



CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	1 de 14

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. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y procedimientos que se deberán de observar, para recibir administrar y custodiar los fondos y valores financieros federales, estatales y fiscales del Municipio, así como cualquier otro ingreso que reciba.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con una administración ordenada, transparente, eficaz y eficiente para el manejo de las cuentas bancarias.
2. Obtener información diaria, sobre la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias.
3. Planear, evaluar y coordinar el pago electrónico, con el fin de controlar en forma eficiente los saldos en cada una de las cuentas bancarias de la Hacienda Municipal.
4. Elaborar las solicitudes y demás documentos que soliciten las Instituciones Financieras en la apertura, modificación y cierre de las cuentas bancarias o de inversiones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
5. Instruir a las Instituciones Financieras sobre la forma en que deberán operar las cuentas bancarias de la Hacienda Municipal

II. ALCANCE

Aplica a la Secretaría de Finanzas y Administración específicamente a la Dirección de Egresos de la DGF Responsable de la planeación, organización, dirección y control en la administración de las cuentas bancarias.



CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	2 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES

- La Secretaría de Finanzas y Administración de acuerdo a sus atribuciones está facultada para la celebración de contratos con Instituciones Financieras, por una parte, para dar accesibilidad a los ciudadanos para cumplir con sus obligaciones fiscales; y por otra, para administrar de manera eficiente los diferentes recursos de la Hacienda Municipal.
- En la apertura de las cuentas bancarias se deberá de considerar las mejores condiciones de mercado.
- Los contratos para operar cuentas de cheques o de servicio de banca electrónica deberán establecerse a nombre del Municipio de la Ciudad de Monterrey.
- El Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración deberá validar el registro de firmas de los funcionarios públicos facultados para el manejo de las cuentas bancarias.
- Las Unidades Administrativas que ejercen recursos federales o estatales etiquetados, deberán de solicitar por escrito a la Dirección de Egresos la apertura de las cuentas bancarias específicas.
- A fin de proteger los derechos y obligaciones de pagos que tiene pendiente la Administración Pública Municipal, en la primera semana del mes de septiembre, previo a la instalación del Ayuntamiento entrante, el Ayuntamiento saliente está obligado a colaborar con aquel, a efecto de convalidar las firmas de los futuros servidores públicos que se autorizarán en las cuentas bancarias para la expedición de cheques, mismos que cobrarán vigencia y por tanto sólo podrán ejercerse por el servidor público de que se trate, a partir del día 30 de septiembre siguiente.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- La Dirección de Egresos es Responsable de tramitar ante las Instituciones Financieras las altas, modificaciones o cancelación de las cuentas bancarias.
- La Dirección de Egresos es Responsable de administrar los saldos diarios de cada cuenta bancaria con el fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- La Persona Responsable de la Jefatura de Pagos, es el Responsable de resguardar los formatos de cheques de las cuentas bancarias propiedad del Municipio.



CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	3 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- La Persona Profesional Especialista es el Responsable de resguardar los formatos de cheques de las cuentas bancarias de nóminas propiedad del Municipio.
- Para la expedición de un cheque invariablemente se deberá establecer mediante firmas mancomunadas, de conformidad con lo que se manifestó en el contrato celebrado con la Institución Financiera.
- La Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y la persona Titular de la Dirección de Egresos son las únicas personas autorizadas para instruir que se realicen traspasos entre cuentas bancarias del Municipio.
- La Persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal y Contabilidad y Cuenta Pública podrán solicitar vía oficio los traspasos de algún egreso pagado con anterioridad, con motivo de reclasificación de alguna partida contable-presupuestal o fuente de financiamiento.
- La Persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública resguarda la documentación relacionada con la apertura y cierre de las cuentas bancarias.
- La Unidad Administrativa Responsable de la ejecución del recurso que solicitó la apertura de una cuenta bancaria deberá de solicitar por escrito la cancelación de la misma.
- La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública antes de cancelar cualquier cuenta bancaria deberá de asegurarse que esta se encuentre sin fondos.

