



**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y  
REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA  
CHICA Y/U OPERACIONES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-FMM-07</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 7</b>

**FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY**

<b>ELABORA</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>ADMINISTRA Y REVISAS</b>
<p>RÚBRICA</p> <p>Ana Karina Cueva Villarreal Coordinadora Operativa del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>José Santos Valdés Salinas Director General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</p>

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para solicitud y reembolso de fondos revolventes de caja chica y/o de operación en la búsqueda de la correcta administración de recursos y operación.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable al Fideicomiso BP417 de Mantenimiento Monterrey.

**III. DEFINICIONES**

**Carta responsiva.** Documento que garantiza la responsabilidad del empleado ante el Fideicomiso sobre los montos establecidos como fondos revolventes de caja chica.

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

**Póliza 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.

**IV. COMPETENCIAS**

- **Persona Auxiliar Administrativa de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
  - Elabora el oficio de asignación de fondo revolvente de caja chica.
  - Elabora el cheque correspondiente de fondo revolvente de caja chica.
  - Elaborar oficio de solicitud de autorización de fondo revolvente de caja chica.
  - Elabora el formato de reposición de fondo revolvente de caja chica.
  - Realizar registro contable y presupuestal.
  - Realiza la gestión de archivo.



**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y  
REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA  
CHICA Y/U OPERACIONES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-FMM-07</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 7</b>

**FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY**

- **Titular de la Coordinación Operativa de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
  - Firma carta responsiva de fondo revolvente de caja chica.
  - Autorizar la documentación complementaria del trámite de fondo revolvente de caja chica.
  - Gestionar el cobro ante la Institución Bancaria.
  - Entregar facturas correspondientes a la persona Auxiliar Administrativa.
  - Dar el visto bueno a la documentación comprobatoria del trámite de fondo revolvente de caja chica.
  - Autorizar la póliza de registro contable verificando la documentación necesaria.
- **Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas.**
  - Verificar y autorizar el trámite de fondo revolvente de caja chica.
- **Titular de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
  - - Verificar y autorizar el trámite de fondo revolvente de caja chica.

**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.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.

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



**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y  
REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA  
CHICA Y/U OPERACIONES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-FMM-07</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 7</b>

**FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY**

**D. NIVEL MUNICIPAL**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

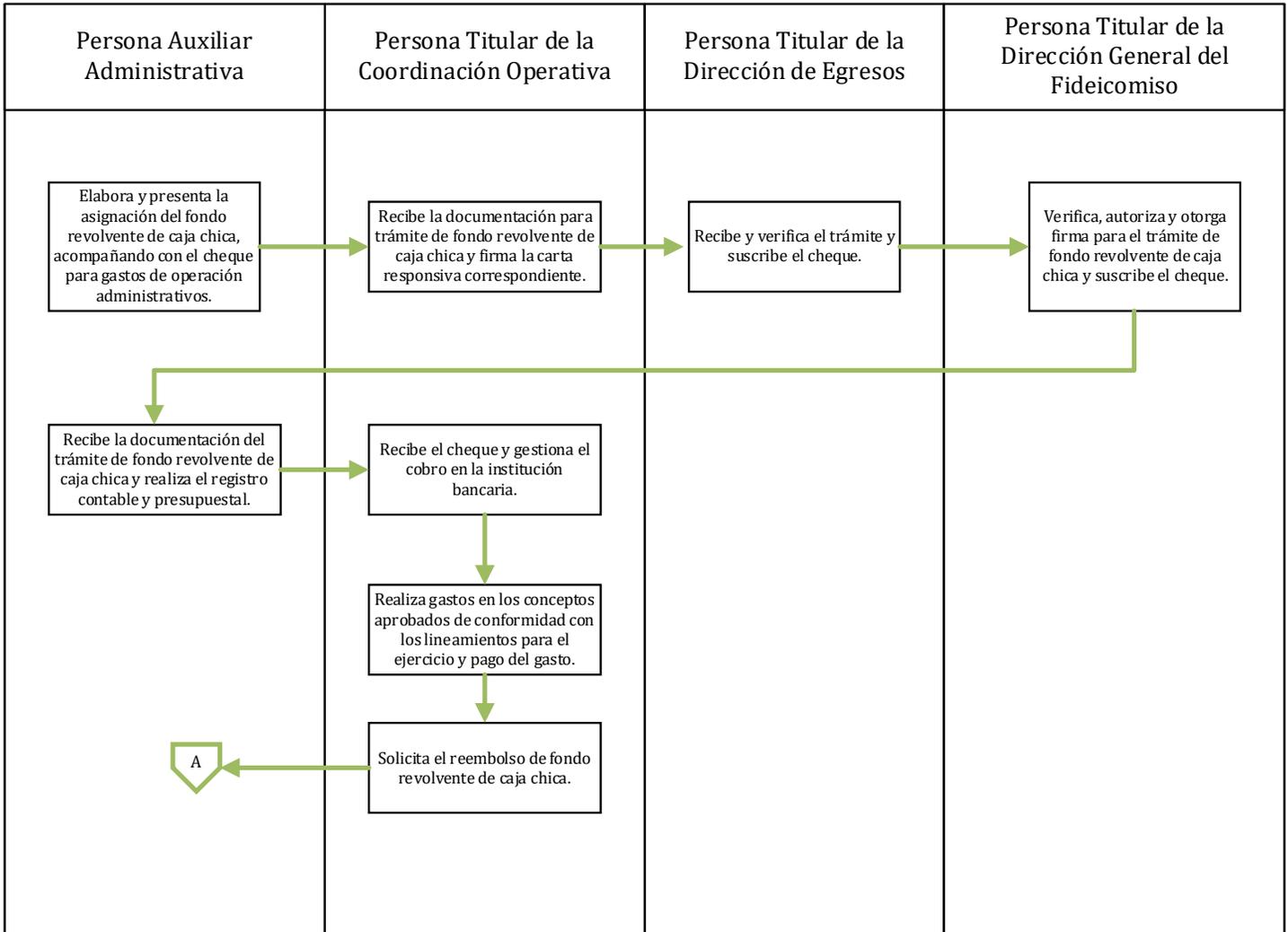


**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y  
REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA  
CHICA Y/U OPERACIONES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-FMM-07</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 7</b>

**FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

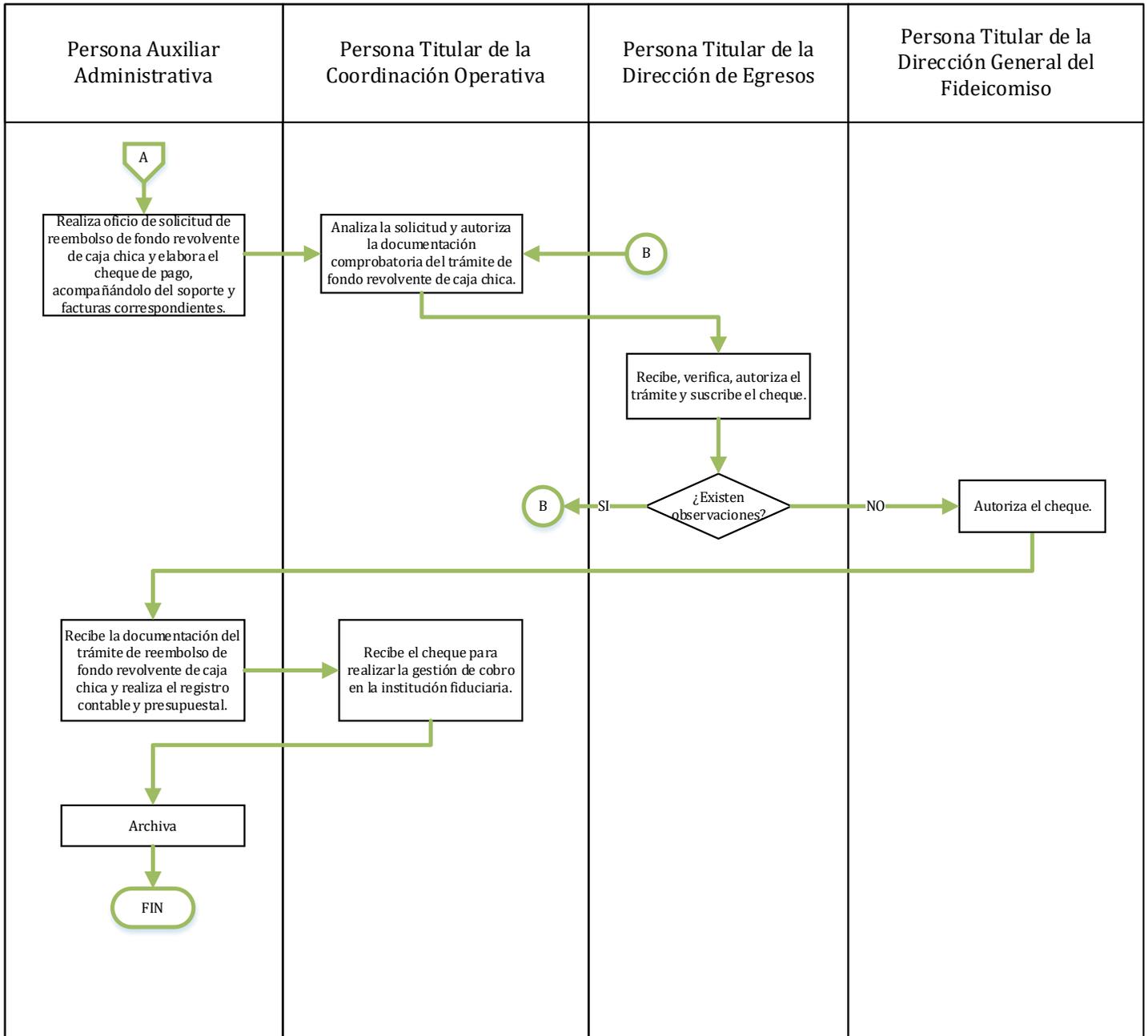




**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y  
REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA  
CHICA Y/O OPERACIONES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-FMM-07</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 7</b>

**FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY**





**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y  
REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA  
CHICA Y/O OPERACIONES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-FMM-07</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 7</b>

**FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY**

## **VII. DESCRIPCIÓN**

### **A) Tramite de fondo revolvente.**

- 7.1 La persona Auxiliar Administrativa elabora y presenta la asignación de fondo revolvente de caja chica, acompañando con el cheque para gastos de operación administrativos.
- 7.2 La persona titular de la Coordinación Operativa recibe la documentación para el trámite de fondo revolvente de caja chica y firma la responsiva correspondiente.
- 7.3 La persona titular de la Dirección de Egresos recibe y verifica el trámite y otorga firma de autorización.
- 7.4 La persona titular de la Dirección General del Fideicomiso verifica, autoriza y otorga firma para el trámite de fondo revolvente de caja chica.
- 7.5 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación del trámite de fondo revolvente de caja chica y realiza el registro contable y presupuestal.
- 7.6 La persona titular de la Coordinación Operativa recibe el cheque y gestiona el cobro en la Institución Bancaria.
- 7.7 La persona titular de la Coordinación Operativa realiza los gastos en los conceptos aprobados de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y pago del gasto.

### **B) Tramite de reembolso de fondo revolvente de caja chica.**

- 7.8 La persona titular de la Coordinación Operativa solicita el reembolso de fondo revolvente de caja chica.
- 7.9 La persona Auxiliar Administrativa realiza el oficio de solicitud de fondo revolvente de caja chica y elabora el cheque de pago, acompañándolo del soporte y facturas correspondientes.
- 7.10 La persona titular de la Coordinación Operativa analiza la solicitud y autoriza la documentación comprobatoria del trámite de fondo revolvente de caja chica.
- 7.11 La persona titular de la Dirección de Egresos recibe, verifica y autoriza el trámite.
- 7.4 La persona titular de la Dirección General del Fideicomiso autoriza el cheque.
- 7.5 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación del trámite de fondo revolvente de caja chica y realiza el registro contable y presupuestal.



**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y  
REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA  
CHICA Y/O OPERACIONES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-FMM-07</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 7</b>

**FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY**

7.6 La persona titular de la Coordinación Operativa recibe el cheque para realizar la gestión de cobro en la Institución Fiduciaria y autoriza las pólizas.

7.7 La persona Auxiliar Administrativa procede a archivar la documentación del fondo revolvente de caja chica.

**VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA**

N/A

**IX. ANEXOS**

N/A

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	14/06/18	Creación del procedimiento
02	22/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 P-FGC-07 a P-FMM-07