MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS FIDEPROES

FECHA DE EMISIÓN: 10/12/2021

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia P. Gonzalez Figueroa Subdirectora de Administración	Lic. Guadalupe Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

ÍNDICE DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVO 3

III. DEFINICIONES 3

IV. ALCANCE 5

V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO 5

VI. POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS 9

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO 12

IX. TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN 14

X. DOCUMENTOS ASOCIADOS 14

XI. CONTROL DE CAMBIOS 14

I. INTRODUCCIÓN

Este Fideicomiso es una entidad que forma parte de la Administración Pública Paraestatal de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, y como integrante de la misma debe conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el Gobierno del Estado, por lo que con este Manual se busca generar mayor confianza y certeza sobre los pasos que se deben llevar a cabo en el procedimiento de pagos, generando un flujo eficiente que dé cumplimiento a la legislación aplicable, fortaleciendo con ello una cultura ética, transparente y preventiva de cualquier tipo de conflicto de interés.

II. OBJETIVO

El Manual de Procedimiento de Pagos a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES tiene por objeto ser una herramienta formal de apoyo de información y orientación que, de conformidad con la normatividad aplicable, regule la manera en que se deben controlar, ejercer y transparentar los egresos por pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios y la interrelación que, para tal efecto, debe existir entre las unidades administrativas de esta entidad y áreas que las integran, para una adecuada coordinación.

III. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Cuenta Concentradora: La cuenta de correo electrónico facturacion@fideproesnl.gob.mx

Documentación comprobatoria: La documentación que incluye la requisición, la orden de compra y la demás documentación que permita llevar a cabo el control presupuestal y acreditar de manera fehaciente, según corresponda en cada caso, la

entrada o entrega del bien, mercancía o servicio tratándose de Proveedores en materia de adquisiciones; en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma y de los prestadores de servicios factura y memorándum de la Unidad Administrativa.

Documento Controlado: Documento que contempla el registro de documentos emitidos y su ubicación, para que, una vez actualizado el documento controlado, se sustituyan todas las copias de la versión anterior de dicho documento con la nueva versión, revisando, modificando, aprobando y fechando los nuevos documentos que se sean expedidos.

Documento No Controlado: Se entenderá que es la copia de un documento al que se le otorga el estado de no controlado, que no será factible de actualización cuando sea ha distribuido o descargado de internet por personas externas a FIDEPROES.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, en el que obra la documentación comprobatoria y información relacionada con los pagos a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, según el caso.

CFDI: Comprobante fiscal de la adquisición de bienes muebles, materiales o servicios o de la ejecución de obra pública, que cumple con los requerimientos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Fideicomiso: El Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 denominado Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES, incluyendo cualquier otro Fideicomiso a cargo de éste.

Fiduciaria: La institución bancaria que funge bajo tal calidad señalada en el Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 (antes 020489-2) ahora denominado Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES)

Registro contable. Cualquier tipo de operación contable que afecte o pueda afectar o modificar el patrimonio, que debe registrarse en contabilidad.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia P. González Figueroa Subdirectora de Administración	Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

SICA: Sistema Integral Contable Administrativo (SICA).

Orden de Pago: Documento que forma parte de la cadena presupuestal, mediante el que se compromete el presupuesto de una partida específica para cubrir compromisos de gasto adquirido.

Unidad Administrativa (UA): Se considera a cada una de las Direcciones que integran al Fideicomiso, quienes deberán llevar a cabo el procedimiento mediante el personal autorizado en los términos siguientes:

- De la Dirección Asuntos Jurídicos a través de la persona titular de la Subdirección Jurídica.
- De la Dirección de Administración y Finanzas a través de la persona titular de Jefatura de Presupuesto y Jefatura de Adquisiciones.
- De la Dirección de Infraestructura a través de la persona titular de Coordinador de Infraestructura.
- De la Dirección de Planeación y Proyectos, a través de la persona titular de Asistente
- De la Dirección de Gestión Estratégica, a través de la persona titular de Analista.

IV. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a las unidades administrativas integrantes de este Fideicomiso, incluyendo a cualquier otro Fideicomiso a cargo del mismo. La Dirección de Administración y Finanzas es la principal responsable de coordinar la adecuada ejecución del presente procedimiento, debiendo las unidades administrativas colaborar en todo momento.

