



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	5
III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	
1. Relativas a la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque	6
2. Relativas a la Comprobación del Gasto	10
3. Relativas para el Otorgamiento de Viáticos	11
4. Relativas a la Caja Chica	15
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento para el Trámite de la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores	18
2. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios	21
3. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar	24
4. Procedimiento para el Trámite de Órdenes de Compra	29
V. ANEXOS	
1. Solicitud de Cheque para Funcionarios y Empleados	32
Instructivo de Llenado	33
2. Solicitud de Cheque para pago a Proveedores	34
Instructivo de Llenado	35



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Egresos**

	<u>Página</u>
3. Orden de Compra	36
Instructivo de Llenado	37
4. Folio de Surtido	38
Instructivo de Llenado	39
5. Reposición de Caja Chica	40
Instructivo de Llenado	41



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Egresos.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Egresos, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su autorización y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y/o del Director de Egresos, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Egresos y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado y responsable en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar, verificar y autorizar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Egresos cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Egresos, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior 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



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 4



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Egresos**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 5



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. RELATIVAS A LA ORDEN DE PAGO Y/O SOLICITUD DE CHEQUE

I. NORMAS GENERALES:

1. Invariablemente toda la documentación que se envíe a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana deberá estar completa y contener el soporte necesario para dar trámite al gasto. No se dará trámite a la documentación que presente tachaduras y/o enmendaduras.
2. En todos los casos los comprobantes presentados deberán cumplir con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación (Art. 29-A), esto es:
 - a) **A nombre de : Municipio de Guadalupe, Nuevo León,**
 - b) **Domicilio: Hidalgo y Barbadillo s/n Centro,**
 - c) **R.F.C.: MGN 770101 TZA,**
 - d) **Fecha (día, mes y año),**
 - e) **Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen,**
 - f) **Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso**
 - g) **Importe total en número y letra,**
 - h) **Ticket de compra anexo (en caso de VARIOS),**
 - i) **Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado,**
 - j) **Sello digital, Cadena Original y en su caso el Código de Barras Bidimensional, No. de Serie de Certificación del SAT, entre otros.**
 - k) **Contener impreso el número de folio,**
 - l) **Vigencia impresa para la utilización de los comprobantes**

Además, deberán contener el Nombre, Firma, Fecha y Número de Nómina del Empleado Municipal que recibió el Bien o Servicio; en el caso de comprobantes por concepto consumo las personas que intervinieron se deberán anotar al reverso, así como especificar el motivo.

3. Cada Coordinación Administrativa de la Dependencia solicitante tendrá la responsabilidad de verificar la operación aritmética de la documentación que se envíe a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana; así como también todos y cada uno de los requisitos fiscales y administrativos correspondientes. Invariablemente cada Dependencia será la encargada de dar trámite a su documentación.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015

 DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

4. Toda la documentación enviada a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana deberá ser en Original (Comprobantes de Pago, Orden de Pago, Orden de Compra, Solicitudes, entre otros).
5. Todos los comprobantes (Factura, Recibo de Honorarios, Recibo de Arrendamiento, entre otros) deberá de contener las firmas del Secretario y/o Director de la Dependencia correspondiente, para posterior trámite.
6. El monto establecido para solicitar cotizaciones (3) será de 2400 cuotas (SMGVZ), además la cotización debe presentar un valor total que permita comparar el importe global de la compra, además de contener fecha, sello de la Empresa que cotiza y firma del Vendedor.
7. Todos los comprobantes que amparen compras de activo fijo, deberán de contener la firma del visto bueno del Director de Patrimonio (Requisición de Marcancia y Factura).
8. En casos de que el trámite de pago sea derivado de un contrato, se deberá anexar copia fotostática del mismo en el primer pago que se trámite, así como proporcionar una copia a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, para su archivo.

II. PARA LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:

9. La documentación que se deberá enviar a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, previa recepción de la Factura es la siguiente:
 - Solicitud de Servicio u Oficio en cuanto a Mantenimiento de Inmuebles
 - Comprobante (Factura, Recibo, etc.)
 - Orden de Compra, Requisición de Compra e Interna (Anexo)
 - Solicitud de cheque
 - Cotización
 - Tarjeta de Entrada Almacén
 - Documentación Visual de la Adquisición del bien o Servicio
 - Coordinador Administrativo, deberá verificar en la página del SAT, que los Comprobantes no sean Apócrifos.

En el caso de Órdenes de Trabajo con motivo de accidente vehicular o la rehabilitación de alguna unidad vehicular de esta Administración (pintura, hojalatería, etc.) será necesario presentar evidencia fotográfica antes y después de dicha reparación.

10. La evidencia fotográfica (de antes y después), también será necesaria cuando se realicen trabajos de remodelación o reparación de inmuebles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA**
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Egresos**

11. Invariablemente la Solicitud de Servicio, Orden de Trabajo y la Factura correspondiente, deberán especificar claramente el número económico del Vehículo del cual se solicita la reparación, la cual deberá ser clara y detallada. En caso de que se requiera una reparación adicional a la ya solicitada, la Orden de Trabajo deberá contener como autorización, la firma del Director de Mantenimiento y Servicios Generales.
12. Las compras de refacciones para almacén (stock) deberán realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones, y una vez recibidas las refacciones deberá anexarse a la factura los vales de entrada al Almacén, debidamente firmados.
13. No procederá la documentación que indique el mantenimiento de varios vehículos cargados a un solo número económico.
14. No se autorizará la documentación que ampare la adquisición de accesorios automotrices considerados como lujo.

III. PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES:

15. La documentación mínima que deberá ser enviada a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría es la siguiente:
 - Requisición de Mercancía.
 - Cotizaciones de acuerdo al monto 1 o 3
 - Orden de Compra.
 - Factura o Remisión debidamente sellada de recibido por la Dependencia solicitante y Dirección de Adquisiciones.
 - Tarjeta de entrada al Almacén (en su caso).
 - Documentación visual de la Adquisición del bien o servicio
 - Responsable de Compras, deberá verificar en la página del SAT, que los Comprobantes no sean Apócrifos.
16. Invariablemente todas las Requisiciones de Mercancía deberán contener las firmas del Secretario, Director y/o Coordinador del área solicitante y del Director de Adquisiciones en caso de solicitarlo la Coordinación de Control y Fiscalización.
17. Invariablemente todas las Órdenes de Compra, deberán ser firmadas por el Comprador y el Director de Adquisiciones.
18. Todas las Facturas que amparen la compra de activo fijo deberán especificar claramente la descripción del bien adquirido incluyendo datos como: modelo, número de serie, tipo, color, dimensiones, número de componentes, entre otros.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015

 DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 8



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Egresos**

19. En la compra de varios artículos iguales, pero con diferentes códigos de identificación (número de serie), se deberá especificar en la Factura cada uno de ellos.
20. No se autorizará la documentación que ampare entregas parciales de mercancía de un mismo Proveedor sin justificar la causa en la Orden de Compra, además las entregas parciales deberán contener la firma autógrafa del Director de Adquisiciones en la Requisición de Compra.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 9



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

2. RELATIVAS A LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

1. A partir de la recepción del Cheque, y de acuerdo al plazo estipulado en el Pagaré, se contará con 30 días hábiles para llevar a cabo la comprobación correspondiente ante la Dirección de Contabilidad, para lo cual deberá ser llenado el Formato de Comprobación de Gastos.
2. El Formato de Comprobación de Gastos deberá ser presentado ante la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, 3 días antes de su vencimiento, y deberá anexarse los siguientes requisitos:
 - Formato de Comprobación de Gastos
 - Copia de la Solicitud de Cheque (recibida por la Dirección de Egresos)
 - Copia del Pagaré y Cheque
 - Evidencia Documental del Concepto del Gasto
 - Responsable Administrativo, deberá verificar en la página del SAT, que los Comprobantes no sean Apócrifos.
 - Comprobantes originales y/o copia amarilla del recibo oficial del reingreso (en su caso) los cuales deberán estar firmados de autorizado por el Secretario y el Director o Coordinador y los comprobantes, deberán cumplir con los requisitos del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación
3. Una vez revisada y autorizada la comprobación del gasto por la Coordinación de Control y Fiscalización, la documentación será remitida a la Coordinación de Control Presupuestal para la cancelación y devolución del Pagaré.
4. En caso de no comprobar el gasto dentro de la fecha límite y de no enviar por escrito el motivo del incumplimiento solicitando prórroga, se procederá a descontar vía nómina el monto del adeudo.
5. El responsable del gasto por comprobar deberá indicar el rubro a afectar del presupuesto de acuerdo al autorizado.
6. En caso de comprobar gastos excedentes a la Solicitud de Cheque original se deberá anexar Solicitud de Cheque por la diferencia, para su trámite.
7. En caso de que exista sobrante en la comprobación del gasto deberán acudir a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a depositar y en la caja correspondiente, les entregarán el recibo original con la copia, el original es para el responsable del gasto y la copia la deberán anexar a la comprobación del gasto.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

3. RELATIVAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

1. Solo se autorizan viáticos a Servidores Públicos adscritos al Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León.
2. Se consideran como viáticos los gastos relacionados con viajes realizados por los Servidores Públicos Municipales para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a Seminarios o Congresos de carácter académico - profesional.
3. Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos como compensación a la percepción del Servidor Público Municipal.
4. El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos Municipales hasta nivel directivo será autorizado por el Secretario correspondiente, en el caso de los Secretarios por el Presidente Municipal y tratándose de Síndicos y Regidores deberá contar con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.
5. Sólo deberán otorgarse viáticos al personal ordinario en servicio activo.
6. No podrán otorgarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
7. Toda autorización y otorgamiento de viáticos estará condicionada a la no-existencia de gastos por comprobar de alguna comisión anterior.
8. Para el otorgamiento de viáticos se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos, invariablemente, una Solicitud de cheque (Gastos por comprobar) con un mínimo de 3 días hábiles antes de la fecha requerida, especificando en la misma el objetivo y el período del viaje, así como la tarifa e importe solicitado.
9. La Solicitud de cheque deberá estar soportada con documentos que justifique los viáticos, tales como: oficio, invitación, convocatoria, entre otros.
10. El beneficiario del cheque deberá firmar un pagaré por el importe del mismo al momento de que éste le sea entregado en la fecha establecida por la Dirección de Egresos.
11. Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015

 DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 11



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

12. No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras de lujo).
13. El monto autorizado por concepto de alimentación será de \$ 750.00 diarios por persona cuando se eroguen en territorio nacional y de \$ 1,500.00 cuando se eroguen en el extranjero. (Artículo 32 de LISR vigente). Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la Solicitud de cheque.
14. En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por un monto de \$ 1,500.00 diarios.
15. Las erogaciones de viáticos podrán ser por concepto de transportación, hospedaje, alimentación, transportación local, tintorería y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifique el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, propinas, repostería, pasteles, chocolates, souvenirs o artículos para consumo personal.
16. Para la comprobación de gastos de transportación se deberán presentar los siguientes documentos:
 - En transportación área, el talón del boleto de avión a nombre del Servidor Público.
 - En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del Servidor Público.
 - Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.
17. El monto de los comprobantes de combustible deberá ser igual o menor al cálculo siguiente: la distancia recorrida entre cinco, la cantidad resultante se multiplicará por el precio del litro de gasolina magna.
18. Los boletos de avión podrán ser cubiertos con el monto de la Solicitud de Cheque o podrán ser solicitados por la Dependencia a la Agencia de viajes y tramitar una Orden de pago por dicho concepto.
19. Los viáticos para viajes al extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario que especifique el Diario Oficial de la Federación para el día en que fueron solicitados.
20. El desglose de los gastos se realizará en el formato de Desglose por Concepto, el cual deberá ir adjunto a la comprobación.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 12



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

21. La comprobación del cheque deberá realizarse, sin excepción alguna, en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que terminó el motivo del viaje a través del formato de Comprobación de Gastos.
22. En caso de existir sobrante de viáticos, dicho importe deberá ser depositado en las Cajas correspondientes de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
23. En caso de que el Servidor Público no presente la comprobación correspondiente en el plazo establecido, el importe del cheque le será descontado vía nómina.
24. El formato de Comprobación de Gastos se tramitará en la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana y deberá estar soportado con: copia de la Solicitud de cheque, copia del cheque o pagaré, comprobantes originales de gastos, formato de Desglose, y en su caso, copia amarilla del Recibo oficial de Ingresos.
25. Los comprobantes de gastos incluidos en la comprobación deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
26. La Dirección de Egresos, deberá verificar que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos conceptos pudiendo, en su caso, modificar la Solicitud de cheque ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.

Los montos enunciados se actualizarán conforme a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 13



III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

4. RELATIVAS A LA CAJA CHICA

1. El fondo de Caja Chica únicamente deberá ser utilizado para compras de emergencia, las compras normales deberán tramitarse a través de la Dirección de Adquisiciones mediante la requisición correspondiente. Los servicios de mantenimiento vehicular, de maquinaria y de edificio se realizarán a través de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales. Solo en caso de extrema necesidad las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas podrán realizar compras de refacciones, lubricantes y materiales directamente.

Secretaría de Servicios Públicos:

Dirección de Limpia
Dirección de Alumbrado
Dirección de Imagen Urbana
Dirección de Vías Públicas

Secretaría de Fomento Económico y Productivo:

Dirección de Parques Municipales

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

Coordinación General Ingeniería Vial

En el caso de compras de refacciones y lubricantes para vehículos, maquinaria y equipo así como materiales para mantenimiento de edificios y vías públicas por las Dependencias y Unidades Administrativas señaladas en el párrafo anterior, el solicitante deberá llenar el formato de Requisición Interna, establecido para tal efecto por la Dirección de Egresos (ver anexo 7) y entregarla al responsable administrativo para su trámite correspondiente, además:

- a) En el caso de reparaciones menores de vehículos, maquinaria, equipo o edificios, se deberá informar mediante oficio a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para efectos de control,
- b) Para efectos de la reposición, la factura deberá ir acompañada por la copia de la Requisición Interna y del oficio enviado a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales,
- c) En el caso de la Coordinación General de Ingeniería Vial, en lo correspondiente al gasto generado por la compra de material aplicado en la vía pública, a la factura solamente se le deberá anexar la copia de la Requisición Interna.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



2. Para el trámite de la Reposición de Caja Chica, se deberá enviar a la Coordinación de Control Presupuestal de la Dirección de Contabilidad la siguiente documentación en original:
 - **Formato de Solicitud de Reposición de Caja Chica, debidamente firmado por el Titular de la Dependencia y/o por el Coordinador Administrativo.**
 - **Relación de la codificación del gasto, debidamente firmada,**
 - **Comprobantes.**

3. Invariablemente todos los comprobantes de una reposición de Caja Chica deberán cumplir con los siguientes requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:
 - **A nombre de: Municipio de Guadalupe, Nuevo León.**
 - **Domicilio: Hidalgo y Barbadillo s/n Col. Centro.**
 - **R.F.C.: MGN 770101 TZA.**
 - **Fecha: Día, Mes y Año.**
 - **Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.**
 - **Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.**
 - **Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.**
 - **Sello digital, Cadena Original y en su caso el Código de Barras Bidimensional, No. de Serie de Certificación del SAT, entre otros.**
 - **Contener impreso el número de folio.**
 - **Vigencia impresa para la utilización de los comprobantes.**

Además deberá cumplir con los siguientes requisitos Administrativos:

- Contener la firma de autorización del Director o Titular de la Unidad Administrativa y del Coordinador Administrativo de la dependencia solicitante.
- La fecha del comprobante deberá estar en un plazo no mayor de 2 meses a partir de la fecha del trámite.
- Contener la codificación del cargo (en color rojo), de acuerdo al catálogo de cuentas de la Dirección de Contabilidad.
- Contener la descripción detallada del motivo del gasto (esta descripción deberá anotarse con máquina de escribir o computadora).
- En el caso de los comprobantes por consumo, deberá anotar el nombre, número de nómina y firma de los participantes, motivo o detallando el asunto, así como al cantidad de personas en la parte superior derecha.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA**
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Egresos**

- Presentarse agrupados con base al número de cuenta y ordenados de forma consecutiva de acuerdo a la codificación.
 - Presentar marcado con color amarillo la fecha y el importe total del comprobante.
 - Adherirse con pegamento a una hoja de papel tamaño carta, (en el caso de los comprobantes pequeños).
 - En los casos en que el comprobante o ticket de una compra sea de papel tipo fax se deberá anexar copia fotostática del mismo.
 - En los casos en que la empresa que factura no detalle los bienes y/o servicios en el comprobante, se deberá anexar el ticket de la compra.
 - No presentar tachaduras ni enmendaduras de ningún tipo.
4. Únicamente se recibirán Solicitudes de Reposición de Caja Chica para su trámite los días asignados a cada Secretaría. La hora de recepción es a las 10:00 a.m. sin excepción, después de esa hora la caja chica se deberá tramitar hasta el siguiente día asignado del mes.
 5. Invariablemente el monto máximo autorizado para compras o gastos por caja chica será de \$650.00 más iva.
 6. En el caso de los comprobantes por concepto de consumo, este no podrá ser mayor a \$ 80.00 por persona, además de que el establecimiento deberá estar ubicado en el Municipio de Guadalupe, a excepción de aquellas en las que participan el: Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios.
 7. Los comprobantes por concepto de compras menores para equipo de cómputo, deberán contener la firma de Vo. Bo. del Director General de Tecnologías de la Información.
 8. En la compra de papelería de imprenta se deberá anexar muestra o copia del formato adquirido, en el caso de tarjetas de presentación, únicamente serán autorizadas para Secretarios, Directores, para Coordinadores solamente que tengan trato con el público.
 9. Cuando el comprobante sea por concepto de compra de sellos se deberá anexar además una hoja con la impresión de los sellos.
 10. En el caso de los gastos por concepto de boletos de transporte colectivo, se deberá anotar en éstos el nombre, número de nómina y firma de la persona que lo utilizó, además de especificar el costo de cada boleto, debiendo enviarse a través del Formato de Reposición de Gastos por pasajes locales.
 11. El gasto por concepto de taxi se reembolsará mediante recibo manual, especificando fecha, costo, motivo, nombre y firma de la persona que lo utilizó.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

12. En los comprobantes de renta de mobiliario y equipo; de elaboración de bastidores y de material fotográfico para eventos, se deberá agregar el nombre del evento y la fecha en que se realizó.
13. La reparación y mantenimiento menor del equipo de oficina, deberá ser tramitado a través de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, el cargo del gasto se efectuará a la dependencia solicitante del Bien o Servicio.
14. La reposición del fondo no deberá exceder del monto autorizado a la Secretaría.
15. Queda prohibido fraccionar las compras para cumplir con el monto máximo autorizado.
16. En el caso de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, se deberá anexar a los comprobantes por concepto de mantenimiento menor de vehículos y de edificios, el original del oficio o Solicitud de Servicio.
17. Los trabajos y compras relacionados con líneas telefónicas deberán ser tramitados a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información sin excepción, el cargo del gasto se efectuará a la Dependencia Solicitante del bien o servicio.
18. Los siguientes conceptos de erogación **NO** serán cubiertos por ningún motivo a través del Fondo de Caja Chica:
 - a) **Compras de Activo Fijo,**
 - b) **Artículos personales: pastas, cepillos dentales, medicamentos, dulces, botanas, entre otros,**
 - c) **Compras de uniformes, gorras, camisas y pantalones, entre otros,**
 - d) **Refacciones, lubricantes y materiales, excepto las Dependencias y Unidades Administrativas Autorizadas,**
 - e) **Pasteles,**
 - f) **Servicios de Internet,**
 - g) **Coronas y arreglos,**
 - h) **Propinas,**
 - i) **Lavado de automóvil,**
 - j) **Compra o recarga de cartuchos para copadoras.**



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores, en original y copia a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, para su trámite correspondiente.

“Deberán enviarse mediante una relación a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría”.

“A la Solicitud de cheque para Pago a Proveedores se le deberá anexar la documentación correspondiente la cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto, (Ver Políticas Específicas, Relativas a la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque, punto 1)”.

COORDINADOR DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN Y/O AUDITOR DE LA COORDINACION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

2. Recibe la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores, en original junto con la documentación soporte, sella y firma de recibido en la copia y la entrega al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante para futuras consultas y/o aclaraciones.
3. Verifica que la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores este debidamente elaborada y firmada, así mismo, que la documentación soporte sea la correspondiente.

“En caso que la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores no cumpla con los lineamientos y requisitos indicados, se le deberá notificar al Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante, para que acuda a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, recoja la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque y documentación anexa y realice las correcciones y/o anexe los requisitos indicados”.

4. Sella de revisado la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores original y la envía a la Dirección de Egresos junto con su documentación soporte para su trámite correspondiente.

“Deberá obtener una copia de la relación, recabar la firma y sello de recibido por parte de la Dirección de Egresos y archivarla debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones”.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015

 DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 18



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

5. Recibe la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores, (original y copia) junto con la documentación soporte, la firma y sello de recibido y la envía a la Dirección de Contabilidad para su trámite correspondiente.

“Deberá verificar que la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores (original y copia) este debidamente sellada y firmada de autorizado por el Coordinador de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana”.

AUXILIAR CONTABLE DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

6. Recibe la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores, (original y copia) junto con su documentación soporte, verifica que contenga el número de cuenta o en su caso se lo asigna y se la envía al Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Contabilidad para su afectación en el sistema.

COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

7. Recibe la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores, (original y copia) junto con su documentación soporte, afecta el presupuesto en el sistema de acuerdo al concepto del gasto y se la envía al Auxiliar de Cuentas por Pagar para su trámite correspondiente.

“En caso de que la Dependencia Solicitante cuente con presupuesto, se le deberá asignar un número de orden (folio consecutivo) a la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores y en caso contrario se le deberá notificar al Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante para que realice los movimientos correspondientes”.

“En caso de que la Dependencia no cuente con presupuesto suficiente para sufragar el trámite deberá elaborar y dar trámite a los traspasos entre cuentas, en base a lo establecido por la Dirección de Egresos”.

“Una vez afectado el presupuesto el Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Contabilidad deberá anotar en la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores el código de autorización que arroja el sistema, así como su firma de autorización”.

AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

8. Recibe la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores, (original y copia) junto con su documentación soporte, la captura en el sistema y programa los cheques de acuerdo a los plazos de vencimiento (contado, siete, quince o treinta días), según corresponda.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

“Se le deberá enviar al Asistente de la Dirección de Egresos las copias de la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores, para que este a su vez le entregue al Coordinador Administrativo de la dependencia solicitante copia para su archivo y copia al Proveedor”.

9. Genera semanalmente la programación de los pagos en coordinación con el Director de Egresos, elabora una Relación de Proveedores para verificar físicamente cada Factura y Solicitud de Cheque para pago a Proveedores y la envía al Auxiliar de Elaboración de Cheques, junto con la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores y documentación soporte.

AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES

10. Imprime los Cheques de acuerdo a la relación y se los envía al Director de Egresos, junto con la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores y documentación soporte para su revisión y autorización.

DIRECTOR DE EGRESOS

11. Revisa que las Solicitud de Cheque para pago a Proveedores y los Cheques estén debidamente elaborados, los firma de autorizado y se los envía al Asistente de la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

12. Recaba la firma del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal en los cheques y los envía al Auxiliar de Cuentas por Pagar, junto con la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores y documentación soporte para su entrega.

CUANDO EL PROVEEDOR ACUDE A RECOGER EL CHEQUE

AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

13. Recibe al Proveedor, le entrega el cheque y recaba la firma del mismo en la Póliza.

“El Auxiliar de Cuentas por Pagar deberá solicitar una identificación de la persona que acude a recoger el cheque, así como la copia de la Solicitud de Cheque para pago a Proveedores”.

14. Integra el expediente (Solicitud de Cheque para pago a Proveedores, Documentación Soporte y Póliza de Cheque) y se lo envía al Auxiliar de Archivo de la Dirección de Contabilidad para su resguardo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A FUNCIONARIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios, en original y copia a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, para su trámite correspondiente.

“Deberán enviarse mediante una relación a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría”.

“A la Solicitud de Cheque para pago a Funcionarios, se le deberá anexar la documentación correspondiente, la cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto (Ver Políticas Específicas, Relativas a la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque, punto 1)”.

COORDINACION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN Y/O AUDITOR DE LA COORDINACION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

2. Recibe la Solicitud de Cheque original, junto con la documentación soporte, sella de recibido en la copia y se la entrega al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante, para futuras consultas y/o aclaraciones.
3. Verifica que la Solicitud de Cheque este debidamente elaborada y firmada, así mismo que su documentación soporte sea la correspondiente.

“En caso que la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios no cumpla con los lineamientos y requisitos indicados, se le deberá notificar al Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante, para que acuda a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, recoja la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque y documentación anexa y realice las correcciones y/o anexe los requisitos indicados”.

4. Sella de revisado la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios original y la envía a la Dirección de Contabilidad junto con su documentación soporte para su trámite correspondiente.

“Deberá obtener una copia de la relación, recabar la firma y sello de recibido por parte de la Dirección de Contabilidad y archivarla debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones”.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015

 DIRECTOR DE EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

Pág. 21



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

5. Recibe la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios (original y copia) junto con su documentación soporte, firma y sella de recibido y verifica que contenga el número de cuenta o en su caso se lo asigna.

“Deberá verificar que la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios original y copia este debidamente sellada y firmada de autorizado por el Coordinador de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana”.

COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

6. Afecta el presupuesto en el sistema, de acuerdo al concepto del gasto y le envía la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios junto con la documentación soporte al Auxiliar de Cuentas por Pagar para su trámite correspondiente.

“En caso de que la Dependencia Solicitante cuente con presupuesto, se le deberá asignar un número de orden (folio consecutivo) a la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios y en caso contrario se le deberá notificar al Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante para que realice los movimientos correspondientes”.

“En caso de que la Dependencia no cuente con presupuesto suficiente para sufragar el trámite deberá elaborar y dar trámite a los traspasos entre cuentas, en base a lo establecido por la Dirección de Egresos”.

“Una vez afectado el presupuesto el Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Contabilidad deberá anotar en la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios el código de autorización que arroja el sistema, así como su firma de autorización”.

AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

7. Recibe la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios junto con la documentación soporte, la captura en el Sistema de Cuentas por Pagar, programa el pago de la misma y se la envía al Auxiliar de Elaboración de Cheques para su trámite correspondiente.

AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES

8. Imprime los Cheques y los envía al Director de Egresos, junto con las Solicitudes de Cheques para Pago a Funcionarios y soporte para su revisión y autorización.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 22



DIRECTOR DE EGRESOS

- Revisa que las Solicitudes de Cheques para Pago a Funcionarios y los Cheques estén debidamente elaborados, los firma de autorizado y se los envía al Asistente de la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

- Recaba la firma del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en los Cheques y se los lo envía al Auxiliar de Cuentas por Pagar, junto con las Solicitudes de Cheques para Pago a Funcionarios y documentación soporte para su entrega.

“El Asistente de la Dirección de Egresos deberá notificar al interesado la fecha en que deberá recoger el Cheque”.

CUANDO EL SOLICITANTE ACUDE A RECOGER EL CHEQUE

AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

- Verifica que el Servidor Público que acude a recoger el Cheque, compruebe que está debidamente autorizado para realizar el trámite, le entrega el Cheque correspondiente y recaba su firma en la póliza del mismo.

“Se deberá solicitar la identificación oficial (Gafete) con firma y foto del Servidor Público que acude a recoger el cheque”.

- Integra el expediente (Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios, Documentación Soporte y Póliza de Cheque) y se lo envía al Auxiliar de Archivo de la Dirección de Contabilidad para su resguardo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 23



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar, en original y copia a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, para su trámite correspondiente.

“Este tipo de trámite solo procederá cuando se demuestre, mediante oficio, en su caso y la urgencia o necesidad con la que fue requerida la erogación”.

“Deberán enviarse mediante una relación a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría”.

“A la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar, se le deberá anexar la documentación correspondiente, la cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto (Ver Políticas Específicas, Relativas a la Comprobación del Gasto y/o al Otorgamiento de Viáticos, punto 2 y 3)”.

“El gasto, se deberá comprobar en un plazo a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se firmo el Pagaré”.

COORDINACION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN Y/O AUDITOR DE LA COORDINACION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

2. Recibe la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar original, junto con la documentación soporte, sella de recibido en la copia y se la entrega al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante, para futuras consultas y/o aclaraciones.
3. Verifica que la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar este debidamente elaborada y firmada, así mismo que su documentación soporte sea la correspondiente.

“En caso que la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar no cumpla con los lineamientos y requisitos indicados, se le deberá notificar al Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante, para que acuda a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, recoja la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque y documentación anexa y realice las correcciones y/o anexe los requisitos indicados”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 24



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

COORDINACION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN Y/O AUDITOR DE LA COORDINACION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

4. Sella de revisado la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar original y la envía a la Dirección de Contabilidad junto con su documentación soporte para su trámite correspondiente.

“Deberá obtener una copia de la relación, recabar la firma y sello de recibido por parte de la Dirección de Contabilidad y archivarla debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones”.

COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

5. Recibe la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar junto con la documentación soporte, sella y firma de recibido en la copia y se la entrega al Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante, para futuras consultas y/o aclaraciones.
6. Verifica que la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar este debidamente elaborada y firmada, así mismo que su documentación soporte sea la correspondiente, firma de autorizado y se la envía al Director de Contabilidad para su trámite correspondiente.
7. Afecta el presupuesto en el sistema, de acuerdo al concepto del gasto y le envía la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar junto con su documentación soporte al Auxiliar de Cuentas por Pagar para su trámite correspondiente.

“En caso de que la Dependencia Solicitante cuente con presupuesto, se le deberá asignar un número de orden (folio consecutivo) a la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar y en caso contrario se le deberá notificar al Coordinador Administrativo la Dependencia Solicitante para que realice los movimientos correspondientes”.

“Una vez afectado el presupuesto el Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Contabilidad deberá anotar en la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar el código de autorización que arroja el sistema, así como su firma de autorización”.

AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

8. Recibe la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar junto con la documentación soporte, le asigna un número de Proveedor y se la envía al Auxiliar de Elaboración de Cheques para su trámite correspondiente.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015

 DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 25



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES

9. Imprime los Cheques y se los envía al Director de Egresos, junto con las Solicitudes de Cheques de Gastos por Comprobar y soporte para su revisión y autorización.

DIRECTOR DE EGRESOS

10. Revisa que las Solicitudes de Cheques de Gastos por Comprobar y los Cheques estén debidamente elaborados, los firma de autorizado y se los envía al Asistente de la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

11. Recaba la firma del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, en los Cheques y se lo envía al Auxiliar, junto con la Solicitudes de Cheques de Gastos por Comprobar y documentación soporte para su trámite correspondiente.

CUANDO EL SOLICITANTE ACUDE A RECOGER EL CHEQUE

AUXILIAR

12. Verifica que el Servidor Público que acude a recoger el Cheque compruebe que está debidamente autorizado para realizar el trámite.

“Se deberá solicitar la identificación oficial (Gafete) con firma y foto del Servidor Público que acude a recoger el cheque”.

13. Le entrega el Cheque al Solicitante y recaba su firma en la Póliza y en el Pagaré, entregándole una copia de este último para su trámite posterior.

“El Auxiliar deberá archivar el pagaré en el expediente correspondiente al deudor, para futuras consultas y/o aclaraciones”.

14. Integra el expediente (Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar, Documentación Soporte y Póliza de Cheque) y se lo envía al Auxiliar de Archivo de la Dirección de Contabilidad para su resguardo.

CUANDO EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE ACUDE A COMPROBAR LOS GASTOS



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 26



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Entrega al Coordinador de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana el formato Comprobación de Gastos, para su trámite correspondiente.

“Al Formato de Comprobación del Gasto se le deberá anexar la Factura original, copia de la Solicitud del Cheque de Gastos por Comprobar, copia del cheque, copia del pagaré y soporte correspondiente”.

“El gasto se deberá comprobar en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se firmó el Pagaré”.

“En caso de que no se compruebe el gasto en el plazo establecido, la Dirección de Egresos enviará un oficio al beneficiario en el que se le especificará Número de Cheque, Monto, Fecha de Vencimiento y Concepto y deberá comprobar el gasto en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la fecha del oficio, de lo contrario se retendrá la participación quincenal inmediata”.

“En caso de que resulte un sobrante de efectivo, el Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante deberá acudir ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a realizar un depósito por dicha cantidad y anexará a la Solicitud de Comprobación del Gasto el Comprobante del depósito”.

COORDINADOR DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

- Verifica que el Formato de Comprobación de Gastos esté debidamente elaborado y firmado, así mismo que su documentación soporte sea la correspondiente, sella y firma de autorizado y se lo envía al Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Contabilidad para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Verifica que la comprobación esta autorizada por el Coordinador de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana, valida la cuenta contable y una vez verificada se cancela el pagaré y se le entrega al Solicitante correspondiente.

AL FINAL DEL MES

- Envía la comprobación del gasto a la Dirección de Contabilidad para su trámite correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 27



AUXILIAR CONTABLE DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

19. Elabora la Póliza de Diario, afecta el gasto y cancela la cuenta deudora.

“Los documentos correspondientes a la comprobación del gasto deberá integrarse al expediente correspondiente”.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ÓRDENES DE COMPRA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

1. Envía la Orden de Compra, en original y copia a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría para su revisión correspondiente.

“Deberán enviarse mediante una relación a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría”.

“A la Orden de Compra se le deberá anexar la documentación correspondiente la cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto, (Ver Políticas Específicas, Relativas al a Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque, Punto 1)”.

COORDINACION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

2. Recibe la Orden de Compra, en original y copia, junto con la documentación soporte, sella y firma de recibido en la copia y la entrega a la Dirección de Adquisiciones para futuras consultas y/o aclaraciones.
3. Verifica que la Orden de Compra este debidamente elaborada y firmada, y que la documentación soporte sea la correspondiente.

“En caso de que la Orden de Compra no cumpla con los lineamientos y requisitos indicados, le deberá notificar a la Dirección de Adquisiciones, para que acuda a la Coordinación de Control y Fiscalización, a recoger la Solicitud de Cheque y documentación anexa, y realice las correcciones y/o anexe los requisitos indicados”.

4. Sella de revisado la Orden de Compra original y la envía a la Dirección de Egresos junto con su documentación soporte para su trámite correspondiente.

“Deberá obtener una copia de la relación, y recabar la firma y sello de recibido por parte de la Dirección de Egresos y archivarla debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones”.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

5. Recibe la Orden de Compra (original y copia), junto con la documentación soporte, la firma y sello de recibido y se la envía a la Dirección de Contabilidad para su trámite correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 29



ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

“Deberá verificar que la Orden de Compra (original y copia) este debidamente sellada y firmada de autorizado por el Coordinador de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana”.

AUXILIAR CONTABLE DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Recibe la Orden de Compra (original y copia), junto con su documentación soporte, verifica que contenga el número de cuenta o en su caso se lo asigna y se la envía al Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Contabilidad para su verificación.

COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Recibe la Orden de Compra (original y copia), junto con su documentación soporte, verifica la afectación del presupuesto según el concepto del gasto, y en caso de diferencia modifica y la envía al Auxiliar de Cuentas por Pagar para su trámite correspondiente.

AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

- Recibe la Orden de Compra (original y copia), junto con su documentación soporte, la captura en el sistema y programa los Cheques de acuerdo a los plazos de vencimiento (contado, siete, quince o treinta días), según corresponda.

“Deberá separar la copia de la Orden de Compra y entregársela al Proveedor, para su trámite posterior”.

AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

- Genera semanalmente la programación de los pagos en coordinación con el Director de Egresos, elabora una Relación de Proveedores para verificar físicamente cada factura y Orden de Compra y la envía al Auxiliar de Elaboración de Cheques, junto con la Orden de Compra y documentación soporte.

AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES

- Imprime los Cheques de acuerdo a la Relación y se los envía al Director de Egresos, junto con la Orden de Compra y documentación soporte para su revisión y autorización.

DIRECTOR DE EGRESOS

- Revisa que las Órdenes de Compra y los Cheques estén debidamente elaborados, los firma de autorizado y se los envía al Asistente de la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 30



ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

12. Recaba la firma del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, en los Cheques y se lo envía junto con la Orden de Compra y documentación soporte al Auxiliar de Cuentas por Pagar para su entrega.

CUANDO EL PROVEEDOR ACUDE A RECOGER EL CHEQUE

AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

13. Recibe al Proveedor, le entrega el Cheque y recaba la firma del mismo en la Póliza.

“Deberá solicitar una copia de la identificación de la persona que acude a recoger el Cheque, así como la copia de la Orden de Pago”.

14. Integra el expediente (Orden de Compra, Documentación Soporte y Póliza de Cheque) y se lo envía al Auxiliar de Archivo de la Dirección de Contabilidad para su resguardo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 31



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA





Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

V. ANEXOS

ANEXO 1 SOLICITUD DE CHEQUE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

 **Municipio de Guadalupe, N. L.**

 **GUADALUPE**

Folio de Surtido No. **1**

Solicitud de Cheque para Funcionarios y Empleados

Fecha: Viernes, 31 de Octubre de 2014

Fondo Fijo y/o Revolvente

Fecha: Viernes, 31 de Octubre de 2014

Referencia 2	Solicitante:			4
Fecha: Viernes, 31 de Octubre de 2014	3			
<small>Descripción</small>	<small>Factura</small>	<small>Cuenta</small>	<small>Nombre</small>	<small>\$ Neto a Pagar</small>
5				
Total				
6	7	8		
<small>Solicitante</small>	<small>Autorización</small>	<small>Vo.Bo.</small>		



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 32



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Número de Folio** Deberá aparecer el número de folio que le proporcione el SIMUN.
- Proveedor** Deberá aparecer el número de proveedor que le proporciona el SIMUN.
- Solicitante** Deberá aparecer el número de cuenta que tiene la dependencia o unidad administrativa.
- Fecha** Deberá aparecer la fecha (día, mes y año).
- Descripción, Factura, Cuenta, Nombre y Total a Pagar** Deberá describir el bien o servicio, número de factura, número de cuenta, nombre y el total a pagar.
- Solicitante** Deberá aparecer el número del solicitante y plasmar su firma (Coordinador Administrativo).
- Autorización** Deberá aparecer el número de autorización y plasmar su firma (Titular de la Dependencia).
- Vo.Bo.** Deberá aparecer el número de la persona que da su visto bueno.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 33



V. ANEXOS

ANEXO 2 SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES

		Municipio de Guadalupe, N. L.				GUADALUPE LA FUERZA DE LA GENTE 2012-2015	
				Folio de Surtido No.		1	
<u>Solicitud de Cheque para pago a Proveedores</u>							
Proveedor:		Solicitante:			Fecha:		
6313		3			4		
Referencia 141104							
Fecha:							
Descripción		Factura		Cuenta		Nombre	
5							
		Total					
6		7		8			
Solicitante		Autorización		Vo.Bo.			

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015

DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 34



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Número de Folio** Deberá aparecer el número de folio que le proporcione el SIMUN.
- Proveedor** Deberá aparecer el número de proveedor que le proporciona el SIMUN.
- Solicitante** Deberá aparecer el número de cuenta que tiene la dependencia o unidad administrativa.
- Fecha** Deberá aparecer la fecha (día, mes y año).
- Descripción, Factura, Cuenta, Nombre y Total a Pagar** Deberá describir el bien o servicio, número de factura, número de cuenta, nombre y el total a pagar.
- Solicitante** Deberá aparecer el número del solicitante y plasmar su firma (Coordinador Administrativo).
- Autorización** Deberá aparecer el número de autorización y plasmar su firma (Titular de la Dependencia).
- Vo.Bo.** Deberá aparecer el número de la persona que da su visto bueno.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 35



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

V. ANEXOS

ANEXO 3 ORDEN DE COMPRA

 **Municipio de Guadalupe, N. L.**
 Dirección de Adquisiciones
 Folio de Surtido y/o
 Entrada al Almacén No. **167926**

Proveedor:
 Requisición No.

4983

FACTURA: 5961
 Fecha Factura: martes, 23 de septiembre de 2014

Saldo O.C.	Facturado	Surtido	Descripción
------------	-----------	---------	-------------

 **GUADALUPE**
 LA FUERZA DE LA GENTE

Orden de Compra No.
 Fecha: viernes, 03 de octubre de 2014

Solicitante:

Entregar en:

\$ Saldo O.C.	\$ Facturado	\$ NotaCrédito	\$ Surtido
---------------	--------------	----------------	------------

Total _____

Valor Factura Prov.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015

 DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 - 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 36



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Número de Orden de Compra | Deberá anotar el Número de Orden de Compra, así como la fecha. |
| 2. Folio de Surtido | Deberá anotar el número de Folio de Surtido. |
| 3. Número de Requisición | Deberá anotar el Número de Requisición. |
| 4. Proveedor | Deberá anotar el Número de Proveedor, Nombre de este, Número de Factura, así como la Fecha de la Factura. |
| 5. Solicitante | Deberá anotar el Número de Solicitante, Nombre de la Dependencia.
Entregar en: anotar en donde se realizará la entrega. |
| 6. Saldo O.C. | Deberá anotar el número del Saldo de la Orden de Compra. |
| 7. Facturado | Deberá anotar la cantidad de lo Facturado. |
| 8. Surtido | Deberá anotar la cantidad de lo Surtido. |
| 9. Descripción | Deberá anotar la descripción del bien y/o servicio que se requiere. |
| 10. Saldo de O.C. en \$ | Deberá anotar el Saldo de la O.C. en cantidad de pesos. |
| 11. Facturado en \$ | Deberá anotar el Saldo en lo Facturado la cantidad de pesos. |
| 12. Nota Crédito | Deberá anotar el Nota Crédito la cantidad de pesos. |
| 13. Surtido en \$ | Deberá anotar lo Surtido la cantidad de pesos. |
| 14. Valor Factura y Proveedor | Deberá anotar la Cantidad del Valor de la Factura del Proveedor. |
| 15. Recibió | Deberá anotar el Nombre del Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante que lo Recibió. |

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015

 DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 37



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

V. ANEXOS

**ANEXO 4
FOLIO DE SURTIDO**



Municipio de Guadalupe, N.L.



Folio de Surtido No. 000000

Fecha:

Orden de Compra No. 000000

Requisición No. 000000

Proveedor:

0000	DATOS DEL PROVEEDOR		
	FACTURA: 0000		
Fecha:			

Solicitante:

0000	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		
Entregar en:			

Saldo O.C.	Facturado	Surtido	Descripción
			Total

\$Saldo O.C.	\$ Facturado	\$ Nota Crédito	\$ Surtido
			Total

Valor Factura Prov. 0000000

Recibió:

Este documento deberá ser presentado por el proveedor en la Dirección de Adquisiciones.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
01- Junio-2015

**DIRECTOR DE
EGRESOS**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:
MPP020202

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 38



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Número de Orden de Compra | Deberá anotar el Número de Orden de Compra, así como la fecha. |
| 2. Folio de Surtido | Deberá anotar el número de Folio de Surtido. |
| 3. Número de Requisición | Deberá anotar el Número de Requisición. |
| 4. Proveedor | Deberá anotar el Número de Proveedor, Nombre de este, Número de Factura, así como la Fecha de la Factura. |
| 5. Solicitante | Deberá anotar el Número de Solicitante, Nombre de la Dependencia.
Entregar en: anotar en donde se realizará la entrega. |
| 6. Saldo O.C. | Deberá anotar el número del Saldo de la Orden de Compra. |
| 7. Facturado | Deberá anotar la cantidad de lo Facturado. |
| 8. Surtido | Deberá anotar la cantidad de lo Surtido. |
| 9. Descripción | Deberá anotar la descripción del bien y/o servicio que se requiere. |
| 10. Saldo de O.C. en \$ | Deberá anotar el Saldo de la O.C. en cantidad de pesos. |
| 11. Facturado en \$ | Deberá anotar el Saldo en lo Facturado la cantidad de pesos. |
| 12. Nota Crédito | Deberá anotar el Nota Crédito la cantidad de pesos. |
| 13. Surtido en \$ | Deberá anotar lo Surtido la cantidad de pesos. |
| 14. Valor Factura y Proveedor | Deberá anotar la Cantidad del Valor de la Factura del Proveedor. |
| 15. Recibió | Deberá anotar el Nombre del Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante que lo Recibió. |



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 39



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
Y DEFENSA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Egresos

V. ANEXOS

ANEXO 5 REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CD. GUADALUPE, N.L.													
		REPOSICIÓN DE CAJA CHICA											
2012-2015		<table border="1"> <tr><td colspan="2">FOLIO</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td colspan="2">PARA USO EXCLUSIVO</td></tr> <tr><td colspan="2">FECHA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>		FOLIO		1		PARA USO EXCLUSIVO		FECHA			
FOLIO													
1													
PARA USO EXCLUSIVO													
FECHA													
CON CARGO A:													
SECRETARIA	2	CUENTA											
DEPENDENCIA		CUENTA											
NOMBRE DEL BENEFICIARIO													
OBSERVACIONES		TOTAL A REPONER											
REPOSICION DE CAJA CHICA		\$ 4											
3													
AUTORIZACION													
5		6											
SECRETARIO		DIRECTOR											
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS													
FECHA DE RECEPCION:	7 / /	CODIGO DE AUTORIZACIÓN	8										
HORA:													
SELO COORD. CONTROL PRESUPUESTAL		9											
		COORD. CONTROL PRESUPUESTAL											
		FIRMA DEL DIRECTOR											



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 - 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 40



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--|--|
| 1. Número de Folio | Deberá anotar el número de folio. |
| 2. Con Cargo A: | Deberá anotar el nombre de la dependencia, número de cuenta, así como el nombre del beneficiario. |
| 3. Observaciones | Deberá anotar el concepto y la cantidad a reponer. |
| 4. Total a Reponer | Deberá anotar el total de la cantidad para llevar a cabo la reposición de la caja chica. |
| 5. Autorización del Secretario | Deberá anotar su nombre completo del titular de la dependencia y su firma. |
| 6. Autorización del Director | Deberá anotar su nombre completo del titular de la unidad administrativa y su firma. |
| 7. Para Uso Exclusivo de la Dirección de Egresos | Deberá marcar la fecha (dd/mm/aa) y la hora en que se llevo la recepción, así como plasmar el sello. |
| 8. Coordinador de Control Presupuestal de la Dirección de Contabilidad. | Deberá anotar el código de autorización. |
| 9. Firma del Director | Deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma el Director de Egresos. |



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Junio-2015



DIRECTOR DE
EGRESOS

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MPP020202



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA