



# MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	1 de 30

## 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

Sistematizar y unificar criterios que establezcan los procedimientos considerados en el proceso de administración del Fondo de Operación y Caja Chica, así como el manejo adecuado del mismo; de manera que las Unidades Administrativas de cada Dependencia dispongan de recursos necesarios para obtener bienes y servicios que permitan hacer frente a las necesidades imprevistas para su operación, cuando por su naturaleza no se incluyeron en el programa de Adquisiciones.

### II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la persona Resguardante del Fondo de Operación y Caja Chica de las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a las Unidades Administrativas que participan en el proceso de manejo y control de los Fondos.

### POLÍTICA GENERAL

La persona Resguardante del Fondo de Operación y Caja Chica es responsable de administrar y vigilar el recurso que fue asignado, en base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y control de rendición de cuentas.

### POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- La Secretaría de Finanzas y Administración se reserva la facultad de autorizar el monto solicitado en conformidad a la disponibilidad presupuestal.
- La persona Resguardante del Fondo no deberá transferir a terceras personas la responsabilidad y el manejo del Fondo.
- La persona Resguardante del Fondo que autorice pagos efectuados con el Fondo será responsable de justificar la procedencia del gasto, la revisión administrativa y legal de la documentación, así como el uso y destino del recurso.
- La persona Resguardante del Fondo en ningún caso deberá exceder el monto que le fue asignado.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	2 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- La persona Resguardante del Fondo debe llevar un estricto control y registro de los cargos realizados a la tarjeta de débito asignada y del saldo disponible.
- La persona Resguardante del Fondo deberá de esperar el aviso mediante correo electrónico del abono para hacer uso del mismo.
- Todos los gastos del Fondo y caja chica deberán realizarse con la tarjeta de débito, salvo excepciones, los cuales no deberán de exceder de \$1,999.99 (mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.).
- Todos los gastos del Fondo de operación deberán realizarse con la tarjeta de débito, no deberán exceder \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el IVA.
- Los comprobantes deberán de reunir los requisitos establecidos de acuerdo a **L-SFA-EGR-01** *Lineamientos 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.

**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 personas Beneficiarias.** Modulo en el GRP REGER en el que se registran los nombres a quien se les realizará algún trámite de pago y se habilita el tipo de orden, dependiendo del concepto a pagar.

**Catálogo de Registro de Firmas para Autorizar Documentos a Pagar.** Catálogo donde la persona Resguardante del Fondo que tenga el resguardo de un Fondo deberá tener su firma y antefirma registrada.

**Clasificador por Concepto 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.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	3 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**Cuenta Bancaria Centralizadora.** Cuenta bancaria a la que están ligadas 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.

**Cuenta Contable.** Se refiere a la cuenta contable que se le asigna al responsable de la caja chica o fondo de operación en el Plan de Cuenta del sistema de Contabilidad.

**Dependencia.** Las enunciadas en el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

**Deposito en Efectivo.** Depósito de efectivo en caja de la Dirección de Ingresos de la DGF para ser asignado al saldo disponible en la tarjeta de débito.

**DGA.** Dirección General de Administración.

**DGF.** Dirección General de Finanzas.

**Documentador de Folios.** Sistema administrativo para registro, control y monitoreo de los trámites en proceso de pago.

**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 la persona Resguardante del Fondo para cubrir necesidades administrativas del área.

**Fondo de Operación.** Recurso asignado a la persona Resguardante del Fondo para cubrir necesidades del proceso operativo del área.

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

**Gasto Pagado.** Es el 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.

**GRP REGER.** Sistema de contabilidad, gestión y administración del Municipio de Monterrey.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	4 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**Identificación Oficial.** Credencial o documento que acredita la identidad de una persona, se consideran como identificación oficial, la credencial de elector expedida por el INE, el pasaporte mexicano y la cartilla del servicio militar nacional.

**Oficio DPP-COMM.** Oficio emitido por la dirección de planeación presupuestal para comprometer una orden de pago en el presupuesto autorizado.

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

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

**Recibo de Resguardo del Fondo.** Documento que se elabora para que la persona Resguardante del Fondo 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 de débito durante el mes inmediato anterior conforme al reporte del movimiento simplificado soportado con el expediente del gasto.

**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 de la persona 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.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría Finanzas y Administración.**
  - Autorizar el Fondo.
- **Titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Recibir, analizar y remitir oficio de solicitud de apertura de Fondo.
- **Titular de la Dirección Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Emitir oficio de autorización presupuestal para el Fondo.
  - Emitir oficio de validación de cadena presupuestal y compromiso en el presupuesto.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	5 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Recibir y turnar oficio para la apertura de Fondo.
  - Instruir que se realice apertura de las cuentas para la administración del Fondo.
  - Firmar orden de pago para apertura de Fondo.
  - Autorizar el reporte de los importes a reembolsar.
  - Firmar cheque de finiquito de Fondo.
  - Emitir oficio informativo a la persona que resguarda el Fondo.
  
- **Titular de la Dirección de Control Administrativo de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Tramitar revisión previa del reembolso del Fondo.
  - Generar orden de pago para tramite del reembolso del Fondo.
  
- **Responsable de la Coordinación de Administración de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Solicitar habilitar tipo de orden de reembolso en el sistema.
  - Tramitar revisión previa del reembolso del Fondo.
  - Generar orden de pago para trámite del reembolso del Fondo.
  
- **Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública General de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Asignar cuenta contable a la persona Resguardante del Fondo.
  - Proporcionar a la persona Resguardante del Fondo la cuenta contable asignada y concepto de ingresos en cajas de la Dirección de Ingresos de la DGF.
  - Firmar cheque de finiquito de Fondo.
  - Realizar ingreso en cajas de la Dirección de Ingresos de la DGF el cheque del finiquito de Fondo.
  - Reenviar la póliza de cheque y el soporte documental del finiquito de fondo de Caja Chica y Fondo de Operación anexando el recibo de ingresos oficial.
  - Resguardar expedientes pagados.
  
- **Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública de la Dirección de Egresos.**
  - Solicitar ante la Institución Financiera la apertura de cuenta bancaria centralizadora.
  - Solicitar a la persona Resguardante del Fondo los documentos para tramitar la tarjeta de débito.
  - Instruir la apertura y permisos, según se requiera, de la cuenta periférica.
  - Entregar la tarjeta de débito a la persona Resguardante del Fondo.
  - Custodiar los expedientes de la cuenta centralizadora y cuentas periféricas por la Persona Resguardante del Fondo.
  - Realizar trámite para cancelación de la tarjeta de débito.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	6 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública de la Dirección de Egresos.**
  - Coadyuvar con la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública a solicitar a la persona Resguardante del Fondo los documentos para tramitar la tarjeta de débito.
  - Coadyuvar con la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública a entregar la tarjeta de débito a la persona Resguardante del Fondo.
  - Descargar y compartir el reporte simplificado de movimientos mensuales, cuando así se requiera.
  - Realizar el reporte de movimientos de las cuentas periféricas por Fondo.
  - Verificar la situación de la tarjeta de débito al finiquitar un Fondo.
- **Responsable de la Jefatura de Informes Financieros de la Dirección de Egresos.**
  - Aperturar en el portal de la Institución Financiera la cuenta periférica.
  - Asignar en el portal de la Institución Financiera el límite autorizado mensual en la tarjeta de débito.
  - Habilitar los permisos para la disposición en efectivo en el portal de la Institución Financiera.
  - Verificar mensualmente los permisos asignados a las cuentas periféricas.
  - Realizar traspasos entre cuentas propias del Municipio.
  - Confirmar, a través de correo electrónico, el fondeo del recurso del reembolso solicitado.
- **Responsable de la Coordinación de Control de Pagos de la Dirección de Egresos.**
  - Revisar el oficio turnado por la persona Titular de la Dirección de Egresos para la apertura del Fondo de Caja Chica y/Operación.
  - Solicitar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la asignación de cuenta contable a la persona Resguardante del Fondo.
  - Elaborar la orden de pago en el GRP REGER.
  - Elaborar el Recibo de Resguardo del Fondo.
  - Entregar a la persona Auxiliar de Dirección el expediente de la orden de pago para recabar las firmas de las personas Resguardantes del Fondo que autorizan la orden de pago.
  - Entregar a la Jefatura de Cuentas por Pagar el expediente de la orden de pago para el pago.
  - Distribuir los expedientes a revisión de la persona Analista de la Coordinación de Control de Pagos.
  - Supervisar que se realice el ejercicio de las órdenes de pago que se incluirán en el programa de pago semanal.
- **Persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos de la Dirección de Egresos.**
  - Recibir los trámites para revisión previa o reembolsos de Fondos de Caja Chica y/u Operación.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	7 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Validar que los trámites que son con orden de pago estén relacionados al RGP REGER.
- 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.
  
- **Persona Analista de Revisión de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos de la Dirección de Egresos.**
  - Revisar los expedientes de los reembolsos de Fondos.
  - Registrar en físico y en el sistema las observaciones detectadas y remitir los expedientes a la persona de Enlace de la Dependencia que realizó el trámite, para solventar la o las observaciones.
  - Revisar los expedientes de órdenes de pago por reembolsos de Fondos.
  - Registrar en físico y en el sistema las observaciones detectadas y remitir expedientes a la persona de Enlace de la Dependencia que realizó el trámite, para solventar la o las observaciones.
  - Realizar el momento contable presupuestal de gasto ejercido de las órdenes de pago.
  - Entregar a la persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar los expedientes de los reembolsos de Fondos.
  - Revisar los expedientes de órdenes de pago por finiquitos de Fondos.
  - Entregar la tarjeta de débito a la persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública para su cancelación.
  - Recibir confirmación de la persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública de continuar con el trámite del finiquito del Fondo.
  - Realizar el momento contable presupuestal de gasto ejercido de las órdenes de pago.
  - Entregar a la persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar los expedientes por finiquitos de Fondos.
  
- **Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar de la Dirección de Egresos.**
  - Supervisar el registro de modificaciones de personas Beneficiarias del Fondo en el Módulo de Cuentas por Pagar solicitados mediante oficio por las Dependencias.
  - Recibir de la persona Responsable de la Coordinación de Control de pagos y/o la persona Analista de Revisión las órdenes de pago en el momento contable presupuestal del gasto ejercido.
  - Transferir a la persona Auxiliar Administrativo 1 los expedientes para el pago.
  - Entregar a la persona Titular de la Dirección Contabilidad y Cuenta Pública, cuando son finiquitos, el expediente y cheque para el depósito en caja de la Dirección de Ingresos.
  
- **Persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar de la Dirección de Egresos.**
  - Registrar las modificaciones en el Catálogo de personas Beneficiarias en el módulo de Cuentas por Pagar.
  - Clasificar los expedientes a pagar por fuente de financiamiento del recurso previo al pago.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	8 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Elaborar los pagos (registro virtual del pago) de acuerdo al calendario semanal.
- Anexar las órdenes de pago a los folios electrónicos de los pagos generados.
- Realizar el reporte de los pagos que se elaboran y se pasan a firma de autorización.
- Remitir a la persona Auxiliar de Dirección de Egresos el reporte y expedientes que serán pagados.
  
- **Persona Auxiliar de la Dirección de Egresos.**
  - Recabar las firmas de autorización en las órdenes de pago.
  - Recabar la firma de autorización en el reporte de las aperturas y reembolsos de Fondos.
  - Entregar a la persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros los expedientes en físico de los pagos que se realizarán.
  
- **Persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar de la Dirección de Egresos.**
  - Colocar el sello de pagado en los expedientes pagados y clasificar por fuente de financiamiento.
  - Colocar el sello de operado en las hojas que se agregan a los expedientes al pagar en los casos de pagos con recursos federales.
  
- **Persona Resguardante del Fondo**
  - Administrar y controlar el Fondo Asignado de acuerdo al límite autorizado.
  - Realizar los reembolsos de los gastos del mes inmediato anterior.
  - Conciliar de manera mensual la disponibilidad del recurso en la tarjeta de débito
  - Resguardar copia de la documentación soporte del Fondo.
  - 
  -



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	9 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 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 de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivos.
- 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

- Presupuesto de Egresos.
- 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.



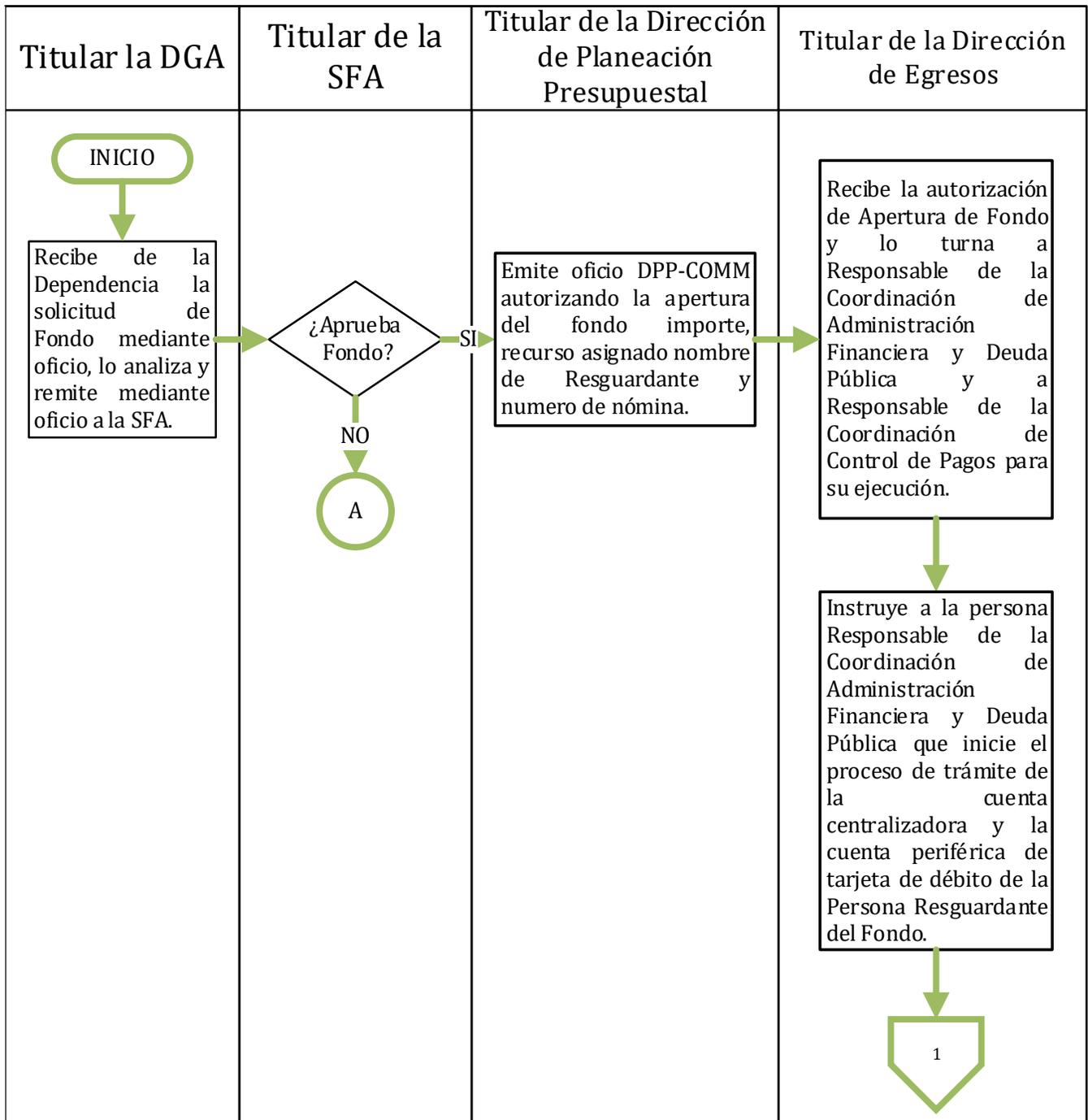
# MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	10 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

### A) Apertura del Fondo



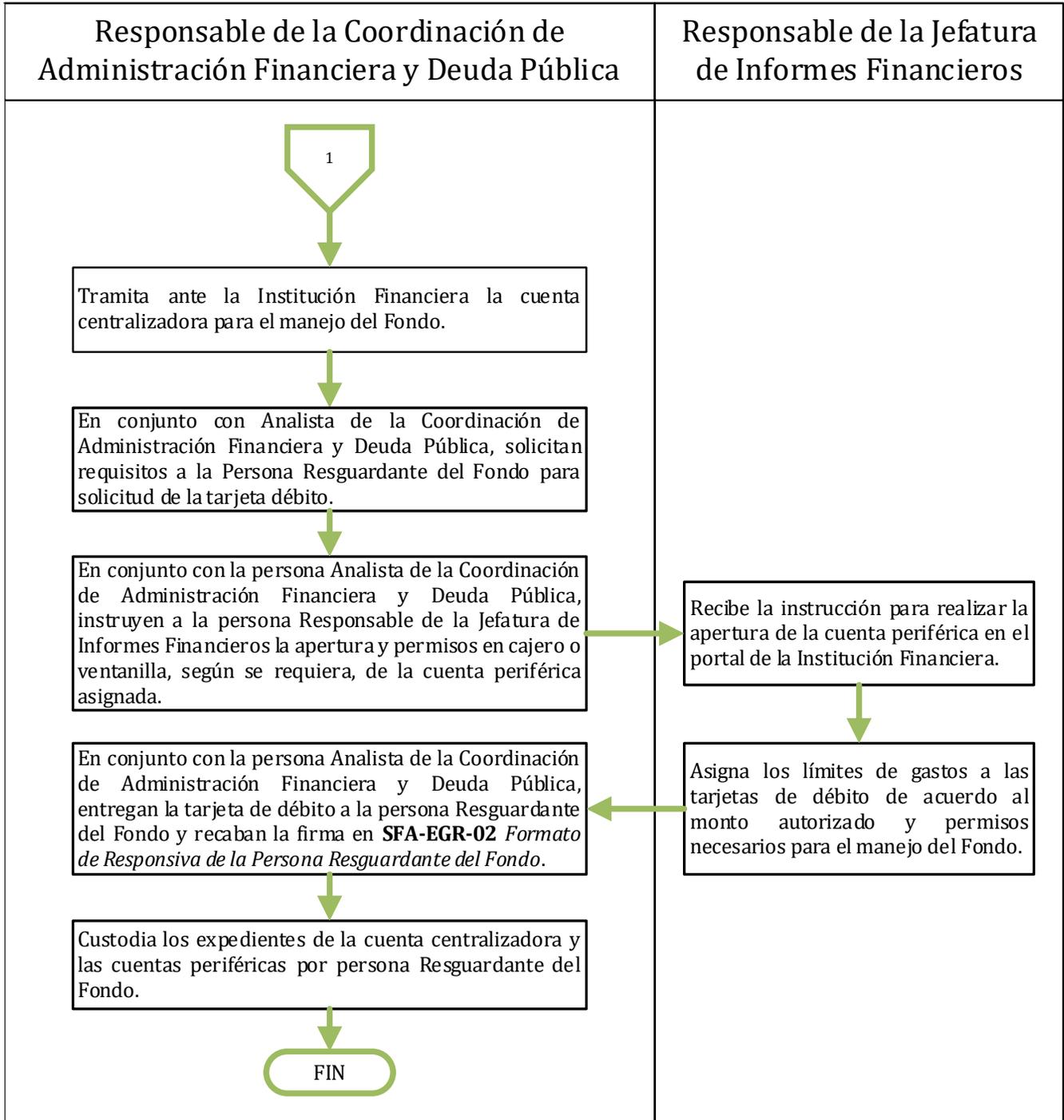


# MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	11 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## A.1) Gestión con la Institución Financiera



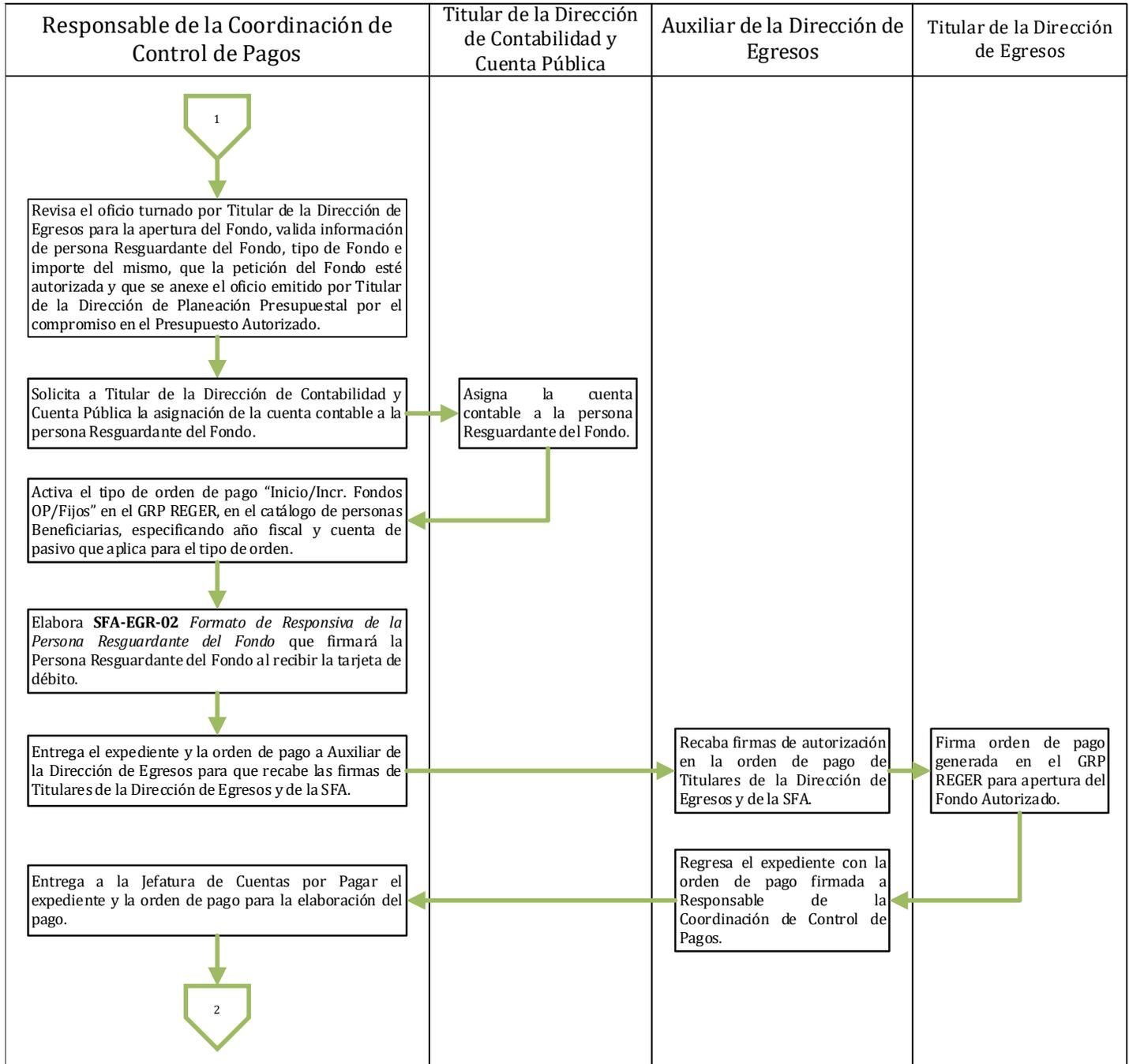


# MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-EGR-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>02/10/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 30</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## A.2) Gestión en el GRP REGER



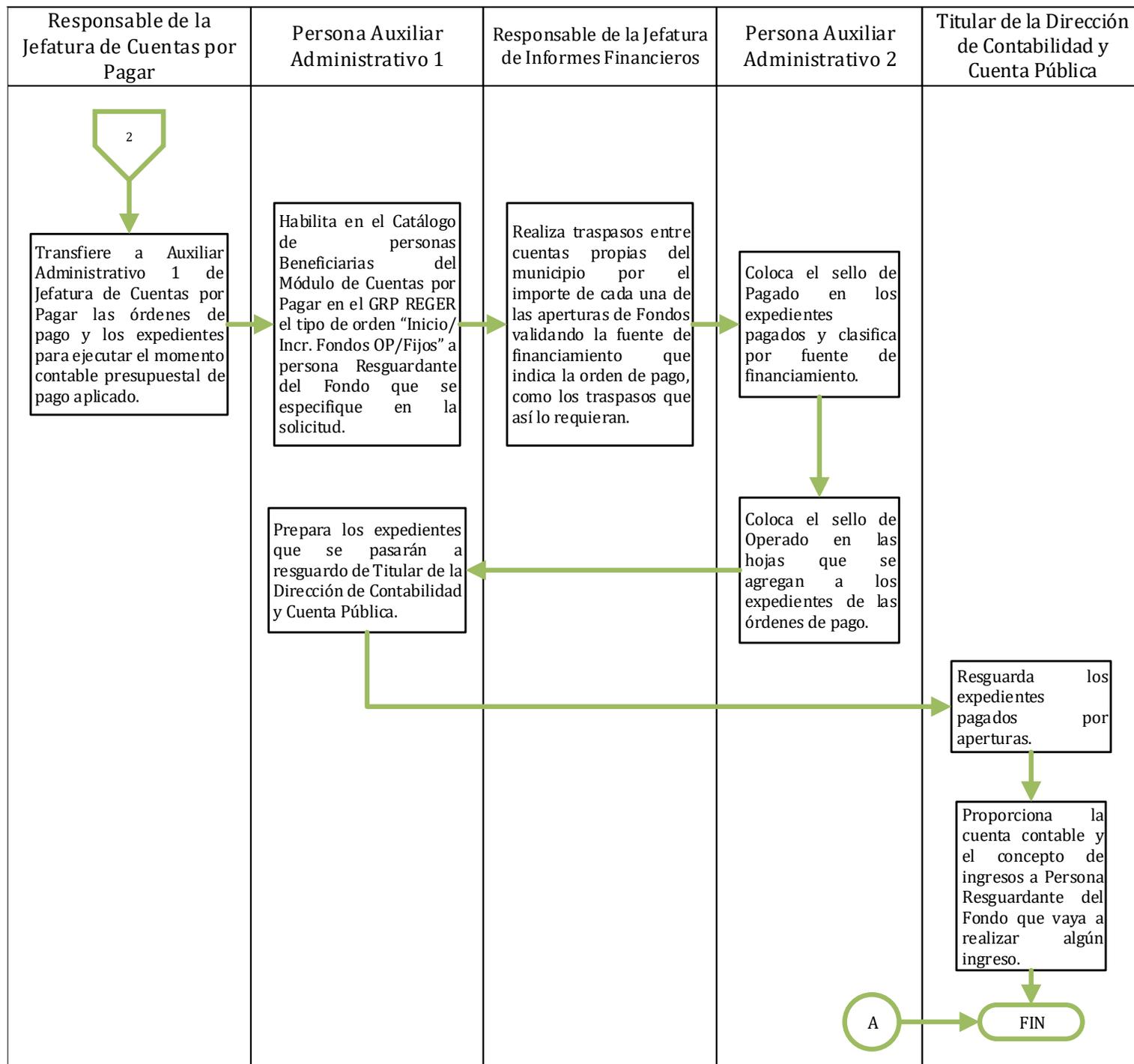


# MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-EGR-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>02/10/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 30</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## A.2) Gestión en el GRP REGER



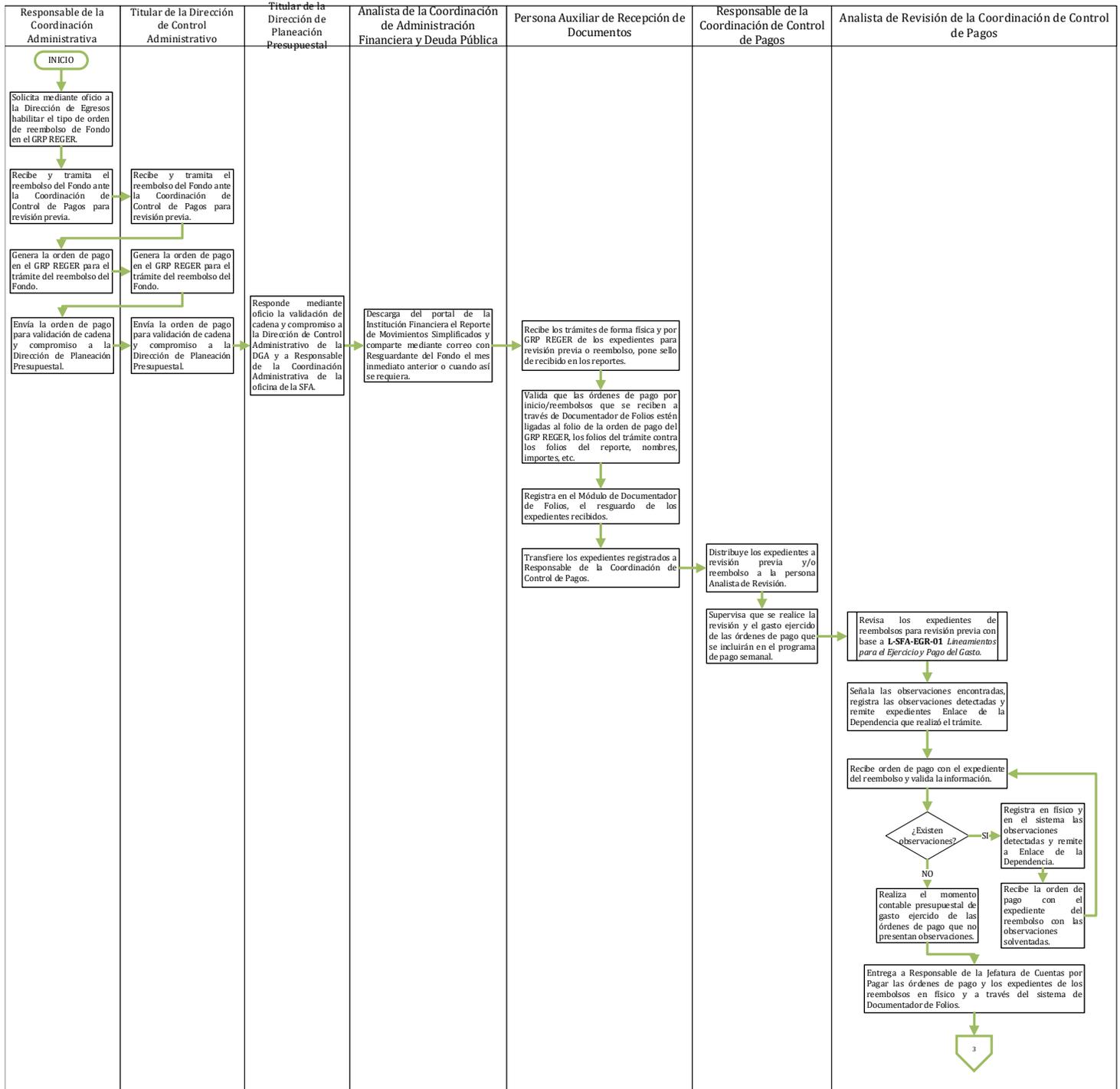


# MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-EGR-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>02/10/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>14 de 30</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### B) Reembolso del Fondo



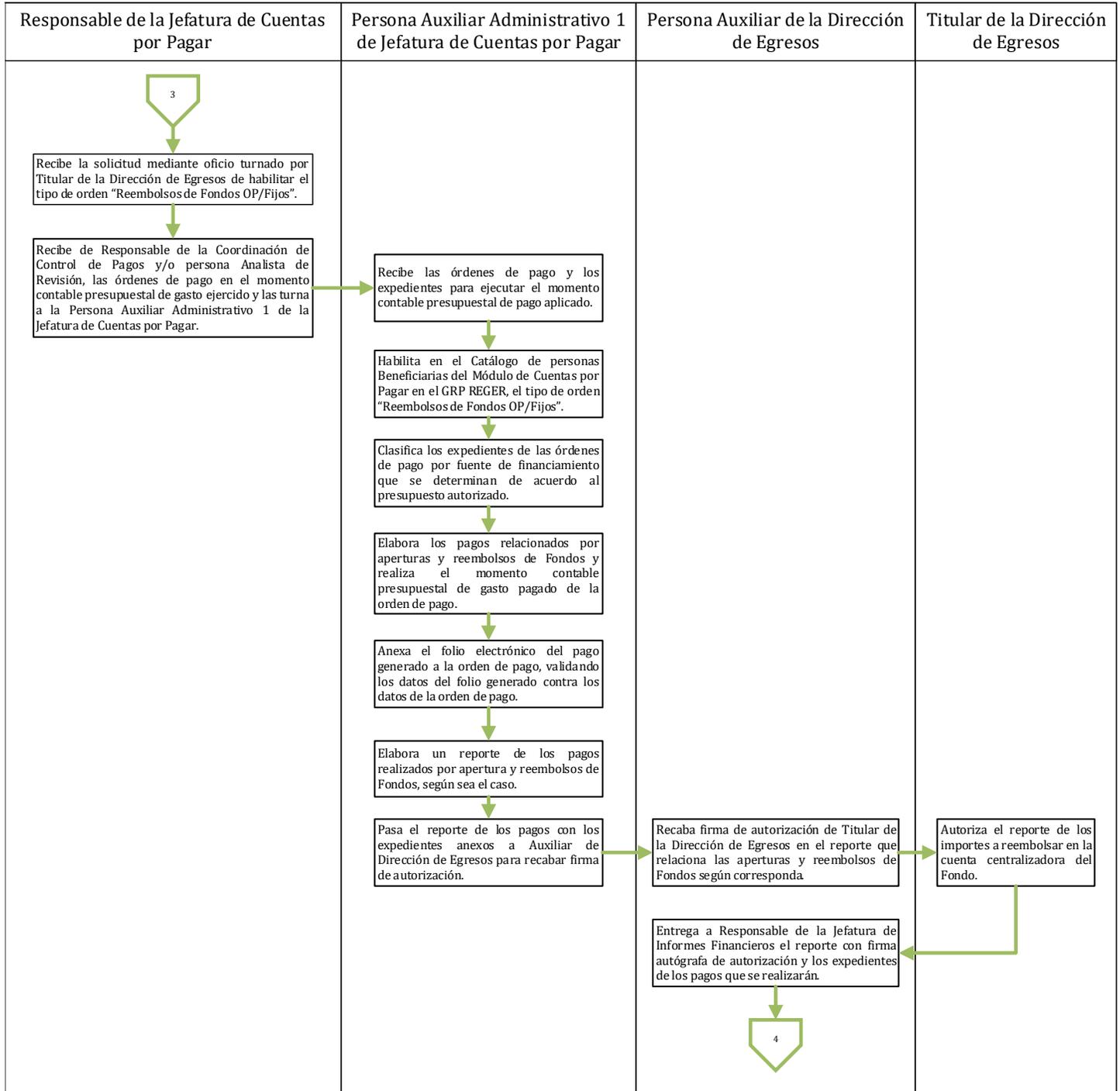


# MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	15 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## B) Reembolso del Fondo



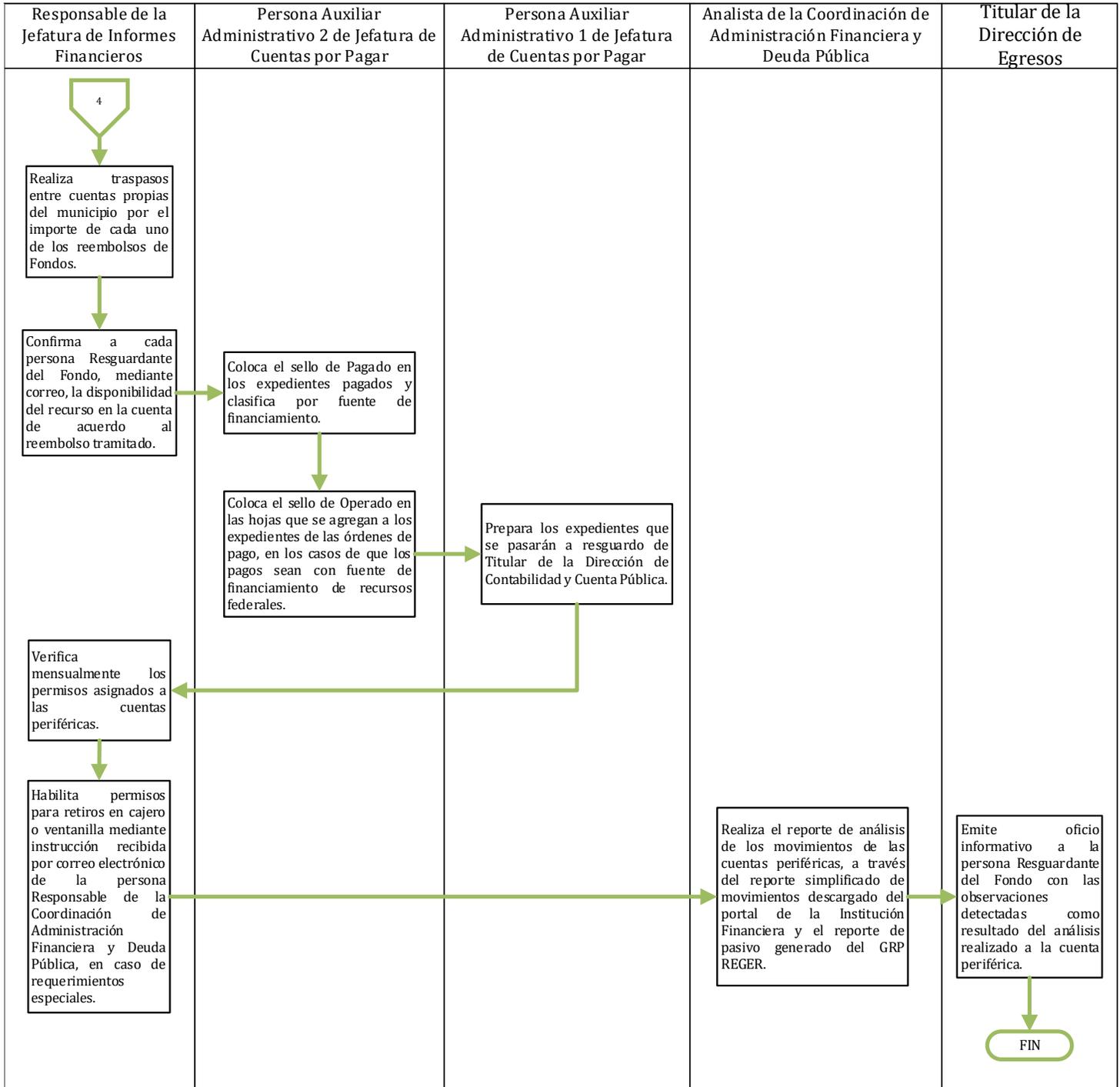


# MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-EGR-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>02/10/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>16 de 30</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## B) Reembolso del Fondo



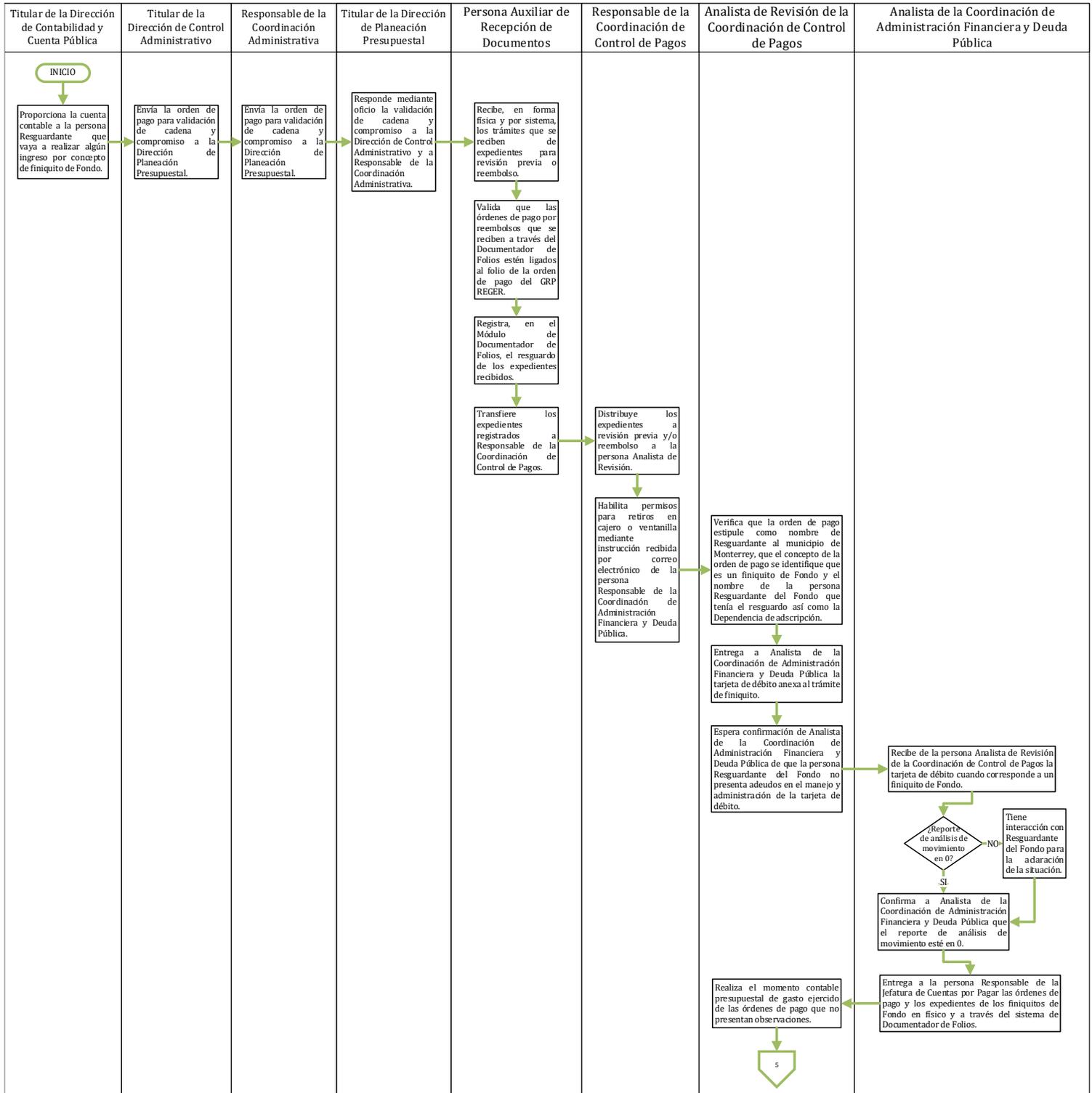


# MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-EGR-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>02/10/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>17 de 30</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### C) Finiquito del Fondo







## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	19 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

#### A) Apertura del Fondo

- 7.1. La persona Titular la DGA recibe de la Dependencia la solicitud de Fondo mediante oficio, lo analiza y remite mediante oficio a la SFA.
- 7.2. La persona Titular de la SFA aprueba, mediante su antefirma, el oficio de solicitud presentado por la Dependencia, mismo que es turnado a la Dirección de Planeación Presupuestal y a la Dirección de Egresos de la DGF. En caso de no ser aprobado, el proceso finaliza.
- 7.3. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal emite el oficio de autorización presupuestal y lo remite a la SFA.
- 7.4. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal emite el oficio DPP-COMM autorizando la apertura del fondo importe, recurso asignado nombre de la persona Resguardante y numero de nómina.
- 7.5. La persona Titular de la Dirección de Egresos recibe de la oficina de la SFA la autorización de Apertura de Fondo y lo turna a la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública y a la persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos para su ejecución.
- 7.6. La persona Titular de la Dirección de Egresos instruye a la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública que inicie el proceso de trámite de la cuenta centralizadora y la cuenta periférica de tarjeta de débito de la persona Resguardante del Fondo.

#### A.1) Gestión con la Institución Financiera.

- 7.7. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública tramita ante la Institución Financiera la cuenta centralizadora para el manejo del Fondo.
- 7.8. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, en conjunto con la persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, solicitan los requisitos a la Persona Resguardante del Fondo para realizar los procesos pertinentes de la solicitud de la tarjeta débito.
  - Identificación oficial vigente con dirección visible.
  - Comprobante de domicilio (cuando la Identificación Oficial no lo contenga).
  - Correo electrónico institucional.
- 7.9. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, en conjunto con la persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, instruyen a la persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	20 de 30

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

la apertura y permisos en cajero o ventanilla, según se requiera, de la cuenta periférica asignada a la persona Resguardante del Fondo, en base a solicitud formal de la persona Resguardante del Fondo, previamente autorizada por el Titular de la Dirección de Egresos.

- 7.10. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros recibe la instrucción de la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública para realizar la apertura de la cuenta periférica en el portal de la Institución Financiera.
- 7.11. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros asigna los límites de gastos a las tarjetas de débito de acuerdo al monto autorizado y permisos necesarios para el manejo del Fondo, mediante instrucción recibida por correo electrónico de la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública.
- 7.12. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, en conjunto con la Persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, entregan la tarjeta de débito a la persona Resguardante del Fondo y recaban la firma en el **SFA-EGR-02** *Formato de Responsiva de la Persona Resguardante del Fondo*.
- 7.13. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública custodia los expedientes de la cuenta centralizadora y las cuentas periféricas por persona Resguardante del Fondo.

#### **A.2) Gestión en el GRP REGER.**

- 7.14. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos revisa el oficio turnado por la persona Titular de la Dirección de Egresos para la apertura del Fondo, validando el nombre de la persona Resguardante del Fondo, puesto, tipo de Fondo e importe del mismo, que la petición del Fondo esté autorizada por la persona Titular de la SFA y que se anexe el oficio emitido por la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal por el compromiso en el Presupuesto Autorizado.
- 7.15. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos solicita a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la asignación de la cuenta contable a la persona Resguardante del Fondo.
- 7.16. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la DGF asigna la cuenta contable a la persona Resguardante del Fondo.
- 7.17. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos activa el tipo de orden de pago "Inicio/Incr. Fondos OP/Fijos" en el GRP REGER, en el catálogo de personas Beneficiarias, especificando año fiscal y cuenta de pasivo que aplica para el tipo de orden, indispensable para elaborar la orden de pago, donde se indica el nombre la persona Resguardante del Fondo, el concepto que se paga, se registra la cuenta contable asignada



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	21 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

por la persona Titular de Contabilidad y Cuenta Pública, la cuenta de pasivo registrada en el Catálogo de personas Beneficiarias, el importe autorizado del Fondo y las firmas de autorización de las personas Titulares de la SFA y de la Dirección de Egresos.

- 7.18. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos elabora el **SFA-EGR-02** *Formato de Responsiva de la Persona Resguardante del Fondo* que firmará la persona Resguardante del Fondo al momento que se le entregue la tarjeta de débito con la que se administrará el importe asignado.
- 7.19. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos entrega el expediente y la orden de pago a la Persona Auxiliar de la Dirección de Egresos para que recabe las firmas de las personas Titulares de la Dirección de Egresos y de la SFA.
- 7.20. La persona Auxiliar de la Dirección de Egresos recaba las firmas de autorización en la orden de pago elaborada para apertura del Fondo de las personas Titulares de la Dirección de Egresos y de la SFA.
- 7.21. La persona Titular de la Dirección de Egresos firma la orden de pago generada en el GRP REGER para la apertura del Fondo Autorizado.
- 7.22. La persona Auxiliar de la Dirección de Egresos regresa el expediente con la orden de pago firmada a la persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos.
- 7.23. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos entrega a la Jefatura de Cuentas por Pagar el expediente y la orden de pago para la elaboración del pago.
- 7.24. La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar transfiere a la persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar las órdenes de pago y los expedientes para ejecutar el momento contable presupuestal de pago aplicado.
- 7.25. La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar habilita en el Catálogo de personas Beneficiarias del Módulo de Cuentas por Pagar en el GRP REGER el tipo de orden "Inicio/Incr. Fondos OP/Fijos" a la persona Resguardante del Fondo que se especifique en la solicitud, registrando el año y contra cuenta de pasivo a la que se afectará la orden de pago que se elabore, al realizar esta modificación en la persona Resguardante del Fondo, es indispensable realizar esta modificación en el catálogo de personas Beneficiarias para iniciar el trámite de apertura del Fondo.
- 7.26. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros realiza traspasos entre cuentas propias del Municipio por el importe de cada una de las aperturas de Fondos validando la fuente de financiamiento que indica la orden de pago, como los traspasos que así lo requieran.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	22 de 30

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.27. La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar coloca el sello de Pagado en los expedientes pagados y clasifica por fuente de financiamiento, el sello indica la fecha y folio asignado al pago.
- 7.28. La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar coloca el sello de Operado en las hojas que se agregan a los expedientes de las órdenes de pago, en los casos de que los pagos sean con fuente de financiamiento de recursos federales, el sello contiene la palabra OPERADO, el nombre del Fondo y el año fiscal al que corresponde el recurso.
- 7.29. La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar prepara los expedientes que se pasarán a resguardo de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, identificando los expedientes que ya están completos y sellados y los agrupa en folios, para identificar fecha y folio de cuando se entregan los expedientes.
- 7.30. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la DGF resguarda los expedientes pagados por aperturas.
- 7.31. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la DGF proporciona la cuenta contable y el concepto de ingresos a la persona Resguardante del Fondo que vaya a realizar algún ingreso.

#### **B) Reembolso del Fondo**

- 7.32. La persona Responsable de la Coordinación Administrativa de la oficina de la SFA solicita mediante oficio a la Dirección de Egresos de la DGF habilitar el tipo de orden de reembolso de Fondo en el GRP REGER.
- 7.33. La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo de la DGA y la persona Responsable de la Coordinación Administrativa de la oficina de la SFA reciben y tramitan el reembolso del Fondo ante la Coordinación de Control de Pagos para revisión previa.
- 7.34. La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo de la DGA y la persona Responsable de la Coordinación Administrativa de la oficina de la SFA generan la orden de pago en el GRP REGER para el trámite del reembolso del Fondo.
- 7.35. La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo de la DGA y la persona Responsable de la Coordinación Administrativa de la oficina de la SFA envían la orden de pago para validación de cadena y compromiso a la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 7.36. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal responde mediante oficio la validación de cadena y compromiso a la Dirección de Control Administrativo de la DGA y la persona Responsable de la Coordinación Administrativa de la oficina de la SFA.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	23 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.37. La persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública descarga del portal de la Institución Financiera el Reporte de Movimientos Simplificados y lo comparte mediante correo con la persona Resguardante del Fondo el mes inmediato anterior, cuando así se requiera.
- 7.38. La persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos recibe los trámites de forma física y por GRP REGER de los expedientes para revisión previa o reembolso, pone sello de recibido en los reportes y en cada orden de pago, indicando fecha, hora y firma de quien recibe.
- 7.39. La persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos valida que las órdenes de pago por inicio/reembolsos que se reciben a través de Documentador de Folios estén ligadas al folio de la orden de pago del GRP REGER, los folios del trámite contra los folios del reporte, nombres, importes, etc., de acuerdo al reporte impreso con el que se recibe.
- 7.40. La persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos registra en el Módulo de Documentador de Folios el resguardo de los expedientes recibidos.
- 7.41. La persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos transfiere los expedientes registrados a la persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos.
- 7.42. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos distribuye los expedientes a revisión previa y/o reembolso a la persona Analista de Revisión.
- 7.43. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos supervisa que se realice la revisión y el gasto ejercido de las órdenes de pago que se incluirán en el programa de pago semanal, asignando prioridades para cumplir con fechas de pago, de acuerdo a la fecha de recepción en la Dirección de Egresos.
- 7.44. La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos revisa los expedientes de reembolsos 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 incluye 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 con base a lo establecido en **L-SFA-EGR-01** *Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto*.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	24 de 30

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.45. La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos, como resultado de la revisión previa, señala las observaciones encontradas, identificando la observación en donde corresponda, factura, reporte y anexos, en el sistema del Documentador de Folios, registra las observaciones detectadas y remite los expedientes a la persona de Enlace de la Dependencia que realizó el trámite, para solventar la o las observaciones, en caso de no presentar observaciones, así se señala por escrito y en el Documentador de Folios.
- 7.46. La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos recibe orden de pago con el expediente del reembolso, valida que los COG'S registrados en la orden de pago correspondan a los señalados en el reporte de COG'S previamente revisados, que los datos descritos en la orden de pago correspondan al reembolso en cuanto al nombre de la persona Resguardante, concepto, importe a reembolsar, firmas autógrafas de las personas Resguardantes del Fondo autorizadas, etc.
- 7.47. La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos registra en físico y en el sistema de Documentador de Folios las observaciones detectadas y remite a la persona de Enlace de la Dependencia que realizó el trámite para solventar y volver a tramitar.
- 7.48. La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos recibe la orden de pago con el expediente del reembolso con las observaciones solventadas y valida nuevamente conforme al punto 7.44.
- 7.49. 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.
- 7.50. 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 y los expedientes de los reembolsos en físico y a través del sistema de Documentador de Folios.
- 7.51. La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar recibe la solicitud mediante oficio turnado por la persona Titular de la Dirección de Egresos de habilitar el tipo de orden "Reembolsos de Fondos OP/Fijos".
- 7.52. La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar recibe de la persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos, y/o persona Analista de Revisión, las órdenes de pago en el momento contable presupuestal de gasto ejercido y las turna a la persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	25 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.53. La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar recibe las órdenes de pago y los expedientes para ejecutar el momento contable presupuestal de pago aplicado.
- 7.54. La Persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar habilita en el Catálogo de personas Beneficiarias del Módulo de Cuentas por Pagar en el GRP REGER, el tipo de orden "Reembolsos de Fondos OP/Fijos", a la persona Resguardante del Fondo que se especifique en la solicitud, registrando el año y contra cuenta de pasivo a la que se afectará la orden de pago que se elabore, realiza esta modificación en la persona Resguardante del fondo, es indispensable realizar esta modificación en el catálogo de personas Beneficiarias para iniciar el trámite del reembolso del Fondo.
- 7.55. 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 determinan de acuerdo al presupuesto autorizado, la cual se identifica en la clave presupuestal impresa en la orden de pago.
- 7.56. La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar elabora los pagos relacionados por aperturas y reembolsos de Fondos y realiza el momento contable presupuestal de gasto pagado de la orden de pago, dicho proceso es mediante un pago virtual registrado en una cuenta bancaria específica y exclusiva para registrar el reembolso del Fondo de Caja Chica o Fondo de Operación, según corresponda.
- 7.57. La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar anexa el folio electrónico del pago generado a la orden de pago, validando los datos del folio generado contra los datos de la orden de pago, nombre de la persona Resguardante del Fondo, folio de la orden de pago, fuente de financiamiento (recurso asignado) e importe.
- 7.58. La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, posterior a realizar los pagos, elabora un reporte de los pagos realizados por apertura y reembolsos de Fondos, según sea el caso, detallando nombre de la persona Resguardante, importe, concepto del pago y fuente de financiamiento.
- 7.59. La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar pasa el reporte de los pagos con los expedientes anexos a la persona Auxiliar de Dirección de Egresos para recabar firma de autorización.
- 7.60. La persona Auxiliar de la Dirección de Egresos recaba firma de autorización de la persona Titular de la Dirección de Egresos en el reporte que relaciona las aperturas y reembolsos de Fondos, según corresponda.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	26 de 30

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.61. La persona Titular de la Dirección de Egresos autoriza el reporte de los importes a reembolsar en la cuenta centralizadora del Fondo.
- 7.62. La persona Auxiliar de la Dirección de Egresos entrega a la persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros el reporte con firma autógrafa de autorización y los expedientes de los pagos que se realizarán.
- 7.63. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros realiza traspasos entre cuentas propias del Municipio por el importe de cada uno de los reembolsos de Fondos, validando la fuente de financiamiento que indica la orden de pago, como los traspasos que así lo requieran.
- 7.64. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros confirma a cada persona Resguardante del Fondo, mediante correo, la disponibilidad del recurso en la cuenta de acuerdo al reembolso tramitado.
- 7.65. La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar coloca el sello de Pagado en los expedientes pagados y clasifica por fuente de financiamiento, el sello indica la fecha y folio asignado al pago.
- 7.66. La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar coloca el sello de Operado en las hojas que se agregan a los expedientes de las órdenes de pago, en los casos de que los pagos sean con fuente de financiamiento de recursos federales, el sello con tiene la palabra OPERADO, el nombre del Fondo y el año fiscal al que corresponde el recurso.
- 7.67. La Persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar prepara los expedientes que se pasarán a resguardo de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, identificando los expedientes que ya están completos y sellados y los agrupa en folios para identificar fecha y folio de cuando se entregan los expedientes.
- 7.68. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros verifica mensualmente los permisos asignados a las cuentas periféricas.
- 7.69. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros habilita permisos para retiros en cajero o ventanilla mediante instrucción recibida por correo electrónico de la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, en caso de requerimientos especiales.
- 7.70. La persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública realiza el reporte de análisis de los movimientos de las cuentas periféricas, a través del



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	27 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

reporte simplificado de movimientos descargado del portal de la Institución Financiera y el reporte de pasivo generado del GRP REGER por tipo de orden reembolsos para integrarlo y obtener el saldo de la cuenta periférica.

7.71. La persona Titular de la Dirección de Egresos emite el oficio informativo a la persona Resguardante del Fondo con las observaciones detectadas como resultado del análisis realizado a la cuenta periférica.

### C) Finiquito del Fondo

7.72. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la DGF proporciona la cuenta contable a la persona Resguardante que vaya a realizar algún ingreso por concepto de finiquito de Fondo.

7.73. La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo de la DGA y la persona Responsable de la Coordinación Administrativa de la oficina de la SFA envían la orden de pago para validación de cadena y compromiso a la Dirección de Planeación Presupuestal.

7.74. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal responde mediante oficio la validación de cadena y compromiso a la Dirección de Control Administrativo de la DGA y a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa de la oficina de la SFA.

7.75. La persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos recibe, en forma física y por sistema, los trámites que se reciben de expedientes para revisión previa o reembolso, pone sello de recibido en los reportes y en cada orden de pago, indicando fecha, hora y firma de quien recibe.

7.76. La persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos valida que las órdenes de pago por reembolsos que se reciben a través del Documentador de Folios estén ligados al folio de la orden de pago del GRP REGER, los folios del trámite contra los folios del reporte, nombres, importes, etc., de acuerdo al reporte impreso con el que se recibe.

7.77. La persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos registra, en el Módulo de Documentador de Folios, el resguardo de los expedientes recibidos.

7.78. La persona Auxiliar de Recepción de Documentos de la Coordinación de Control de Pagos transfiere los expedientes registrados a la persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	28 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.79. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pagos distribuye los expedientes a revisión previa y/o reembolso a la persona Analista de Revisión.
- 7.80. La persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros habilita permisos para retiros en cajero o ventanilla mediante instrucción recibida por correo electrónico de la persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública.
- 7.81. La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos, cuando la orden de pago indica que es un finiquito de Fondo, adicional a la revisión tal como se describe en el punto 7.42, verifica que la orden de pago estipule como nombre de la persona Resguardante al Municipio de Monterrey, que en el concepto de la orden de pago se identifique que es un finiquito de Fondo y el nombre de la persona Resguardante del Fondo que tenía el resguardo, así como la Dependencia de adscripción. Si la suma de los comprobantes es por un importe inferior al monto asignado al Fondo se debe anexar un recibo oficial de la Dirección de Ingresos de la DGF que indique la devolución del efectivo, la suma de los comprobantes más el recibo de ingreso del efectivo debe ser por la suma del monto asignado al Fondo.
- 7.82. La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos entrega a la persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública la tarjeta de débito anexa al trámite de finiquito.
- 7.83. La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos espera confirmación de la persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública de que la persona Resguardante del Fondo que finiquita el Fondo no presenta adeudos en el manejo y administración de la tarjeta de débito, lo que permite continuar con el proceso de finiquito del Fondo para liberar a la persona Resguardante del Fondo del mismo y Adeudo contable.
- 7.84. La persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública recibe de la persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos la tarjeta de débito cuando corresponde a un finiquito de Fondo y valida que el reporte de análisis de movimiento esté en 0.
- 7.85. Si el reporte de análisis de movimiento no está en 0, la persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública tiene interacción con la persona Resguardante del Fondo para la aclaración de la situación y que ésta realice el trámite conducente.
- 7.86. La persona Analista de Revisión de la Coordinación de Control de Pagos confirma a la persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública que el reporte de análisis de movimiento esté en 0.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	29 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.87. 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 y los expedientes de los finiquitos de Fondo en físico y a través del sistema de Documentador de Folios.
- 7.88. 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.
- 7.89. La persona Auxiliar Administrativo 1 de Cuentas por Pagar elabora los pagos relacionados con finiquito y realiza el momento contable presupuestal de gasto pagado de la orden de pago, dicho proceso es mediante un pago virtual registrado en una cuenta bancaria específica y exclusiva para registrar el reembolso del Fondo de Caja Chica o Fondo de Operación, según corresponda.
- 7.90. La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar anexa el folio electrónico del pago generado a la orden de pago, validando los datos del folio generado contra los datos de la orden de pago, nombre de la persona Resguardante del Fondo, folio de la orden de pago, fuente de financiamiento (recurso asignado) e importe.
- 7.91. La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar, posterior a realizar los pagos, elabora un reporte de los pagos realizados por finiquito de Fondos, según sea el caso, detallando el nombre de la persona Resguardante, importe, concepto del pago y fuente de financiamiento.
- 7.92. La persona Auxiliar Administrativo 1 de la Jefatura de Cuentas por Pagar pasa el reporte de los pagos con los expedientes anexos a la persona Auxiliar de Dirección de Egresos para recabar firma de autorización.
- 7.93. La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar entrega a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública el expediente y el cheque para su depósito en la caja de la Dirección de Ingresos de la DGF.
- 7.94. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la DGF, en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Egresos, firman el cheque cuando corresponda a un finiquito de Fondo.
- 7.95. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la DGF realiza el ingreso en cajas de la Dirección de Ingresos de la DGF del cheque generado para finiquito del Fondo.



## MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIÓN Y CAJA CHICA

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/10/23
PÁGINA:	30 de 30

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.96. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la DGF envía la póliza de cheque con su soporte documental de finiquito de Fondo de Operación o Caja Chica, adjuntado el recibo oficial a la persona responsable de la Jefatura de cuentas por pagar.
- 7.97. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública realiza ante la Institución Financiera, mediante correo electrónico, la cancelación de la tarjeta de débito y cuenta periférica.
- 7.98. La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar coloca el sello de Pagado en los expedientes pagados y clasifica por fuente de financiamiento, el sello indica la fecha y folio asignado al pago.
- 7.99. La persona Auxiliar Administrativo 2 de la Jefatura de Cuentas por Pagar coloca el sello de Operado en las hojas que se agregan a los expedientes de las órdenes de pago, en los casos en que los pagos sean con fuente de financiamiento de recursos federales, el sello con tiene la palabra OPERADO, el nombre del Fondo y el año fiscal al que corresponde el recurso.
- 7.100. La persona Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar supervisa la entrega oportuna de los expedientes pagados a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

### 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.*
- **SFA-EGR-02** *Formato de Responsiva de la Persona Resguardante del Fondo.*

### IX. ANEXOS

N/A.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	18/05/23	Creación del procedimiento.
02	02/10/23	Actualización con base al L-SFA-EGR-01 Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto.