

Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, para la realización del pago correspondiente a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas;

VI. Brindar asesoría, orientación y apoyo a las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, respecto de los requisitos, normatividad y procedimientos establecidos para el trámite y comprobación de recursos, proporcionando, en su caso, la información correspondiente;

VII. Atender y proporcionar la información que requieran los entes fiscalizadores, previa autorización del Subdirector, para dar cumplimiento a los requerimientos que éstos soliciten;

VIII. Informar trimestralmente a la Dirección de Transparencia, sobre los gastos de viaje y viáticos generados durante las comisiones realizadas, para su debida publicación en el Portal de Transparencia de la Fiscalía General;

IX. Informar mensualmente a la Contraloría General, sobre los gastos generados por las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General que tengan asignado fondo revolviente, para que realice las observaciones que considere pertinentes;

X. Reportar al Subdirector las observaciones relevantes sobre el ejercicio del gasto o afectaciones presupuestales, para la toma de decisiones a que haya lugar, y

XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Del Departamento de Caja

Artículo 302. La Jefa o el Jefe del Departamento de Caja tendrá las facultades siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de recursos que realicen las unidades administrativas, para efectuar el pago correspondiente;

II. Controlar los recursos a través de la realización diaria de los arqueos de caja;

III. Verificar diariamente que los depósitos y ministraciones realizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación coincidan con las solicitudes enviadas;

IV. Realizar, mediante transferencias electrónicas, el pago por concepto de arrendamiento de inmuebles, previa revisión de la documentación fiscal del arrendador;

V. Establecer las medidas necesarias para el adecuado control de las cuentas bancarias de cheques y de inversión;

VI. Llevar el control de las chequeras y elaborar documentos auxiliares bancarios mensuales, para obtener un estricto control de los recursos;

VII. Verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal, y de control interno para su integración correcta y completa;

VIII. Realizar el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, previa autorización correspondiente, de manera oportuna, a través de transferencias electrónicas y/o cheques;

IX. Capturar en el Módulo de Caja adoptado por la Fiscalía General, mensualmente, los movimientos de ministración, depósitos y pagos que se hayan realizado;

X. Llevar el control de las facturas electrónicas generadas con relación a los gastos correspondientes a viáticos y gastos de viaje, así como de gastos menores para su correcta integración comprobatoria, y

XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Del Departamento de Contabilidad

Artículo 303. El Jefe o Jefa del Departamento de Contabilidad tendrá las funciones siguientes:

I. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, con base en la normatividad aplicable, a fin de emitir los estados financieros;

II. Verificar que las operaciones realizadas en las cuentas bancarias, se registren contablemente conforme a la normatividad vigente;

III. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversión al cierre del periodo, a fin de presentarlas con el menor número de partidas en conciliación;

IV. Solicitar oportunamente al Departamento de Caja, a través de su Módulo adoptado por la Fiscalía General, los ajustes que resulten necesarios, para presentar cifras reales en los estados financieros;

V. Registrar contablemente la amortización de los anticipos otorgados a los contratistas, con apego al avance en la ejecución de la obra;

VI. Realizar el registro contable de las entradas y salidas del Almacén al cierre del periodo, para su adecuada presentación en los estados financieros;

VII. Conciliar, al cierre de cada semestre, el saldo de la cuenta Bienes Muebles con el listado de inventario físico, para su difusión en el portal de transparencia de la Fiscalía General;

VIII. Registrar en el patrimonio de la Fiscalía General los bienes muebles e inmuebles adquiridos o aportados al cierre del ejercicio;

IX. Analizar, previo al cierre del ejercicio, las partidas que integran los Pasivos, con el fin de que se presenten en los Estados Financieros debidamente depurados;

X. Integrar, mensualmente, la información que constituirán las notas a los Estados Financieros;

XI. Verificar que las Cuentas de Orden cuenten con el soporte documental que las justifique, a fin de tener un adecuado control de las mismas;

XII. Generar mensualmente las pólizas diarias automatizadas, para efecto de crear la contabilidad;

XIII. Elaborar pólizas de diario manuales de todas aquellas operaciones que lo requieran;

XIV. Emitir, de acuerdo a la normatividad aplicable, los estados financieros mensuales de la Fiscalía General para los efectos legales procedentes;