



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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ABRIL DE 2011



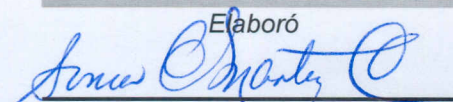


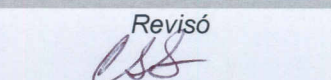
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

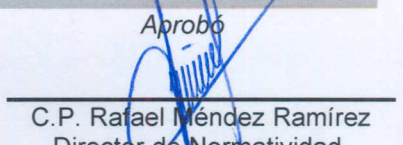
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 de febrero 2004	4 de abril de 2011	2 de 30

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
VIII PROCESOS	
<u>GASTOS DE REPRESENTACIÓN</u>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-PROCOESO-03.01-V1	11
DIAGRAMA DE FLUJO	15
<u>REEMBOLSO</u>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-PROCESO-03.02-V1	17
DIAGRAMA DE FLUJO	20
IX. ANEXOS	
<u>SOLICITUD DE CHEQUE</u>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1	24
<u>PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD</u>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.02-V1	26
<u>COMPROBACIÓN DE GASTOS</u>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.03-V1	28
<u>SOLICITUD DE REEMBOLSO</u>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1	30

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 de febrero 2004	4 de abril de 2011	3 de 30

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

Secretario de Administración
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

**Secretario de Finanzas y
Tesorería Municipal**
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 de febrero 2004	4 de abril de 2011	4 de 30

II. INTRODUCCIÓN

La presente Administración Municipal tiene como uno de sus principios rectores lograr un Gobierno cercano a los ciudadanos, un Gobierno que sea eficiente, eficaz y transparente en el cumplimiento de sus funciones. En esta materia, el gasto público constituye un instrumento básico para proveer de bienes y servicios a la Sociedad, así como crear las condiciones necesarias para impulsar el desarrollo económico y social del Municipio.

El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García N.L. reconoce como uno de los principios rectores para el logro de sus objetivos el proceso de reglamentación en la administración de las finanzas públicas. Es en ese sentido que la Administración Municipal ha estado avanzando en la consolidación de los documentos normativos que rigen el gasto que se ejecuta en las diferentes Unidades Administrativas que lo integran.

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que las dependencias y entidades públicas administren con eficiencia y eficacia el uso de estos recursos públicos.

Por lo que el presente documento, contiene las disposiciones administrativas de aplicación general que habrán de observar los servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García N.L.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado por lo menos una vez al año, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 de febrero 2004	4 de abril de 2011	5 de 30

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a los demás servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo del proceso general administrativo aquí descrito.

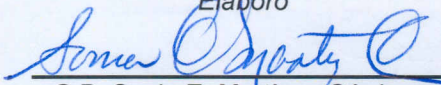
VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entenderá por:


Cuota:

La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimo. Se entenderá que todas las autorizaciones referenciadas a cuotas se deberán considerar sin IVA, salvo que se especifique lo contrario.

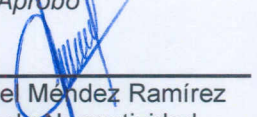
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 de febrero 2004	4 de abril de 2011	6 de 30

Dependencia:

Las enunciadas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Factura:

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

Unidad Administrativa:

Los diferentes centros de costo contenidos en el catálogo de la Dirección de Egresos.

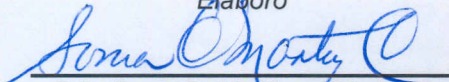
SIMUN:

Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Este es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. 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 debidamente estructurada y oportuna; generar información confiable para la toma de decisiones.

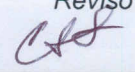
VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Los Titulares de las Dependencias, son los responsables de autorizar los gastos de representación, dentro de los principios de racionalidad y austeridad presupuestal.
2. El Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias, son los únicos autorizados para ejercer los gastos de representación
3. Los conceptos de erogación autorizados serán:
 - Flores y arreglos.
 - Comidas de trabajo en restaurante con personas externas a la administración
 - Obsequios como plumas, agendas, libros, etc. (Este concepto se aplicará solo a los ciudadanos o funcionarios que tengan relación con el municipio; los comprobantes deberán especificar el nombre de la persona a quien se hace el obsequio).

