



OBRA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-FMM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	1 de 6

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

ELABORA	REVISAR	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 por conceptos de obras públicas.

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.**
 - Iniciar el trámite del pago de anticipo.
 - 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.



OBRA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-FMM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	2 de 6

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

- **Persona Auxiliar Administrativa de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - Recibir oficio, estimación y factura por parte del contratista.
 - Elaborar oficio de solicitud de la Dirección de Egresos e instrucción de pago.
 - Elaborar 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 el Titular de la Dirección de Egresos el pago.
- **Titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.**
 - Revisar y autorizar la estimación.

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.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-03 01/08/22



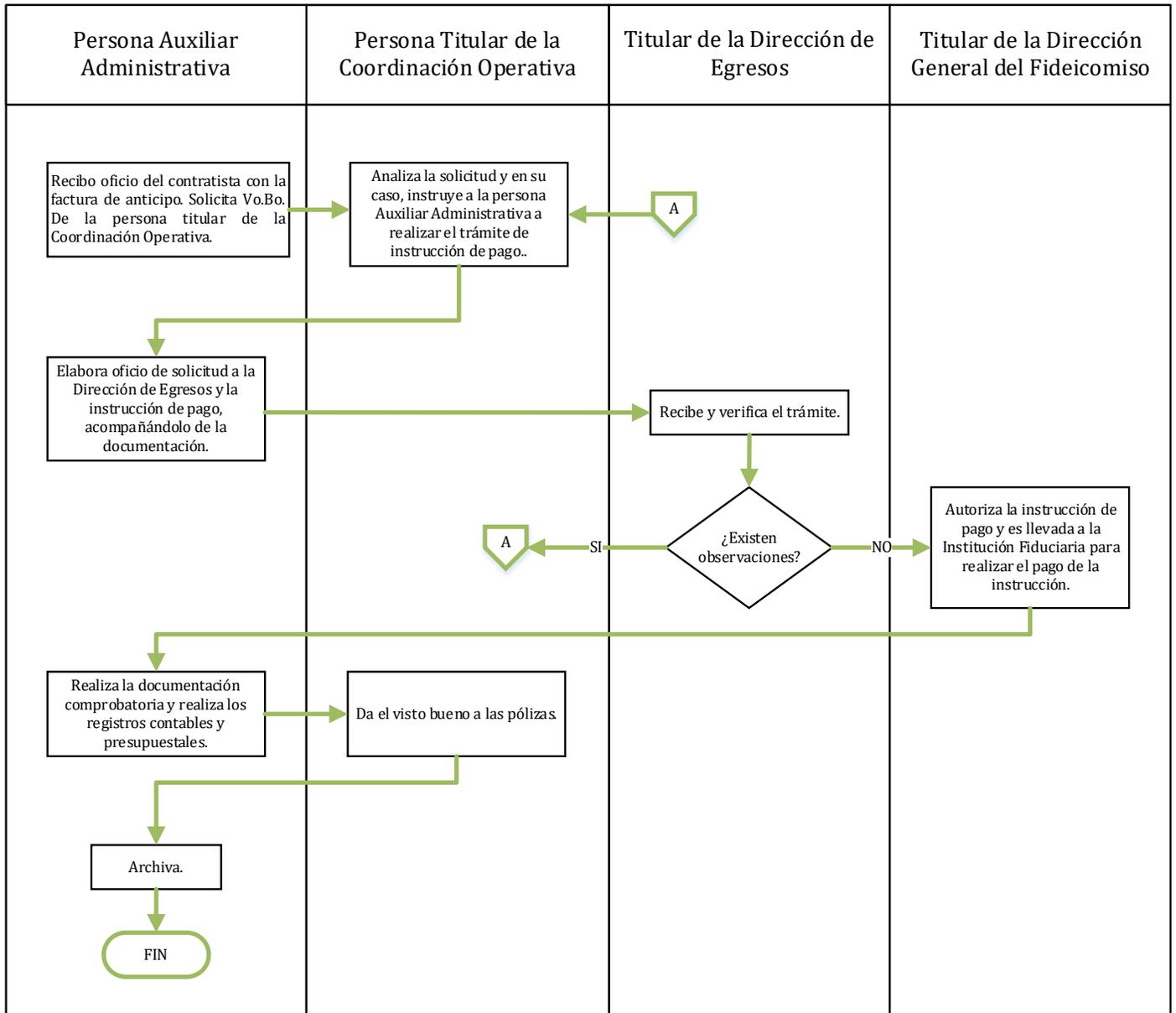
OBRA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-FMM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	3 de 6

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A. Anticipo



SEJ-PEP-03 01/08/22

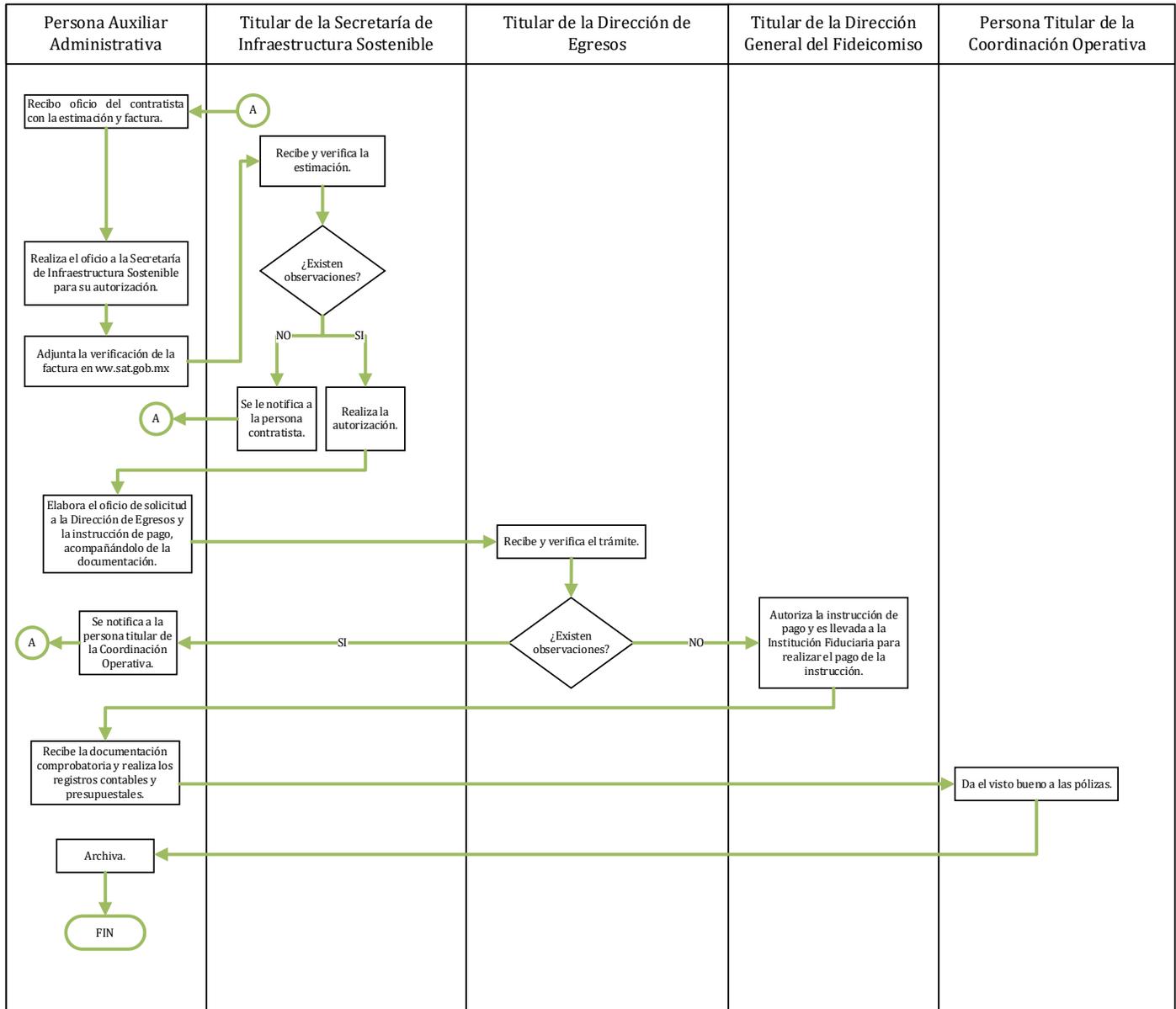


OBRA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-FMM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	4 de 6

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

B. Estimación





OBRA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-FMM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	5 de 6

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

VII. DESCRIPCIÓN

A) ANTICIPO.

- 7.1 La persona Auxiliar Administrativa recibe el oficio de la persona contratista con la factura de anticipo, dirigido a la persona titular de la Coordinación Operativa para su visto bueno.
- 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 oficio de solicitud a la Dirección de Egresos y la instrucción de pago, acompañándolo de la factura, copia de fianza y copia del contrato.
- 7.4 La persona titular de la Dirección de Egresos recibe y verifica el trámite, si existen observaciones lo comunica a la persona titular de la Coordinación Operativa regresando al punto 7.2; de lo contrario, si no existen 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 instrucción.
- 7.6 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación comprobatoria y realiza los registros contables y presupuestales.
- 7.7 La persona titular de la Coordinación Operativa da el visto bueno a las pólizas.
- 7.8 Finalmente, la persona Auxiliar Administrativa procede con el archivo.

B) ESTIMACIÓN.

- 7.9 La persona Auxiliar Administrativa recibe el oficio de la persona contratista con la estimación y factura.
- 7.10 La persona Auxiliar Administrativa realiza el oficio a la Secretaría de Infraestructura Sostenible para su autorización, adjuntando la verificación de la factura en www.sat.gob.mx.
- 7.11 La persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible recibe y verifica la estimación, si existen observaciones las notifica directamente a la persona

SEJ-PEP-03 01/08/22



OBRA PÚBLICA

CÓDIGO:	P-FMM-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	6 de 6

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

contratista y regresa al punto 7.9; de lo contrario, se realiza la autorización.

7.12 La persona Auxiliar Administrativa elabora oficio de solicitud a la Dirección de Egresos y la instrucción de pago, acompañándolo de la estimación autorizada y la factura.

7.13 La persona titular de la Dirección de Egresos recibe y verifica el trámite, en caso de existir observaciones, se le notifica a la persona titular de la Coordinación Operativa y regresa al punto 7.9; de lo contrario, si no existen observaciones, es enviada a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso.

7.14 La persona titular de la Dirección General del Fideicomiso autoriza la instrucción de pago y es llevada a la Institución Fiduciaria para que realice el pago de la instrucción.

7.15 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación comprobatoria y realiza los registros contables y presupuestales.

7.16 La persona titular de la Coordinación Operativa autoriza las pólizas.

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 P-FGC-04 a P-FMM-04

SEJ-PEP-03 01/08/22