



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	1 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISA	ADMINISTRA
RÚBRICA Miriam Moreno Rojas Directora de Egresos	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA María Fernanda Araujo Meza Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

Para dar cumplimiento a los artículos 99 y 100 fracción XI de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, art 15, 16 y 17 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León artículos 12, 37 fracciones I, III, VIII, XI XII y XXVIII, XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, artículos 19, 42 y 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás Normatividad aplicable, se establecen las disposiciones que deben seguir los trámites administrativos internos para asegurar de manera razonable el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las Unidades Administrativas, con presupuesto público.

I. OBJETIVO

Establecer los requisitos para tener un mecanismo de control que permita vigilar que la aplicación de los recursos públicos que son asignados a las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas, se efectúe de manera legal, honesta, transparente, imparcial, eficaz y eficiente.

II. ALCANCE

El lineamiento para el ejercicio y pago del gasto público del Gobierno Municipal de Monterrey, establece las disposiciones que deben seguir los trámites administrativos internos para asegurar de manera razonable el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las Unidades Administrativas, con presupuesto público.

III. DEFINICIONES

Catálogo de Centros de Costos. Documento generado por la Dirección de Planeación Presupuestal que presenta la integración de los centros de costos (Direcciones o Coordinaciones) de cada Dependencia (Secretaría).

Catálogo de Conceptos Presupuestales. Documento generado por la Dirección de Planeación Presupuestal que presenta el clasificador por objeto del gasto.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	2 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Catálogo de Registro de Firmas para Autorizar Documentos a Pagar. Catálogo donde el Funcionario que valida documentos registra su firma y antefirma.

Comprobación de Gastos. Proceso para realizar el registro contable presupuestal de un gasto, solicitado a posterior comprobación.

Dependencia. Las enunciadas en el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey (Secretarías).

DGF. Dirección General de Finanzas.

Gasto Devengado. Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas; así como las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

Factura. Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

Fondeo. Acción de traspasar recursos financieros entre cuentas propias del Municipio de una cuenta específica a la cuenta centralizadora.

Fondo de Caja Chica. Recurso asignado a una persona Funcionaria para cubrir necesidades administrativas del área.

Fondo de Operación. Recurso asignado a una persona Funcionaria para cubrir necesidades del proceso operativo del área.

Erogación. Cubrir una obligación pendiente.

Gasto Registrado. Momento administrativo interno de la orden de pago para tramitar un expediente a pagar ante la Dirección de Egresos, se genera posterior al momento contable presupuestal devengado.

Gasto Ejercido. Momento Contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por pagar, certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	3 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Gasto por Comprobar. Recurso solicitado para un gasto a posterior comprobación, puede ser una compra y/o servicio previamente autorizado.

Gasto Pagado: El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Matriz de Conversión. La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general. La matriz de conversión, es de acuerdo al documento denominado MCG Anexo 1 Matrices de conversión emitido por el CONAC con fecha de actualización el 23 de diciembre de 2015.

Clasificador por Objeto del gasto (COG). Ha sido diseñado con un nivel de desagregación que permite el registro único de las transacciones con incidencia económico-financiera que realiza un ente público, en el marco del presupuesto. Por ser un instrumento que permite la obtención de información para el análisis y seguimiento de la gestión financiera gubernamental, es considerado la clasificación operativa que permite conocer en qué se gasta, (base del registro de las transacciones económico-financieras) y a su vez permite cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.

Oficio de Asignación. Oficio generado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para asignación de una compra o servicio a un Proveedor.

Orden de Compra. Formato generado en el sistema de adquisiciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para asignación de una compra o servicio a un Proveedor.

Orden de Pago. Formato generado en el sistema, para tramitar un pago, el tipo de orden depende del concepto del gasto o tipo de pago.

Orden de Trabajo. Formato generado por la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento para asignación de un servicio de manteamiento de muebles e inmuebles a un Proveedor, autorizado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	4 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Orden de Trabajo Automotriz. Formato generado por la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento para asignación de un servicio de mantenimiento vehicular a un Proveedor, autorizado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Pago Virtual. Registro de pago que no genera una necesidad de flujo de efectivo, en virtud de que corresponde a un registro contable.

Tarjeta de Débito. Plástico emitido por una entidad financiera con una banda magnética en el reverso y un chip electrónico que guarda información sobre los datos de acceso, el nombre y número de cuenta del titular ligadas a una cuenta periférica única.

Periodo Contable. El periodo relativo a un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero al 31 de diciembre, relacionado con la ejecución del ejercicio del presupuesto de egresos.

Responsable del Fondo. Persona Servidora Pública responsable del resguardo y administración del fondo.

SFA. Secretaría de Finanzas y Administración.

Unidad Administrativa. Los diferentes Centros de Costo contenidos en el Catálogo de la Dirección de Planeación Presupuestal que integran una Dependencia.

Unidad de Medida y Actualización. La cantidad correspondiente al UMA, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

IV. DESCRIPCIÓN

A) DISPOSICIONES GENERALES

- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Titulares de las Dependencias y demás personas Servidoras Públicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el Control Interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran con apego a estos Lineamientos, y conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	5 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Las personas titulares promoverán la mejor utilización de los recursos, optimizando su uso y aplicación responsable tomando en cuenta los criterios de legalidad, imparcialidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, a favor siempre de la calidad de los servicios que se brindan a las personas ciudadanas.
- Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa el cumplimiento puntual de los criterios de racionalidad, economía y austeridad, mismos que se deberán ver reflejados en todos y cada uno de los pasos que impacten el gasto público municipal.

B) EJERCICIO DEL GASTO

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Las Direcciones que tramiten órdenes de pago como fuente de financiamiento.

- Clarificar el soporte documental que se debe anexar como expediente de un trámite de acuerdo al documento que dio origen a la adjudicación o contratación del servicio.
- Determinar los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto ejercido y pagado.

4.2 PAGOS RELACIONADOS CON RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

- 4.2.1 La Dirección de Control Administrativo tramita ante la Dirección de Egresos las órdenes de pago generadas por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, órdenes de pago de daños a terceros, etc., con base en sus atribuciones.
- 4.2.2 La Dirección de Control Administrativo tramita ante la Dirección de Egresos todo lo relacionado con la Dirección de Patrimonio, con respecto a trámites del Instituto de Control Vehicular, deducibles por siniestros y cualquier otra regularización dentro de sus atribuciones.
- 4.2.3 La Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera gestiona el pago de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, los finiquitos por término de relación laboral de conformidad con las leyes y



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	6 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ordenamientos aplicables, los pagos a los acreedores por retenciones de nómina y los pagos comprometidos en el Convenio Laboral.

- 4.2.4 La Coordinación Administrativa de la Dirección Jurídica de la SFA, realiza el trámite de pago de demandas por sentencias o convenios turnados por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, las ministraciones asignadas a los Institutos, los pagos del Contrato de Asociación Pública Privada y los que correspondan por atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 4.2.5 La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública tramita las órdenes de pago por reexpediciones de cheques cancelados o extraviados y las que se deriven dentro de sus atribuciones.
- 4.2.6 Las Direcciones de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, tramitan las devoluciones por pago de contribuciones dobles o improcedentes, excedentes de pagos registrados y cualquier otro de acuerdo a sus atribuciones.
- 4.2.7 La Persona Titular de la Dirección de Soporte e Infraestructura valida con su firma todas las compras de equipo de cómputo, accesorios y sistemas de computación, así como cualquier mantenimiento a los mismos.
- 4.2.8 Las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que remitan facturas a la Dirección de Patrimonio para registro de activo fijo y enser menor deben anexar el dictamen de verificación de calidad de bienes recibidos.
- 4.2.9 La Persona Titular de la Dirección de Patrimonio certifica con sello y firma las facturas que corresponden a compras de activo fijo y enser menor, que le son remitidas para registro de los bienes en el Patrimonio Municipal, emitiendo documento que especifica el número de patrimonio asignado a cada bien y su costo de adquisición, así como adjuntado el dictamen de verificación de calidad de bienes recibidos.
- 4.2.10 La Persona Titular de la Dirección Mantenimiento y Equipamiento da visto bueno a las facturas que correspondan a compras de Refacciones y Ferretería.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	7 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.2.11 Las personas Titulares de las Dependencias, así como sus Unidades Administrativas serán responsables de contar con la autorización de suficiencia presupuestal correspondiente, emitida por la Dirección de Planeación Presupuestal para cualquier gasto que realicen con cargo al erario Municipal.
- 4.2.12 La Persona Titular de la Dirección Planeación Presupuestal mediante oficio valida la cadena presupuestal de las órdenes de pago que afectan el gasto y registra el compromiso del recurso.
- 4.2.13 La Persona Titular de la Dirección Planeación Presupuestal mediante oficio precompromete los folios de solicitud de suficiencia presupuestal para generar las requisiciones y órdenes de compra en el módulo de adquisiciones.
- 4.2.14 La Persona Titular de la Dirección de Egresos y/o Control Administrativo, remitirá a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, las órdenes de pago que presenten error en los COG o COG'S asignados, se acordará entre las Direcciones de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios Generales y Control Administrativo, el mecanismo para la reclasificación, ya sea reversa del trámite o reclasificación mediante oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 4.2.15 Las Direcciones y/o Coordinaciones que tramitan órdenes de pago que afectan gasto ante la Dirección de Egresos, las presentaran en estatus de Gasto Registrado.
- 4.2.16 Las Direcciones y/o Coordinaciones que tramitan órdenes de pago que no afectan gasto ante la Dirección de Egresos, las presentaran en estatus de nueva.
- 4.2.17 La Dirección de Egresos recibirá las órdenes de pago, relacionadas y registradas en el sistema de Documentación de Folios.
- 4.2.18 La Persona Titular de la Dirección de Control Administrativo tramita ante la Dirección de Egresos las órdenes de pago generadas por las personas Titulares de las Direcciones de Adquisiciones y Servicios Generales, Mantenimiento y Equipamiento y Patrimonio de acuerdo a la matriz de tipos



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	8 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

de órdenes del sistema, verificando que se anexen los documentos comprobatorios del gasto, así como que se aplique el clasificador correcto por objeto del gasto y la cuenta de pasivo que corresponda.

- 4.2.19 La Persona Responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección Jurídica de la SFA, y las Personas Titulares las Direcciones de Ingresos, Recaudación Inmobiliaria y Contabilidad y Cuenta Pública, tramitan ante la Dirección de Egresos las órdenes de pago que sean de su competencia, de acuerdo a la matriz de tipos de órdenes del sistema, verificando que se anexen los documentos comprobatorios del gasto, así como que se aplique el clasificador correcto por objeto del gasto y la cuenta de pasivo que corresponda.
- 4.2.20 La información que debe incluir la orden de pago es: folio de la orden; NUE que tramita; número de documento o factura; número del contrato; (folio asignado por la Dirección de Planeación Presupuestal o folio del documento de asignación de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales); RFC y nombre de la persona beneficiario; en el concepto especificar, periodo que se paga, breve descripción del gasto y en caso de ser un recurso etiquetado, especificar el tipo de recurso; más los datos presupuestal y contable que correspondan al gasto; firmada por la Persona Titular de la Secretaría y a quien él designe.
- 4.2.21 En los expedientes de órdenes de pago que su fuente de financiamiento sea recurso federal, se deberá poner el sello de "O P E R A D O", indicando el nombre de fondo y el año fiscal del recurso, el sello se deberá poner en cada hoja del expediente sin cubrir información.
- 4.2.22 La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales tiene la atribución de administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal.
- 4.2.23 Las Unidades Administrativas que tramitan órdenes de pago solicitarán el alta en el Catálogo de Beneficiarios del Sistema, de un beneficiario no tramitado a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales mediante un oficio a la Dirección de Egresos.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	9 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.2.24 La Dirección de Egresos recibiría cualquier modificación en los datos bancarios previamente registrados, mediante oficio anexando formato de cuenta transfer de beneficiario y la caratula del estado de cuenta emitido por las Direcciones de Adquisiciones y Servicios Generales, Planeación de Obras y Contratación según corresponda.

4.2.25 La Matriz de tipos de órdenes del sistema y clase de beneficiario, señalada en el lineamiento es la siguiente:

Tabla no. 1 Matriz de tipos de órdenes del sistema y clase de beneficiario.

TIPO ORDEN	CLASE BENEFICIARIO	CUENTA PASIVO	QUIÉN TRAMITA
ACUERDOS PRO DEFUNCIÓN SVT	ACUERDOS PRODEFUNCIÓN (AUXILIAR)	2.1.1.7.04.0101	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
APOYOS ESCOLARES	APOYOS ESCOLARES	2.1.1.1.01.0001	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
CANASTILLAS DE MATERNIDAD	CANASTILLAS DE MATERNIDAD	2.1.1.1.01.0001	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
DEMANDAS DAÑOS A TERCEROS	DEMANDAS DAÑOS A TERCEROS	2.1.1.2.01.0001	CONTROL ADMINISTRATIVO
DEMANDAS PROVEEDORES	DEMANDAS PROVEEDORES	2.1.1.2.01.0001	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SFA
DEMANDAS-DEVOLUCIÓN CONTRIBUCIONES AÑO ACTUAL	DEMANDAS-DEVOLUCIÓN DE CONTRIBUCIONES AÑO ACTUAL	2.1.1.2.01.0001	INGRESOS, RECAUDACIÓN INMOBILIARIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SFA
DEMANDAS-DEVOLUCIÓN CONTRIBUCIONES AÑO ANTERIOR	DEMANDAS-DEVOLUCIÓN DE CONTRIBUCIONES AÑO ANTERIOR	2.1.1.2.01.0001	INGRESOS, RECAUDACIÓN INMOBILIARIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SFA



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	10 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DESCUENTOS DE NÓMINAS	DESCUENTOS DE NÓMINAS (AUXILIAR)	2.1.1.7.04.0101	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
DESCUENTOS JUDICIALES	DESCUENTOS JUDICIALES (AUXILIAR)	2.1.1.7.04.0101	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
DEVOLUCIONES CONTRIBUCIONES -AÑO ACTUAL	DEVOLUCIÓN DE CONTRIBUCIONES AÑO ACTUAL (NO DEMANDA)	IMPUESTOS, MULTAS Y APROVECHAMIENTOS 2.1.1.8.01.0010 EXCEDENTES 2.1.1.9.01.0001	INGRESOS, RECAUDACIÓN INMOBILIARIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SFA
DEVOLUCIONES CONTRIBUCIONES -AÑO ANTERIOR	DEVOLUCIÓN DE CONTRIBUCIONES AÑO ANT. (NO DEMANDA)	IMPUESTOS, MULTAS Y APROVECHAMIENTOS 2.1.1.2.01.0001 EXCEDENTES 2.1.1.9.01.0001	INGRESOS, RECAUDACIÓN INMOBILIARIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SFA
DONATIVOS P. FÍSICAS	DONATIVOS	VER MATRIZ DE CONVERSIÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SFA
DONATIVOS P. MORALES	DONATIVOS	VER MATRIZ DE CONVERSIÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SFA
FONDO PENSIONES APORTACIÓN MUNICIPAL	FONDO DE PENSIONES APORTACIÓN MUNICIPAL.	2.1.1.1.01.0001	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
FONDO DE AYUDA DEFUNCIÓN	FONDO DE AYUDA DEFUNCIÓN (SEGURO DE VIDA)	ACTIVO 2.1.1.1.01.0001 JUBILADO Y PENSIONADO 2.1.1.5.07.0001	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
FONDO DE PENSIONES	FONDO DE PENSIONES (PAGO AL FIDEICOMISO)	2.1.1.7.04.0101	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
GASTOS POR COMPROBAR	GASTOS POR COMPROBAR (AUXILIAR)	2.1.1.9.06.0005	CONTROL ADMINISTRATIVO



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	11 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COMPROBACIÓN DE GASTO	COMPROBACIÓN DE GASTO (AUXILIAR)	2.1.1.9.06.0005	CONTROL ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SFA
INICIO/INCREMENTO FONDOS CAJA CHICA Y OPERACIÓN	INICIO/INCREMENTO DE FONDOS	2.1.1.9.06.0005	EGRESOS
OTRAS COMPRAS DE BIENES	COMPRAS DE BIENES CAPÍTULO 5000	2.1.1.2.01.0001	ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	INVERSIONES FINANCIERAS CAPÍTULO 7000	2.1.1.9.01.0001	CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA
OTRAS INVERSIONES PÚBLICAS	INVERSIONES PÚBLICAS CAPÍTULO 6000	2.1.1.3.01.0001	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE
OTRAS ÓRDENES DE PAGO	REGISTROS HASTA EL DEVENGO EN EJERCICIO ANTERIOR	PROVEEDORES 2.1.1.2.01.0005 CONTRATISTAS 2.1.1.3.01.0003	TRASPASO POR SISTEMA CIERRE EJERCICIO
OTROS PAGOS POR COMPRAS	COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS CAP 2000	2.1.1.2.01.0001	ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
OTRAS PARTICIPACIONES	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES CAP 8000	2.1.1.4.03.0001	CONTABILIDAD Y CUENTA PUBLICA
OTRAS TRANSFERENCIAS	OTRAS TRANSFERENCIAS	2.1.1.5.0.8.001	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
OTROS PAGOS POR FINIQUITOS	OTROS PAGOS POR FINIQUITOS	2.1.1.1.01.0001	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
OTROS PAGOS POR JUICIOS	JUICIOS (RESOLUCIONES DE FINIQUITOS)	2.1.1.1.01.0001	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
OTROS SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	2.1.1.2.01.0001	ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
OTROS SERVICIOS PERSONALES	SERVICIOS PERSONALES	2.1.1.1.01.0001	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
OTROS SUBSIDIOS Y AYUDAS	TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS CAPITULO 4000	VER MATRIZ DE CONVERSION	ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES/ SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN / CONTROL ADMINISTRATIVO
PAGO HONORARIOS	HONORARIOS	VER MATRIZ DE CONVERSION	ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	12 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PAGO PROVEEDORES	SE GENERA PARA COMPLETAR PROCESO DE ORDEN DE COMPRA	VER MATRIZ DE CONVERSION	ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
PAGOS VARIOS	PAGOS VARIOS	VER MATRIZ DE CONVERSIÓN	CONTROL ADMINISTRATIVO
PAGOS VARIOS	DEPÓSITO EN GARANTÍA (AUXILIAR)	2.1.1.9.01.0001	CONTROL ADMINISTRATIVO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA /DIRECCION DE INGRESOS Y DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA DE LA SFA
REEMBOLSOS FONDOS OPERACIÓN/FIJOS	REEMBOLSOS FDOS OP/FIJO	2.1.1.2.01.0001	CONTROL ADMINISTRATIVO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SFA
RETENCIONES A CONTRATISTAS	RETENCIONES CONTRATISTAS	2.1.1.7.05.0008	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE
MÓDULO DE NÓMINA	EMPLEADO	2.1.1.1.01.0001	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

4.2.26 Soporte documental para los trámites ante la Dirección de Egresos, con los que la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales ejecuta la Adjudicación de un bien o servicio y los cuales se deben anexar en cada orden de pago.

Tabla no. 2 Soporte documental de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• Documento fiscal en formato PDF y XML,• Validación fiscal.• Reporte detallado de los bienes o servicios cobrados en caso de no estar descritos en la factura.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	13 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Los conceptos se deben facturar igual como se describieron en el contrato.• Validación fiscal.• Cumplir las cláusulas del contrato, ejemplo, fechas de entrega, entregables y fianzas, oficios de validación de la cadena presupuestal.• Autorización de suficiencia presupuestal.• Y toda documentación complementaria que permita la validación y recepción del bien y/o servicio.
ORDEN DE COMPRA	<ul style="list-style-type: none">• Documento fiscal en formato PDF y XML.• Validación fiscal.• Oficio de solicitud del servicio.• Solicitud de autorización de suficiencia presupuestal.• Oficio de pre compromiso.• Requisición.• Orden de compra.• Cuadro comparativo cuando corresponda.• Cotización o cotizaciones que no excedan de 30 días calendario de la fecha de asignación.• Y toda documentación complementaria que permita la validación y recepción del bien y/o servicio.
ORDEN DE TRABAJO AUTOMOTRIZ	<ul style="list-style-type: none">• Documento fiscal en formato PDF y XML,• Validación fiscal.• Solicitud de Servicio.• Orden de trabajo.• Cuadro comparativo cuando corresponda.• Cotización o cotizaciones que no excedan de 30 días calendario de la fecha de asignación.• Recepción del bien o servicio.• Oficios de validación de la cadena presupuestal y autorización de suficiencia presupuestal.
ORDEN DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">• Documento fiscal en formato PDF y XML,• Validación fiscal.• Solicitud de Servicio.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	14 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Orden de trabajo.• Cuadro comparativo cuando corresponda.• Cotización o cotizaciones que no excedan de 30 días calendario de la fecha de asignación• Recepción del bien o servicio.• Oficios de validación de la cadena presupuestal y autorización de suficiencia presupuestal.
OFICIO DE ASIGNACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Documento fiscal en formato PDF y XML,• Validación fiscal.• Solicitud de servicio.• Oficio de asignación.• Solicitud de servicio.• Cuadro comparativo cuando corresponda.• Cotización o cotizaciones que no excedan de 30 días calendario de la fecha de asignación.• Recepción del bien o servicio.• Oficios de validación de la cadena presupuestal.• Y autorización de suficiencia presupuestal.

4.2.27 En los expedientes de gran volumen, el soporte documental, deberá anexar un oficio que indique quien resguarda la documentación complementaria en versión original, detallando que información contiene o qué tipo de documento es, se señalará nombre, puesto y número de nómina del funcionario que resguarda el soporte documental.

4.2.28 En los casos de que se entregue el soporte documental digitalizado en dispositivo electrónico deberá de anexar un acta de entrega recepción, acorde a lo que se entregue en el dispositivo electrónico debidamente signado por el funcionario autorizado, mismo que deberá identificarse plenamente.

