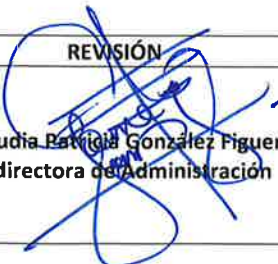




MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

**FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
FIDEPROES**

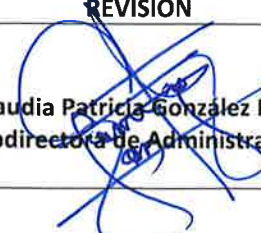


ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 Lic. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 2 de 13		

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.....	13
X. DOCUMENTOS ASOCIADOS	13
XI. TRANSITORIOS	13
XII. CONTROL DE CAMBIOS.....	13

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 Lic. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

 FIDEPROES FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025
CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 3 de 13	

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

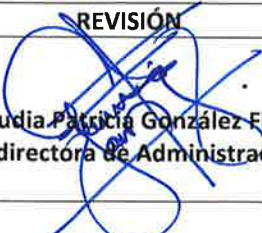
El Manual de Procedimiento de Pagos a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES tiene por objeto ser una herramienta formal de apoyo de información y orientación que, de conformidad con la normatividad aplicable, regule la manera en que se 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

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 Lic. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
	CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 4 de 13	

del bien, mercancía o servicio tratándose de Proveedores en materia de adquisiciones; en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los prestadores de servicios, la factura y el 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 se ha distribuido o descargado de internet por personas externas a FIDEPROES.

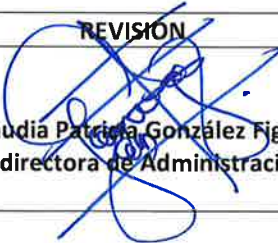
Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, en el que obra la documentación comprobatoria y información relacionada con los pagos a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, según el caso.

CFDI: Comprobante fiscal de la adquisición de bienes muebles, materiales o servicios o de la ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma, 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.

Fiduciaria: La institución bancaria que funge bajo tal calidad señalada en el Cuarto y Quinto Convenios Modificatorios al Contrato de Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 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. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 5 de 13		

SICA: Sistema Integral Contable Administrativo.

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 el 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 Egresos y Jefatura de Adquisiciones.
- De la Dirección de Infraestructura a través de la persona titular de la Coordinación 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

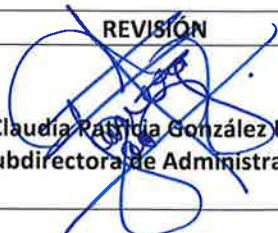
El presente procedimiento es aplicable a las unidades administrativas integrantes del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES, incluyendo a cualquier otro Fideicomiso a cargo del mismo. La Dirección de Administración y Finanzas es la principal responsable de coordinar la adecuada ejecución del 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

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 Lic. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 6 de 13		

Ley de Responsabilidades Administrativas 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

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 y Municipios de Nuevo León

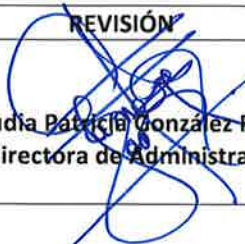
Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León

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 Convenios Modificatorios al Contrato de Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 denominado Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES)

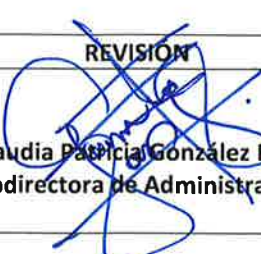
Reglamento Interior del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 Lic. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 7 de 13		

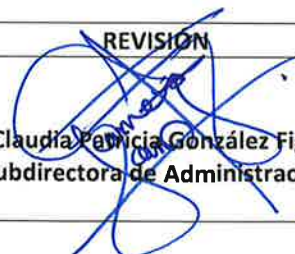
VI. POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Proveedor/Contratista/Prestador del Servicio es responsable de presentar, a la Unidad Administrativa respectiva para que esta gestione el trámite del pago ante la Dirección de Administración y Finanzas, 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 requirente 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 requirente es responsable de remitir por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas para que esta a su vez entregue a la Jefatura de Egresos, 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 Egresos 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 Unidad Administrativa requirente que contacte al proveedor/contratista/prestador de servicios para que haga los ajustes o modificaciones que correspondan.
5. La Jefatura de Egresos es responsable de revisar y verificar, según corresponda, los documentos comprobatorios y que la orden de pago cumpla con lo establecido en el contrato, analizando si es un pago único, anticipo o parcialidades sellado de recibido con expresión de hora, fecha y firma.
6. La Jefatura de Egresos registrará y realizará el proceso de la póliza de Diario en el SICA, una vez realizado llenará el formato de Trámite para instrucción de pago el cual hará llegar a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma de autorización.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 Lic. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025
CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 8 de 13	

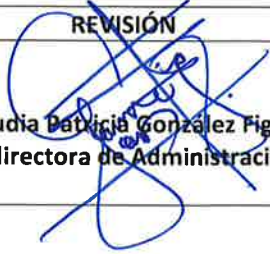
7. Una vez firmada la autorización de trámite de instrucción de pago por la Dirección de Administración y Finanzas, se turnará la documentación a la Jefatura de Control de Bancos para la ejecución de pago.
8. La Jefatura de Control de Bancos recibe el documento y factura para escanearlo y mandarlo al Analista Administrativo para que se elabore la instrucción.
9. La Jefatura de Control de Bancos recibe la instrucción de pago para poder registrarla en el Sistema de Bancos.
10. El Analista Administrativo es responsable de elaborar la instrucción de pago (pólizas-cheque) a la fiduciaria, seleccionando la cuenta bancaria que corresponda de conformidad con el tipo de pago a realizarse, conforme a la Relación de Cuentas Bancarias del Fideicomiso.
11. La Subdirección de Administración es responsable de remitir la instrucción de pago a la Fiduciaria para que realice el pago respectivo, vía correo electrónico.
12. 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.
13. La Jefatura de Control de Bancos es responsable de enviar el expediente, incluyendo la instrucción de pago, a la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal, para la afectación contable presupuestal y su registro en el SICA.
14. La Jefatura de Control de Bancos es responsable de realizar el registro contable y presupuestal del pago indicada en la instrucción correspondiente.
15. La Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal es responsable de registrar el pago en el formato 12A,12B y 29B en la plataforma de transparencia.
16. La Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal es responsable de verificar el registro contable y presupuestal y reflejarlo en los estados financieros.
17. La Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal es responsable de revisar 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. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES			
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025
CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 9 de 13	

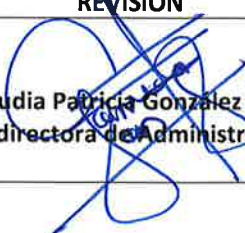
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

# 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. <i>*Mismo mes en curso</i>	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: Siguiendo el 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 que correspondan.	Unidad Administrativa respectiva	CFDI y documentación comprobatoria
3	Remitir por escrito a la Jefatura de Egresos, la orden de pago firmada, la factura correspondiente, así como la documentación comprobatoria, debidamente validadas con antefirma.	Unidad Administrativa respectiva	Orden de pago
4	Revisar y verificar que los datos del CFDI cumplan con los requisitos fiscales que establezca el Sistema de Administración Tributaria.	Jefatura de Egresos	CFDI

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 Lic. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Arminda Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

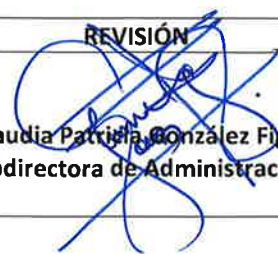
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 10 de 13		

	Sí cumple: Siguiendo 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 cumpla con lo establecido en el contrato, analizando si es pago único, anticipo o parcialidades, estampando el sello y firma de revisado, con expresión de hora y fecha. Sí cumple: Siguiendo paso No cumple: Se regresa a la Unidad Administrativa respectiva para que realice o requiera los ajustes o modificaciones respectivas.	Jefatura de Egresos	Documentación comprobatoria
6	Remitir a la Subdirección de Administración el expediente completo para programar el pago respectivo.	Jefatura de Egresos	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 Cuentas Bancarias del Fideicomiso.	Analista Administrativo	Instrucción de pago y Relación de Cuentas Bancarias del Fideicomiso
8	Remitir la instrucción de pago a la Fiduciaria con documentación soporte para que realice el pago respectivo.	Subdirección de Administración	Instrucción de pago

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 Lic. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

NL  FIDEPROES FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES				 EL GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
	CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 11 de 13	

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.	Jefatura de Control de Bancos	Expediente
11	Aplicar el pago para su registro contable.	Jefatura de Control de Bancos	
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 Egresos	Formatos 12A, 12B y 29B
13	Registro contable para que se refleje en los estados financieros.	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal	Estados financieros
14	Revisar mensualmente el estado de cuenta del Fideicomiso para comprobar y verificar los pagos autorizados con los pagos realizados y efectuar la conciliación bancaria respectiva.	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal	Estado de cuenta

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 Lic. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	03/12/2018	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MPPPCPS-01	VERSIÓN:	04	PÁGINA 13 de 13		

IX. TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN

2 semanas

X. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentos asociados al procedimiento:

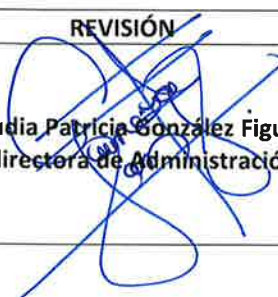
- | | |
|---|---|
| 1. Requisición | 7. Autorización presupuestal |
| 2. Orden de compra | 8. Estados de cuenta |
| 3. Factura | 9. Estados financieros |
| 4. Orden de pago | 10. Relación de Cuentas Bancarias del Fideicomiso |
| 5. Instrucción de pago | 11. Información para facturar |
| 6. Formatos 12A, 12B Y 29B de transparencia | |

XI. TRANSITORIOS

El presente Manual de Procedimiento de Pagos a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios, entra en vigor a partir de su aprobación por el Comité Técnico del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES, dejando sin efectos el manual anterior de fecha 12 de diciembre de 2022.

XII. 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
04	06/01/2025	Actualización de Manual

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 Lic. María Concepción Rivera Ramírez Jefa de Egresos	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas