



Fideicomiso  
Distrito Tec

## GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO: P-FIT-03

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

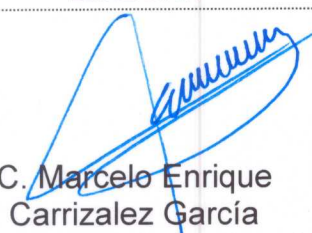
PÁGINA: 1 de 7

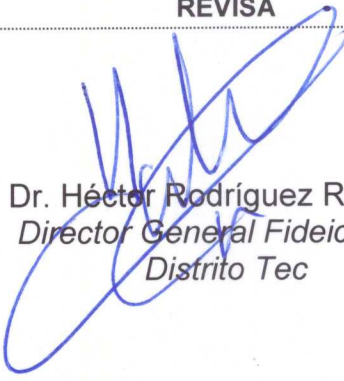
### FIDEICOMISO DISTRITO TEC

ELABORA

REVISA

APRUEBA

  
C. Marcelo Enrique  
Carrizalez García  
Coordinador Operativo del  
Fideicomiso Distrito Tec

  
Dr. Héctor Rodríguez Ramírez  
Director General Fideicomiso  
Distrito Tec

10a. Acta de Comité,  
19/12/2025

Comité Técnico del  
Fideicomiso

#### I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el control, facturación y registro contable y presupuestal de los egresos realizados mediante gastos por comprobar

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Fideicomiso BP1718 Distrito Tec.

#### III. DEFINICIONES

**Factura.** Documento fiscal y mercantil emitido por el proveedor al que se le ha asignado un contrato, que acredita la entrega de los bienes o la prestación de los servicios acordados en formato PDF y XML.

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

**Registro contable.** Es el proceso de documentar todas las transacciones financieras y presupuestales de una entidad mediante asientos en los libros de contabilidad para mantener un control preciso de su situación financiera. Este proceso implica registrar cada movimiento en al menos dos cuentas (debe y haber) siguiendo la partida doble, con el fin de reflejar tanto el origen como el uso de los recursos del Fideicomiso.

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



## GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO: P-FIT-03

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

PÁGINA: 2 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

### IV. COMPETENCIAS

#### ● Persona responsable de la Coordinación Operativa.

- Dar el visto bueno a la solicitud de gastos por comprobar.
- Remitir el oficio de solicitud e instrucción de pago a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.
- Autorizar las pólizas de registro contable y presupuestal, verificando que cuente con el soporte documental correspondiente.

#### ● Persona Auxiliar Administrativo.

- Elaborar oficios
- Elaborar las pólizas presupuestales y contables y archivar.

#### ● Titular de la Dirección General del Fideicomiso.

- Instruir de forma mancomunada con la persona responsable de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal el pago de los gastos comprobados.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey



# GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO: P-FIT-03

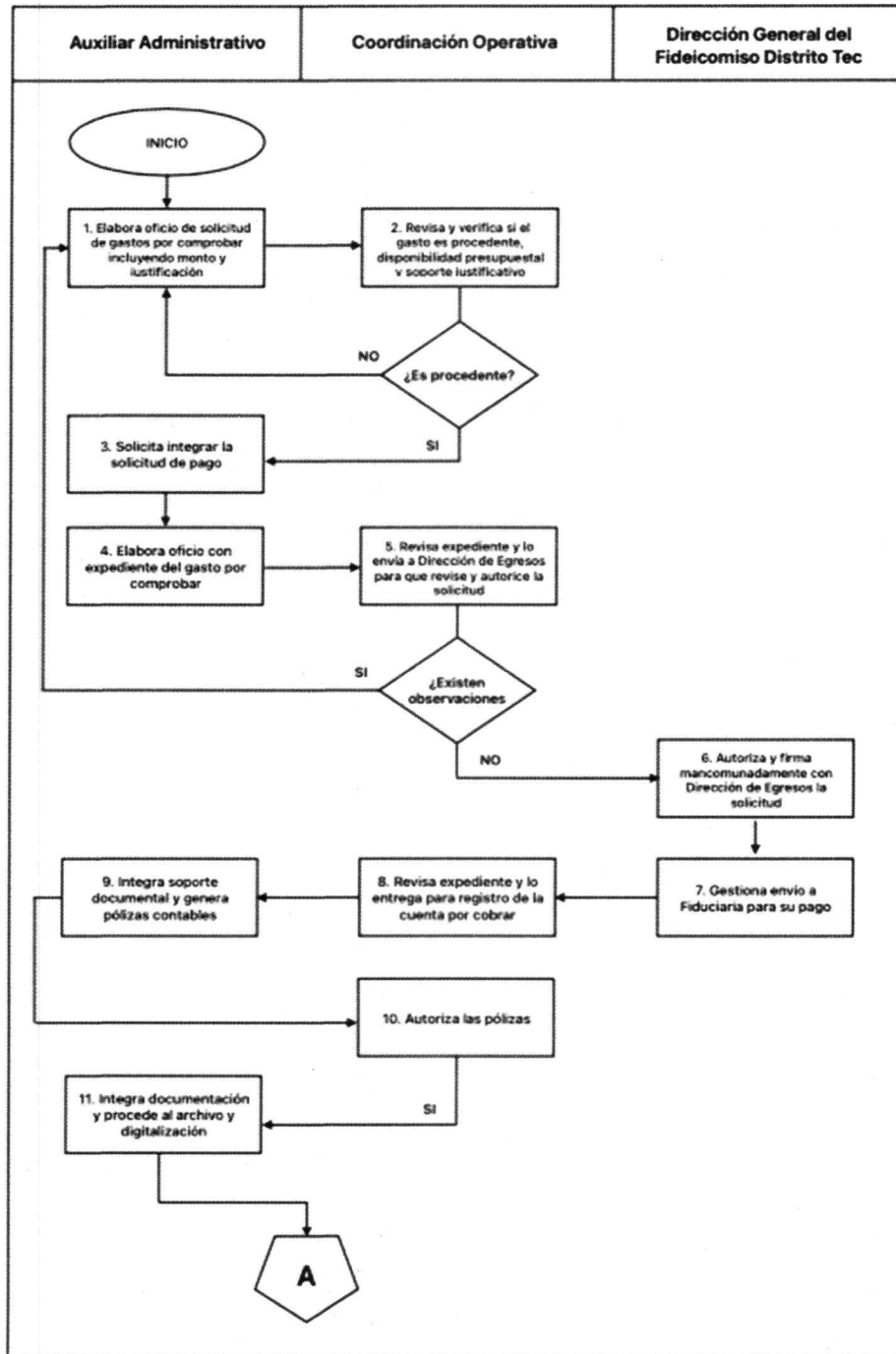
VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

PÁGINA: 3 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





# GASTOS A COMPROBAR

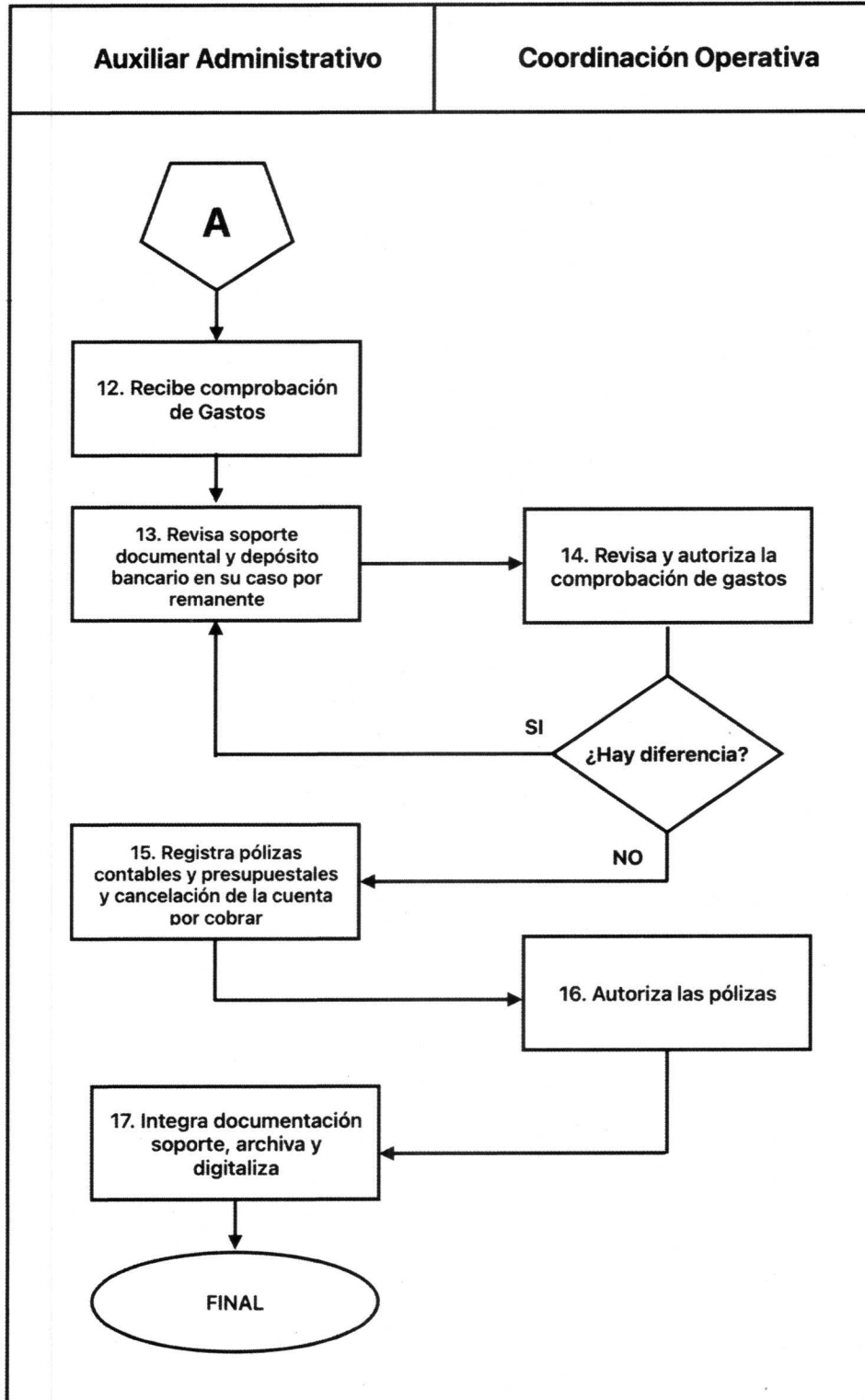
CÓDIGO: P-FIT-03

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

PÁGINA: 4 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC





## GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FIT-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	5 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

### VII. DESCRIPCIÓN

#### A) Solicitud de Gastos por Comprobar

VII.1 La persona Auxiliar Administrativo elabora el oficio de solicitud de gastos por comprobar, dirigido a la persona responsable de la Coordinación Operativa, incluyendo el monto del gasto estimado y justificación.

VII.2 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa la solicitud y verifica:

- que el gasto sea procedente,
- que exista disponibilidad presupuestal,
- que se encuentren adjuntos los soportes justificativos.

Si la solicitud es improcedente o incompleta, devuelve la documentación para corrección.

VII.3 Si la solicitud es procedente, la persona responsable de la Coordinación Operativa instruye a la persona Auxiliar Administrativo a integrar la instrucción de pago.

VII.4 La persona Auxiliar Administrativo elabora el oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, adjuntando:

- instrucción de pago,
- la carta responsiva,
- oficio de solicitud,
- autorización de la Coordinación Operativa, y
- demás documentación soporte aplicable.

Posteriormente, entrega el expediente a la persona responsable de la Coordinación Operativa.

VII.5 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa la documentación soporte, envía el expediente y da seguimiento a su recepción por parte de la Dirección de Egresos para que esta área verifique la solicitud, para su posterior gestión de firma mancomunada con la persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso.



## GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FIT-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	6 de 7

### FIDEICOMISO DISTRITO TEC

En caso de observaciones, solicita a la persona Auxiliar Administrativo su subsanación.

- VII.6 La persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso autoriza y firma mancomunadamente con la Dirección de Egresos la instrucción de pago.
- VII.7 La persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso gestiona su envío (a través de la persona responsable de la Coordinación Operativa) a la Institución Fiduciaria para realizar el pago .
