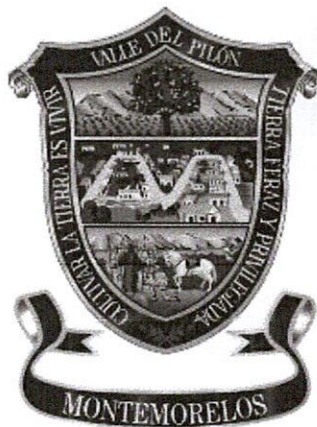




GOBIERNO MUNICIPAL DE
MONTEMORELOS, N.L.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

GASTOS POR COMPROBAR

CONTRALORÍA MUNICIPAL
MONTEMORELOS, N.L.

NOVIEMBRE 2025



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA- MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	1 de 35

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR
RANGEL
**PRESIDENTE MUNICIPAL
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**


LIC. ANA LEONOR CORREA GARCÍA
**SÍNDICA SEGUNDA
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**


C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
**CONTRALORA MUNICIPAL
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**


C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
**TESORERO MUNICIPAL
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**


ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León


APROBÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	2 de 35

Contenido

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	1
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV. MARCO JURÍDICO.....	5
V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI. DEFINICIONES	5
VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR	6
DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO	9
DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA.....	11
DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO	11
OTRAS CONSIDERACIONES	13
VIII. PROCESO	14
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR	15
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-PROCESO-01-V1	15
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
IX. ANEXOS	19
“SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR”	20
(VÍA ADMIN)	20
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-01-V1	20
“CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA”	22
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-02-V1	22

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBO

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	3 de 35

“COMPROBACIÓN DE GASTOS”	24
(IMPRESO Y VÍA ADMIN)	24
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-03-V1	24
“OFICIO DE JUSTIFICACIÓN”	26
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-04-V1	26
“DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO”	28
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-05-V1	28
“RECIBO SIN COMPROBANTE”	30
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-06-V1	30
“OFICIO SOLICITUD DE PRÓRROGA”	32
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-07-V1	32
“REQUISICIÓN	34
IMPRESA Y VÍA ADMIN”	34
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-08-V1	34

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	4 de 35

II. INTRODUCCIÓN

En esta Administración Municipal, el presupuesto público es el principal instrumento financiero mediante el cual se llevan a cabo programas y obras destinados a proporcionar servicios de calidad a la sociedad, con el objetivo de promover el bienestar y el desarrollo en toda la población. Para lograr este propósito, es fundamental adherirse a normativas y directrices que aseguren un gasto público oportuno, eficiente, honesto y transparente. Con el enfoque en una gestión responsable, este documento establece criterios para la correcta asignación y utilización de los recursos públicos, los cuales deben ser seguidos por los responsables del gasto durante todas las etapas, desde la solicitud y autorización, hasta la ejecución, rendición de cuentas, control y supervisión de los presupuestos asignados

III.OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer los procesos y políticas para regular la asignación, ejecución y verificación de los recursos financieros solicitados por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, a través del proceso de gastos por comprobar, ejerciendo un control estricto sobre los mismos.

Los gastos por comprobar se requieren para cubrir bienes y/o servicios que no sean previsibles, tengan carácter de urgencia, o que no puedan gestionarse mediante el proceso de pago a proveedores a través de la Unidad Centralizada de Compras. Además, se destinan a un propósito específico, siempre y cuando no puedan ser cubiertos a través de fondos fijos y/o revolventes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer los principios que regirán de manera estricta las erogaciones con comprobación posterior.
- Detallar los procedimientos para gestionar las erogaciones que surjan debido a situaciones de emergencia.

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	5 de 35

IV.MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos 5002-CONTRALORÍA-MMP-01-V1.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

El proceso, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Coordinadores o Responsables Administrativos de las mismas y a los demás Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo del proceso descrito en el presente Manual.

VI.DEFINICIONES

- **Activo inventariable:** Es aquel que por sus características físicas y valor, reúne los requisitos para su registro y control por parte de la Dirección de Patrimonio.
- **ADMIN:** Sus siglas significan "Sistema de Administración Municipal Integrada". Este es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de Montemorelos, N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL			
	GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	6 de 35

herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; generar información confiable para la toma de decisiones.

- **Cuota:** Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- **Deducible:** Participación del asegurado en la pérdida ocasionada por el siniestro.
- **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- **Requisición:** Se refiere a la requisición que en el Sistema "ADMIN" se realiza para comprometer el gasto.
- **Tesorería:** Tesorería Municipal a que se refiere el artículo 20 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León y el artículo 99 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- **Unidad Administrativa:** Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.
- **Urgencia y/o emergencia:** Necesidad de solucionar de manera inmediata un evento o situación.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR

1. Las Dependencias y/o Unidades Administrativas, a través de sus Titulares, deberán planear con suficiente anticipación las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de su área para así cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas institucionales, a fin de gestionarlas a través de la Unidad Centralizada de Compras., por lo cual deberán evitar realizar trámites de Solicitudes de Cheque de Gastos por Comprobar.

2. En caso de que presente la necesidad de realizar erogaciones a través de una Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar, éstos serán autorizados por los conceptos que a continuación se detallan:

ELABORO

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBO

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL			
	GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	7 de 35

a) **Apoyos brindados a ciudadanos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.**

b) **Avalúos y peritajes.-** La comprobación del gasto por éstos conceptos será de 15-quince días hábiles después de la fecha del pago.

c) **Capacitación.**

d) **Contingencias por desastres naturales. -** Cuya comprobación deberá ser dentro de los 15-quince días hábiles contados a partir de ser declarada la conclusión de la contingencia por parte de las autoridades de Protección Civil del Municipio, conforme a la normatividad aplicable a la fecha del pago.

e) **Deducibles.-** Para este tipo de pagos la comprobación del gasto será dentro de los 15-quince días hábiles siguientes a la fecha del pago.

f) **Erogaciones por servicios especiales. -** Que proporcionen dependencias proveedoras de energía, agua y drenaje, entre otros.

g) **Gastos para realizar eventos institucionales o imprevistos.-** Tales como: reuniones, desfiles, festejos, entre otros; para este tipo de gastos la comprobación deberá realizarse en los siguientes 15-quince días hábiles contados a partir de la conclusión del evento.

h) **Para realizar erogaciones urgentes al inicio del ejercicio o próximo a fin del periodo de la gestión administrativa debido al cierre del sistema.-** La comprobación del gasto será dentro de los 20 días hábiles siguientes a la expedición del cheque.

i) **Premios.**

j) **Publicaciones.-** El plazo para la comprobación por este concepto será dentro de los 15-quince días hábiles siguientes a la publicación.

k) **Trámites requeridos a entidades públicas.-** Siendo el plazo para su comprobación 30-treinta días hábiles posteriores a la prestación del servicio, tales como, pago de derechos, exámenes de control y confianza, por mencionar algunos.

Para los incisos donde no se detalla un plazo determinado, el tiempo máximo para la comprobación será de 10-diez días hábiles contados a partir de haberse otorgado o recibido el bien o servicio.

3. Con excepción de los gastos por deducibles, toda solicitud de gastos por comprobar deberá solicitarse mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal para su autorización y visto bueno, con una anticipación de al menos 5-cinco días hábiles, el cual deberá contener de manera breve y concisa el concepto del gasto, así como las cuentas contables

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUMGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL			
	GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	8 de 35

correspondientes por cada concepto y en su caso anexar la documentación soporte que corresponda. Así mismo, deberá mencionar en dicho oficio, el inicio y término del evento por el cual se requiere la erogación; en caso de que no exista una fecha determinada, se deberá indicar una fecha aproximada.

4. Cualquier otro gasto que de no realizarse ponga en riesgo la operatividad de algún programa o proyecto de la Administración, deberá ser autorizado por el Tesorero Municipal, mismo que deberá ser solicitado mediante oficio en el cual se deberá explicar de manera breve y concisa el motivo detallado del gasto, y en su caso, anexar la documentación soporte correspondiente. Asimismo deberá mencionar en dicha solicitud la fecha de inicio y término del evento o concepto por el cual se requiere la erogación; en caso de que no se tenga una fecha determinada, se señalará un período aproximado, que estará sujeto a revisión por parte de la Dirección de Egresos.

5. En todos los casos la Unidad Administrativa procederá a elaborar la "Requisición" (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-08-V1) correspondiente, tanto impresa como a través del "ADMIN", misma que servirá para comprometer el gasto; enseguida elabora la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar vía "ADMIN", con cargo a la cuenta deudora del servidor público que ejercerá el gasto, quien será el responsable de su comprobación en tiempo y forma. Deberá además adjuntar la documentación soporte donde se mencione la fecha del inicio y término del evento por el cual se requiere la erogación. Los Coordinadores o Responsables Administrativos se encargarán de dar seguimiento, a fin de que el servidor público cumpla con la presente normatividad.

6. Es responsabilidad del Director de Egresos, verificar la suficiencia presupuestal en cada requisición con la que cuenta la Unidad Administrativa que lo solicita.

7. La Dirección de Egresos controlará la asignación de éstas partidas y vigilará la debida comprobación de dichas erogaciones.

8. El trámite de Solicitud de Gastos por Comprobar quedará sujeto a disponibilidad de fondos en la partida presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante.

9. La "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar vía ADMIN" (4001-TESORERÍA-MPP-02-FORMATO-01-V1), deberá detallar el nombre del servidor público que ejercerá el gasto y estar debidamente firmada por:

- Firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa
- El Vo°Bo° Del Director de Egresos.

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBO

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	9 de 35

10. La Dirección de Egresos una vez que haya verificado la documentación y disponibilidad presupuestal, emitirá el cheque dentro de los 2-dos días hábiles siguientes aplicándolo a la cuenta de Gastos por Comprobar con cargo al servidor público que vaya a realizar el gasto, el cual deberá firmar el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (4001-TESORERÍA-MPP-02-FORMATO-02-V1) correspondiente.

DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

11. Todos los comprobantes que se presenten deberán expedirse:

- A nombre del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio fiscal.

12. Todos los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Fiscales:

- Nombre, Denominación o Razón Social.
- Domicilio fiscal.
- Folio fiscal.
- Lugar y fecha de expedición.
- R.F.C. de quien lo expide.
- Validación de SAT Y XML.

Otros requisitos:

- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total consignado en número y letra.
- Monto de los impuestos.

13. En el caso de comprobantes fiscales digitales a través de internet o facturas electrónicas (CFDI), se deberá obtener el archivo en formato XML y el PDF de cada comprobante emitido, vía correo electrónico; los cuales se deberán almacenar en una carpeta electrónica, y así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIERREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBO

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	10 de 35

14. En el formato de "Comprobación de Gastos" impreso (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-03-V1), deberán relacionarse las facturas sujetas a comprobación, anotando claramente la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación; además, deberá realizarse también la "Comprobación de Gastos" a través del ADMIN (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-03-V1).

15. Toda comprobación de gastos deberá presentarse en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos, en los días y horarios establecidos por ésta.

16. Ambos formatos deberán contener las siguientes firmas:

- Servidor Público deudor.
- Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.

17. No se aceptarán para trámite de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, por carecer de validez oficial.

18. Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y acorde con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las Dependencias y Unidades Administrativas; además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar el soporte documental y/o fotográfico que evidencie que dicha adquisición o prestación del bien o servicio fue recibido.

19. Los comprobantes deberán estar presentados en hojas tamaño carta y especificar al pie del comprobante el motivo del gasto y estar sellados y firmados por el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa y el servidor público deudor.

20. En el caso de comidas, incluir el nombre y número de nómina de la persona que realizó el consumo. Tratándose de consumibles requeridos para activos municipales, el número de inventario correspondiente.

21. Cuando sean adquiridos activos inventariables, el Titular de la Unidad Administrativa deberá notificar a la Dirección de Patrimonio adscrita a la Tesorería Municipal, a fin de que se lleve a cabo su registro y control en el inventario correspondiente.

22. En los casos de gastos menores, hasta por 5-cinco cuotas, en los que por las condiciones del establecimiento donde se adquirió el bien o el servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal; se deberá presentar el ticket o nota de remisión correspondiente, el cual deberá adjuntarse y relacionarse en el formato "Oficio de Justificación de Gastos sin Comprobante" (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-04-V1). En caso de que no se tenga ningún tipo de comprobante, se deberá elaborar "Recibo

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIERREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL			
	GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	11 de 35

sin Comprobante" (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-06-V1) donde se hace constar el concepto del gasto.

23. El Auxiliar Administrativo será el responsable de recibir y revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.

24. El Auxiliar Administrativo será responsable de revisar la codificación contable, montos autorizados, sumatorias, conceptos de gasto; y además, que se encuentre debidamente autorizada por los responsables, procediendo a dar el visto bueno en la comprobación de gastos.

25. El Auxiliar Administrativo informará al servidor público deudor, las observaciones detectadas durante la revisión de la comprobación de gastos, a fin de que sean debidamente corregidas.

DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

26. Cuando por alguna situación no sea posible comprobar el gasto en el plazo otorgado, el servidor público deudor deberá enviar a la Dirección de Egresos el formato de "Oficio de Solicitud de Prórroga" (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-07-V1) antes de su vencimiento, detallando el número de cheque, el motivo del gasto y fecha de conclusión del evento y/o servicio; así mismo deberá señalar la fecha prevista para su comprobación, explicando los motivos. En caso de no cumplir con la solicitud de prórroga antes de su vencimiento, ésta no será concedida.

27. En el caso del punto anterior, la Dirección de Egresos deberá analizar el motivo o razón por la cual fue solicitada dicha prórroga por parte del servidor público deudor. En caso de que determine no otorgarla, ésta Unidad Administrativa, deberá establecerlo en el formato de "Oficio de Solicitud de Prórroga" (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-07-V1) y regresarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción; de lo contrario se asumirá que la prórroga fue concedida.

DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

28. La Dirección de Egresos enviará vía oficio dentro de los primeros 7-siete días hábiles de cada mes, el reporte de gastos por comprobar, a los Titulares de las Unidades Administrativas para su seguimiento correspondiente.

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	12 de 35

29. Si el deudor no comprueba el gasto en el plazo indicado, no ha solicitado o no le han otorgado prórroga, no se encuentra en trámite de revisión la comprobación o cualquier otra causa justificada, el Director de Egresos, solicitará de manera inmediata vía oficio al servidor público deudor aclare los motivos por los cuales no se ha llevado a cabo la comprobación correspondiente dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes; así mismo le deberá solicitar las constancias que demuestre las gestiones que ha realizado con el fin de conseguir los comprobantes correspondientes.

30. Cuando el deudor no aclare los gastos por comprobar vencidos, dentro de los siguientes 5-cinco días hábiles a la recepción del oficio de aclaración, o no sean suficientes los argumentos y/o documentos presentados ante la Dirección de Egresos, pero acepte su responsabilidad respecto del saldo pendiente de su comprobación, tendrá la oportunidad de cubrir el monto del adeudo.

31. Con respecto al punto anterior, el servidor público deudor acordará la restitución del monto adeudado, ya sea que realice el depósito del importe del adeudo en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, a través del formato "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina". (4001-TESORERÍA-MPP-02-FORMATO-02-V1)

32. En caso de que el servidor público deudor opte por realizar el pago del adeudo directamente en las cajas, presentará el Recibo Oficial de dicho pago ante la Dirección de Egresos.

33. Para los casos en donde no pudiera comprobarse el gasto correspondiente, deberá levantarse acta administrativa pormenorizada por el superior jerárquico del servidor público obligado a comprobarlo, en el que se exponga de manera detallada las razones y motivos del hecho de que no se haya podido llevar a cabo la comprobación del gasto; asimismo el superior jerárquico mencionado deberá establecer en el acta administrativa si los recursos que no han sido comprobados, fueron debidamente utilizados, mencionando y anexando la documentación que pudiera acreditarlo; y en este supuesto deberá darse vista a la Contraloría Municipal para que tome las determinaciones legales conducentes.

34. Cuando se compruebe que el servidor público deudor no ejerció el gasto por comprobar según el destino y/o concepto para el cual fue solicitado, el Director de Egresos vía oficio deberá hacerlo del conocimiento al superior jerárquico quien deberá exigirle la restitución del recurso, ya sea mediante el pago en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, firmar el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina", (4001-TESORERÍA-MPP-02-FORMATO-02-V1).

ELABORO

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBO

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	13 de 35

35. En caso de que el servidor público deudor se niegue a realizar el pago del saldo no comprobado, el Director de Egresos dará vista a la Contraloría Municipal para que se inicien los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

36. Al terminar la relación laboral, el Secretario de Administración y Oficialía Mayor deberá solicitar a la Dirección de Egresos la CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA.

OTRAS CONSIDERACIONES

37. Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios constitucionales de la Administración Municipal, será responsabilidad del Tesorero Municipal determinar y dar a conocer a través de la Dirección de Egresos, la fecha límite en que deberán quedar comprobados los saldos deudores.

38. Tratándose de transferencias electrónicas o de cheques emitidos directamente al proveedor, no se gestionará cobro o descuento al servidor público deudor, previa constancia del seguimiento realizado para obtener el o los comprobantes del gasto por comprobar.

39. De igual manera en los casos en que se adquirió un bien o servicio a través de gastos por comprobar, el cual fue pagado vía transferencia electrónica y por parte del proveedor no se ha recibido satisfactoriamente o ha incumplido en su entrega; el expediente deberá ser turnado por la Dirección de Egresos al área jurídica municipal, a fin de exigir su debido cumplimiento.

40. En toda solicitud de gastos por comprobar los servidores públicos que ejerzan, autoricen, asignen y eroguen, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con la presente normatividad; haciéndose acreedores a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que pudieran incurrir.

41. Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto, determinado o autorizado por el Tesorero Municipal.

42. Toda modificación y/o actualización que se requiera realizar al presente Manual, se deberá observar lo previsto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos 5002-CONTRALORÍA-MMP-01-V1.

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	14 de 35

VIII. PROCESO

ELABORO

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIERREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBO

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL			
	GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	15 de 35

**SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-PROCESO-01-V1**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.

1. Requiere cheque por concepto de Gastos por Comprobar

"Todos los conceptos de gastos por comprobar, deberán solicitarse mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal para su autorización y visto bueno, con una anticipación de al menos 5-cinco días hábiles, el cual deberá contener de manera breve y concisa el concepto del gasto, así como las cuentas contables correspondientes por cada concepto y en su caso anexar la documentación soporte que corresponda. Así mismo, deberá mencionar en dicho oficio, el inicio y término del evento por el cual se solicita el recurso; en caso de que no exista una fecha determinada, se deberá indicar una fecha aproximada".

DEPENDENCIA SOLICITANTE- El Titular con el Director de Egresos

2. Verifica que tenga suficiencia presupuestal para enviar el oficio de solicitud de gastos por comprobar a la Dirección de Egresos.

NO TIENE PRESUPUESTO

3. En los casos que no cuente con saldo disponible, el Coordinador y/o Responsable Administrativo realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestarias y pasa al punto 2.

SI TIENE PRESUPUESTO

4. Genera en el sistema ADMIN la "Requisición" (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-08-V1) correspondiente recabando las firmas de autorización.

5. Una vez autorizada tanto la "Requisición", se procederá a generar la "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-01-V1), a través del ADMIN y recaba las firmas de autorización para turnarla al Auxiliar Administrativo.

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	16 de 35

DIRECCIÓN DE EGRESOS

6. Revisa que la "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-01-V1) esté generada y firmada correctamente.

INFORMACIÓN FALTANTE O INCORRECTA

7. Comunica al Titular de la Unidad Administrativa sobre la información incorrecta o faltante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

8. Entrega la información faltante solicitada por la Dirección de Egresos y pasa de nuevo al punto 6.

INFORMACIÓN COMPLETA Y CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS

9. Tramita el cheque en un plazo no mayor a dos días hábiles.

"La Dirección de Egresos una vez que haya verificado la documentación y disponibilidad presupuestal, emitirá el cheque dentro de los 2-dos días hábiles siguientes aplicándolo a la cuenta de Gastos por Comprobar con cargo al servidor público que vaya a realizar el gasto, el cual deberá firmar el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina".

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Servidor Público (deudor)

10. Recoge el cheque en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos y firma el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (4001-TESORERÍA-MPP-02-FORMATO-02-V1)

11. Realiza las erogaciones correspondientes.

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	17 de 35

12. Elabora el formato de "Comprobación de Gastos" impreso (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-03-V1) detallando los comprobantes de las erogaciones realizadas y las presenta al Director de Egresos para que éste las ingrese al sistema del "ADMIN".

"En el formato de "Comprobación de Gastos" impreso (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-03-V1) deberán relacionarse las facturas sujetas a comprobación, anotando claramente la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación; además, deberá realizarse también la "Comprobación de Gastos" a través del ADMIN (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-03-V1)"

DEPENDENCIA SOLICITANTE

13. Realiza el proceso de revisión de la documentación en base a los lineamientos y políticas establecidas en el presente manual y genera la "Comprobación de Gastos" (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-03-V1) tanto impresa como a través del ADMIN y envía el formato impreso con la documentación correspondiente al Coordinador de Pagos de la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

14. Recibe y sella el formato de "Comprobación de Gastos" (4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-03-V1) verificando que coincida la relación con los comprobantes anexos, revisando también que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.

COMPROBACIÓN DE GASTOS INCORRECTA

15. Informa vía oficio al servidor público deudor que se detectaron observaciones en la documentación y solicita que se realicen las correcciones.

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Servidor Público (deudor)

16. Realiza las correcciones y turna nuevamente a la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente y éste la turna de nuevo al punto 14.

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBO

C.P. AROLDJO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL			
	GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	18 de 35

COMPROBACIÓN DE GASTOS CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS

17. Recibe, revisa y turna la comprobación del gasto con la documentación verificando que coincida la relación con los comprobantes anexos, revisando también que cumplan con los requisitos fiscales y la turna a la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

18. Verifica que cumplan con los lineamientos y políticas establecidas, procediendo a su autorización por medio del "ADMIN".

19. Cancela el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina" (4001-TESORERÍA-MPP-02-FORMATO-02-V1) firmado por el servidor público deudor.

20. Emite dentro de los primeros 7-siete días hábiles de cada mes, una relación que incluya los saldos deudores con estado de cuenta, y los envía vía oficio a los deudores con copia al Tesorero Municipal.

21. El deudor dentro del plazo establecido (5-cinco días hábiles) presenta las aclaraciones pertinentes o en su defecto el recibo del pago correspondiente emitido por la caja de la Dirección de Ingresos.

FIN DEL PROCESO.

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA- MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	19 de 35

IX. ANEXOS

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA- MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	20 de 35

**“SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR”
(VÍA ADMIN)
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-01-V1**

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	21 de 35

**SOLICITUD DE CHEQUE PARA GASTOS POR COMPROBAR
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-01-V1**

Municipio de Montemorelos, N.L

Folio de Surtido No. _____

Fecha:

Solicitante:

Referencia

Fecha:

Descripción	Factura	Cuenta	Nombre	\$ Neto a Comprobar y/o Pagar
Total				_____

Solicitado

Autorizado

Vo°Bo°

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBO

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	22 de 35

**“CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y/O ACEPTACIÓN DE
DESCUENTO VÍA NÓMINA”**

4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-02-V1

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBO

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	23 de 35

**CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA
NÓMINA**

4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-02-V1

**MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

Folio:

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: _____

Del cheque No.: _____ Del Banco: _____

A nombre de: _____

No. de nómina: _____ Fecha: _____ No. de solicitud relacionada: _____

Cuenta del Deudor: _____ Observaciones _____

Concepto: _____ Fecha límite para comprobar: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad en la fecha límite conforme a lo establecido por la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento por causa injustificada, acepto que me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

TESORERÍA MUNICIPAL

**MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: _____

Del cheque No.: _____ Del Banco: _____

A nombre de: _____

No. de nómina: _____ Fecha: _____ No. de solicitud relacionada: _____

Cuenta del Deudor: _____ Observaciones _____

Concepto: _____ Fecha límite para comprobar: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad en la fecha límite conforme a lo establecido por la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento por causa injustificada, acepto que me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

USUARIO SOLICITANTE

ELABORÓ

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	24 de 35

**“COMPROBACIÓN DE GASTOS”
(IMPRESO Y VÍA ADMIN)
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-03-V1**

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBO

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	25 de 35

MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE EGRESOS
COMPROBACIÓN DE GASTOS

FOLIO: CLAVE: 4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-03-V1

FECHA:

DD	MM	AAAA
----	----	------

DEPENDENCIA:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:							
DEUDOR:				NO. DE NÓMINA			
BANCO:				CHEQUE NO.		CUENTA:	
CONCEPTO:							
DESTINO Y PERIODO DEL VIAJE:							
MOTIVO DEL VIAJE:							
NO. PROVEEDOR	NO.FOLIO COMPROBANTE	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA A AFECTAR (CODIFICACIÓN)	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
COMPROBANTES CON IVA							
I. SUBTOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES C/IVA					\$	\$	\$
COMPROBANTES SIN IVA							
II. SUBTOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES S/IVA					\$	\$	\$

EMISIÓN DE CHEQUE		
DD	MM	AAAA

MONTO:

"LOS COMPROBANTES SE DEBERÁN ENLISTAR ORDENADOS POR NO. DE PROVEEDOR"

III. SUBTOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES	\$ 0
TOTAL DE GASTOS (SUMA I, II, Y III)	\$
TOTAL REINTEGRADO DIRECCIÓN DE INGRESOS	
RECIBO OFICIAL NO.	\$
TOTAL DE COMPROBACIÓN	\$
TOTAL ASIGNADO	\$
DIFERENCIA	\$

RESUMEN POR CONCEPTO	
EXCLUSIVO COMPROBACIÓN DE VIATICOS O GASTOS DE VIAJES	
TRANSPORTACIÓN	\$
HOSPEDAJE	\$
ALIMENTACIÓN	\$
TRANSPORTACIÓN LOCAL	\$
TINTORERÍA	\$
OTROS GASTOS (ESPQCIFIQUE)	\$
IMPORTE TOTAL	\$

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR Y/O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

VO°BO°
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBO

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA- MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	26 de 35

**“OFICIO DE JUSTIFICACIÓN”
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-04-V1**

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS TESORERÍA MUNICIPAL			
	GASTOS POR COMPROBAR			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	27 de 35

GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN
JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-04-V1

OFICIO:

Montemorelos, Nuevo León a _____ de 20_____

NOMBRE
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente, envío a Usted relación que a continuación detallo de gastos menores que por su naturaleza no se consiguieron comprobantes fiscales y que amparan la Comprobación de Gastos del Cheque No. _____.

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CONCEPTO	MONTO
	\$

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

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ELABORÓ

APROBO

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
 COLUNGA
 Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
 Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	28 de 35

**“DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO”
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-05-V1**

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTJÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBO

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	29 de 35

**MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-05-V1**

Nombre: _____
Cuenta del Deudor: _____
Concepto: _____

Fecha: _____
Total: \$ _____
Efectivo: _____ Cheque No. _____
Fecha Cheque: _____
Banco: _____

No. Recibo Oficial: _____
Fecha Recibo Oficial: _____

Elaboró

Nombre y cargo

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBO

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	30 de 35

**“RECIBO SIN COMPROBANTE”
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-06-V1**

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBÓ

C.P. AROLDO JIMENEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	31 de 35

**RECIBO SIN COMPROBANTE
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-06-V1**

BUENO POR \$ _____

Recibí (mos) de la Tesorería del Municipio de Montemorelos, N.L., la cantidad de: \$ _____ (_____) por concepto de: _____, donde se hace constar que no fue posible obtener el _____ comprobante correspondiente debido a: _____.

Montemorelos, Nuevo León a _____ de 20__.

RECIBÍ

AUTORIZÓ

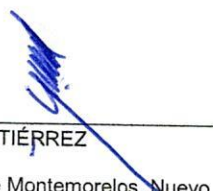
Firma

Firma, Nombre y Puesto

Nombre y No. Nómina

CUENTA _____

ELABORÓ


C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León

APROBÓ


C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	32 de 35

**“OFICIO SOLICITUD DE PRÓRROGA”
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-07-V1**

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBO

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	33 de 35

**MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
SOLICITUD DE PRÓRROGA
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-07-V1**

OFICIO

Montemorelos, Nuevo León a ____ de 20____

**NOMBRE
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE.-**

Por medio del presente, solicito a Usted prórroga para la Comprobación del Gasto, según la información que a continuación le detallo:

N° DE CHEQUE	
N° DE CUENTA	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DEUDOR	
FECHA DE INICIO Y FIN DEL PERIODO DE COMPROBACIÓN	

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA:

DEUDOR

**COORDINADOR Y/O RESPONSABLE
ADMINISTRATIVO**

**TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

SE AUTORIZA

SI

☐

NO

☐

**NOMBRE
DIRECTOR (A) DE EGRESOS**

FECHA

ELABORÓ

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA- MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	34 de 35

**“REQUISICIÓN
IMPRESA Y VÍA ADMIN”
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-08-V1**

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBO

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
GASTOS POR COMPROBAR**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-V1	26-noviembre- 2025	26-noviembre-2025	35 de 35

**MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN
REQUISICIÓN DE COMPRA
4001-TESORERÍA-MPPGA-02-FORMATO-08-V1**

FOLIO

FECHA: _____

SOLICITANTE

NOMBRE: _____

DEPTO: _____

SECRETARÍA: _____

PROVEEDOR: _____

APLICACIÓN

PROG: _____ SUBPROG: _____ CONCEPTO _____

DESCRIPCIÓN: _____

SECRETARÍA: _____

REFERENCIA: _____ VEHÍCULO NE: _____

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	IMPORTE

ELABORÓ: _____

SOLICITÓ: _____

AUTORIZÓ: _____

ELABORÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA

Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo
León

APROBO

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.