4.2.29 Soporte documental con los que la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera gestiona los trámites de su competencia ante la Dirección de Egresos, y que debe anexar en cada orden de pago.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	15 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Tabla no. 3 Soporte documental de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
FINIQUITO LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Carta renuncia.• Recibo de pago de prestaciones.• Copia de MOPER (movimiento de personal).• Reporte de las quincenas pagadas, reporte del acumulado del fondo de pensiones.• Oficios de no adeudo girado por las Direcciones de Patrimonio y Contabilidad y Cuenta Pública.• Oficio de validación de la cadena presupuestal.
FINIQUITOS POR RESOLUCIONES JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none">• Recibo de pago de prestaciones.• Cálculo de Recursos Humanos.• Copia de la resolución del juicio.• Oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos.• Oficio de validación de la cadena presupuestal.
PENSIÓN ALIMENTICIA POR FINIQUITO/FONDO DE PENSIONES	<ul style="list-style-type: none">• Recibo de pago.• Copia del expediente que soporta el pago de la pensión alimenticia por finiquito o fondo de pensiones.
DEVOLUCIÓN DE FONDO DE PENSIONES POR FINIQUITO	<ul style="list-style-type: none">• Recibo de pago.• Copia de MOPER (movimiento de personal).• O del documento del que se deriva la devolución de la aportación al fondo de pensiones.
ACUERDO PRO-DEFUNCIÓN DE ELEMENTOS DE POLICÍA DE TRÁNSITO	<ul style="list-style-type: none">• Recibo de pago.• Solicitud del pago.• Copia del formato de la pre nómina en el que se identifica la quincena de pago a la que corresponde la deducción.• Acta de defunción.• Acta de nacimiento de la persona beneficiaria.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	16 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
INDEMNIZACIÓN POR MUERTE	<ul style="list-style-type: none">• Recibo de pago.• Certificado de seguro de vida (beneficiarios/as).• Acta de defunción de la persona empleada.• Acta de nacimiento de la persona empleada y de las personas beneficiarias.• Copia del último recibo de pago.• Copia de identificaciones oficiales vigentes de la persona empleada, y personas beneficiarias.• Validación de la cadena presupuestal.• Copia de la hoja del convenio en el que está la cláusula origen de la prestación.• En caso de error en nombre(es) de los beneficiarios o cambios, se anexa sentencia del mecanismo legal que determina a los beneficiarios finales.
APOYO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• Recibo de pago.• Acta de nacimiento de la persona beneficiaria.• Copia del recibo de la colegiatura.• Acta de defunción de la persona empleada.• Copia de la identificación del beneficiario del apoyo y de la orden de pago.• Copia del documento que dio origen al apoyo.• Validación de la cadena presupuestal.
CANASTILLAS POR MATERNIDAD	<p>Si es hombre el empleado beneficiario recibo de pago de la prestación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de matrimonio.• Acta de nacimiento del recién nacido, Identificación oficial vigente.• Copia del último recibo de nómina. <p>Si la beneficiaria es mujer recibo de pago de la prestación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento del recién nacido, identificación oficial vigente.• Copia del último recibo de nómina.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	17 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
	<ul style="list-style-type: none">Validación de la cadena presupuestal.
DEDUCCIONES DE NÓMINA	<ul style="list-style-type: none">Reporte donde se detallan los nombres de los Acreedores.El monto total de la retención que se le debe pagar.
APORTACIONES AL SINDICATO	<ul style="list-style-type: none">Copia de la cláusula del convenio en el que se deriva el pago.Oficio del sindicato donde solicita el pago de la aportación.Validación de la cadena presupuestal.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">Documentos que justifiquen el gasto.Validación de la cadena presupuestal.

4.2.30 Las órdenes de pago por Finiquitos o cualquier otro pago de prestaciones laborales, que presenten deducciones por pagos indebidos (posteriores a la fecha de baja del MOPER), se registrará la deducción en cuenta transitoria asignada por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

4.2.31 Soporte documental con las que la Coordinación Administrativa de la Dirección Jurídica de la SFA Direcciones de Ingresos, Recaudación Inmobiliaria y Contabilidad y Cuenta Pública gestionaran los trámites de su competencia y que debe anexar con cada orden de pago.

Tabla no. 4 Soporte documental de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Finanzas y Direcciones de Ingresos, Recaudación Inmobiliaria y Contabilidad y Cuenta Pública

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
DEMANDAS	<ul style="list-style-type: none">Expediente del Juicio remitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en el que incluye la sentencia a cumplir.Copia del oficio en el que la Dirección de Asuntos Jurídicos determina el pago.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	18 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
	<ul style="list-style-type: none">Validación de la cadena presupuestal.
DEVOLUCIONES POR PAGOS DOBLES O IMPROCEDENTES	<ul style="list-style-type: none">Documentos soporte el pago doble o improcedente.
MINISTRACIONES A LOS INSTITUTOS	<ul style="list-style-type: none">Documento fiscal en XML y PDF.Validación fiscal y validación de la cadena presupuestal.
REEXPEDICIONES DE CHEQUES	<ul style="list-style-type: none">Documento que soporte la cancelación o extravío del cheque.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">Documentos que justifiquen el gasto y validación de la cadena presupuestal.

Tabla no. 5 Soporte documental de la Dirección de Control Administrativo

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
DEMANDAS DAÑOS A TERCEROS	<ul style="list-style-type: none">Expediente del Resolutivo del Procedimiento emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento,Cotización.Validación de la cadena presupuestal.
GASTOS POR COMPROBAR	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de la partida de gastos de acuerdo a la necesidad.Formato de autorización de viajes (en caso de viáticos).Autorización de la Secretaría de la Contraloría (en caso de capacitación).Cotización.Carta responsiva.Cualquier documentación necesaria comprobatoria que justifique el gasto.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	19 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
COMPROBACIÓN DE GASTOS	<ul style="list-style-type: none">• Copia del expediente de la solicitud de gastos por comprobar.• Copia del cheque o transferencia otorgada.• Tabla concentradora de desglose por factura.• Tabla concentradora de resumen, documento fiscal.• Validación fiscal y validación de la cadena presupuestal.• Informe de actividades realizadas firmada por el funcionario y su superior jerárquico y/o quien autorizo la comisión.• Evidencia de los servicios prestados, debidamente validados por quién recibió el servicio y quien autorizo su contratación• Acuerdo de voluntades o contrato en caso de que aplique.
REEMBOLSOS FONDOS OP/FIJOS	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de reembolso.• Tabla concentradora de desglose por factura.• Tabla concentradora de resumen, documentos fiscales.• Validaciones de documentos fiscales.• Validación de la cadena presupuestal.• En caso de viáticos, anexar la autorización de viaje e informe de actividades realizadas, firmadas por el funcionario y su superior jerárquico y/o quien autorizo la comisión.• En cualquier otro gasto, evidencia de los servicios prestados, debidamente validados por quién recibió el servicio y quien autorizo su contratación .
PAGOS VARIOS	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de la partida de gastos de acuerdo a la necesidad.• Listado de beneficiarios y documentación necesaria justificante.• Oficio de la validación de la cadena presupuestal.• En caso de que aplique , ver punto 4.2.27 y 4.2.28



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	20 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
OTROS SUBSIDIOS Y AYUDAS	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de la validación de la cadena presupuestal.• Listado de beneficiarios que incluya firma autógrafa o huella digital quien recibió el apoyo.• Copia fotostática de alguna identificación con fotografía vigente, expedida por autoridad competente• Comprobante de domicilio y cualquier otra documentación necesaria justificante.• En caso de que aplique , ver punto 4.2.27 y 4.2.28

C) FONDO DE CAJA CHICA

4.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar los lineamientos bajo los cuales se regularán la solicitud de apertura, reembolso y finiquito de los Fondos de Caja Chica.
- Establecer los requisitos y plazos que se deberán cumplir para la reposición del Fondo de Caja Chica.

4.4 LINEAMIENTOS GENERALES.

- 4.4.1. Los Fondos de Caja Chica, serán los autorizados por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, previa solicitud por escrito en el que se indique responsable del fondo, dependencia y monto del fondo.
- 4.4.2. La Persona Responsable del Fondo de Caja Chica será la designada por la persona Titular de la Dependencia.
- 4.4.3. Por instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, se turnará la solicitud debidamente autorizada a la Dirección de Egresos de la DGF para trámite ante la Institución Bancaria de la tarjeta de débito con la que se administrará el Fondo autorizado.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	21 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.4.4. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos, elaborará la orden de pago en el sistema, para fondeo a la tarjeta de débito asignada por el Municipio, así como el recibo que firmará la persona funcionaria responsable de la administración del fondo.

