



## INGRESOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	1 de 7

### FIDEICOMISO DISTRITO TEC

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Alejandro Víctor Roque Tanajara Encargado del Despacho de la Coordinación Operativa del Fideicomiso Distrito Tec	Guillermo Hernández Ramírez Director General del Fideicomiso Distrito Tec	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Establecer las medidas necesarias para el control, facturación, así como registro contable y presupuestal de los ingresos por transferencias, rendimientos y otros ingresos que reciba el Fideicomiso.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Fideicomiso BP1718 Distrito Tec.

#### III. DEFINICIONES

**Estado de cuenta bancario.** Es el documento enviado por una institución bancaria en el que da a conocer las operaciones realizadas en un período determinado.

**Pólizas de ingresos.** Son las pólizas que registran los momentos contables de las operaciones de Ingresos.

**Recibos oficiales.** Documento expedido por la Dirección de Ingresos, de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el cual consta el pago a favor del municipio realizado por los contribuyentes, federación o entidad federativa.

**Registro contable.** Toda operación que afecte o pueda afectar, transformar o modificar el patrimonio, se registrará en contabilidad en su correspondiente cuenta. Supone el intercambio de valores entre un mínimo de dos unidades económicas. La contabilidad registrará todo lo que afecte o pueda afectar al patrimonio.

**Rendimientos.** Cantidades generadas por las inversiones que realiza la Institución Fiduciaria a favor del Fideicomiso para las actividades operativas del mismo.

**Otros ingresos.** Cualquier producto, derecho o aprovechamiento que cobre el Fideicomiso de conformidad con las disposiciones aplicables.

**SAACG.NET:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.



## INGRESOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	2 de 7

### FIDEICOMISO DISTRITO TEC

**Transferencias:** Cantidades asignadas en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey a favor del Fideicomiso para las actividades operativas del mismo.

**Otros Ingresos:** Cualquier producto, derecho o aprovechamiento que cobre el Fideicomiso de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Coordinación Operativa del Fideicomiso Distrito Tec.**
  - Dar el visto bueno a la solicitud de las transferencias correspondientes al Fideicomiso.
  - Autorizar la póliza de registro contable verificando la documentación necesaria.
- **Persona Auxiliar Administrativa, de la Coordinación Operativa del Fideicomiso Distrito Tec.**
  - Elaborar oficio de solicitud de transferencias correspondientes al Fideicomiso.
  - Recibir los estados de cuenta bancarios.
  - Verificar el cálculo del interés.
  - Elaborar la póliza de ingresos presupuestal y contable.
  - Realizar el registro contable y presupuestal de la transferencia.
- **Coordinación Administrativa del Fideicomiso Distrito Tec.**
  - Recibir el oficio de solicitud y factura.
  - Generar orden de pago y solicitar presupuesto.
- **Persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Asignar presupuesto a la solicitud de transferencia y facturación correspondiente.
- **Persona Titular de la Dirección de Egresos, de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Realizar el pago de la transferencia correspondiente al Fideicomiso.

#### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

##### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

##### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### C. NIVEL ESTATAL

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



# INGRESOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	3 de 7

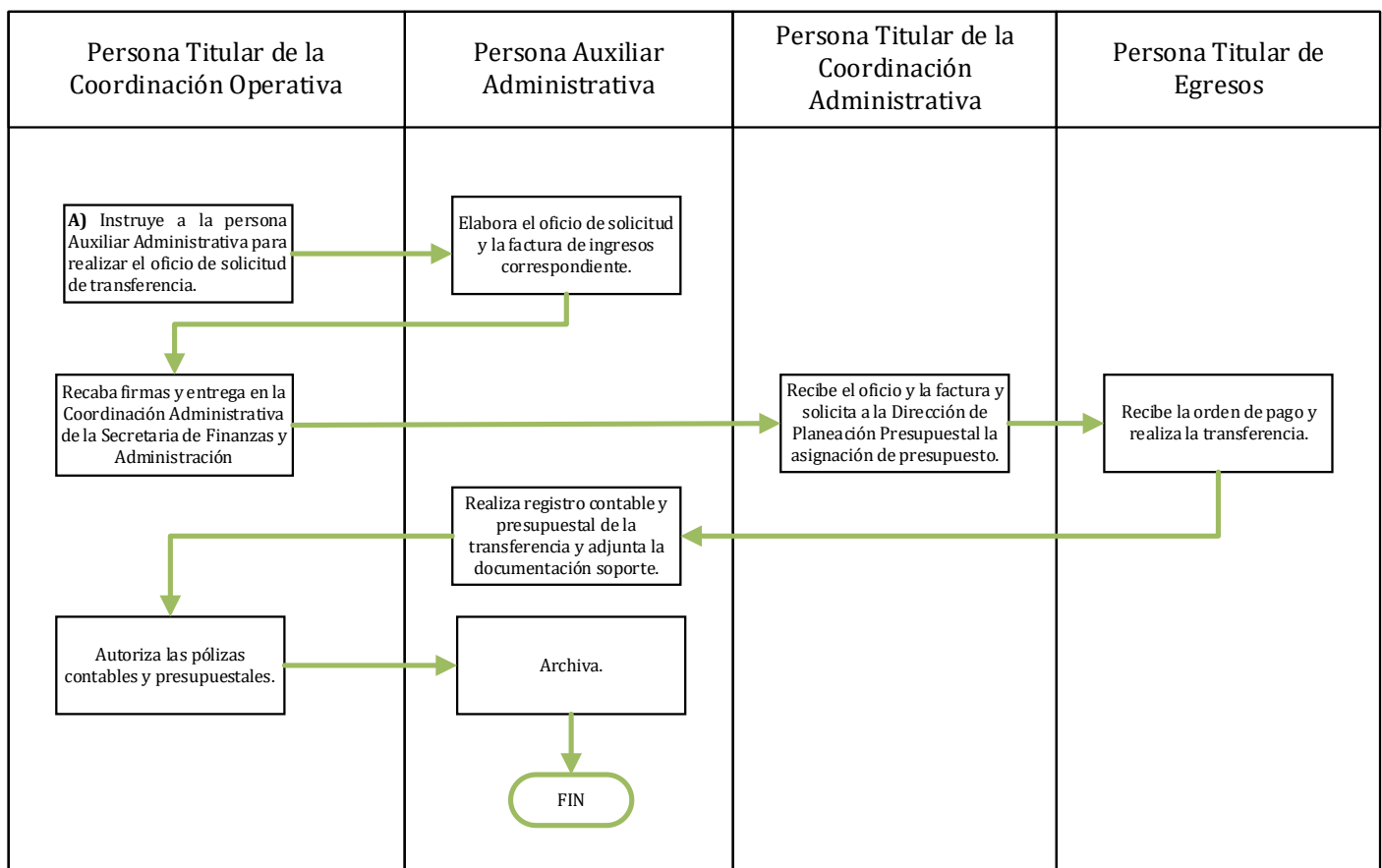
## FIDEICOMISO DISTRITO TEC

### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de Administración Pública Municipal de Monterrey.

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO

#### A) Ingresos por Transferencias



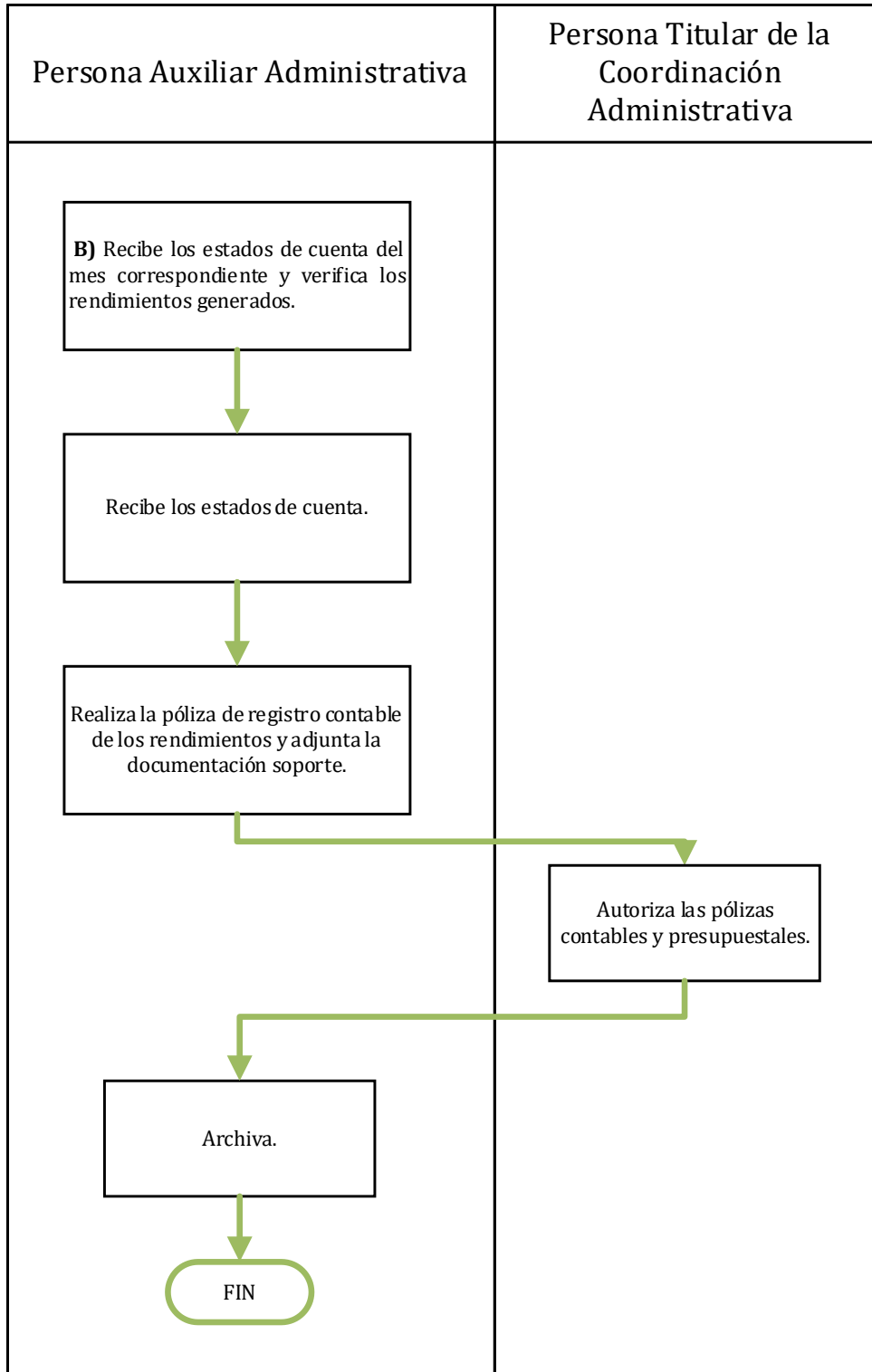


# INGRESOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	4 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

## B) Ingresos por Rendimientos



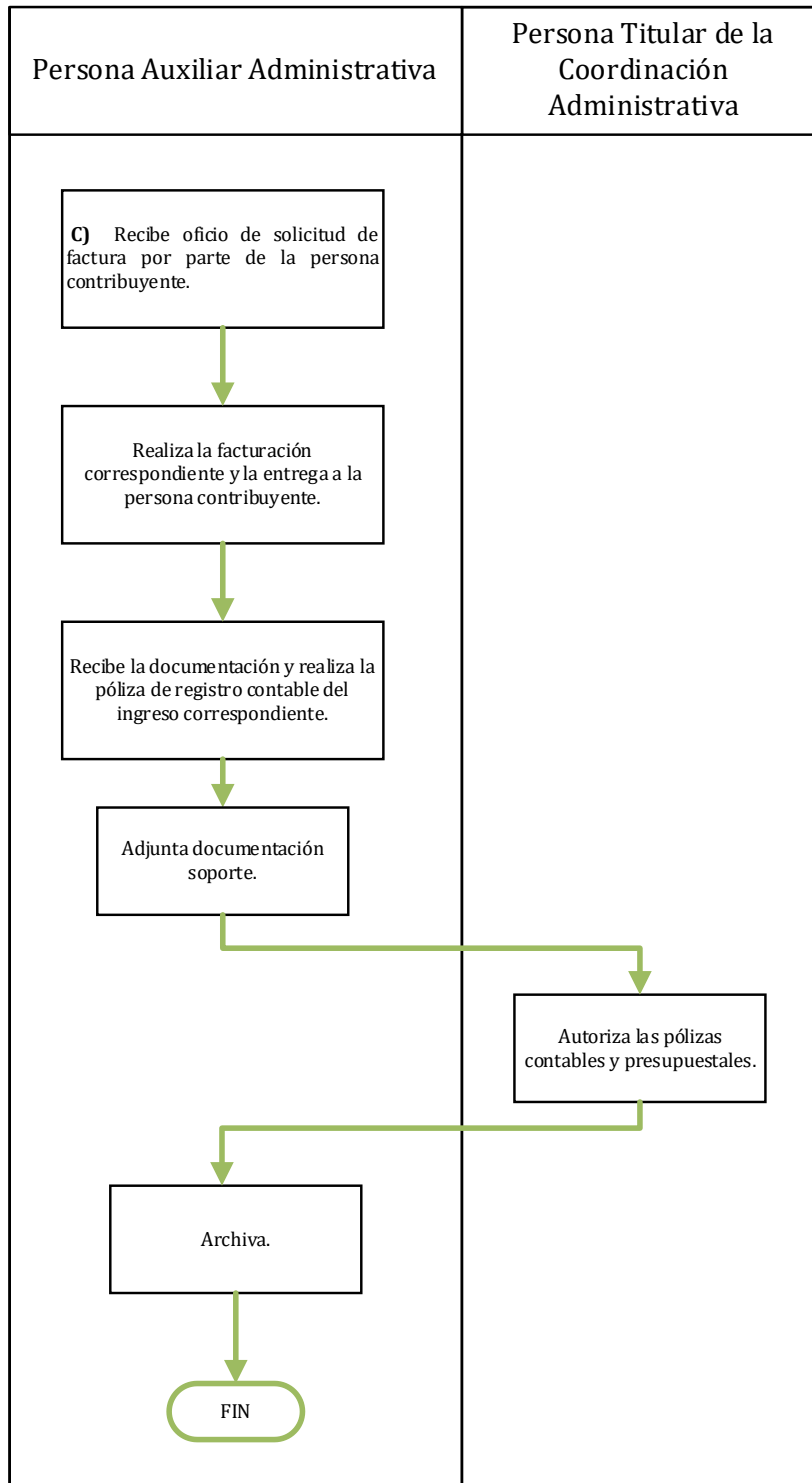


# INGRESOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	5 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

## C) Otros Ingresos





## INGRESOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	6 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

### VII. DESCRIPCIÓN

#### A) Ingresos por Transferencias

- 7.1 La Coordinación Operativa instruye a la persona Auxiliar Administrativa para realizar el oficio de solicitud de transferencia.
- 7.2 La persona Auxiliar Administrativa elabora el oficio de solicitud y la factura de ingresos correspondiente.
- 7.3 La Coordinación Operativa recaba las firmas y las entrega a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey.
- 7.4 La Coordinación Administrativa recibe el oficio y la factura y solicita a la Dirección de Planeación Presupuestal la asignación de presupuesto.
- 7.5 La persona Titular de la Dirección de Egresos recibe la orden de pago y realiza la transferencia.
- 7.6 La persona Auxiliar Administrativa realiza el registro contable y presupuestal de la transferencia (verificar el manual de SAACG.NET) y adjunta la documentación soporte.
- 7.7 La Coordinación Operativa autoriza las pólizas contables y presupuestales.
- 7.8 La persona Auxiliar Administrativa procede con el archivo beneficiario y/o a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento en los casos que corresponda.

#### B) Ingresos por Rendimientos

- 7.9 La persona Auxiliar Administrativa recibe los estados de cuenta del mes correspondiente y verifica los rendimientos generados.
- 7.10 La persona Auxiliar Administrativa recibe los estados de cuenta y realiza la póliza de registro contable de los rendimientos (verificar el manual del SAACG.NET) y adjunta la documentación soporte.
- 7.11 La Coordinación Operativa autoriza las pólizas contables y presupuestales.
- 7.12 La persona Auxiliar Administrativa procede con el archivo.



## INGRESOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-FIT-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>05/12/22</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 7</b>

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

### C) Otros Ingresos

- 7.13 La persona Auxiliar Administrativa recibe el oficio de solicitud de factura por parte de la persona contribuyente, la cual deberá de estar acompañada de los datos fiscales (de preferencia Cédula de Identificación Fiscal) y copia de la ficha de depósito a la cuenta bancaria del Fideicomiso.
- 7.14 La persona Auxiliar Administrativa realiza la facturación correspondiente y la entrega a la persona contribuyente.
- 7.15 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación y realiza la póliza de registro contable del ingreso correspondiente (verifica el manual del SAACG.NET) y adjunta la documentación soporte.
- 7.16 La Coordinación Operativa autoriza las pólizas contables y presupuestales.
- 7.17 Finalmente, la persona Auxiliar Administrativa procede con el archivo.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

### IX. ANEXOS

N/A.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	08/09/21	Creación del procedimiento
02	05/12/22	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-FDT-01 a P-FIT-01