que se encuentra adjunta a la documentación comprobatoria para el pago a contratistas y lo turna al Auxiliar de Control Interno.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar de Control Interno.

3. Captura en un reporte de Excel los datos que integran las órdenes de pago recibidas.
4. Revisa que cuenten con requisitos fiscales las facturas anexas a las estimaciones de obra pública, bitácoras, fianzas, retenciones, etcétera.

¿El trámite no cuenta con la documentación correcta?

5. Pasa al punto 1.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	29 de 60

¿Es correcta la documentación presentada?

6. Emite los vales para la programación de pagos y un reporte de los mismos con la (s) orden (es) de compra. Lo turna al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

7. Recibe del Auxiliar de Control Interno los vales de programación de pago con las estimaciones de obra para su validación, y turna al Auxiliar de Elaboración de Cheques dicha documentación para que elabore la transferencia bancaria o en su caso el cheque correspondiente.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar de Elaboración de Cheques.

8. Emite las transferencias bancarias de los vales de acuerdo a la programación y lo turna a la Coordinación de Contabilidad.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. - Auxiliar de Contabilidad.

9. Valida la correcta aplicación contable.

¿No se aplicó correctamente la cuenta contable?

10. Se reclasifica a la cuenta correcta o se regresa a la Dirección de Costos y Control Financiero.

¿Es correcta la aplicación?

11. Turna la documentación al coordinador de pagos para que continúe con el proceso.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

12. Solicita al Director de Egresos le autorice los montos necesarios en cada cuenta bancaria dispersora de pagos, para cubrir las transferencias de acuerdo a su programación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	30 de 60

- Analiza que la solicitud de recursos financieros aplicables a los contratistas beneficiarios, esté de acuerdo a la programación de pagos previamente establecida. Procede a autorizarla y notifica al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

- Solicita al Auxiliar de Control Financiero, los montos autorizados por el Director de Egresos para cada cuenta bancaria de donde se dispersarán los recursos.
- Genera el archivo en el sistema SIMUN para el pago masivo de las transferencias o la captura manual de los pagos programados, previamente autorizados.
- Importa el archivo masivo o manual de pagos a contratistas en la banca electrónica.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. - Auxiliar de Control Financiero.

- Realiza las transferencias interbancarias necesarias para dar liquidez a cada cuenta bancaria de donde se va a dispersar el recurso.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

- Ejecuta el archivo masivo en la banca electrónica y notifica al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

- Comprueba que los pagos se hayan aplicado correctamente e imprime comprobantes de los mismos, para turnarlo al Auxiliar de Proceso de Pagos para su baja en el sistema SIMUN.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar de Proceso de Pagos.

- Cambia el estatus de transferencias a pagadas y emite "Reporte de Cheques Entregados" en el SIMUN.

Fin del Proceso.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

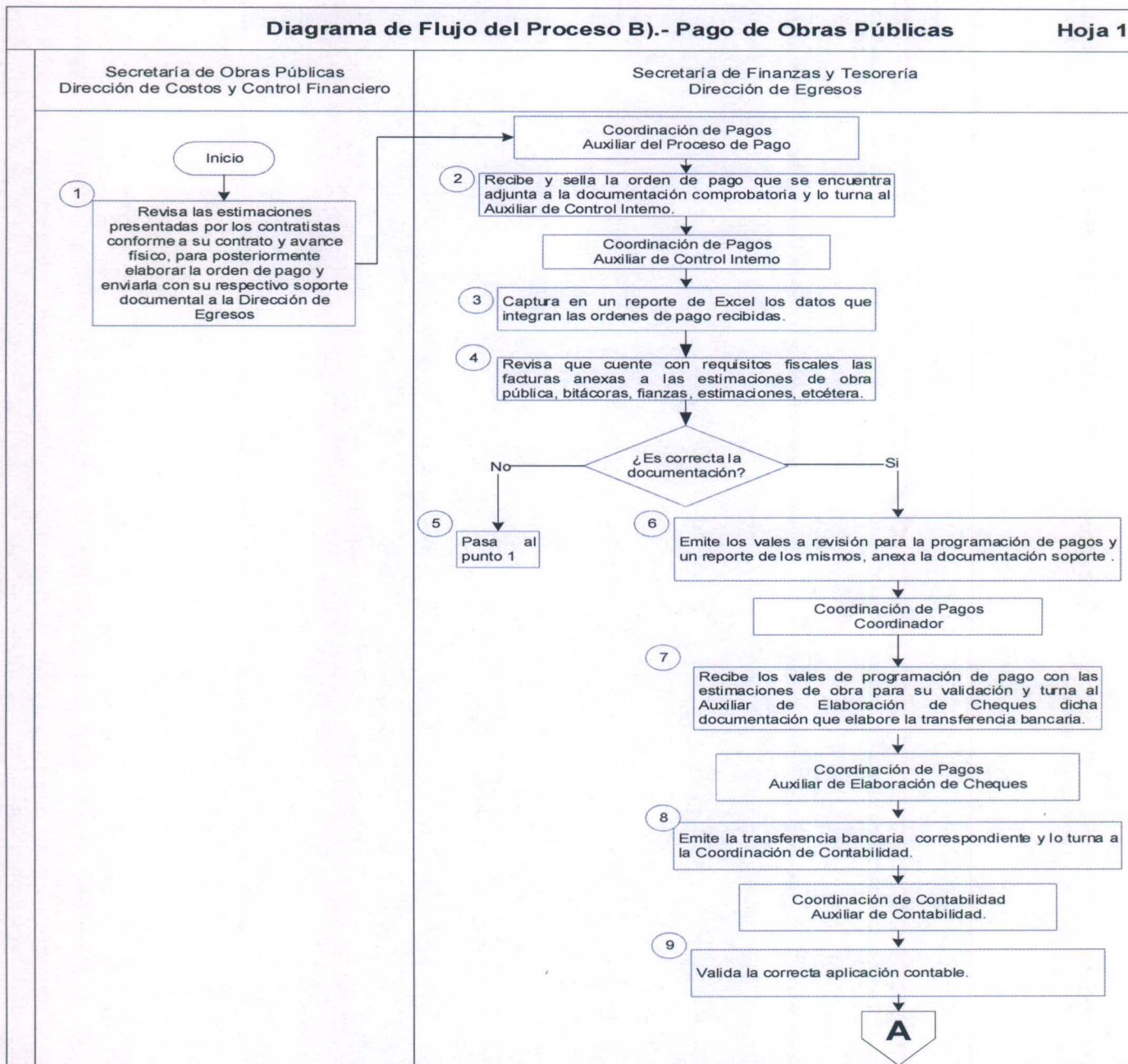
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	31 de 60

Diagrama de Flujo del Proceso B).- Pago de Obras Públicas

Hoja 1



Elaboró

[Signature]
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

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

Validó

[Signature]
Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

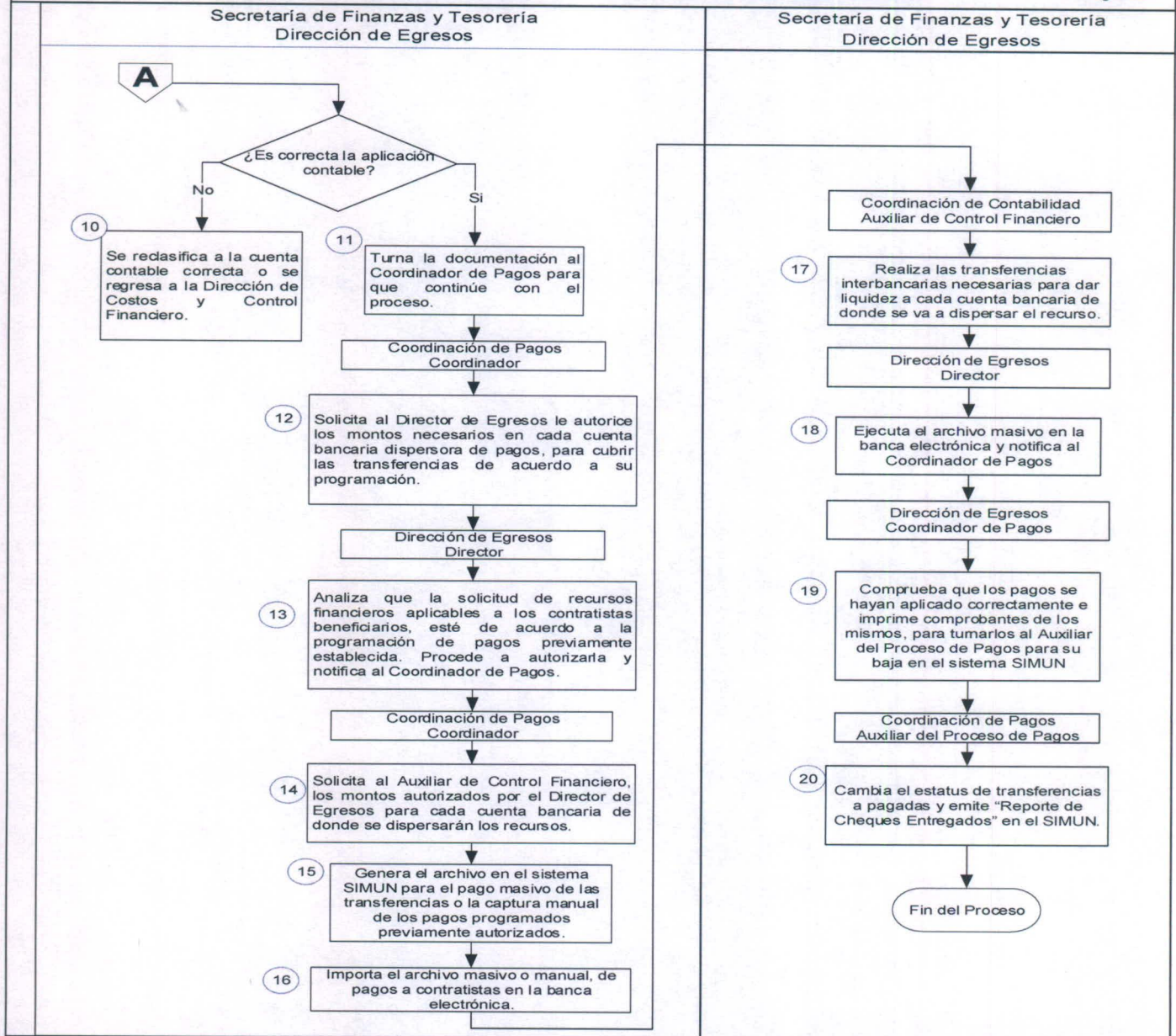
[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	32 de 60

Diagrama de Flujo del Proceso B).- Pago de Obras Públicas

Hoja 2



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miryam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	33 de 60

Proceso C). - Pago Directo.

Descripción del Proceso

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-VI-PROCESO-03-VI

Delimitar el marco normativo a las erogaciones derivadas de los pagos que se realizan por concepto de servicios contractuales, asistencia social, reposición de gastos a los servidores públicos, gastos de traslado y viáticos, servicios médicos, donativos específicos, becas escolares a la comunidad, gastos a posterior comprobación, devolución de ingresos improcedentes y otros.

Procedimientos:

DEPENDENCIA SOLICITANTE. - Coordinador o Responsable Administrativo.

1. Elabora la orden de pago directo para sufragar gastos por actividades propias de la Dependencia, con el soporte señalado en la política número 31.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar del Proceso de Pagos.

2. Recibe y sella la orden de pago, y revisa la documentación soporte del trámite a realizar.
3. Registra la orden de pago recibido en el módulo del sistema "Programación de Pagos", elabora el vale en donde se indica la posible fecha de pago.
4. Revisa que la documentación anexa a la orden de pago cumpla con el marco legal y normativo, además de que las facturas recibidas reúnan los requisitos fiscales señalados en la política No. 32.

¿El trámite no cuenta con la documentación correcta?

5. Pasa al punto 1.

¿Es correcta la documentación presentada?

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

4

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	34 de 60

6. Turna la orden de pago con la documentación soporte al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

7. Recibe la orden de pago y documentación, para solicitar al Auxiliar de Elaboración de Cheques la emisión de la transferencia bancaria o en su caso la emisión de cheques.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar de Elaboración de Cheques.

8. Emite la transferencia electrónica o en su caso el cheque y lo turna a la Coordinación de Contabilidad para su revisión.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. - Auxiliar de Contabilidad.

9. Verifica y valida la aplicación de las cuentas contables, requisitos fiscales, contratos y demás documentación comprobatoria.

¿No se aplicó correctamente las cuentas contables?

10. Reclasifica las cuentas contables o se envía a la Dependencia Solicitante para que proceda a corregir.

¿Es correcta la aplicación contable?

11. Turna al Coordinador de Pagos la documentación previamente validada la aplicación contable.

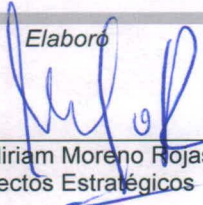
COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

12. Solicita la autorización del Director de Egresos, de los recursos requeridos en cada cuenta bancaria para el pago de las transferencias de acuerdo a la programación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

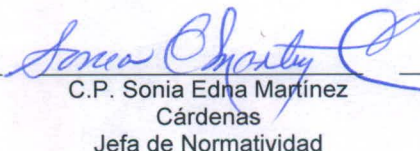
13. Revisa y autoriza al Coordinador de Pagos proceda a realizar los pagos programados.

Elaboró



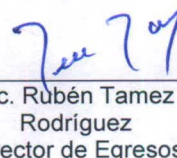
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



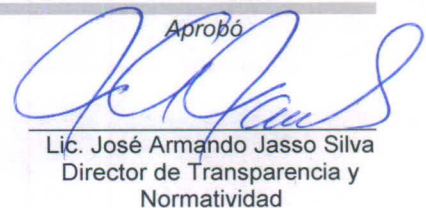
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	35 de 60

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

14. Solicita al Auxiliar de Control Financiero los montos requeridos por cuenta bancaria.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Control Financiero.

15. Realiza las transferencias interbancarias necesarias para dar liquidez a cada cuenta bancaria de donde se va a dispersar el recurso.

COORDINACIÓN DE PAGOS. – Coordinador.

16. Genera archivo en el sistema SIMUN para el pago masivo de transferencias de acuerdo a la programación previamente autorizada por el Director de Egresos.

17. Importa el archivo masivo o manual de pagos a proveedores a la banca electrónica y notifica al Director de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

18. Ejecuta el archivo masivo en la banca electrónica y lo comunica al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

19. Comprueba que los pagos se hayan aplicado correctamente e imprime comprobante de los mismos, lo turna al Auxiliar del Proceso de Pago.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar del Proceso de Pagos.

20. Cambia estatus de transferencias pagadas y emite el "Reporte de Cheques Entregados" en el sistema SIMUN.

Fin del Proceso.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

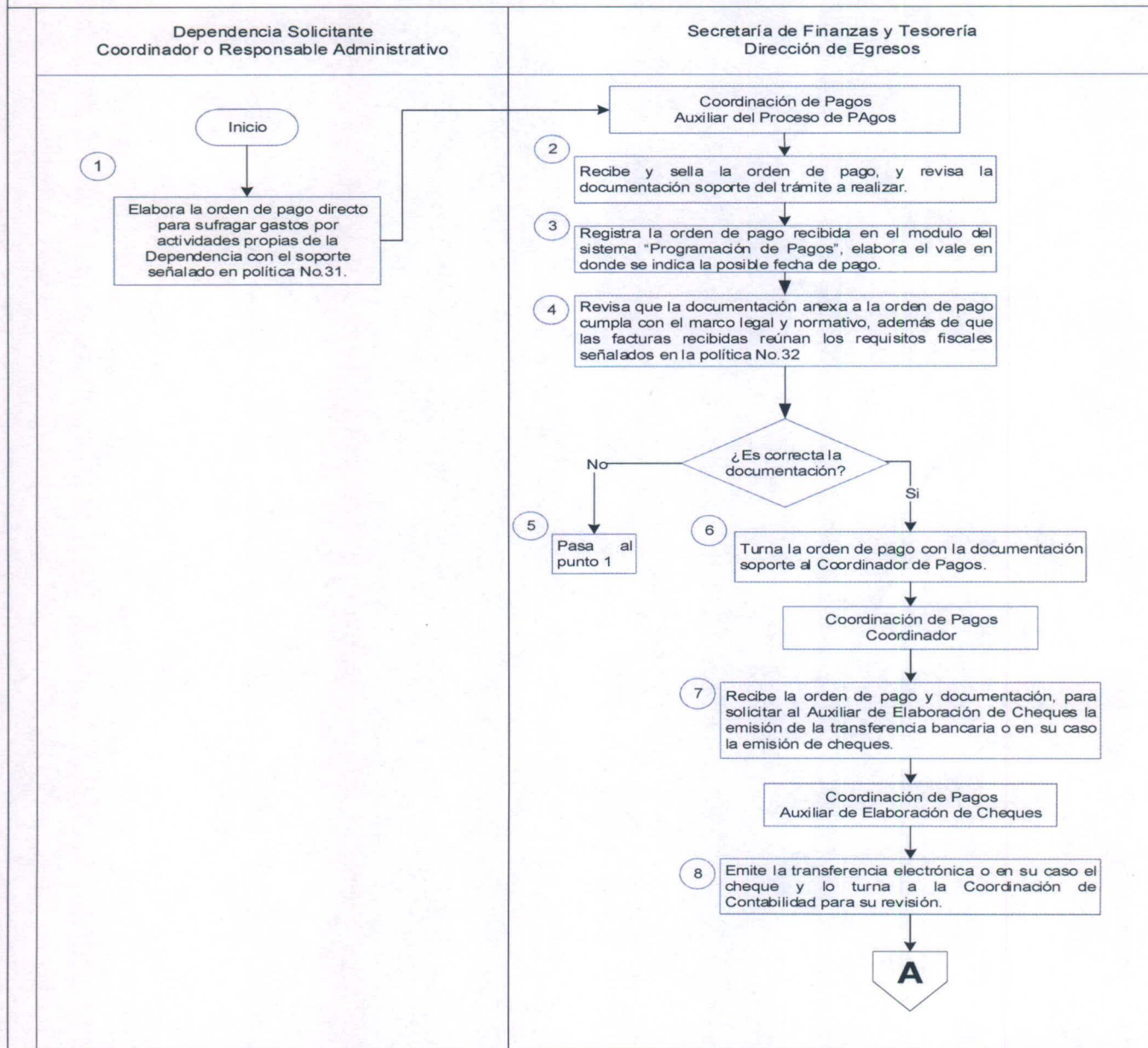
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	36 de 60

Diagrama de Flujo del Proceso C).- Pago Directo

Hoja 1



Elaboró

[Signature]
C.P. Mirjam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

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

Validó

[Signature]
Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

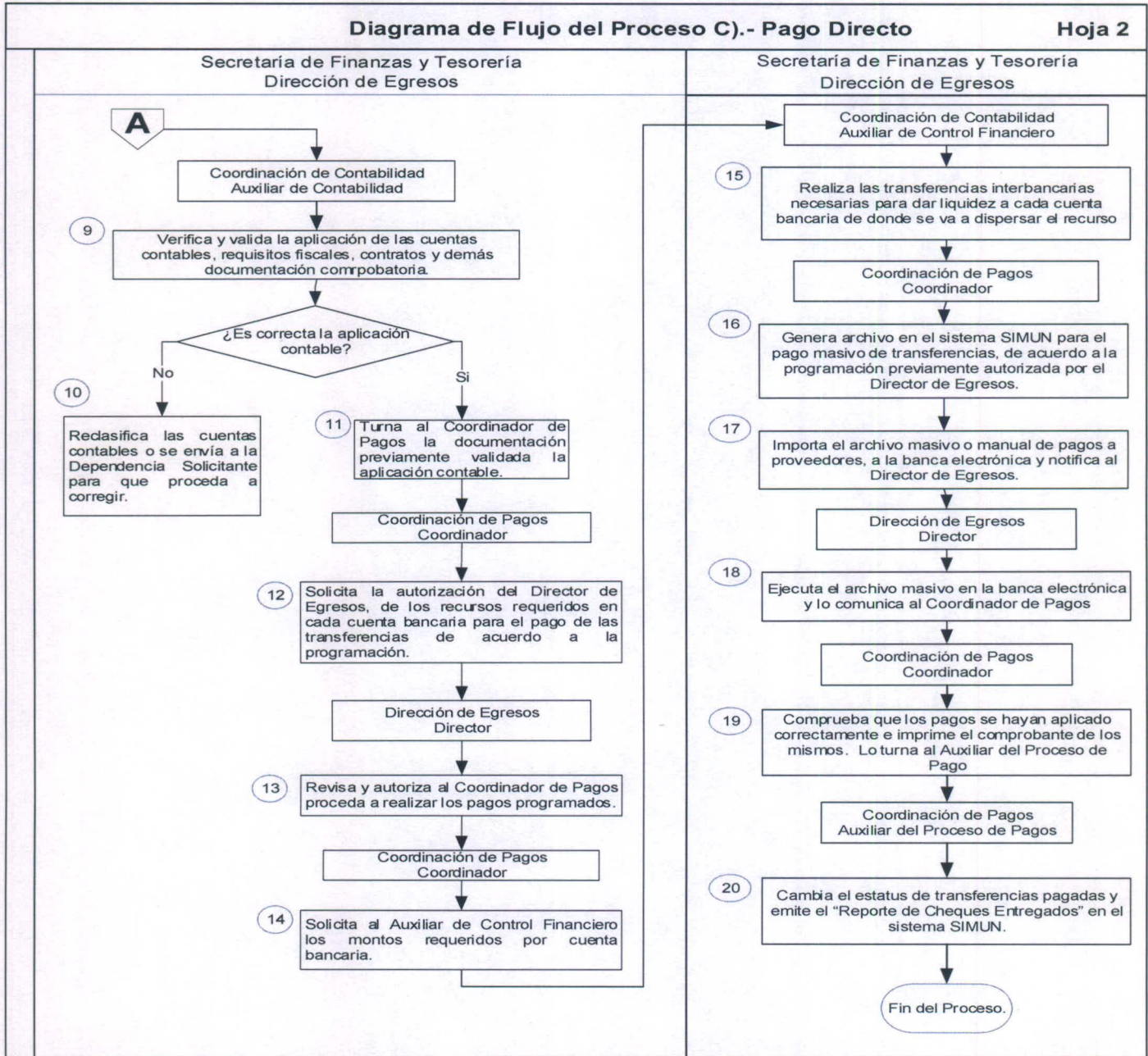
[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

4

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	37 de 60

Diagrama de Flujo del Proceso C).- Pago Directo

Hoja 2



Elaboró

[Signature]
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

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

Validó

[Signature]
Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	38 de 60

Proceso D). - Pago de Nómina Semana:

Descripción del Proceso

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-VI-PROCESO-04-VI

Delimitar el marco normativo de las erogaciones que corresponden a los pagos que se realizan por instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos, para cubrir las percepciones semanales de los servidores públicos que se encuentren bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos, personal de planta, personal jubilado y pensionado, así como, los derivados de la nómina.

Procedimientos:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. - Dirección de Recursos Humanos

1. Elabora la nómina del personal activo, jubilados y pensionados semanalmente y la envía con su respectivo soporte al Coordinador de Pagos de la Dirección de Egresos.
2. Elabora la orden de pago de la nómina y deducciones firmado por el Director de Recursos Humanos y la Secretaria de Administración, se envía al Coordinador de Pagos de la Dirección de Egresos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

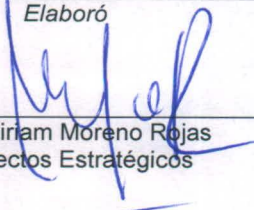
3. Recibe las órdenes de pago de la nómina y deducciones, para turnarlos a la Coordinación de Contabilidad.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.

4. Revisa las órdenes de pago recibidas (nómina y deducciones) y lo turna a la Coordinación de Pagos.

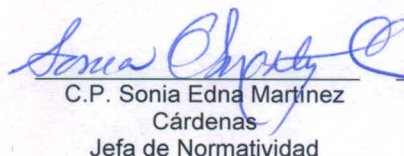
COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

Elaboró



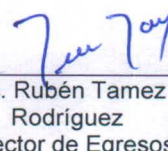
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



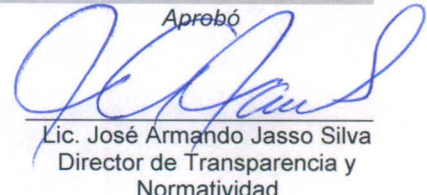
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

4

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	39 de 60

- Emite del sistema SIMUN los vales para su programación de pago y lo turna al Auxiliar de Elaboración de Cheques.

CORODINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar de Elaboración de Cheques.

- Emite el cheque por el monto correspondiente al efectivo programado en la nómina semanal, así como las transferencias que corresponden a la nómina y deducciones. Lo turna al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

- Solicita la autorización del Director de Egresos los recursos requeridos en cada cuenta bancaria dispersora de pagos, para cubrir las transferencias de acuerdo a su programación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

- Autoriza el pago de la nómina y sus deducciones.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

- Notifica al Auxiliar de Control Financiero, de que cuenta se van a transferir los recursos.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. -Auxiliar de Control Financiero.

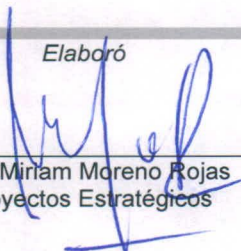
- Fondea las cuentas pagadoras de nómina y deducciones. Informa al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. – Coordinador.

- Captura en el portal del banco las transferencias autorizadas por el Director de Egresos, para el pago de nómina y deducciones.

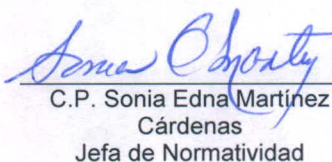
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.

Elaboró



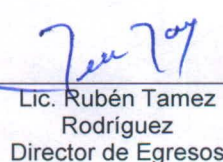
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



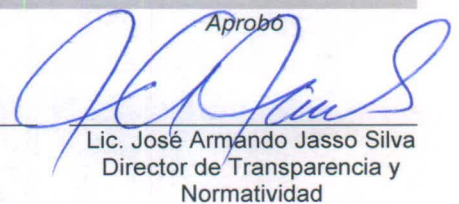
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	40 de 60

12. Revisa la aplicación contable y que el traspaso capturado por el Coordinador de Pagos corresponda a las cuentas de nómina. Notifica al Director de Egresos para su aplicación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

13. Ejecuta las transferencias en el portal del banco a las cuentas de nómina.

¿El pago a la nómina se realiza en efectivo?

14. Firma el cheque correspondiente al monto de efectivo a pagar de la nómina semanal y lo pasa a la Secretario de Finanzas y Tesorera para su firma. Lo turna al Auxiliar en el Proceso de Pago y Nómina.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar en el Proceso de Pago y Nómina.

15. Lleva el cheque ya firmado al banco junto con la dispersión de efectivo solicitado por la Dirección de Recursos Humanos, para que el Proveedor de Empresa de Valores encargada de ensobrar los pagos en efectivo los recoja por medio de un camión de valores.

PROVEEDOR DE EMPRESA DE VALORES.

16. Pasa al banco por el efectivo y con el Auxiliar de Proceso de Pagos y Nómina por los recibos para ensobrarlos.

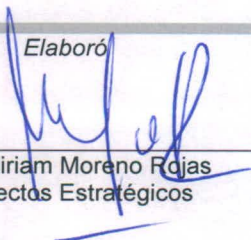
17. Al día siguiente entrega al Auxiliar de Proceso de Pagos y Nómina, las bolsas selladas que contienen los sobres con el efectivo de la nómina semanal a pagar.

FIN DE LA ACTIVIDAD.

¿El pago a la nómina se realiza por transferencia bancaria?

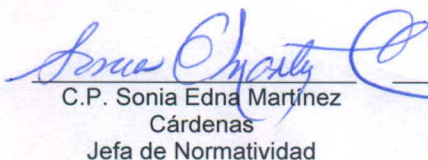
COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

Elaboró



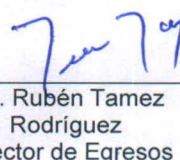
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



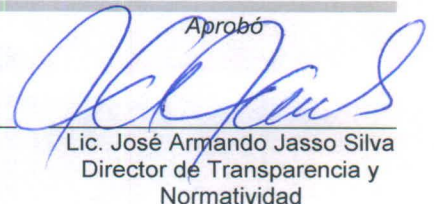
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	41 de 60

18. Captura en el portal de bancos, los traspasos por cada cuenta bancaria, para la nómina mediante la importación de archivos generados por la Dirección de Recursos Humanos, y las deducciones las captura en forma individual. Notifica al Auxiliar de Contabilidad.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.

19. Revisa la aplicación contable y que los traspasos capturados por el Coordinador de Pagos correspondan a las cuentas de nómina. Notifica al Director de Egresos para su aplicación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

20. Ejecuta los traspasos y el archivo masivo en la banca electrónica de la dispersión de la nómina y deducciones. Notifica al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

21. Comprueba que los pagos se hayan aplicado correctamente e imprime comprobantes de los mismos para su baja en el sistema SIMUN. Notifica al Auxiliar de Proceso de Pagos.

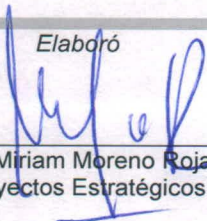
COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar de Proceso de Pagos.

22. Cambia el estatus de transferencia a pagadas y emite "Reporte de Cheques Entregados" en el sistema SIMUN.

23. Entrega a jubilados y pensionados los recibos de nómina, recibidos de la Dirección de Recursos Humanos. El personal activo deberá obtenerlos a través de la página <http://sanpedrocontigo.mx/>

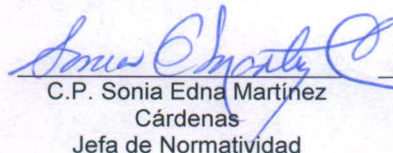
Fin del proceso.

Elaboró



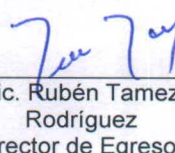
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



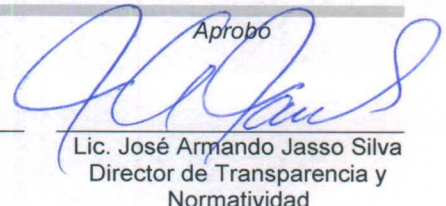
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

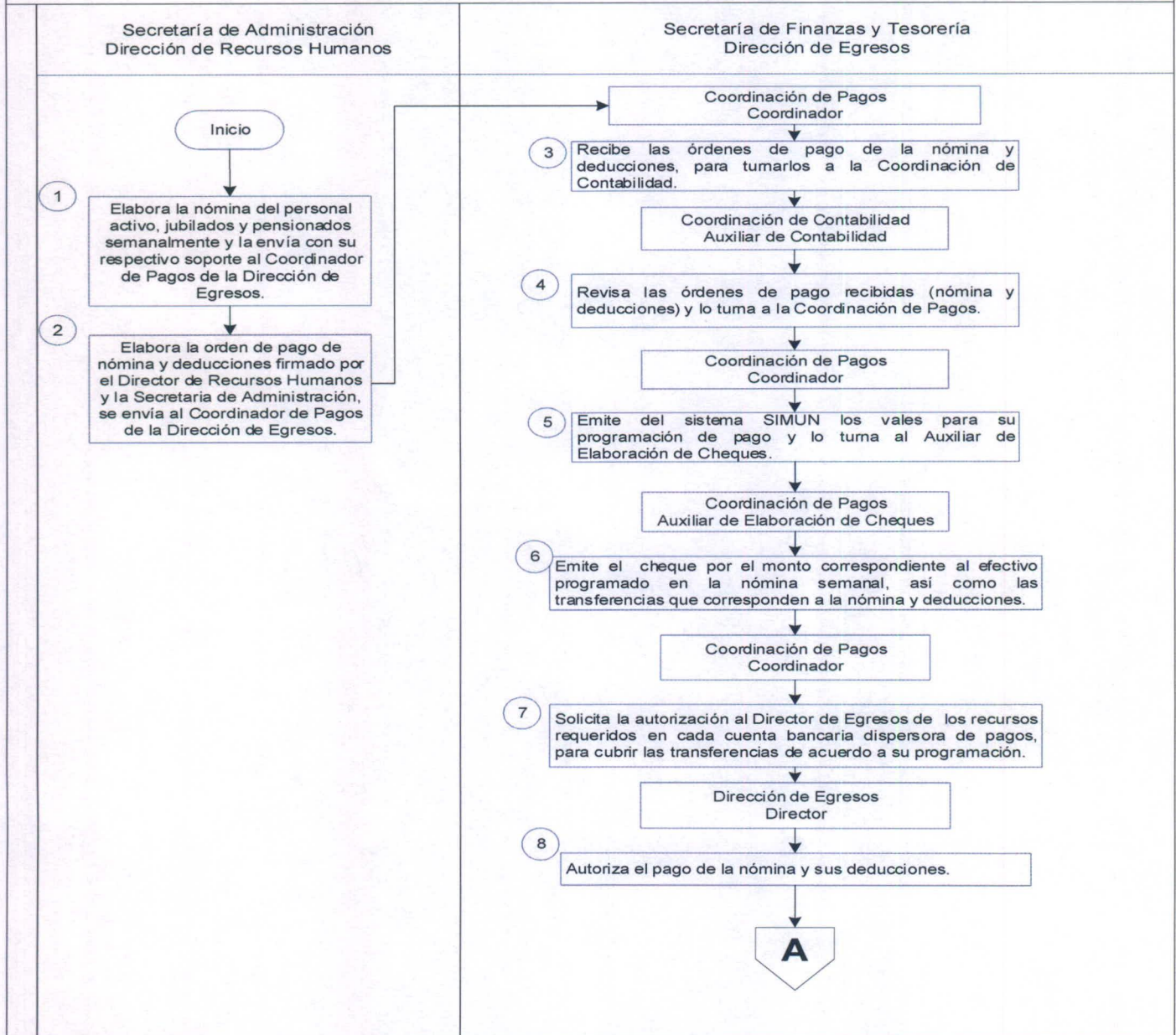


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	42 de 60

Diagrama de Flujo del Proceso D).- Pago Nómina de Semana

Hoja 1



Elaboró

[Signature]
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

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

Validó

[Signature]
Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

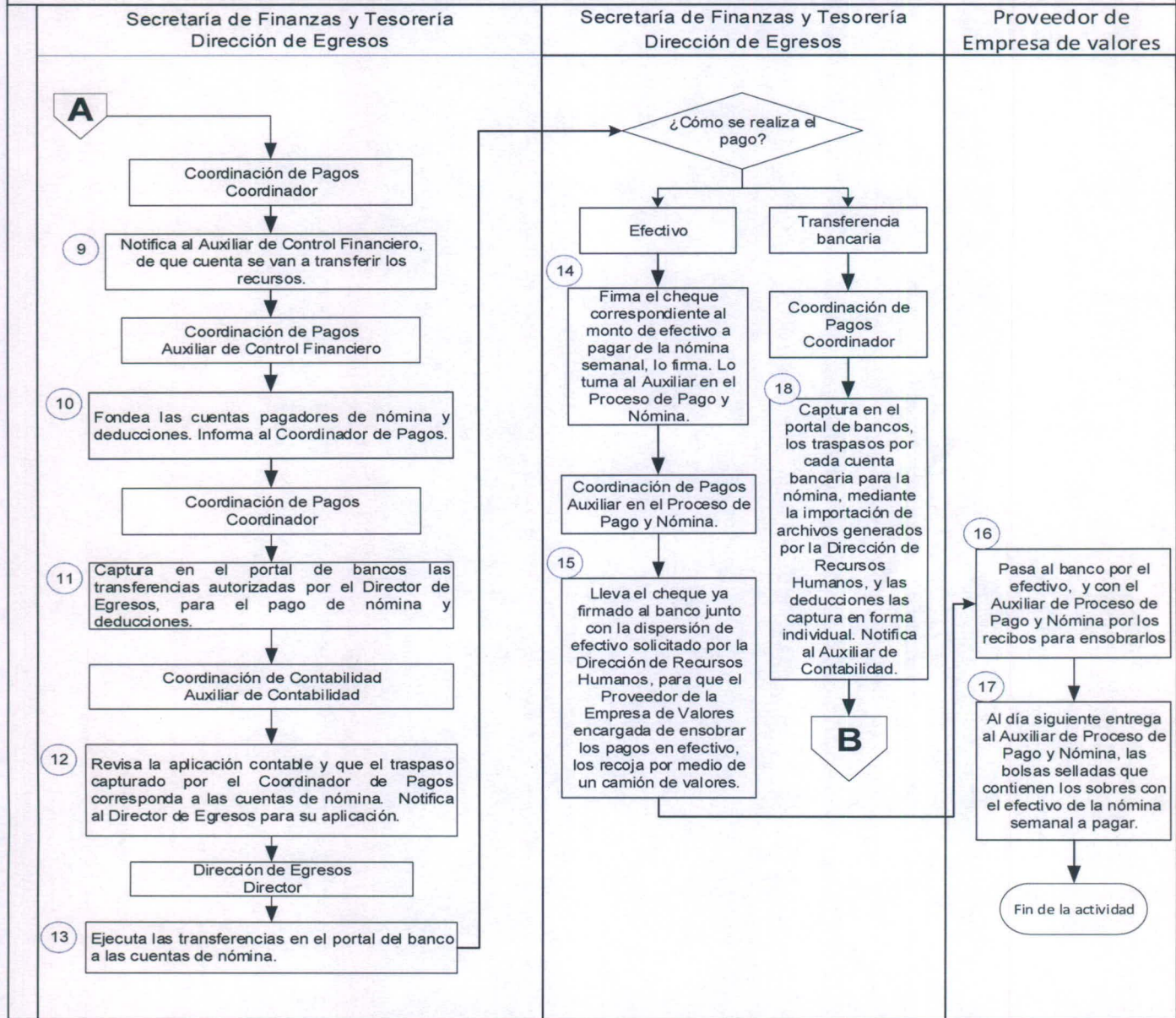
Aprobó

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	43 de 60

Diagrama de Flujo del Proceso D).- Pago Nómina de Semana

Hoja 2



Elaboró

[Signature]
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

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

Validó

[Signature]
Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

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

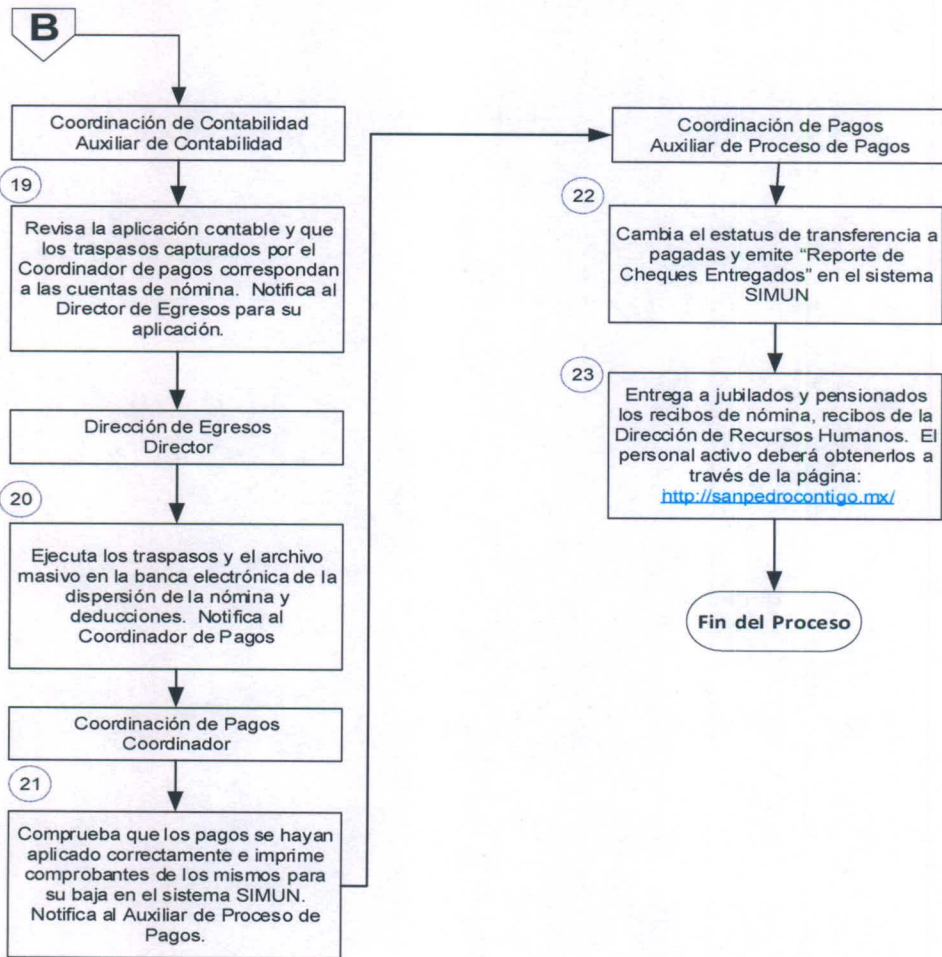
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	44 de 60

Diagrama de Flujo del Proceso D).- Pago Nómina de Semana

Hoja 3

Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos



Fase

Elaboró

C.P. Mirjam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	45 de 60

E). - Pago de Nómina Quincena:

Descripción del Proceso

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-VI-PROCESO-05-VI

Delimitar el marco normativo de las erogaciones que corresponden a los pagos que se realizan por instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos, para cubrir las percepciones que por quincena reciben los servidores públicos que se encuentren bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos, personal de planta, personal jubilado y pensionado, así como, los derivados de la nómina.

Procedimientos:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. - Dirección de Recursos Humanos

1. Elabora la nómina del personal de planta, honorarios asimilables a sueldos, jubilados y pensionados, la envía con su respectivo soporte al Coordinador de Pagos de la Dirección de Egresos.
2. Elabora la orden de pago de la nómina y deducciones firmado por el Director de Recursos Humanos y la Secretaria de Administración, se envía al Coordinador de Pagos de la Dirección de Egresos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

3. Recibe las órdenes de pago de la nómina y deducciones, para turnarlos a la Coordinación de Contabilidad.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.

4. Valida las órdenes de pago que corresponden a: personal de planta, personal de honorarios asimilables a sueldos y deducciones (casas comerciales, seguros de autos, pensiones alimenticias, cajas de ahorros, etcétera) y lo turna a la Coordinación de Pagos.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	46 de 60

COORDINACIÓN DE PAGOS. – Coordinador y/o Auxiliares del Proceso de Pagos.

