



## ADJUDICACIONES DIRECTAS

CÓDIGO:	P-FIT-02
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 actividades necesarias para el control, facturación y registro contable y presupuestal de los egresos realizados mediante adjudicaciones directas.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Fideicomiso BP1718 Distrito Tec.

#### III. DEFINICIONES

**Adjudicación directa.** Proceso de selección en el cual se determina que un solo proveedor o un grupo restringido de proveedores realice el contrato. Por la naturaleza de la negociación que conlleva, para este método no es necesario cumplir con los plazos y requisitos establecidos para la licitación pública o la invitación restringida establecidos.

**Cotización.** Consulta de precios a los proveedores de los bienes muebles, materiales o servicios que forman parte de un pedido.

**Factura.** Comprobante fiscal de la adquisición de bienes muebles, materiales o servicios.

**Pólizas de egresos.** Son las pólizas que registran los momentos contables de las operaciones de Egresos.

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

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



## ADJUDICACIONES DIRECTAS

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

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

### IV. COMPETENCIAS

- **Coordinación Operativa del Fideicomiso Distrito Tec.**
  - Dar el visto bueno a la solicitud de adquisición de materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles.
  - Remitir el oficio de solicitud a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración e Instrucción de Pago.
  - Realizar el pedido al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.
  - Dar el visto bueno a la póliza de registro contable verificando la documentación necesaria.
- **Persona Auxiliar Administrativa, de la Coordinación Operativa del Fideicomiso Distrito Tec.**
  - Elaborar el oficio de solicitud de adquisición y formato de adjudicación directa.
  - Elaborar el oficio de solicitud de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración e Instrucción de Pago.
  - Elaborar 3 cotizaciones, cuadro comparativo de precios y dictamen de adjudicación directa.
  - Elaborar la póliza presupuestal y contable y archivar.
  - Recibir la mercancía y factura y verificación de la misma.
  - Etiquetar y resguardar la mercancía.
- **Persona Titular de la Dirección de Egresos, de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Firmar la Instrucción de Pago y enviar a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso.
- **Persona Titular de la Dirección General del Fideicomiso Distrito Tec.**
  - Instruir la Instrucción de Pago y enviar a la persona titular de la Dirección de Egresos.

### 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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Normatividad.



## ADJUDICACIONES DIRECTAS

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

### FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

#### **D. NIVEL MUNICIPAL**

- Reglamento de Administración Pública Municipal de Monterrey.

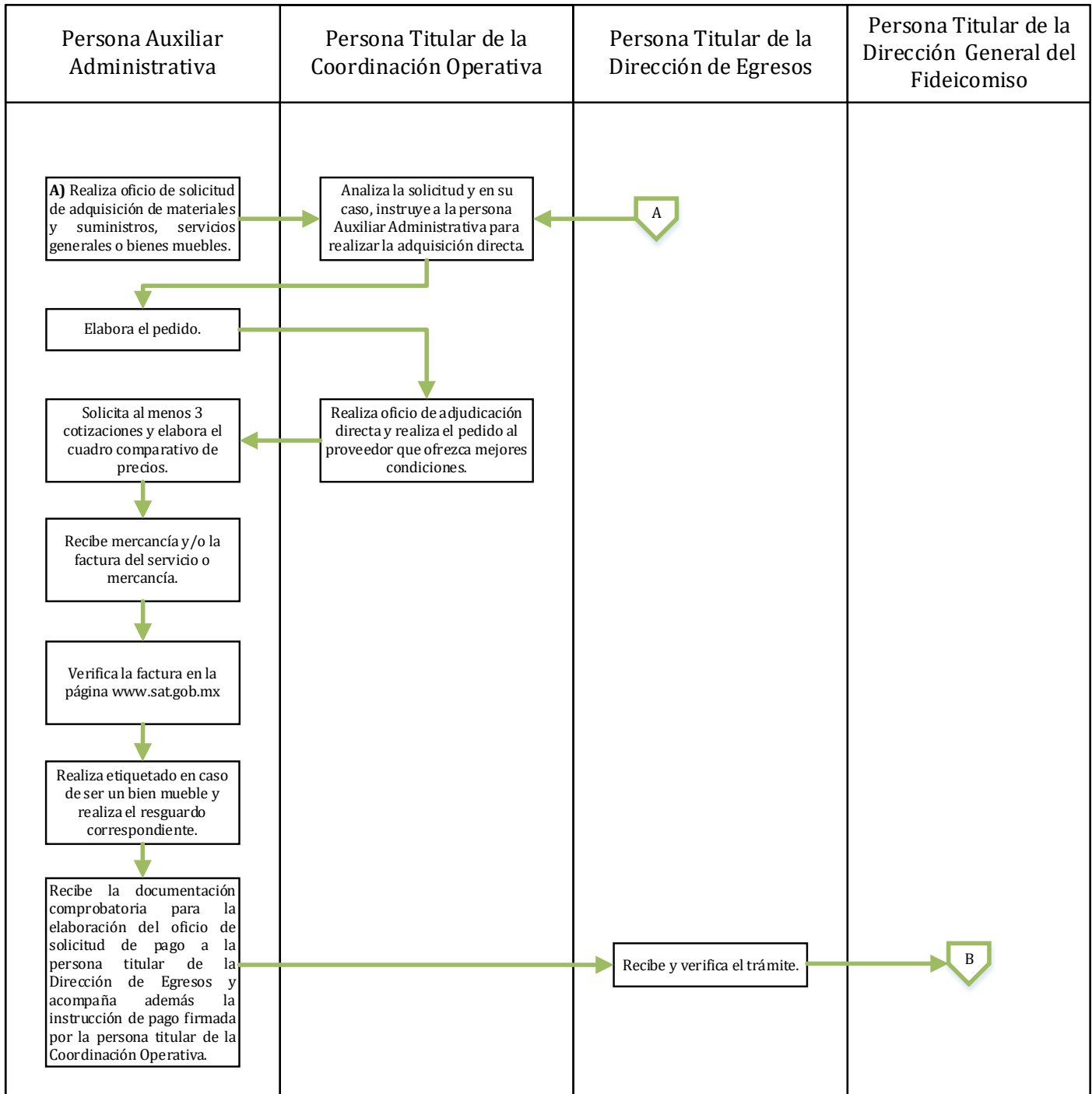


# ADJUDICACIONES DIRECTAS

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

## FIDEICOMISO DISTRITO TEC

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO

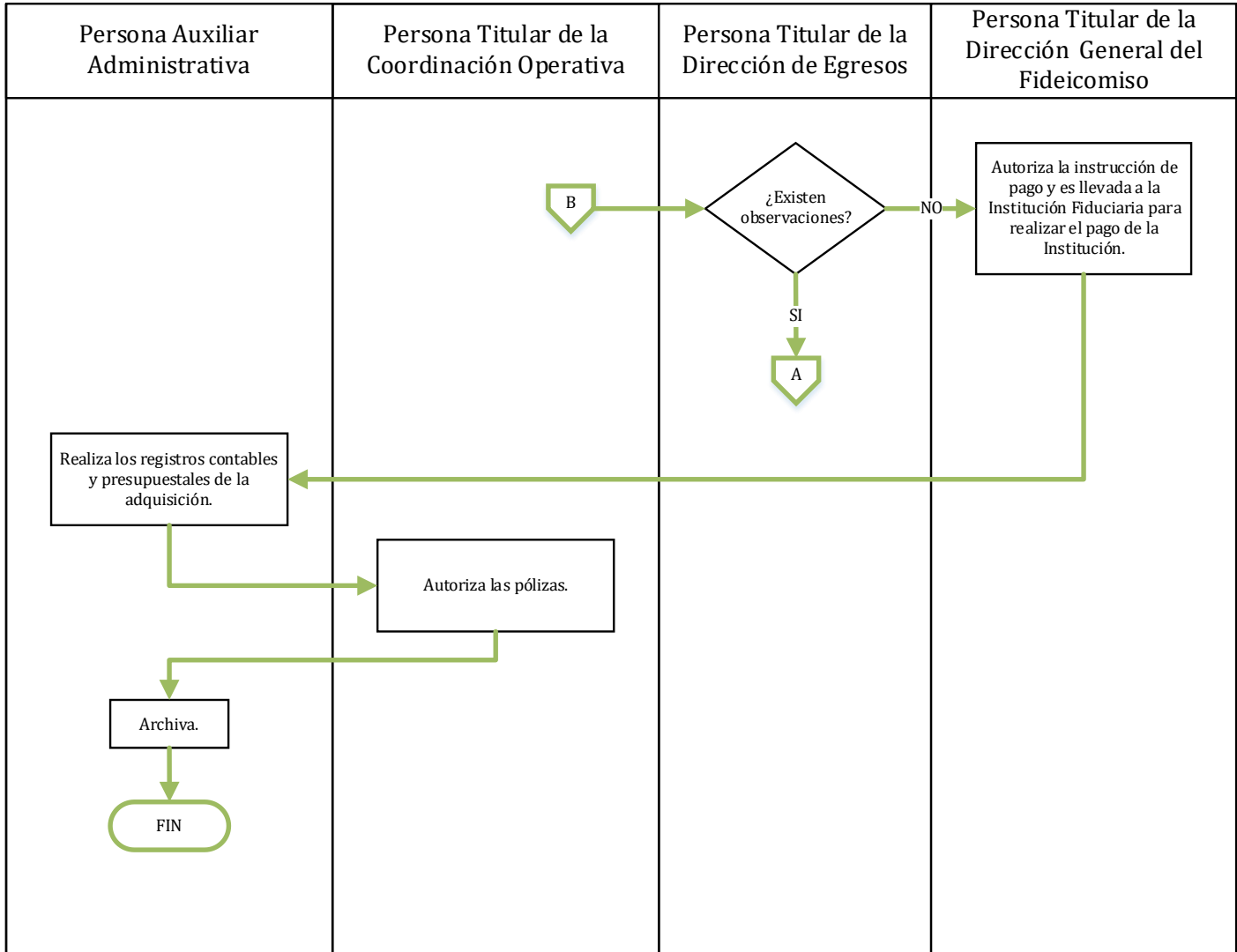




# ADJUDICACIONES DIRECTAS

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

## FIDEICOMISO DISTRITO TEC



### VII. DESCRIPCIÓN



## ADJUDICACIONES DIRECTAS

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

### FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- 7.1 La persona Auxiliar Administrativa realiza el oficio de solicitud de adquisición de materiales y suministros, servicios generales o bienes muebles, dirigidos a la persona titular de la Coordinación Operativa.
- 7.2 La persona titular de la Coordinación Operativa analiza la solicitud y en su caso, instruye a la persona Auxiliar Administrativa realizar la adquisición directa.
- 7.3 La persona Auxiliar Administrativa elabora el pedido.
- 7.4 La persona Auxiliar Administrativa solicita al menos 3 cotizaciones y elabora el cuadro comparativo de precios.
- 7.5 La persona titular de la Coordinación Operativa realiza el oficio de adjudicación directa y realiza el pedido a la persona proveedora que ofrezca las mejores condiciones.
- 7.6 La persona Auxiliar Administrativa recibe la mercancía y/o factura del servicio o mercancía correspondiente, verificando dicha factura en la página [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).
- 7.7 La persona Auxiliar Administrativa realiza el etiquetado en caso de ser un bien mueble y realiza el resguardo correspondiente.
- 7.8 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación comprobatoria para la elaboración del oficio de solicitud de pago para la persona titular de la Dirección de Egresos y acompaña además la Instrucción de pago firmada por por la persona titular de la Coordinación Operativa.
- 7.9 La persona titular de la Dirección de Egresos recibe y verifica el trámite, si existen observaciones lo regresa a la persona titular de la Coordinación Operativa 7.2; de no existir observaciones es enviado a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso.
- 7.10 La persona titular de la Dirección General del Fideicomiso autoriza la Instrucción de Pago y es llevada a la Institución Fiduciaria para realizar el pago de la Institución.
- 7.11 La persona Auxiliar Administrativa realiza los registros contables y presupuestales de la adquisición.
- 7.12 La persona titular de la Coordinación Operativa autoriza las pólizas.
- 7.13 Finalmente, la persona Auxiliar Administrativa procede con el archivo.



## ADJUDICACIONES DIRECTAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-FIT-02</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

### 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-02 a P-FIT-02