



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS PARA EL FONDO
REVOLVENTE**

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

1 DE DICIEMBRE DE 2025



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación

SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 2 de 59

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	4
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	10
VI	GLOSARIO	10
VII	POLÍTICAS	13
	Generales	13
	Específicas	14
	Solicitud de Fondo Revolvente	14
	Modificación del Fondo Revolvente	15
	Reposición de Fondo Revolvente	15
	Cambio de resguardante o finiquito de Fondo Revolvente	22
VIII	PROCESOS	24
	<u>SFT-DE-FR-MPPGA-06-PROC-01-V5</u>	25
	Proceso de solicitud de Fondo Revolvente	25
	Descripción del proceso	25
	Diagrama de flujo del proceso	30
	<u>SFT-DE-FR-MPPGA-06-PROC-02-V5</u>	33
	Proceso de modificación del fondo revolvente	33
	Descripción del proceso	33





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	3 de 59

	Diagrama de flujo del proceso	36
	<u>SFT-DE-FR-MPPGA-06-PROC-03-V5</u>	38
	Proceso de reposición del fondo revolvente	38
	Descripción del proceso	38
	Diagrama de flujo del proceso	42
	<u>SFT-DE-FR-MPPGA-06-PROC-04-V5</u>	44
	Proceso de cambio de resguardante	44
	Descripción del proceso	44
	Diagrama de flujo del proceso	47
IX	ANEXOS	49
	<u>SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-01-V5</u>	50
	Oficio de justificación de gastos del fondo revolvente	51
	<u>SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-02-V5</u>	52
	Recibo sin comprobantes	53
	<u>SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5</u>	54
	Reposición del fondo revolvente	55
	<u>SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5</u>	56
	Recibo - resguardo	57
	<u>SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-05-V5</u>	58
	Vale provisional	59





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 4 de 59

El *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para el Fondo Revolvente*, el cual corresponde aplicar a la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León queda formalizado con las firmas de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS


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


**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
De la Rosa**
Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San
Pedro Garza García, Nuevo León


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





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	5 de 59

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en el siguiente recuadro, se da crédito a la elaboración, actualización, revisión, verificación y validación del Manual:

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Contadora Pública Mónica Karina Mariscal Ibarra Auxiliar de Armonización Contable de la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Contador Público Serafín Treviño Salinas Director de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia	



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 6 de 59

II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León por conducto de la Dirección de Egresos en el ámbito de sus competencias, conforme a las instrucciones del Republicano Ayuntamiento y de la Persona Titular de la Presidencia Municipal deberá tomar las medidas necesarias con la finalidad de optimizar la administración de los recursos financieros que constituyen la hacienda pública municipal, de conformidad con la *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León* y el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*.

En virtud de lo anterior, se expide el presente Manual con el propósito de regular y establecer las bases, lineamientos y requisitos que deberán observarse para el manejo, registro, custodia y control de los recursos provenientes del Fondo Revolvente. Asimismo, se definen los procedimientos para la obtención de la documentación comprobatoria del gasto y para la adecuada administración de los recursos financieros, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, sujetándose en todo momento al marco jurídico aplicable.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería, será responsable de regular el ejercicio de los gastos efectuados de manera directa por las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, así como las partidas autorizadas en que aplique el Fondo Revolvente.

Las disposiciones generales administrativas para operar el Fondo Revolvente, consiste en los procesos que a continuación se enlistan:

- a. Solicitud de Fondo Revolvente;
- b. Modificación del Fondo Revolvente;
- c. Reposición de Fondo Revolvente; y
- d. Cambio de resguardante o finiquito de Fondo Revolvente.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FONDO REVOLVENTE	Codificación SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5 Versión: 5 Emisión: 1 de abril de 2004 Actualización: 1 de diciembre de 2025 Página: 7 de 59
---	--	--

Asimismo, se adecúa el contenido de las políticas y los procesos con el propósito de que constituyan una herramienta útil para el desempeño de las actividades del personal involucrado y para garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.

El lenguaje utilizado en este Manual no pretende establecer distinciones entre hombres y mujeres, por lo que, las referencias establecidas en masculino o femenino deben entenderse como aplicables a todas las personas, sin distinción de género.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Unificar criterios y estandarizar los procesos relacionados con la solicitud, modificación, reposición, cambio de resguardante y finiquito del Fondo Revolvente, a fin de garantizar procedimientos simplificados y sistemáticos que regulen su correcta operación.

Objetivos específicos

- Permitir que las unidades administrativas de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal dispongan de los recursos necesarios para realizar de manera inmediata la adquisición de bienes y servicios urgentes, cuando por su naturaleza no se hayan incluido en el programa anual de adquisiciones;
- Agilizar y reducir el tiempo de respuesta a las necesidades requeridas por cada dependencia; y
- Brindar apoyo a los responsables del manejo de los recursos provenientes del Fondo Revolvente, en la definición de las acciones que fortalezcan el control interno, con el fin de asegurar la transparencia y correcta ejecución de cada uno de los procesos.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 8 de 59

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Archivos;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;*
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento;*
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento;*
- *Ley de Coordinación Fiscal;*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental;*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;*
- *Código Fiscal de la Federación;*
- *Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); y*
- *Criterios para la elaboración homogénea de la información financiera y de los fondos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.*





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 9 de 59

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;*
- *Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;*
- *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

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





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 10 de 59

- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Los demás ordenamientos aplicables a la materia.*

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas y anexos incluidos en el presente Manual son de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Egresos adscrito a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León. Dicho personal es responsable de la asignación, control y verificación de la correcta aplicación de los recursos provenientes del Fondo Revolvente.

Asimismo, las dependencias municipales que ejercen recursos por concepto del Fondo Revolvente deberán aplicar las disposiciones de este Manual, con el propósito de atender las necesidades imprevistas que surjan en la prestación de servicios y atención a la ciudadanía, de acuerdo a las características y requerimientos propios de cada área.

VI. GLOSARIO

Catálogo de cuentas contables

Consiste en un documento técnico integrado por la lista de cuentas, y los instructivos para su correcto manejo;





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 11 de 59

Comprobante	Documento por el cual se comprueba un desembolso, y reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en el marco legal y normativo vigente;
Contraloría	Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
Dependencia	Las Secretarías y Direcciones contempladas en el <i>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León</i> ;
DIF	Desarrollo Integral de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
Validador	Herramienta tecnológica, la cual servirá para la verificación del comprobante fiscal digital;
Fondo Revolvente	Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas y Tesorería autoriza a cada dependencia adscrita a la Administración Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León; mediante el cual otorga liquidez inmediata para cubrir pagos por compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones. Los cuales se regularizan en períodos establecidos convencionalmente y se restituyen mediante la comprobación respectiva;
Lugar de adscripción	Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público;
Municipio	Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 12 de 59

POE

Periódico Oficial del Estado de Nuevo León;

Política

Conjunto de reglas y normas asociadas a un proceso específico, destinadas a facilitar la toma de decisiones y a delimitar el margen de actuación para la correcta ejecución de las actividades descritas en dichos procesos;

Proceso

Secuencia de eventos o actividades que arroja como resultado un objetivo específico;

Procedimiento

Es la secuencia lógica y ordenada de actividades derivadas de un proceso, que indica cómo deberá ejecutarse para alcanzar una meta o resultado específico;

Resguardante del Fondo Revolvente

Persona servidora pública designada por la persona Titular de la dependencia correspondiente, quien se encargará del resguardo y manejo del mismo, por lo que el cheque será expedido a su favor;

Responsable

Para efectos de este Manual será el Titular de la dependencia;

Secretaría

Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León;

Sistema

Herramienta tecnológica de apoyo administrativo integral en las operaciones del municipio;

Transferencia bancaria

Consiste en transferir dinero de una cuenta a otra, es decir, es la operación por la que una persona o entidad (que también se denomina ordenante) decide enviar una





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	13 de 59

determinada suma de dinero a la cuenta bancaria de otra persona o entidad (el beneficiario);

Titular de la dependencia

Secretario o Encargado de alguna de las dependencias enunciadas en los Artículos 24 y 25 del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*;

Unidad administrativa

Los centros de costos incluidos en el catálogo contable emitido por la Dirección de Egresos; cada uno con el presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León;

UMA

Unidad de medida y actualización que se utiliza como referencia económica en pesos para determinar cuantía en pagos, establecida en el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* en materia de desindexación del salario mínimo, mismo que se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 veintisiete de enero de 2016 dos mil dieciséis;

VII. POLÍTICAS

GENERALES

1. La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la responsable de autorizar la asignación y monto respecto de los recursos a ejercer en los Fondos Revolventes, mismos que serán solicitados por las





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 14 de 59

dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal Centralizada; además de informar las disposiciones establecidas en el este Manual para la comprobación y reembolso del fondo;

2. La Secretaría definirá los conceptos de gastos en los cuales cada dependencia podrá aplicar el Fondo Revolvente asignado. En caso de que algún concepto de gasto no se encuentre contemplado en este Manual, la Dirección de Egresos podrá validar los conceptos de gasto ejercidos con cargo al Fondo Revolvente que difiera de los establecidos en el numeral 11 once del presente Manual, siempre que el área correspondiente acredite mediante documentación suficiente, la justificación técnica, operativa o administrativa que respalde su necesidad y procedencia;
3. Dicha validación tendrá como objetivo verificar la coherencia del gasto con los fines institucionales, sin que ello implique obligación, responsabilidad o reconocimiento de conformidad por parte de la Dirección de Egresos respecto del uso de los recursos ejercidos; y
4. Las personas titulares de las dependencias, serán responsables de controlar y custodiar los recursos del Fondo Revolvente asignado, así como administrarlos en base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas.

ESPECÍFICAS:

Solicitud de Fondo Revolvente:

1. La persona titular de la dependencia que solicite la asignación de un Fondo Revolvente para cubrir los gastos imprevistos, deberá justificar la necesidad de ejercer dicho fondo mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León; en el cual deberá indicar el importe requerido, nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de administrar los recursos y en su caso, especificar el responsable del manejo de efectivo del fondo;
2. La Secretaría se reserva la facultad de autorizar el monto solicitado, por lo que quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal y justificación presentada en el oficio referido;
3. El personal de la Dirección de Egresos, será el responsable de depositar el monto autorizado para el Fondo Revolvente en la tarjeta de débito de la institución bancaria asignada para ese fin; y





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 15 de 59

4. La persona resguardante del Fondo Revolvente, por ningún motivo podrá transferir a terceras personas el manejo y/o responsabilidad conferida en el presente Manual.

Modificación del Fondo Revolvente:

5. Cuando una dependencia requiera un aumento o disminución del Fondo Revolvente asignado, la Persona Titular mediante un oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León deberá justificar la modificación requerida. Dicho oficio deberá incluir:
 - a) Importe solicitado;
 - b) Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable; y
 - c) En su caso, el nombre del encargado del manejo del efectivo.
6. La Secretaría se reserva la facultad de autorizar la modificación solicitada y en caso de un incremento quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal, además quedará a consideración de los motivos descritos en el oficio referido en la política anterior.

Reposición de Fondo Revolvente:

7. La Persona Titular de cada dependencia al autorizar pagos provenientes de su Fondo Revolvente será responsable de justificar la procedencia del gasto, revisión administrativa y legal de la documentación comprobatoria, así como vigilar el destino y uso adecuado de los recursos financieros;
8. La Dirección de Egresos será responsable de verificar que la documentación soporte presentada para la reposición del Fondo Revolvente cumpla con los requisitos establecidos en el presente Manual, así como asegurarse que los conceptos erogados estén contemplados en el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio correspondiente;
9. La Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, conforme a las facultades y atribuciones conferidas en la *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento Interior*





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	16 de 59

de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, así como la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de conformidad con lo dispuesto en el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León* podrán ejecutar revisiones a las dependencias encargadas de custodiar un Fondo Revolvente, con el propósito de verificar la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente Manual.

10. En caso de detectarse irregularidades, podrán promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y demás ordenamientos aplicables.
11. La Dirección de Egresos autoriza a las dependencias realizar erogaciones a través del Fondo Revolvente en cada reposición, por un monto equivalente al 30 % treinta por ciento y hasta el 80 % ochenta por ciento del fondo asignado, para los siguientes conceptos:
 - a) Gastos menores de oficina (cerrajería, mensajería, entre otros);
 - b) Gastos menores de papelería y artículos de oficina;
 - c) Gastos menores de limpieza;
 - d) Gastos de suministro y refacciones de cómputo;
 - e) Refacciones y gastos de mantenimiento de servicios generales;
 - f) Reparaciones urgentes y refacciones menores a vehículos oficiales;
 - g) Lubricantes;
 - h) Lavado y aspirado de vehículos oficiales;
 - i) Licencia de chofer para servidores públicos cuyo puesto implique conducir un vehículo oficial y sea parte de sus funciones;
 - j) Estacionamientos y parquímetros;
 - k) Gastos de transportación local urgentes (taxis o camión urbano);
 - l) Derechos de peaje;
 - m) Productos alimenticios para atención a ciudadanos;
 - n) Productos alimenticios para reuniones de trabajo esporádicas y estrictamente necesarias (hasta 5 cinco UMAS por persona antes de IVA);
 - o) Gastos de representación (hasta 30 treinta UMAS antes de IVA) (observar Manual de Gastos de representación);
 - p) Equipo de herramientas de trabajo y suministros mínimos relacionados con su función;





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 17 de 59

- q) Adquisición de activos que no requieran de solicitud de inversión y sólo se autorizará una compra al mes; y
- r) Suscripciones y cuotas.

Para otros conceptos de gastos no descritos en el listado anterior, serán validados conforme el numeral 2 dos de las políticas generales.

En casos excepcionales y debidamente justificados, la reposición del Fondo Revolvente podrá otorgarse de hasta el 100% cien por ciento de su monto;

12. La persona servidora pública que tenga el cargo de Coordinadora o Responsable Administrativa, y disponga del Fondo Revolvente para adquirir activos con costo inferior a 30 treinta UMAs, deberá notificar a la Dirección de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León con la finalidad de efectuar el registro y control en el inventario correspondiente, una vez adquiridos los activos mediante el Fondo Revolvente;
13. Las dependencias autorizadas para disponer del Fondo Revolvente en partidas adicionales a los señalados en el numeral anterior, de acuerdo con sus respectivas funciones deberán sujetarse a los siguientes conceptos:

- a) Oficina de la persona titular de la Presidencia Municipal:
 - Combustible para los vehículos de las escoltas;
 - Apoyos o donativos; y
 - Gastos de viaje urgentes.
- b) Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas:
 - Peritajes o estudios técnicos;
 - Gastos de viaje urgentes;
 - Copias certificadas; y
 - Gastos considerados como partidas de gasto corriente, que por causa de fuerza mayor intervengan en la ejecución de la obra pública.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 18 de 59

c) Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF):

- Mujeres productivas; y
- Apoyos o donativos de asistencia social, conforme a lo que establece el *Manual de Políticas y Procedimientos para Otorgar Apoyos de Asistencia Social*.

d) Servicio Médico:

- Medicamentos no especificados en del cuadro básico del contrato vigente (subrogado) requeridos con urgencia;
- Consultas, cuando la o el paciente requiera de atención de personal de medicina especialista con el cual no se tenga convenio;
- Exámenes de laboratorio y radiología, en casos excepcionales o de suma urgencia;
- Adquisición de cuellos ortopédicos, cabestrillos y artículos relacionados; y
- Reparaciones menores de equipo médico.

e) Dirección de Delegaciones y Jefatura de Salones Polivalentes:

- Gastos relacionados con el trámite de testamentos para los ciudadanos; y
- Devolución de depósitos en garantía por renta de salones polivalentes.

14. La persona resguardante del Fondo Revolvente, no podrá realizar pago en efectivo de cualquier producto y/o servicio referido en los conceptos de gastos mencionados en las políticas 11 once y 13 trece del presente Manual, por montos superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 moneda nacional) por factura con IVA incluido.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 19 de 59

15. La dependencia que realice comidas de trabajo con personal de seguridad adscrito al Gobierno Federal, Estatal o personalidades de la iniciativa privada, con el fin de tratar temas relacionados con seguridad, únicamente se anotará en la documentación comprobatoria de manera general el motivo de la reunión.
16. La Dirección de Egresos, no reembolsará gastos por consumo de bebidas alcohólicas.
17. La Dirección de Egresos recibe en sus ventanillas la documentación comprobatoria para el reembolso del Fondo Revolvente los días jueves y viernes, en un horario de 8:00 ocho a 16:00 dieciséis horas. La documentación entregada después de las 14:00 catorce horas se sellará con la fecha del siguiente día hábil. La reposición del Fondo Revolvente se realizará el miércoles siguiente a la recepción de los documentos, siempre que estos cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual.
18. La dependencia solicitante deberá presentar ante la Dirección de Egresos para la reposición del Fondo Revolvente, el formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5), el cual deberá contener la firma de la o el resguardante, Coordinador o Responsable Administrativo y la persona Titular de la dependencia y/o unidad administrativa.
19. La Dirección de Egresos validará que en el formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5) se relacionen las facturas sujetas a reposición, con la anotación clara de la cuenta contable que se afectará con la erogación, asimismo al final del formato, se deberá describir brevemente el monto total de las cuentas contables afectadas.
20. La Dirección de Egresos únicamente recibirá comprobantes en hoja tamaño carta, en los que se indique al pie el motivo del gasto, estén sellados y firmados por la persona responsable del resguardo. En caso de tickets, deberá entregarse una copia fotostática adherida en hoja tamaño carta.

Para gastos de comidas, se deberá especificar el nombre, número de nómina y firma de quien realizó el consumo, excepto en comidas de trabajo relacionadas con asuntos de seguridad. En la adquisición de consumibles para activos municipales, deberá incluirse el número de inventario correspondiente.

21. La Dirección de Egresos recibe únicamente los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del *Código Fiscal de la Federación*, para la reposición de Fondo





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 20 de 59

Revolvente, a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León como ente receptor, con RFC MSP8212143G3, domicilio fiscal Libertad 101, Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66200 y con los siguientes requisitos fiscales:

- Nombre, denominación o razón social;
- RFC de quien expide;
- Régimen fiscal con que tributen;
- Domicilio fiscal del local o establecimiento;
- Folio fiscal (UUID) = Identificador Universalmente Único;
- Número de serie del 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 una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet”; y
- Los comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), obtener el archivo en formato XML y el PDF de cada comprobante emitido; vía correo electrónico, almacenándose en una carpeta electrónica.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 21 de 59

22. Todos los comprobantes fiscales digitales (CFDI) deberán estar debidamente verificados en términos de la normativa fiscal vigente, mediante el sistema o medio de validación habilitado por la Dirección de Egresos. Esta verificación tiene como finalidad asegurar la autenticidad del comprobante y su correcta emisión conforme a los lineamientos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
23. La Dirección de Egresos no aceptará en la tramitación de reposición de Fondo Revolvente, facturas con alteraciones, raspaduras o enmendaduras por carecer de validez fiscal, así mismo no se tramitarán comprobantes con el concepto de “varios”, excepto cuando se anexe el ticket de compra.
24. La persona resguardante del Fondo Revolvente, en caso de requerir la entrega de efectivo por parte de alguna persona servidora pública para la adquisición o posterior comprobación, deberá generar un “vale provisional” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-05-V5) con una vigencia de 7 siete días hábiles; el vale deberá contener el número de nómina de quien recibe el efectivo y su firma. Al vencer el plazo mencionado en este numeral, y la persona servidora pública no cumpla con la entrega del comprobante respectivo, deberá restituir el importe del vale provisional firmado.
25. La persona resguardante del Fondo Revolvente, es responsable de supervisar que la suma de comprobantes, vales provisionales, notas y efectivo coincidan con el total del Fondo Revolvente asignado.
26. En caso que a la persona resguardante no le sea posible obtener un comprobante fiscal por las condiciones propias del establecimiento en el que se adquirió el bien o servicio, deberá presentar el ticket o nota de remisión correspondiente, mismo que deberá adjuntarse y relacionarse en el formato “oficio de justificación de gastos del Fondo Revolvente sin comprobantes” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-01-V5) siempre que no exceda de un monto de 5 cinco UMAs. En caso no tener algún tipo de comprobante, se deberá integrar el comprobante del anexo “Recibo sin comprobante” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-02-V5) el cual se hará constar el motivo por el cual no fue posible obtener dicho comprobante.
27. La Dirección de Egresos no aceptará ingresar el trámite de reposición de Fondo Revolvente comprobantes con antigüedad superior a 30 treinta días naturales.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 22 de 59

28. La Dirección de Egresos efectuará el reembolso de los gastos realizados a través del Fondo Revolvente mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que le asignó al servidor público designado como resguardante.

Cambio de resguardante o finiquito de Fondo Revolvente:

29. La o el Coordinador, Responsable Administrativo o persona resguardante de un Fondo Revolvente que requiera realizar la modificación de la persona responsable o bien efectuar el finiquito de dicho fondo deberá:

- Hacer entrega en las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León, el remanente o monto total derivado del Fondo Revolvente, en caso de existir;
- Cuando se efectúen pagos de facturas con los recursos del Fondo Revolvente, deberá elaborar la “Reposición de Fondo Revolvente” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5) a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León firmado por la persona Titular de la dependencia y/o de la unidad administrativa, en el cual solicite la cancelación del Fondo Revolvente, deberá anexar el formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5) con los comprobantes correspondientes; en su caso, el recibo oficial en el que conste la recepción del efectivo por parte de la Dirección de Ingresos; y
- En caso de modificación de la persona responsable, deberá firmar el formato de “Recibo de resguardo” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5).

30. La Dirección de Egresos, posterior a la cancelación del fondo revisará el soporte documental que ampara la “Reposición del Fondo Revolvente”, ya sea por cambio de resguardante o por finiquito, en caso de detectar comprobantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual se le informará a la persona resguardante vía correo electrónico con la finalidad de subsanar las





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 23 de 59

inconsistencias, por lo que no se le podrá liberar de la responsabilidad hasta que compruebe debidamente el total del importe del fondo asignado.

31. La Dirección de Egresos, en los casos de Entrega – Recepción al concluir el período de gestión de la Administración Municipal, comunicará por escrito a las personas responsables y/o resguardantes de los Fondos Revolventes la fecha límite para que realicen el finiquito de dichos fondos.





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 24 de 59

VIII. PROCESOS





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 25 de 59

SFT-DE-FR-MPPGA-06-PROC-01-V5

PROCESO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE

Su objetivo es facilitar la coordinación de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León con las unidades adscritas a cada dependencia de la Administración Pública Municipal, con el fin de controlar la asignación de los recursos destinados a la adquisición de bienes y servicios mediante el Fondo Revolvente con apego al marco jurídico, normativo y lo estipulado en el presente Manual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona titular

1. Solicita el monto del Fondo Revolvente estimado mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, de conformidad con lo señalado en la política específica, numeral 4 cuatro del presente Manual.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

2. Recibe oficio de solicitud de Fondo Revolvente, posteriormente lo turna a la persona titular de la Dirección de Egresos para proceder al análisis y asignación del monto solicitado por la dependencia, deberá tomar en cuenta la suficiencia presupuestal.

DIRECCIÓN DE EGRESOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

3. Valida el monto con el cual la dependencia solicitante realizará erogaciones a través del Fondo Revolvente;
4. Recaba autorización de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería; y





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	26 de 59

5. Gira instrucciones a la persona servidora pública Auxiliar de Contabilidad para que elabore la responsiva “recibo–resguardo” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5) y la orden o solicitud de pago dentro del sistema.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Contabilidad

6. Genera la responsiva “recibo–resguardo” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5) y la “orden de pago” dentro del sistema para entregarlo a la persona Auxiliar de Pagos; y
7. Notifica a la persona resguardante del Fondo Revolvente adscrito a la dependencia solicitante, con la finalidad de entregar el “recibo–resguardo” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5) y proceda a recabar las firmas en el formato correspondiente.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona Resguardante

8. Acude con el o la Auxiliar de Contabilidad para obtener el “recibo–resguardo” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5), recaba las firmas requeridas en el mismo y procede a regresarlo debidamente firmado.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Contabilidad

9. Turna el expediente de apertura de fondo revolvente, el cual deberá contener:
 - Orden de pago;
 - Copia de formato de “recibo–resguardo”, (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5) mencionado en el punto 8 ocho de este procedimiento; y
 - Copia del oficio por parte del solicitante debidamente autorizado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como la persona titular de la Dirección de Egresos mencionado en el numeral 4 cuatro de este proceso.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE.**

**Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5**

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 27 de 59

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – Persona Auxiliar de Pagos

10. Recibe el expediente y lo turna a la persona titular de la Coordinación de Pagos para programar su pago.

FIN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE EGRESOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

– La persona titular

11. Instruye a la persona Auxiliar de Control Financiero para que solicite a la institución financiera una tarjeta de débito a nombre de la persona resguardante del Fondo Revolvente.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Control Financiero

12. Solicita a través de la banca electrónica de la institución financiera, la tarjeta de débito a nombre de la persona resguardante.

INSTITUCIÓN FINANCIERA –

13. Tramita la tarjeta de débito, la cual podría tardar de 10 diez a 15 quince días hábiles para proceder a entregarla al Director de Egresos.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Control Financiero





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 28 de 59

14. Entre los 10 diez o 15 quince días hábiles, ingresa al portal bancario para verificar la aprobación de la tarjeta y obtener el número de cuenta; y
15. Envía correo electrónico a la Coordinación de Pagos para notificar el número de cuenta, número de tarjeta y nombre del beneficiario.

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona titular

16. Procede a dar de alta en el portal bancario de pagos los números de cuenta de los beneficiarios.

DIRECCIÓN DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

17. Recibe la tarjeta de débito de la institución financiera, firma de recibido y la entrega al Auxiliar de Contabilidad.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Contabilidad

18. Entrega la tarjeta de débito al responsable del Fondo Revolvente para que proceda a realizar las erogaciones correspondientes; y
19. Notifica al titular de la Coordinación de Pagos en seguimiento al correo previo de la persona Auxiliar de Control Financiero y al expediente entregado según el numeral 9 nueve de este proceso.

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS– La persona titular

20. Notifica a la persona Auxiliar de Control Financiero para fondear cuenta centralizadora; y





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 29 de 59

21. Captura en la cuenta bancaria el importe a transferir a la persona responsable del Fondo Revolvente, por medio de la carga de los archivos solicitados por la banca y generados en el sistema.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – Persona Auxiliar de Control Financiero

22. Realiza el traspaso bancario para el fondeo de la cuenta centralizadora.

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona titular

23. Solicita la ejecución de la transferencia a la persona titular de la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA –La persona titular

24. Ejecuta el pago capturado para que la persona responsable del Fondo Revolvente reciba el importe convenido en su cuenta bancaria, por medio de la dispersión de los fondos.

FIN DEL PROCESO





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

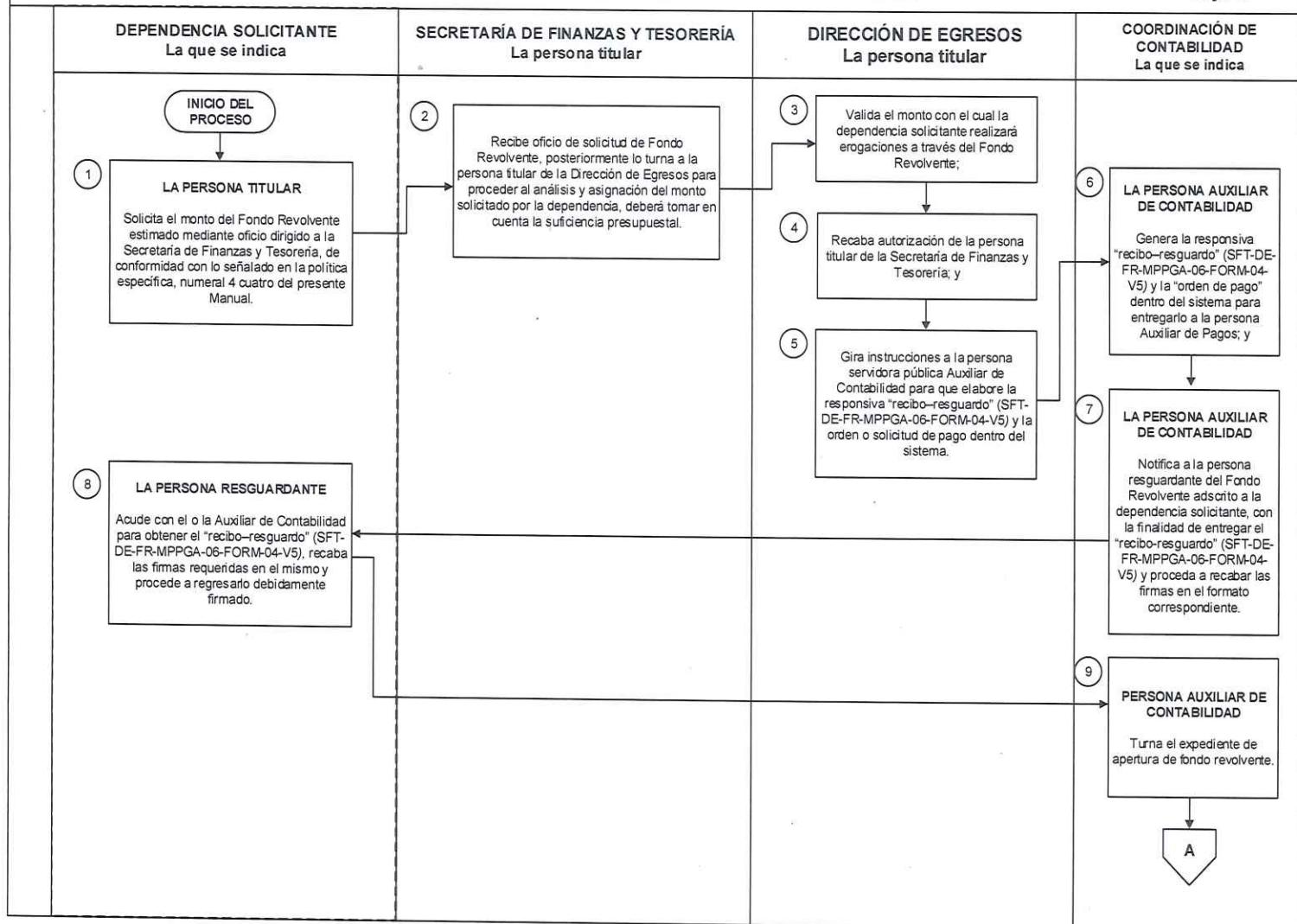
Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 30 de 59

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE

Hoja 1.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

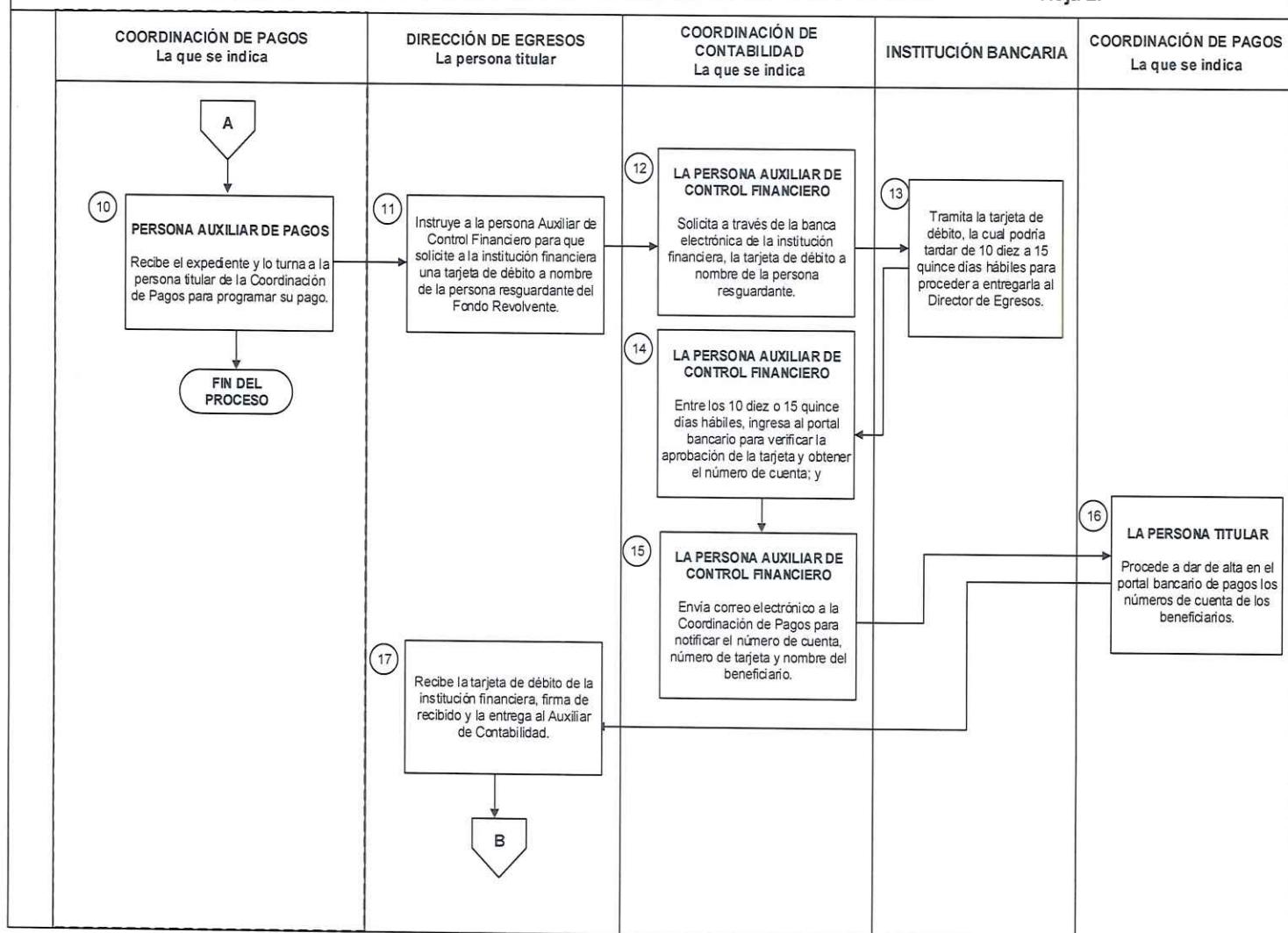
Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 31 de 59

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE

Hoja 2.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

**Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5**

Versión: 5

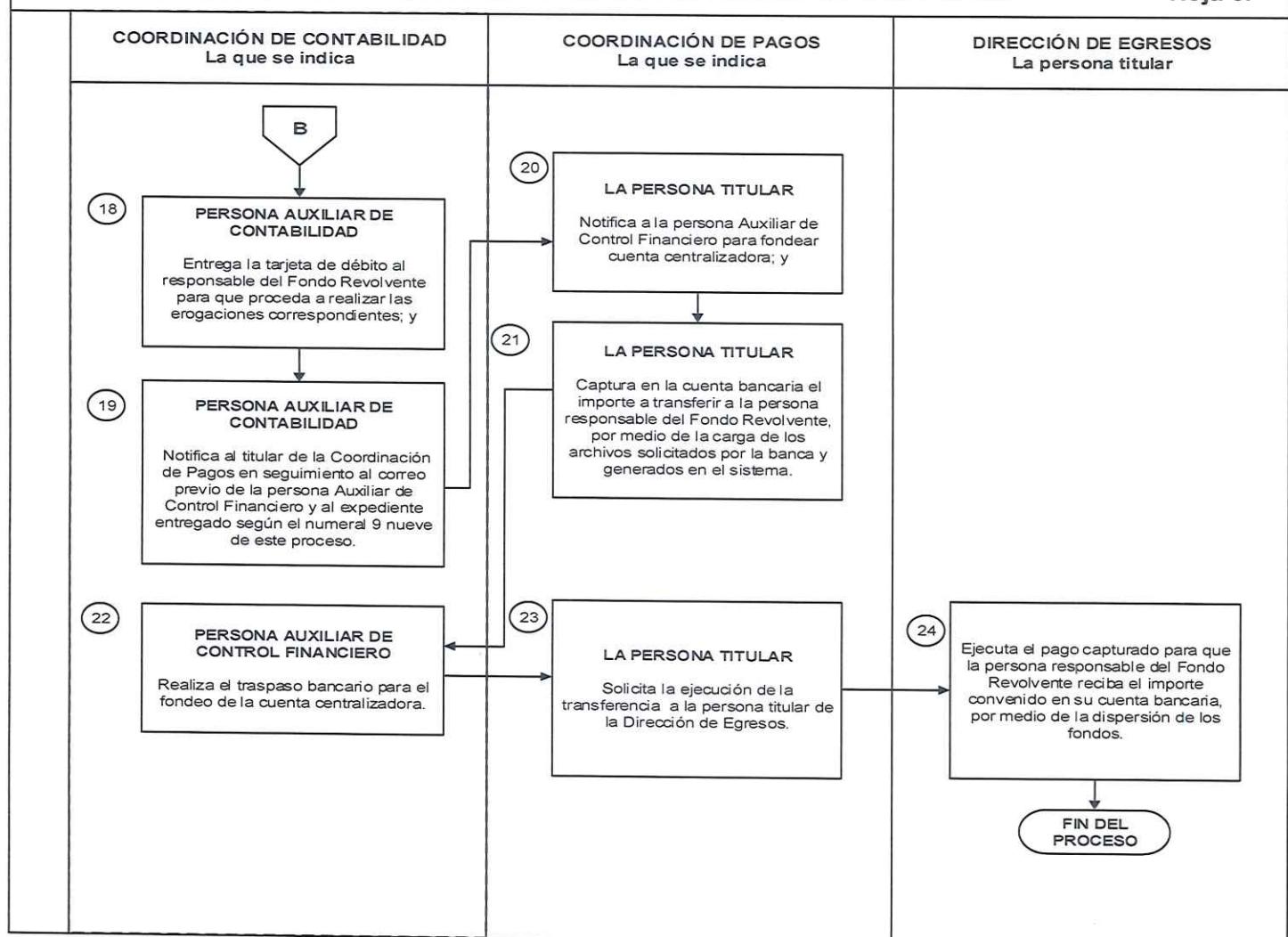
Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 32 de 59

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE

Hoja 3.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	33 de 59

SFT-DE-FR-MPPGA-06-PROC-02-V5

PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Establecer la metodología para que las unidades administrativas adscritas a cada dependencia municipal ejecuten en caso de ser requerido, un incremento o decremento al Fondo Revolvente previamente autorizado al resguardante del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona titular

1. Advierte la necesidad de modificar el Fondo Revolvente que le fue asignado por motivos de operatividad del mismo y procede de conformidad a lo señalado en la política específica numeral 5 cinco del presente Manual.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

2. Recibe el oficio de solicitud para modificar el Fondo Revolvente, posteriormente lo turna a la persona titular de la Dirección de Egresos para proceder al análisis y, en caso de requerir incremento quedaría sujeto a la disponibilidad presupuestal.

DIRECCIÓN DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

3. Analiza los motivos de la dependencia para solicitar la modificación y en caso de requerir incremento al Fondo Revolvente, valida el monto con base en las prioridades del gasto que pudieran existir;





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 34 de 59

4. Recaba la firma de autorización de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería; y
5. Gira instrucciones a la persona Auxiliar de Contabilidad para que elabore la nueva responsiva “recibo–resguardo” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5), además de la “orden de pago” con los montos correspondientes.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Contabilidad

6. Genera la responsiva “recibo–resguardo” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5) y la “orden de pago” modificados para entregarlos a la persona Auxiliar de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Pagos

7. Notifica a la persona resguardante del Fondo Revolvente adscrito a la dependencia solicitante, que acuda a recibir el “recibo–resguardo” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5) y posteriormente recabe las firmas correspondientes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - La persona Resguardante

8. Acude a la ventanilla de pagos por el “recibo–resguardo” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5), recaba las firmas requeridas en el formato y procede a regresarlo debidamente firmado a la persona Auxiliar de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Pagos

9. Recibe el formato “recibo–resguardo” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5), notifica a la persona titular de la Coordinación de Pagos para que proceda a programar su pago; y





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 35 de 59

10. Turna el formato a la persona Auxiliar de Contabilidad para su resguardo.

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona titular

11. Captura en la cuenta bancaria el importe a transferir, correspondiente al monto autorizado del Fondo Revolvente, para la persona responsable del mismo y notifica a la persona titular de la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

12. Ejecuta el pago capturado para que la persona responsable del Fondo Revolvente reciba el importe a ejercer en su cuenta bancaria.

FIN DEL PROCESO





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

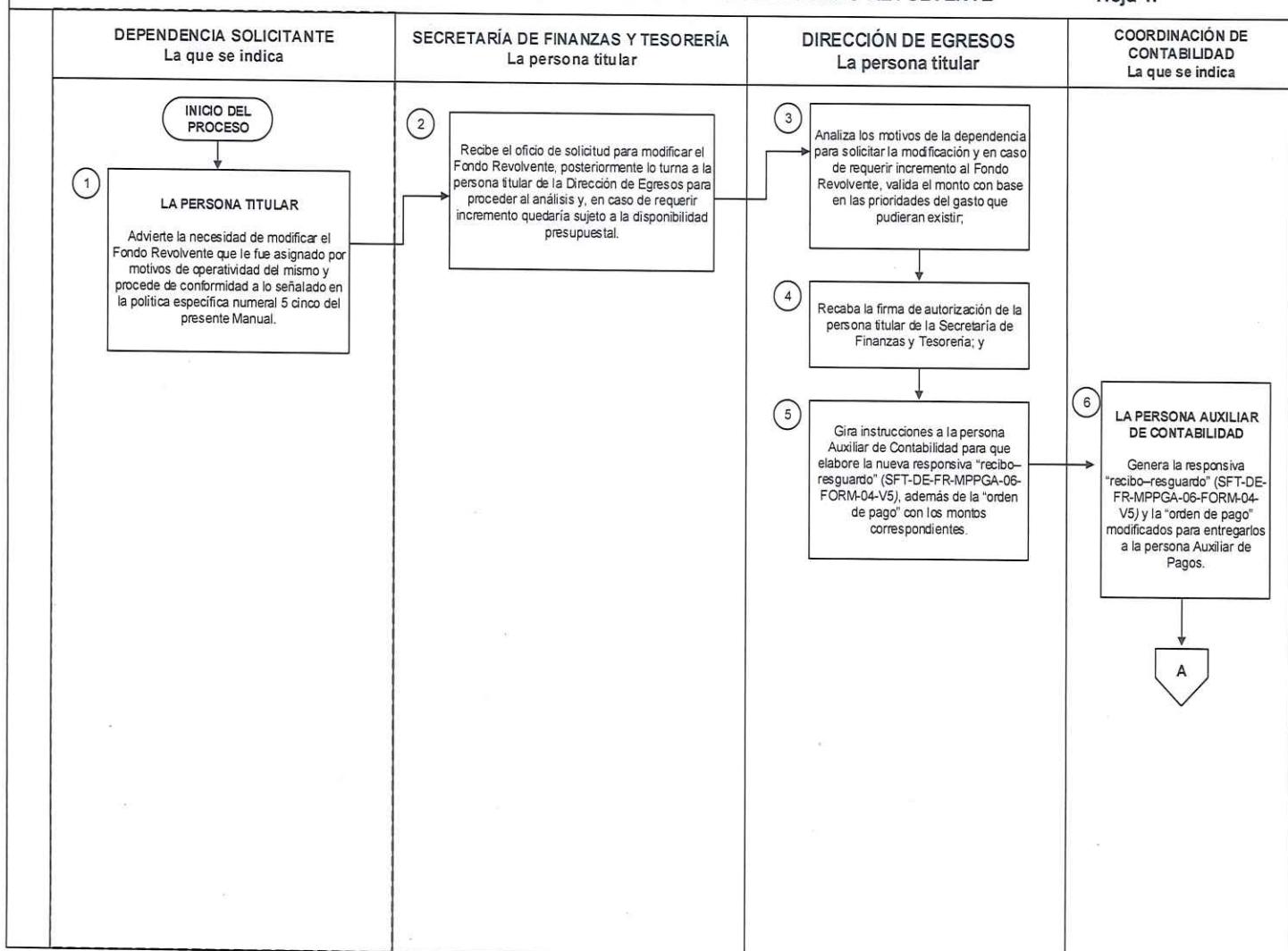
Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 36 de 59

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Hoja 1.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

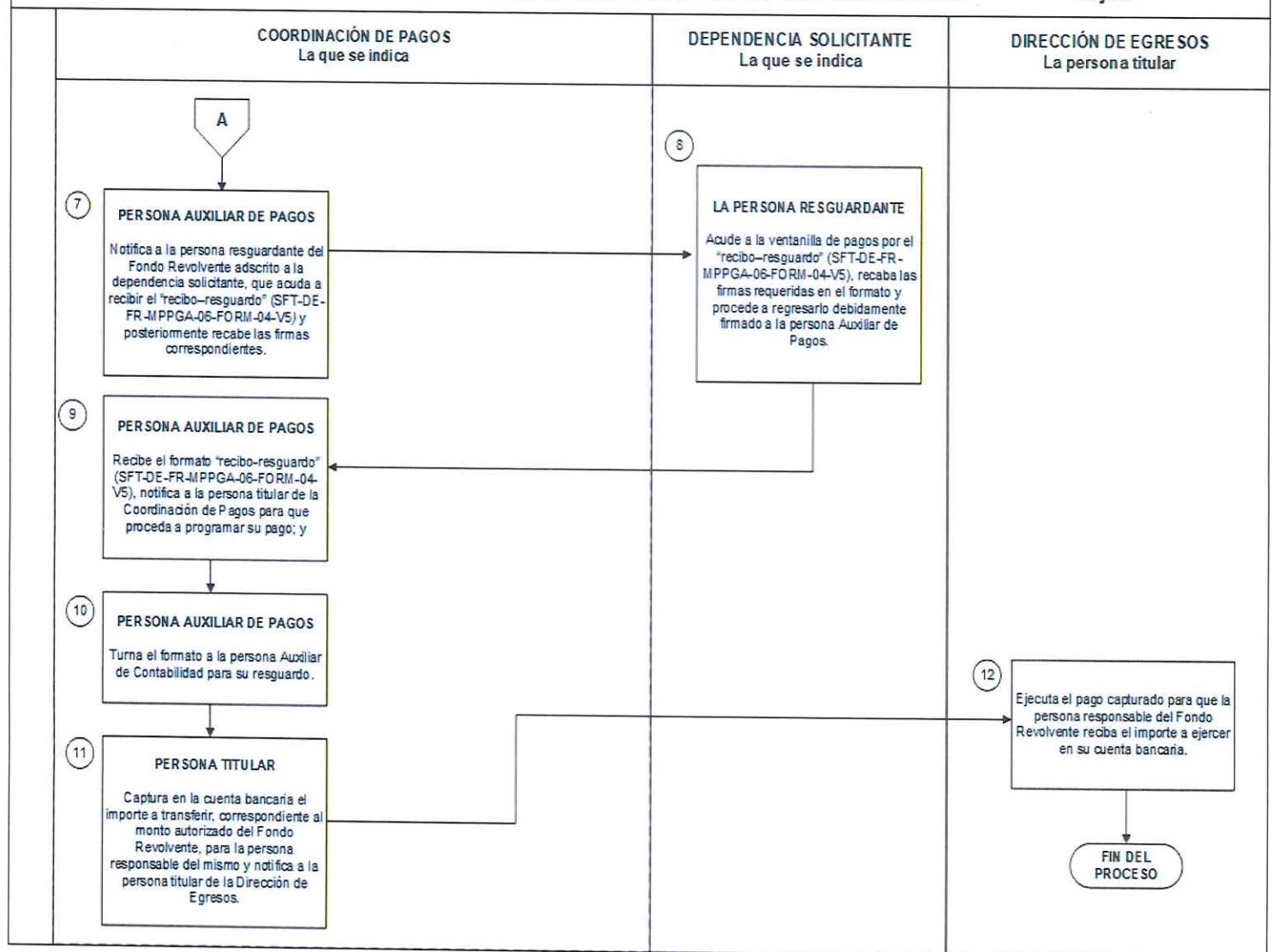
Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 37 de 59

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Hoja 2.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	38 de 59

SFT-DE-FR-MPPGA-06-PROC-03-V5

PROCESO DE REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Su objetivo es que la Secretaría de Finanzas y Tesorería valide los reembolsos de los Fondos Revolventes con la certeza de que las dependencias y/o unidades administrativas ejercerán dichos recursos con eficacia y eficiencia, administrándolos con base en los principios de legalidad, honestidad, economía, racionalidad y austeridad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona Resguardante

1. Elabora el formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5);
2. Revisa que los gastos generados a través del fondo, se hayan efectuado de conformidad con las políticas específicas señaladas en el presente Manual; y
3. Anexa los comprobantes y revisa la disposición presupuestal.

¿CUENTA CON PRESUPUESTO?

NO CUENTA CON PRESUPUESTO

4. Pregunta a la o el Coordinador o Responsable Administrativo si existe posibilidad de modificar las partidas presupuestales de acuerdo con el *Manual de Presupuesto de Egresos*.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona titular de la Coordinación Administrativa o persona Responsable Administrativo





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	39 de 59

5. Modifica las partidas presupuestales y otorga el presupuesto requerido; y
6. Regresa al numeral 1 uno.

SI CUENTA CON PRESUPUESTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona Resguardante

7. Elabora la solicitud de reposición de Fondo Revolvente (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5) con los comprobantes correspondientes; y
8. Verifica que la suma de los comprobantes coincida con el total del Fondo Revolvente en resguardo y lo turna a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona titular de la Coordinación Administrativa o persona Responsable Administrativo

9. Revisa que los comprobantes presentados para el reembolso, cumplan con las políticas del presente Manual.

¿LOS COMPROBANTES COINCIDEN CON LAS POLÍTICAS?

LOS COMPROBANTES NO COINCIDEN CON LAS POLÍTICAS

10. Informa a la persona resguardante del Fondo Revolvente para que realice las correcciones correspondientes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona Resguardante





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 40 de 59

11. Una vez realizadas las correcciones, envía nuevamente la “reposición de Fondo Revolvente” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5), a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo para su revisión y firma de los comprobantes, regresa al numeral 9 nueve.

LOS COMPROBANTES SÍ COINCIDEN CON LAS POLÍTICAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona titular de la Coordinación Administrativa o persona Responsable Administrativo

12. Firma los comprobantes adjuntos al formato “reposición de Fondo Revolvente” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5) y lo envía a la Coordinación de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar del Proceso de Pagos y Nóminas

13. Recibe el formato “reposición de Fondo Revolvente” y los comprobantes;
14. Revisa que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del *Código Fiscal de la Federación*; y
15. Turna la documentación a la Coordinación de Contabilidad con las observaciones en caso de existir.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS - La persona Auxiliar de Contabilidad

16. Recibe la documentación, válida que las cuentas contables se aplicaron correctamente y que reúnan las políticas establecidas en el presente Manual.

¿EXISTEN ERRORES CONTABLES O FISCALES?





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	41 de 59

SÍ EXISTEN ERRORES FISCALES

17. Regresa los comprobantes con el formato “reposición de Fondo Revolvente” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5), a la persona resguardante del fondo de la dependencia solicitante para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona Resguardante

18. Realiza las correcciones pertinentes y lo turna nuevamente a la Coordinación de Contabilidad; y
19. Regresa al numeral 16 dieciséis.

NO EXISTEN ERRORES FISCALES

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Contabilidad

20. Turna la documentación a la persona titular de la Coordinación de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona titular

21. Programa el pago correspondiente de conformidad con el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para la Administración de Pagos*.

FIN DEL PROCESO





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

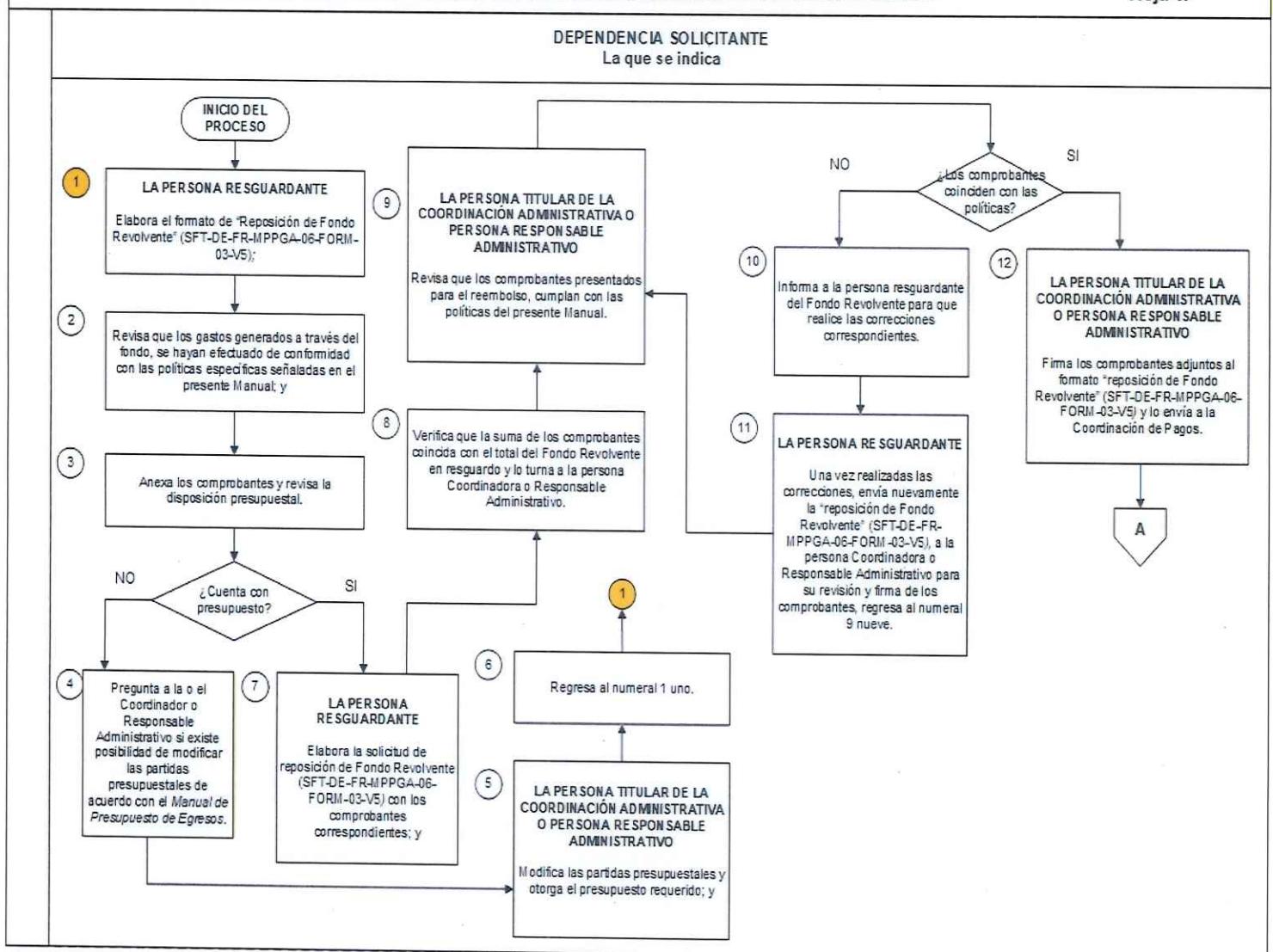
Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 42 de 59

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Hoja 1.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

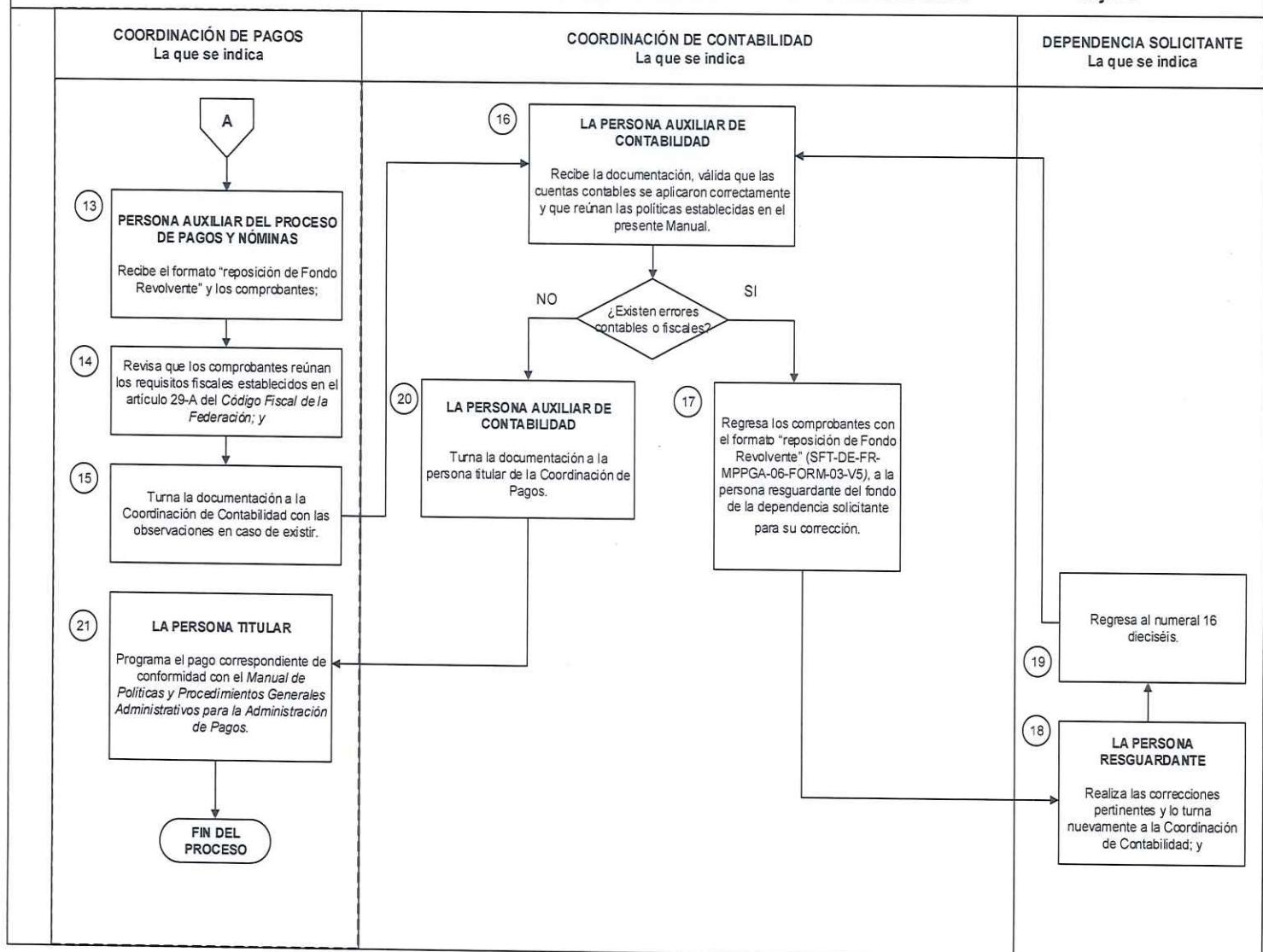
Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 43 de 59

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Hoja 2.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	44 de 59

SFT-DE-FR-MPPGA-06-PROC-04-V5

CAMBIO DE RESGUARDANTE O FINIQUITO DE FONDO REVOLVENTE

Apoyar a las dependencias y/o unidades administrativas en los procedimientos respecto del movimiento de personal o término de una gestión administrativa en lo que se refiere la modificación del resguardante o finiquito del Fondo Revolvente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – La persona titular

1. Informa al resguardante actual, la designación de otra persona que tendrá a su cargo el Fondo Revolvente y le solicita que realice el trámite de finiquito.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - La persona resguardante y/o persona titular de la Coordinación Administrativa o Responsable Administrativo

2. Prepara la entrega del Fondo Revolvente, contabiliza el importe de los comprobantes que tenga en su poder y agrega el saldo de la tarjeta de débito de la persona resguardante, lo cual deberá ser igual al importe asignado en dicho fondo; y
3. Entrega el remanente que disponga en la tarjeta de débito asignada para el manejo del Fondo Revolvente, en alguna de las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La o el Cajero

4. Recibe el importe del remanente del Fondo Revolvente y expide el recibo oficial para el resguardante del Fondo y/o persona Coordinadora o Responsable Administrativo.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	45 de 59

DEPENDENCIA SOLICITANTE - La persona Resguardante y/o persona titular de la Coordinación Administrativa o Responsable Administrativo

5. Elabora el formato de “reposición de Fondo Revolvente” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5), por cambio de resguardante o finiquito, conforme a las políticas del presente Manual; y
6. Notifica mediante oficio a la Dirección de Egresos, la cancelación del Fondo Revolvente o cambio de resguardante, por lo que deberá anexar la Reposición del Fondo Revolvente y el recibo oficial que ampara el remanente.

DIRECCIÓN DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

7. Recibe el oficio, así como la “Reposición de Fondo Revolvente” y en su caso el recibo oficial, para turnarlo a la Coordinación de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar del Proceso de Pagos

8. Revisa que la “reposición del Fondo Revolvente”, cumpla con las políticas establecidas en los numerales 4 cuatro y 7 siete de las políticas específicas del presente Manual, y
9. Turna el formato a la Coordinación de Contabilidad con las observaciones en caso de existir.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Contabilidad

10. Recibe la documentación y revisa la codificación de las cuentas contables, de conformidad con los pagos realizados.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	46 de 59

¿EXISTEN ERRORES CONTABLES O FISCALES?

SÍ EXISTE ERRORES CONTABLES O FISCALES

11. Regresa el formato “reposición de Fondo Revolvente” (SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5) a la persona resguardante del Fondo Revolvente de la dependencia solicitante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - La persona resguardante y/o persona titular de la Coordinación Administrativa o Responsable Administrativo

12. Realiza las correcciones a las cuentas contables y lo turna a la Coordinación de Contabilidad.
Regresa al numeral 10 diez.

NO EXISTEN ERRORES CONTABLES O FISCALES

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar de Contabilidad

13. Turna la documentación al titular de la Coordinación de Pagos.

COORDINACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS – La persona Auxiliar del Proceso de Pagos

14. Realiza la cancelación del Fondo Revolvente solicitado.

FIN DEL PROCESO





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

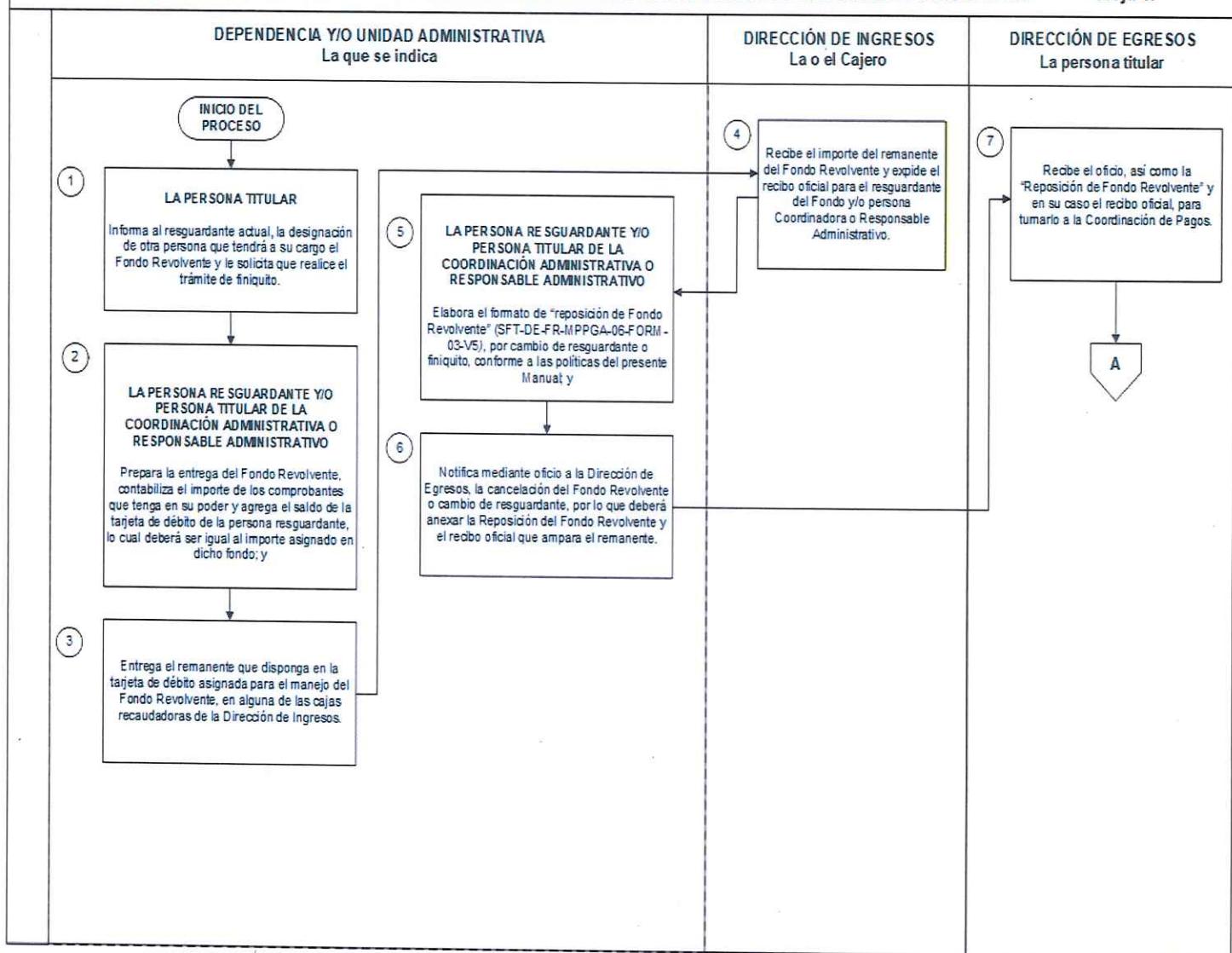
Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 47 de 59

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CAMBIO DE RESGUARDANTE O FINIQUITO DEL FONDO REVOLVENTE Hoja 1.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

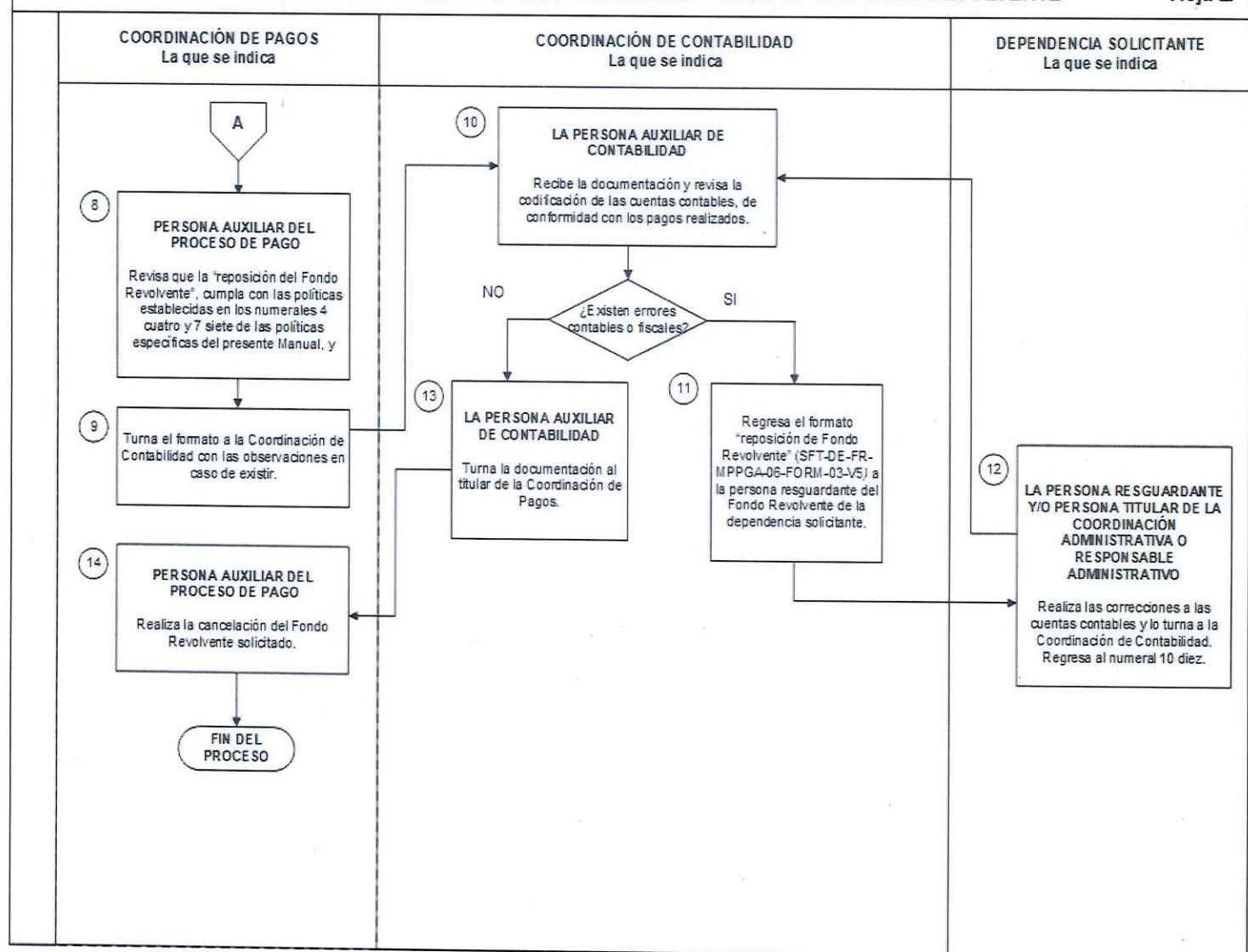
Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 48 de 59

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CAMBIO DE RESGUARDANTE O FINIQUITO DEL FONDO REVOLVENTE

Hoja 2





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 49 de 59

IX. ANEXOS





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 50 de 59

SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-01-V5

**OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DEL
FONDO REVOLVENTE SIN COMPROBANTES**





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

**Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5**

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 51 de 59



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

**FONDO REVOLVENTE
JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE**

San Pedro Garza García Nuevo León _____ de _____ 20____

**NOMBRE
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
PRESENTE**

Por medio del presente, envío relación de gastos menores, que por su naturaleza no obtuvo comprobante fiscal y que amparan la comprobación de gastos menores por concepto de reposición de Fondo Revolvente, según detalle:

Gastos correspondientes del _____ al _____
Dependencia _____
Unidad Administrativa _____

Concepto	Importe
	\$
	\$

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

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPUERTANTE DEL FONDO**





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 52 de 59

SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-02-V5

RECIBO SIN COMPROBANTES





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 53 de 59



RECIBO SIN COMPROBANTE

Importe: \$ _____

Recibí de la Secretaría de
Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León
la cantidad de: \$ _____

(_____)

por concepto de: _____

en el cual se hace constar que no fue posible obtener
el comprobante correspondiente, debido a:

San Pedro Garza García, Nuevo León, a _____ de 20 ____

RECIBÍ

AUTORIZÓ

Firma _____

Firma _____

Nombre y número nómina _____

Nombre y puesto _____

Cuenta _____





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación	SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión:	5
Emisión:	1 de abril de 2004
Actualización:	1 de diciembre de 2025
Página:	54 de 59

SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-03-V5

REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 56 de 59

SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-04-V5

RECIBO - RESGUARDO





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 57 de 59



Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Secretaría de Finanzas y Tesorería

Fondo Revolvente

Recibo – Resguardo

Fecha _____

Vale por \$ _____ XX,XXX.00

Recibi de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro Garza García la cantidad de \$XX,XXX.00 (XXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.).

Por concepto de Fondo Revolvente de esta Secretaría y permanecerá en mi poder a partir del XX de XXXXXXXXX del XXXX hasta finalizar administración.

Me comprometo a cumplir con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Generales del Fondo Revolvente.

Resguardante

Coordinador o Responsable
Administrativo

Titular de la Dependencia y/o
Unidad Administrativa

Nombre y firma _____

Nombre y firma _____

Nombre y firma _____

Puesto _____

Puesto _____

Puesto _____

Secretaría y/o
Dependencia: Secretario de Finanzas y Tesorería

Unidad
Administrativa

Clave: _____

Cuenta
contable: _____

Nombre y Firma _____





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5
Versión: 5
Emisión: 1 de abril de 2004
Actualización: 1 de diciembre de 2025
Página: 58 de 59

SFT-DE-FR-MPPGA-06-FORM-05-V5

VALE PROVISIONAL





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
FONDO REVOLVENTE**

Codificación
SFT-DE-FR-MPPGA-06-V5

Versión: 5

Emisión: 1 de abril de 2004

Actualización: 1 de diciembre de 2025

Página: 59 de 59

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
Secretaría de Finanzas y Tesorería
Fondo Revolvente

Vale a Revisión

FECHA		
DIA	MES	AÑO

A FAVOR DF:

VALE POR:
\$ **IMPORTE CON LETRA**

CONCEPTO

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA
RESGUARDANTE
DE FONDO REVOLVENTE

RECIBE

NOMBRE, N° DE NOMINA
Y FIRMA

Me comprometo a entregar el comprobante correspondiente al importe del efectivo que ampara este vale, dentro de los 7-siete días hábiles siguientes a su recepción; de lo contrario, deberé devolver dicho importe.