5. Revisa y emite en el sistema SIMUN los vales para su programación de pago.

COORDINACIÓN DE PAGOS. – Auxiliar de Cheques.

6. Revisa y emite las transferencias por banco de la nómina y deducciones.

COORDINACIÓN DE PAGOS. – Coordinador.

7. Solicita al Director de Egresos los recursos financieros requeridos en cada cuenta bancaria dispersora de pago, para cubrir las transferencias de acuerdo a la programación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

8. Autoriza los montos necesarios para cubrir la nómina y sus deducciones. Notifica al Auxiliar de Control Financiero.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. - Auxiliar de Control Financiero.

9. Fondea las cuentas pagadoras de nómina y deducciones. Informa al Coordinador de Pagos.

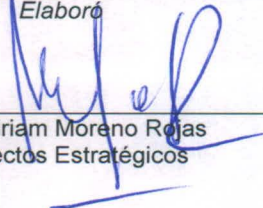
COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

10. Captura en el portal del banco las transferencias autorizadas por el Director de Egresos, para el pago de nómina y deducciones.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.

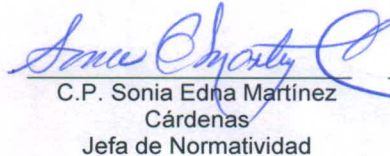
11. Revisa la aplicación contable y que el traspaso capturado por el Auxiliar de Control Financiero corresponda a las cuentas de nómina. Notifica al Director de Egresos para su aplicación.

Elaboró



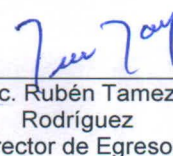
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



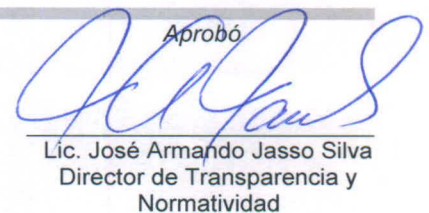
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	47 de 60

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – Director.

12. Ejecuta las transferencias en el portal del banco a las cuentas de nóminas y notifica al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

13. Imprime los comprobantes de las transferencias realizadas, los anexa a la nómina y lo turna al Auxiliar de Proceso de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar de Proceso de Pagos.

14. Cambia el estatus de pagado de los comprobantes por las transferencias realizadas y notifica al Coordinador de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

15. Captura los archivos en el portal de bancos los traspasos por cada cuenta bancaria, para la nómina y las deducciones, mediante la importación de archivos generados por la Dirección de Recursos Humanos. Notifica al Auxiliar de Contabilidad.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD. – Auxiliar de Contabilidad.

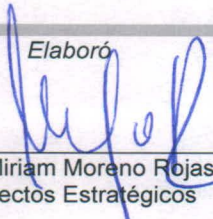
16. Revisa la aplicación contable y que los traspasos capturados por el Coordinador de Pagos correspondan a las cuentas de nómina y notifica al Director de Egresos para su aplicación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

17. Ejecuta el archivo masivo y en su caso manual, en la banca electrónica para la dispersión de la nómina. Notifica al Coordinador de Pagos.

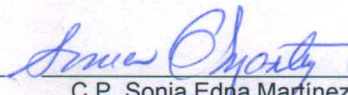
COORDINACIÓN DE PAGOS. - Coordinador.

Elaboró



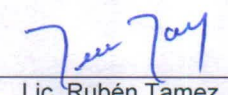
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



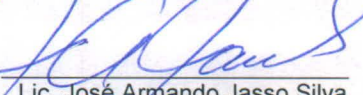
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	48 de 60

18. Comprueba que los pagos se hayan aplicado correctamente e imprime comprobantes de los mismos y lo turna al Auxiliar del Proceso de Pagos.

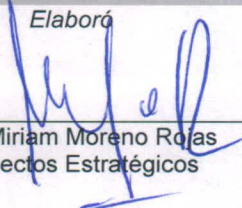
COORDINACIÓN DE PAGOS. - Auxiliar de Proceso de Pagos y/o Auxiliar del Proceso de Pago y Nómina.

19. Cambia el estatus de transferencias a pagadas y emite el reporte de cheques entregados en el sistema SIMUN.

20. Entrega a jubilados y pensionados los recibos de nómina, recibidos de la Dirección de Recursos Humanos. El personal activo deberán obtenerlos a través de la página <http://sanpedrocontigo.mx/>

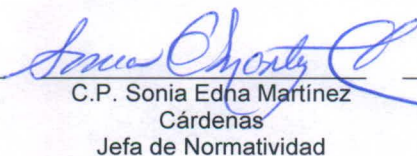
Fin del proceso.

Elaboró



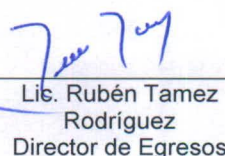
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



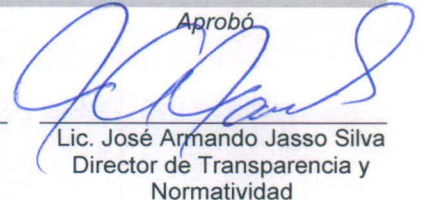
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



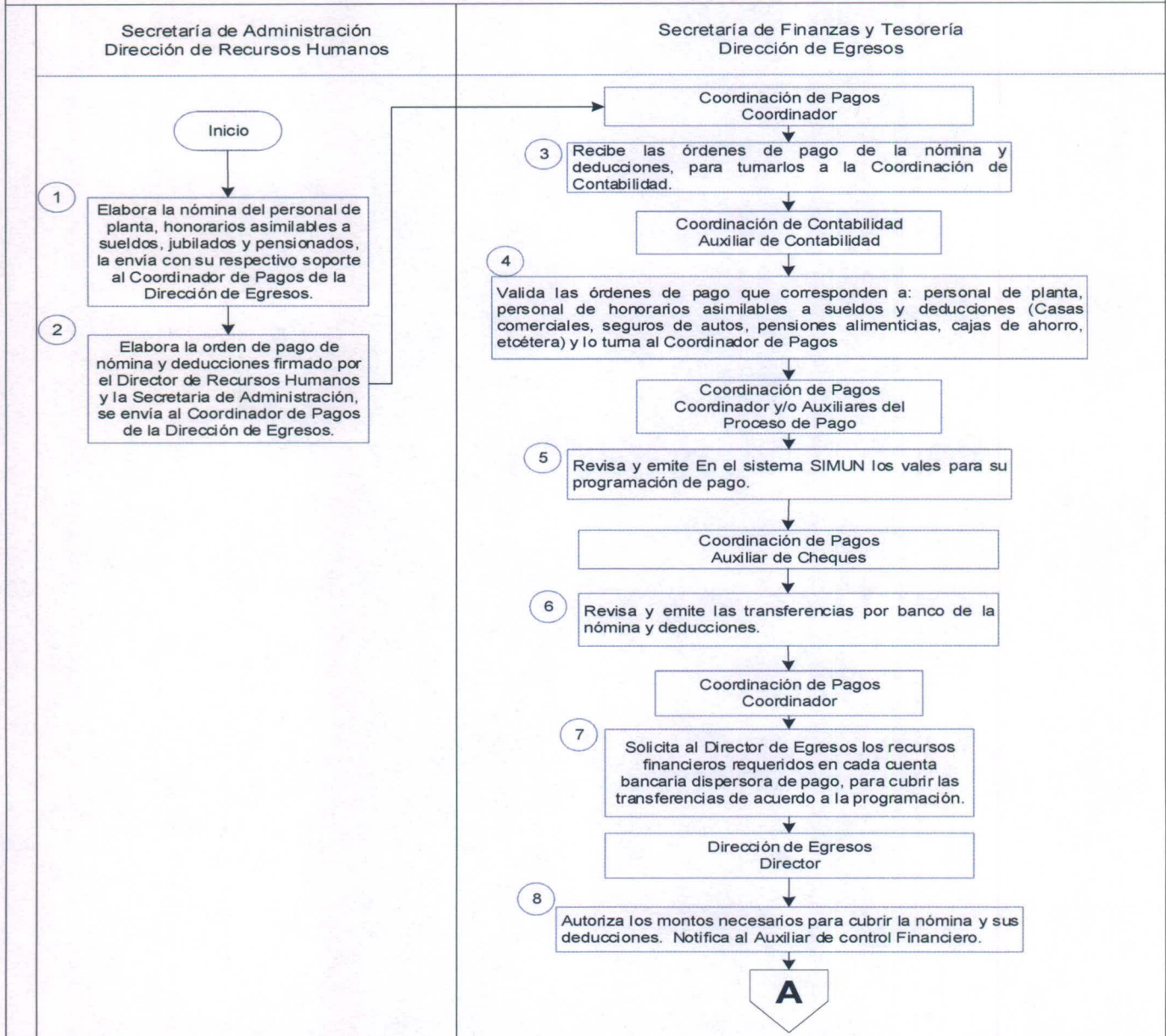
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	49 de 60

Diagrama de Flujo del Proceso E).- Pago Nómina Quincena

Hoja 1



Elaboró

[Signature]
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

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

Validó

[Signature]
Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

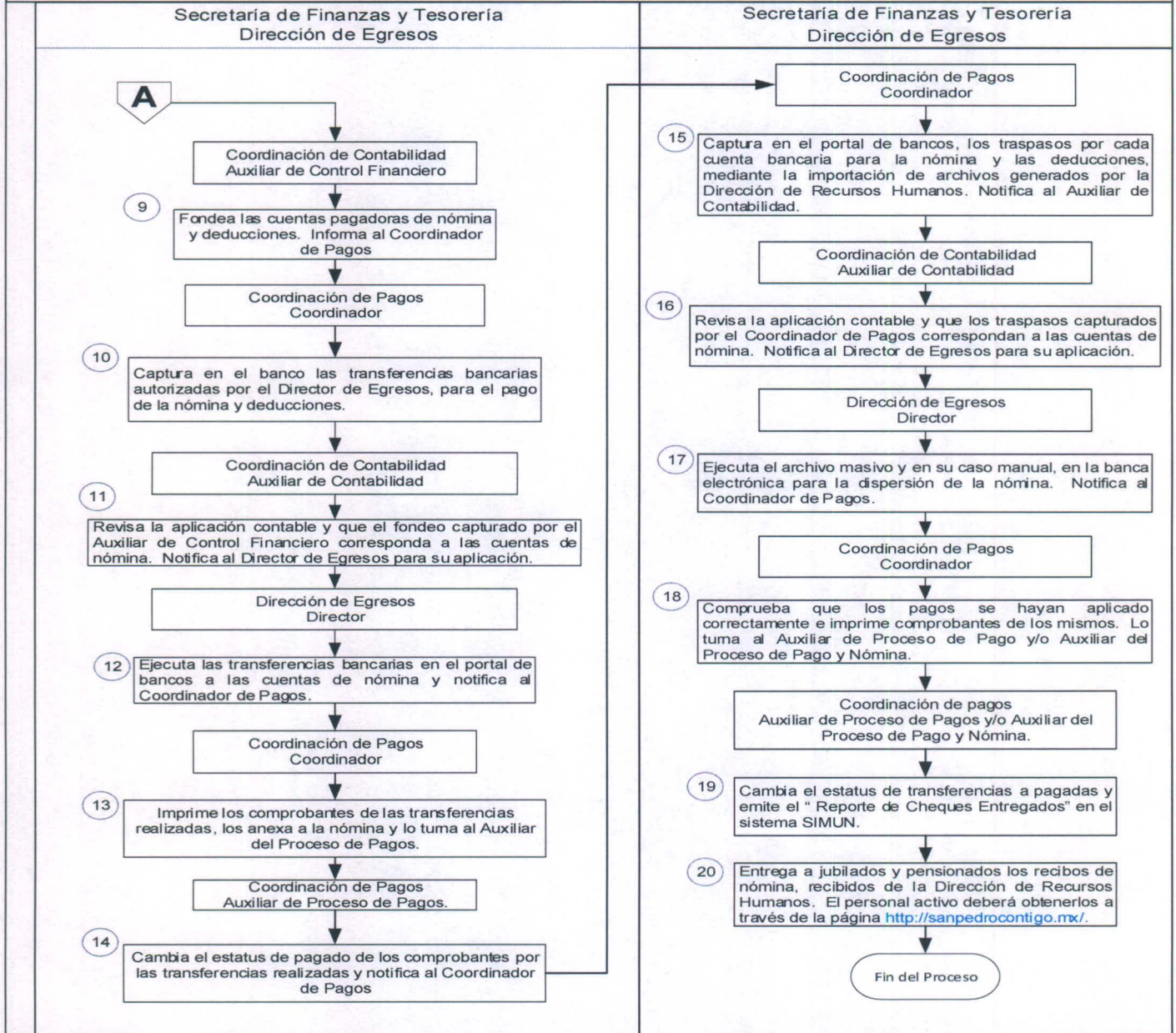
Aprobó

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	50 de 60

Diagrama de Flujo del Proceso E).- Pago Nómina de Quincena

Hoja 2



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	51 de 60

X. ANEXOS

Formato 01.- Requisición de Compra

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-01-V1;

Formato 02.- Orden de Compra

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-02-V1;

Formato 03.- Orden de Pago

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-03-V1;

Formato 04.- Oficio de Satisfacción

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-04-V1-FORMATO-04-V1;

Formato 05.- Folio de Surtido

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-05-V1;

Formato 06.- Transferencia Bancaria o Cheque

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-06-V1;

Formato 07. – Vale a Revisión

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-07-V1;

Formato 08. – Caratula de Estimación Obra Pública

5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1-FORMATO-08-V1.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	52 de 60

Formato 01.- Requisición de Compra

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
REQUISICIÓN DE COMPRA

No.

DEPTO. SOLICITANTE: _____ FECHA: _____
 ENTREGAR EN: _____ Req.: _____
 Ult. Aut.: _____
 Asig. Comp.: _____
 FECHA EN QUE SE DESEA RECIBIR EL MATERIAL: _____

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CUENTA	PARA USO EXC. ADQUISICIONES		

Solicitante

Autorización

Vo. Bo.

Fecha de Autorización: _____ Fecha de Autorización: _____ Fecha de Autorización: _____

Observaciones:

Este material se utilizará en:

Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Validó *[Signature]* Aprobó *[Signature]*

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	53 de 60

FORMATO 02. - Orden de Compra (1/2).

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

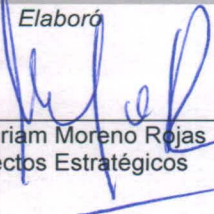
TESORERÍA EGRESOS

FORMATO: ADQS/01
1/2

F-SADA-001

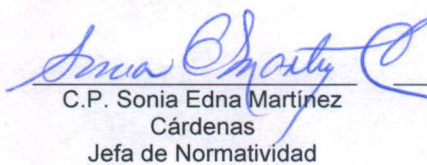
REVISIÓN: 0
FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2014

Elaboró



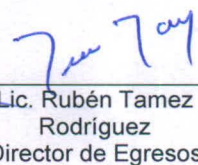
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



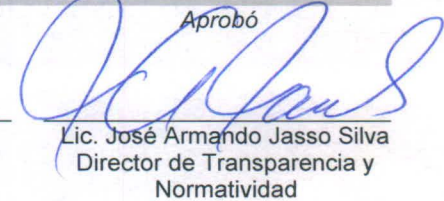
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	54 de 60

FORMATO 02. - Orden de Compra (2/2).

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

- El Municipio podrá conceder anticipos por un monto de hasta un 30% del monto total del Contrato y/o Orden de Compra, previa exhibición de la fianza garantía del anticipo por el 100% del recurso entregado. Todos los precios serán en pesos mexicanos y no estarán sujetos a cambios una vez elaborada la Orden de Compra, Requisición o Solicitud, es decir son precios fijos. La cantidad, unidad, descripción, precio unitario, importe, IVA, cuenta contable y el total del importe, son los que se describen, desglosan y constan en el anverso de la presente Orden de Compra.
En todos los casos el proveedor se compromete a entregar los productos o servicios pactados y si proceden del extranjero se obliga a hacer los trámites legales de importación y a pagar los impuestos, derechos y demás contribuciones y gastos que se generen con motivo de la misma.
- No se solicita garantía mayor al compromiso de entrega pactado en la cotización y formalizado en este Contrato y/o Orden de Compra y la prórroga para la entrega de los productos o servicios se deberá notificar vía correo electrónico al área solicitante con copia a la Dirección de Adquisiciones y no podrá exceder de 15-quinze días hábiles más de lo pactado en la cotización.
- Son causas de rescisión y/o cancelación del presente Contrato y/o Orden de Compra, las siguientes:
 - Cuando el proveedor incumpla con las obligaciones pactadas.
 - Cuando proveedor ceda la totalidad o parte de las obligaciones objeto del Contrato y/o Orden de Compra o los derechos derivados del mismo sin la autorización previa de la Dirección de Adquisiciones.
 - Cuando la autoridad competente declare en estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del proveedor.
 - Por las demás causas establecidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- El Proveedor se obliga a responder por los daños, defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, así mismo coadyuvará con el área requirente para solucionar cualquier problema que se presente.
- Se podrá dar por terminado el presente Contrato y/o Orden de Compra anticipadamente, cuando así lo solicite cualquiera de las partes, expresada por escrito o correo electrónico con 10-diez días hábiles de anticipación a la fecha de terminación del mismo, manifestando su determinación de dar por terminado el compromiso adquirido o por el incumplimiento del proveedor en los tiempos o calidad de los productos o servicios.
- El proveedor es responsable de contar con las licencias, autorizaciones o permisos que conforme a otras disposiciones sea necesarios contar para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, así mismo el proveedor asumirá la responsabilidad total para el caso de que, al cumplir con el objeto del presente Contrato y/o Orden de Compra descrito en el punto 1, infrinja disposiciones referentes a propiedad intelectual, regulaciones, permisos, normas o leyes, quedando obligado a liberar al Municipio de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.
- Las Partes acuerdan expresamente que el Municipio no tendrá ninguna relación ni obligación de tipo laboral y en general de ninguna especie con el proveedor, ni con las personas físicas o morales que presten sus servicios a éste, por lo tanto el proveedor será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social, y conviene por lo mismo en responder de todas las reclamaciones que se pudiesen presentar en su contra o en contra del Municipio, en relación con el servicio objeto de este contrato.
- Para todo lo no previsto en el presente Contrato y/o Orden de Compra se aplicará lo contemplado en la Orden de Compra, Requisición o Solicitud y en la Cotización del Proveedor, prevaleciendo en caso de discrepancia la Orden de Compra, Requisición o Solicitud. Se anexa la Orden de Compra, Requisición o Solicitud al presente documento formando parte integral del mismo.
- Para todo lo relativo al cumplimiento de este Contrato y/o Orden de Compra, el proveedor y el Municipio se someterán expresamente a los Tribunales competentes del Estado de Nuevo León, que serán los únicos que podrán conocer de cualquier juicio o reclamación derivado del presente instrumento jurídico, renunciando a cualquier fuero o competencia que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.
- Para el caso de que se trató el presente documento de un Contrato se llevarán a cabo las facultades de verificación por parte de la Contraloría del Estado y los órganos de control interno de los sujetos obligados a efectos de verificar que las operaciones se realicen conforme a la Ley. Lo anterior en términos de lo previsto en los artículos 78 de la Ley y 120 del Reglamento citado.
- El presente Contrato y/o Orden de Compra cumple con lo previsto en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en cuanto a la fracción VIII no le es aplicable debido a que este Municipio no celebra Arrendamientos con Opción a Compra; las fracciones IX, X, XI, XII no le son aplicables porque se trata de adquisiciones con pago posterior a la entrega y/o realización del servicio, por lo que no le aplica lo relativo a anticipos ni a la garantía de cumplimiento, en cuanto a la fracción XXIII no es aplicable para este tipo de adquisiciones. Además en caso de Contrato cumple además en lo aplicable con lo citado en el artículo 87 del Reglamento de la Ley en comento en su fracción III, IV, y VIII; las fracciones I, II, V, VI y VII no le son aplicables por tratarse de adquisiciones que no son de propuestas conjuntas, ni se contemplan anticipos ni garantías.

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

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	55 de 60

FORMATO 03. – Orden de Pago



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Orden de Pago No.



Dirección de Adquisiciones

Observaciones:

Folio de Surtido No.

Orden de Compra No.

Fecha:

Requisición No.

Proveedor:

Solicitante:

Fecha:

Facturado	Surtido	Descripción	Cuenta	\$ Facturado	\$ NotaCréd	\$ Neto a Pagar
-----------	---------	-------------	--------	--------------	-------------	-----------------

Total

*** (

PESOS 00/100 M.N.)***

Elaboró

[Signature]

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

4



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	56 de 60

FORMATO 04. - Oficio de Satisfacción.



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

LIC. RUBÉN TAMEZ RODRÍGUEZ
Director de Egresos
Presente.-

Por este medio le saludo y a la vez me refiero a los servicios prestados por la empresa:

_____, con quien
tenemos celebrado el Contrato No. _____ / Admón. 18-21 y el pago de la Factura
No. _____ por servicios de _____ correspondiente al mes de _____ de 20xx:
informando que dichos servicios han sido recibidos a nuestra entera satisfacción.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente,

Titular del Área
Director de _____
Secretaría de _____

c.c.p. Yanett N. Herrera Lucio/ Coordinadora de Pagos.
c.c.p. Archivo.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	57 de 60

FORMATO 05. – Folio de Surtido.



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Dirección de Adquisiciones



Folio de Surtido No.

Orden de Compra No.

Requisición No.

Fecha Surtido:

Proveedor:

Solicitante:

Fecha:	Entregar en:
--------	--------------

Saldo O.C.	Facturado	Surtido	Descripción	\$ Saldo O.C.	\$ Facturado	\$ NotaCréd	\$ Surtido
------------	-----------	---------	-------------	---------------	--------------	-------------	------------

Total

*** (

PESOS 00/100 M.N.)***

Recibió

Este documento deberá ser presentado por el proveedor en la Dirección de Adquisiciones, para que se le entregue su orden de pago

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

4



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	58 de 60

FORMATO 06. - Transferencia Bancaria o Cheque.

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. Banco: Folio:
 JUAREZ Y LIBERTAD

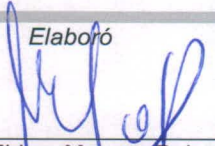
PAGUESE POR ESTE CHEQUE A _____ \$ _____
 MONEDA NACIONAL

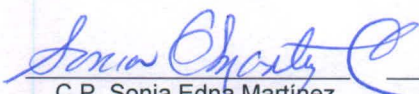
Imprime Poliza Ejecutar Otro Salir

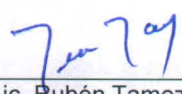
CONCEPTO DE PAGO _____ FIRMA CHEQUE RECIBIDO _____

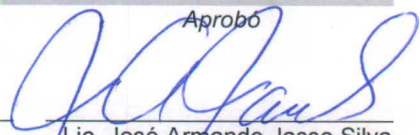
FECHA // No. DE POLIZA CHEQUE AUTORIZADO POR

NUMERO DE CUENTA			CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	DEBE	HABER
CUENTA	SUB-CTA	S.S.-CTA			
TOTALES					

Elaboró 
 C.P. Miriam Moreno Rojas
 Proyectos Estratégicos

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-AP-MPPGA-03-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	59 de 60

FORMATO 07. - Vale a Revisión

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.



Secretaría de Finanzas y Tesorería

Página: 1

Dirección de Egresos

Fecha de Recepción:

Proveedor

Concepto

Vale a Revisión

Factura	Importe	Factura	Importe	Factura

Total Vale:

Fecha Estimada de Pago:

Nota: Recepción de facturas: Lunes a Viernes de 8:00 a 16.00 hrs.
Pagos: Miércoles

Revisó

Nombre y Firma de Recibido

Capturó

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Gobierno Municipal

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual
5302-0220-SFT-DE-AP-MPPGA-03-V1

Emisión
15 de abril de 2021

Fecha última versión
Primera versión

Página
60 de 60

FORMATO 08. - Caratula de Estimación Obra Pública.



SAN PEDRO GARZA GARCIA N.L.
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO

CONTROL DE ESTIMACIONES

Form section for CONTROL DE ESTIMACIONES with fields for AUTORIZACION No., MONTO APROBADO, CONTRATO No., DESCRIPCION DE LA OBRA, CONTRATISTA, SUPERVISOR DE O.P., RECURSOS, FECHA.

INFORMACION PARA CONVENIOS

Form section for INFORMACION PARA CONVENIOS with fields for FECHA DE INICIO DE CTO., FECHA DE INICIO DE REAL., FECHA DE TERM. CTO., FECHA DE TERM. REAL., PERIODO DE ESTA ESTIMACION (A8), MONTO, ESTIMACIONES, TIEMPO, DIFERENCIA CTO. VS P.BASE, AMPLIACION, TOTAL, MONTO EJERCIDO, SALDO POR EJERCER DEL MONTO CONTRATADO, SALDO POR EJERCER DEL MONTO APROBADO MAS AMPLIACIONES, MONTO EN %, AVANCE FINANCIERO, TIEMPO EN %.

Table with 8 columns: FECHA DE ESTIMACION, No. DE FACTURA Y/O APROBACION No., CONCEPTO, RETENCION FONDO DE GARANTIA, AMORT. DE ANTICIPO, VALOR DE FACTURA, MONTO ACUMULADO, SALDO. Includes a TOTAL row and SALDO POR AMORTIZAR row.

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA
C. ESTEBAN ORTEGA ARREOLA

SOLICITANTE

ARQ. BRENDA L. DOMÍNGUEZ ASTORGIA

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobo

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Handwritten number 4