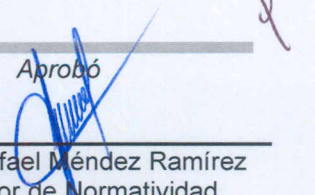
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

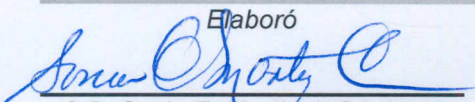


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

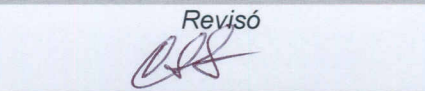
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 de febrero 2004	4 de abril de 2011	7 de 30

4. El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal será el responsable de determinar el monto de erogación máximo mensual que los Titulares de las Dependencias podrán utilizar por concepto de gastos de representación.
5. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse con la siguiente información:
 - a) Deberán expedirse a nombre del **Municipio de San Pedro Garza García, N.L.**
 - b) Deberán incluir el Registro Federal de Contribuyentes **MSP 821214 3G3**
 - c) Deberán contener el domicilio fiscal **Juárez y Libertad s/n, Centro de San Pedro Garza García, N.L.**
6. Requisitos que deberán cumplir los comprobantes según el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación:
 - a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - b) Contener impreso el número de folio.
 - c) Lugar y fecha de expedición.
 - d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
 - f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - h) Número y fecha del documento aduanero, así como la Aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación. Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contando a partir de su fecha de impresión. Transcurriendo dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señale el reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberán señalarse expresamente en los mismos.
7. Las "Solicitudes de Reembolso" por gastos de representación (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) deberán enlistar los comprobantes que amparan las erogaciones realizadas y anotarán la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación.

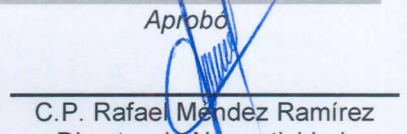
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	8 de 30

8. No se aceptarán para trámite de comprobación, documentos con alteraciones, raspaduras, enmendaduras, ó con corrector, por carecer de validez fiscal.
9. Los comprobantes de gastos de representación que incumplan con los requisitos indicados no serán sujetos de reembolso.
10. En el pie de página de la hoja en blanco en donde se adhieran los comprobantes de gastos de representación se anotarán los siguientes requisitos:
 - a) Descripción del asunto de trabajo.
 - b) Nombres y número de personas atendidas, en caso de consumos.
 - c) Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
11. Los gastos de representación deberán apegarse estrictamente a los conceptos de erogación autorizados.
12. Los comprobantes de gastos de representación no deberán tener fecha de antigüedad mayor a 30 días naturales. Y para el En caso de trámite de "Solicitudes de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) de 10 días naturales posteriores al evento.
13. Al momento de la recepción de la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) la Dirección de Egresos tendrá tres días hábiles posteriores para generar el cheque.
14. El "Pagaré de Responsabilidad" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.02-V1) que se elabora al generar el cheque deberá contar única y exclusivamente con la firma del servidor público a favor de quien se generará el cheque.
15. La "Solicitud de Reembolso" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1) por gastos de representación, deberá presentarse en la Dirección de Egresos de acuerdo con las fechas y horarios establecidos por esta.
16. La "Solicitud de Reembolso" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1) por gastos de representación, deberá contener las firmas del:
 - Responsable Administrativo.
 - Titular de la Dependencia.
17. La Coordinación de Control Presupuestal de la Dirección de Egresos devolverá a través de oficio los comprobantes improcedentes.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

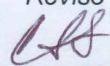
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	9 de 30

18. Toda revisión, modificación o actualización a este o cualquier otro Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos tendrá que realizarse a través del Comité de Revisión establecido para tal fin, el cual estará conformado por los titulares o sus representantes de las siguientes dependencias: La Secretaría de Administración; la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, siendo ésta última, la encargada de presidir dicho Comité y la que dará el fallo final sobre las correcciones o adiciones de estos documentos

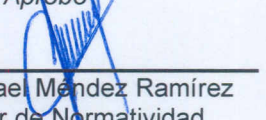
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	10 de 30

VIII. PROCESOS

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	11 de 30

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-PROCESO-
03.01-V1

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

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

A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE:

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

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

NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

4. Verifica en qué cuentas tiene presupuesto que no utilizará en ese mes para poder destinarlo a realizar los gastos de representación.
5. Genera la "Solicitud de Traspaso de Partidas Presupuestales", recaba las firmas de autorización requeridas y la anexa a la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1).