III. DEFINICIONES

Banca Electrónica. Banca virtual a la que se puede acceder mediante red informática como internet, privada, línea telefónica etc., para operar a distancia y establecer un medio de comunicación entre el cliente y la entidad financiera.

Cuenta Bancaria. Es un producto bancario a través del cual el titular o los titulares de la cuenta firman un contrato con una Institución Financiera que a cambio les permite administrar su dinero empleando las diferentes herramientas que ponga a su disposición.

Estado de Cuenta Bancario. Documento oficial el cual es emitido por la institución financiera, en el que describe los movimientos de las actividades, ingresos, erogaciones, rendimientos, etc.



CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	4 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Formato Cuadro de Fondos Bancarios. Formato establecido el cual se actualiza con la información proveniente de los saldos de las cuentas del Municipio de Monterrey de las distintas Instituciones Financieras.

Institución Financiera. Toda aquella entidad cuya actividad principal es prestar servicios financieros a los agentes económicos.

Reporte de Saldo en Bancos. Resumen de los saldos diarios por número de banco, programa, Institución Financiera, cuenta bancaria, saldo en chequera o inversión, saldo total y tasa promedio.

Reporte de Saldos y Pasivo. Resumen global por Institución financiera, fuente de financiamiento y saldo disponible, una vez descontando los compromisos de pago que se encuentran en estatus, registrado, devengado y ejercido.

Recursos Estatales. Recursos destinados para un fin específico y gestionado con el Gobierno Estatal.

Recursos Federales. Recursos destinados para un fin específico y gestionado a través del Gobierno Federal.

Recursos Fiscales. Los provenientes por concepto de recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración**
 - Designar ante las Instituciones Financieras a los funcionarios para el manejo de las cuentas.
 - Suscribir toda clase de contratos en materia de administración financiera
 - Analiza el Reporte de Saldos y Pasivos para la toma de decisiones.
 - Establecer políticas de la Secretaría de Finanzas y Administración en conformidad con los objetivos y metas del Municipio.
- **Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Instruye la apertura de cuenta bancaria
 - Supervisa y revisa diariamente el Reporte de Saldos y Pasivo
 - Supervisa y revisa diariamente el Reporte de Saldos Bancarios
 - Envía mediante oficio la documentación oficina copia de la documentación de la apertura de las cuentas bancarias.



CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	5 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Es la Persona Responsable de supervisar que las conciliaciones de las cuentas bancarias estén elaboradas de acuerdo al Procedimiento **P-SFA-CCP-02 "Conciliaciones Bancarias"**.
 - El Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública deberá solicitar por escrito a la Institución Financiera que corresponda, los créditos y cargos del banco que no se identifiquen en el registro contable por el Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable.

- **Titular de la Dirección de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Deberá vigilar que se realicen los depósitos en la Institución Financiera que corresponda al día siguiente hábil de la recepción de los mismos.

- **Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública**
 - Apertura, modificar y cerrar las cuentas bancarias ante la Institución Financiera correspondiente
 - Solicitar las chequeras ante la Institución Financiera para los casos que se necesiten.
 - Supervisar la elaboración del Reporte de Saldos y Pasivo.
 - Coadyuvar en la verificación de la disponibilidad del recurso vs los compromisos de pago.
 - Informar la apertura de la cuenta bancaria en estatus activa.
 - Verificar la incorporación de la cuenta en la banca electrónica.
 - Solicitar autorización a la Institución Financiera para el uso de firmas con sello (facsímil) en los cheques.
 - Revisar la Conciliación del Fondo antes del cierre de la cuenta.
 - Responsable del archivo de cuentas bancarias en físico y electrónico

- **Persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública**
 - Elaborar Reporte de Saldos y Pasivo.

- **Responsable de la Jefatura Administrativa**
 - Solicitar trámite para los Reintegros ante la TESOFE.
 - Registrar los Ingresos de las Participaciones Estatales y Federales y/o etiquetados; así como Conciliar con el reporte enviado por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
 - Informar a la Dirección de Planeación Presupuestal las ministraciones recibidas federales y etiquetados estatales.



CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	6 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Informar trimestralmente los rendimientos generados de las cuentas Federales a la Dirección de Planeación Presupuestal.
- **Responsable de la Jefatura de Informes Financieros**
- Ejecutar traspasos entre cuentas propias del Municipio
- Realizar a través del portal bancario los pagos a proveedores, contratistas, etc.
- Elaborar Cuadro de Fondos de las cuentas bancarias de la Hacienda Municipal.
- Descargar del portal bancario los estados de cuenta en formato XML, PDF y EXCEL.
- Registrar el alta del beneficiario, así como su cuenta bancaria en el portal de la Banca Electrónica.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera para a las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- 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.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública 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.



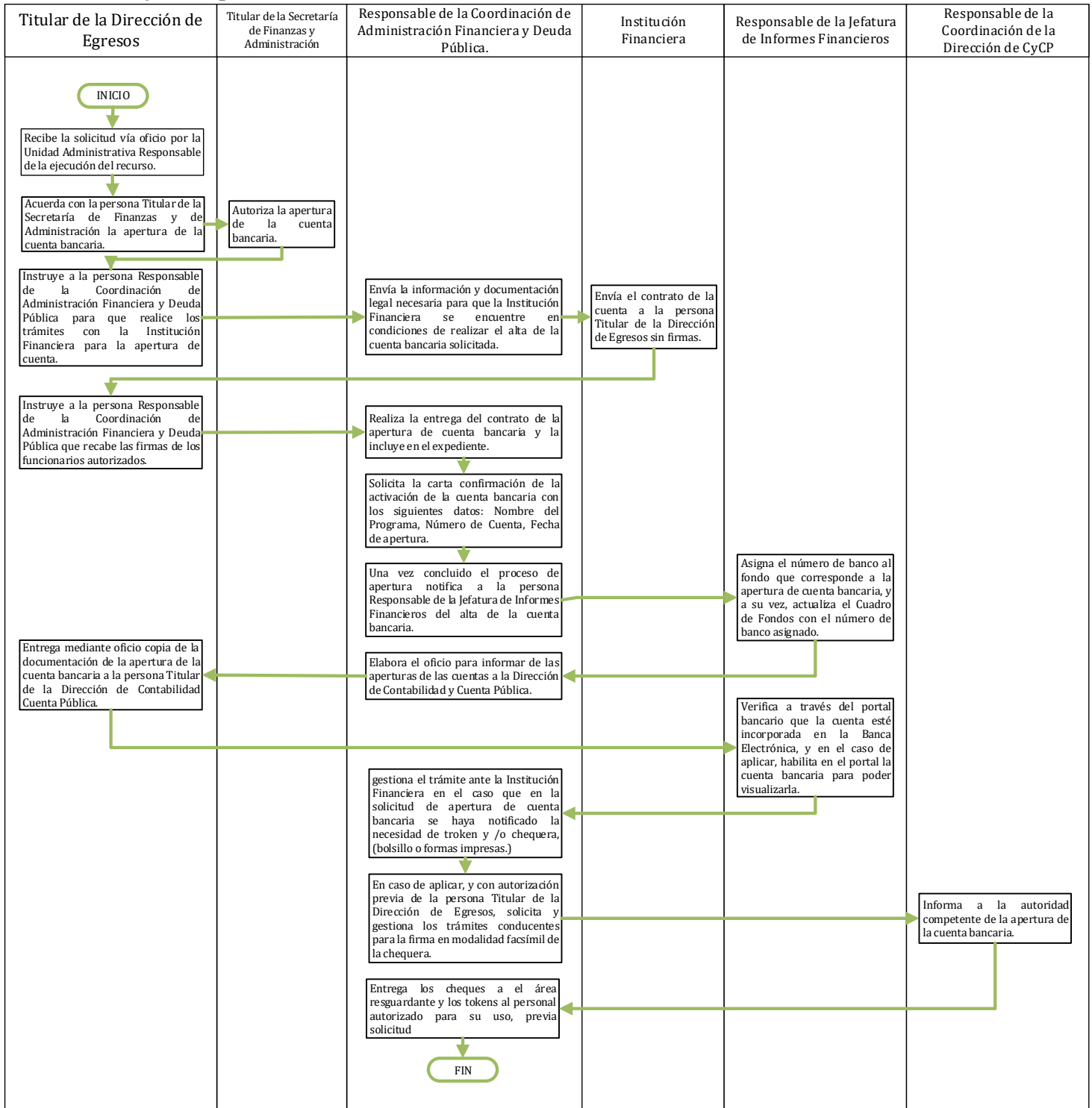
CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	7 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) Apertura de Cuenta Bancaria



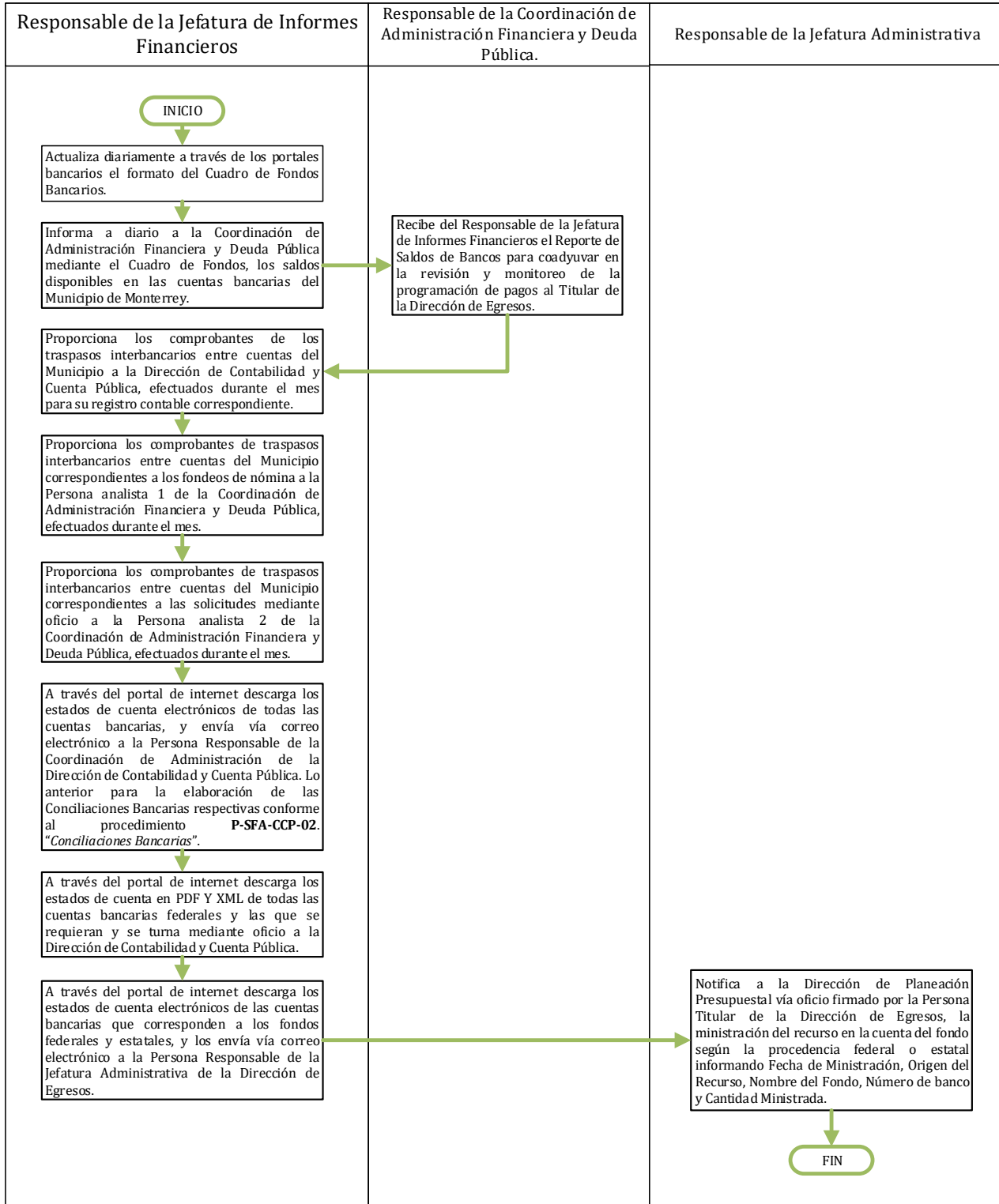


CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	8 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

A.1) Administración de Cuenta Bancaria.



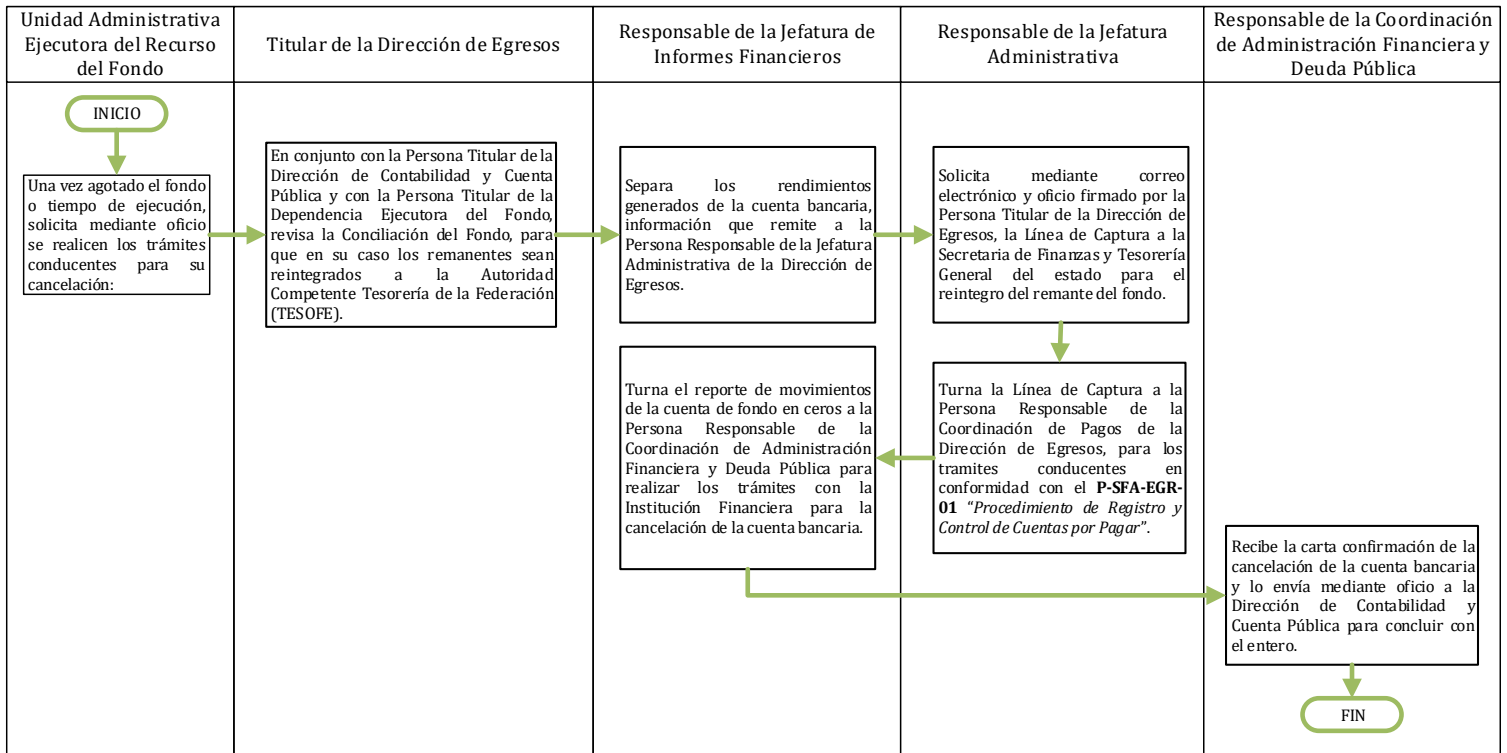


CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	9 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

A.2) CANCELACIÓN DE CUENTA BANCARIA





CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	10 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

A) Apertura de Cuenta Bancaria

- 7.1. La persona Titular de la Dirección de Egresos recibe la solicitud vía oficio por la Unidad Administrativa Responsable de la ejecución del recurso.
- 7.2. La persona Titular de la Dirección de Egresos, acuerda con la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración la apertura de la cuenta bancaria.
- 7.3. La persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración autoriza la apertura de la cuenta bancaria.
- 7.4. La persona Titular de la Dirección de Egresos instruye a la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública para que realice los trámites con la Institución Financiera para la apertura de cuenta.
- 7.5. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública envía la información y documentación legal necesaria para que la Institución Financiera se encuentre en condiciones de realizar el alta de la cuenta bancaria solicitada.
- 7.6. La Institución Financiera envía el contrato de la cuenta a la persona Titular de la Dirección de Egresos sin firmas.
- 7.7. La persona Titular de la Dirección de Egresos instruye a la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública que recabe las firmas de los funcionarios autorizados.
- 7.8. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública realiza la entrega del contrato de la apertura de cuenta bancaria y la incluye en el expediente.
- 7.9. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública solicita la carta confirmación de la activación de la cuenta bancaria con los siguientes datos: Nombre del Programa, Número de Cuenta, Fecha de apertura.
- 7.10. Una vez concluido el proceso de apertura a la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública entera a la persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros del alta de la cuenta bancaria.



CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	11 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.11. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros asigna el número de banco al fondo que corresponde a la apertura de cuenta bancaria, y a su vez, actualiza el Cuadro de Fondos con el número de banco asignado.
- 7.12. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública elabora el oficio para informar de las aperturas de las cuentas a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 7.13. La persona Titular de la Dirección de Egresos entrega mediante oficio copia de la documentación de la apertura de la cuenta bancaria a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad Cuenta Pública.
- 7.14. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros verifica a través del portal bancario que la cuenta esté incorporada en la Banca Electrónica, y en el caso de aplicar, habilita en el portal la cuenta bancaria para poder visualizarla.
- 7.15. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública gestiona el trámite ante la Institución Financiera en el caso que en la solicitud de apertura de cuenta bancaria se haya notificado la necesidad de token y /o chequera, (bolsillo o formas impresas.)
- 7.16. En caso de aplicar, y con autorización previa de la persona Titular de la Dirección de Egresos, la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública solicita y gestiona los trámites conducentes para la firma en modalidad facsímil de la chequera.
- 7.17. La persona Responsable de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública informa a la autoridad competente de la apertura de la cuenta bancaria.
- 7.18. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública entrega los cheques a el área resguardante y los tokens al personal autorizado para su uso, previa solicitud

A.1) ADMINISTRACIÓN DE CUENTA BANCARIA

- 7.19. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros actualiza diariamente a través de los portales bancarios el formato del Cuadro de Fondos Bancarios.



CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	12 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.20. La persona responsable de la Jefatura de Informes Financieros informa a diario a la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública mediante el Cuadro de Fondos, los saldos disponibles en las cuentas bancarias del Municipio de Monterrey.
- 7.21. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública recibe de la persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros el Reporte de Saldos de Bancos para coadyuvar en la revisión y monitoreo de la programación de pagos al Titular de la Dirección de Egresos.
- 7.22. La Persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros proporciona los comprobantes de los traspasos interbancarios entre cuentas del Municipio a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, efectuados durante el mes para su registro contable correspondiente.
- 7.23. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros proporciona los comprobantes de traspasos interbancarios entre cuentas del Municipio correspondientes a los fondeos de nómina a la Persona analista 1 de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, efectuados durante el mes.
- 7.24. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros proporciona los comprobantes de traspasos interbancarios entre cuentas del Municipio correspondientes a las solicitudes mediante oficio a la Persona analista 2 de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, efectuados durante el mes.
- 7.25. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros a través del portal de internet descarga los estados de cuenta electrónicos de todas las cuentas bancarias, y envía vía correo electrónico a la Persona Responsable de la Coordinación de Administración de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. Lo anterior para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias respectivas conforme al procedimiento **P-SFA-CCP-02. "Conciliaciones Bancarias"**.
- 7.26. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros a través del portal de internet descarga los estados de cuenta en PDF y XML de todas las cuentas bancarias federales y las que se requieran y se turna mediante oficio a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 7.27. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros a través del portal de internet descarga los estados de cuenta electrónicos de las cuentas bancarias que



CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	13 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

corresponden a los fondos federales y estatales, y los envía vía correo electrónico a la Persona Responsable de la Jefatura Administrativa de la Dirección de Egresos.

7.28. La persona Responsable de la Jefatura Administrativa de la Dirección de Egresos, notifica a la Dirección de Planeación Presupuestal vía oficio firmado por la Persona Titular de la Dirección de Egresos, la ministración del recurso en la cuenta del fondo según la procedencia federal o estatal informando Fecha de Ministración, Origen del Recurso, Nombre del Fondo, Número de banco y Cantidad Ministrada.

A.2) CANCELACIÓN DE CUENTA BANCARIA

7.29. Una vez agotado el fondo o tiempo de ejecución, la unidad administrativa ejecutora del recurso del fondo, solicita mediante oficio se realicen los trámites conducentes para su cancelación:

7.30. La persona Titular de la Dirección de Egresos en conjunto con la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y con la Persona Titular de la Dependencia Ejecutora del Fondo, revisa la Conciliación del Fondo, para que en su caso los remanentes sean reintegrados a la Autoridad Competente Tesorería de la Federación (TESOFE).

7.31. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros, separa los rendimientos generados de la cuenta bancaria, información que remite a la Persona Responsable de la Jefatura Administrativa de la Dirección de Egresos.

7.32. La persona Responsable de la Jefatura Administrativa solicita mediante correo electrónico y oficio firmado por la Persona Titular de la Dirección de Egresos, la Línea de Captura a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del estado para el reintegro del remante del fondo.

7.33. La persona Responsable de la Jefatura Administrativa turna la Línea de Captura a la Persona Responsable de la Coordinación de Pagos de la Dirección de Egresos, para los tramites conducentes en conformidad con el **P-SFA-EGR-01** "*Procedimiento de Registro y Control de Cuentas por Pagar*".

7.34. La persona Responsable de la Jefatura de Informes financieros turna el reporte de movimientos de la cuenta de fondo en ceros a la Persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública para realizar los trámites con la Institución Financiera para la cancelación de la cuenta bancaria.



CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	08/08/23
PÁGINA:	14 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.35. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública recibe la carta confirmación de la cancelación de la cuenta bancaria y lo envía mediante oficio a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para concluir con el entero.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **MO-SFA-EGR-01** *Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto.*
- **L-SFA-EGR-01** *Lineamiento para el Ejercicio y Pago del Gasto.*

IX. ANEXOS

- Cuadro de Fondos Bancarios
- Reporte de Saldos Bancarios
- Reporte de Saldos y Pasivo

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	08/08/22	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-EGR-03 a P-SFA-EGR-03