



INGRESOS

CÓDIGO:	P-FMM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	1 de 8

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

ELABORA	REVISA	ADMINISTRA
RÚBRICA Ana Karina Cueva Villarreal Coordinadora Operativa del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey	RÚBRICA José Santos Valdés Salinas Director General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey	RÚBRICA 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 ingresos por transferencias, rendimientos y otros ingresos, que reciba el Fideicomiso.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Fideicomiso BP417 de Mantenimiento Monterrey.

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.

Otros ingresos. Cualquier Producto, Derecho o Aprovechamiento que cobre el Fideicomiso de conformidad con las disposiciones aplicables.

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 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. Suponen 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.



INGRESOS

CÓDIGO:	P-MMM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	2 de 8

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

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

Otros Ingresos: Cualquier Producto, Derecho o Aprovechamiento que cobre el Fideicomiso de conformidad con las disposiciones aplicables.

Transferencias: Cantidades asignadas en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterreya favor del Fideicomiso, para las actividades operativas del mismo.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Coordinación Operativa de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - 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 Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - Elaborar oficio de solicitud de las transferencias correspondientes al Fideicomiso.
 - Recibir los estados de cuenta bancarios.
 - Verificar el cálculo del interés.
 - Elaborar la póliza de ingresos presupuestal y contable.
 - Realizar registro contable y presupuestal de la transferencia.
- **Titular de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir el oficio de solicitud y factura.
 - Generar orden de pago y solicitar presupuesto.
- **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.
- **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.



INGRESOS

CÓDIGO:	P-FMM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	3 de 8

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Normatividad.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.



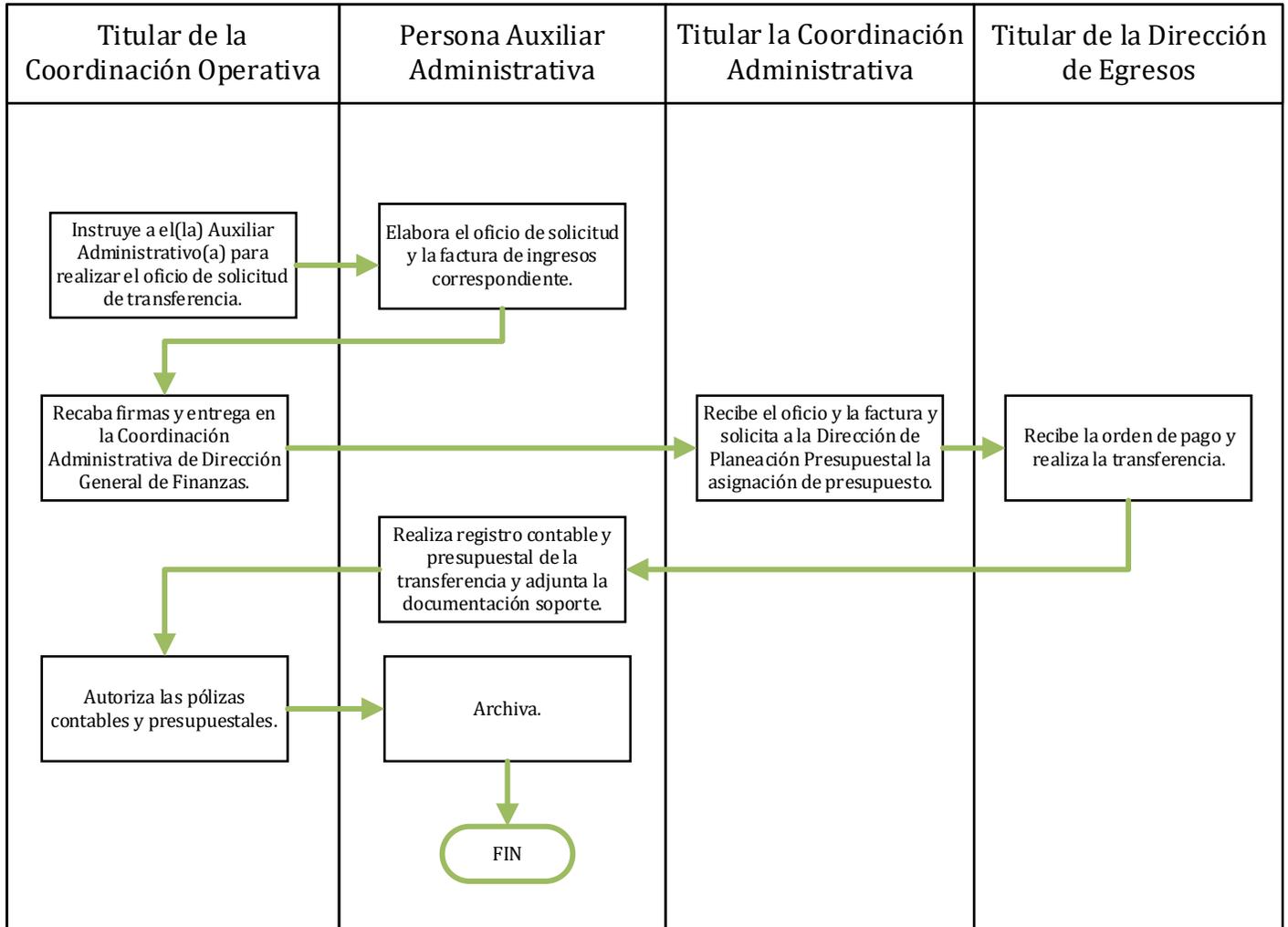
INGRESOS

CÓDIGO:	P-FMM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	4 de 8

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) Ingresos por Transferencias.



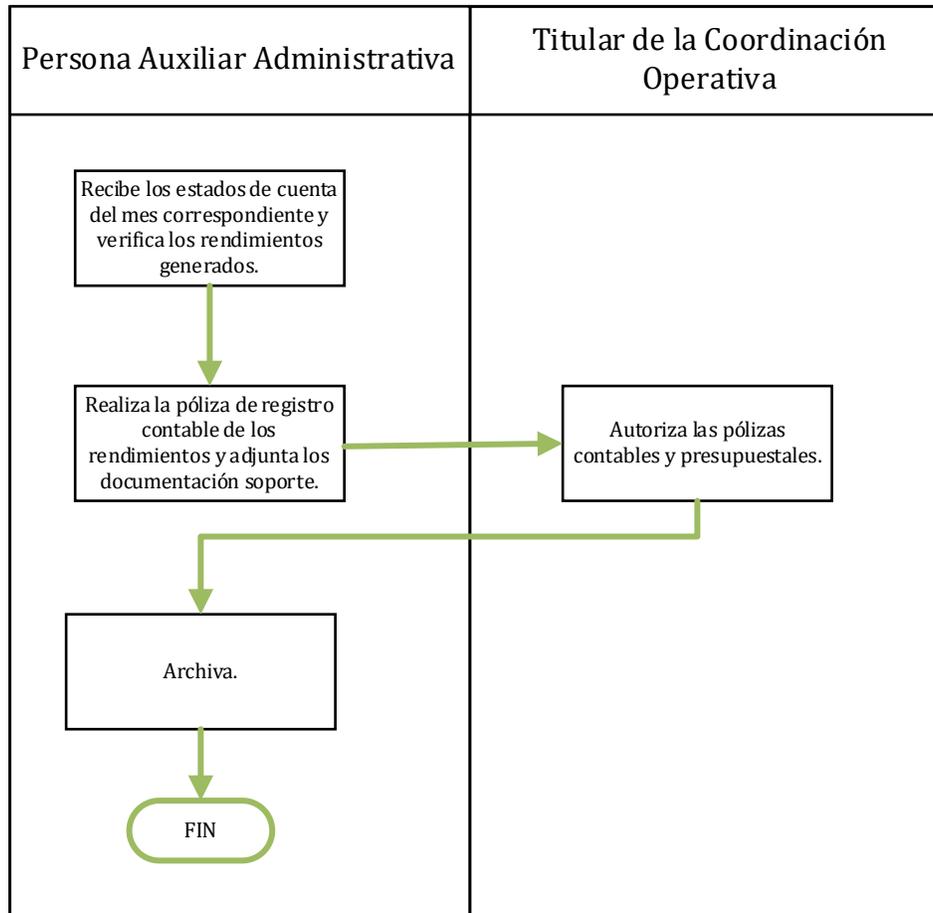


INGRESOS

CÓDIGO:	P-FMM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	5 de 8

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

B) Ingresos por Rendimiento.



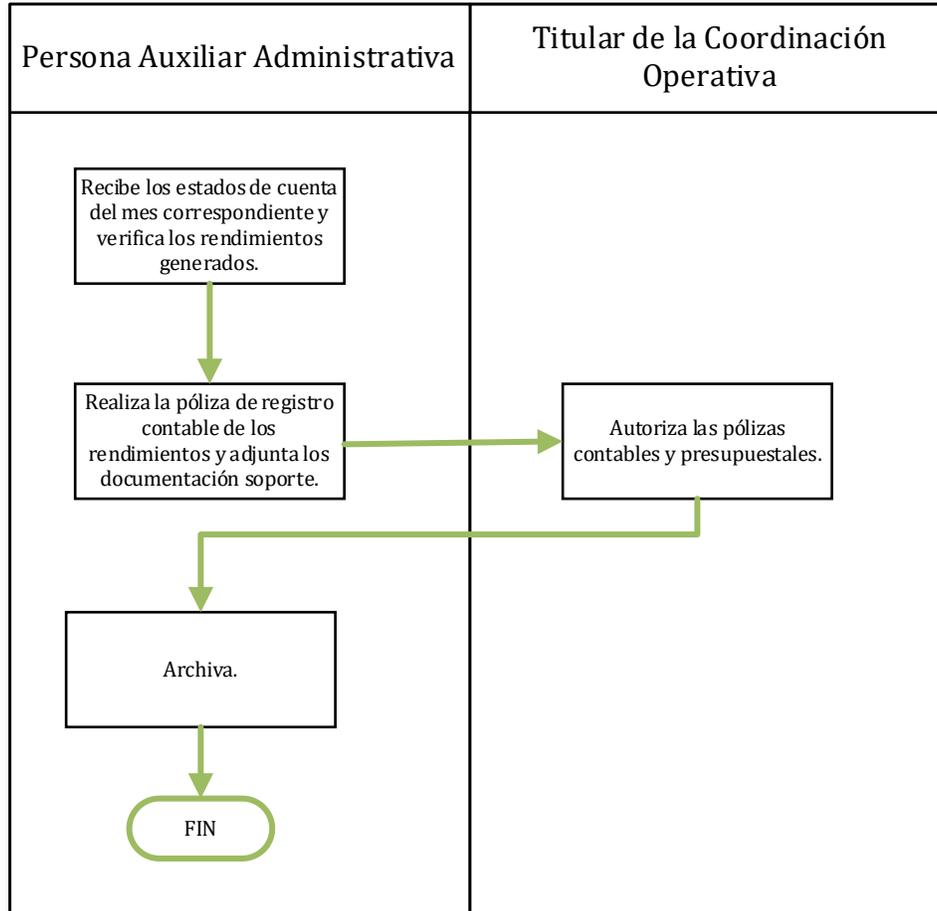


INGRESOS

CÓDIGO:	P-FMM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	6 de 8

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

C) Ingresos por Rendimiento.





INGRESOS

CÓDIGO:	P-FMM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	7 de 8

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

VII. DESCRIPCIÓN

A) Ingresos por Transferencias.

- 7.1 La persona Titular de 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 persona Titular de la Coordinación Operativa recaba las firmas y entrega a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7.4 La persona Titular de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Finanzas 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 del SAACG.NET) y adjunta la documentación soporte.
- 7.7 La persona Titular de la Coordinación Operativa autoriza las pólizas contables y presupuestales.
- 7.8 La persona Auxiliar Administrativa procede con el archivo.

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 persona Titular de la Coordinación Operativa autoriza las pólizas contables y presupuestales.
- 7.12 La persona Auxiliar procede con el archivo.



INGRESOS

CÓDIGO:	P-FMM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	8 de 8

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

C) Otros Ingresos.

7.13 La persona Titular de la Coordinación Operativa instruye a La persona Auxiliar Administrativa para realizar el oficio de solicitud de transferencia.

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 persona Titular de 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	14/06/18	Creación del procedimiento
02	23/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-FGC-01 a P-FMM-01