4.4.5. Las erogaciones por concepto de Fondo de Caja Chica no deberán exceder de \$1,999.99 (Mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 moneda nacional incluyendo IVA) por comprobante, no se reembolsarán facturas fraccionadas por partidas o conceptos de gastos.

Los conceptos autorizados son:

- a) Gastos menores de oficina.
- b) Gastos menores urgentes de papelería (Revelados e impresión, ampliación de fotografías, planos, etc.).
- c) Material de curación (medicamentos para botiquín de oficina).
- d) Refacciones menores de vehículos oficiales.
- e) Refacciones para enseres menores (licuadoras, cafeteras, etc.)
- f) Lubricantes (aceite para motor, hidráulico y de engrases en general).
- g) Lavado y aspirado de vehículos oficiales.
- h) Estacionamientos o parquímetros.
- i) Servicio de taxis y camiones.
- j) Té, café, artículos y pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo.
- k) Comidas estrictamente necesarias.
- l) Accesorios de equipo de cómputo, los cuales deberán de contener la firma de autorización Técnica de la Dirección de Soporte e Infraestructura.

En los casos de gastos menores en los que por las condiciones del establecimiento del servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal, (fotocopiado en juzgados, servicio en vulcanizadora y traslado en taxis y camiones), deberán presentarse para su reposición en el formato Vale de Gastos sin Comprobante.

4.4.6. No se autorizarán gastos considerados de uso personal.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	22 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.4.7. Los requerimientos de eventos especiales en los que ya está autorizado el presupuesto como proyecto, deberán programarse para ser tramitados a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, pagando sólo lo urgente a través del Fondo de Caja Chica, especificando los datos del evento.
- 4.4.8. Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas recicladas y contener al pie de página lo siguiente:
- a) En caso de comidas:
 - Relación de las personas que consumieron, indicando el número de nómina y nombre de la(s) persona(s) a la(s) que se autorizó el gasto.
 - Motivo de la comida de trabajo.
 - b) En los demás casos:
 - Uso, motivo y destino del gasto.
- 4.4.9. No se aceptarán facturas con el concepto de Varios, excepto anexando el ticket con el detalle de la compra.
- 4.4.10. Todos los comprobantes deberán estar sellados y firmados por la persona Responsable del Fondo
- 4.4.11. Al reembolso de gastos se deben anexar lo siguiente:
- Reporte detallado de facturas que incluye, numero factura, nombre, cuenta, subcuenta, sub sub cuenta, concepto, subtotal, IVA y total, de ser necesario se agregará cualquier otro dato indispensable para el registro correcto del gasto.
 - Reporte del concentrado de COG'S que afectan el reembolso.
 - Documento fiscal en formato PDF y XML, validación fiscal y cualquier documentación complementaria para justificación del gasto.
 - Los voucher de las facturas que se reembolsan.
 - Reporte de Movimientos Simplificado del banco
 - Oficio de validación de la(a) cadena(s) presupuestal(es) de la orden de pago.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	23 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.4.12. Los gastos a reembolsar del Fondo de Caja Chica, será del mes inmediato anterior.
- 4.4.13. La recepción del reembolso del Fondo de caja chica, preferentemente será los primeros 5(cinco) días hábiles del mes en la Dirección de Control Administrativo de la DGA.
- 4.4.14. La Dirección de Egresos, realizará el fondeo en la tarjeta de débito previa programación de pago.
- 4.4.15. No se recibirán reembolsos posteriores al periodo establecido y solo se aceptarán reembolsos del mes inmediato anterior.
- 4.4.16. En caso de existir cambio de la Persona Resguardante del Fondo de Caja Chica, se deberá realizar el finiquito del mismo.
- 4.4.17. Para el finiquito del fondo, la orden de pago se emitirá a nombre del Municipio de la Ciudad de Monterrey, por el total de los comprobantes, indicando en el concepto de la orden que es una liquidación, nombre y dependencia a quien estaba asignado, copia fotostática del recibo de ingreso en caso de que la orden de pago sea por un monto menor al fondo asignado, así como la tarjeta de débito asignada a la Persona Resguardante del Fondo.
- 4.4.18. La Dirección de Control Administrativo, revisará que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos y remitirá expediente a la Dirección de Egresos para emitir cheque por el importe del finiquito, según corresponda.
- 4.4.19. El cheque se entregará a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, para que realice el depósito en cajas de la Dirección de Ingresos y registre contablemente el finiquito del fondo y cancelación de la cuenta deudora.
- 4.4.20. El Reembolso y Finiquito de Caja Chica se debe presentar en la Dirección de Egresos en estatus de Registrada y registrado en Documentación de Folios.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	24 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

D) FONDO DE OPERACIÓN

4.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar los lineamientos bajo los cuales se regulará la apertura, reembolso y finiquito de los Fondos de Operación.
- Establecer los requisitos y plazos que se deberán cumplir para la reposición del Fondo de Operación.

4.6 LINEAMIENTOS GENERALES.

- 4.6.1. Los Fondos de Operación, serán los autorizados por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, previa solicitud por escrito en el que se indique responsable del Fondo, dependencia y monto.
- 4.6.2. La persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, autorizará y turnará la solicitud a la persona Titular de la Dirección de Egresos, para trámite administrativo y ante la Institución Bancaria gestionará de la tarjeta de débito con la que se administrará el Fondo autorizado.
- 4.6.3. La Dirección de Egresos, elaborará la orden de pago en el sistema, para fondeo a la tarjeta de débito asignada por el Municipio, así como el recibo que firmará la persona resguardante de la administración del fondo.
- 4.6.4. El reembolso del Fondo de Operación se realizará de forma mensual, deberá corresponder al mes inmediato anterior.
- 4.6.5. La persona Responsable del Fondo de Operación será la designada por la persona Titular de la Dependencia.
- 4.6.6. Las erogaciones por concepto de Fondo de Operación no deberán exceder \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional) incluyendo IVA, con excepción de la Secretaría de Servicios Públicos evitando fraccionar partidas o conceptos de gastos.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	25 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.6.7. Los suministros para eventos especiales deberán programarse para ser tramitados a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, pagando sólo lo urgente a través de este fondo, especificando los datos del evento o la actividad que generó el gasto
- 4.6.8. Las erogaciones deberán ser pagadas con la tarjeta de débito asignada, cualquier requerimiento diferente deberá ser previamente autorizado.
- 4.6.9. Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas recicladas, contener al pie de página el concepto y/o motivo del gasto y su justificación.
- 4.6.10. No se aceptarán facturas con el concepto de Varios, excepto anexando el ticket de compra con el detalle de lo comprado.
- 4.6.11. Todos los comprobantes deberán ser sellados y firmados por la Persona Resguardante del Fondo.
- 4.6.12. Al reembolso de gastos se debe anexar lo siguiente:
- Reporte detallado de facturas que incluye, numero factura, nombre, cuenta, subcuenta, sub sub cuenta, concepto, subtotal, IVA y total, de ser necesario se agregará cualquier otro dato indispensable para el registro correcto del gasto.
 - Reporte del concentrado de COG'S que afectan el reembolso.
 - Documento fiscal en formato PDF y XML, validación fiscal y cualquier documentación complementaria para justificación del gasto.
 - Los voucher de las facturas que se reembolsan.
 - Reporte de Movimientos Simplificado del banco.
 - Oficio de validación de la(a) cadena(s) presupuestal(es) de la orden de pago.
- 4.6.13. La recepción del reembolso del Fondo de Operación, será los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes en la Dirección General de Administración.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	26 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.6.14. La Dirección de Egresos, realizará el (fondeo en la tarjeta de débito) previa programación de pago
- 4.6.15. No se recibirán reembolsos posteriores al periodo establecido y solo se aceptarán reembolsos del mes inmediato anterior.
- 4.6.16. En caso de existir cambio de la Persona Resguardante del Fondo de Operación, se deberá realizar el finiquito del mismo.
- 4.6.17. Para el finiquito del fondo, la orden de pago se emitirá a nombre del Municipio de la Ciudad de Monterrey, por el total de los comprobantes, indicando en el concepto de la orden que es una liquidación, nombre y dependencia a quien estaba asignado, copia fotostática del recibo de ingreso en caso de que la orden de pago sea por un monto menor al fondo asignado, así como la tarjeta de débito asignada a la Persona Resguardante del Fondo.
- 4.6.18. La Persona Titular de la Dirección de Control Administrativo, revisará que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos y remitirá expediente a la Dirección de Egresos para emitir cheque por el importe de la liquidación, según corresponda.
- 4.6.19. El cheque se entregará a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, para que realice el depósito en cajas de la Dirección de Ingresos y registre contablemente el finiquito del fondo y cancelación de la cuenta deudora.
- 4.6.20. El Reembolso de Fondo de Operación se debe presentar en la Dirección de Egresos en estatus de Registrada y registrado en Documentación de Folios.

E) GASTOS POR COMPROBAR

4.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los principios bajo los cuales y de forma restrictiva se podrán realizar erogaciones con posterior comprobación.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	27 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.8 LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.8.1. El importe para un gasto por comprobar, deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 25, inciso III, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, con excepción de lo autorizado por la Dirección General de Administración en circunstancias especiales.
- 4.8.2. La Dirección de Control Administrativo gestionará ante la Dirección de Egresos las órdenes de pago de los conceptos previamente autorizados y revisados para tramitarse por gastos a comprobar.
- 4.8.3. La Dirección General de Administración, no autorizará gastos a comprobar si la Dependencia tiene registro de comprobaciones vencidas (sin comprobar).
- 4.8.4. Algunas partidas que se autorizarán como Gastos a Comprobar serán las siguientes:
- Cursos de capacitación. (Previa autorización de la Contraloría Municipal)
 - Bienes de importación y sus gastos aduanales.
 - Equipos especiales de vehículos.
 - Armamento o equipo especial.
 - Estudios especializados (no obras públicas).
 - Avalúos.
 - Cualquier otro gasto, que de no realizarse ponga en riesgo la operatividad de la Administración.
- 4.8.5. Este tipo especial de partidas emergentes será de utilización limitada, de control restringido y de coordinación entre las siguientes Direcciones:
- a) Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y de Control Administrativo.
 - b) Dirección General de Finanzas, a través de la Dirección de Planeación Presupuestal y de Egresos.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	28 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.8.6. El uso de estas partidas estará sujeto a la existencia de partida presupuestal y disponibilidad de flujo de efectivo.
- 4.8.7. El gasto a comprobar deberá solicitarse ante la Dirección General de Administración, 6 (seis) días hábiles anteriores al trámite solicitado para su aprobación.
- 4.8.8. Tanto el Gasto por Comprobar como la “Comprobación de Gastos” deberán estar debidamente firmadas por el(la) Servidor(a) Público(a) Responsable del Gasto y autorizados por el(la) Titular de la Dependencia. Además, deberá anexar una responsiva firmada por el(la) Servidor(a) Público(a) que será responsable de la comprobación.
- 4.8.9. La Dirección de Egresos deberá verificar la documentación y emitirá la transferencia electrónica al prestador del servicio, dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la recepción del trámite, solo como excepción y /o autorización especial se tramitarán gastos a nombre de un funcionario.
- 4.8.10. A la Comprobación de Gastos se deberá anexar copia de los documentos que dan origen al gasto por comprobar (orden de pago de gastos por comprobar, el pagaré de responsabilidad, copia del oficio de validación de la cadena presupuestal, etc.)
- 4.8.11. A la comprobación de gastos se debe anexar lo siguiente:
- Reporte detallado de facturas que incluye, numero factura, nombre, cuenta, subcuenta, sub sub cuenta, concepto, subtotal, IVA y total, de ser necesario se agregará cualquier otro dato indispensable para el registro correcto del gasto.
 - Reporte del concentrado de COG'S que afectan la comprobación.
 - Documento fiscal en formato PDF y XML, validación fiscal
 - El recibo del Ingreso, por reintegro de sobrante cuando corresponda.
- 4.8.12. Las Dirección de Egresos de la DGF y la Dirección de Control Administrativa de la DGA están facultadas para solicitar cualquier documentación



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	29 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

complementaria para justificación del gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.

4.8.13. Las erogaciones por concepto de Gastos a Comprobar pagadas en efectivo no deberán exceder de \$1,999.99 (Mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 moneda nacional incluyendo IVA) por comprobante, no se reembolsarán facturas fraccionadas por partidas o conceptos de gastos. Cualquier factura superior a este monto no será reembolsada

4.8.14. La Comprobación de Gastos se debe presentar en la Dirección de Egresos en estatus de Devengado y registrado en Documentación de Folios.

4.8.15. La comprobación deberá presentarse en la Dirección General de Administración, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores al término del trámite solicitado que dio lugar.

F) GASTOS DE VIAJE

4.9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los montos y conceptos que podrán ser autorizados como gastos de viaje.
- Definir los requisitos y plazos a los que deberá sujetarse la comprobación de los gastos por concepto de viáticos.

4.10 LINEAMIENTOS GENERALES

4.10.1. La Dirección de Control Administrativo gestionará ante la Dirección de Egresos las órdenes de pago para gastos de viaje.

