



OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO:	P-FIT-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	1 de 6

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
<p>RÚBRICA</p> <p>Alejandro Víctor Roque Tanajara Encargado del Despacho de la Coordinación Operativa del Fideicomiso Distrito Tec</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Guillermo Hernández Ramírez Director General del Fideicomiso Distrito Tec</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</p>

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 BP1718 Distrito Tec.

III. DEFINICIONES

Factura. Comprobante fiscal de la adquisición de bienes muebles, materiales o servicios.

Pólizas de seguros. 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 Autorizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

IV. COMPETENCIAS

- **Coordinación Operativa.**
 - Iniciar el trámite del pago de anticipo.
 - Remitir el oficio de solicitud a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración e Instrucción de Pago.
 - Dar el visto bueno a la póliza de registro contable verificando la documentación necesaria.



OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO:	P-FIT-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	2 de 6

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- **Persona Auxiliar Administrativa, de la Coordinación Operativa del Fideicomiso Distrito Tec.**
 - Recibir oficio, estimación y factura por parte del contratista.
 - Elaborar oficio de solicitud de la Dirección de Egresos, de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración e Instrucción de Pago.
 - Elaborar y archivar la póliza presupuestal y contable.
- **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 la persona Titular de la Dirección de Egresos, de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- **Persona Titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.**
 - Revisar y autorizar la estimación.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 Administración Pública Municipal de Monterrey.



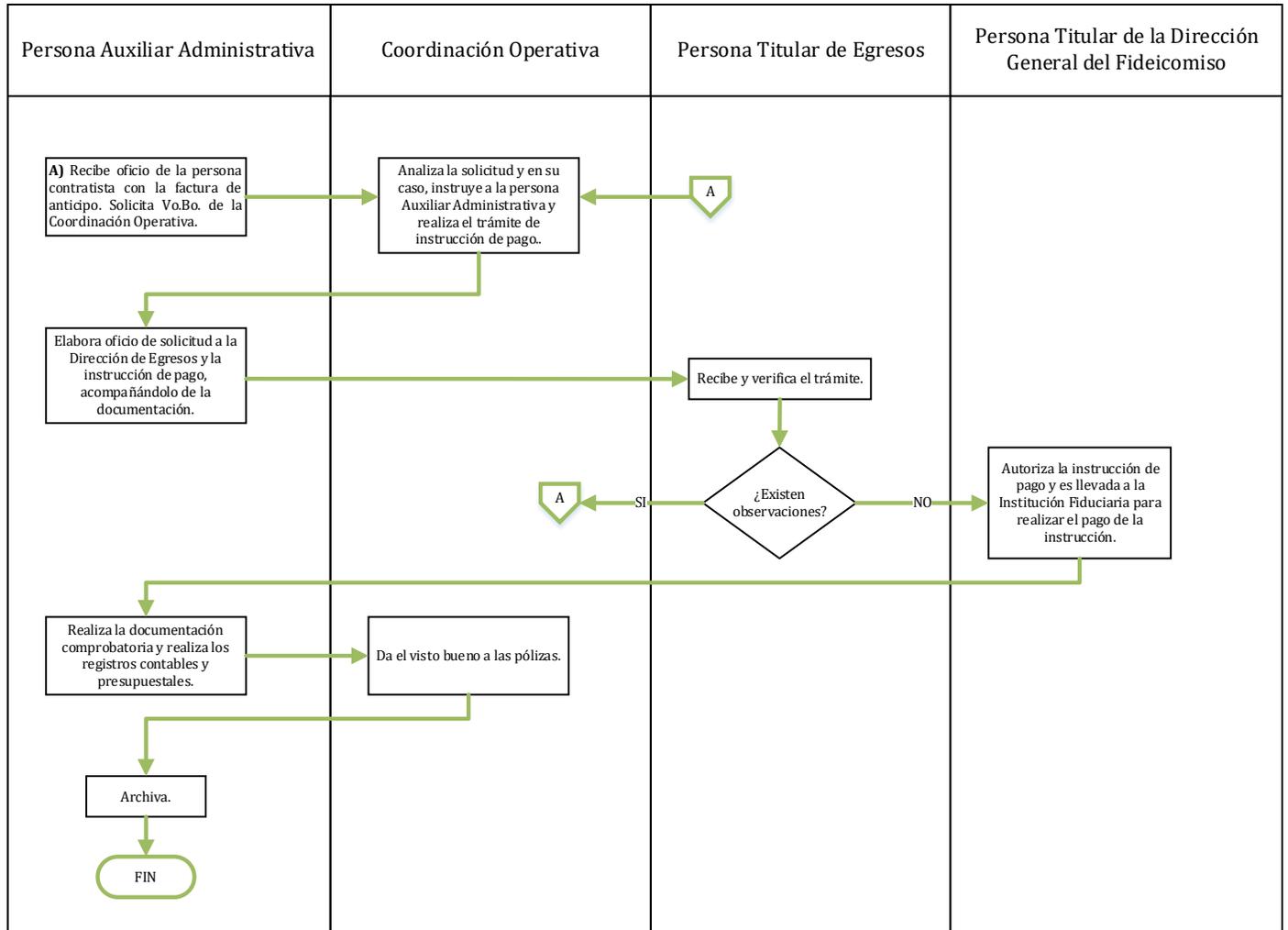
OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO:	P-FIT-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	3 de 6

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) Anticipo.



