



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

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/22
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Ana Cristina Garza Sauza Directora de Control Administrativo	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para solicitud y reembolso de fondos revolventes de caja chica y/o de operación al que la Dirección de Control Administrativo se apega en la búsqueda de la correcta administración de recursos y operación.

II. ALCANCE

Todas las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Carta Responsiva. Documento que garantiza la responsabilidad de la persona empleada ante la Secretaría de Finanzas y Administración sobre los montos establecidos como Fondos.

Contra recibo. Documento que se entrega como prueba de la recepción del fondeo.

Erogaciones. Gastos.

IV. COMPETENCIAS

• **Dependencia Solicitante.**

- Enviar la solicitud de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación ante la persona titular de su Dependencia.
- Remitir a la Dirección General de Administración la solicitud vía oficio.
- Brindar seguimiento al gasto del Fondo.
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Control Administrativo la Solicitud de Reembolso de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación.
- Enviar facturas y reportes de facturación a la Dirección General de Administración.
- Recibir contra recibo.

• **Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**

- Recibir, validar y autorizar la Solicitud de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación.



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

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Realizar el oficio de solicitud de monto aprobado a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- **Dirección de Control Administrativo de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir la Solicitud para Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación y analizar.
 - Monitorear la generación del Contra Recibo vía sistema.
 - Informar a la Dependencia la aprobación y entregar el contra recibo.
 - Recibir la Solicitud de Reembolso de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación.
 - Elaborar la Orden de Pago.
 - Solicitar la Suficiencia Presupuestal.
 - Enviar el expediente a la Dirección de Egresos.
 - Enviar oficio con el Contra Recibo a la Dependencia solicitante.
 - Archivar el expediente.
- **Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Revisar y validar el expediente.
 - Generar el contra recibo.
- **Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Autorizar y validar la cadena presupuestal.



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

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Programa Nacional por la Igualdad y la No Discriminación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- 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.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

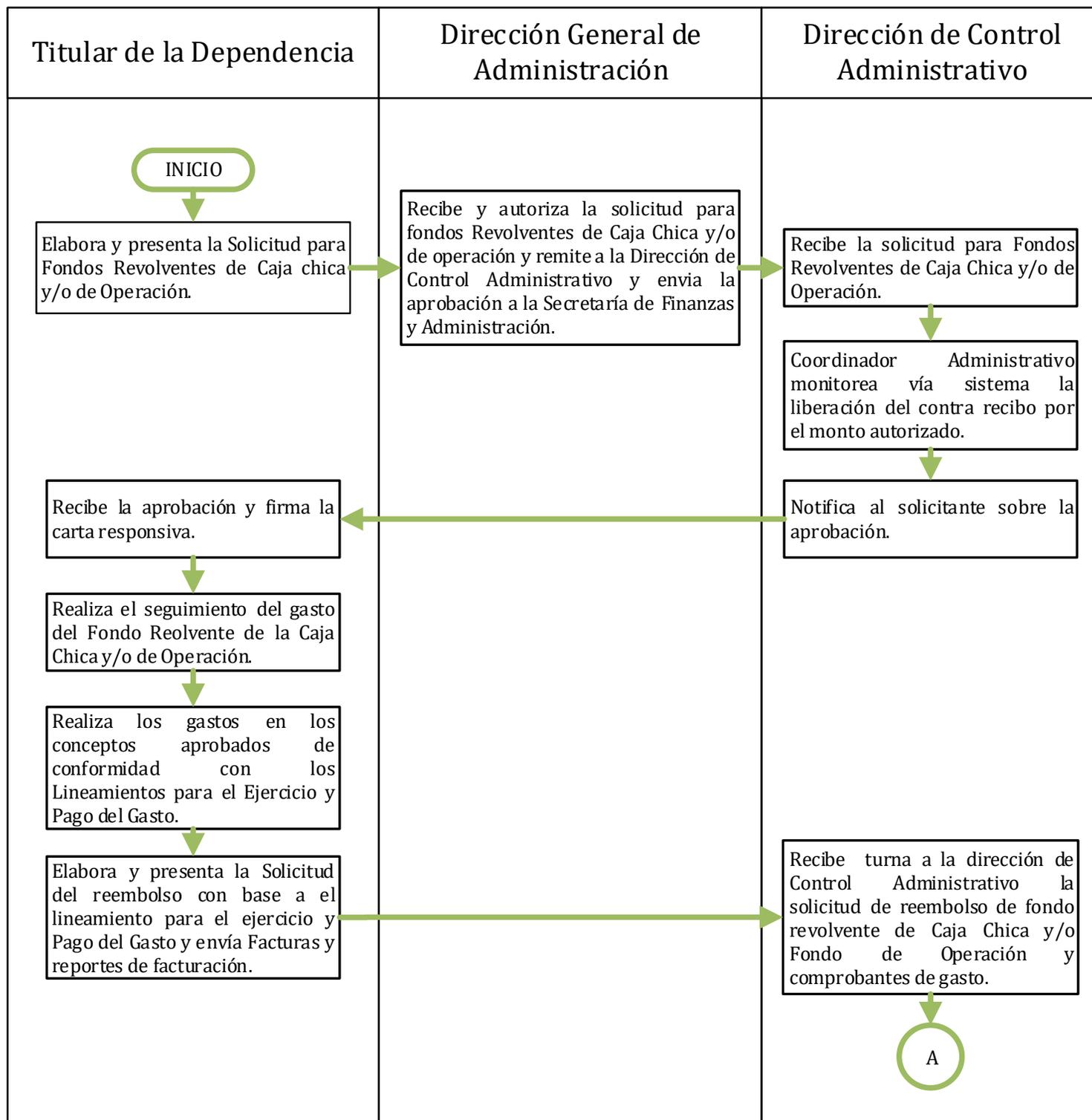


**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y
REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA
CHICA Y/O DE OPERACIÓN**

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

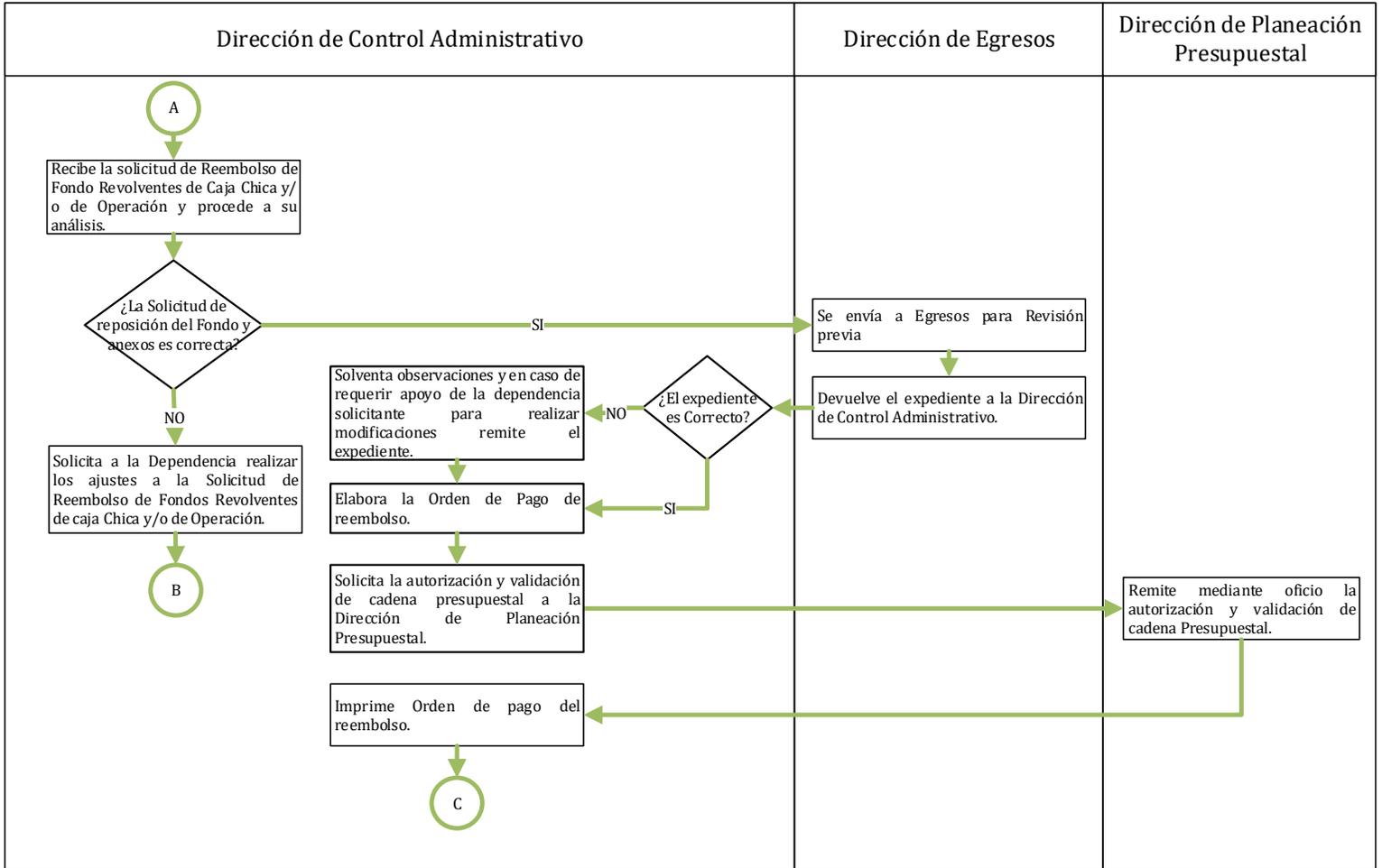




PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA Y/O DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

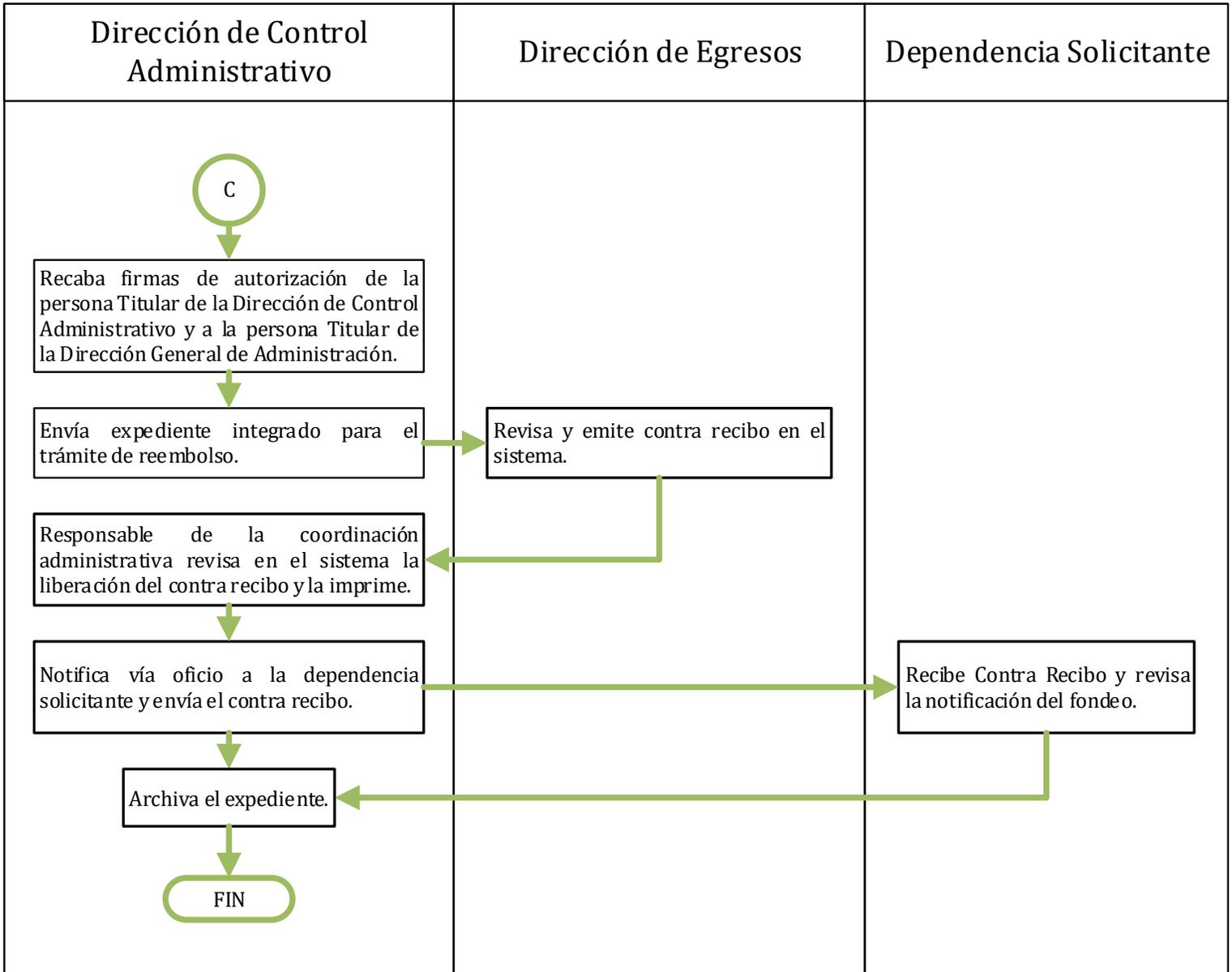




**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y
REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA
CHICA Y/O DE OPERACIÓN**

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





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

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Titular de la Secretaría de la Dependencia solicitante elabora y presenta la Solicitud para Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación.
- 7.2. La persona Titular de la Dirección General de Administración recibe y autoriza la Solicitud para Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación y solicita la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7.3. La Dirección de Control Administrativo recibe la solicitud para Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación.
- 7.4. La persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Control Administrativo monitorea vía sistema la liberación del Contra Recibo por el monto autorizado.
- 7.5. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo notifica a la Dependencia Solicitante sobre la aprobación.
- 7.6. La Dependencia solicitante recibe la aprobación y firma la carta responsiva.
- 7.7. La Dependencia solicitante realiza el seguimiento del gasto de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación.
- 7.8. La Dependencia solicitante realiza gastos en los conceptos aprobados de conformidad con los Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto.
- 7.9. La Dependencia solicitante elabora y presenta la Solicitud del Reembolso con base en los Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto y envía facturas y reportes de facturación a la Dirección de Control Administrativo
- 7.10. La Dirección de Control Administrativo recibe la Solicitud de Reembolso de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación y procede a su análisis.
- 7.11. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo verifica que la Solicitud de Reposición de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación y anexos sean correctas, de no ser así, solicita a la Dependencia realizar ajustes a la Solicitud de Reembolso de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación, regresa al punto 7.3.
- 7.12. Si la Solicitud de Reposición de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación es correcta, la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía el expediente a revisión previa a la Dirección de Egresos.



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

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.13. La Dirección de Egresos revisa el expediente.
- 7.14. La Dirección de Egresos devuelve el expediente a la Dirección de Control Administrativo.
- 7.15. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo revisa que el expediente no tenga observaciones, de ser así, solventa las observaciones generadas y en caso de requerirlo, solicita apoyo a la Dependencia solicitante. Una vez solventadas las observaciones continúa con el trámite.
- 7.16. Si el expediente es correcto, o una vez solventadas las observaciones, la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo elabora la Orden de Pago de Reembolso vía sistema.
- 7.17. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo solicita la autorización y validación de la cadena presupuestal a la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 7.18. La Dirección de Planeación Presupuestal remite mediante oficio la autorización y validación de la cadena presupuestal.
- 7.19. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo imprime la Orden de Pago de reembolso.
- 7.20. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo recaba las firmas de autorización de la persona Titular de la Dirección General de Administración y la persona Titular de la Dirección de Control Administrativo.
- 7.21. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía el expediente integrado para trámite de reembolso a la Dirección de Egresos.
- 7.22. La Dirección de Egresos revisa y emite el contra recibo en sistema.
- 7.23. La persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Control Administrativo revisa en sistema la liberación del contra recibo e imprime.
- 7.24. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo notifica vía oficio a la Dependencia solicitante y envía contra el recibo.
- 7.25. La Dependencia solicitante recibe el contra recibo y revisa notificación de fondeo.
- 7.26. La persona que tramita de la Dirección General de Administración archiva el expediente. Finaliza el proceso.



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

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-SFA-ERG-01** *Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto.*

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	03/08/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-CAD-05 a P-SFA-CAD-02