- La Dirección de Control Administrativo de la DGA gestionará una orden de pago por concepto de boletos de avión y hospedaje a nombre de la agencia de viajes, aerolínea u hotel, etc. el cual sin excepción el pago deberá de ser a través de transferencia electrónica, previa documentación que acredite que la cuenta bancaria a transferir corresponde al proveedor del servicio.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	30 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Dirección de Control Administrativo de la DGA gestionará una orden de pago por concepto de viáticos por funcionario.
- 4.10.2. Se considerarán como viáticos aquellos gastos relacionados con viajes realizados por los Servidores Públicos Municipales y en su caso, ciudadanos integrantes de los diferentes Comités, Comisiones, Consejos, etc., de Participación Ciudadana, para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a Seminarios o Congresos de carácter oficial - académico - profesional. (transporte terrestre, alimentos, e inscripciones a seminarios, congresos, cuando aplique)
- 4.10.3. Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos como compensación a la percepción de la persona Servidora Pública Municipal.
- 4.10.4. El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos Municipales, será autorizado por la persona Titular de la Dependencia correspondiente y tratándose de Síndicos y Regidores deberá contar con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento. Así mismo, se podrán otorgar viáticos a los ciudadanos integrantes de los Comités, Comisiones, Consejos, etc., de Participación Ciudadana, los cuales, en su caso, deberán ser autorizados por la persona Titular de la Dependencia de adscripción.
- 4.10.5. La autorización del viaje la firmará la persona Titular de la Dependencia y la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva, en el que se indicará el presupuesto autorizado para el viaje. De acuerdo a lo Establecido en el **P-SEJ-01 Solicitud y Autorización de Viajes**.
- 4.10.6. Sólo se podrán autorizar viáticos al personal en servicio activo.
- 4.10.7. Se deberá evitar la compra de boletos de primera clase, así como habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras), sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público o Ciudadano integrante de los Comités, Comisiones, Consejos, etc. De participación Ciudadana.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	31 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.10.8. No podrán autorizarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
- 4.10.9. El gasto a comprobar deberá solicitarse ante la Dirección General de Administración, 6 días hábiles anteriores al trámite solicitado para su aprobación, Se deberá anexar a dicha solicitud, la autorización del viaje debidamente firmada y el pagaré de responsabilidad, el cual deberá contar única y exclusivamente con la firma de la persona Servidora Pública a favor de quien se generará el cheque o quien será responsable de la comprobación.
- 4.10.10. En la Dirección de Egresos, al momento de la recepción de la orden de pago de gasto por comprobar se tendrán 2 (días) hábiles posteriores para generar el cheque a nombre de la persona Servidora Pública y la transferencia bancaria de acuerdo al punto 4.10.1.
- 4.10.11. En caso de que por cualquier motivo no se realice el viaje y ya se cuente con los servicios contratados (avión, hotel, traslados etc.) se deberá reintegrar en su totalidad el monto del cheque otorgado, hayan sido utilizados o no.
- 4.10.12. Consideraciones para la contratación de gastos de viaje:
- En los viajes nacionales no se autoriza la reservación por medio de plataformas Internacionales.
 - En transportación aérea, boleto de avión y pase de abordar a nombre de la persona Servidora Pública o ciudadana integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc., de Participación Ciudadana y el documento fiscal expedido por la Agencia o línea aérea.
 - En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre de la persona Servidora Pública o persona ciudadana integrante del Comité, Comisión, o Consejo de Participación Ciudadana.
 - Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.
 - Los gastos de hospedaje y alimentos deben presentar justificación escrita y corresponder al periodo de autorización del viaje.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	32 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- f) La persona funcionaria que asistió al viaje deberá de anexar Informe de actividades realizadas firmada por el funcionario y su superior jerárquico y/o quien autorizo la comisión
- 4.10.13. Los viáticos para viajes al extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario del día en que fueron solicitados.
- 4.10.14. La persona Servidora Pública, a quien se le hayan asignado viáticos deberá presentar la comprobación del gasto, en la Dirección General de Administración, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión encomendada.
- 4.10.15. A la comprobación de gastos se debe anexar copia de los documentos que dan origen al gasto por comprobar, (copias de la orden de pago del gasto por comprobar, del pagare de responsabilidad, de la autorización del viaje, etc.)
- 4.10.16. A la comprobación de gastos se debe anexar lo siguiente:
- Reporte detallado de facturas que incluye, numero factura, nombre, cuenta, subcuenta, sub sub cuenta, concepto, subtotal, IVA y total, de ser necesario se agregará cualquier otro dato indispensable para el registro correcto del gasto.
 - Reporte del concentrado de COG'S que afectan la comprobación.
 - Documento fiscal en formato PDF y XML, validación fiscal.
 - El recibo del Ingreso, por reintegro de sobrante cuando corresponda.
 - La persona funcionaria que asistió al viaje deberá de anexar, Informe de actividades realizadas firmada por el funcionario y su superior jerárquico y/o quien autorizo la comisión
- 4.10.17. La Comprobación de Gastos se debe presentar en la Dirección de Egresos en estatus de Devengado y registrado en Documentación de Folios.

G) OBRA PÚBLICA Y SERVICIO RELACIONADOS CON LA MISMA

4.11 LINEAMIENTOS GENERALES



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	33 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Para todo lo relacionado con la ejecución de la obra pública, se deberá estar a lo dispuesto en lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como de la Ley de Obras Para el Estado y Municipios de Nuevo León, según corresponda.
- La realización de los trabajos relacionados con obra pública será a través de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.

4.12 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- 4.12.1. La Dirección de Planeación de Obras y Contratación tramitará ante la Dirección de Egresos, las órdenes de pago, por anticipos y estimaciones previamente contratadas, cuidando se cumplan los tiempos de ejecución, de acuerdo a las reglas de operación específicas para cada programa.
- 4.12.2. La Dirección de Planeación de Obras y Contratación tramitará ante la Dirección de Egresos las órdenes de pago por las retenciones aplicadas en cada una de las estimaciones, de manera simultánea al trámite de la estimación de las que se derivan.
- 4.12.3. La Dirección de Planeación de Obras y Contratación tramitará ante la Dirección de Egresos las órdenes de pago por los recursos que se tengan que reintegrar a la Federación.
- 4.12.4. El alta en el Catálogo del Sistema, de un Contratista la realizará la Dirección de Egresos, previa solicitud por escrito de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación.
- 4.12.5. La información que debe incluir la orden de pago es: folio de la orden, NUE que tramita, número de documento o factura, número del contrato (folio asignado por la Dirección de Planeación Presupuestal), RFC y nombre de la persona beneficiaria, en el concepto especificar, periodo que se paga, número de obra, número y tipo de estimación, breve descripción del gasto, sello que indique el fondo y año del recurso a ejercer, más los datos presupuestal y



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	34 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

contable que correspondan al gasto, firmada por la persona titular de la Secretaría y a quien el designe.

- 4.12.6. La Dirección de Planeación de Obras y Contratación pondrá los sellos que se requieran de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación del fondo que corresponda.
- 4.12.7. En los expedientes de órdenes de pago que su fuente de financiamiento sea recurso federal, se deberá poner el sello de "O P E R A D O", indicando el nombre de fondo y el año fiscal del recurso, el sello se deberá poner en cada hoja del expediente sin cubrir información.
- 4.12.8. La Dirección de Planeación Presupuestal mediante oficio valida la cadena presupuestal de las órdenes de pago que afectan gasto y registra el compromiso del recurso.
- 4.12.9. Las órdenes de Pago se entregarán en la Dirección de Egresos, en estatus de Registradas y relacionadas en el sistema de Documentación de Folios.
- 4.12.10. Soporte documental con los que la Dirección de Planeación y Contratación de Obras, debe anexar en cada orden de pago.

Tabla no. 6 Soporte documental de la Dirección de Planeación y Contratación de Obras.

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
ANTICIPOS	<ul style="list-style-type: none">• Documento fiscal en formato PDF y XML.• Validación fiscal.• Validación de la cadena presupuestal.• Oficios de autorización del presupuesto.• Validación de suficiencia presupuestal.• Tabla de datos generales del contrato.• Catálogo de conceptos.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	35 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

TIPO DE TRÁMITE	SOPORTE DOCUMENTAL
	<ul style="list-style-type: none">• Actas de presentación de propuestas técnicas, económicas y de fallo.• Tabla comparativa de propuestas.• Fianzas de acuerdo a lo establecido en el contrato.
ESTIMACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Documento fiscal en formato PDF y XML.• Validación fiscal.• Validación de la cadena presupuestal.• Oficios de autorización del presupuesto.• Validación de suficiencia presupuestal.• Formato de caratula del resumen financiero.• Formato de portada de estimación, generador.• Croquis.• Evidencia fotográfica.• Formato de avance físico financiero, bitácora de obra.• Pruebas de laboratorio.• Oficios y presupuesto de aditivas y extras.• Autorización de precios unitarios cuando se requiera.• Autorización de prórroga en el periodo de ejecución de la obra.
RETENCIONES A CONTRATISTAS	<ul style="list-style-type: none">• Simultaneo al trámite de la estimación, se presentarán las órdenes de pago, por cada una de las retenciones que apliquen en la estimación, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Obra,
REINTEGROS	<ul style="list-style-type: none">• Formato de la línea de captura.• Validación de la cadena presupuestal.• Resumen del Fondo o reporte de los rendimientos generados, para validar el monto a reintegrar por el Fondo y por los rendimientos, según corresponda.
OTROS	Los que correspondan a las atribuciones de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	36 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

H) REQUISITOS DE OBSERVANCIA GENERAL

- 4.13.1. Es responsabilidad de quien ejerce el recurso que todos los trámites relativos al gasto público municipal, deberán estar vinculados a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- 4.13.2. Invariablemente las órdenes de pago que afecten el gasto, deberán tener anexo el oficio de validación de la cadena presupuestal emitido por la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 4.13.3. Los comprobantes fiscales deberán de expedirse con los siguientes datos:
- A nombre del Municipio de la Ciudad de Monterrey.
 - Registro Federal de Contribuyentes MCM610101PT2.
 - Domicilio fiscal Zaragoza Sur s/n Centro de Monterrey, N. L., C.P. 64000.
 - Especificar el Régimen fiscal del Municipio. (Personas Morales con Fines no Lucrativos 603).
 - Uso de CFD1
 - (G03) Gasto en General
 - (I02) Mobiliario y Equipo de oficina para inversiones.
 - (I03) Equipo de Transporte.
 - (I04) Equipo de cómputo accesorios.
 - Especificar método de pago (PPD)
 - Forma de pago. (por definir 99).
- 4.13.4. Los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los requisitos fiscales.
- a) Contener impreso el nombre denominación o razón social.
 - b) Código postal y/ o Domicilio Fiscal.
 - c) Clave del registro federal de contribuyente de quien los expida.
 - d) Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - e) Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	37 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- f) Contener impreso el número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital de la persona contribuyente que los expide.
- g) Lugar y fecha de expedición.
- h) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- i) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías y descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- j) Validar la clave de producto (Tabla de Productos y Servicios emitida por el SAT) (<https://www.sat.gob.mx/consultas/53693/catalogo-de-productos-y-servicios>).
- k) Anexar copia de Comprobante de Situación Fiscal vigente.
- l) Los comprobantes que se reciban en los supuestos que a continuación se indican, deberán de cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:
 - I. Los que amparen donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán de señalar expresamente tal autorización y contener el número y fecha del oficio, constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso del oficio de renovación correspondiente.
 - II. Los que se reciban por arrendamiento y en general por el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán de contener el número de expediente catastral del inmueble que se trate o, en su caso, los datos de identificación de participación inmobiliaria no amortizable.

4.13.5. No se aceptarán comprobantes con tachaduras, enmendaduras, alteraciones, ilegibles o incompletos.

4.13.6. Los documentos fiscales se presentarán en formato PDF y XML.

4.13.7. Se anexará la verificación en la página del SAT, que los datos de los comprobantes fiscales sean correctos.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	38 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.13.8. No se aceptarán documentos fiscales que incluyan propinas.
- 4.13.9. Los conceptos que podrán ser aceptados sin comprobante fiscal, debidamente justificados por la persona Titular de la Unidad Administrativa, para anexar a comprobación de gastos, serán los relacionados con transportación local, alimentos en lugares donde por su condición no se obtenga comprobante fiscal, servicio de vulcanizadora para casos de traslado en vehículo.
- 4.13.10. El gasto máximo autorizado para gastos sin comprobante será de 3 UMA.
- 4.13.11. La persona autorizada para recibir el bien o servicio deberá plasmar en el comprobante el sello de recibido de la Dependencia o Unidad Administrativa, en el que se deberá registrar lo siguiente:
- Nombre del empleado que recibió el bien y/o servicio.
 - Firma con tinta azul preferentemente.
 - Firma.
 - Número de nómina.
 - Fecha en que se recibió.
- 4.13.12. Invariablemente, todos los comprobantes deberán de contener la firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa, que servirá de manifestación expresa de validación de la continuidad en el proceso de pago de dicho gasto. Las firmas de las personas Titulares deberán estar registradas en el Catálogo de Firmas Autorizadas de la Dirección de Egresos, implementado para tal fin.
- 4.13.13. En el ámbito de sus atribuciones, las unidades responsables del gasto de que se trate, deberán conservar bajo su responsabilidad y custodia, la documentación complementaria que permita un mayor soporte a lo que se integra para trámite de pago (ejemplo: cuando se indique en el sello de resguardo o en el oficio de entrega de documentación, que la información complementaria queda a resguardo del área).



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	39 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.13.14. De manera enunciativa, más no limitativa, la Dirección de Egresos solicitará que la documentación para trámite de pago de las Dependencias y Unidades Administrativas, contengan como mínimo, lo siguiente:

Tabla no. 7 Soporte documental para trámite de pago.

Para el caso de:	Tipo de bien o servicio adquirido:	Evidencia del servicio
Servicios Públicos	Carpeta asfáltica, mantenimiento, áreas verdes	<ul style="list-style-type: none">• Reporte.• Croquis.• Evidencia fotográfica del lugar de los servicios.
Servicios Públicos	Arrendamiento de Barredoras	<ul style="list-style-type: none">• Reporte.• Croquis.• Evidencia fotográfica del lugar de los servicios.
Comunicación Social	Publicidad, prensa, radio o televisión	<ul style="list-style-type: none">• Publicación original del periódico o revista,• Reporte de spot, identificado la cantidad, fecha y medios de transmisión.
Servicios Médicos	Medicamentos	<ul style="list-style-type: none">• Reporte detallado de los medicamentos indicando cantidad y precio de acuerdo al contrato.
Servicios Médicos	Consultas Externas	<ul style="list-style-type: none">• Relación de pacientes atendidos, indicando afiliación y departamento al que pertenecen.• Así como descripción del servicio y precio de acuerdo al contrato.
Desarrollo Social	Renta de equipo para eventos	<ul style="list-style-type: none">• Ficha Técnica.• Evidencia fotográfica



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	40 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Desarrollo Social	Artículos para Obsequios en Eventos	<ul style="list-style-type: none">• Firma de recepción del bien.• Identificación vigente del que recibe.
Gastos por eventos	Gastos o artículos que se consumirán o distribuirán a un grupo de personas	<ul style="list-style-type: none">• Lista de las personas beneficiadas, indicando Nombre completo.• Amplia identificación de las mismas.

4.13.15. La Dirección de Egresos podrá solicitar la documentación soporte complementaria, que a su juicio considere conveniente para la plena justificación del gasto.

4.13.16. Los trámites que no cumplan con lo establecido en estos lineamientos, serán devueltos a las unidades gestoras por parte de la Dirección de Egresos, mediante el proceso establecido en el sistema de información implementado para tal efecto, señalando de manera puntual las inconsistencias encontradas.

I) CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE

La Dirección de Egresos generará los contra-recibos correspondientes, mismos que servirán como comprobante de que se concluyó el proceso de trámite del gasto, cumpliendo de esta forma con el momento contable de "Ejercido".

J) CIERRE DEL EJERCICIO EN LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

4.14. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar la fecha límite de recepción de documentos.
- Establecer los lineamientos de conformidad con los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y el reconocimiento de las transacciones que afectan el ente público.



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y PAGO DEL GASTO

CÓDIGO:	L-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	10/05/24
PÁGINA:	41 de 41

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.15. LINEAMIENTOS GENERALES

4.15.1. La Fecha límite para recepción de Documentos en la Dirección de Egresos, se ajustará a lo establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración, en su calendario de cierre.

V. ANEXOS

- **SFA-EGR-05** *Registro de Cuentas Bancarias.*
- **SFA-EGR-06** *Reporte del Concentrado de COG'S.*
- **SFA-EGR-07** *Alta de Beneficiario REGER.*
- **SFA-EGR-08** *Registro de Firmas de Funcionarios.*

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	15/08/17	Creación del lineamiento.
02	30/07/21	Actualización de formato y verificación de información.
03	17/10/22	Actualización de formato y verificación de información.
04	08/08/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de L-TMU-EGR-01 a L-SFA-EGR-01
05	10/05/24	Se actualiza por mejora continua.