



GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FIT-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	1 de 5

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 presupuestal de los egresos realizados mediante adjudicaciones directas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Fideicomiso BP1718 Distrito Tec.

III. DEFINICIONES

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.

IV. COMPETENCIAS

- **Coordinación Operativa del Fideicomiso Distrito Tec.**
- Dar el visto bueno a la solicitud de gastos por comprobar.
- Remitir el oficio de solicitud de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración



GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FIT-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	2 de 5

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- Dar el visto bueno a la documentación comprobatoria.
- Autorizar la póliza de registro contable verificando la documentación necesaria.
- **Persona Auxiliar Administrativa, de la Coordinación Operativa del Fideicomiso Distrito Tec.**
 - Elaborar oficio de gastos por comprobar.
 - Elaborar oficio de solicitud de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas e Instrucción de Pago.
 - Recibir la documentación comprobatoria autorizada por la persona titular de la Coordinación Operativa.
 - Elaborar la póliza presupuestal y contable y archivar.
- **Persona Titular de la Dirección de Egresos, de la Dirección General de Administración, 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**
 - Instruir de forma mancomunada con la persona Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración el pago de la adjudicación directa.

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

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de Administración Pública Municipal de Monterrey.

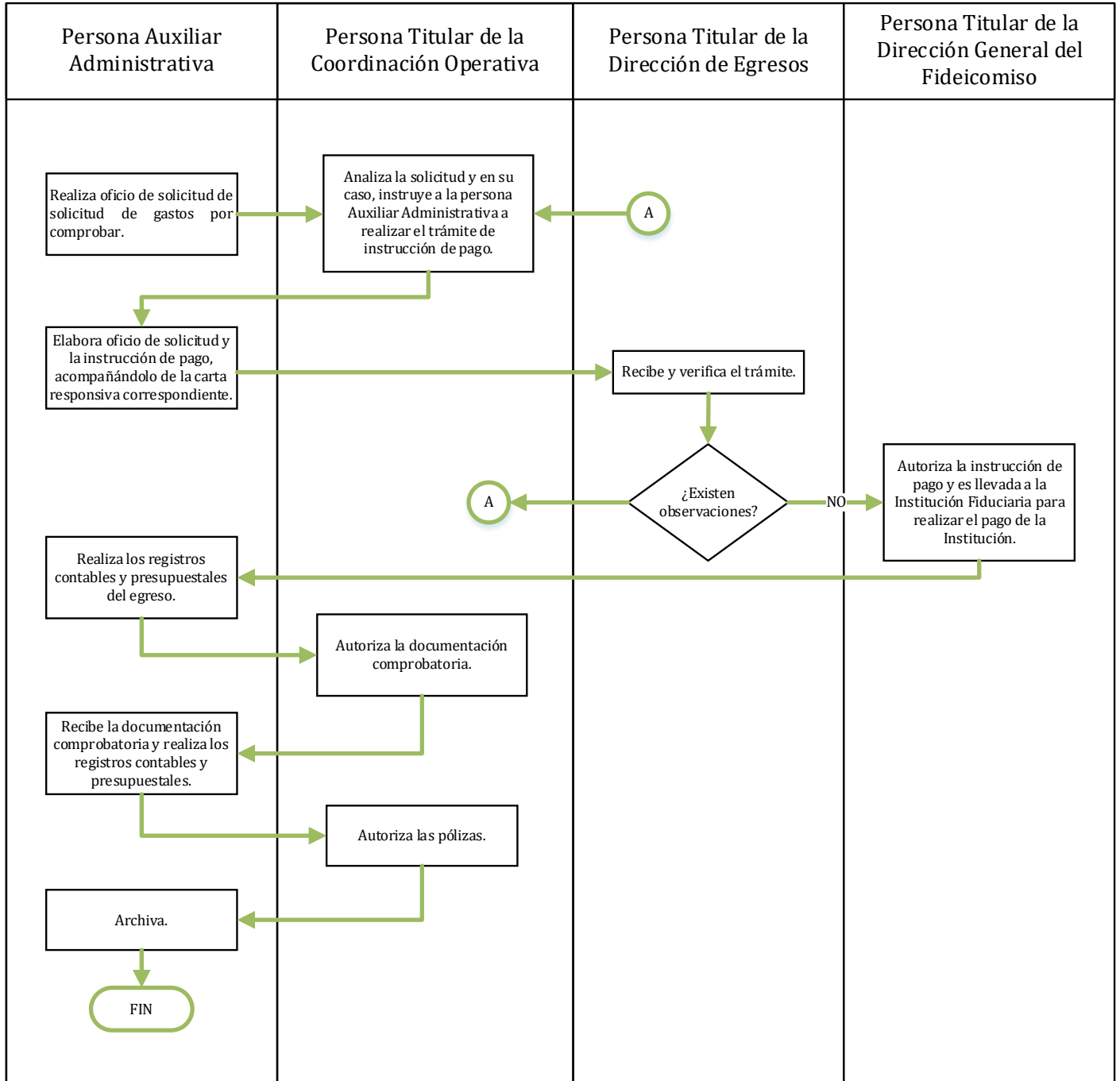


GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FIT-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	3 de 5

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FIT-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	4 de 5

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Auxiliar Administrativa realiza el oficio de solicitud de gastos por comprobar, dirigido a la Coordinación Operativa.
- 7.2 La Coordinación Operativa analiza la solicitud y en su caso, instruye a la persona Auxiliar Administrativa a realizar el trámite de Instrucción de Pago.
- 7.3 La persona Auxiliar Administrativa elabora el oficio de solicitud a la persona titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración y acompaña además la Instrucción de Pago y la carta responsiva correspondiente.
- 7.4 La persona Titular de la Dirección de Egresos recibe y verifica el trámite, si existen observaciones lo regresa a la persona Auxiliar Administrativa 7.2; de no existir observaciones es enviado la persona Titular de la Dirección General del Fideicomiso.
- 7.5 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.
- 7.6 La persona Auxiliar Administrativa realiza los registros contables y presupuestales del Egreso.
- 7.7 La Coordinación Operativa autoriza la documentación comprobatoria (facturas, depósitos bancarios) de la comprobación.
- 7.8 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación comprobatoria y realiza los registros contables y presupuestales.
- 7.9 La Coordinación Operativa autoriza las pólizas.
- 7.10 Finalmente, la persona Auxiliar Administrativa procede con el archivo.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

N/A.



GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FIT-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	5 de 5

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

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-03 a P-FIT-03