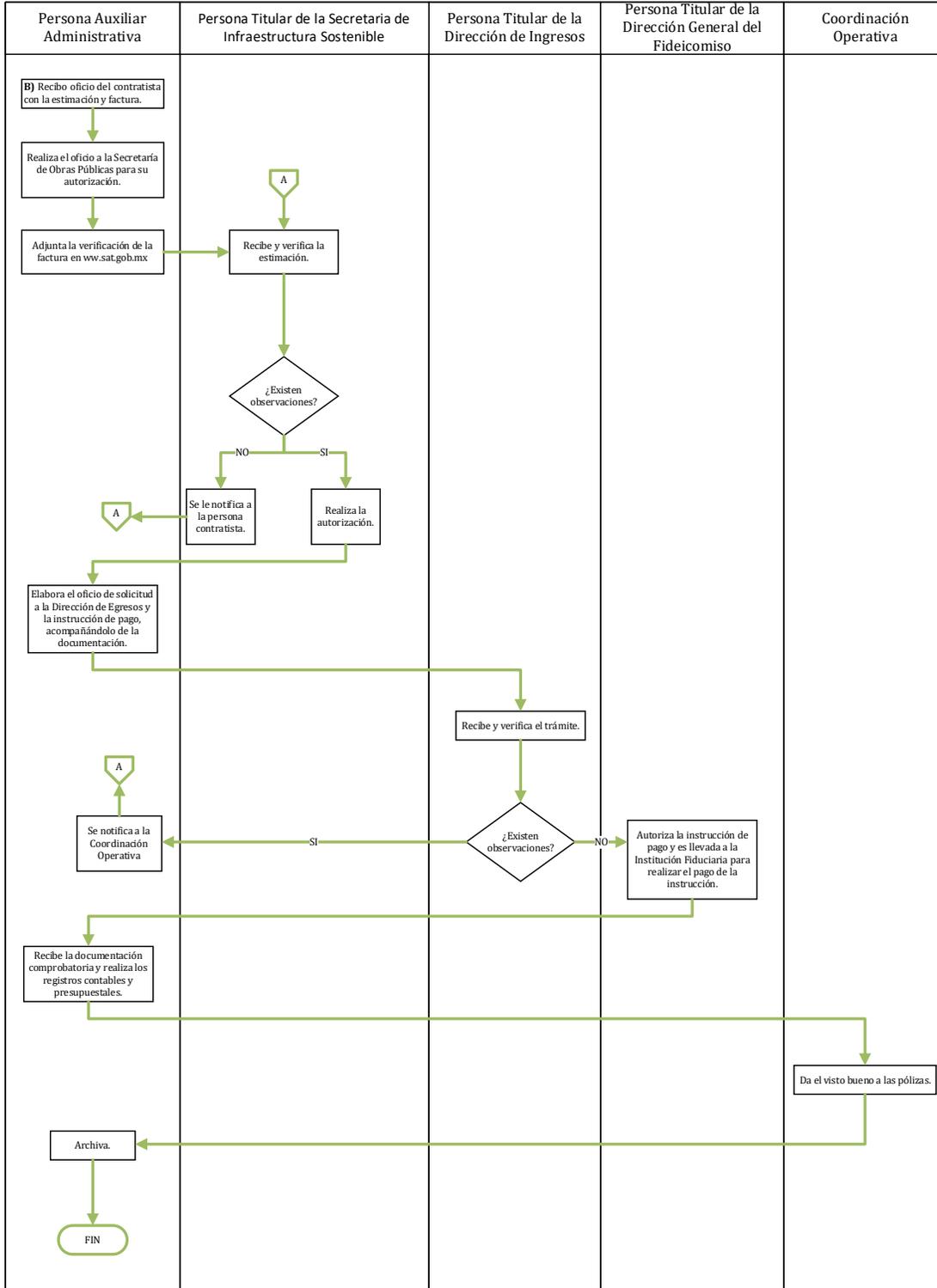


OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO:	P-FIT-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	4 de 6

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

B) Estimación.





OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO:	P-FIT-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	5 de 6

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

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 Coordinación Operativa para su visto bueno.
- 7.2 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 Coordinación Operativa elabora oficio de solicitud a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración 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 Coordinación Operativa regresando al punto 7.2; si no existen 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 Instrucción.
- 7.6 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación comprobatoria y realiza los registros contables y presupuestales.
- 7.7 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 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.



OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO:	P-FIT-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/22
PÁGINA:	6 de 6

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- 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 Coordinación Operativa y regresa al punto 7.9; 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 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.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	08/09/21/	Creación del procedimiento
02	05/12/22	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-FDT-04 a P-FIT-04