



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	1 de 33

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Miriam Moreno Rojas Directora De Egresos	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

## I. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL:

Establecer un procedimiento de control interno para ejecutar el momento contable presupuestal de gasto ejercido y gasto pagado, que garantice que los pagos que realiza la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas en la Secretaría de Finanzas y Administración a proveedores, contratistas, acreedores y cualquier otro pago, sea por transferencia electrónica o cheque, se efectúen de manera eficiente y con apego a las reglas y normatividad vigente, que garanticen una operación eficaz para el logro de los objetivos municipales.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Controlar el Manejo y Administración del Egreso Municipal por cualquier erogación que se realice con la finalidad de tener información veraz y oportuna respecto a las obligaciones contraídas y optimizar la administración del recurso financiero.
- Establecer los niveles de responsabilidad de acuerdo a la competencia y funciones de los servidores públicos.
- Establecer que la Dirección de Egresos de la DGF, solo podrá realizar los pagos de las órdenes de pago cuyos expedientes no presenten ninguna observación de integración o aplicación de reglas y normatividad vigente.
- Establecer que el momento contable presupuestal de gasto devengado se ejecuta con anterioridad a la recepción en la Dirección de Egresos de la DGF, en los expedientes que se tramitan para pago y afectan el presupuesto aprobado.

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Servidores Públicos que intervienen en el proceso del trámite de órdenes de pago que correspondan a expedientes por adquisición de bienes, contratación de servicios, obras públicas realizadas, tramites de recursos humanos, devoluciones a contribuyentes por pagos improcedentes y todo lo que corresponda a un egreso por pago a



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	2 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

proveedor, contratista, acreedor o cualquier otro egreso en la Administración Pública del Municipio de Monterrey-

## POLÍTICA GENERAL

Administrar las erogaciones conforme al presupuesto aprobado y aplicar las medidas necesarias para optimizar la administración del recurso financiero de manera eficiente que garanticen una operación eficaz para el logro de los objetivos municipales.

## POLÍTICAS ESPECIFICAS

- La Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Persona Titular de la Dirección de Egresos de la DGF, son las únicas autorizadas para dar la instrucción de que se genere un pago.
- La Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Persona Titular de la Dirección de Egresos de la DGF, son las únicas autorizadas para dar la instrucción de que se realicen traspasos bancarios entre cuentas propias del Municipio para cubrir las necesidades de flujo que permitan cumplir con los pagos o programas de pago.
- La Persona Titular de la Dependencia o a quien éste designe registrará en al Catálogo de Registro de Firmas para Autorizar Documentos a Pagar, a los Funcionarios que se les asigne la atribución de autorizar con su firma o antefirma facturas o expedientes para pago.
- La Persona Titular de la Dirección o Coordinación que realice un trámite de orden de pago ante la Dirección de Egresos de la DGF, es responsable de la integración del expediente, de la validación de la información en el mismo, así como el cumplimiento de las reglas y normatividad vigente.
- La Persona Titular de la Dirección o Coordinación que realice un trámite de pago deberá revisar que los comprobantes y documentos que integran el expediente de la orden de pago cumplan los requisitos establecidos en el **L-SFA-EGR-01** *Lineamiento para el Ejercicio y Pago del Gasto*.

## III. DEFINICIONES

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

**Catálogo de Conceptos Presupuestales.** Documento generado por la Dirección de Planeación Presupuestal de la DGF, que presenta el clasificador por concepto del gasto (COG).

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



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	3 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**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.

**Comprobación de Gastos.** Cuenta bancaria a la que está ligada todas las cuentas bancarias periféricas.

**Cuenta Bancaria Centralizadora.** Cuenta bancaria a la que está ligada todas las cuentas bancarias periféricas.

**Cuenta Bancaria Periférica.** Cuenta asignada a cada tarjeta de débito para su manejo individual, ligada a una cuenta bancaria Centralizadora.

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

**DGA.** Dirección General de Administración.

**DGF.** Dirección General de Finanzas.

**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 del fondo.

**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.

**Persona Resguardante.** Personal responsable del gasto y administración del Fondo.

**Gasto Devengado.** Momento contable presupuestal 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.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	4 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

**Gasto Ejercido.** Momento contable presupuestal que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobada por la autoridad competente.

**Gasto Pagado.** Momento contable presupuestal 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.

**Gasto por Comprobar.** Recursos solicitados para un gasto a posterior comprobación, para una compra o servicio previamente autorizado.

**Gasto Registrado.** Momento administrativo interno de la orden de pago establecido en el sistema GRP REGER, para tramitar un expediente a pagar ante la Dirección de Egresos de la DGF.

**Identificación Oficial.** Credencial o documento que acredita la identidad de un individuo, se consideran como identificación oficial, la credencial de elector, el pasaporte y la cartilla militar.

**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.

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

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

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

**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 de la DGA.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	5 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

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

**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.

**Recibo de Resguardo del Fondo.** Documento que se elabora para que el Funcionario a quien se le asignó un fondo, lo firme como aceptación del resguardo, administración y devolución del recurso.

**Reembolso del Fondo.** Recuperación de los cargos efectuados con la tarjeta durante el mes inmediato anterior conforme al reporte del movimiento simplificado soportado con el expediente del gasto.

**Reintegro-Deposito en Efectivo.** Depósito de efectivo en caja de la Dirección de Ingresos de la Dirección General de Finanzas para ser asignando al saldo disponible en la tarjeta de débito o por finiquito de fondo.

**SFA.** Secretaría de Finanzas y Administración.

**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.

**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.

**ODEPA.** Base de Datos en donde se lleva el registro y control de las operaciones de pago, administra el estatus de los expedientes que requieren Complemento de Pago, el resguardo de los expedientes y la fecha y folio de los transferidos a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	6 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración**
  - Validar y autorizar el programa de pago a proveedores, contratistas y acreedores.
  - Revisar informes estadísticos de la cuenta por pagar y pagos.
  - Autorizar los traspasos de recursos financieros para fondear el programa de pago.
  - Firmar los cheques por un importe superior a \$100,000.00.
  
- **Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Revisar y presentar a la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para autorización, programa de pago a proveedores, contratistas y acreedores, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera
  - Planear y coordinar la programación de pagos conforme a las perspectivas de las finanzas públicas municipales.
  - Analizar y cuantificar el recurso requerido para cumplir con los compromisos de pago.
  - Revisar y presentar a la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, informes estadísticos de la cuenta por pagar y pagos.
  - Autorizar los pagos de acuerdo al programa semanal.
  - Supervisar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal
  - Firmar cheques.
  - Firmar oficio para remitir cheques a resguardo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
  
- **Titular de la Dirección de Control Administrativo de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Tramitar órdenes de pago de proveedores, acreedores, reembolsos de fondos, deducibles por siniestros, gastos a posterior comprobación, reintegro de recursos, comprobaciones de gastos y cualquier otro dentro de sus atribuciones.
  - Tramitar Altas en el Catalogo de Beneficiarios de Acreedores.
  - Supervisa la aplicación del sello de OPERADO en los expedientes de recursos federales.
  
- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Tramitar órdenes de pago de prestaciones a los trabajadores municipales, finiquitos laborales, acreedores por retenciones de nómina, todo lo derivado del pago de nómina y convenio laboral.
  - Tramitar Altas en el Catalogo de Beneficiarios de Acreedores.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	7 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Supervisa la aplicación del sello de OPERADO en los expedientes de recursos federales.
- **Titular de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Infraestructura Sostenible**
  - Tramitar órdenes de pago de contratistas, retenciones en estimaciones y reintegro de recursos.
  - Tramitar alta en el catálogo de beneficiarios de Contratistas.
  - Supervisar la aplicación del sello de OPERADO en los expedientes de recursos federales.
- **Responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración**
  - Tramitar órdenes de pago de sentencias o convenios derivados de juicios, ministraciones a los organismos descentralizados y los que le instruya su superior inmediato.
  - Tramitar alta en el catálogo de beneficiarios de Acreedores.
  - Supervisar la aplicación del sello de OPERADO en los expedientes de recursos federales.
- **Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Tramitar órdenes de pago de reexpediciones de cheques cancelados o extraviados, pago de impuestos federales y estatales, reintegro de recursos y las que le asigne su superior inmediato.
  - Tramitar alta en el catálogo de beneficiarios de Acreedores.
  - Supervisar la aplicación del sello de OPERADO en los expedientes de recursos federales.
  - Resguardar los expedientes pagados.
- **Titular de la Dirección de Ingresos y Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Tramitar órdenes de pago de devolución de contribuciones por pagos dobles o improcedentes, excedentes de pagos y cualquier otra de acuerdo a sus atribuciones.
  - Tramitar alta en el catálogo de beneficiarios de Acreedores.
- **La Persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos**
  - Recibir y verificar las órdenes de pago de expedientes que se reciben en la Dirección.
  - Registrar el resguardo de las órdenes de pago de los expedientes recibidos.
  - Transferir los expedientes recibidos a la Persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos.
  - Coadyuvar en la revisión de expedientes que se reciben para pago.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	8 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Coordinación de Control de Pagos**

- Recibir y priorizar la revisión de los expedientes de las órdenes de pagos.
- Distribuir los expedientes a revisión a las Personas Analistas de Revisión.
- Revisar y analizar documentos que integran el expediente de la orden de pago.
- Informar situaciones relevantes a la Persona Titular de la Dirección de Egresos.
- Informar a los Enlaces de las Persona Titulares de las Direcciones y Coordinación, que tramitan órdenes de pago las observaciones detectadas en los expedientes y analizan dudas para solventarlas.
- Realizar el momento contable presupuestal de gasto ejercido de las órdenes de pago.
- Supervisar que la Revisión de expedientes se realice dentro de las 32 horas hábiles posterior a su fecha de recepción en la Dirección de Egresos.
- Supervisar que se realice el ejercicio de las órdenes de pago que se incluirán en el programa de pago semanal.
- Revisar con la Persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar los trámites que se tienen en revisión y que se pueden incluir en la propuesta semanal de pagos.
- Revisar con la Persona Titular de la Dirección de Egresos y la Persona Responsable la de la Jefatura de Cuentas por Pagar la propuesta semanal de pagos a proveedores, contratistas y acreedores.
- Acreditar se cumpla con el indicador mensual establecido en la revisión de expedientes.
- Coadyuvar con la Persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar en la documentación final de los expedientes pagados que se transfieren a resguardo de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- Entregar las comprobaciones de gastos en formato manual a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública relacionadas y en oficio.

- **Analista de Revisión de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos**

- Revisar los expedientes de órdenes de pago de cualquier trámite que corresponda a un egreso.
- Registrar en físico y en sistema las observaciones detectadas y remitir expedientes al enlace de la Dependencia que realizó el trámite, para solventar la o las observaciones.
- Informar a la Persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos los comentarios u observaciones relevantes detectadas en los expedientes de las órdenes de pago.
- Realizar el momento contable presupuestal de gasto ejercido de las órdenes de pago que no presentan observaciones y que afectan al presupuesto.
- Entregar a la Persona Responsable de Cuentas por Pagar Los expedientes de órdenes de pago en el momento contable presupuestal de gasto ejercido.
- Realizar los momentos contables necesarios en las órdenes de pago que afectan a cuentas de balance y no al presupuesto aprobado.





# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	9 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Revisar las comprobaciones de gastos y realizar los momentos contables presupuestal de ejercido y autorizado.
- Entregar las comprobaciones de gastos en estatus autorizado a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- Entregar a la Persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos los expedientes de comprobaciones de gastos presentadas en formato manual.
- **Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar**
  - Recibir de la Persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos y /o de la Persona Analista de Revisión, las órdenes de pago en el momento contable presupuestal de gasto ejercido.
  - Clasificar los expedientes de las órdenes de pago de acuerdo al calendario semanal de pagos.
  - Supervisar la ejecución de los pagos de acuerdo al calendario semanal de pagos autorizado.
  - Supervisar la recepción oportuna de los Complementos de Pago (CFDI Pago).
  - Supervisar el registro de altas o modificaciones de beneficiarios en el Módulo de Cuentas por Pagar, solicitados mediante oficio por las Personas Titulares de Dirección y /o Persona Responsable de Coordinación.
  - Preparar reporte de las cuentas por pagar, para presentar a autorización la propuesta de pagos semanal de Proveedores, Contratistas y Acreedores.
  - Identificar en el reporte de pagos semanal los Proveedores, Contratistas y Acreedores omisos en presentación de complementos de pago.
  - Preparar Folios de pagos electrónicos en el módulo de Bancos del Sistema GRP REGER y Layout para los pagos a realizar a través de la Banca Electrónica
  - Preparar y supervisar la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas de los pagos diarios.
  - Ejecutar la cancelación de cheques del ejercicio y años anteriores.
  - Ejecutar y dar seguimiento a la cancelación de una cuenta por pagar, por cancelación del adeudo.
  - Generar reportes de información estadística de los expedientes pagados y por pagar.
  - Supervisar el sellado de los expedientes pagados.
  - Supervisar el pago correcto de los servicios.
  - Actualizar la base de datos (ODEPA) con los pagos realizados y supervisar la elaboración del reporte estadístico de los complementos de pago por recibir.
  - Supervisar la entrega de los expedientes pagados a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su resguardo.
  - Generar los reportes diarios y semanales del egreso por fuente de financiamiento y concepto del gasto.
  - Generar en forma mensual el reporte de pagos del mes clasificado según corresponda.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	10 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Generar en forma mensual base de datos del pasivo por adeudos con Proveedores, Contratistas y Acreedores y los reportes requeridos.
- **Auxiliar Administrativo 1.**
  - Registrar altas y/o modificaciones en el catálogo de beneficiarios en el módulo de Cuentas por Pagar.
  - Registrar datos bancarios de los beneficiarios para pago electrónico en el módulo de Cuentas por Pagar en los diferentes tipos de órdenes de pago y administrar los expedientes físicos de la información.
  - Informar a la Persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros sobre cambios o altas de datos bancarios.
  - Clasificar los expedientes a pagar por fuente de financiamiento del recurso previo a la preparación de la propuesta semanal de pagos.
  - Validar previo al pago el registro de los datos bancarios de Proveedores, Contratistas y Acreedores a los que se les realizarán pagos.
  - Coadyuvar en el proceso de pago y administración de los expedientes pagados y por pagar.
  - Coadyuvar en la validación previo al pago que las facturas fiscales están vigentes.
  - Anexar las órdenes de pago a los folios electrónicos de los pagos generados.
  - Remitir al Jefe de Informes Financieros los expedientes en físico de los pagos que se realizan por transferencia electrónica
  - Recibir de la Persona responsable de la jefatura de informes financieros, los expedientes pagados por transferencia electrónica con el formato de SPEI anexo.
  - Validar los datos del folio de pago generado en el módulo de Bancos en el GRP REGER vs los datos de la transferencia electrónica SPEI.
  - Remitir vía correo electrónico a los Proveedores, Contratistas y Acreedores, desglose de las facturas pagadas para elaboración de los complementos de pago.
  - Entregar los expedientes a la Persona auxiliar administrativa 2.
  - Revisar diariamente de la recepción de los Complementos de Pago recibidos vía correo electrónico.
  - Revisar en el Buzón Tributario del SAT, la posible emisión de CFDI Pagos, de los Proveedores, Contratistas y Acreedores que no lo remitieron vía correo electrónico.
  - Administrar en la Base de Datos (ODEPA) el estatus y resguardo de los expedientes pagados.
  - Elaborar los pagos (cheques o transferencias) de acuerdo al calendario semanal.
  - Preparar reporte de los cheques y/o transferencias que se elaboran y pasan a firma.
  - Coadyuvar en la revisión de los datos del complemento de pago (CFDI Pagos) vs los datos de la factura pagada (CFDI Ingreso).
  - Realizar gestión con los Proveedores, Contratistas y Acreedores que no elaboran los CFDI Pagos.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	11 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Identificar a los Proveedores, Contratistas y Acreedores omisos en el cumplimiento en la emisión de los complementos de pago para restringir el pago
- Elaborar reporte estadístico de los proveedores omisos en la elaboración de CFDI pagos.
- Resguardar los expedientes pagados.
- Preparar la entrega de los expedientes pagados a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su resguardo.
- **Auxiliar Administrativo 2.**
  - Validar previo al pago que las facturas fiscales están vigentes.
  - Regresar a la Persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos los expedientes que resulten con facturas canceladas en la validación previa al pago.
  - Coadyuvar en el proceso de pago semanal de los Proveedores, Contratistas y Acreedores.
  - Recibir de la Persona Auxiliar Administrativo 1, expedientes pagados por transferencia electrónica.
  - Recibir de la Persona Profesional Especialista 1 del Área de Pagos, expedientes de cheques entregados.
  - Colocar el sello de pagado en los expedientes pagados, identifica los expedientes que no requieren complemento de pago y clasificar por fuente de financiamiento.
  - Colocar el sello de operado en las hojas que se agregan a los expedientes pagados en los casos de pagos con recursos federales.
  - Agrupar los expedientes separando los que ya están completos de los que requieren complemento de pago.
  - Entregar los expedientes completos a la Persona Auxiliar Administrativo 1 para su registro en la Base de Datos ODEPA.
  - Archivar los expedientes que requieren complemento de pago se clasifican por fuente de financiamiento y consecutivo número de operación.
  - Realizar la revisión de los datos del complemento de pago (CFDI Pagos) vs los datos de la factura pagada (CFDI Ingreso).
  - Realizar los pagos de servicios en las Dependencias correspondientes.
  - Recabar los tickets de pagos y anexarlo al expediente pagado.
  - Realizar el trámite con la Institución Bancaria con respecto a certificación de cheques.
- **Responsable de la Jefatura de Informes Financieros.**
  - Administrar en la Banca Electrónica el registro de los datos bancarios de los Beneficiarios.
  - Registrar el alta o modificaciones en los portales de la Banca Electrónica de los datos bancarios de los proveedores, contratistas, acreedores o cualquier otro Beneficiario de un pago.
  - Ejecutar del programa semanal de pagos las transferencias electrónicas directas, referenciadas y por Layout.
  - Ejecutar las transferencias electrónicas diarias directas y referenciadas.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	12 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Ejecutar el fondeo en las tarjetas de débito de Fondos.
- **Auxiliar de la Dirección Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Recabar firma de autorización en el reporte en los pagos por transferencia electrónica.
  - Entregar al Jefe de Informes Financieros los expedientes en físico de los pagos que se realizaran.
  - Recabar firmas en los cheques.
  - Entregar cheques firmados a la Persona Profesional Especialista del Área de Pagos.
  - Elaborar el oficio para realizar el certificado de los cheques que así se requieran
- **Profesional Especialista del Área de Pagos.**
  - Entregar de cheques al Beneficiario.
  - Resguardar los cheques pendientes de entregar a los Beneficiarios.
  - Remitir los cheques a resguardo a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento por resoluciones y/o acuerdos judiciales y finiquitos laborales.
  - Revisar comparecencias de los cheques entregados por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
  - Mantener seguimiento de los cheques en resguardo de la Dirección de a Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
  - Entregar pólizas de los cheques entregados a la Persona Auxiliar Administrativo del área de Pagos.
  - Entregar expedientes de los cheques pagados a la Persona Auxiliar 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar.
- **Auxiliar Administrativo del Área de Pagos.**
  - Coadyuvar en la entrega de cheques a Beneficiarios.
  - Archivar y resguardar las pólizas de cheques entregados.

## V. MARCO JURIDICO NORMATIVO

### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	13 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Código Fiscal de la Federación.

## C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio.
- Código de Conducta Base de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Presupuesto de Egresos.



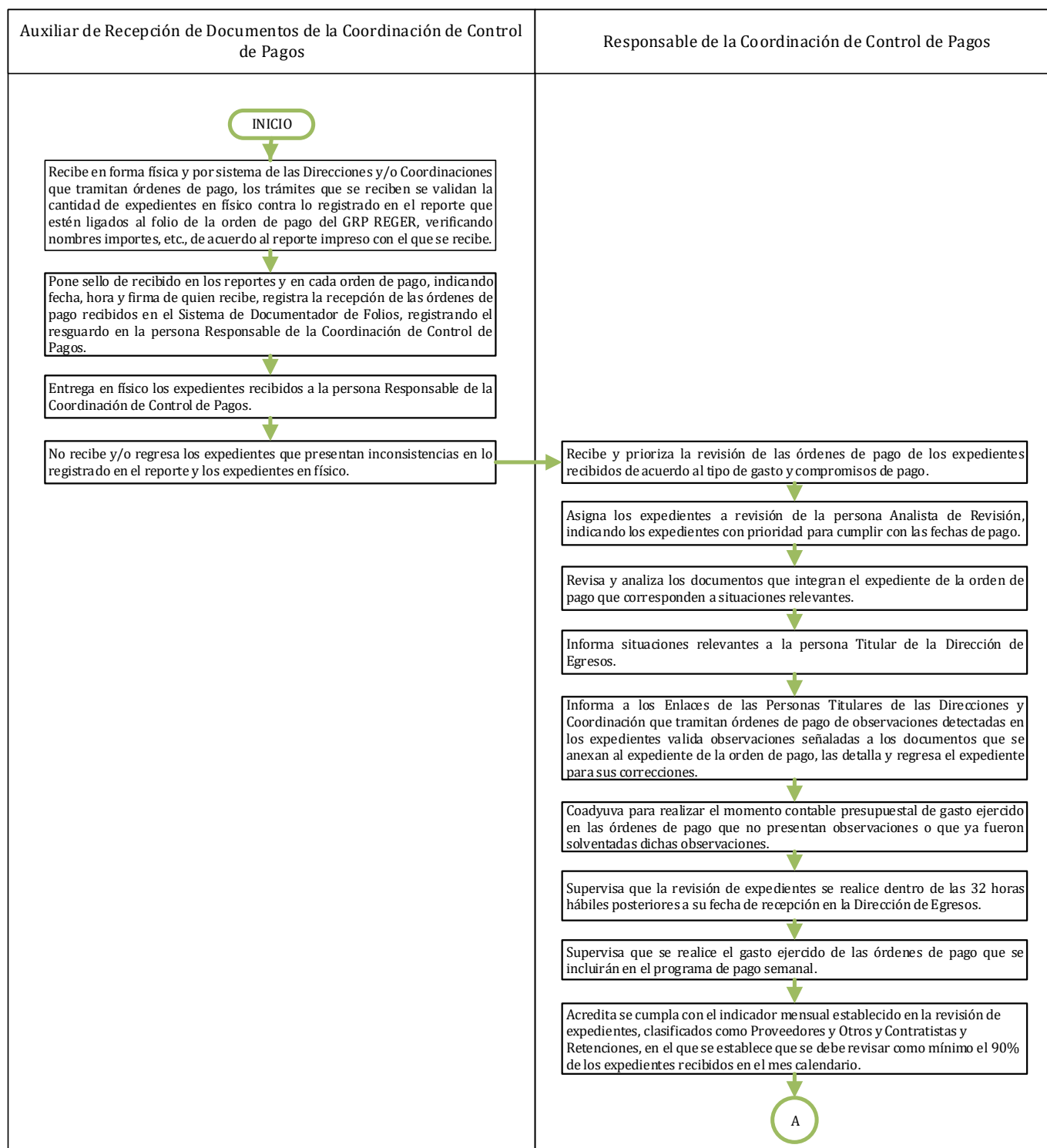
# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	14 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

### A) REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ÓRDENES DE PAGO

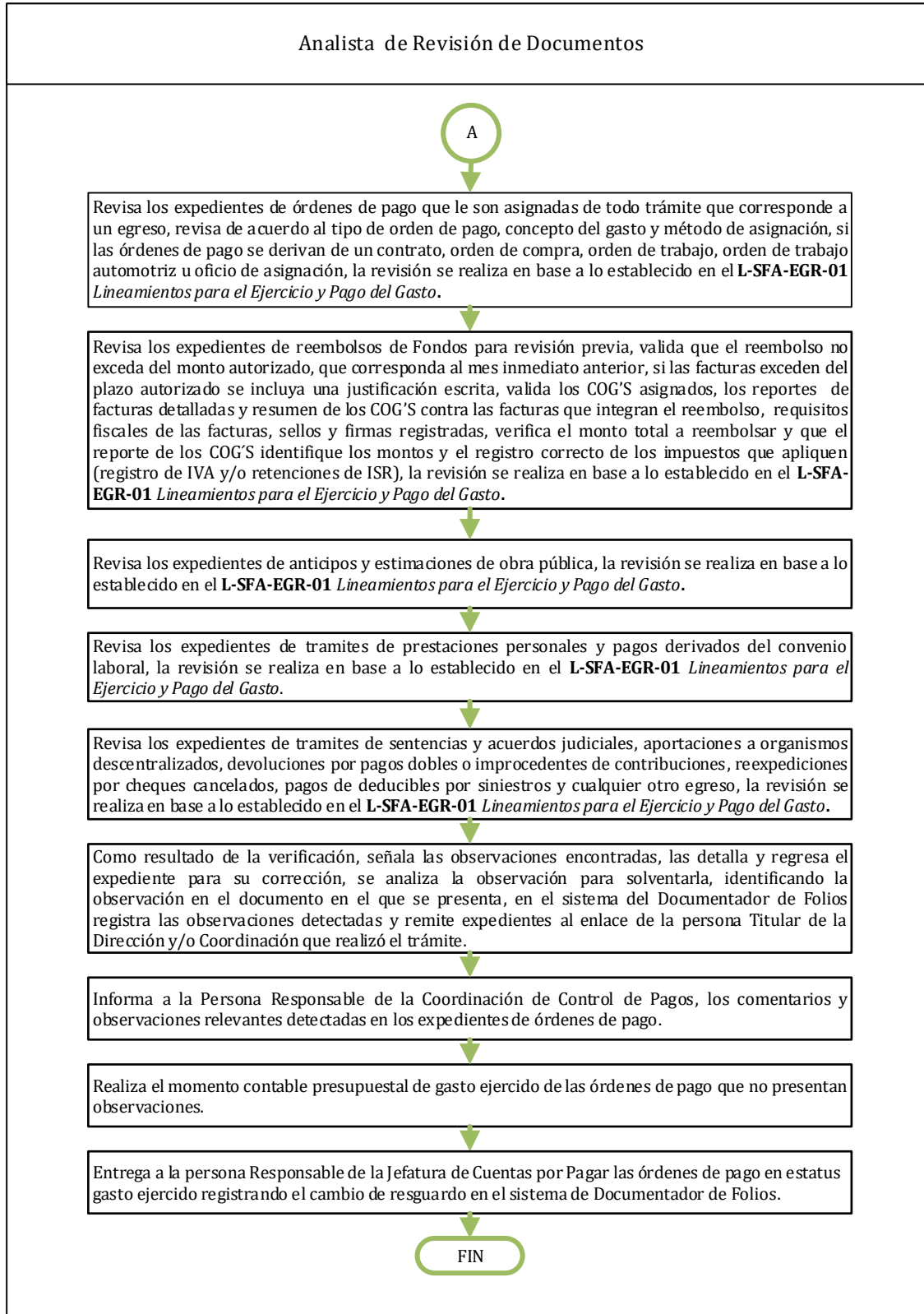




# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	15 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



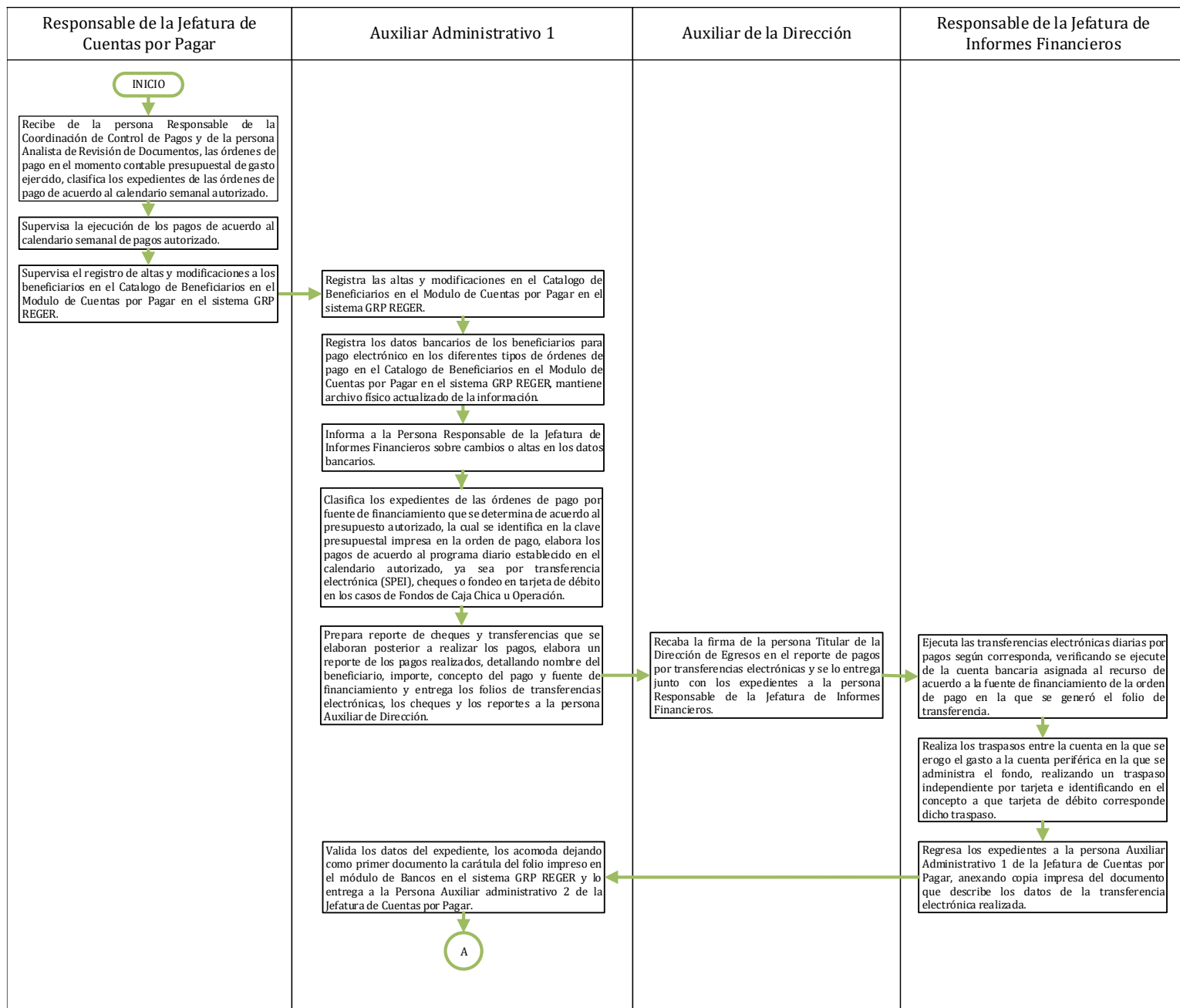


# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-EGR-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>08/08/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>16 de 33</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## B) PAGOS DIARIOS



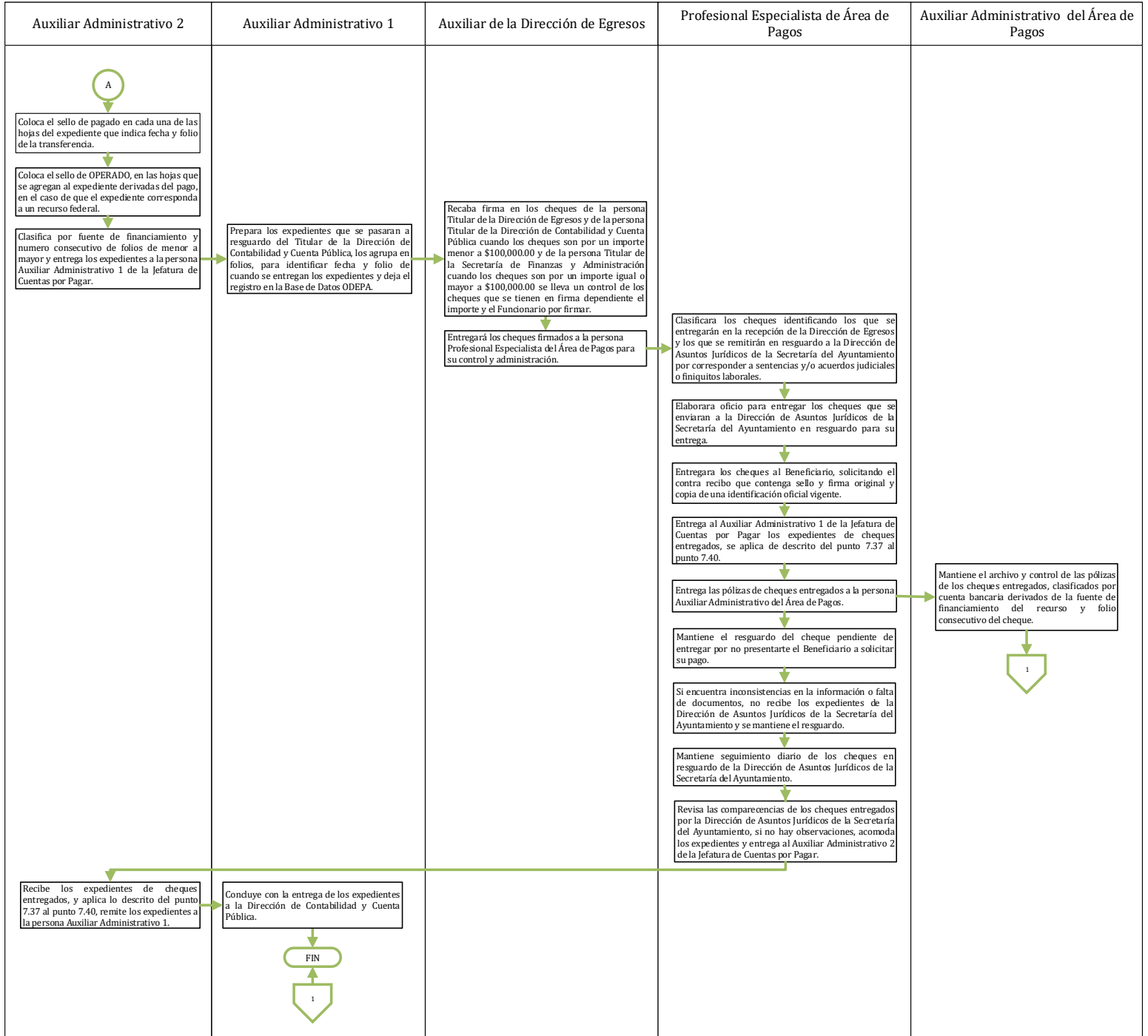




# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-EGR-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>08/08/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>17 de 33</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



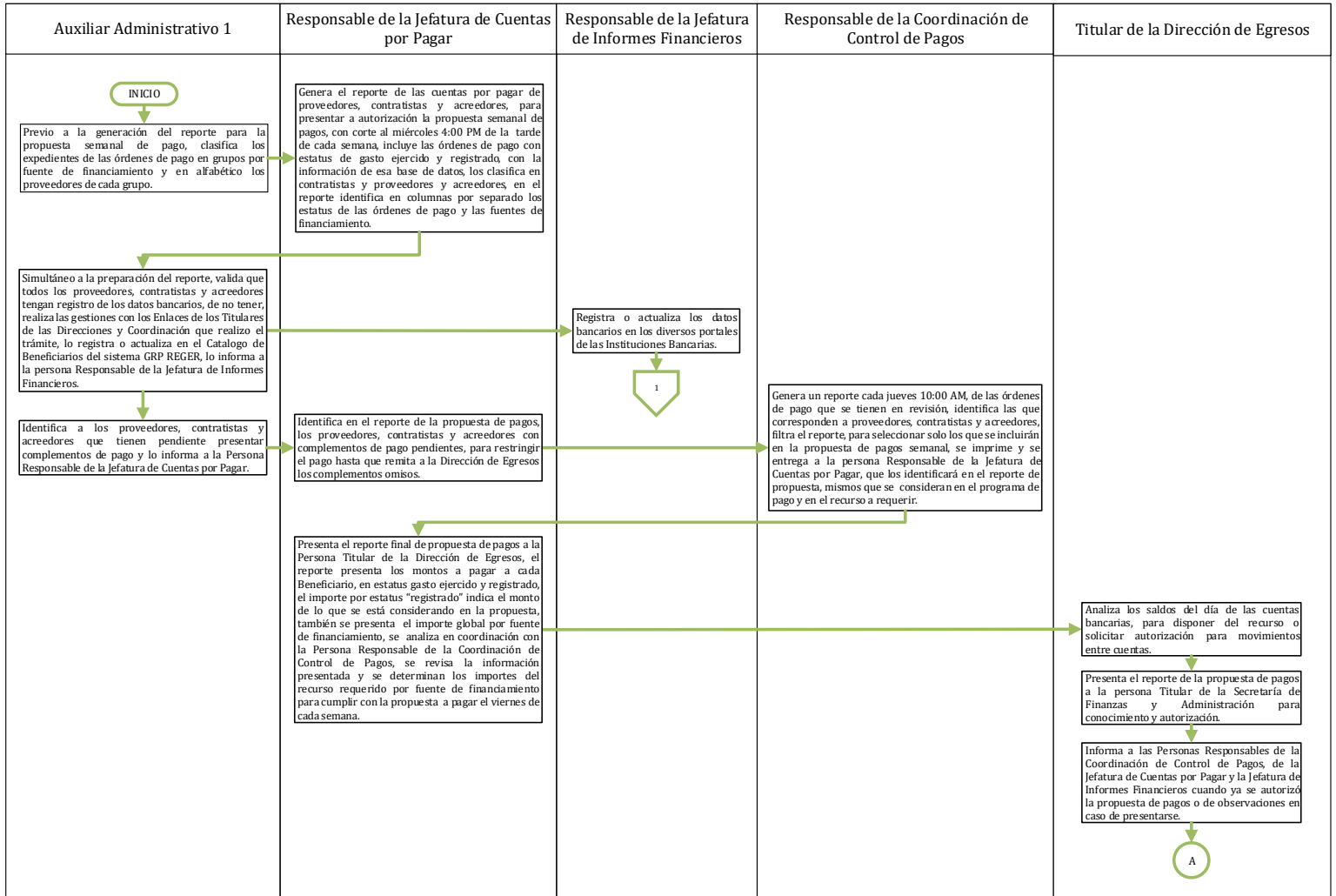


# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-EGR-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>08/08/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>18 de 33</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## B2) PROPUESTA SEMANAL DE PAGOS

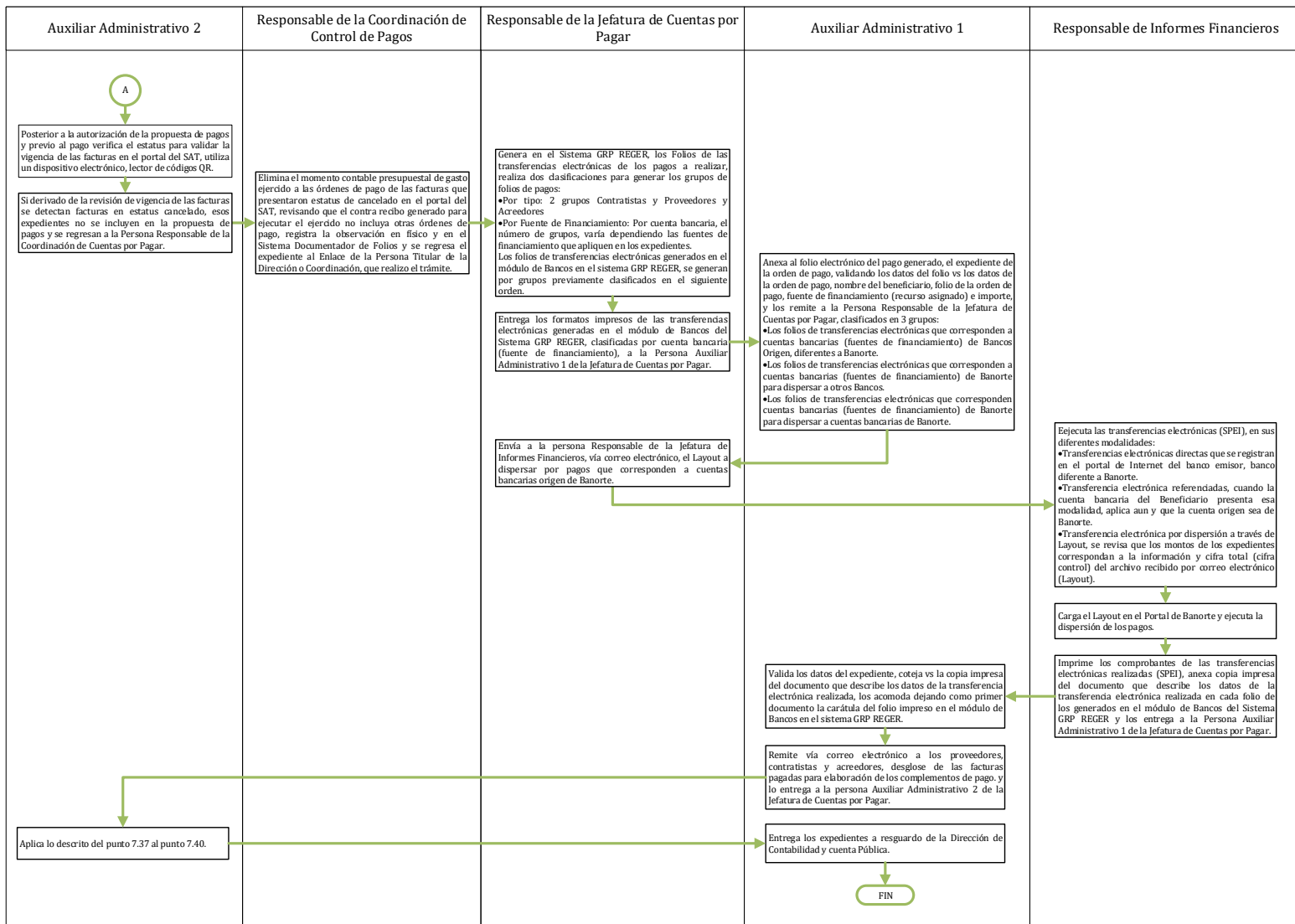




# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-EGR-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>08/08/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>19 de 33</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



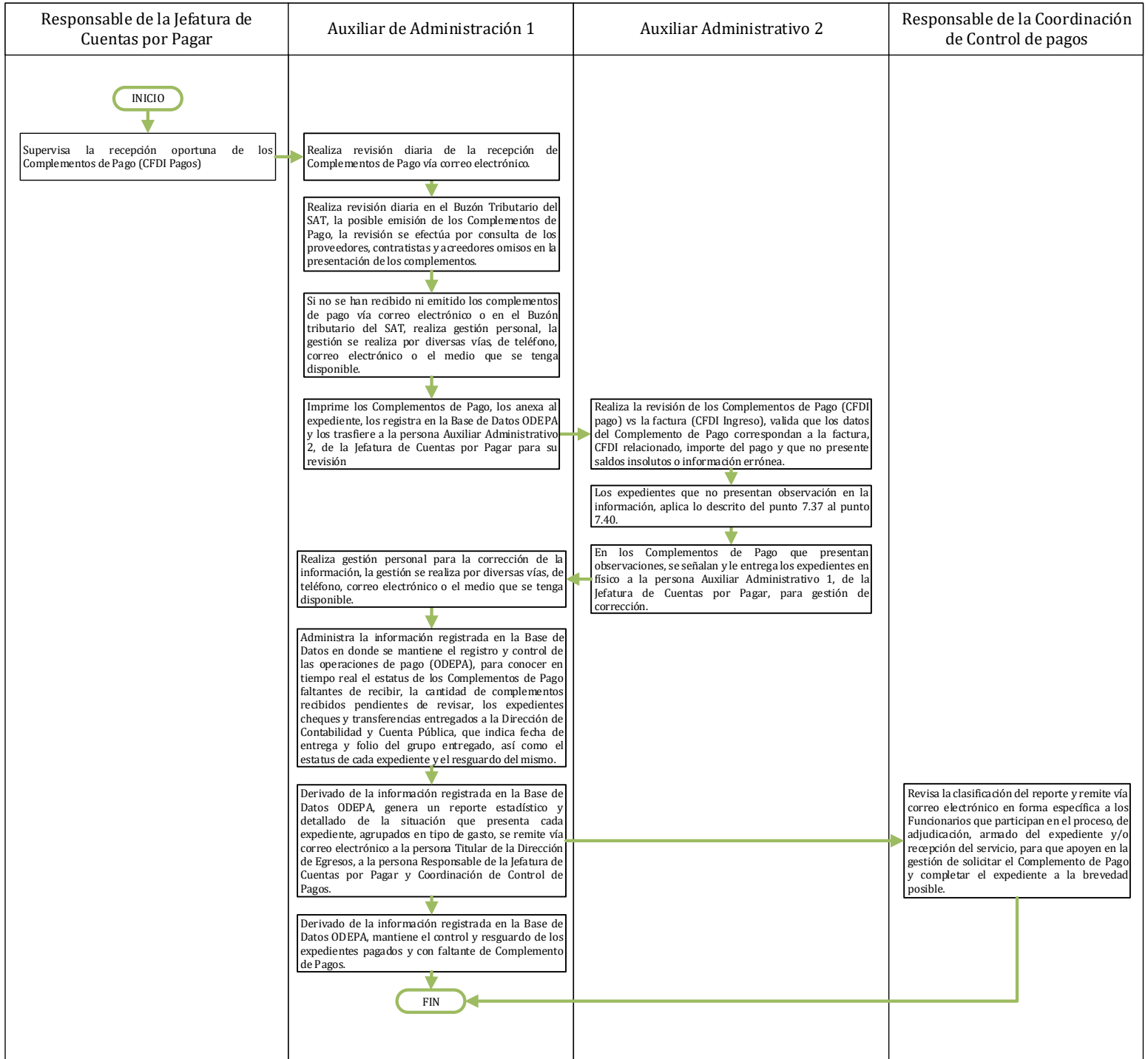


# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-EGR-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>08/08/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>20 de 33</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## C) CONTROL Y SEGUIMIENTO COMPLEMENTOS DE PAGO:





# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	21 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VII. DESCRIPCIÓN

### A) REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ÓRDENES DE PAGO

- 7.1 La Persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos recibe en forma física y por sistema de las Direcciones y/o Coordinaciones que tramitan órdenes de pago, los trámites que se reciben se validan la cantidad de expedientes en físico contra lo registrado en el reporte que estén ligados al folio de la orden de pago del GRP REGER, verificando nombres importes, etc., de acuerdo al reporte impreso con el que se recibe.
- 7.2 La Persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos pone sello de recibido en los reportes y en cada orden de pago, indicando fecha, hora y firma de quien recibe, registra la recepción de las órdenes de pago recibidos en el Sistema de Documentador de Folios, registrando el resguardo en la persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos.
- 7.3 La Persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos entrega en físico los expedientes recibidos a la persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos.
- 7.4 La persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos no recibe y/o regresa los expedientes que presentan inconsistencias en lo registrado en el reporte y los expedientes en físico.
- 7.5 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos recibe y prioriza la revisión de las órdenes de pago de los expedientes recibidos de acuerdo al tipo de gasto y compromisos de pago.
- 7.6 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos asigna los expedientes a revisión de la persona Analista de Revisión, indicando los expedientes con prioridad para cumplir con las fechas de pago.
- 7.7 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos revisa y analiza los documentos que integran el expediente de la orden de pago que corresponden a situaciones relevantes.
- 7.8 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos informa situaciones relevantes a la persona Titular de la Dirección de Egresos.
- 7.9 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos informa a los Enlaces de las Personas Titulares de las Direcciones y Coordinación que tramitan órdenes de pago de observaciones detectadas en los expedientes valida observaciones señaladas a los



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	22 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

documentos que se anexan al expediente de la orden de pago, las detalla y regresa el expediente para sus correcciones.

- 7.10 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos coadyuva para realizar el momento contable presupuestal de gasto ejercido en las órdenes de pago que no presentan observaciones o que ya fueron solventadas dichas observaciones.
- 7.11 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos supervisa que la revisión de expedientes se realice dentro de las 32 horas hábiles posteriores a su fecha de recepción en la Dirección de Egresos.
- 7.12 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos supervisa que se realice el gasto ejercido de las órdenes de pago que se incluirán en el programa de pago semanal.
- 7.13 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos acredita se cumpla con el indicador mensual establecido en la revisión de expedientes, clasificados como Proveedores y Otros y Contratistas y Retenciones, en el que se establece que se debe revisar como mínimo el 90% de los expedientes recibidos en el mes calendario.
- 7.14 La persona Analista de Revisión de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos revisa los expedientes de órdenes de pago que le son asignadas de todo trámite que corresponde a un egreso, revisa de acuerdo al tipo de orden de pago, concepto del gasto y método de asignación, si las órdenes de pago se derivan de un contrato, orden de compra, orden de trabajo, orden de trabajo automotriz u oficio de asignación, la revisión se realiza en base a lo establecido en el **L-SFA-EGR-01** *Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto*.
- 7.15 La persona Analista de Revisión de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos revisa los expedientes de reembolsos de Fondos para revisión previa, valida que el reembolso no exceda del monto autorizado, que corresponda al mes inmediato anterior, si las facturas exceden del plazo autorizado se incluya una justificación escrita, valida los COG'S asignados, los reportes de facturas detalladas y resumen de los COG'S contra las facturas que integran el reembolso, requisitos fiscales de las facturas, sellos y firmas registradas, verifica el monto total a reembolsar y que el reporte de los COG'S identifique los montos y el registro correcto de los impuestos que apliquen (registro de IVA y/o retenciones de ISR), la revisión se realiza en base a lo establecido en el **L-SFA-EGR-01** *Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto*.
- 7.16 La persona Analista de Revisión de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos revisa los expedientes de anticipos y estimaciones de obra pública, la revisión se realiza en base a lo establecido en el **L-SFA-EGR-01** *Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto*.
- 7.17 La persona Analista de Revisión de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos revisa los expedientes de tramites de prestaciones personales y pagos derivados del convenio



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	23 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

laboral, la revisión se realiza en base a lo establecido en el **L-SFA-EGR-01** *Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto*.

- 7.18 La persona Analista de Revisión de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos revisa los expedientes de tramites de sentencias y acuerdos judiciales, aportaciones a organismos descentralizados, devoluciones por pagos dobles o improcedentes de contribuciones, reexpediciones por cheques cancelados, pagos de deducibles por siniestros y cualquier otro egreso, la revisión se realiza en base a lo establecido en el **L-SFA-EGR-01** *Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto*.
- 7.19 La persona Analista de Revisión de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos como resultado de la verificación, señala las observaciones encontradas, las detalla y regresa el expediente para su corrección, se analiza la observación para solventarla, identificando la observación en el documento en el que se presenta, en el sistema del Documentador de Folios registra las observaciones detectadas y remite expedientes al enlace de la persona Titular de la Dirección y/o Coordinación que realizó el trámite.
- 7.20 La persona Analista de Revisión de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos, informa a la Persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos, los comentarios y observaciones relevantes detectadas en los expedientes de órdenes de pago.
- 7.21 La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos realiza el momento contable presupuestal de gasto ejercido de las órdenes de pago que no presentan observaciones.
- 7.22 La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos entrega a la persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar las órdenes de pago en estatus gasto ejercido registrando el cambio de resguardo en el sistema de Documentador de Folios.

## **B) PAGOS DIARIOS Y PROPUESTA DE PAGOS**

### **B1) PAGOS DIARIOS:**

- 7.23 La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar recibe de la persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos y de la persona Analista de Revisión de Documentos, las órdenes de pago en el momento contable presupuestal de gasto ejercido, clasifica los expedientes de las órdenes de pago de acuerdo al calendario semanal autorizado.
- 7.24 La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar supervisa la ejecución de los pagos de acuerdo al calendario semanal de pagos autorizado.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	24 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.25 La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar supervisa el registro de altas y modificaciones a los beneficiarios en el Catalogo de Beneficiarios en el Modulo de Cuentas por Pagar en el sistema GRP REGER.
- 7.26 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, registra las altas y modificaciones en el Catalogo de Beneficiarios en el Modulo de Cuentas por Pagar en el sistema GRP REGER.
- 7.27 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar registra los datos bancarios de los beneficiarios para pago electrónico en los diferentes tipos de órdenes de pago en el Catalogo de Beneficiarios en el Modulo de Cuentas por Pagar en el sistema GRP REGER, mantiene archivo físico actualizado de la información.
- 7.28 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, informa a la Persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros sobre cambios o altas en los datos bancarios.
- 7.29 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar clasifica los expedientes de las órdenes de pago por fuente de financiamiento que se determina de acuerdo al presupuesto autorizado, la cual se identifica en la clave presupuestal impresa en la orden de pago, elabora los pagos de acuerdo al programa diario establecido en el calendario autorizado, ya sea por transferencia electrónica (SPEI), cheques o fondeo en tarjeta de débito en los casos de Fondos de Caja Chica u Operación.
- 7.30 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar realiza el momento contable presupuestal de gasto pagado, imprime los cheques y los folios por transferencias electrónicas, anexa el folio electrónico del pago generado a la orden de pago, validando los datos del folio generado vs los datos de la orden de pago, nombre del beneficiario, folio de la orden de pago, fuente de financiamiento (recurso asignado) e importe, repite el mismo proceso con los cheques impresos.
- 7.31 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, prepara reporte de cheques y transferencias que se elaboran posterior a realizar los pagos, elabora un reporte de los pagos realizados, detallando nombre del beneficiario, importe, concepto del pago y fuente de financiamiento y entrega los folios de transferencias electrónicas, los cheques y los reportes a la persona Auxiliar de Dirección.
- 7.32 La persona Auxiliar de Dirección recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Egresos en el reporte de pagos por transferencias electrónicas y se lo entrega junto con los expedientes a la persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros.





# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	25 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.33 La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros ejecuta las transferencias electrónicas diarias por pagos según corresponda, verificando se ejecute de la cuenta bancaria asignada al recurso de acuerdo a la fuente de financiamiento de la orden de pago en la que se generó el folio de transferencia.
- 7.34 La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros realiza los trasposos entre la cuenta en la que se eroga el gasto a la cuenta periférica en la que se administra el fondo, realizando un traspaso independiente por tarjeta e identificando en el concepto a que tarjeta de débito corresponde dicho traspaso.
- 7.35 La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros, regresa los expedientes a la persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, anexando copia impresa del documento que describe los datos de la transferencia electrónica realizada.
- 7.36 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, valida los datos del expediente, los acomoda dejando como primer documento la carátula del folio impreso en el módulo de Bancos en el sistema GRP REGER y lo entrega a la Persona Auxiliar administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar.
- 7.37 La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, coloca el sello de pagado en cada una de las hojas del expediente que indica fecha y folio de la transferencia.
- 7.38 La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, coloca el sello de OPERADO, en las hojas que se agregan al expediente derivadas del pago, en el caso de que el expediente corresponda a un recurso federal.
- 7.39 La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, clasifica por fuente de financiamiento y numero consecutivo de folios de menor a mayor y entrega los expedientes a la persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar.
- 7.40 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar prepara los expedientes que se pasaran a resguardo del Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, los agrupa en folios, para identificar fecha y folio de cuando se entregan los expedientes y deja el registro en la Base de Datos ODEPA.
- 7.41 La persona Auxiliar de la Dirección de Egresos recaba firma en los cheques de la persona Titular de la Dirección de Egresos y de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública cuando los cheques son por un importe menor a \$100,000.00 y de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración cuando los cheques son por un importe igual o mayor a \$100,000.00 se lleva un control de los cheques que se tienen en firma dependiente el importe y el Funcionario por firmar.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	26 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.42 La persona Auxiliar de la Dirección de Egresos entregará los cheques firmados a la persona Profesional Especialista del Área de Pagos para su control y administración.
- 7.43 La persona Profesional Especialista del Área de Pagos clasificara los cheques identificando los que se entregarán en la recepción de la Dirección de Egresos y los que se remitirán en resguardo a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento por corresponder a sentencias y/o acuerdos judiciales o finiquitos laborales.
- 7.44 La persona Profesional Especialista del Área de Pagos elaborara oficio para entregar los cheques que se enviaran a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento en resguardo para su entrega.
- 7.45 La persona Profesional Especialista del Área de Pagos entregara los cheques al Beneficiario, solicitando el contra recibo que contenga sello y firma original y copia de una identificación oficial vigente.
- 7.46 La persona Profesional Especialista del Área de Pagos entrega al Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar los expedientes de cheques entregados, se aplica de descrito del punto 7.37 al punto 7.40.
- 7.47 La persona Profesional Especialista del Área de Pagos entrega las pólizas de cheques entregados a la persona Auxiliar Administrativo del Área de Pagos.
- 7.48 La persona Auxiliar Administrativo del Área de Pagos mantiene el archivo y control de las pólizas de los cheques entregados, clasificados por cuenta bancaria derivados de la fuente de financiamiento del recurso y folio consecutivo del cheque.
- 7.49 La persona Profesional Especialista del Área de Pagos mantiene el resguardo del cheque pendiente de entregar por no presentarte el Beneficiario a solicitar su pago.
- 7.50 La Persona Profesional Especialista del Área de Pagos, si encuentra inconsistencias en la información o falta de documentos, no recibe los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y se mantiene el resguardo.
- 7.51 La Persona Profesional Especialista del Área de Pagos, mantiene seguimiento diario de los cheques en resguardo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7.52 La Persona Profesional Especialista del Área de Pagos revisa las comparecencias de los cheques entregados por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, si no hay observaciones, acomoda los expedientes y entrega al Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	27 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.53 La Persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, recibe los expedientes de cheques entregados, y aplica lo descrito del punto 7.37 al punto 7.40.

## **B2) PROPUESTA SEMANAL DE PAGOS:**

7.54 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, previo a la generación del reporte para la propuesta semanal de pago, clasifica los expedientes de las órdenes de pago en grupos por fuente de financiamiento y en alfabético los proveedores de cada grupo.

7.55 La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar, genera el reporte de las cuentas por pagar de proveedores, contratistas y acreedores, para presentar a autorización la propuesta semanal de pagos, con corte al miércoles 4:00 PM de la tarde de cada semana, incluye las órdenes de pago con estatus de gasto ejercido y registrado, con la información de esa base de datos, los clasifica en contratistas y proveedores y acreedores, en el reporte identifica en columnas por separado los estatus de las órdenes de pago y las fuentes de financiamiento.

7.56 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, simultáneo a la preparación del reporte, valida que todos los proveedores, contratistas y acreedores tengan registro de los datos bancarios, de no tener, realiza las gestiones con los Enlaces de los Titulares de las Direcciones y Coordinación que realizo el trámite, lo registra o actualiza en el Catalogo de Beneficiarios del sistema GRP REGER, lo informa a la persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros.

7.57 La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros, registra o actualiza los datos bancarios en los diversos portales de las Instituciones Bancarias.

7.58 La persona Auxiliar Administrativo 1, de la Jefatura de Cuentas por Pagar, identifica a los proveedores, contratistas y acreedores que tienen pendiente presentar complementos de pago y lo informa a la Persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar.

7.59 La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar, identifica en el reporte de la propuesta de pagos, los proveedores, contratistas y acreedores con complementos de pago pendientes, para restringir el pago hasta que remita a la Dirección de Egresos los complementos omisos.

7.60 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos, genera un reporte cada jueves 10:00 AM, de las órdenes de pago que se tienen en revisión, identifica las que corresponden a proveedores, contratistas y acreedores, filtra el reporte, para seleccionar solo los que se incluirán en la propuesta de pagos semanal, se imprime y se entrega a la persona



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	28 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar, que los identificará en el reporte de propuesta, mismos que se consideran en el programa de pago y en el recurso a requerir.

- 7.61 La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar, presenta el reporte final de propuesta de pagos a la Persona Titular de la Dirección de Egresos, el reporte presenta los montos a pagar a cada Beneficiario, en estatus gasto ejercido y registrado, el importe por estatus "registrado" indica el monto de lo que se está considerando en la propuesta, también se presenta el importe global por fuente de financiamiento, se analiza en coordinación con la Persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos, se revisa la información presentada y se determinan los importes del recurso requerido por fuente de financiamiento para cumplir con la propuesta a pagar el viernes de cada semana.
- 7.62 La persona Titular de la Dirección de Egresos, analiza los saldos del día de las cuentas bancarias, para disponer del recurso o solicitar autorización para movimientos entre cuentas.
- 7.63 La persona Titular de la Dirección de Egresos, presenta el reporte de la propuesta de pagos a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para conocimiento y autorización.
- 7.64 La Persona Titular de la Dirección de Egresos informa a las Personas Responsables de la Coordinación de Control de Pagos, de la Jefatura de Cuentas por Pagar y la Jefatura de Informes Financieros cuando ya se autorizó la propuesta de pagos o de observaciones en caso de presentarse.
- 7.65 La persona Auxiliar Administrativo 2, de la Jefatura de Cuentas por Pagar, posterior a la autorización de la propuesta de pagos y previo al pago verifica el estatus para validar la vigencia de las facturas en el portal del SAT, utiliza un dispositivo electrónico, lector de códigos QR.
- 7.66 La persona Auxiliar Administrativo 2, de la Jefatura de Cuentas por Pagar, si derivado de la revisión de vigencia de las facturas se detectan facturas en estatus cancelado, esos expedientes no se incluyen en la propuesta de pagos y se regresan a la Persona Responsable de la Coordinación de Cuentas por Pagar.
- 7.67 La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos, elimina el momento contable presupuestal de gasto ejercido a las órdenes de pago de las facturas que presentaron estatus de cancelado en el portal del SAT, revisando que el contra recibo generado para ejecutar el ejercido no incluya otras órdenes de pago, registra la observación en físico y en el Sistema Documentador de Folios y se regresa el expediente al Enlace de la Persona Titular de la Dirección o Coordinación, que realizo el trámite.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	29 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.68 La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar, genera en el Sistema GRP REGER, los Folios de las transferencias electrónicas de los pagos a realizar, realiza dos clasificaciones para generar los grupos de folios de pagos:

- Por tipo: 2 grupos Contratistas y Proveedores y Acreedores
- Por Fuente de Financiamiento: Por cuenta bancaria, el número de grupos, varía dependiendo las fuentes de financiamiento que apliquen en los expedientes.

Los folios de transferencias electrónicas generados en el módulo de Bancos en el sistema GRP REGER, se generan por grupos previamente clasificados en el siguiente orden.

## CONTRATISTAS:

- En el Módulo de Bancos del sistema GRP REGER, se generan los folios de las fuentes de financiamiento de cuentas bancarias de Bancos diferentes a Banorte, se generan folios por grupo, un grupo es igual a una fuente de financiamiento, la impresión de los folios generados puede ser masiva pero independiente un grupo de otro.
- En el Módulo de Bancos del sistema GRP REGER, se generan los folios de las fuentes de financiamiento de cuentas bancarias de Banorte, se generan folios por grupo, un grupo es igual a una fuente de financiamiento, la impresión de los folios generados puede ser masiva, pero independiente un grupo de otro, de todos los grupos formados por estas fuentes de financiamiento se genera un Layout que integra todos los pagos a dispersar.

## PROVEEDORES Y ACREEDORES

- En el Módulo de Bancos del sistema GRP REGER, se generan los folios de las fuentes de financiamiento de cuentas bancarias de Bancos diferentes a Banorte, se generan folios por grupo, un grupo es igual a una fuente de financiamiento, la impresión de los folios generados puede ser masiva pero independiente un grupo de otro.
- En el Módulo de Bancos del sistema GRP REGER, se generan los folios de las fuentes de financiamiento de cuentas bancarias de Banorte, se generan folios por grupo, un grupo es igual a una fuente de financiamiento, la impresión de los folios generados puede ser masiva, pero independiente un grupo de otro, de todos los grupos formados por estas fuentes de financiamiento se genera un Layout que integra todos los pagos a dispersar.

7.69 La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar, entrega los formatos impresos de las transferencias electrónicas generadas en el módulo de Bancos del Sistema GRP REGER, clasificadas por cuenta bancaria (fuente de financiamiento), a la Persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	30 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.70 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, anexa al folio electrónico del pago generado, el expediente de la orden de pago, validando los datos del folio vs los datos de la orden de pago, nombre del beneficiario, folio de la orden de pago, fuente de financiamiento (recurso asignado) e importe, y los remite a la Persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar, clasificados en 3 grupos:

- Los folios de transferencias electrónicas que corresponden a cuentas bancarias (fuentes de financiamiento) de Bancos Origen, diferentes a Banorte.
- Los folios de transferencias electrónicas que corresponden a cuentas bancarias (fuentes de financiamiento) de Banorte para dispersar a otros Bancos.
- Los folios de transferencias electrónicas que corresponden cuentas bancarias (fuentes de financiamiento) de Banorte para dispersar a cuentas bancarias de Banorte.

7.71 La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar envía a la persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros, vía correo electrónico, el Layout a dispersar por pagos que corresponden a cuentas bancarias origen de Banorte.

7.72 La persona Responsable de Informes Financieros ejecuta las transferencias electrónicas (SPEI), en sus diferentes modalidades:

- Transferencias electrónicas directas que se registran en el portal de Internet del banco emisor, banco diferente a Banorte.
- Transferencia electrónica referenciadas, cuando la cuenta bancaria del Beneficiario presenta esa modalidad, aplica aun y que la cuenta origen sea de Banorte.
- Transferencia electrónica por dispersión a través de Layout, se revisa que los montos de los expedientes correspondan a la información y cifra total (cifra control) del archivo recibido por correo electrónico (Layout).

7.73 La persona Responsable de Informes Financieros carga el Layout en el Portal de Banorte y ejecuta la dispersión de los pagos.

7.74 La persona Responsable de Informes Financieros imprime los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas (SPEI), anexa copia impresa del documento que describe los datos de la transferencia electrónica realizada en cada folio de los generados en el módulo de Bancos del Sistema GRP REGER y los entrega a la Persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar.

7.75 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, valida los datos del expediente, coteja vs la copia impresa del documento que describe los datos de la transferencia electrónica realizada, los acomoda dejando como primer documento la carátula del folio impreso en el módulo de Bancos en el sistema GRP REGER.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	31 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.76 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, remite vía correo electrónico a los proveedores, contratistas y acreedores, desglose de las facturas pagadas para elaboración de los complementos de pago. y lo entrega a la persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar.
- 7.77 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, entrega a la persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, los expedientes de los pagos realizados del programa de pago.
- 7.78 La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, aplica lo descrito del punto 7.37 al punto 7.40.

## C) CONTROL Y SEGUIMIENTO COMPLEMENTOS DE PAGO:

- 7.79 La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar, supervisa la recepción oportuna de los Complementos de Pago (CFDI Pagos)
- 7.80 La persona Auxiliar Administrativo 1, de la Jefatura de Cuentas por Pagar realiza revisión diaria de la recepción de Complementos de Pago vía correo electrónico.
- 7.81 La persona Auxiliar Administrativo 1, de la Jefatura de Cuentas por Pagar realiza revisión diaria en el Buzón Tributario del SAT, la posible emisión de los Complementos de Pago, la revisión se efectúa por consulta de los proveedores, contratistas y acreedores omisos en la presentación de los complementos.
- 7.82 La persona Auxiliar Administrativo 1, de la Jefatura de Cuentas por Pagar si no se han recibido ni emitido los complementos de pago vía correo electrónico o en el Buzón tributario del SAT, realiza gestión personal, la gestión se realiza por diversas vías, de teléfono, correo electrónico o el medio que se tenga disponible.
- 7.83 La persona Auxiliar Administrativo 1, de la Jefatura de Cuentas por Pagar imprime los Complementos de Pago, los anexa al expediente, los registra en la Base de Datos ODEPA y los trasfiere a la persona Auxiliar Administrativo 2, de la Jefatura de Cuentas por Pagar para su revisión
- 7.84 La persona Auxiliar Administrativo 2, de la Jefatura de Cuentas por Pagar realiza la revisión de los Complementos de Pago (CFDI pago) vs la factura (CFDI Ingreso), valida que los datos del Complemento de Pago correspondan a la factura, CFDI relacionado, importe del pago y que no presente saldos insolutos o información errónea.



# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	32 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.85 La persona Auxiliar Administrativo 2, de la Jefatura de Cuentas por Pagar en los expedientes que no presentan observación en la información, aplica lo descrito del punto 7.37 al punto 7.40.
- 7.86 La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar en los Complementos de Pago que presentan observaciones, se señalan y le entrega los expedientes en físico a la persona Auxiliar Administrativo 1, de la Jefatura de Cuentas por Pagar, para gestión de corrección.
- 7.87 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar realiza gestión personal para la corrección de la información, la gestión se realiza por diversas vías, de teléfono, correo electrónico o el medio que se tenga disponible.
- 7.88 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar administra la información registrada en la Base de Datos en donde se mantiene el registro y control de las operaciones de pago (ODEPA), para conocer en tiempo real el estatus de los Complementos de Pago faltantes de recibir, la cantidad de complementos recibidos pendientes de revisar, los expedientes cheques y transferencias entregados a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, que indica fecha de entrega y folio del grupo entregado, así como el estatus de cada expediente y el resguardo del mismo.
- 7.89 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar derivado de la información registrada en la Base de Datos ODEPA, genera un reporte estadístico y detallado de la situación que presenta cada expediente, agrupados en tipo de gasto, se remite vía correo electrónico a la persona Titular de la Dirección de Egresos, a la persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar y Coordinación de Control de Pagos.
- 7.90 La persona Titular de la Coordinación de Control de Pagos, revisa la clasificación del reporte y remite vía correo electrónico en forma específica a los Funcionarios que participan en el proceso, de adjudicación, armado del expediente y/o recepción del servicio, para que apoyen en la gestión de solicitar el Complemento de Pago y completar el expediente a la brevedad posible.
- 7.91 La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, derivado de la información registrada en la Base de Datos ODEPA, mantiene el control y resguardo de los expedientes pagados y con faltante de Complemento de Pagos y prepara los expedientes que ya están completos para entregar a resguardo del Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, los agrupa en folios, para identificar fecha y folio de cuando se entregan los expedientes y deja el registro en la Base de Datos ODEPA.





# REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	33 de 33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **MO-SFA-01** *Manual De Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración*
- **L-SFA-EGR-01** *Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto*

## IX. ANEXOS

N/A

## X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	09/07/20	Creación del Procedimiento.
02	08/08/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-TMU-EGR-01 a P-SFA-EGR-01