V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley Responsabilidad Administrativa del Estado de Nuevo León

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Instituciones de Crédito

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Federal)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León

Ley de Obras Públicas para el Estado de Nuevo León

Ley de Hacienda para el Estado de Nuevo León

Código Fiscal del Estado de Nuevo León

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León

Cuarto y Quinto Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 (antes 020489-2) ahora denominado Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES)

Reglamento Interior del Fideicomiso

VI. POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Proveedor/Contratista/Prestador del Servicio es responsable de presentar, a la Unidad Administrativa respectiva para realizar el trámite del pago ya sea en físico o a la cuenta de correo electrónico autorizada, así como a la cuenta concentradora, tanto el CFDI como la documentación comprobatoria que avale la entrada o entrega del bien, mercancía o servicio; el avance o conclusión de la obra o del servicio relacionada con la misma, o; la prestación del servicio, según corresponda, en los términos de las contrataciones respectivas y de conformidad con la normatividad aplicable.
2. La Unidad Administrativa respectiva es responsable de revisar la congruencia del CFDI y documentación comprobatoria respectiva, con los términos del contrato o de la orden de compra, verificando que las características, productos, fecha y costos coincidan con el CFDI, requisición y orden de compra según corresponda.
3. La Unidad Administrativa es responsable de remitir por escrito a la Jefatura de Presupuesto, la orden de pago firmada, el CFDI correspondiente con antefirma, así como la documentación comprobatoria respectiva, debidamente validadas con su antefirma.
4. La Jefatura de Presupuesto es responsable de revisar y verificar que los datos del CFDI cumplan con los requisitos fiscales que establezca el Sistema de Administración Tributaria, de lo contrario deberá comunicar a la Unida Administrativa respectiva que contacte al proveedor/contratista/prestador de servicios para que haga los ajustes o modificaciones respectivas.
5. La Jefatura de Presupuesto es responsables de revisar y verificar, según corresponda, los documentos comprobatorios que se acompañen a la factura y que la orden de pago cumpla con lo establecido en el contrato, analizando si es un pago único, anticipo o parcialidades, estampando el sello y firma de revisado, con expresión de hora y fecha, de lo contrario deberá contactar a la Unidad Administrativa respectiva para que realice o requiera los ajustes o modificaciones respectivas.
6. La Jefatura de Presupuesto es responsable de remitir a la Coordinación Administrativa el expediente completo para programar el pago respectivo.

7. La Coordinación Administrativa es responsable de elaborar la instrucción de pago (pólizas-cheque) a la fiduciaria, en original, seleccionando la cuenta bancaria que corresponda de conformidad con el tipo de pago a realizarse, conforme a la Relación de Cuentas Bancarias del Fideicomiso.
8. La Coordinación Administrativa es responsable de remitir la instrucción de pago a la Fiduciaria con la documentación soporte para que realice el pago respectivo.
9. La Fiduciaria es responsable de realizar la transferencia bancaria al Proveedor/Contratista/ Prestador de Servicio, en no más de 48 horas tras la recepción de la instrucción, de acuerdo con las condiciones de pago negociadas.
10. La Supervisión Contable Presupuestal es responsable de enviar el expediente, incluyendo la instrucción de pago, a la Jefatura Contable para la afectación contable presupuestal y su registro en el SICA.
11. La Supervisión Contable Presupuestal es responsable de realizar el registro contable y presupuestal del pago indicada en la instrucción correspondiente.
12. La Jefatura de Presupuesto es responsable de registrar el pago en transparencia en el formato 12A tratándose de prestadores de servicios por honorarios, o en el 12B tratándose de proveedores, contratistas, 29B tratándose de adjudicaciones directas y adquisiciones o de cualquier otra persona a la que se le haya realizado un pago y remite a la Jefatura de Transparencia para su publicación.
13. La Jefatura Contable es responsable de verificar el registro contable y reflejar en los estados financieros.
14. La Jefatura Contable es responsable de verificar mensualmente el estado de cuenta del Fideicomiso para verificar los pagos autorizados con los pagos realizados y efectuar la conciliación bancaria respectiva.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia P. González Figueroa Subdirectora de Administración	Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

# Activ.	Descripción detallada de la Actividad	Área responsable	Documento
1	Remitir el CFDI* y documentación comprobatoria a la cuenta de correo de la Unidad Administrativa que corresponda, con copia adicional a la cuenta concentradora. **Mismo mes en curso*	Proveedor/Contratista/ Prestador de Servicio	CFDI y documentación comprobatoria
2	Revisar la congruencia del CFDI y documentación comprobatoria, con los términos del contrato o de la orden de compra respectiva, verificando que las características, productos, fecha y costos coincidan con la factura, requisición y orden de compra correspondientes, en su caso. Sí cumple: Siguiente paso No cumple: Se contacta a la Unidad Administrativa para que comunique al proveedor/contratista/prestador de servicios para que haga los ajustes o modificaciones respectivas.	Unidad Administrativa respectiva	CFDI y documentación comprobatoria
3	Remitir por escrito a la Jefatura de Presupuestos, la orden de pago firmada, la factura correspondiente con antefirma, así como la documentación comprobatoria respectiva, debidamente validadas con antefirma.	Unidad Administrativa respectiva	Orden de pago
4	Revisar y verificar que los datos de la CFDI cumplan con los requisitos	Jefatura de Presupuesto	CFDI

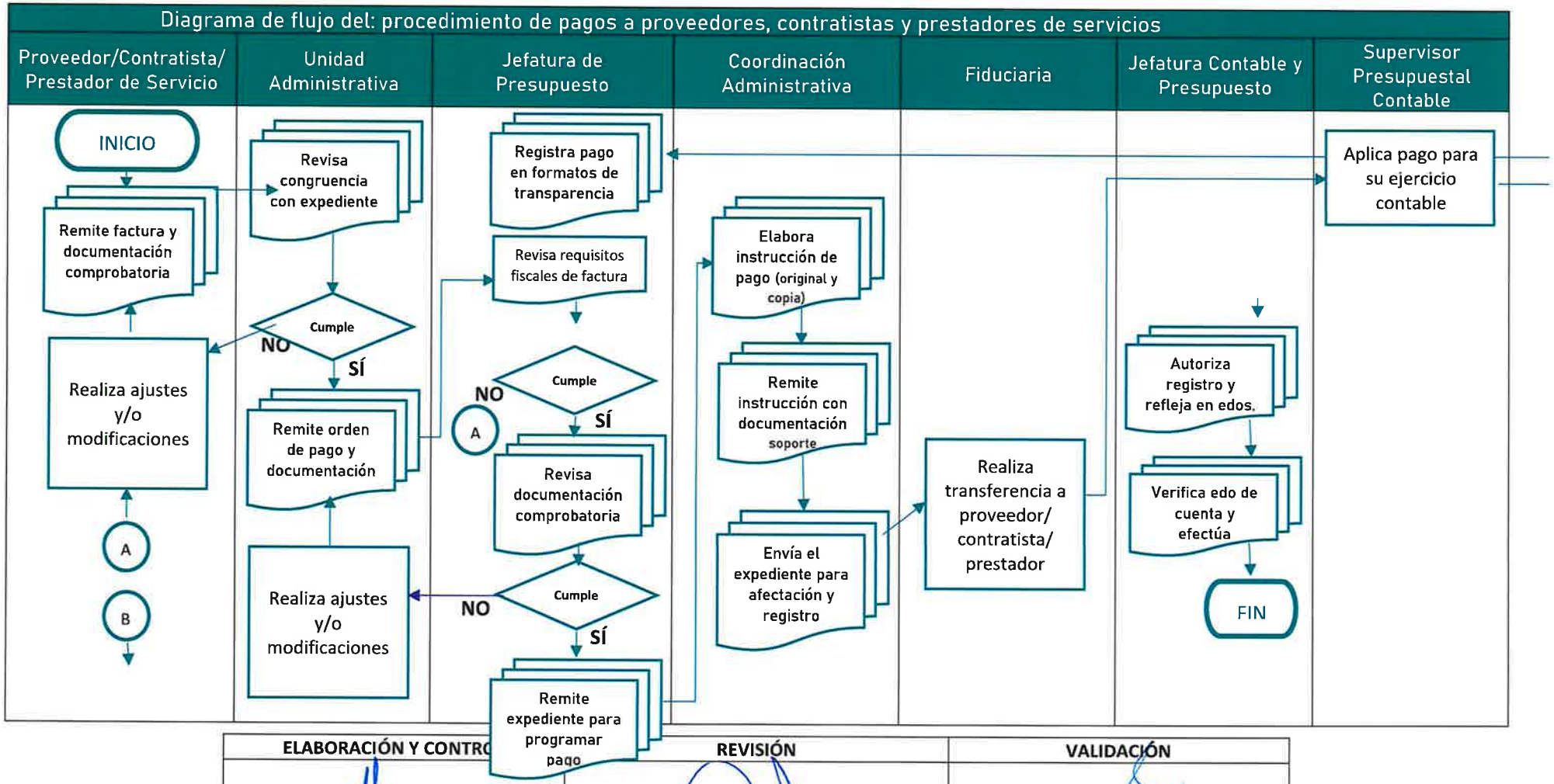
	fiscales que establezca el Sistema de Administración Tributaria. Sí cumple: Siguiente paso No cumple: Se contacta al proveedor/contratista/prestador de servicios para que haga los ajustes o modificaciones respectivas.		
5	Revisar y verificar, según corresponda, la documentación comprobatoria que se acompañen a la factura y que la orden de pago que cumpla con lo establecido en el contrato, analizando si es un pago único, anticipo o parcialidades, estampando el sello y firma de revisado, con expresión de hora y fecha. Sí cumple: Siguiente paso No cumple: Se regresa a la Unidad Administrativa respectiva para que realice o requiera los ajustes o modificaciones respectivas.	Jefatura de Presupuesto	Documentación comprobatoria
6	Remitir a la Coordinación Administrativa el expediente completo para programar el pago respectivo.	Jefatura de Presupuesto	Expediente
7	Elaborar la instrucción de pago (pólizas-cheque) a la fiduciaria, en original y una copia, seleccionando la cuenta bancaria que corresponda de conformidad con el tipo de pago a realizarse, conforme a la Relación de	Coordinación Administrativa	Instrucción de pago y Relación de Cuentas Bancarias del Fideicomiso

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia P. González Figueroa Subdirectora de Administración	Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	Cuentas Bancarias del Fideicomiso.		
8	Remitir la instrucción de pago a la Fiduciaria con documentación soporte para que realice el pago respectivo.	Coordinación Administrativa	Instrucción de pago
9	Realizar la transferencia bancaria al Proveedor/Contratista/ Prestador de Servicio, en no más de 48 horas tras la recepción de la instrucción, de acuerdo con las condiciones de pago negociadas.	Fiduciaria	
10	Enviar el expediente, incluyendo la instrucción de pago, a la Jefatura Contable para la afectación contable presupuestal y su registro en el SICA.	Supervisor Contable Presupuestal	Expediente
11	Aplicar el pago para su registro contable.	Supervisor Contable Presupuestal	
12	Registrar el pago en transparencia en el formato 12A tratándose de prestadores de servicios por honorarios, o en el 12B tratándose de proveedores, contratistas y 29B tratándose de adjudicaciones directas y adquisiciones o de cualquier otra persona a la que se le haya realizado un pago y remite a la Jefatura de Transparencia para su análisis y revisión correspondiente publicación.	Jefatura de Presupuesto	Formatos 12A, 12B y 29B
13	Registro contable para que se refleje en los estados financieros.	Jefatura de Contabilidad	Estados financieros
14	Verificar mensualmente el estado de cuenta del Fideicomiso para verificar los pagos autorizados con los pagos realizados y efectuar la conciliación bancaria respectiva.	Jefatura Contabilidad	Estado de cuenta

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia R. González Figueroa Subdirectora de Administración	Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACIÓN Y CONTRO	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia P. Gonzalez Figueroa Subdirectora de Administración	Lic. Guadalupe Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

IX. TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN

2 semanas

X. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentos asociados al procedimiento:

1. Requisición
2. Orden de compra
3. Factura
4. Orden de pago
5. Instrucción de pago
6. Formato 12A de transparencia
7. Formato 12B de transparencia
8. Autorización presupuestal
9. Estados de cuenta
10. Estados financieros
11. Relación de Cuentas Bancarias del Fideicomiso
12. Información para facturar

XI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN O MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS RAZONES PRINCIPALES
01	03/12/2018	Emisión del procedimiento
02	30/04/2019	Actualización de Puestos
03	12/12/2022	Actualización Organigrama

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria G. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia P. Gonzalez Figueroa Subdirectora de Administración	Lic. Guadalupe Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas