



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
  
CONTROL INTERNO PARA  
REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA  
PÚBLICA**

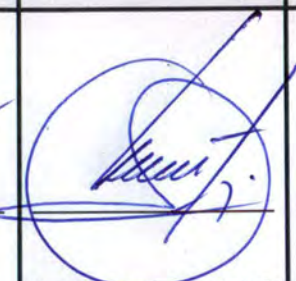
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA MUNICIPAL.**

**MARZO DE 2012**

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

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

**CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:** 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

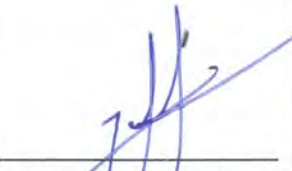
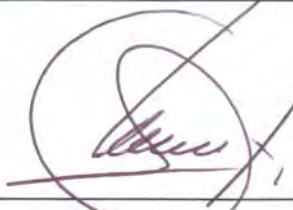
| UBICACIÓN O REFERENCIA |                  |      |                                                                 | ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NOMBRE, PUESTO Y FIRMA                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |
|------------------------|------------------|------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN                | FECHA<br>VERSIÓN | HOJA | PUNTO                                                           | DICE                                | DEBE DECIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REVISÓ                                                                                                                                                | APROBÓ                                                                                                                                                                           | AUTORIZÓ                                                                                                                                                                  |
| 2                      | 16/03/2012       | 19   | FORMATO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS QUE REALIZAN LA FISCALIZACIÓN | 0073-AUDITORÍA-MPP-05-FORMATO-01-V3 | <div><p>&lt;&lt;Nombre del Organismo Interno de Control&gt;&gt;<br/>Dirección de Auditoría</p><p>Fiscalizado por la (el)<br/>&lt;&lt; Nombre del área o puesto que supervisa&gt;&gt;</p><p>&lt;&lt; Título y nombre del responsable de la revisión&gt;&gt;</p></div> <p>OBSERVACIÓN: se ajustó el documento a un formato establecido quedando como un formato nuevo con clave 0073-AUDITORÍA-MPP-05-FORMATO-06-V1; por otro lado el formato 0073-AUDITORÍA-MPP-05-FORMATO-01-V3 continuará funcionando como control interno de firmas, el formato que aparece en el presente manual se tomará solo como un ejemplo de llenado del mismo.</p> | <br><b>C.P. Ignacio Martinez Muguerza</b><br>Director de Auditoría | <br><b>Lic. Hugo Camacho Galván</b><br>Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública | <br><b>Ing. Eduardo Arias Aparicio</b><br>Secretario de la Contraloría y Transparencia |
|                        |                  |      |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 04 de marzo de 2013                                                                                                                                   | 04 de marzo de 2013                                                                                                                                                              | 04 de marzo de 2013                                                                                                                                                       |
|                        |                  |      |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 05 de marzo de 2013                                                           | Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 05 de marzo de 2013                                                                                      | Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 05 de marzo de 2013                                                                               |



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

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V2

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 ( MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA)

| UBICACIÓN O REFERENCIA |               |      |                                                           | ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR         |                                                               | NOMBRE, PUESTO Y FIRMA                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                   |
|------------------------|---------------|------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN                | FECHA VERSIÓN | HOJA | PUNTO                                                     | DICE                                | DEBE DECIR                                                    | REVISÓ                                                                                           | APROBÓ                                                                                                          | AUTORIZÓ                                                                                                          |
| 2                      | 16/03/2012    | 23   | LEYENDA PARA EL ENVÍO DE REPORTES INTERNOS A FUNCIONARIOS | 0073-AUDITORIA-MPP-05-FORMATO-05-V3 | 0073-AUDITORIA-MPP-05-FORMATO-05-V4                           |               |                              |                                |
|                        |               |      |                                                           |                                     | OBSERVACIÓN: Se ajustó el documento a un formato establecido. | C.P. Ignacio Fernando Martínez Muguerza<br>Director de Auditoría<br>20 de noviembre del 2012     | Lic. Hugo Camacho Galván<br>Director de Normatividad Transparencia y Cuenta Pública<br>20 de noviembre del 2012 | Ing. Eduardo Arias Aparicio<br>Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal<br>20 de noviembre del 2012 |
|                        |               |      |                                                           |                                     |                                                               | Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de noviembre del 2012 | Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de noviembre del 2012                | Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de noviembre del 2012                  |

## LEYENDA PARA EL ENVIO DE REPORTES INTERNOS A FUNCIONARIOS

0073-AUDITORÍA-MPP-05-FORMATO-05-V4



PARA: \_\_\_\_\_ (Servidor  
Público que recibe la información )

DE : \_\_\_\_\_ (Servidor  
Público que envía la información)

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

**ASUNTO:** Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Auditoría, Control Interno para revisión del Gasto y Obra Pública, le envío el presente Formato de expedientes de Adquisiciones y Servicios que presentaron fallas , lo anterior, con el fin de darle conocimiento y se proceda al seguimiento de las órdenes de compra que la integran, hasta su solventación

ATENTAMENTE

C. \_\_\_\_\_

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

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V2

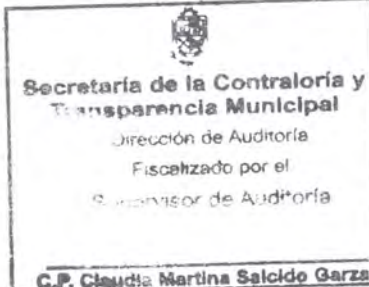
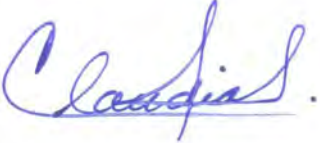
CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 ( MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA) COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

| UBICACIÓN O REFERENCIA |               |      |                       | ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR             |                                                                        | NOMBRE, PUESTO Y FIRMA                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|---------------|------|-----------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN                | FECHA VERSIÓN | HOJA | PUNTO                 | DICE                                    | DEBE DECIR                                                             | REVISÓ                                                                                                                                                                                 | APROBÓ                                                                                                                                                                                                     | AUTORIZÓ                                                                                                                                                                                                    |
| 2                      | 16/03/2012    | 19   | SELLOS<br>AUTORIZADOS | 0073-AUDITORIA-MPP-05-<br>FORMATO-01-V2 | 0073-AUDITORIA-MPP-05-<br>FORMATO-01-V3                                | <br>C.P. Ignacio Fernando Martínez<br>Muguerza<br>Director de Auditoría<br>15 de noviembre del 2012 | <br>Lic. Hugo Camacho Galván<br>Director de Normatividad,<br>Transparencia y Cuenta Pública<br>15 de noviembre del 2012 | <br>Ing. Eduardo Arias Aparicio<br>Secretario de la Contraloría y<br>Transparencia Municipal<br>15 de noviembre del 2012 |
|                        |               |      |                       |                                         | OBSERVACIÓN: Se hizo cambio<br>de formato debido a cambio de<br>firmas | Actualización efectiva a partir de las<br>cero horas con un minuto del día 16<br>de noviembre del 2012                                                                                 | Actualización efectiva a partir de las<br>cero horas con un minuto del día 16 de<br>noviembre del 2012                                                                                                     | Actualización efectiva a partir de las<br>cero horas con un minuto del día 16<br>de noviembre del 2012                                                                                                      |
|                        |               |      |                       |                                         |                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

## COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

0073-AUDITORÍA-MPP-05-FORMATO-01-V3

| NOMBRE                                  | CONFIGURACIÓN DEL SELLO                                                             | FIRMA DE RECIBIDO                                                                     | FECHA                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| C.P. Ignacio Fernando Martínez Muguerra |    |    | 15 - NOVIEMBRE - 2012 |
| C.P. Claudia Martina Salcido Garza      |    |     | 15 - NOVIEMBRE - 2012 |
| Ing. José Alberto López Cruz            |   |   | 15 - NOVIEMBRE - 2012 |
| C.P. José Lorenzo Torres Hernández      |  |  | 15 - NOVIEMBRE - 2012 |

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

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

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2; CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

VERSIÓN Y FECHA : V2; de 16 de marzo de 2012

| UBICACIÓN O REFERENCIA |       | ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NOMBRE, PUESTO Y FIRMA                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HOJA                   | PUNTO | DICE                                                                                                                                                                              | DEBE DECIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REVISÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | APROBÓ                                                                                                                                                                                                                                                                        | AUTORIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16                     | 8     | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL – Supervisor de obra pública.<br><br>8. Revisa documentos y en caso de no existen observaciones los autoriza para su pago. | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL – Coordinador de Control Interno.<br><br>8. Revisa las facturas, y valida la información de acuerdo a lo estipulado por el Servicio de Administración Tributaria SAT y en caso de no existir observaciones lo <b>TURNA AL DIRECTOR DE AUDITORÍA</b> para su firma.<br><br><i><b>“En los casos señalados de revisión, se queda en el entendido que la verificación de cada una de las estimaciones es responsabilidad del Supervisor de Obra”.</b></i> | <br><b>C.P Roberto De la Peña Herrera</b><br>Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública<br><br>31 de mayo de 2012<br><br>Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 01 de junio de 2012 | <br><b>C.P Rafael Méndez Ramírez</b><br>Director de Auditoría<br><br>31 de mayo de 2012<br><br>Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 01 de junio de 2012 | <br><b>C.P Erubiel Cesar Leija</b><br>Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal<br><br>31 de mayo de 2012<br><br>Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 01 de junio de 2012 |



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página  |
|--------------------------|-------------------|----------------------|---------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 2 de 29 |

## ÍNDICE

|                                                                         | Pág. |
|-------------------------------------------------------------------------|------|
| I AUTORIZACIONES                                                        | 4    |
| II INTRODUCCIÓN                                                         | 5    |
| III OBJETIVOS DEL MANUAL                                                | 5    |
| IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO                                           | 6    |
| V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN                                         | 6    |
| VI DEFINICIONES                                                         | 6    |
| VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS                                            | 7    |
| VIII PROCESOS                                                           | 11   |
| <u>0073-AUDITORIA-MPP-05-PROCESO-01-V2</u>                              |      |
| REVISIÓN DEL GASTO                                                      | 12   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO                                                 | 12   |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO                                           | 14   |
| <u>0073-AUDITORIA-MPP-05-PROCESO-02-V1</u>                              |      |
| REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA                                                | 15   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO                                                 | 15   |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO                                           | 17   |
| IX ANEXOS                                                               | 18   |
| <u>0073-AUDITORIA-MPP-05-FORMATO-01-V2</u>                              |      |
| RESGUARDO DE SELLOS AUTORIZADOS DE LA DIR. DE AUDITORÍA                 | 19   |
| <u>0073-AUDITORIA-MPP-05-FORMATO-02-V2</u>                              |      |
| RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE AQUISICIONES Y SERVICIOS ENVIADOS A REVISIÓN | 20   |
| <u>0073-AUDITORIA-MPP-05-FORMATO-03-V1</u>                              |      |

Actualizó

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN AUDITORÍA

### CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página  |
|--------------------------|-------------------|----------------------|---------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 3 de 29 |

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE AQUISICIONES Y SERVICIOS QUE  
PRESENTARON FALLAS DURANTE SU REVISIÓN 21

0073-AUDITORIA-MPP-05-FORMATO-04-V1

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE AQUISICIONES Y SERVICIOS QUE SE  
PRESENTARON SIN FALLAS 22

0073-AUDITORIA-MPP-05-FORMATO-05-V3

LEYENDA PARA EL ENVÍO DE REPORTES INTERNOS AL DIRECTOR DE AUDITORÍA 23

#### ANEXOS DE OTROS DOCUMENTOS

0074 NORMATIVIDAD-MPPGA-05-FORMATO-02-V2

ORDEN DE COMPRA / SERVICIO 24

SIN CLAVE

ARTICULO 29 A 26

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

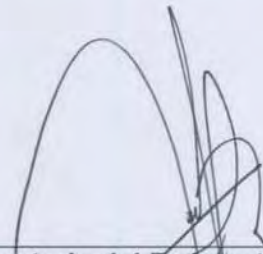
## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

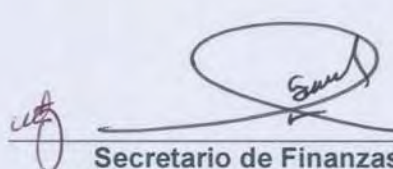
| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página  |
|--------------------------|-------------------|----------------------|---------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 4 de 29 |

### I. AUTORIZACIONES

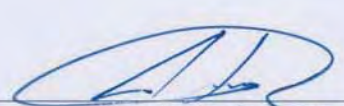
  
**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

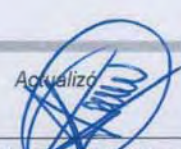
  
**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal**  
C.P. Erubiel César Leija Franco

  
**Secretario del R. Ayuntamiento**  
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

  
**Secretario de Finanzas y Tesorería  
Municipal.**  
C.P. Rafael Serna Sánchez

  
**Secretario de Administración**  
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

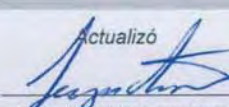
  
**Secretario de Obras Públicas**  
Arq. Armando Leal Pedraza

  
Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

  
Actualizó

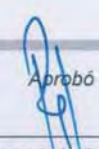
Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

  
Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

  
Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

  
Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página  |
|--------------------------|-------------------|----------------------|---------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 5 de 29 |

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, tiene como objetivo definir la metodología que lleva a cabo la Coordinación de Control Interno para la Revisión del Gasto Público y Obras Públicas que ejerce esta Administración Pública Municipal, con el fin de vigilar que la aplicación de los recursos que son asignados a las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas, se efectúe de manera legal, honesta, transparente, imparcial, eficaz y eficiente.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los procedimientos se orientan hacia los objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son los criterios que norman las operaciones que forman los procedimientos administrativos de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

Los procedimientos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los servidores públicos municipales involucrados en el proceso del gasto público y obras públicas aquí descrito y en su caso a las Dependencias del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., cuando implique su interacción.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL:

Establecer las Políticas y Procedimientos bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Coordinación de Control Interno de la **Dirección de Auditoría**, a fin de establecer el control y funcionamiento de la Unidad Administrativa en cuestión, con apego a los **valores de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia**.

Así mismo, determinar a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que lleva a cabo el personal de la Coordinación de Control Interno, para el cumplimiento de los objetivos y propósitos de dicha Unidad Administrativa.

Lo anterior, con el fin de validar la documentación que se genera con motivo del Gasto por concepto de Contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos en todas la Dependencias de esta Administración Pública Municipal, verificando que éste se encuentre Comprobado, Soportado y Justificado, cumpliendo con lo requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, Resolución de Miscelánea vigente, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L. los Contratos celebrados, Políticas y demás lineamientos establecidos.

Actualizó

Fco. Javier Castro Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página  |
|--------------------------|-------------------|----------------------|---------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 6 de 29 |

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Manual De Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación (ver anexo "artículo 29 A")
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Gza. Gcía. N.L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

#### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas y procesos descritos en el presente Manual se diseñaron para su observancia general y aplicación estricta para la revisión del gasto público que se genere a través de la Dirección de Adquisiciones.

#### VI. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Gasto:** sacrificio económico para la adquisición de un bien o servicio derivado de la operación normal de una entidad u organización.

**Obra pública:** se consideran obras públicas la construcción, reconstrucción, conservación, modificación o demolición de bienes inmuebles, que por su naturaleza o por disposición de la Ley sean destinados a un servicio público o al uso común; a los servicios necesarios para llevar a cabo cualquiera de las acciones mencionadas en el párrafo anterior, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones; a los proyectos integrales que comprenderán desde el diseño de la obra hasta su terminación total; a la nivelación de tierra y desazolve; y a los demás trabajos de naturaleza semejante a los anteriores.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página  |
|--------------------------|-------------------|----------------------|---------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 7 de 29 |

**Revisión del gasto público:** sistema utilizado por la Coordinación de Control Interno para la revisión del gasto generado por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Ayuntamiento.

### VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Toda la documentación generada por la Administración Municipal, relativa a órdenes de compra, derivadas de las compras efectuadas por la Dirección de Adquisiciones, deberán revisarse por la Coordinación de Control Interno antes de realizarse el pago correspondiente.

En lo que corresponde a pago de estimaciones de obra pública estas deberán ser revisadas por el supervisor de obra pública adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal antes de que sea turnada a la Dirección de Egresos para su pago.

2. La Coordinación de Control Interno solamente recibirá documentación para su revisión a través de la Dirección de Adquisiciones, de la Secretaría del Ayuntamiento.
3. La Dirección de Adquisiciones será la responsable de relacionar la documentación que será entregada al personal de la Coordinación de Control Interno para su posterior revisión, los cuales firmarán de recibido, dejando asentado fecha y hora de su recepción (dicha relación se enviará también vía correo electrónico)
4. Previo al envío de documentos para revisión de la Coordinación de Control Interno, la Dirección de Adquisiciones deberá asegurar que los comprobantes fiscales digitales (PDF) así como los archivos y registros electrónicos de los mismos (XML del CFDI) se encuentren en el correo electrónico designado por la Dirección de Sistemas.

5. Ningún documento será recibido sin existir de por medio la relación descrita en el punto anterior.

La Coordinación de Control Interno, tendrá 3-tres días hábiles para llevar a cabo la revisión de la documentación a partir de la fecha y hora de su recepción, siendo el horario para la recepción de documentos de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

6. Una vez revisada la documentación, y no existiendo observación ésta será enviado a la Dirección de Adquisiciones a través del "formato de expedientes de adquisiciones y servicios que no presentaron fallas" la cual será generada por la Coordinación de Control Interno, misma que deberá ser firmada de recibida por el personal de la Dirección de Adquisiciones.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página  |
|--------------------------|-------------------|----------------------|---------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 8 de 29 |

7. La Coordinación de Control Interno será la responsable de enviar a la Dirección de Adquisiciones, la documentación que en su caso haya resultado con observaciones a través del "formato de expedientes de adquisiciones y servicios que presentaron fallas", para su solventación por parte de la Dirección de Adquisiciones, una vez subsanadas esta deberán ser enviadas a la Dirección de Auditoría quien verificará que se hayan realizado las correcciones correspondientes.
8. Toda la documentación revisada por la Coordinación de Control Interno, deberá ser turnada a la Dirección de Adquisiciones a través de los formatos descritos en el punto 6 y 7.
9. La información que deberá ser revisada en la Coordinación de Control Interno y que también deberá ser considerada por las áreas involucradas para efecto de que la información documental presentada sea la correcta, será la señalada a continuación: requisición; cotizaciones; orden de compra; factura; folio de surtido; orden de pago;
- a) Todos los formatos relativos a órdenes de compra, deberán señalar los datos solicitados en dichos formatos, tales como:
- Número de folio
  - Fecha
  - No. de requisición de compra
  - Nombre de la Secretaría
  - Unidad administrativa
  - Nombre del beneficiario
  - Descripción del gasto, número de cuenta y subcuenta de la partida presupuestal
  - Subtotal, IVA y total
  - Nombres, firmas, y puesto de los titulares de las dependencias y/o unidades administrativas.

En caso de que los trámites de pago deriven de obligaciones contraídas por contratos celebrados por la Administración Municipal, la Dirección de Adquisiciones deberá sellar la orden de compra con la siguiente leyenda "*La copia de contrato se encuentra en los archivos de la Dirección de Adquisiciones*", para con ello identificar el trámite en cuestión.

- b) Todos los comprobantes deberán expedirse:

- A nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Registro federal de contribuyentes: MSP 821214-3G3
- Domicilio fiscal: Juárez y Libertad S/N centro de San Pedro Garza García, N. L.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página  |
|--------------------------|-------------------|----------------------|---------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 9 de 29 |

- c) Todos los comprobantes sin excepción, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. (ver anexo "artículo 29 A" )
- d) Todos los comprobantes deberán verificarse en la página del SAT para constar que no sean apócrifos. En el caso de comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), la Dirección de Adquisiciones solicitará a los proveedores que presten bienes o servicios al Municipio, 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 que a su vez estará compartida con el área de Coordinación de Control Interno adscrita a la Dirección de Auditoría para su respectiva validación y así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.

En el caso de comprobantes impresos deberá apegarse a lo descrito en el Código Fiscal de la Federación 2009, aunado a lo anterior la Coordinación de Control Interno validará en el portal del [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) ingresando el RFC del emisor, comprobante fiscal, serie, folio del comprobante y el No. de aprobación.

La Dirección de Adquisiciones solicitará a los proveedores los comprobantes fiscales digitales (PDF) así como los archivos y registros electrónicos (XML) de los mismos y dará seguimiento a su custodiar en el correo electrónico designado por la Dirección de Sistemas. Ya que se considerará parte de la contabilidad y será sujeto a lo dispuesto al artículo 28 del Código Fiscal de la Federación.

- e) En cuestión de obra pública en el caso de las estimaciones de obra se deberá ser auditadas por el Supervisor de Obras de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, antes de que sean turnadas a la Secretaría de Obras Públicas para que sean enviadas a la Dirección de Egresos.
- f) No se aceptarán comprobantes con alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- g) Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y relacionado con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las dependencias y unidades administrativas, además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar a éste, la documentación soporte en forma documental y/o fotográfica que evidencie que dicha adquisición o prestación del bien o servicio se realizó.
- h) Los trámites correspondientes a: adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán ajustarse a lo establecido en los lineamientos o normatividad aplicable.

Actualizó

Fco. Javier Casiano Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 10 de 29 |

10. El "formato de control interno para la validación de expedientes de adquisiciones y servicios enviados a revisión" (0073-AUDITORÍA-MPP-05-FORMATO-02-V2) generado por el auditor deberá contener lo siguiente:

- Periodo
- Número de requisición de compra y fecha
- Número de orden de compra y fecha
- Importe total
- Número de factura
- Departamento o unidad administrativa solicitante
- Validación de atributos a cumplir :
  - a) Se anexa comprobante.
  - b) El comprobante cumple con los requisitos del 29 A del Código Fiscal de la Federación
  - c) El comprobante contiene el sello de recibido, el cual deberá ser del funcionario autorizado conforme a los registros existentes de la Dirección de Sistemas.
  - d) El comprobante fue verificado en [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) y no es apócrifo.
  - e) La orden de compra es acompañada con las 3 cotizaciones que de acuerdo al artículo 49 fracción IV del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L. está obligado a presentarlas.
  - f) Cuenta con el registro de proveedor ante el Municipio.
  - g) Y la demás información que emane de los procesos y actualizaciones de contabilidad gubernamental ejemplo: folio de surtido y orden de pago entre otros.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 11 de 29 |

# VIII. PROCESOS

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 12 de 29 |

### 0073-AUDITORIA-MPP-05-PROCESO-01-V2

#### REVISIÓN DEL GASTO

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.-

##### DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Personal asignado

1. Elabora y envía una relación (de manera física y electrónica) que contiene toda la documentación a revisar por la Coordinación de Control Interno.

*"Previo al envío de documentos para revisión de la Coordinación de Control Interno, la Dirección de Adquisiciones verificar que los archivos y registro electrónicos PDF y archivos XML de los comprobantes fiscales digitales se encuentren en el correo electrónico designado por la Dirección de Sistemas".*

##### COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO - Coordinador

2. Recibe de la Dirección de Adquisiciones los documentos y la relación para revisión general de documentos.

#### LA INFORMACIÓN RECIBIDA ES INCOMPLETA

3. Solicita a la Dirección de Adquisiciones realizar los cambios correspondientes.

#### LA INFORMACIÓN RECIBIDA ESTA COMPLETA

4. Firma relación anotando la fecha y la hora de la recepción y de esta forma se procede a recibir de conformidad la documentación para su revisión.

##### COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO - Coordinador

5. Revisa los documentos verificando que cumpla con los puntos señalados en la política No. 9 de este documento.

6. Una vez realizada la revisión del trámite administrativo correspondiente, generará el "formato de control interno para la validación de expedientes de adquisiciones y servicios".

Actualizó

Fco. Javier Gastón Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 13 de 29 |

7. Comunica a la Dirección de Adquisiciones la situación en la que se encuentran los documentos: con fallas o sin fallas. Sella y firma solo los trámites que se encuentran sin fallas, el resto se regresan para seguimiento y solventación. En ambos casos los envía con el formato de control correspondiente

### LA DOCUMENTOS VALIDADOS TIENEN OBSERVACIONES

Pasa a la actividad No. 1

### LA DOCUMENTOS VALIDADOS NO TIENEN OBSERVACIONES

DIRECCION DE ADQUISICIONES – Personal asignado

8. Recibe la documentación validada por la Coordinación de Control Interno y realiza el trámite de pago en la Tesorería

DIRECCIÓN DE EGRESOS- Jefatura de Pagos

9. Revisa documentación, sella la orden de pago y entrega acuse de recibo a la Dirección de Adquisiciones y programa el documento para pago

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Fco. Javier Casiano Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



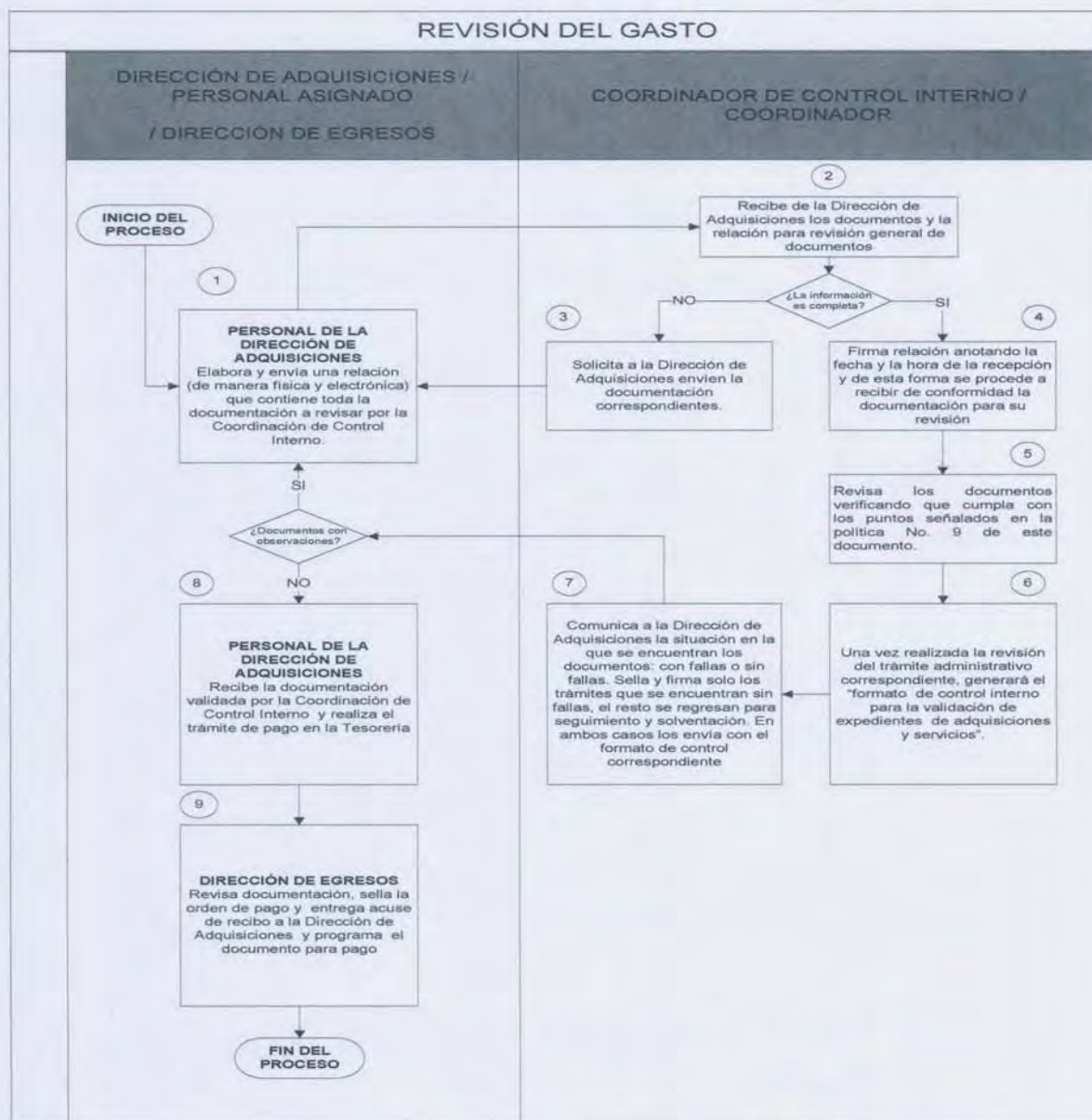
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN AUDITORÍA

### CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 14 de 29 |

#### DIAGRAMA DE FLUJO



Actualizó

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 15 de 29 |

### 0073-AUDITORIA-MPP-05-PROCESO-02-V1

#### REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.-

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN- Personal asignado

1. Envía a la Contraloría las estimaciones de obra.

#### PRIMERA ETAPA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL – Supervisor de obra pública.

2. Se efectúa la primera etapa de la fiscalización de las estimaciones de obra con la revisión de las operaciones aritméticas con el objetivo de que los números generados sean los correctos de acuerdo a los croquis de los trabajos generados, también se verifica que tengan el apoyo fotográfico correspondiente.

#### LA INFORMACIÓN RECIBIDA ES INCORRECTA

3. Solicita a la Dirección de Construcción realizar los cambios correspondientes.

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN- Personal asignado

4. Corrige documentos y los envía para su autorización a la Contraloría.

Continúa en la actividad No. 1

#### SEGUNDA ETAPA

#### LA INFORMACIÓN RECIBIDA ES CORRECTA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL – Supervisor de obra pública.

5. Se lleva a cabo la segunda etapa de la fiscalización que consiste en la inspección física de la obra en coordinación con el personal de la Secretaría de Obras Públicas para verificar que lo

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 16 de 29 |

señalado en la estimación sean las mismas medidas que se presentan en el croquis de la obra que se pretende cobrar.

6. Autoriza y sella los documentos y los envía a la Dirección de Construcción.

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN- Personal asignado

7. Recibe del proveedor la factura correspondiente genera la orden de pago y lo envía para su revisión a la Contraloría junto con las estimaciones y el control de estimaciones.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL – Supervisor de obra pública.

8. Revisa documentos y en caso de no existen observaciones los autoriza para su pago.

DIRECCIÓN DE EGRESOS- Jefatura de Pagos

9. Revisa documentación y programa el documento para pago

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Fco. Javier Casiano Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



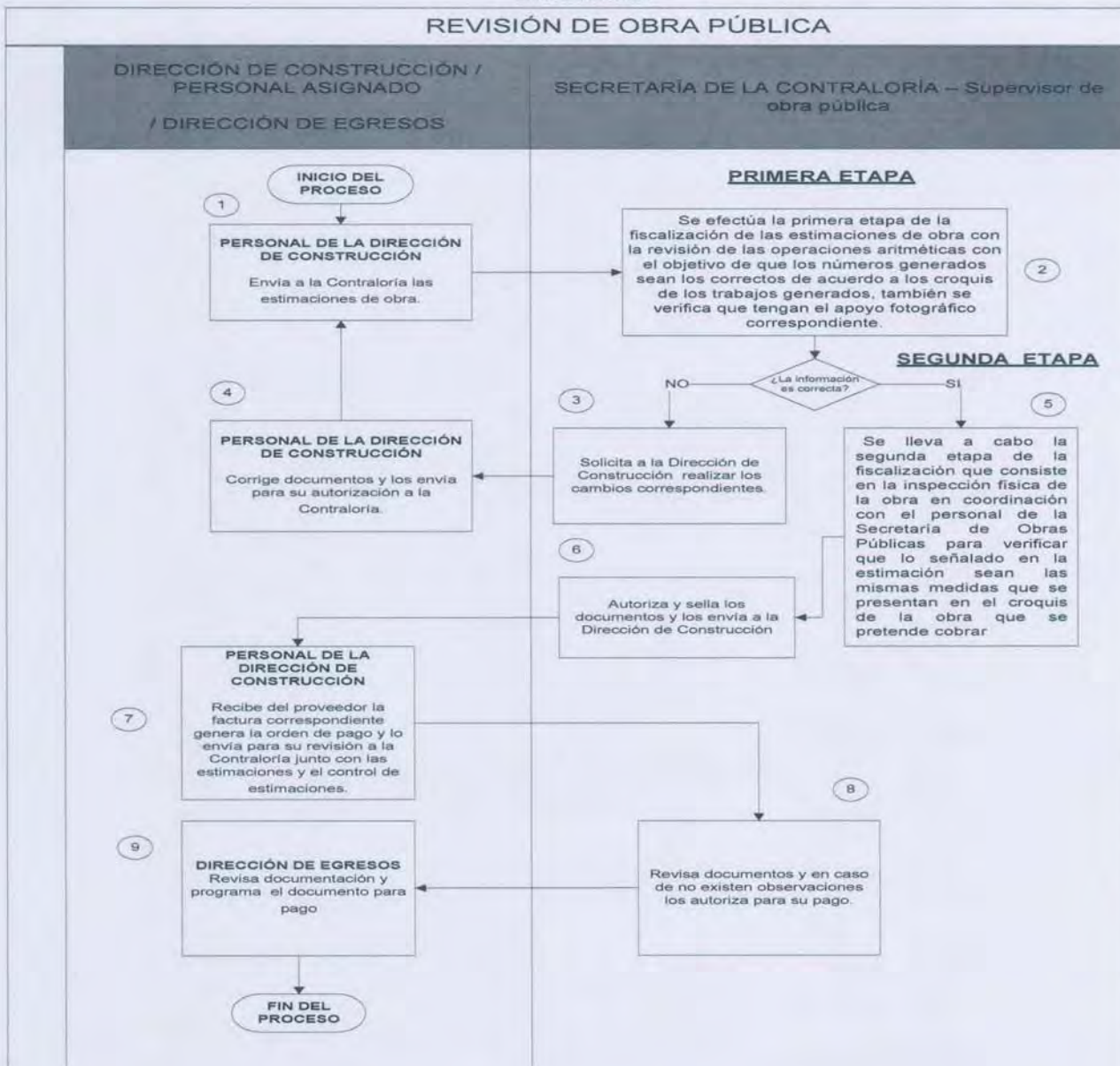
## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 17 de 29 |

### DIAGRAMA



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 18 de 29 |

# IX. ANEXOS

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

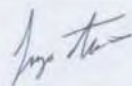
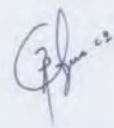
## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 19 de 29 |

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

0073-AUDITORIA-MPP-05-FORMATO-01-V2

### RESGUARDO DE SELLOS AUTORIZADOS DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA

| NOMBRE                               | CONFIGURACION DEL SELLO                                                             | FIRMA DE RECIBIDO                                                                     | FECHA        |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| C.P. Rafael Mendez Ramírez           |    |    | 5-01-12      |
| C.P. José Lorenzo Torres Hernández   |   |   | 5-Enero-2012 |
| Arq. Beatriz Adriana Avila Martínez  |  |  | 05-Ene-2012  |
| C.P. Bertha Azucena castillo Alvarez |  |  | 5-Enero-2012 |

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN AUDITORÍA

### CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 21 de 29 |



## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

### COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

#### RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS QUE PRESENTARON FALLAS DURANTE SU REVISIÓN

0073-AUDITORÍA-MPP-05-FORMATO-03-V1

| REQUISICIÓN DE |       | ORDEN DE COMPRA |       |         | DEPARTAMENTO O UNIDAD<br>ADMVA. SOLICITANTE | COMENTARIO/FALLA | SEGUIMIENTO |
|----------------|-------|-----------------|-------|---------|---------------------------------------------|------------------|-------------|
| FOLIO          | FECHA | FOLIO           | FECHA | IMPORTE |                                             |                  |             |
|                |       |                 |       |         |                                             |                  |             |
|                |       |                 |       |         |                                             |                  |             |
|                |       |                 |       |         |                                             |                  |             |
|                |       |                 |       |         |                                             |                  |             |
|                |       |                 |       |         |                                             |                  |             |
|                |       |                 |       |         |                                             |                  |             |
|                |       |                 |       |         |                                             |                  |             |

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN AUDITORÍA

### CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 22 de 29 |



## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

### COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

#### RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESENTARON SIN FALLAS

0073-AUDITORÍA-MPP-05-FORMATO-04-V1

| REQUISICIÓN DE COMPRA |       | ORDEN DE COMPRA |       |         | DEPARTAMENTO O UNIDAD ADMVA.<br>SOLICITANTE |
|-----------------------|-------|-----------------|-------|---------|---------------------------------------------|
| FOLIO                 | FECHA | FOLIO           | FECHA | IMPORTE |                                             |
|                       |       |                 |       |         |                                             |
|                       |       |                 |       |         |                                             |
|                       |       |                 |       |         |                                             |
|                       |       |                 |       |         |                                             |
|                       |       |                 |       |         |                                             |
|                       |       |                 |       |         |                                             |
|                       |       |                 |       |         |                                             |
|                       |       |                 |       |         |                                             |
|                       |       |                 |       |         |                                             |

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN AUDITORÍA

### CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 23 de 29 |

#### LEYENDA PARA EL ENVÍO DE REPORTES INTERNOS AL DIRECTOR DE AUDITORÍA

0073-AUDITORÍA-MPP-05-FORMATO-05-V3



**PARA:** C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Auditoría  
**DE :** José Lorenzo Torres Hdz. /Auditor Control Interno

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

**ASUNTO:** Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la política No. 7 del Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno para Revisión del Gasto y Obra Pública de la Dirección de Auditoría, le envío el presente reporte de fallas y un reporte gral de analisis de las \_\_\_\_ordenes de pago recibidas , lo anterior, con el fin de darle conocimiento y se proceda al seguimiento de las órdenes de compra que presentaron fallas hasta su solventacion.

ATENTAMENTE

C. \_\_\_\_\_

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN AUDITORÍA

### CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 24 de 29 |

0074-NORMATIVIDAD -MPPGA-05-FORMATO-02-V2

|                                             |               |                                                  |                    |                                                                          |                |                       |              |
|---------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|--------------|
| <b>&lt;&lt; LOGO DEL MUNICIPIO &gt;&gt;</b> |               | <b>MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.</b> |                    | <b>Folio:</b>                                                            |                |                       |              |
| Administración 20 -20                       |               | <b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>                |                    | FECHA                                                                    |                |                       |              |
| <b>PROVEEDOR</b>                            |               | <b>CONDICIONES DE COMPRA</b>                     |                    | <b>FECHA DE ENTREGA</b>                                                  |                |                       |              |
|                                             |               | <b>DEPARTAMENTO SOLICITANTE</b>                  |                    | <b>NÚMERO DE REQUISICIÓN</b>                                             |                |                       |              |
|                                             |               | <b>LUGAR DE ENTREGA</b>                          |                    |                                                                          |                |                       |              |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                       |               |                                                  |                    | <b>ACEPTAMOS LAS CONDICIONES Y EL CONTENIDO DE ESTE ORDEN DE COMPRA:</b> |                |                       |              |
|                                             |               |                                                  |                    | <b>HOMBRE Y FIRMA</b>                                                    |                |                       |              |
| <b>CANTIDAD</b>                             | <b>UNIDAD</b> | <b>PARTIDA</b>                                   | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>PRECIO UNITARIO</b>                                                   | <b>IMPORTE</b> | <b>I.V.A.</b>         | <b>TOTAL</b> |
|                                             |               |                                                  |                    |                                                                          |                |                       |              |
| <b>COMPRADORIA</b>                          |               | <b>COORDINADOR DE COMPRAS</b>                    |                    | <b>AUTORIZACIÓN</b>                                                      |                | <b>REVISÓ PROCESO</b> |              |
|                                             |               |                                                  |                    | <b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>                                        |                |                       |              |

ORIGINAL

FORMATO: ADQ/S-01

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 25 de 29 |

### CLAÚSULAS CONTRACTUALES DE LA ORDEN DE COMPRA (Reverso)

#### CONDICIONES:

- El contenido de la Orden de Compra/Pago únicamente podrá ser modificado por el personal autorizado del Departamento de Adquisiciones.
- Los materiales solicitados están sujetos a inspección, serán devueltos si no reúnen los requisitos de calidad y cantidad requeridos.
- Nos reservamos el derecho de cancelar totalmente el contenido de la presente Orden de Compra/Pago de acuerdo a nuestras necesidades.
- Cuando la Orden de Compra/Pago sea según especificaciones, estas formarán parte integral de la misma.
- Cuando se trate de mercancía de procedencia extranjera, la remisión y la factura, deberán contener el número de pedimento y/o boleta de importación correspondiente.
- No se aceptarán facturas que amparen dos o mas Ordenes de Compra/Pago.
- Las facturas deberán contener el nombre completo del Proveedor, así como todas las disposiciones fiscales y No. de Orden de Compra/Pago.
- Las facturas deberán coincidir con la Orden de Compra/Pago. (Anexar copia de la Orden Compra/Pago).
- No se aceptan facturas parciales que no estén entregadas en su totalidad de acuerdo a la Orden de Compra/Pago.
- El proveedor acepta las condiciones y procedimientos implantados por la Tesorería Municipal para el pago de las Facturas.

**DÍAS DE REVISIÓN:** MARTES Y MIÉRCOLES DE 9:00 A 14:00 HRS.

TODAS LAS FACTURAS DEBERÁN EMITIRSE A NOMBRE DEL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA  
JUÁREZ Y LIBERTAD S/N, CENTRO DE SAN PEDRO  
GARZA GARCÍA, N.L.  
R.F.C. MSP-821214-3G3

#### PRESENTANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- FACTURA ORIGINAL Y COPIA SELLADAS, CON EL NOMBRE, No. DE NOMINA, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
- ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA/PAGO
- COPIA DE LA REQUISICIÓN O SOLICITUD DE INVERSIÓN

#### NOTA:

##### NO SE RECIBIRÁN FACTURAS:

- Con alteraciones, raspaduras, enmendaduras por carecer de validez fiscal.
- Que amparen artículos y/o servicios que el proveedor no haya entregado.
- Que no incluyan precios unitarios.

**VIGENCIA:** Esta Orden de Compra expira a los 90 días naturales a partir de la fecha en que sea entregada al proveedor por la Dirección de Adquisiciones. En caso de ocurrir lo anterior el proveedor deberá acudir nuevamente a la Dirección de Adquisiciones a tramitar su pago.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 26 de 29 |

### CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

#### **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES** **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTICULO 29-A.** LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 29 DE ESTE CODIGO, DEBERAN CONTENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA Y EL REGIMEN FISCAL EN QUE TRIBUTEN CONFORME A LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. TRATANDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MAS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, SE DEBERA SEÑALAR EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN EL QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES FISCALES.

II. EL NUMERO DE FOLIO Y EL SELLO DIGITAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, REFERIDOS EN LA FRACCION IV, INCISOS B) Y C) DEL ARTICULO 29 DE ESTE CODIGO, ASI COMO EL SELLO DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE QUE LO EXPIDE.

III. EL LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION.

IV. LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.

CUANDO NO SE CUENTE CON LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCION, SE SEÑALARA LA CLAVE GENERICA QUE ESTABLEZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARACTER GENERAL, LOS COMPROBANTES FISCALES QUE SE EXPIDAN EN ESTOS TERMINOS SERAN CONSIDERADOS COMO COMPROBANTES FISCALES SIMPLIFICADOS POR LO QUE LAS OPERACIONES QUE AMPAREN SE ENTENDERAN REALIZADAS CON EL PUBLICO EN GENERAL Y NO PODRAN ACREDITARSE O DEDUCIRSE LAS CANTIDADES QUE EN ELLOS SE REGISTREN. TRATANDOSE DE COMPROBANTES FISCALES QUE SE UTILICEN PARA SOLICITAR LA DEVOLUCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A TURISTAS EXTRANJEROS O QUE AMPAREN VENTAS EFECTUADAS A PASAJEROS INTERNACIONALES QUE SALGAN DEL PAIS VIA AEREA, TERRESTRE O MARITIMA, ASI COMO VENTAS EN ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS PARA LA EXPOSICION Y VENTAS DE MERCANCIAS EXTRANJERAS O NACIONALES A PASAJEROS QUE ARRIBEN AL PAIS EN PUERTOS AEREOS INTERNACIONALES, CONJUNTAMENTE CON LA CLAVE GENERICA A QUE SE REFIERE EL PARRAFO ANTERIOR DEBERAN CONTENER LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL TURISTA O PASAJERO, DEL MEDIO DE TRANSPORTE EN QUE ESTE SALGA O ARRIBE AL PAIS, SEGUN SEA EL CASO, ADEMAS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE SEÑALE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARACTER GENERAL.

Actualizó

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 27 de 29 |

V. LA CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CLASE DE LOS BIENES O MERCANCIAS O DESCRIPCION DEL SERVICIO O DEL USO O GOCE QUE AMPAREN.

LOS COMPROBANTES QUE SE EXPIDAN EN LOS SUPUESTOS QUE A CONTINUACION SE INDICAN, DEBERAN CUMPLIR ADICIONALMENTE CON LO QUE EN CADA CASO SE ESPECIFICA:

A) LOS QUE EXPIDAN LAS PERSONAS FISICAS QUE CUMPLAN SUS OBLIGACIONES FISCALES POR CONDUCTO DEL COORDINADO, LAS CUALES HAYAN OPTADO POR PAGAR EL IMPUESTO INDIVIDUALMENTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 83, SEPTIMO PARRAFO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DEBERAN IDENTIFICAR EL VEHICULO QUE LES CORRESPONDA.

B) LOS QUE AMPAREN DONATIVOS DEDUCIBLES EN TERMINOS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DEBERAN SEÑALAR EXPRESAMENTE TAL SITUACION Y CONTENER EL NUMERO Y FECHA DEL OFICIO CONSTANCIA DE LA AUTORIZACION PARA RECIBIR DICHOS DONATIVOS O, EN SU CASO, DEL OFICIO DE RENOVACION CORRESPONDIENTE. CUANDO AMPAREN BIENES QUE HAYAN SIDO DEDUCIDOS PREVIAMENTE, PARA LOS EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, SE INDICARA QUE EL DONATIVO NO ES DEDUCIBLE.

C) LOS QUE SE EXPIDAN POR LA OBTENCION DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO Y EN GENERAL POR OTORGAR EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES, DEBERAN CONTENER EL NUMERO DE CUENTA PREDIAL DEL INMUEBLE DE QUE SE TRATE O, EN SU CASO, LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL CERTIFICADO DE PARTICIPACION INMOBILIARIA NO AMORTIZABLE.

D) LOS QUE EXPIDAN LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS QUE ENAJENEN TABACOS LABRADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 19, FRACCION II, ULTIMO PARRAFO DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS, DEBERAN ESPECIFICAR EL PESO TOTAL DE TABACO CONTENIDO EN LOS TABACOS LABRADOS ENAJENADOS O, EN SU CASO, LA CANTIDAD DE CIGARROS ENAJENADOS.

