



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

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

**SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y TESORERÍA**

**VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015**



# FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0200-SFT-FONDORVOLVENTE-MPPGA-03-V3; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GRALES. ADMINISTRATIVOS FONDO REVOLVENTE

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V3	20 de julio de 2015	5	APARTADO II.- INTRODUCCIÓN.- ÚLTIMO PÁRRAFO	La Secretaría de la Contraloría y Transparencia en uso de las Atribuciones conferidas en el artículo 32, Inciso B, Fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y el artículo 14, Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, emite conjuntamente con la Dirección de Egresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería; esta nueva versión del Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos, relativo al Fondo Revolvente.	La Secretaría de la Contraloría y Transparencia en uso de las Atribuciones conferidas en el artículo 31, Inciso C, Fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, emite conjuntamente con la Dirección de Egresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería; esta nueva versión del Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos, relativo al Fondo Revolvente.
V3	20 de julio de 2015	6	APARTADO IV.- MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León	Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
V3	20 de julio de 2015	7	APARTADO VI.- DEFINICIONES	Cuota: Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos cada año.	Cuota.- Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).- Se modifica esta definición según la reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo, de tal forma que en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que lo sustituye.
V3	20 de julio de 2015	7	APARTADO VI.- DEFINICIONES	Dependencia: Las enunciadas en el artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León	Dependencia: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
V3	20 de julio de 2015	1 A 39 (Todas las hojas)	Firma y puesto del Funcionario quien Aprobó este documento	Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Lic. Ranulfo Martínez Valdez Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 12 de mayo de 2016

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

Autorizó

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña  
Secretario de la Contraloría y Transparencia



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	2 de 39

## ÍNDICE

	Pág.
<b>I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	4
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>III OBJETIVO</b>	5
<b>IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	6
<b>V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	6
<b>VI DEFINICIONES</b>	7
<b>VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS</b>	8
<u>DE LA ASIGNACIÓN</u>	8
<u>DEL EJERCICIO</u>	8
<u>DE LA REPOSICIÓN</u>	12
<u>DEL CAMBIO DE RESGUARDANTE O FINIQUITO DEL FONDO</u>	13
<b>VIII PROCESOS</b>	15
<u>002-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-PROCESO-01-V3</u>	16
SOLICITUD DEL FONDO REVOLVENTE	16
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
DIAGRAMA DE FLUJO	18
<u>002-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-PROCESO-02-V3</u>	19
REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	19
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
DIAGRAMA DE FLUJO	22
<u>002-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-PROCESO-03-V3</u>	23
FINIQUITO DEL FONDO REVOLVENTE	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	23
DIAGRAMA DE FLUJO	26
<b>IX ANEXOS</b>	27
<u>0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-01-V3</u>	28
PERÍODO DE REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	29
<u>0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3</u>	30
REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	31
<u>0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-03-V3</u>	32
RECIBO-RESGUARDO	33
<u>0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-04-V3</u>	34
VALE PROVISIONAL	35

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neii Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	3 de 39

<u>0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-05-V3</u>	36
OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE	37
<u>0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-06-V3</u>	38
RECIBO SIN COMPROBANTE	39

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nel Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA


FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	4 de 39


I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

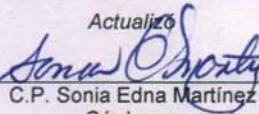
  
\_\_\_\_\_  
**Presidente Municipal**  
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

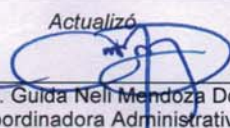
  
\_\_\_\_\_  
**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia**  
Ing. Eduardo Arias Aparicio

  
\_\_\_\_\_  
**Secretario del Republicano  
Ayuntamiento**  
Lic. Jesús Horacio González Delgado

  
\_\_\_\_\_  
**Secretario de Administración**  
Lic. José Dávalos Siller

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

  
\_\_\_\_\_  
Actualizó  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
\_\_\_\_\_  
Actualizó  
Lic. Gulda Nell Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

  
\_\_\_\_\_  
Revisó  
C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

  
\_\_\_\_\_  
Aprobó  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

  
\_\_\_\_\_  
Aprobó  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	5 de 39

## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual regula las facultades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa las Dependencias y/o Unidades Administrativas aquí descritas; fijando además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de los recursos del Fondo Revolvente y en la obtención de la documentación comprobatoria del gasto.

Se considera al Fondo Revolvente como una fuente de pago cuyo fin es el de sufragar gastos bienes y/o servicios que no son previsibles ó que tienen el de carácter de urgentes; o bien no pueden pagarse conforme al proceso de pago a proveedores.

Las políticas y/o lineamientos contenidos en el presente manual deberán ser obligatorias para la aplicación y uso del Fondo Revolvente, mismas que señalan las partidas que pueden ser incluidas en el procedimiento de pago a través de dicho fondo.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia en uso de las Atribuciones conferidas en el artículo 32, Inciso B, Fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículo 14, Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, emite conjuntamente con la Dirección de Egresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería; esta nueva versión del Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos, relativo al Fondo Revolvente.

## III. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y requisitos a los que estarán sujetos el responsable y resguardante del Fondo Revolvente de las Dependencias Municipales que lo tengan asignado en su utilización y reposición.

### Objetivo específico:

- Optimizar el uso de los recursos al efectuar compras que no son previsibles o que tienen carácter de urgente, o en el caso de la Dirección de Adquisiciones se efectúen por requisición o a través de solicitudes de inversión; que surgen de manera imprevista en las Dependencias que disponen de fondo revolvente; siempre y cuando cumplan con las políticas y lineamientos establecidos en el presente manual.
- Apoyar en las funciones al personal involucrado, definiendo las acciones para un mejor control interno y transparencia de los procesos.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



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

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	6 de 39

- c) Agilizar y mejorar el tiempo de respuesta en las necesidades que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal que cuenten con el recurso del fondo revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

#### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN:

Las políticas descritas en el presente manual se diseñaron para sufragar gastos de las Dependencias Municipales que lo tienen asignado, tomando como base las características y necesidades propias de su área.

Estas políticas y procedimientos serán para sufragar gastos de los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Finanzas y Tesorería, Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, Secretaría de Seguridad Municipal, Secretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Obras Públicas, DIF, de la Secretaría de Participación Ciudadana en relación a la Dirección de Delegaciones y Salones

Actualizó   
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Actualizó   
Lic. Guadalupe Neri Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó   
C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño  
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó   
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó   
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	7 de 39

Polivalentes, y de la Secretaría de Administración en relación a las Direcciones de Adquisiciones y Servicio Médico, de la Administración Pública Municipal.

## VI. DEFINICIONES:

### Activo inventariable:

Es aquel que por sus características físicas y valor, reúne los requisitos para su registro y control por parte de la Dirección de Patrimonio.

### Cuota:

Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos cada año.

### Dependencia:

Las enunciadas en el Artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

### DIF:

Desarrollo Integral de la Familia.

### Resguardante del Fondo:

Servidor Público designado por el Titular de la Dependencia para el resguardo y manejo del mismo y es a favor de quien se expide el cheque.

### Responsable:

Para efectos de este manual será el Titular de la Unidad Administrativa.

### Unidad Administrativa:

Todo departamento que tiene un presupuesto asignado a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y que además está catalogado con un Centro de Costo.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	8 de 39

## VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

### DE LA ASIGNACIÓN:

1. El Titular de la Dependencia solicitará el monto del Fondo Revolvente por oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería, justificando la necesidad y designando al Resguardante, quien deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Manual.
2. El Secretario de Finanzas y Tesorería analizará y en su caso aprobará el monto solicitado que podrá ejercer la unidad administrativa solicitante, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y a la justificación presentada.
3. El Coordinador o Responsable Administrativo, el Titular de la Unidad Administrativa y el Resguardante deberán firmar el formato de "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-FORMATO-03-V3), y una vez que haya sido autorizado, posteriormente se emitirá el cheque.
4. Por ningún motivo el Resguardante podrán deslindar en terceras personas el manejo y/o las responsabilidades que establece el presente manual.
5. La Dirección de Egresos será la encargada de la emisión, actualización y difusión del Catálogo de Cuentas Contables.
6. El Resguardante deberá brindar todas las facilidades necesarias para que se realicen los arqueos que sean requeridos, por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, así como por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León y otras instancias autorizadas para realizar esta función.

### DEL EJERCICIO:

7. Todos los comprobantes que se presenten para reposición deberán estar a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., registrar la cédula **MSP 821214 3G3** y el domicilio fiscal que es Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, N.L.
8. Todos los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos.

#### Fiscales:

- Nombre, Denominación, ó Razón Social
- Domicilio Fiscal
- Folio Fiscal
- Lugar y fecha de expedición

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



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

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	9 de 39

- R. F. C. de quien lo expide
- Fecha de expedición
- Impresión de XML
- Validación de SAT y XML

Otros requisitos:

- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
  - Valor unitario consignado en número
  - Importe total consignado en número y letra
  - Monto de los impuestos.
9. En el caso de comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), se deberá obtener el archivo en formato XML y el PDF de cada comprobante emitido; vía correo electrónico, los cuales se deberán almacenar en una carpeta electrónica, y así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.
  10. No se aceptarán para trámite de reposición los comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras por carecer de validez fiscal.
  11. No se aceptarán comprobantes con el concepto de "varios", excepto anexando el ticket de compra.
  12. El Resguardante deberá generar vale provisional al momento de entregar el efectivo para la adquisición o posterior comprobación, el cual tendrá vigencia de **7-siete días hábiles**. El vale deberá contener además de la firma, el número de nómina de quien recibe el efectivo. Si una vez vencido el plazo mencionado en este punto, el servidor público que recibió el efectivo, no ha cumplido con la entrega del comprobante, deberá restituir el importe del vale provisional correspondiente; salvo en los casos en que no se cuente con ningún tipo de comprobante.
  13. En todo momento, la suma de notas y recibos, comprobantes, vales provisionales y efectivo, debe coincidir con el total del Fondo Revolvente en resguardo.
  14. En los casos de gastos, hasta por **5-cinco cuotas**, en los que por las condiciones del establecimiento donde se adquirió el bien o el servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal; se deberá presentar el ticket o nota de remisión correspondiente, el cual deberá adjuntarse y relacionarse en el formato "Oficio de Justificación de Gastos del Fondo Revolvente sin Comprobante" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-05-V3). En caso de que no se tenga ningún tipo de comprobante, se deberá integrar el comprobante del anexo "Recibo sin Comprobante" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-06-V3), donde se hace constar el motivo por el cual no fue posible obtener dicho comprobante.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	10 de 39

15. El pago en efectivo de cualquier producto y/o servicio autorizado dentro de los conceptos de gasto a que se refiere este manual, no deberá exceder de **\$2,000.00 por factura IVA incluido**.
16. Los comprobantes **no** deberán tener fecha de antigüedad **mayor a 45-cuarenta y cinco días naturales**.
17. Los **conceptos generales autorizados por la Dirección de Egresos a todas las Dependencias** que cuentan con fondo revolvente son los siguientes:
  - Gastos de suministro y refacciones de cómputo.
  - Productos alimenticios para atención a ciudadanos.
  - **Productos alimenticios para reuniones de trabajo esporádicas y estrictamente necesarias hasta por 5-cinco cuotas por persona sin incluir IVA.**
  - Alimentos para escoltas.
  - Refacciones y gastos de mantenimiento de servicios generales
  - Gastos de transportaciones urgentes.
  - Servicio de taxis.
  - Casetas.
  - Reparaciones urgentes y refacciones a vehículos oficiales.
  - Equipo y herramienta de trabajo relacionadas con la función.
  - Adquisición de **activos que no requieran de solicitud de inversión; siempre evitando realizar varias compras de este tipo dentro del mes.**

Tratándose de adquisición de activos inventariables, los Coordinadores o Responsables Administrativos lo deberán notificar a la Dirección de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, a fin de que se lleve a cabo su registro y control en el inventario correspondiente.

- a) En el caso de **Oficina del Alcalde**, además, se incluyen los siguientes conceptos autorizados para reposición a través del Fondo Revolvente:

- Combustible de vehículos a escoltas.
- Apoyos o donativos.
- Gastos de viaje urgentes.

- b) En el caso de **Secretaría de Obras Públicas**, se incluyen los siguientes conceptos:

- Peritajes ó estudios técnicos.
- Publicaciones por licitaciones de obra pública.
- Gastos de viaje urgentes.
- Copias certificadas.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Méndez Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Salván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	11 de 39

- Algún otro gasto que por causa mayor intervenga en la ejecución de la obra.
- c) En el caso del **DIF**, se incluyen los siguientes conceptos:
- Recibos de pago de artículos y servicios realizados para la tienda del bazar.
  - Maquila desde tu casa, mano de obra y/o materiales.
  - Talleres productivos de educación especial "Repostería Manos de Ángel", de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para el Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad.
  - Apoyos ó donativos de asistencia social; conforme a lo que establece el Manual de Políticas y Procedimientos para Otorgar Apoyos de Asistencia Social.
- d) Las erogaciones realizadas por la **Dirección de Adquisiciones**, mediante las cuales se atienden necesidades de adquirir productos ó servicios que tienen carácter de urgentes de las diversas dependencias que integran a este Municipio, podrán ser reembolsadas a través del Fondo Revolvente, siempre y cuando se encuentren soportadas por una requisición, tomando en cuenta los siguientes aspectos :
- Compras necesarias con proveedores con los que no se tenga crédito.
  - Las órdenes de compra que amparen las adquisiciones que se realicen a través del Fondo Revolvente de la Dirección de Adquisiciones, deberán generarse a nombre del resguardante del fondo.
- e) En el caso del **Servicio Médico**, se incluyen los siguientes conceptos:
- Medicamentos fuera del cuadro básico del contrato vigente (subrogado) que se necesiten con urgencia, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.
  - Consultas, cuando el paciente requiera atención de un médico especialista con el cual no se tenga convenio, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.
  - Reparaciones menores de equipo médico.
- Además a consideración del Titular de la Unidad Administrativa, cuando la salud del derechohabiente se encuentre en riesgo, por alguno de los siguientes conceptos de gasto:
- Exámenes de laboratorio
  - Radiología
  - Servicios de hospitalización
  - Pago de procedimientos médicos.
- f) En el caso de Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes, el Fondo Revolvente será exclusivamente para el concepto de trámite de testamentos.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	12 de 39

18. Cuando se lleven a cabo reuniones de funcionarios municipales ya sea con autoridades del gobierno federal, estatal y/o municipal; o bien, con personalidades de la Iniciativa Privada; para dar cumplimiento al artículo 10, fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; en los comprobantes de consumos de alimentos, cuando estén relacionados con asuntos de **SEGURIDAD**, únicamente se anotará de manera general el motivo de la reunión.

#### DE LA REPOSICIÓN:

19. El Titular de la Unidad Administrativa, Coordinador o Responsable Administrativo y en su caso el Resguardante podrá solicitar la reposición, hasta por la cantidad autorizada para ello, aún cuando no se haya dispuesto de la totalidad del mismo o en su defecto las veces que sean autorizadas por el Secretario de Finanzas y Tesorería, debiendo presentar el formato de "Reposición de Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3)
20. En el formato de "Reposición de Fondo Revolvente", (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) deberán relacionarse las facturas sujetas a reposición, anotando claramente la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación. Al final del formato de "Reposición de Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) se elaborará un resumen anotando el monto total por cada cuenta contable.
21. Los comprobantes deberán ser presentadas en hoja tamaño carta y especificar al pie del comprobante el motivo del gasto y estar sellados y firmados por el Resguardante. En el caso de comidas, incluir el nombre y número de nómina de la persona que realizó el consumo; excepto lo establecido en la política No. 18. Tratándose de consumibles requeridos para activos municipales, el número de inventario correspondiente.
22. El formato de "Reposición de Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-02-V3) deberá contener las siguientes firmas:
- Resguardante
  - Coordinador o Responsable Administrativo
  - Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa
23. El resguardante enviará la "Reposición de Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) oportunamente al Coordinador o Responsable Administrativo para su revisión y firma.
24. El Coordinador o Responsable Administrativo verificará que se cumplan las políticas establecidas en el presente Manual.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neii Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



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

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	13 de 39

25. Toda solicitud de "Reposición de Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) deberá presentarse en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos, dentro de los días y horarios establecidos por la misma.
26. La Coordinación de Pagos será la responsable de recibir y revisar que la documentación, cumpla con los requisitos fiscales.
27. La Coordinación de Contabilidad será responsable de revisar la codificación contable, montos autorizados, sumatorias, conceptos de gasto; y además, que se encuentre debidamente autorizada por los responsables, procediendo a dar el visto bueno en la "Reposición del Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3); la cual deberá turnarse a la Coordinación de Pagos.
28. La Coordinación de Contabilidad informará vía correo electrónico al Resguardante las observaciones detectadas durante la revisión de la "Reposición del Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3), con el fin de que sean debidamente corregidas.
29. La Coordinación de Pagos, se encargará de la emisión del cheque, así como de recabar la firma de autorización del Director de Egresos.
30. El Director de Egresos verificará la disponibilidad de flujo de efectivo y firmará autorización del cheque entregando para su seguimiento a la Coordinación de Pagos, quien a su vez lo entregará al resguardante.
31. Cuando se designe a tercera persona para recoger el cheque, ésta deberá firmar de recibido la copia del cheque de "Reposición de Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3), presentando su identificación con fotografía, preferentemente la emitida por la Dirección de Recursos Humanos anotando además su número de nómina.

**DEL CAMBIO DE RESGUARDANTE O FINIQUITO DEL FONDO:**

32. Cuando por cualquier motivo se requiera realizar un cambio de la persona que resguarda un Fondo Revolvente; o bien, se requiera efectuar el finiquito de dicho fondo, el resguardante, ya sea que fuere el propio Coordinador o Responsable Administrativo; o persona distinta, deberá realizar lo siguiente:
  - Hacer entrega en las cajas de la Dirección de Ingresos, del efectivo sobrante del Fondo Revolvente.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



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

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	14 de 39

- Elaborar vía oficio a la Dirección de Egresos y firmado por el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, solicitud de la cancelación del Fondo Revolvente, anexando el formato de "Reposición del Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) con los comprobantes correspondientes; así como, en su caso, el Recibo Oficial donde consta la recepción del efectivo por parte de la Dirección de Ingresos.
  - La Dirección de Egresos deberá revisar la "Reposición del Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) antes de cancelar el fondo, ya sea por cambio de resguardante; o bien, por finiquito, y en caso de detectar comprobantes que no cumplan con los requisitos que marcan las políticas Nos. 7 y 8 de este manual; se le informa al resguardante vía correo electrónico para que realice las correcciones, por lo cual no se le podrá liberar de su responsabilidad, hasta en tanto no se haya comprobado debidamente el total del importe del fondo asignado.
  - En caso de cambio de resguardante, deberán firmar el nuevo formato de "RECIBO – RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-03-V3), el nuevo Resguardante, el Coordinador o Responsable Administrativo y el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.
33. Tratándose de finiquitos con motivo de la Entrega-Recepción en los cambios de Administración Municipal por concluir el período de gestión, la Dirección de Egresos hará del conocimiento por escrito a los responsables y/o resguardantes, la fecha límite para el finiquito del Fondo Revolvente para su cumplimiento.
34. Los responsables y/o resguardantes del fondo deberá presentar antes de la fecha notificada por la Dirección de Egresos, el formato de "Reposición de Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) que compruebe dicho finiquito.

Actualizó  
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Actualizó  
  
Lic. Gudda Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó  
  
C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó  
  
Lic. Alma Delia Agullera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	15 de 39

# VIII. PROCESOS

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galyán  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	16 de 39

0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-PROCESO-01-V3

SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

1. Solicita el monto del Fondo Revolvente estimado y envía un oficio al Secretario de Finanzas y Tesorería para solicitarlo, designando al resguardante del Fondo Revolvente.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

2. Recibe oficio de solicitud de Fondo Revolvente y la turna al Director de Egresos para su análisis, asignación y determinación del monto del presupuesto solicitado por la Dependencia solicitante.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Director (a)

3. Da instrucciones a la Coordinación de Contabilidad para que genere la responsiva y orden de pago correspondiente.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Contabilidad

4. Genera la responsiva, formato de "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-03-V3) y la orden de pago según la asignación del monto determinado.

**"El Resguardante, el Coordinador o Responsable Administrativo y el Titular de la Unidad Dependencia y/o Unidad Administrativa, deberán firmar el formato de "RECIBO-RESGUARDO".**

5. Abre una cuenta contable para el Fondo Revolvente asignado a la Dependencia solicitante.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

6. Elabora el cheque y notifica al resguardante que recabe las firmas correspondientes en el formato "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-03-V3).

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

7. Pasa a ventanilla de pagos por el formato "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-03-V3).

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guadañe Nell Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	17 de 39

8. Procede a recabar las firmas requeridas en el formato "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-03-V3).
9. Entrega en ventanilla de pagos el formato debidamente firmado.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

10. Recaba el Vo. Bo. del Director de Egresos y la firma del Secretario de Finanzas y Tesorería en el formato "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-03-V3).
11. Una vez que tenga las firmas del Director de Egresos y del Secretario de Finanzas y Tesorería lo entrega en ventanilla de pagos, proceden a la firma del cheque y le comunica al responsable y/o resguardante que pase a recogerlo.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

12. Se presenta en ventanilla y firma de recibido el cheque correspondiente a la asignación del Fondo Revolvente.

#### FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Gamacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



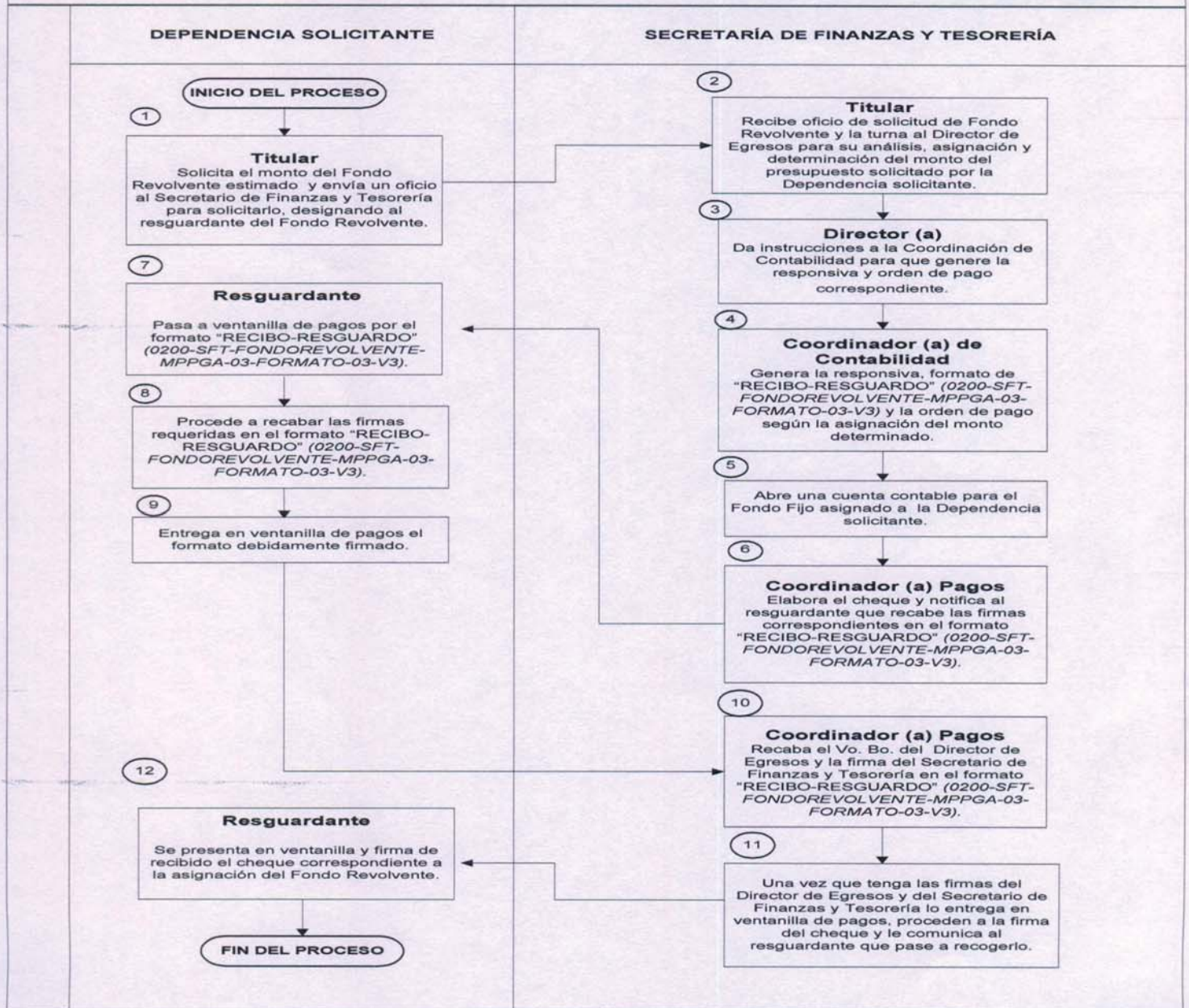
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	18 de 39

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE



Actualizó  
  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Actualizó  
  
 Lic. Gulda Neli Mendoza Don  
 Coordinadora Administrativa

Revisó  
  
 C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño  
 Directora de Servicios Administrativos

Aprobó  
  
 Lic. Alma Delia Aguilar Sánchez  
 Directora de Egresos

Aprobó  
  
 Lic. Hugo Camacho Galván  
 Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	19 de 39

#### 0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-PROCESO-02-V3

### REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

1. Realiza los gastos de la Dependencia solicitando los comprobantes correspondientes.
2. Resguarda los comprobantes hasta que realice la Reposición del Fondo Revolvente.

**“Los comprobantes deberán ser presentados en hojas tamaño carta y especificar al pié del comprobante el motivo del gasto y estar sellados y firmados por el Resguardante. En el caso de comidas, incluir el nombre y número de nómina de la persona que realizó el consumo; excepto lo establecido en la política No. 18. Tratándose de consumibles requeridos para activos municipales, el número de inventario correspondiente”.**

3. Elabora el formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3), anexa los comprobantes y revisa la disposición presupuestal.

#### NO TIENE PRESUPUESTO

4. Informa al Coordinador o Responsable Administrativo para que verifique si existe la posibilidad de realizar el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador o Responsable Administrativo

5. Verifica la posibilidad de realizar el proceso de traspaso de partidas presupuestales.
6. En caso que se requiera un gasto superior al presupuesto, se solicita la autorización del Secretario de Finanzas y Tesorería mediante oficio detallando las necesidades del gasto y pasa de nuevo al punto 3.

#### SÍ CUENTA CON PRESUPUESTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

7. Elabora la Requisición de Control Presupuestal, la firma, le anexa el formato ya firmado de Reposición de Fondo Revolvente” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) y los

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guila Neil Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	20 de 39

comprobantes correspondientes, y lo entrega al Coordinador o Responsable Administrativo para su revisión y firma.

***“En todo momento, la suma de nota o recibos, comprobantes, vales provisionales y efectivo, debe coincidir con el total del Fondo Revolvente en resguardo”.***

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

8. Revisa que cada uno de los comprobantes estén de acuerdo a los requisitos y normatividad vigente.

#### NO ESTÁN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

9. Informa al Resguardante del Fondo Revolvente para realizar las correcciones correspondientes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

10. Realiza las correcciones y envía nuevamente la “Reposición de Fondo Revolvente” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3), al Coordinador o Responsable Administrativo para su revisión y firma de los comprobantes y pasa de nuevo al punto 8.

#### REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ESTÁ CORRECTA

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

11. Firma cada uno de los comprobantes y el formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) y lo envía a la Coordinación de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador (a) de Pagos

12. Recibe el formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) y los comprobantes y revisa que cumplan con las políticas establecidas.

#### LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA

13. Envía la documentación al área de Contabilidad para su revisión.

#### LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCORRECTA

14. Le entrega los comprobantes y formato de “Reposición de Fondo Revolvente” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3), al Resguardante del Fondo Revolvente a la Dependencia solicitante para su corrección.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



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

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	21 de 39

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

15. Realiza las correcciones correspondientes y devuelve la documentación de “Reposición de Fondo Revolvente” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) y pasa nuevamente al punto 12.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador (a) de Contabilidad

16. Recibe la documentación del Coordinador (a) de Pagos y revisa la codificación de las cuentas de los cargos realizados.

NO DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

17. Entrega el cheque al Resguardante en los días y horarios establecidos.

SÍ DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

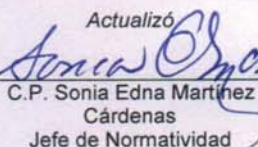
DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

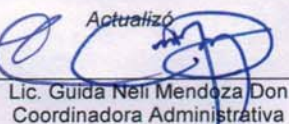
18. Le entrega los comprobantes y formato de “Reposición de Fondo Revolvente ” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) al Resguardante del Fondo a la Dependencia solicitante para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

19. Realiza las correcciones correspondientes y devuelve la documentación de “Reposición de Fondo Revolvente” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) y pasa nuevamente al punto 16.
20. Firma de recibido el cheque correspondiente a la “Reposición del Fondo Revolvente” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3).

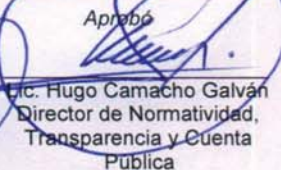
FIN DEL PROCESO.

Actualizó  
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Actualizó  
  
Lic. Guida Nelli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó  
  
C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó  
  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



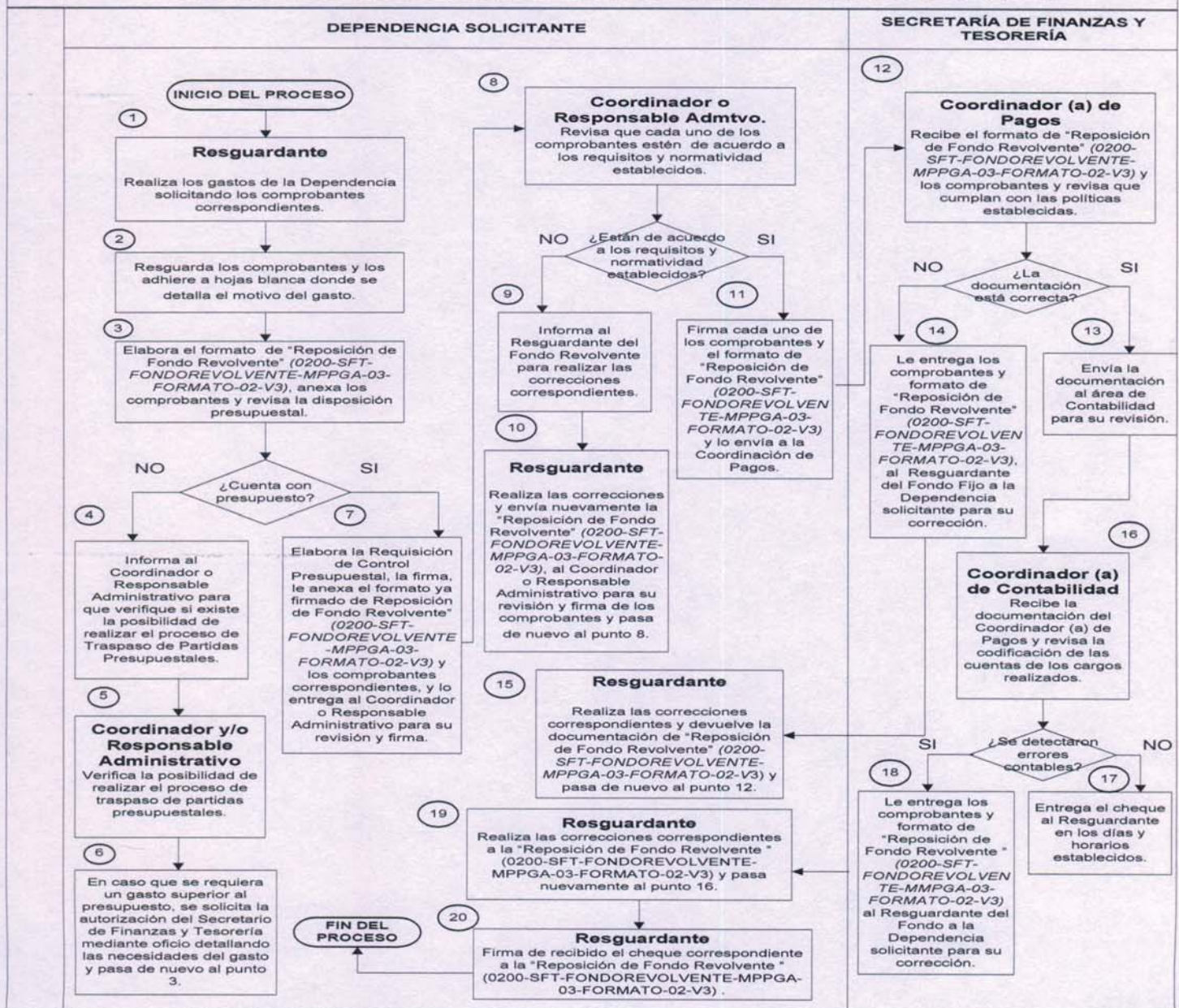
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDORREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	22 de 39

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



Actualizó  
*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Actualizó  
*Gulda Neli Mendoza Don*  
Lic. Gulda Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó  
*Mónica Alejandra María Tapia Treviño*  
C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño  
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó  
*Alma Delia Aguilera Sánchez*  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó  
*Hugo Camacho Galván*  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	23 de 39

0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-PROCESO-03-V3

CAMBIO DE RESGUARDANTE O FINIQUITO DEL FONDO REVOLVENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

1. Informa al resguardante que será otra persona la que tendrá a su cargo el Fondo Revolvente o bien le solicita que realice el trámite del finiquito.

***“Tratándose de finiquitos con motivo de la Entrega-Recepción en los cambios de Administración Municipal por concluir el período de gestión, la Dirección de Egresos hará del conocimiento por escrito a los resguardantes, la fecha límite para el finiquito del Fondo Revolvente para su cumplimiento”.***

***“En caso de cambio de resguardante, deberán firmar el nuevo formato de “RECIBO – RESGUARDO”, el nuevo Resguardante, el Coordinador o Responsable Administrativo y el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa”.***

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante y/o Coordinador o Responsable Administrativo.

2. Procede a preparar la entrega del fondo revolvente, contabilizando el importe de los comprobantes que tenga en su poder y el efectivo, cuya suma deberá ser el total del importe asignado de dicho fondo.
3. Entrega la cantidad en efectivo que tenga en el fondo revolvente en alguna de las cajas de la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

4. Recibe el importe en efectivo y expide el Recibo Oficial correspondiente.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante y/o Coordinador o Responsable Administrativo.

5. Elabora el formato de “Reposición del Fondo Revolvente” (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3), ya sea por cambio de resguardante; o bien, por finiquito, conforme al procedimiento contenido en el presente manual.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	24 de 39

6. Elabora solicitud de la cancelación del fondo vía oficio a la Dirección de Egresos, anexando el formato de "Reposición del Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) y el Recibo Oficial expedido por la Dirección de Ingresos.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – Director**

7. Recibe oficio de solicitud de cancelación del fondo revolvente, formato de "Reposición del Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) y el Recibo Oficial y turna para su validación al Coordinador de Pagos.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos**

8. Revisa que el "Reposición del Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) cumpla con las políticas Nos. 8 y 9 contenidas en el presente manual.

NO DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

9. Envía la documentación a la Coordinación de Contabilidad para la validación de las cuentas contables correspondientes.

SÍ DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

10. Informa al resguardante del fondo revolvente los errores encontrados y devuelve la documentación solicitando su corrección.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante y/o Coordinador o Responsable Administrativo.**

11. Realiza las correcciones y regresa la "Reposición de Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) y pasa de nuevo al punto 8.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Contabilidad**

12. Recibe la documentación y revisa la codificación de las cuentas de acuerdo a los pagos realizados.

NO DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

13. Realiza la cancelación del fondo revolvente, ya sea por cambio de resguardante o finiquito.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



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

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	25 de 39

SÍ DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

14. Le entrega los comprobantes y formato de "Reposición de Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3), al Resguardante del Fondo Revolvente a la Dependencia solicitante para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante y/o Coordinador o Responsable Administrativo

15. Realiza las correcciones correspondientes y devuelve la documentación de "Reposición de Fondo Revolvente" (0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-FORMATO-02-V3) y pasa nuevamente al punto 12.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Contabilidad

16. Realiza la cancelación del fondo revolvente solicitado.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



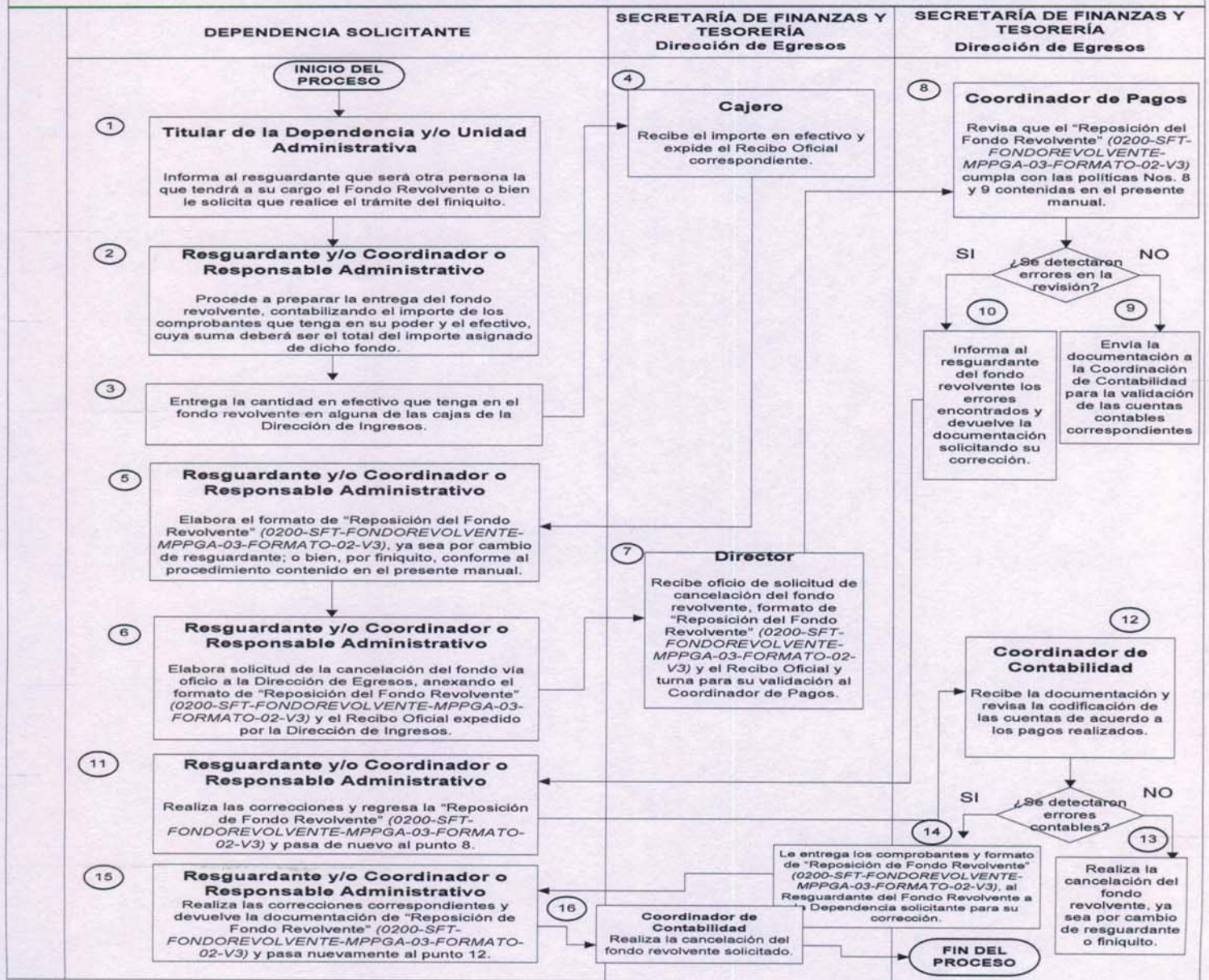
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	26 de 39

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



Actualizó Actualizó Revisó Aprobó Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad  
 Lic. Guinda Nelí Mendoza Don Coordinadora Administrativa  
 C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos  
 Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos  
 Lic. Hugo Gamacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



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

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	27 de 39

# IX. ANEXOS

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	28 de 39

**0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-**  
**MPPGA-03-FORMATO-01-V3**

**“PERÍODO PARA REPOSICIÓN DEL  
FONDO REVOLVENTE”**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Monica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	29 de 39

### PERÍODO PARA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Días hábiles	1	2	3	4	5	6	7
Recepción de Reposiciones	✓						
Revisión Jefatura de Pagos		✓	✓				
Revisión Jefatura de Contabilidad			✓	✓			
Emisión de Cheques Póliza				✓	✓		
Firmas de Cheques					✓	✓	
Entrega de Cheques							✓

Actualizó  
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Actualizó  
  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó  
  
C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó  
  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	30 de 39

**0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-**  
**MPPGA-03-FORMATO-02-V3**

**“REPOSICIÓN DEL FONDO  
REVOLVENTE”**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Della Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública







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

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	32 de 39

**0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-**  
**MPPGA-03-FORMATO-03-V3**  
**“RECIBO - RESGUARDO”**

Actualizó  
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Actualizó  
  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó  
  
C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó  
  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	33 de 39



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

RECIBO - RESGUARDO

FECHA: \_\_\_\_\_

VALE POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L., LA CANTIDAD DE..... \$ \_\_\_\_\_

QUE CORRESPONDE AL FONDO REVOLVENTE DE ESTA SECRETARÍA Y PERMANECERÁ EN MI PODER DURANTE EL EJERCICIO \_\_\_\_\_

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE POLÍTICAS DEL FONDO REVOLVENTE.

LAS FACTURAS QUE AMPARAN CADA REEMBOLSO DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

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

FIRMA

CLAVE:

CUENTA CONTABLE:

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño  
Directora de Servicios Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	34 de 39

**0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-**  
**MPPGA-03-FORMATO-04-V3**

**VALE PROVISIONAL**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	35 de 39

**VALE PROVISIONAL**  
**FONDO REVOLVENTE**

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

**A FAVOR DE:**

**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.

<p>Actualizó</p> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad</p>	<p>Actualizó</p> <p>Lic. Guida Neli Mendoza Don Coordinadora Administrativa</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública</p>
--	---	---	--	--



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

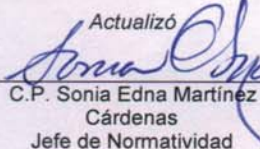
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

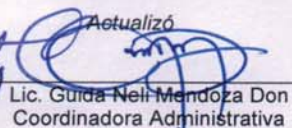
FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	36 de 39

**0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-**  
**MPPGA-03-FORMATO-05-V3**

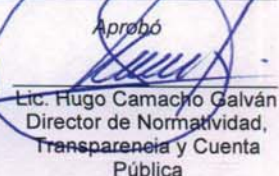
**“OFICIO JUSTIFICACIÓN DE GASTOS  
SIN COMPROBANTE”**

Actualizó  
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Actualizó  
  
Lic. Guida Nell Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó  
  
C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó  
  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	38 de 39

**0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-**  
**MPPGA-03-FORMATO-06-V3**

**“RECIBO SIN COMPROBANTE”**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guinda Nell Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública




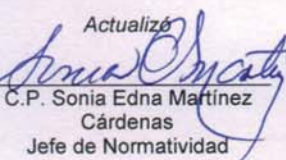



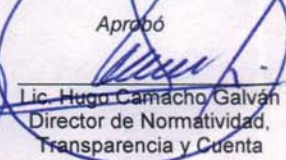
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOREVOLVENTE-MPPGA-03-V3	1 de abril de 2004	20 de julio de 2015	39 de 39

 <p style="text-align: center;">BUENO POR \$ _____</p> <p>Recibí(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de: \$ _____</p> <p>(_____)</p> <p>por concepto de: _____</p> <p>donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante correspondiente debido a: _____</p> <p>_____</p> <p>San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">RECIBÍ</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Firma _____</td> <td style="text-align: center;">Firma _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre y No. Nómina _____</td> <td style="text-align: center;">Nombre y Puesto _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">CUENTA _____</td> </tr> </table>	RECIBÍ	AUTORIZÓ	Firma _____	Firma _____	Nombre y No. Nómina _____	Nombre y Puesto _____	_____	CUENTA _____	 <p style="text-align: center;">BUENO POR \$ _____</p> <p>Recibí(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de: \$ _____</p> <p>(_____)</p> <p>por concepto de: _____</p> <p>donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante correspondiente debido a: _____</p> <p>_____</p> <p>San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">RECIBÍ</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Firma _____</td> <td style="text-align: center;">Firma _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre y No. Nómina _____</td> <td style="text-align: center;">Nombre y Puesto _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">CUENTA _____</td> </tr> </table>	RECIBÍ	AUTORIZÓ	Firma _____	Firma _____	Nombre y No. Nómina _____	Nombre y Puesto _____	_____	CUENTA _____
RECIBÍ	AUTORIZÓ																
Firma _____	Firma _____																
Nombre y No. Nómina _____	Nombre y Puesto _____																
_____	CUENTA _____																
RECIBÍ	AUTORIZÓ																
Firma _____	Firma _____																
Nombre y No. Nómina _____	Nombre y Puesto _____																
_____	CUENTA _____																

Actualizó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Actualizó  Lic. Lidia Guadalupe Mendoza Don Coordinadora Administrativa	Revisó  C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos	Aprobó  Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	Aprobó  Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública
--	---	--	--	---