SI CUENTA CON PRESUPUESTO

6. Genera la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) con cargo al Titular de la Dependencia y recaba su firma, además de generar en el sistema la "Orden de Pago" (SIMUN)

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

7. Autoriza la "Solicitud de Cheque" y determina a nombre de quien se expedirá el mismo (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) y entrega al Responsable Administrativo de su Dependencia, para continuar con el trámite.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

8. Envía la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) a la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Egresos en el horario programado.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	12 de 30

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Auxiliar de Pagos

9. Recibe y revisa que la información contenida en la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) esté correcta.

INFORMACIÓN NO CORRECTA

10. Regresa la "Solicitud de Cheque" 0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) al Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Responsable Administrativo

11. Corrige la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) y la regresa al Auxiliar de Pagos, punto 9.

INFORMACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Auxiliar de Pagos

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

13. Recibe el cheque, firma la "Póliza del Cheque" y el formato "Pagaré de Responsabilidad" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.02-V1) que le proporciona la Dirección de Egresos al momento de recibir el cheque.
"La única persona autorizada para firmar la "Póliza de Cheque" será el servidor público a nombre de quien se haya expedido el cheque"

14. Efectúa gastos de representación, solicita los comprobantes de gasto y en su caso recibe sobrante.

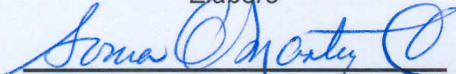
EXISTE SOBRANTE

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

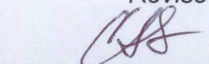
DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajera

16. Entrega al servidor público recibo oficial que ampare el sobrante.

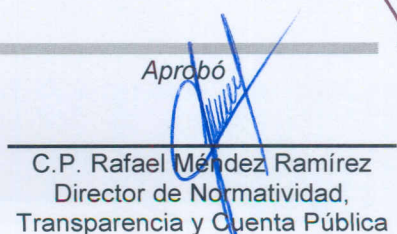
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	13 de 30

NO EXISTE SOBRANTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

17. Genera el formato “Comprobación de Gastos”, (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.03-V1) anexa los comprobantes y los requisitos mencionados en las políticas números cuatro y cinco de este documento, en su caso anexa también el recibo oficial del sobrante y turna todos estos documentos al Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

18. Verifica que la documentación coincida con la información contenida en el formato de “Comprobación de Gastos” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.03-V1) y que cumplan con los requisitos establecidos.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS

19. Regresa los comprobantes al servidor público asignado, para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

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

SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos

22. Recibe y revisa los documentos
“Será responsabilidad del Auxiliar de Pagos recibir y revisar los documentos que las diferentes Unidades Administrativas le presentan para comprobación ó restitución de gastos de representación”.

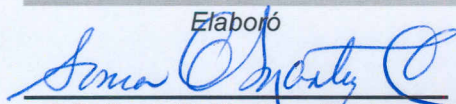
LOS DOCUMENTOS NO ESTÁN CORRECTOS

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

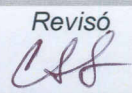
DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

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

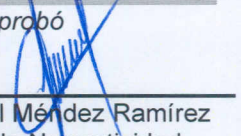
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	14 de 30

LOS DOCUMENTOS SI ESTÁN CORRECTOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos

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

SI EXISTE EXCEDENTE

26. Inicia el proceso para emitir el cheque a favor.”

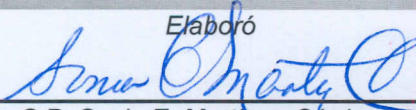
FIN DE ESTA ACTIVIDAD

NO EXISTE EXCEDENTE

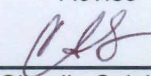
27. Sella las copias de los mismos y entrega la copia del “Pagaré de Responsabilidad” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.02-V1).

FIN DEL PROCESO

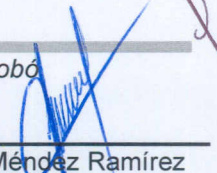
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

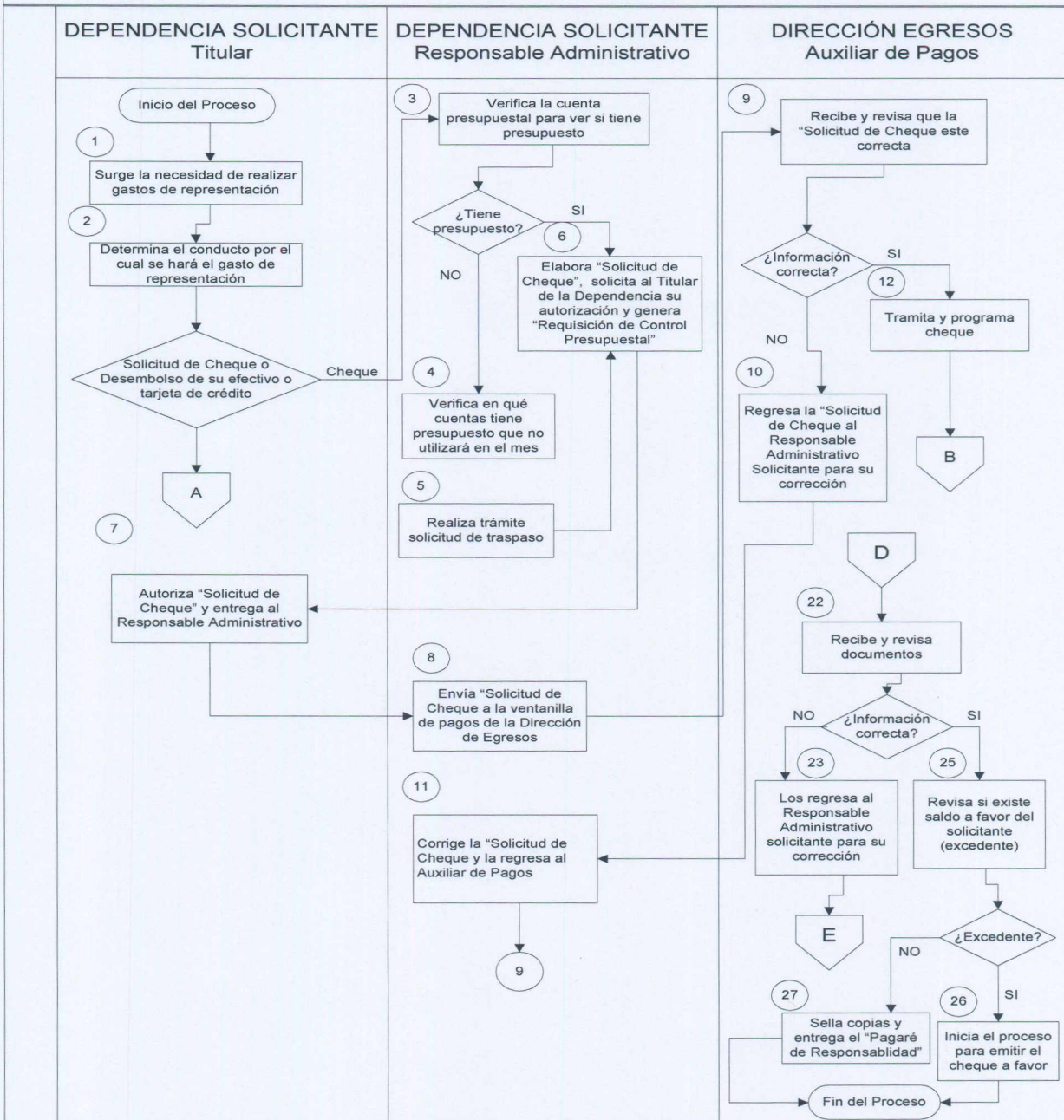


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	15 de 30

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GASTOS DE REPRESENTACIÓN



Elaboró

 C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
 Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

 C.P. Claudia Salcido Garza
 Directora de Egresos

Aprobó

 C.P. Rafael Méndez Ramírez
 Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

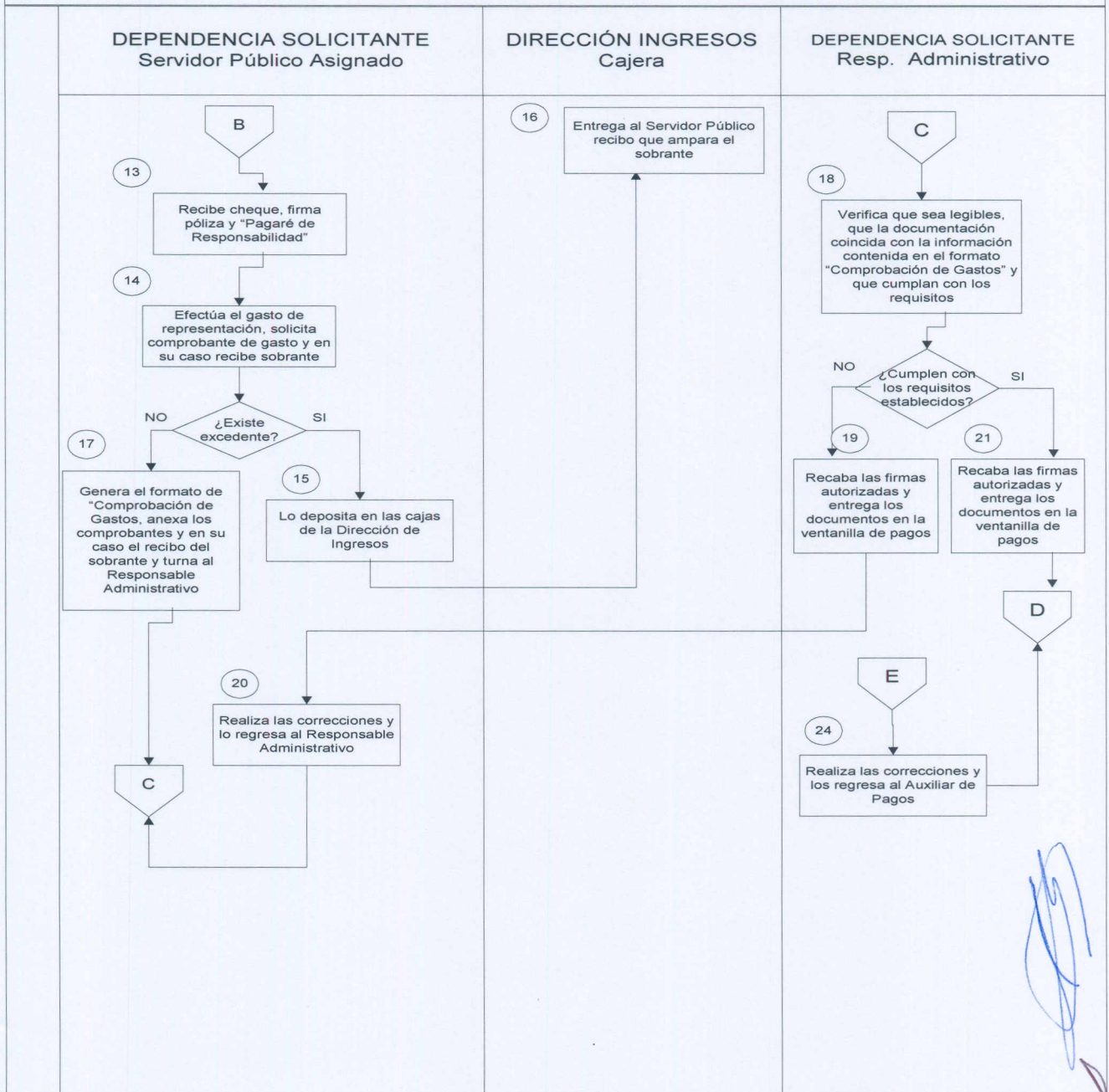


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	16 de 30

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GASTOS DE REPRESENTACIÓN



Elaboró
Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó
Claudia Salcido Garza
C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó
Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	17 de 30

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-PROCESO-
03.02-V1

REEMBOLSO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

1. Efectúa gasto de representación, respetando los conceptos autorizados y solicita comprobantes.

“El servidor público que reciba recursos para gastos de representación deberá asegurarse de respetar los conceptos de erogación autorizados”

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

2. Genera formato “Solicitud de Reembolso” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1) y turna al Responsable Administrativo, anexando los comprobantes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

3. Verifica que los comprobantes y la “Solicitud de Reembolso” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1) sean legibles y cumplan con los requisitos establecidos.

NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS

4. Regresa los comprobantes de gastos para su corrección al servidor público asignado.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

5. Realiza las correcciones y los regresa al Responsable Administrativo, punto 3.

SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

6. Recaba las firmas requeridas en la “Solicitud de Reembolso” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1), anexa los comprobantes y los entrega al Titular de la Dependencia solicitante.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	18 de 30

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

- Autoriza la “Solicitud de Reembolso” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1) de gastos de representación, turnándolo al Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

- Envía los comprobantes y la “Solicitud de Reembolso” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1).

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos

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

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

NO ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

- Realiza las correcciones y los regresa al Auxiliar de Pagos, punto 9

SI ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos

- Tramita el cheque por el monto que amparan los comprobantes a nombre del servidor público asignado.

“Las solicitudes de reembolso de gastos de representación deberán contener el nombre y la firma del Responsable Administrativo y del Titular de la Dependencia”.

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

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	19 de 30


DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

13. Recibe el cheque.


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

FIN DEL PROCESO.

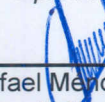
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

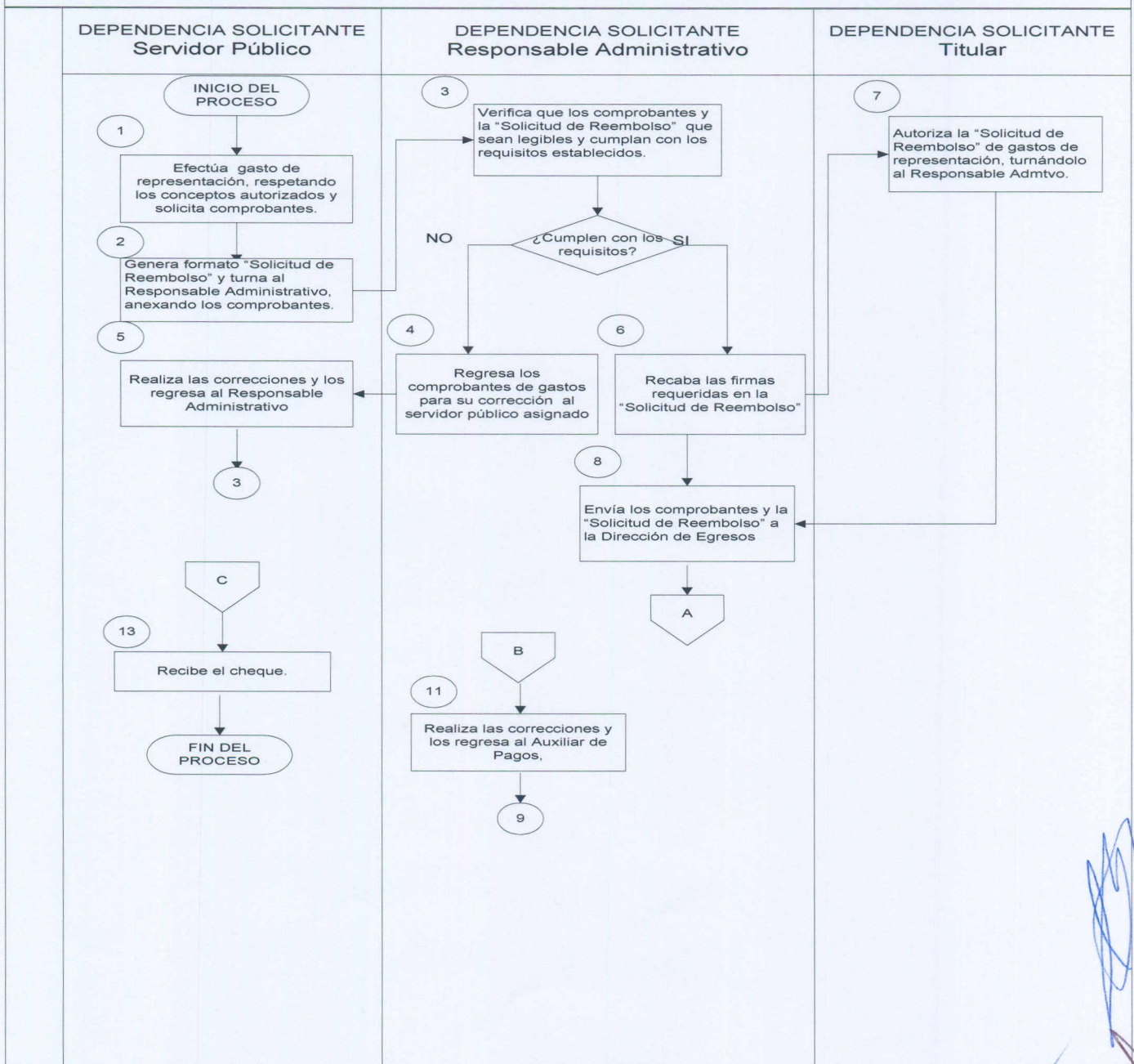


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	20 de 30

DIAGRAMA PROCESO GASTOS DE REPRESENTACIÓN POR REEMBOLSO



Elaboró
Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó
Claudia Salcido Garza
C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

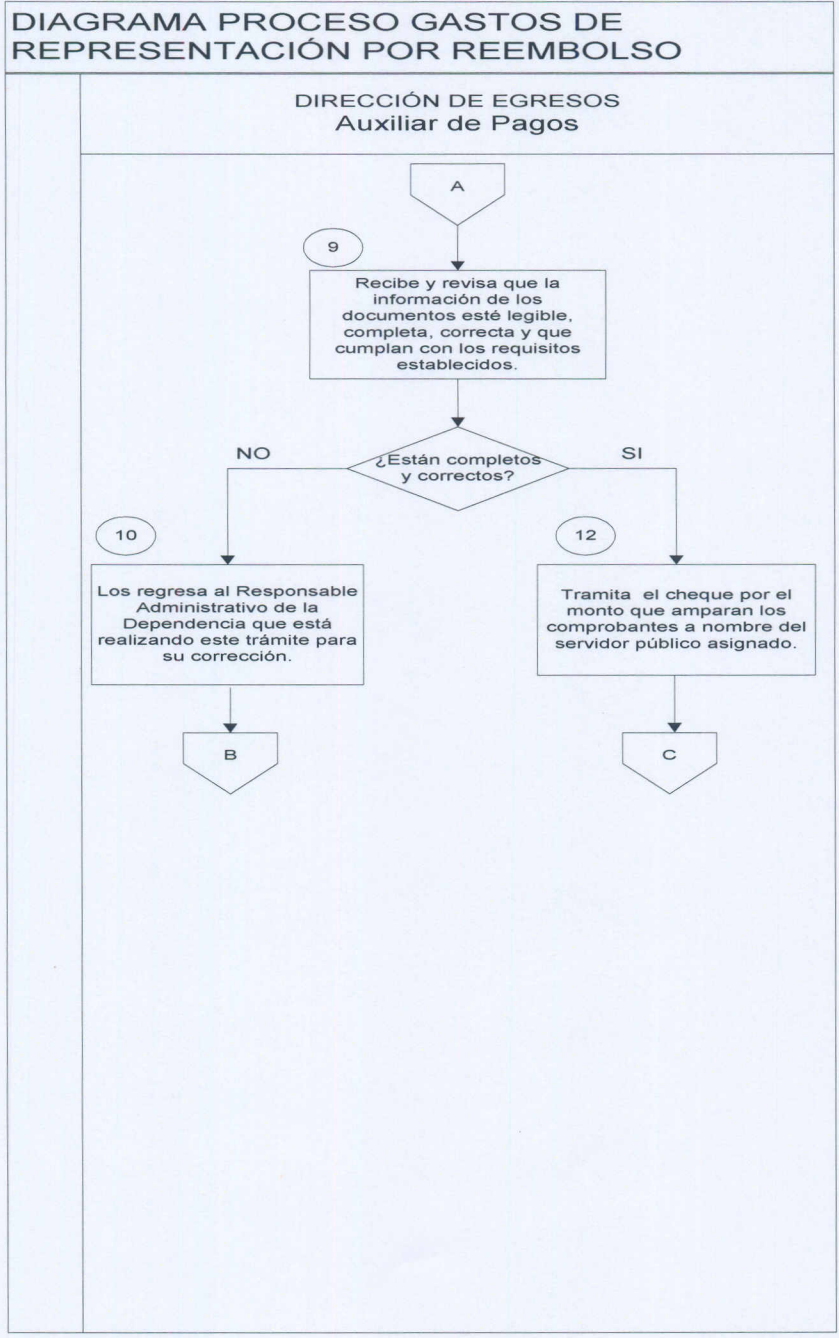
Aprobó
Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	21 de 30



Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	22 de 30

IX. ANEXOS

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

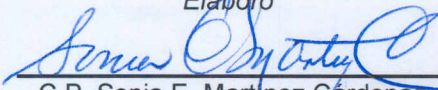
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	23 de 30


0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-
FORMATO-01.01-V1

SOLICITUD DE CHEQUE

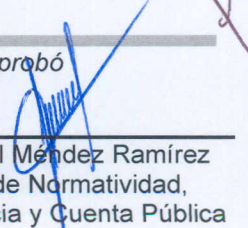
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	24 de 30



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

FECHA

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

SIN COMPROBANTES

CON COMPROBANTES

MONTO: \$ _____ (Cantidad con letra)
CUENTA PRESUPUESTAL: _____ FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE

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

CON COMPROBANTES
NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____ No. PROVEEDOR _____

SIN COMPROBANTES
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: _____ No. NÓMINA _____
CARGO: _____
DEPENDENCIA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE

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

SOLICITANTE	AUTORIZA	VISTO BUENO
_____ NOMBRE Y FIRMA CARGO	_____ NOMBRE Y FIRMA CARGO	_____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DIRECCIÓN DE EGRESOS

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	25 de 30

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-
FORMATO-01.02-V1

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	26 de 30



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

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

La cantidad de \$: _____
 Del cheque No.: _____ Del Banco: _____
 A nombre de: _____
 No. de nómina: _____ Fecha: _____
 Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

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

Firma de Conformidad

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



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

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

La cantidad de \$: _____
 Del cheque no.: _____ Del Banco: _____
 A nombre de: _____
 No. de nómina: _____ Fecha: _____
 Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

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

Firma de Conformidad

USUARIO SOLICITANTE

Elaboró

Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Claudia Salcido Garza
C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

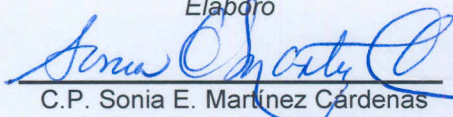
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	27 de 30


0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-
FORMATO-01.03-V1

COMPROBACIÓN DE GASTOS

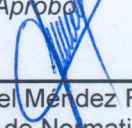
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	28 de 30



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

FOLIO: _____

CLAVE: _____

FECHA:

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

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

EMISIÓN DE CHEQUE:		
DD	MM	AAAA

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

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

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

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

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

Vo. Bo. NOMBRE CARGO	
DEUDOR NOMBRE CARGO	
AUTORIZÓ NOMBRE CARGO	

Elaboró
Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó
Claudia Salcido Garza
C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó
Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

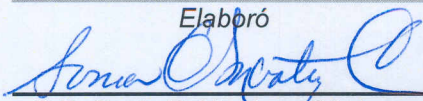
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-04-V3	27 Febrero 2004	21 Junio 2010	29 de 30

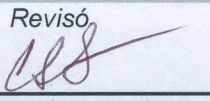
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-
FORMATO-01.07-V1

SOLICITUD DE REEMBOLSO


Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprabó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

