



GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FMM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	1 de 5

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 egresos realizados mediante adjudicaciones directas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Fideicomiso BP417 de Mantenimiento Monterrey.

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

- **Titular de la Coordinación Operativa de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - Dar el visto bueno a la solicitud de gastos por comprobar.
 - Remitir el oficio de solicitud a la Dirección de Egresos e instrucción de pago.
 - Dar el visto bueno a la documentación comprobatoria.
 - Autorizar la póliza de registro contable verificando la documentación necesaria.



GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FMM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	2 de 5

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

- **Persona Auxiliar Administrativa de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - Elaborar oficio de solicitud de gastos a comprobar
 - Elaborar oficio de solicitud de la Dirección de Egresos e instrucción de pago.
 - Recibir la documentación comprobatoria autorizada para la persona titular de la Coordinación Operativa.
 - Elaborar la póliza presupuestal y contable y archivar.
- **Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas.**
 - Firmar la instrucción de pago y enviar a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso.
- **Titular de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - Instruir de forma mancomunada con la persona Titular de la Dirección de Egresos el pago de los gastos por comprobar.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Son todas aquellas normas, leyes, reglamentos, etc., que son de guía para la elaboración del presente procedimiento.

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 la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

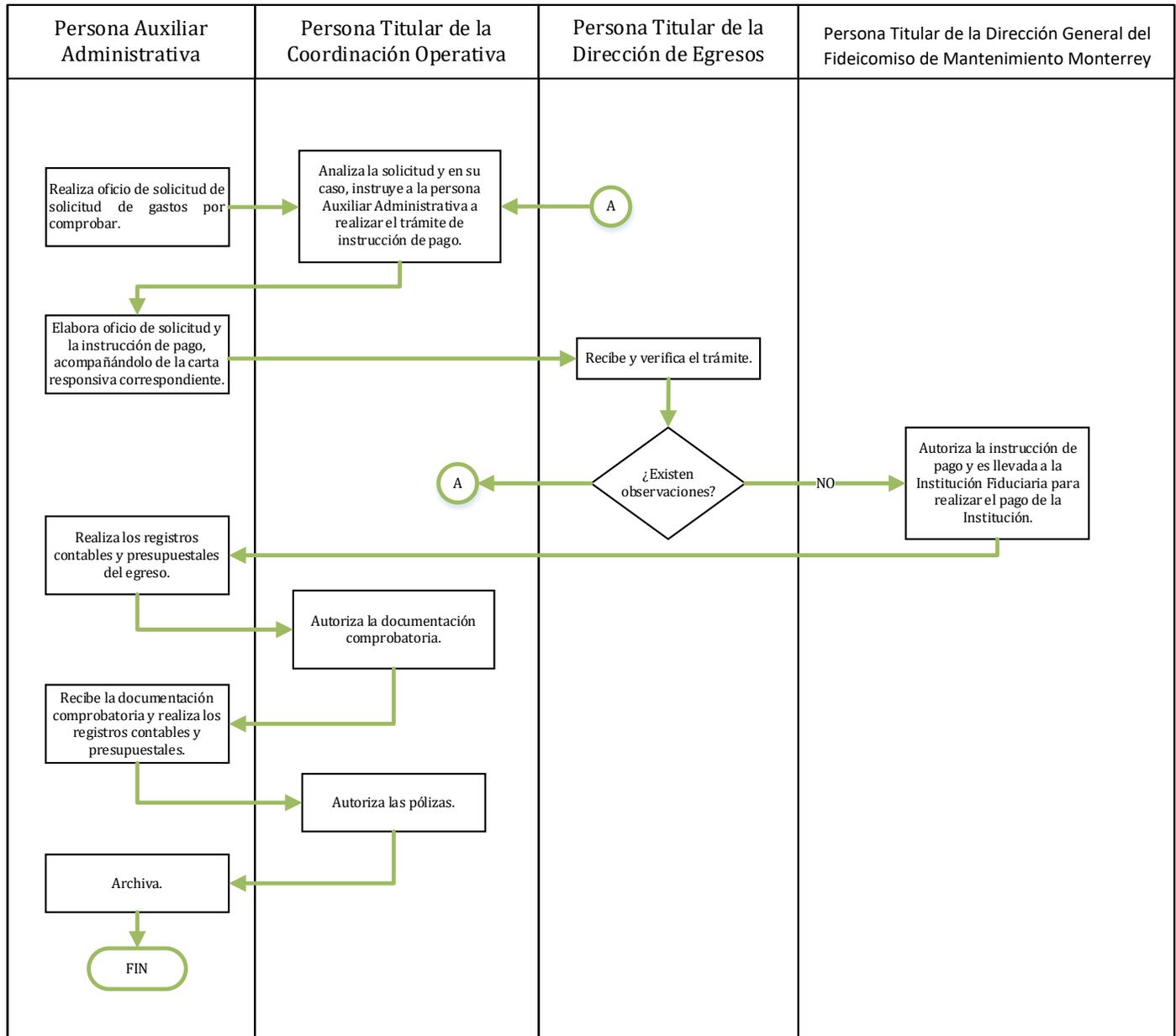


GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FMM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	3 de 5

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-FMM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	4 de 5

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Auxiliar Administrativa realiza el oficio de solicitud de gastos por comprobar, dirigido 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 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 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 titular de la Coordinación Operativa 7.2; de lo contrario, de no existir observaciones es enviado a 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 persona titular de la Coordinación Operativa autoriza la documentación comprobatoria (factura(s), 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 persona titular de 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-FMM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	5 de 5

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

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-03 a P-FMM-03