E) LOS QUE EXPIDAN LOS FABRICANTES, ENSAMBLADORES O DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS DE AUTOMOVILES NUEVOS, ASI COMO AQUELLOS QUE IMPORTEN AUTOMOVILES PARA PERMANECER EN FORMA DEFINITIVA EN LA FRANJA FRONTERIZA NORTE DEL PAIS Y EN LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR Y LA REGION PARCIAL DEL ESTADO DE SONORA, DEBERAN CONTENER LA CLAVE VEHICULAR QUE CORRESPONDA A LA VERSION ENAJENADA, DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL QUE PARA TAL EFECTO EMITA EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

CUANDO LOS BIENES O LAS MERCANCIAS NO PUEDAN SER IDENTIFICADOS INDIVIDUALMENTE, SE HARA EL SEÑALAMIENTO EXPRESO DE TAL SITUACION.

### VI. EL VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NUMERO.

Actualizó

Fco. Javier Gasparino Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 28 de 29 |

LOS COMPROBANTES QUE SE EXPIDAN EN LOS SUPUESTOS QUE A CONTINUACION SE INDICAN, DEBERAN CUMPLIR ADICIONALMENTE CON LO QUE EN CADA CASO SE ESPECIFICA:

A) LOS QUE EXPIDAN LOS CONTRIBUYENTES QUE ENAJENEN LENTES OPTICOS GRADUADOS, DEBERAN SEPARAR EL MONTO QUE CORRESPONDA POR DICHO CONCEPTO.

B) LOS QUE EXPIDAN LOS CONTRIBUYENTES QUE PRESTEN EL SERVICIO DE TRANSPORTACION ESCOLAR, DEBERAN SEPARAR EL MONTO QUE CORRESPONDA POR DICHO CONCEPTO.

C) LOS RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES QUE DIERON LUGAR A LA EMISION DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE COBRO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 1o.C, FRACCION III DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DEBERAN CONSIGNAR LA CANTIDAD EFECTIVAMENTE PAGADA POR EL DEUDOR CUANDO LOS ADQUIRENTES HAYAN OTORGADO DESCUENTOS, REBAJAS O BONIFICACIONES.

VII. EL IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NUMERO O LETRA, CONFORME A LO SIGUIENTE:

A) CUANDO LA CONTRAPRESTACION SE PAGUE EN UNA SOLA EXHIBICION, EN EL COMPROBANTE FISCAL SE SEÑALARA EXPRESAMENTE DICHA SITUACION, ADEMAS SE INDICARA EL IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION Y, CUANDO ASI PROCEDA, EL MONTO DE LOS IMPUESTOS TRASLADADOS DESGLOSADOS CON CADA UNA DE LAS TASAS DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE Y, EN SU CASO, EL MONTO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS.

LOS CONTRIBUYENTES QUE REALICEN LAS OPERACIONES A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 2o.A DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO; 19, FRACCION II DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS, Y 11, TERCER PARRAFO DE LA LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS, NO TRASLADARAN EL IMPUESTO EN FORMA EXPRESA Y POR SEPARADO, SALVO TRATANDOSE DE LA ENAJENACION DE LOS BIENES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 2o., FRACCION I, INCISOS A) Y F), DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS, CUANDO EL ADQUIRENTE SEA, A SU VEZ, CONTRIBUYENTE DE ESTE IMPUESTO POR DICHOS BIENES Y ASI LO SOLICITE.

TRATANDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE PRESTEN SERVICIOS PERSONALES, CADA PAGO QUE PERCIBAN POR LA PRESTACION DE SERVICIOS SE CONSIDERARA COMO UNA SOLA EXHIBICION Y NO COMO UNA PARCIALIDAD.

B) CUANDO LA CONTRAPRESTACION SE PAGUE EN PARCIALIDADES, SE EMITIRA UN COMPROBANTE FISCAL POR EL VALOR TOTAL DE LA OPERACION DE QUE SE TRATE EN EL QUE SE INDICARA EXPRESAMENTE TAL SITUACION Y SE EXPEDIRA UN COMPROBANTE FISCAL POR CADA PARCIALIDAD. ESTOS ULTIMOS COMPROBANTES DEBERAN CONTENER LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LAS FRACCIONES I, II, III Y IV DE ESTE ARTICULO, ADEMAS DE SEÑALAR EL NUMERO Y FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL QUE SE HUBIESE EXPEDIDO POR EL VALOR TOTAL DE LA OPERACION, EL IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION, EL MONTO DE LA

Actualizó

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Gasparino Santana  
Analista de la Dir.de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO PARA REVISIÓN DEL GASTO Y OBRA PÚBLICA

| Clave de manual          | Emisión           | Fecha última versión | Página   |
|--------------------------|-------------------|----------------------|----------|
| 0073-AUDITORIA-MPP-05-V2 | 15 diciembre 2009 | 16 de marzo de 2012  | 29 de 29 |

PARCIALIDAD QUE AMPARA Y EL MONTO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS, ASI COMO DE LOS IMPUESTOS TRASLADADOS, DESGLOSANDO CADA UNA DE LAS TASAS DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE, CON LAS EXCEPCIONES PRECISADAS EN EL INCISO ANTERIOR.

C) SEÑALAR LA FORMA EN QUE SE REALIZO EL PAGO, YA SEA EN EFECTIVO, TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS, CHEQUES NOMINATIVOS O TARJETAS DE DEBITO, DE CREDITO, DE SERVICIO O LAS DENOMINADAS MONEDEROS ELECTRONICOS QUE AUTORICE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, INDICANDO AL MENOS LOS ULTIMOS CUATRO DIGITOS DEL NUMERO DE CUENTA O DE LA TARJETA CORRESPONDIENTE.

VIII. EL NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO ADUANERO, TRATANDOSE DE VENTAS DE PRIMERA MANO DE MERCANCIAS DE IMPORTACION.

LAS CANTIDADES QUE ESTEN AMPARADAS EN LOS COMPROBANTES FISCALES QUE NO REUNAN ALGUN REQUISITO DE LOS ESTABLECIDOS EN ESTA DISPOSICION O EN LOS ARTICULOS 29 O 29-B DE ESTE CODIGO, SEGUN SEA EL CASO, O CUANDO LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS MISMOS SE PLASMEN EN FORMA DISTINTA A LO SEÑALADO POR LAS DISPOSICIONES FISCALES, NO PODRAN DEDUCIRSE O ACREDITARSE FISCALMENTE. (REFORMADO EN SU INTEGRIDAD MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EL 12 DE DICIEMBRE DE 2011)

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Actualizó

Arq. Beatriz Adriana Avila  
Martínez  
Supervisor de Obra Pública

Actualizó

C.P. José Lorenzo Torres  
Hernández  
Jefe de la Control Interno

Revisó

C.P. Rafael Méndez  
Ramírez  
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública