Gobierno de Santa Catarina	**PROCEDIMIENTO DE GASTOS POR COMPROBAR**	**CÓDIGO:**	**TM-CP-011**
		VERSIÓN:	**002**
		EMISIÓN:	**19/09/2024**
		PÁGINA:	**1 de 30**

Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

ELABORA Y CONTROLA	REVISA Y APRUEBA	AUTORIZA
C. Berna Daniela Gómez Aguilar Directora de Auditoria	Dr. Carlos Alberto Téllez Zolezzi Tesorero Municipal del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León	Lic. Carlos Alberto Cruz Luévano Secretario de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

ÍNDICE

I. OBJETIVO. 2

II. ALCANCE. 2

III. NORMAS DE OPERACIÓN. 2

IV. DEFINICIONES. 4

V. COMPETENCIAS. 4

VI. MARCO JURÍDICO NORMATIVO. 4

VII. DIAGRAMA DE FLUJO. 6

VIII. DESCRIPCIÓN. 8

IX. CONTROL DE CAMBIOS. 13

X. ANEXOS 14

I. OBJETIVO.

Describir el procedimiento que permita dotar de recursos financieros a las Unidades Administrativas del Municipio para solventar gastos que por su naturaleza y urgencia se deban cubrir previamente a la expedición de una factura o por desconocer el monto exacto de su erogación, así como establecer un proceso de comprobación oportuna de los gastos realizados con los recursos otorgados como gastos a comprobar.

II. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas

III. NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Los gastos a comprobar deberán solicitarse para realizar erogaciones específicas, indispensables, normales y propias de quien los realiza y para ello se requiere que sean aplicados estrictamente a la unidad administrativa, capítulo, concepto y partida al que correspondan, aprobados expresamente en el Presupuesto de Egresos del Municipio, no debiendo desviarse del objetivo para el cual fueron otorgados.
2. El titular de la Unidad Administrativa deberá ser el responsable del correcto manejo de los recursos y vigilará que la comprobación se efectúe dentro del plazo establecido.
3. Si la comprobación de gastos rebasa el monto otorgado este no se reembolsará, el solicitante se ajustará al monto asignado.
4. Cuando el importe de los gastos efectuados sea menor al monto asignado, se deberá hacer la devolución por la diferencia en la caja del Municipio, quien deberá expedir recibo de caja por los recursos que reciba y éste se adjuntará al gasto comprobado.
5. La Dirección de Contabilidad y Presupuesto verificará que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales vigentes según el Art. 29-A del CFF, entre los que se encuentran:

    a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
    b) Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
    c) Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
    d) Contener el número de folio.
    e) Sello digital del contribuyente que lo expide.
    f) Lugar y fecha de expedición.
    g) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
    h) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

i) Valor unitario consignado en número.
j) Importe total señalado en número o en letra.
k) Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
l) Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
m) Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
n) Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

6. El monto máximo autorizado para gastos sin comprobante es de $100.00 pesos (Cien pesos 00/100) por cada comprobación de gasto.
7. Los conceptos de gastos no autorizados en este procedimiento son los siguientes:

a) Adquisición de Activo Fijo.
b) Remuneración al personal.
c) Anticipos de sueldos.
d) Reparaciones o refacciones.
e) Combustibles y lubricantes.
f) Multas e infracciones o servicios de grúa.
g) Lavado de vehículos personales.
h) Donativos.
i) Obsequios a los mismos funcionarios (flores, chocolates, etc.).
j) Pasteles de cumpleaños.
k) Préstamos personales.
l) Gastos en general que no son propios para la función pública.

8. El monto máximo autorizado para comprobar cada factura no deberá exceder de $2,000.00 pesos (Dos mil pesos 00/100) por cada comprobación de gasto.
9. Todo comprobante debe tener fecha posterior a la de la fecha de emisión del cheque.
10. El responsable de revisión de la comprobación dispondrá de 5 días hábiles para comprobar que todos los documentos cumplan lo establecido, concluido el plazo deberá notificar al responsable los hallazgos.
11. Toda modificación que se requiera realizar a los presentes Lineamientos se deberá solicitar a través de oficio al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Armonización Contable del Municipio para que se presente a análisis a los Grupos de Trabajo.

IV. DEFINICIONES.

Dependencia: Las enunciadas en el artículo 16 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.

Unidad Administrativa: Los diferentes departamentos enunciados en el catálogo de centros de costos del Sistema Municipal Contable.

V. COMPETENCIAS.

Unidades Administrativas.

- Solicitar gastos por comprobar para atender alguna necesidad.
- Realizar comprobación de gastos por comprobar en los tiempos establecidos.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

- Dar seguimiento a la comprobación de los gastos por comprobar.

Dirección de Egresos.

- Dar seguimiento a la solicitud de gastos por comprobar.
- Registrar el vale de gastos por comprobar.
- Elaborar cheque o transferencia de gastos por comprobar.
- Enviar el listado de empleados(as) que no realicen su comprobación de gastos en tiempo.

Dirección de Recursos Humanos.

- Realizar los descuentos por nómina a los empleados(as).

Dirección de Ingresos.

- Recibir los pagos de los sobrantes de los gastos por comprobar.

Tesorero(a) Municipal.

- Autorizar los gastos por comprobar.

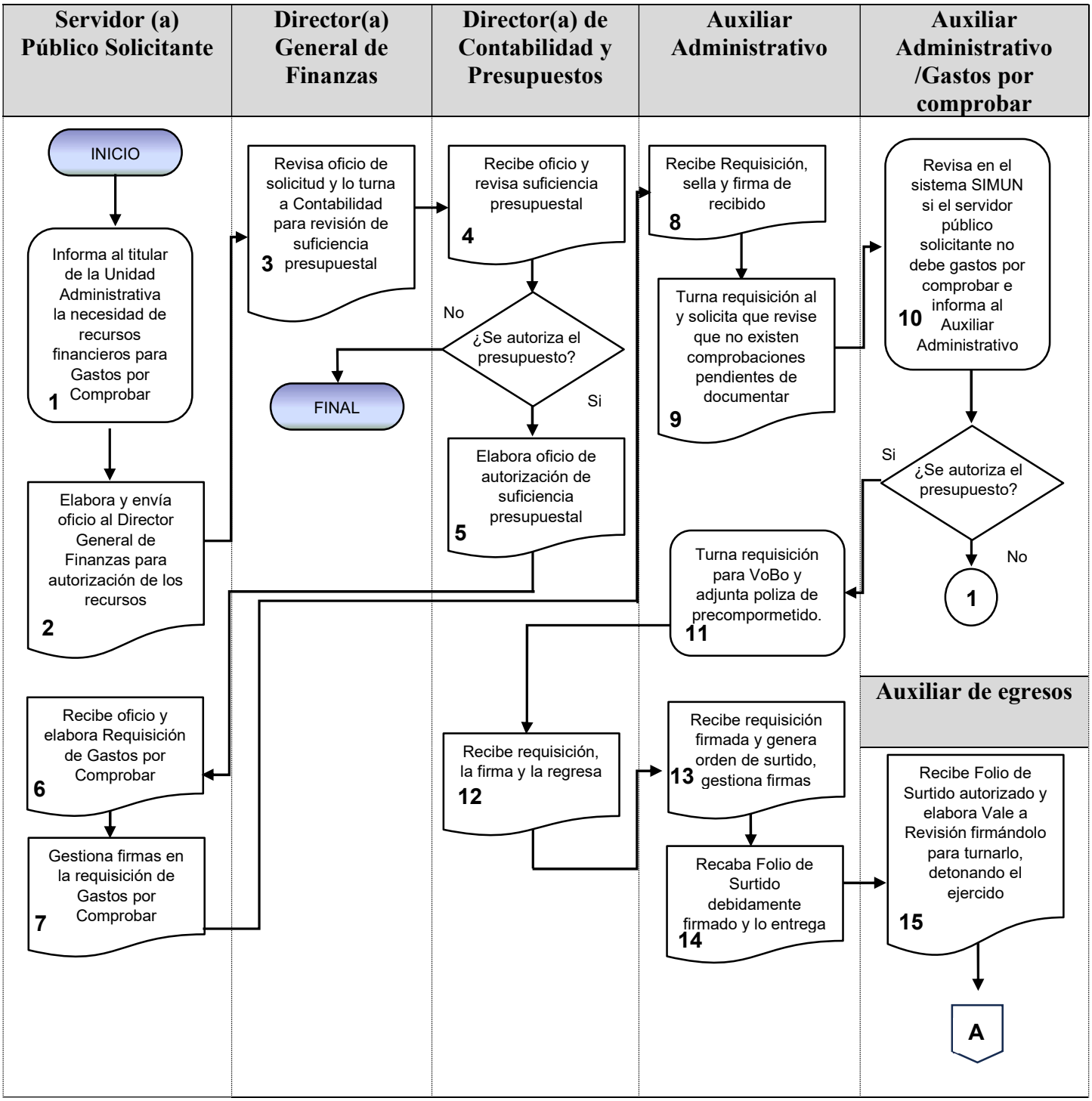
VI. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

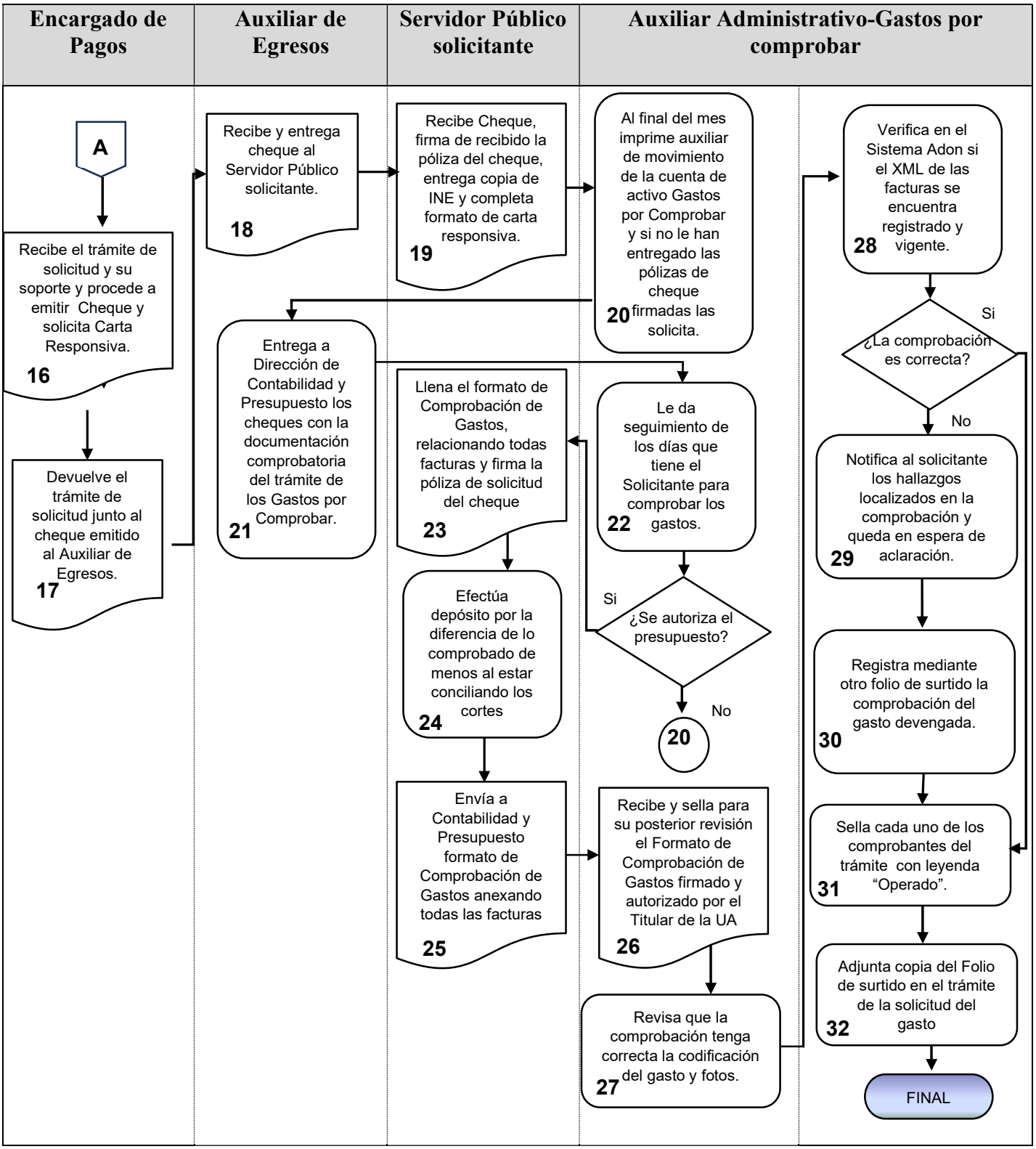
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Acuerdos de CONAC.

Las demás Leyes y Reglamentos que les confieran y competan a las dependencias municipales en virtud de las disposiciones, gestiones y asesoría que les brinde.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO.




Encargado de Pagos
Auxiliar de Egresos
Servidor Público solicitante
Auxiliar Administrativo-Gastos por comprobar
A
Recibe el trámite de solicitud y su soporte y procede a emitir Cheque y solicita Carta Responsiva. 16
Devuelve el trámite de solicitud junto al cheque emitido al Auxiliar de Egresos. 17
Recibe y entrega cheque al Servidor Público solicitante. 18
Recibe Cheque, firma de recibido la póliza del cheque, entrega copia de INE y completa formato de carta responsiva. 19
Al final del mes imprime auxiliar de movimiento de la cuenta de activo Gastos por Comprobar y si no le han entregado las pólizas de cheque firmadas las solicita. 20
Entrega a Dirección de Contabilidad y Presupuesto los cheques con la documentación comprobatoria del trámite de los Gastos por Comprobar. 21
Le da seguimiento de los días que tiene el Solicitante para comprobar los gastos. 22
¿Se autoriza el presupuesto?
Si
No
20
Llena el formato de Comprobación de Gastos, relacionando todas facturas y firma la póliza de solicitud del cheque 23
Efectúa depósito por la diferencia de lo comprobado de menos al estar conciliando los cortes 24
Envía a Contabilidad y Presupuesto formato de Comprobación de Gastos anexando todas las facturas 25
Recibe y sella para su posterior revisión el Formato de Comprobación de Gastos firmado y autorizado por el Titular de la UA 26
Revisa que la comprobación tenga correcta la codificación del gasto y fotos. 27
Verifica en el Sistema Adon si el XML de las facturas se encuentra registrado y vigente. 28
¿La comprobación es correcta?
Si
No
Notifica al solicitante los hallazgos localizados en la comprobación y queda en espera de aclaración. 29
Registra mediante otro folio de surtido la comprobación del gasto devengada. 30
Sella cada uno de los comprobantes del trámite con leyenda "Operado". 31
Adjunta copia del Folio de surtido en el trámite de la solicitud del gasto 32
FINAL

VIII. DESCRIPCIÓN.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
1	Servidor Público solicitante	Informa al titular de la Unidad Administrativa la necesidad de recursos financieros para Gastos por Comprobar .	
2	Servidor Público solicitante	Elabora y envía oficio signado por el titular de la unidad administrativa solicitando autorización del gasto por comprobar a la Dirección General de Finanzas, describiendo la finalidad de la solicitud y señalando la partida específica del gasto a afectar; queda en espera de respuesta.	-Doc 1
3	Dirección General de Finanzas	Revisa oficio de solicitud y turna el oficio al Director (a) de Contabilidad y Presupuestos para revisión de suficiencia presupuestal.	-Doc 1
4	Director (a) de Contabilidad y Presupuestos	Recibe oficio y revisa suficiencia presupuestal.	-Doc 1
		Se autoriza el presupuesto de la solicitud?, si no se autoriza fin del procedimiento, si se autoriza continua.	
5	Director (a) de Contabilidad y Presupuestos	Elabora oficio de autorización del gasto por comprobar dirigido al solicitante.	-Doc 1 -Doc 2
6	Servidor Público solicitante	Recibe oficio de autorización y elabora y firma “Requisición de Gastos por Comprobar” en el sistema SIMUN.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3
7	Servidor Público solicitante	Gestiona firma de autorizado en la Requisición de Gastos por Comprobar del Titular de la unidad administrativa solicitante afectando el momento contable de pre-comprometido y la entrega al Auxiliar Administrativo	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
8	Auxiliar Administrativo	Recibe requisición, sella y firma de recibido.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3
9	Auxiliar Administrativo	Turna requisición al Auxiliar Administrativo-Gastos por Comprobar y solicita que revise que no existen comprobaciones pendientes de documentar por el Servidor Público solicitante.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3
10	Auxiliar Administrativo-Gastos por Comprobar	Revisa en el sistema SIMUN si el servidor público solicitante no debe gastos por comprobar e informa al Auxiliar Administrativo el estatus.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3
		Si no hay comprobaciones pendientes (folio de surtido) continua el trámite, de lo contrario comienza el procedimiento cuando haya comprobado la solicitud anterior.	
11	Auxiliar Administrativo	Turna la requisición para Vo Bo al Director(a) de Contabilidad y Presupuesto, generando póliza de precomprometido en el sistema Simun (se anexa a la requisición).	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3 -Doc 4
12	Director(a) de Contabilidad y Presupuesto	Recibe requisición y lo firma, de Vo Bo, retornando la requisición al Auxiliar Administrativo.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3 -Doc 4
13	Auxiliar Administrativo	Recibe requisición debidamente firmada y genera en el sistema SIMUN Folio de Surtido (Orden de Pago) gestionando la firma de la Dirección General de Finanzas como solicitante, del Tesorero Municipal como autorizado y de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos el VoBo e imprime póliza del devengo contable.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3 -Doc 4 -Doc 5
14	Auxiliar Administrativo	Recaba Folio de Surtido debidamente firmado y lo entrega al Auxiliar de Egresos.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
			-Doc 4 -Doc 5
15	Auxiliar de Egresos	Recibe del Auxiliar Administrativo el Folio de Surtido autorizado y elabora Vale a Revisión firmándolo para turnarlo al Encargado (a) de Pagos detonando el momento ejercido.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3 -Doc 4 -Doc 5 -Doc 6 -Doc 7
16	Encargado (a) de Pagos	Recibe el trámite de solicitud y su soporte y procede a emitir Cheque; (para la entrega debe solicitar Carta Responsiva firmada en la que el Solicitante se compromete a comprobar el valor del cheque en un plazo no mayor a 15 días.)	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3 -Doc 4 -Doc 5 -Doc 6 -Doc 7 -Doc 8 -Doc 10
17	Encargado (a) de Pagos	Devuelve el trámite de solicitud junto al cheque emitido al Auxiliar de Egresos al Auxiliar de Egresos.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3 -Doc 4 -Doc 5 -Doc 6 -Doc 7 -Doc 8 -Doc 10
18	Auxiliar de Egresos	Recibe y entrega cheque al Servidor Público solicitante.	-Doc 8 -Doc 9
19	Servidor Público solicitante	Recibe Cheque, firma de recibido la póliza del cheque, entrega copia de INE y completa formato de carta responsiva.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3 -Doc 4 -Doc 5 -Doc 6 -Doc 7 -Doc 8 -Doc 9 -Doc 10

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
			-Doc 11 -Copia INE
20	Auxiliar Administrativo-Gastos por Comprobar	Al final del mes imprime un auxiliar de movimiento de la cuenta Deudores Diversos-Gastos por Comprobar y si no le han entregado las pólizas de cheque firmadas las solicita al Auxiliar de Egresos.	-Auxiliar de movimiento
21	Auxiliar de Egresos	Entrega a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto el cheque con su documentación comprobatoria del trámite de los Gastos por Comprobar.	-Doc 1 -Doc 2 -Doc 3 -Doc 4 -Doc 5 -Doc 6 -Doc 7 -Doc 8 -Doc 9 -Doc 10 -Doc 11 -Copia INE
22	Auxiliar Administrativo-Gastos por Comprobar	Le da seguimiento de los días que tiene el Solicitante para comprobar los gastos.	
		Se comprueba el gasto?, Continua, de lo contrario se regresa a actividad 20.	
23	Servidor Público solicitante	Llena el formato de Comprobación de Gastos, relacionando todas facturas, anexando la documentación comprobatoria, verifica que el monto que comprueba corresponda al importe requerido en la Solicitud y del cheque que le fue entregado y lo firma.	-Doc 13
24	Servidor Público solicitante	Efectúa el depósito en las cajas recaudadoras del municipio por la diferencia si la cantidad comprobada es menor que el importe recibido en el cheque; deberá anexar recibo del	-Doc 14

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
		depósito efectuado en la comprobación de gastos.	
25	Servidor Público solicitante	Envía a Contabilidad y Presupuesto formato de Comprobación de Gastos anexando todas las facturas firmadas por el Titular de la unidad administrativa solicitante, adjuntando foto de los gastos como evidencia.	-Doc 13 -Doc 14 -Doc 15
26	Auxiliar Administrativo-Comprobación de Gastos	Recibe y sella para su posterior revisión el Formato de Comprobación de Gastos firmado por el solicitante y autorizado por el Titular de la unidad administrativa con la documentación comprobatoria.	-Doc 13 -Doc 14 -Doc 15
27	Auxiliar Administrativo-Comprobación de Gastos	Revisa que la comprobación tenga correcta la codificación atendiendo al plan de cuentas y que venga anexada la documentación fiscal CFDI y fotos.	-Doc 13 -Doc 14 -Doc 15
28	Auxiliar Administrativo-Comprobación de Gastos	Verifica en el Sistema Adon si el XML de las facturas se encuentra registrado y vigente, imprime la consulta y se anexa al formato de comprobación de gastos.	-Doc 13 -Doc 14 -Doc 15 -Doc 16
		La comprobación no es correcta, continue, si no pase a actividad 31.	
29	Auxiliar Administrativo-Comprobación de Gastos	Notifica al solicitante los hallazgos localizados en la comprobación y queda en espera de aclaración.	-Doc 13
30	Auxiliar Administrativo-Comprobación de Gastos	Registra mediante otro folio de surtido la comprobación del gasto devengado con el mismo concepto señalado en la comprobación de gastos, una vez aclarados los hallazgos, en su caso. Esta acción cancela el precomprometido.	-Doc 13 -Doc 14 -Doc 15 -Doc 16 -Doc 12

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
31	Auxiliar Administrativo-Comprobación de Gastos	Sella cada uno de los comprobantes del trámite con leyenda de "Operado".	
32	Auxiliar Administrativo-Comprobación de Gastos	Adjunta copia del Folio de surtido en el trámite de la solicitud del gasto por comprobar tramitada previamente como control de que esa solicitud ya fue comprobada para su archivo.	-Doc 12
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

IX. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
001	19/12/2023	Creación del Procedimiento.
002	19/09/2024	Actualización del Procedimiento

X. ANEXOS

Doc 1 Ejemplo Oficio Solicitud de Gasto

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Santa Catarina Nuevo León

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA
PRESENTE.-

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle su autorización para la asignación del Fondo Operativo del mes de del por la cantidad de $ pesos 00/100 m.n.) el cual será destinado para

Cabe mencionar que el fondo correspondiente al mes ya fue comprobado.

Sin más por el momento y en espera de su respuesta quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE.-

c.c.p. Archivo

Doc 2 Ejemplo Oficio de Autorización

Tesorería Municipal
Gobierno de Santa Catarina

strativo, planta baja, Librado García 219,
nta Catarina, N. L., México
700 Ext. 3013 y 3016

Santa Catarina, Nuevo León a

PRESENTE. –

Por este conducto y en atención a su de fecha , le informo que la solicitud de Suficiencia Presupuestal, acreditó el proceso de revisión presupuestal por lo que se comunica autorización del presupuesto para los siguientes conceptos:

Se emite la presente autorización con una vigencia de 30 días naturales para su aplicación. Así mismo en caso de que el monto contratado sea inferior a esta autorización, el remanente quedará a disposición de esta Dirección. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 92 fracción II y 100 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 14 y 18 fracción LXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León, y Acuerdo Delegatorio de facultades del Tesorero Municipal del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, que consta en Oficio númeroTM-039/2023 de fecha 16 de enero de 2023.

Sin otro asunto en particular por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

ATENTAMENTE.

Con un **nuevo** y mejor **rumbo.**

Doc 3 Ejemplo Requisición

Municipio de Santa Catarina, N.L.

Dirección de Adquisiciones

Fecha:

Requisición No.

Fecha Req:

Solicitante:

Entregar en:

Observaciones:

Cantidad	Unidad	Descripción	Estimado	Cuenta	Nombre

Doc 4 Ejemplo Registro de Requisición

Municipio de Santa Catarina, N.L.

Requisición No.

Orden de Compra No.

Folio de Surtido/Solicitud de Cheque No.

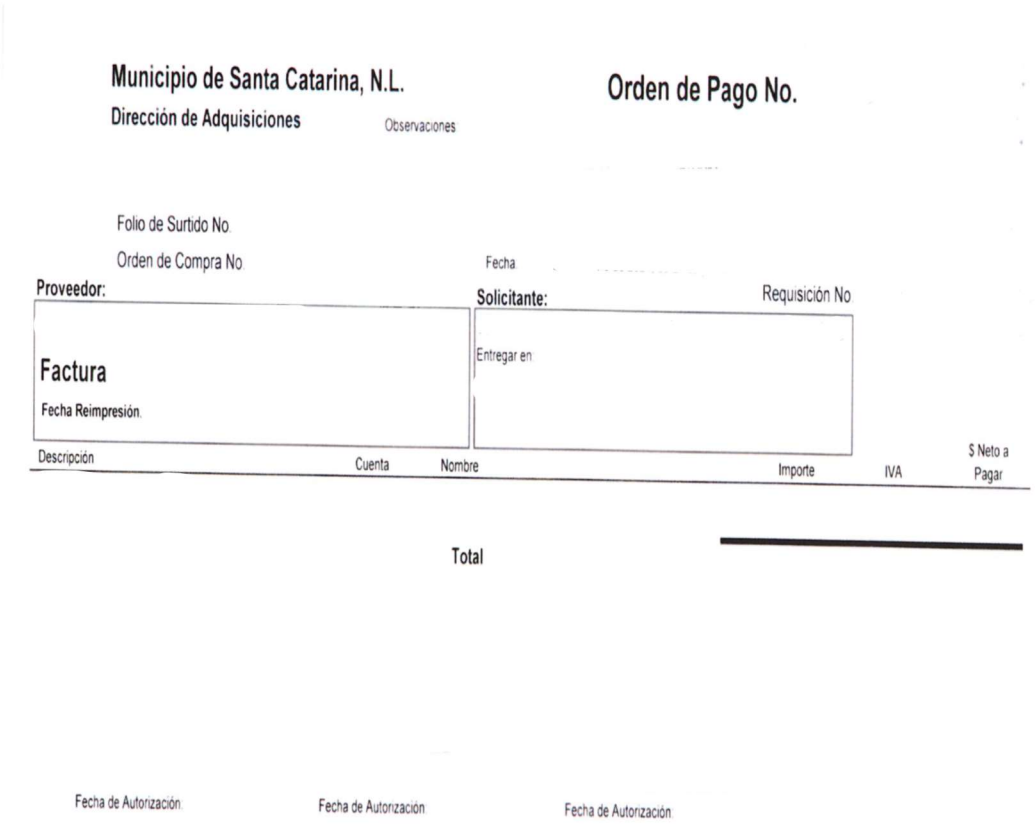
Orden de Pago No.

Cheque No.

Fecha:

Fecha	Póliza	Cta. Scta. Sscta	Descripción	Cargos	Creditos
			Total		

Doc 5 Ejemplo Folio de Surtido



Municipio de Santa Catarina, N.L.

Dirección de Adquisiciones

Observaciones

Orden de Pago No.

Folio de Surtido No.

Orden de Compra No.

Fecha

Proveedor:

Solicitante:

Requisición No.

Factura

Fecha Reimpresión.

Entregar en:

Descripción | Cuenta | Nombre | Importe | IVA | $ Neto a Pagar

Total

Fecha de Autorización:

Fecha de Autorización:

Fecha de Autorización:

Doc 6 Ejemplo Registro Folio de Surtido

Municipio de Santa Catarina, N.L.

Requisición No.

Orden de Compra No.

Folio de Surtido/Solicitud de Cheque No.

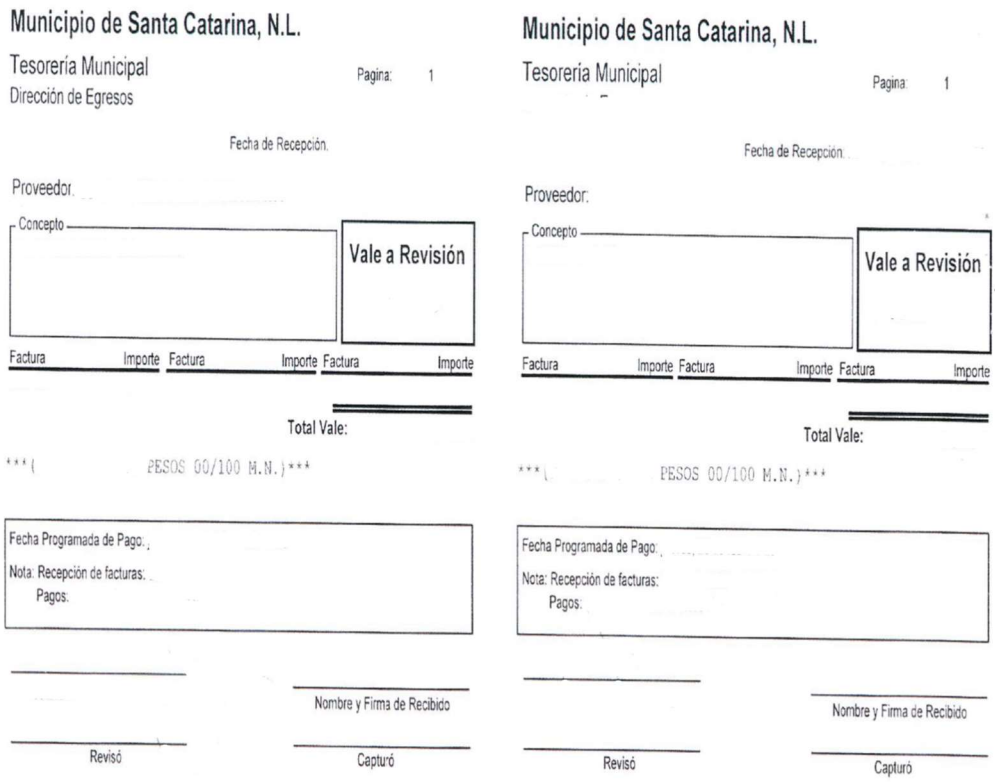
Orden de Pago No.

Cheque No.

Fecha

Fecha	Poliza	Cta. Scta. Sscta	Descripción	Cargos	Creditos
			Total		

Doc 7 Ejemplo Vale a Revisión



Municipio de Santa Catarina, N.L.

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

Pagina: 1

Fecha de Recepción.

Proveedor.

Concepto

Vale a Revisión

Factura Importe Factura Importe Factura Importe

Total Vale:

(PESOS 00/100 M.N.)

Fecha Programada de Pago:

Nota: Recepción de facturas:

Pagos.

Nombre y Firma de Recibido

Revisó

Capturó

Municipio de Santa Catarina, N.L.

Tesorería Municipal

Pagina: 1

Fecha de Recepción.

Proveedor.

Concepto

Vale a Revisión

Factura Importe Factura Importe Factura Importe

Total Vale:

(PESOS 00/100 M.N.)

Fecha Programada de Pago:

Nota: Recepción de facturas:

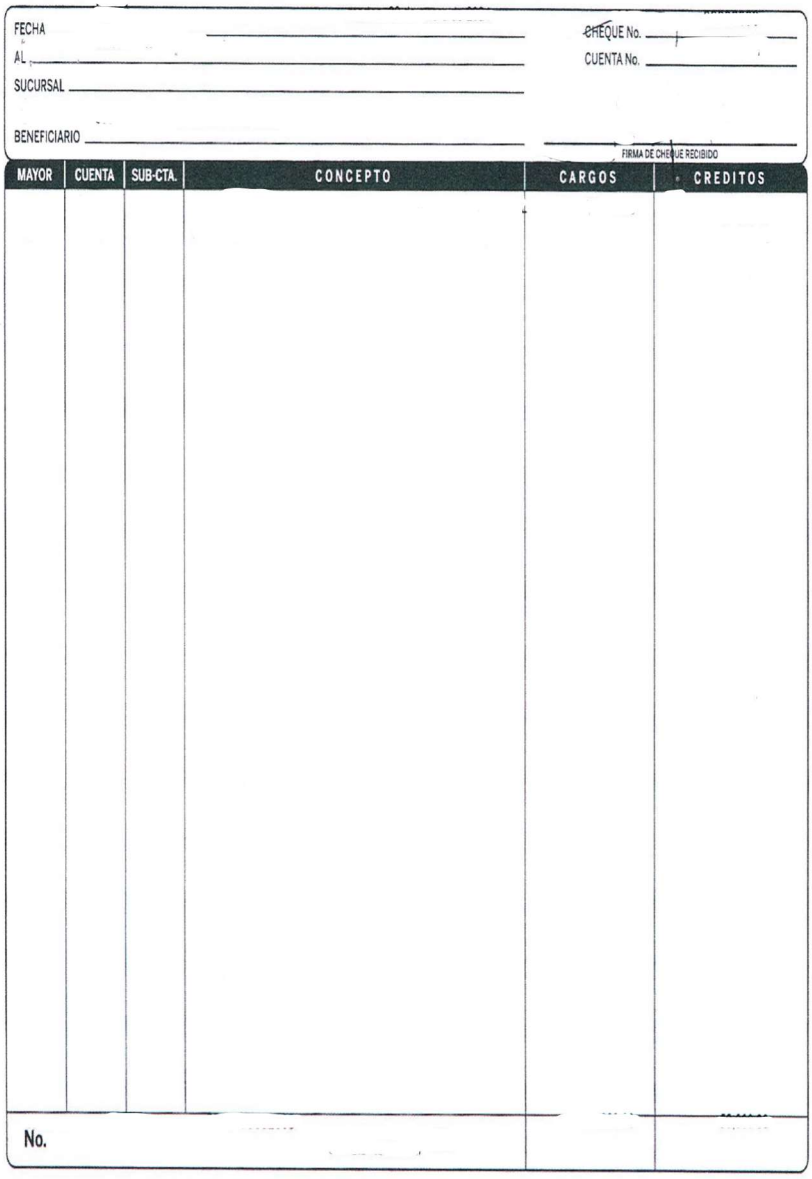
Pagos:

Nombre y Firma de Recibido

Revisó

Capturó

Doc 8 Ejemplo Cheque-Firma Original



FECHA _____ CHEQUE No. _____

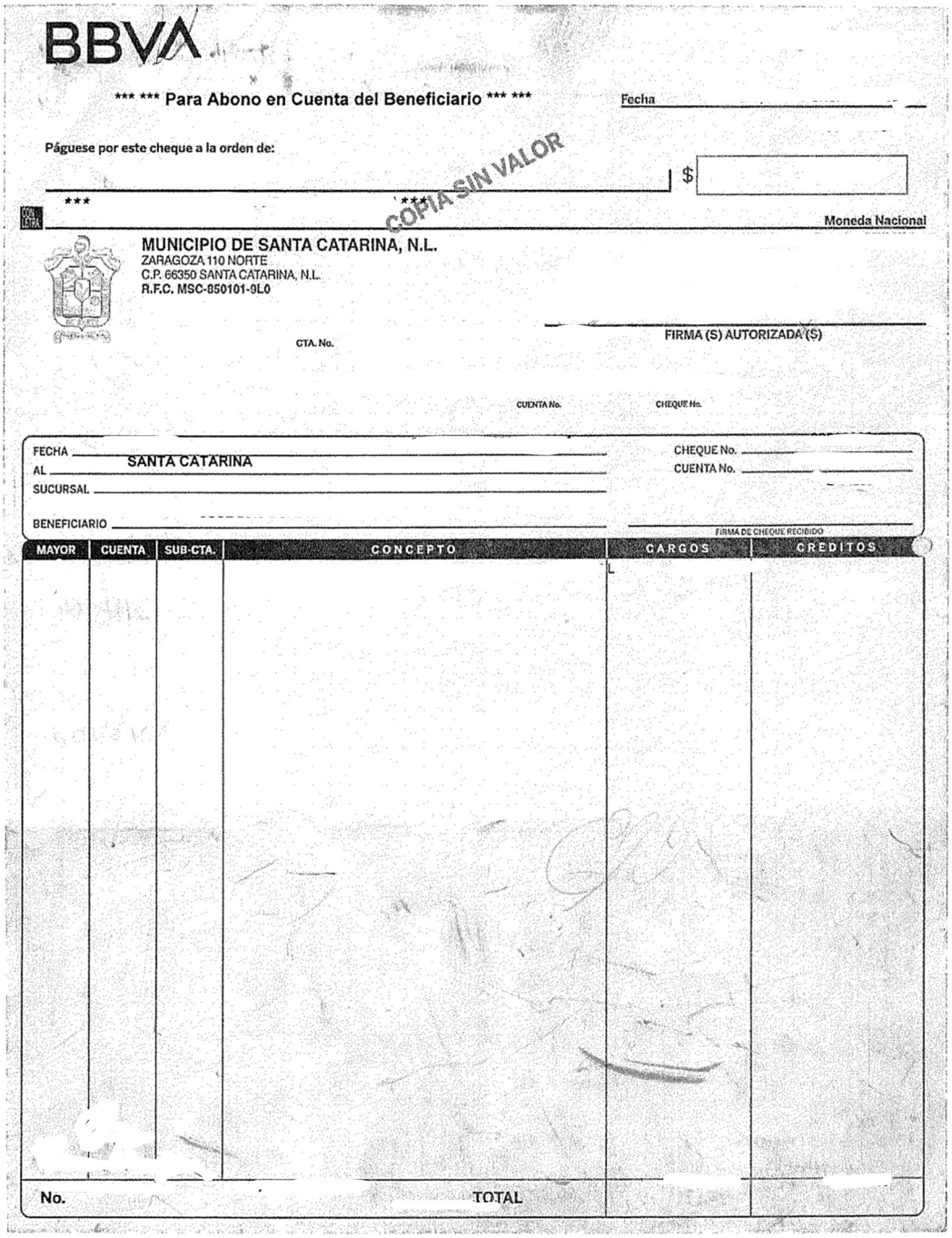
AL _____ CUENTA No. _____

SUCURSAL _____

BENEFICIARIO _____ FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO

MAYOR	CUENTA	SUB-CTA.	CONCEPTO	CARGOS	CREDITOS
No.					

Doc 9 Ejemplo Copia Cheque



BBVA

*** *** Para Abono en Cuenta del Beneficiario *** ***

Fecha

Páguese por este cheque a la orden de:

$

*** ***

COPIA SIN VALOR

CON LETRA

Moneda Nacional

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, N.L.
ZARAGOZA 110 NORTE
C.P. 66350 SANTA CATARINA, N.L.
R.F.C. MSC-850101-9L0

CTA. No.

FIRMA (S) AUTORIZADA (S)

CUENTA No. CHEQUE No.

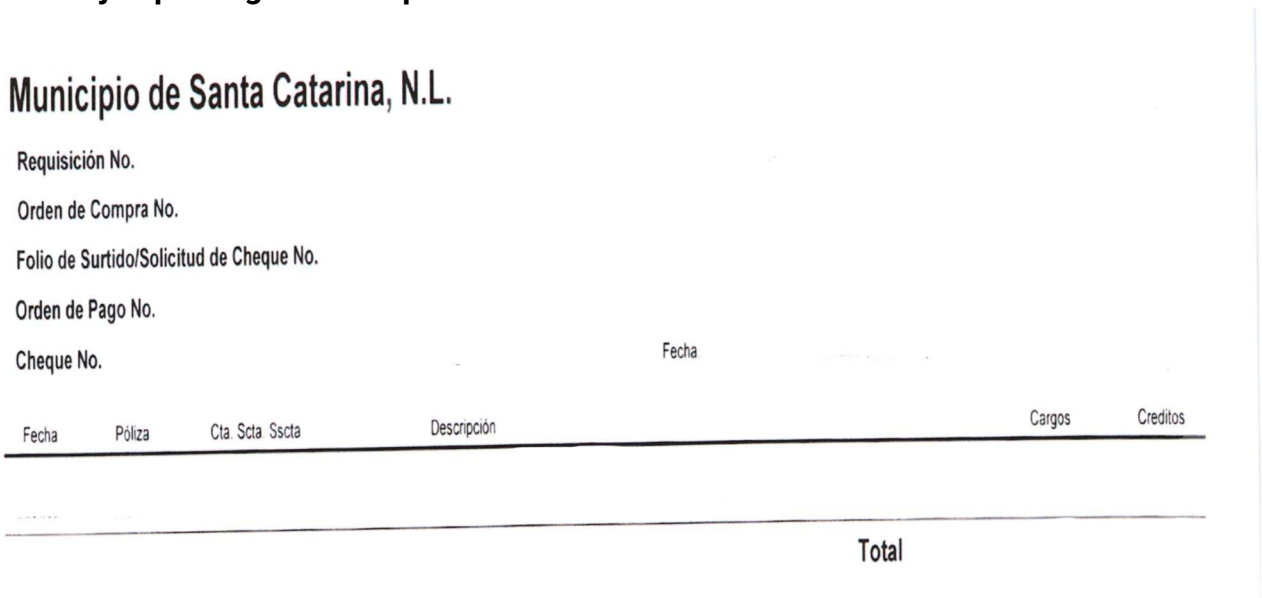
FECHA
AL SANTA CATARINA
SUCURSAL
BENEFICIARIO

CHEQUE No.
CUENTA No.
FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO

MAYOR	CUENTA	SUB-CTA.	CONCEPTO	CARGOS	CREDITOS

No. TOTAL

Doc 10 Ejemplo Registro Cheque



Municipio de Santa Catarina, N.L.

Requisición No.

Orden de Compra No.

Folio de Surtido/Solicitud de Cheque No.

Orden de Pago No.

Cheque No. Fecha

Fecha	Póliza	Cta. Scta. Sscta	Descripción	Cargos	Creditos
			Total		

Doc 11 Ejemplo Carta Responsiva

RESPONSIVA

SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Recibí de la Dirección de Egresos y Contabilidad, del Municipio de Santa Catarina, cheque por concepto de **Gastos por Comprobar**, el cual me hago responsable en comprobar en un plazo no mayor a quince días naturales, de no ser en este plazo me será descontado por nómina.

Cheque No.

Cantidad

Banco

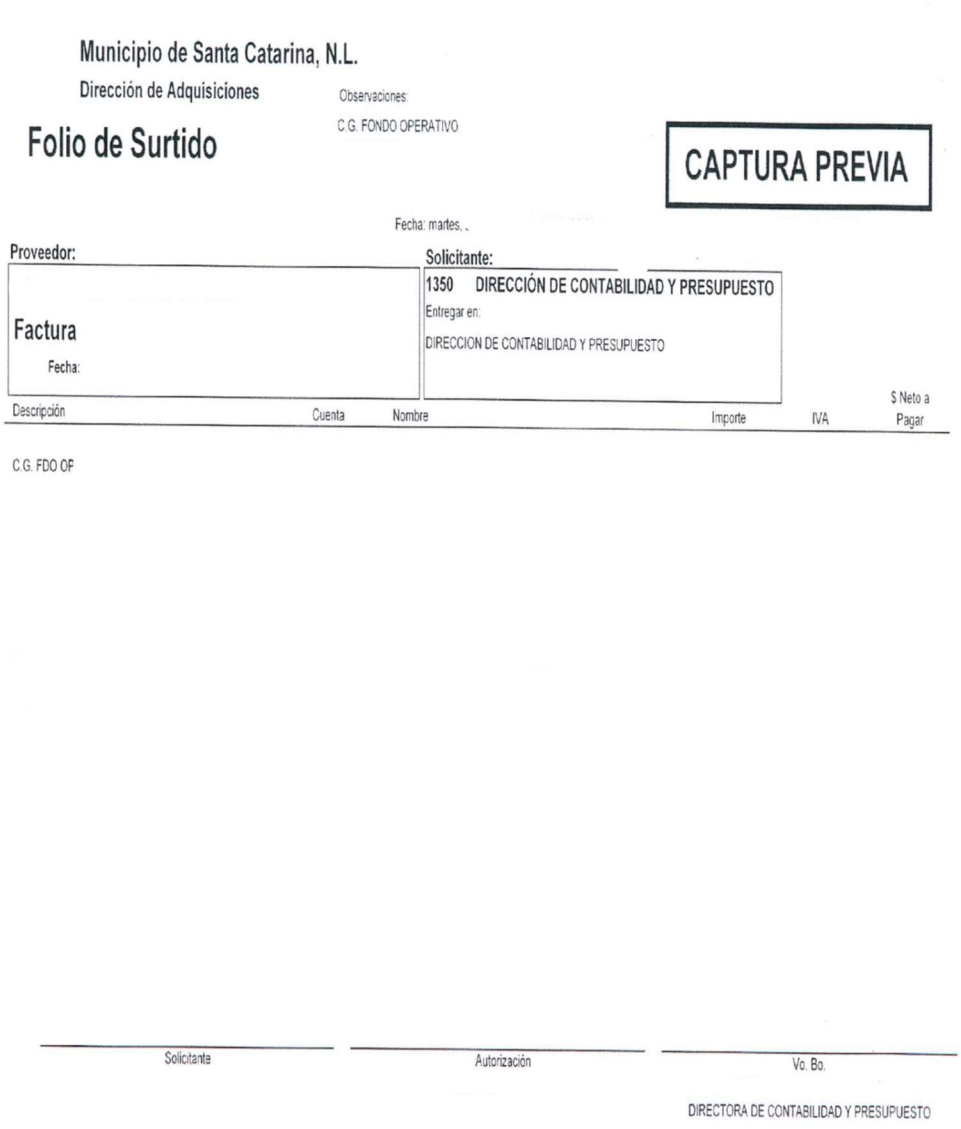
Responsable:

No. Nómina:

Fecha:

Firma:

Doc 12 Ejemplo Captura Previa



Municipio de Santa Catarina, N.L.

Dirección de Adquisiciones

Observaciones:

C.G. FONDO OPERATIVO

Folio de Surtido

CAPTURA PREVIA

Fecha: martes, .

Proveedor:

Factura

Fecha:

Solicitante:

1350 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Entregar en:

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Descripción	Cuenta	Nombre	Importe	IVA	$ Neto a Pagar

C.G. FDO OF

Solicitante

Autorización

Vo. Bo.

DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Doc 13 Ejemplo Comprobación de Gastos

Secretaría de Administracion y Finanzas
Comprobación de Gastos

D	M	A

DEPENDENCIA

CENTRO DE COSTO

COMPROBACION DE GASTOS	CHEQUE DEUDOR:	EMISION DE CHEQUE:
BANCO:		

CONCEPTO:

FAVOR DE ACREDITAR LO SIGUIENTE:

FACTURA	FECHA	DESCRIPCION	CODIFICACION	IMPORTE
				$
				$
				$

ANEXO: FACTURAS DESCRITAS

ANEXO:

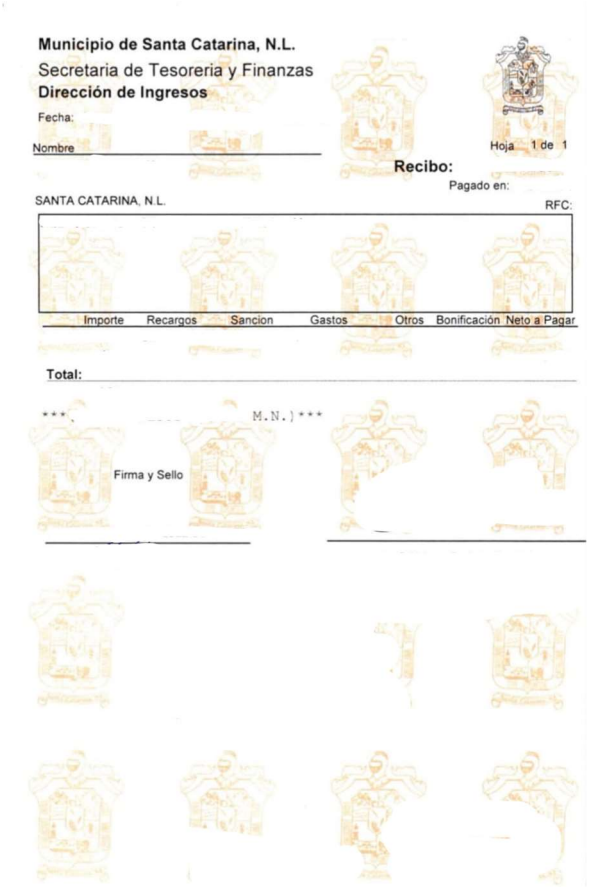
SALDO A COMPROBAR ----------

DIFERENCIA EN CONTRA O FAVOR

ELABORAR CHEQUE A NOMBRE DE:

Vo. Bo
Tesoreria

Doc 14 Ejemplo Recibo de Depósito



Municipio de Santa Catarina, N.L.
Secretaria de Tesoreria y Finanzas
Dirección de Ingresos
Fecha:
Nombre
Hoja 1 de 1
Recibo:
Pagado en:
SANTA CATARINA, N.L.
RFC:

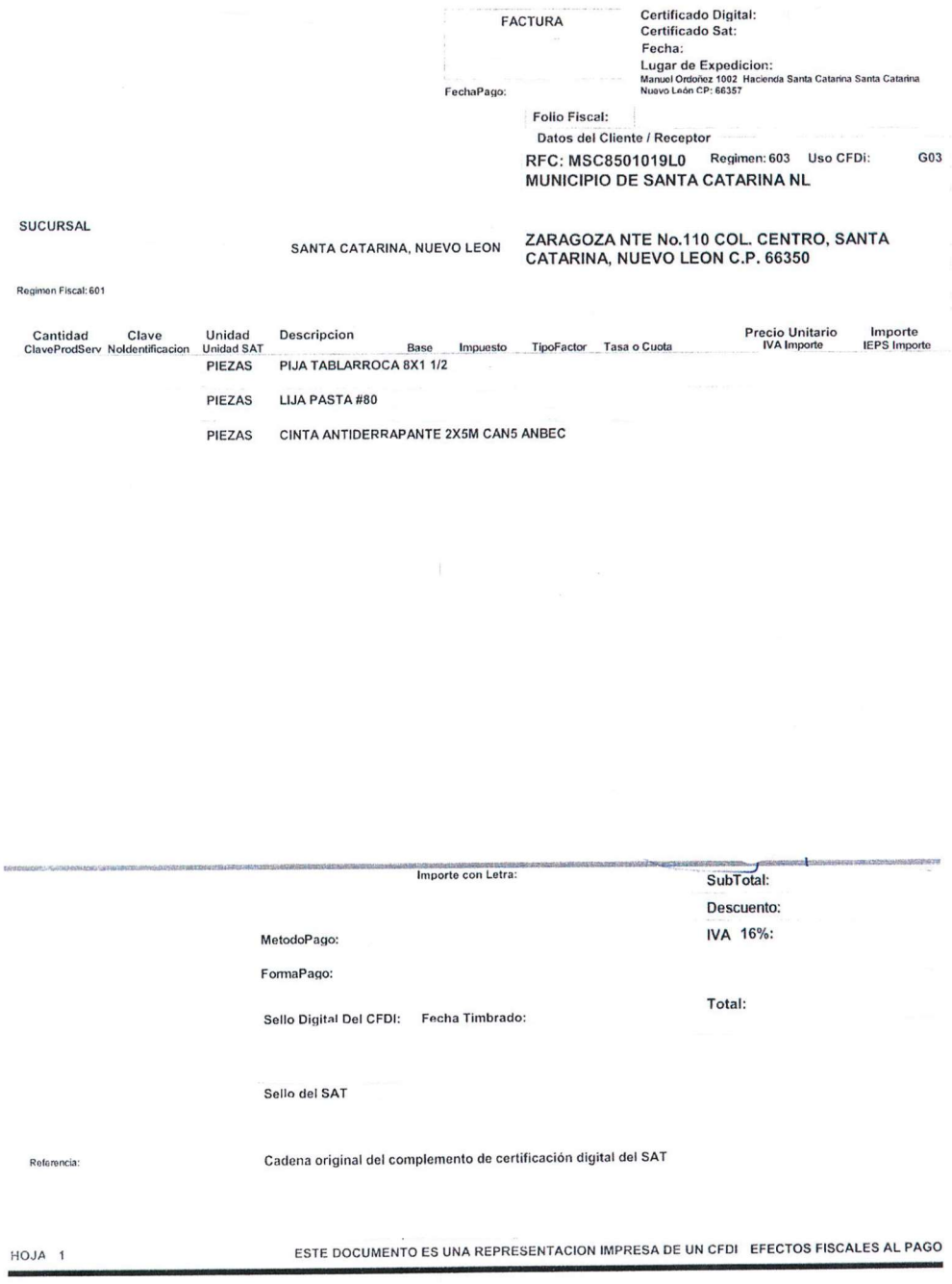
Importe	Recargos	Sancion	Gastos	Otros	Bonificación	Neto a Pagar

Total:

*** M.N.) ***

Firma y Sello

Doc 15 Ejemplo Factura-Fotos



FACTURA

Certificado Digital:
Certificado Sat:
Fecha:
Lugar de Expedicion:
Manuel Ordoñez 1002 Hacienda Santa Catarina Santa Catarina Nuevo León CP: 66357

FechaPago:

Folio Fiscal:

Datos del Cliente / Receptor

RFC: MSC8501019L0 Regimen: 603 Uso CFDi: G03
MUNICIPIO DE SANTA CATARINA NL

SUCURSAL

SANTA CATARINA, NUEVO LEON

ZARAGOZA NTE No.110 COL. CENTRO, SANTA CATARINA, NUEVO LEON C.P. 66350

Regimen Fiscal: 601

Cantidad	Clave ClaveProdServ	NoIdentificacion	Unidad Unidad SAT	Descripcion	Base	Impuesto	TipoFactor	Tasa o Cuota	Precio Unitario	IVA Importe	Importe IEPS Importe
			PIEZAS	PIJA TABLARROCA 8X1 1/2							
			PIEZAS	LIJA PASTA #80							
			PIEZAS	CINTA ANTIDERRAPANTE 2X5M CAN5 ANBEC							

Importe con Letra:

SubTotal:
Descuento:
IVA 16%:
Total:

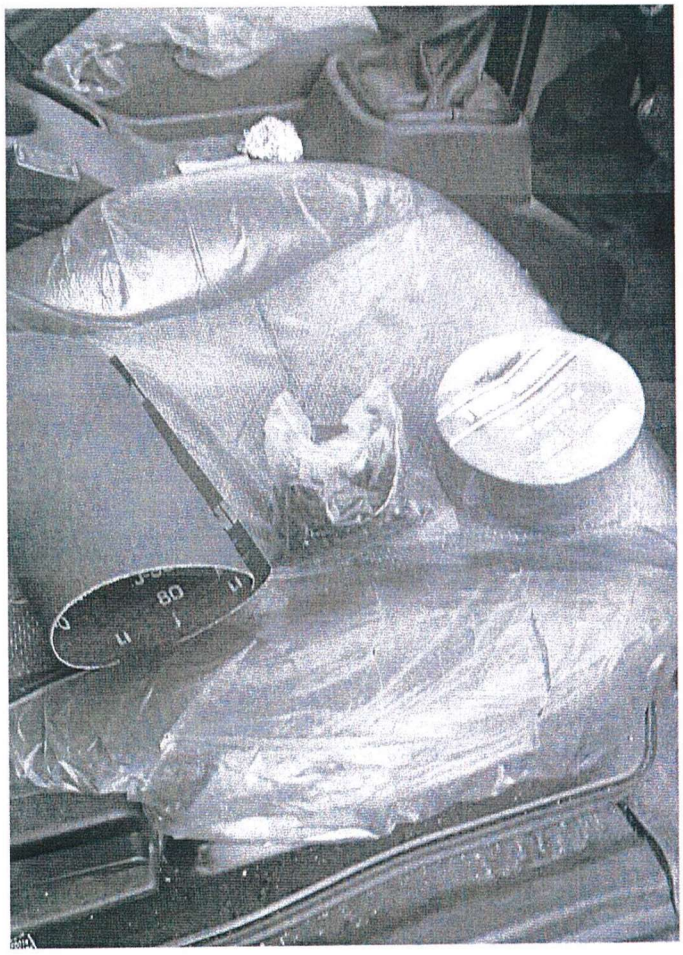
MetodoPago:
FormaPago:
Sello Digital Del CFDI: Fecha Timbrado:
Sello del SAT

Referencia:

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

HOJA 1

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI EFECTOS FISCALES AL PAGO


80

Doc 16 Ejemplo Validación XML en Sistema Adon

#

SAT

Errores	0
Advertencias	0
Sugerencias	0

Núm. 1	Ok - El folio fiscal se encuentra registrado en el SAT.
Núm. 2	Ok - El folio fiscal está vigente.
Núm. 3	Ok - CancelableSinAceptacion
Núm. 4	Ok - QR Code

Archivo

Tamaño	5683

Emisor

RFC	

Receptor

RFC	MSC8501019L0

Totales

Total	

Timbre

UUID	