



## SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	P-FIT-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	1 de 4

### FIDEICOMISO DISTRITO TEC

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Alejandro Víctor Roque Tanajara Encargado de Despacho de la Coordinación Operativa del Fideicomiso Distrito Tec	Guillermo Hernández Ramírez Director 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 por conceptos de servicios personales.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al 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.**
  - Recibir documentación de la persona solicitante y elaborar contrato.
  - Remitir el oficio de solicitud a la Dirección de Egresos e Instrucción de Pago.
  - 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.**
  - Realizar el cálculo del gasto e impuestos retenidos.
  - Elaborar oficio de solicitud a la Dirección de Egresos e Instrucción de Pago.



## SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	P-FIT-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	2 de 4

### FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- Elaborar la póliza presupuestal y contable y archivar.
- **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.**
- Instruir de forma mancomunada con a la persona titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración el pago de 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.

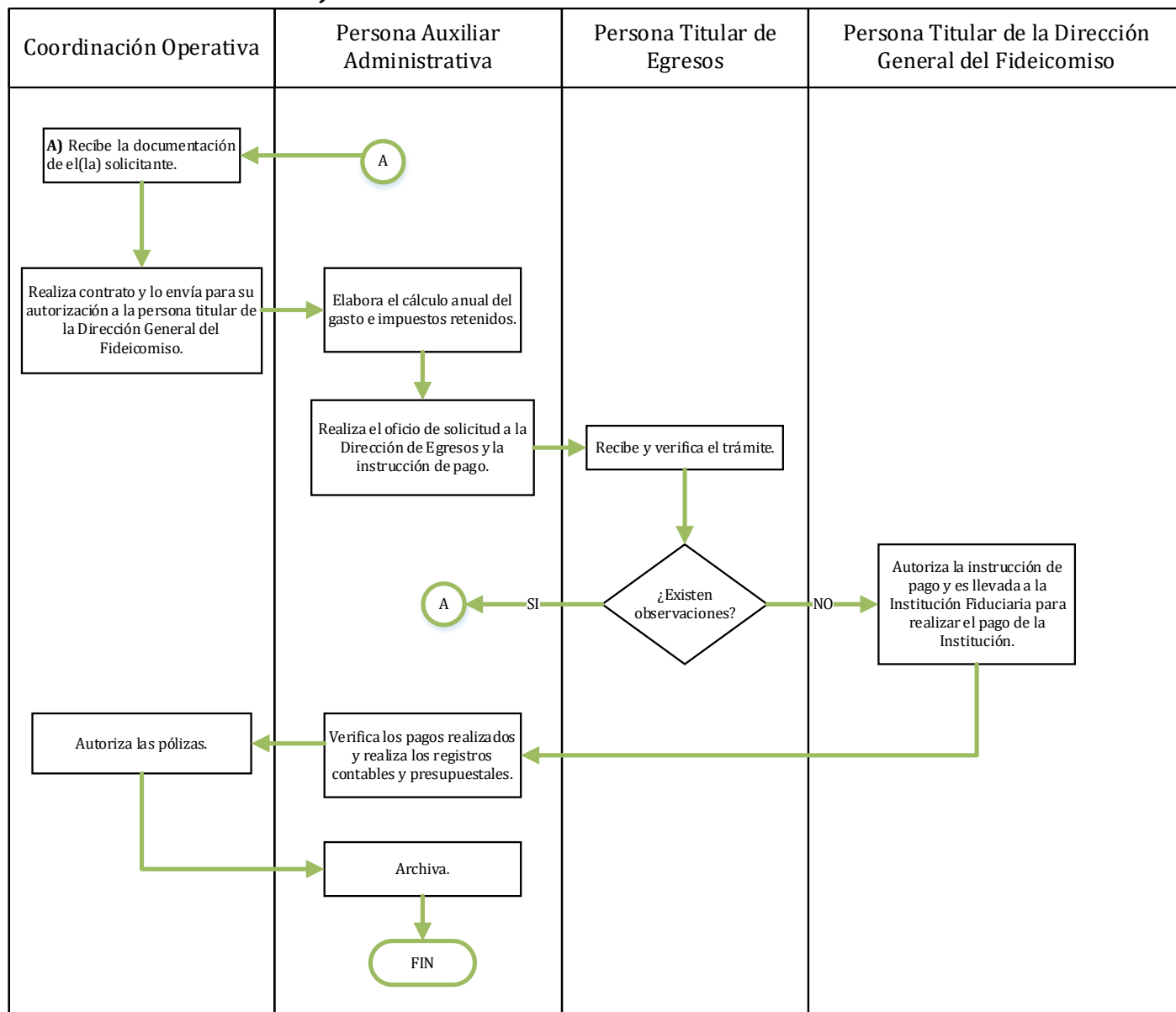


# SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	P-FIT-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	3 de 4

## FIDEICOMISO DISTRITO TEC

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO



### VII. DESCRIPCIÓN

7.1 La Coordinación Operativa recibe la documentación de la persona solicitante.

7.2 La Coordinación Operativa realiza el contrato y lo envía para su autorización a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso.



## SERVICIOS PERSONALES

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

### FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- 7.3 La persona Auxiliar Administrativa elabora el cálculo anual del gasto e impuestos retenidos.
- 7.4 La persona Auxiliar Administrativa realiza el oficio de solicitud a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Instrucción de Pago.
- 7.5 La persona titular de la Dirección de Egresos recibe y verifica el trámite, en caso de existir observaciones se regresa con la Coordinación Operativa al punto 7.1; de no existir observaciones, es enviado a la persona Titular de la Dirección General del Fideicomiso.
- 7.6 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 Instrucción.
- 7.7 La persona Auxiliar Administrativa verifica los pagos realizados y realiza los registros contables y presupuestales.
- 7.8 La Coordinación Operativa autoriza las pólizas.
- 7.9 Finalmente, la persona Auxiliar Administrativa procede con el archivo.

#### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

#### IX. ANEXOS

N/A.

#### CONTROL DE CAMBIOS

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