- VII.8 La persona responsable de la Coordinación Operativa recibe el expediente y revisa su correcta ejecución del pago, y lo entrega a la persona Auxiliar Administrativa para registro contable de la cuenta por cobrar, en tanto se reciben los comprobante fiscales del gasto.
- VII.9 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación comprobatoria y realiza los registros contables correspondientes. en el sistema contable SAACG.net
- VII.10 La persona responsable de la Coordinación Operativa autoriza las pólizas generadas.
- VII.11 La persona Auxiliar Administrativo procede a integrar la documentación y realizar el archivo y digitalización conforme a los lineamientos correspondientes.

#### B) Comprobación de Gastos

- VII.12 La persona Auxiliar Administrativo recibe el soporte de los gastos ejercidos: Facturas PDF y XML, comprobante de depósito bancario, recibos y demás soporte.
- VII.13 La persona Auxiliar Administrativo revisa los requisitos de la factura fiscal y su comprobación en la página del SAT, así como que no haya diferencia entre el gasto autorizado y los comprobantes y soporte de depósito bancario por remanente de recurso, en su caso, proporcionando a la persona responsable de la Coordinación Operativa el expediente para su revisión y autorización.



## GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO: P-FIT-03

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

PÁGINA: 7 de 7

### FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VII.14 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa la documentación para verificar:

- viabilidad del gasto,
- correspondencia con el gasto autorizado,
- no duplicidad de comprobaciones,

En caso de errores o faltantes, devuelve la documentación para corrección.

VII.15 La persona Auxiliar Administrativo realiza los registros contables y presupuestales, clasificando adecuadamente partida, objeto del gasto y fuente de financiamiento en el sistema contable SAACG.net con su correspondiente cancelación de la cuenta por cobrar.

VII.16 La persona responsable de la Coordinación Operativa autoriza las pólizas generadas.

VII.17 La persona Auxiliar Administrativo procede a integrar la documentación y realizar el archivo y digitalización conforme a los lineamientos correspondientes.

## VIII. REFERENCIA 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	Modificación del procedimiento
03	30/11/25	Modificación al procedimiento