



Fideicomiso
Distrito Tec

FONDO DE OPERACIÓN

CÓDIGO: P-FIT-06

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 30/11/25

PÁGINA: 1 de 10

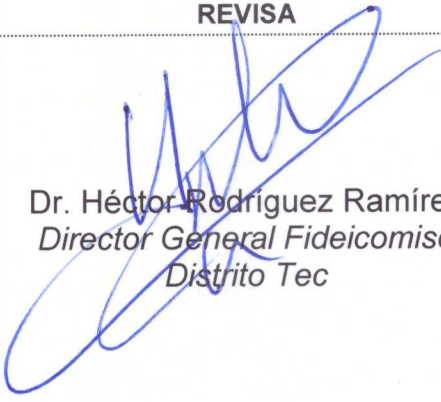
FIDEICOMISO DISTRITO TEC

ELABORA

REVISA

APRUEBA


C. Marcelo Enrique
Carrizalez García
Coordinador Operativo del
Fideicomiso Distrito Tec


Dr. Héctor Rodríguez Ramírez
Director General Fideicomiso
Distrito Tec

10a. Acta de Comité,
19/12/2025

Comité Técnico del
Fideicomiso

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y requisitos bajo los cuales se regulará el manejo, reposición y liquidación del Fondo de Operación, que es asignado al Fideicomiso para necesidades imprevistas, cuando por su naturaleza no se incluyeron en el procedimiento de adquisiciones.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Fideicomiso BP1718 Distrito Tec.

POLÍTICA

La persona Resguardante del Fondo de Operación es responsable de administrar y vigilar el recurso que fue asignado, en base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y control de rendición de cuentas.

La persona Titular de la Dirección General del Fideicomiso Distrito Tec, se reserva la facultad de autorizar el monto solicitado en conformidad a la disponibilidad presupuestal.

La persona Resguardante del Fondo debe llevar un estricto control y registro de los cargos realizados a la tarjeta de débito asignada y del saldo disponible.

Todos los gastos del Fondo no deberán exceder de \$1,999.99 (mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.).

Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales vigentes.

La reposición del fondo de operación, depende de la suficiencia presupuestal del periodo.

En tanto el Fideicomiso no disponga de una tarjeta de débito para el manejo del fondo de operación, los recursos se depositarán en la cuenta bancaria indicada por el responsable del fondo, desde la cual serán retirados para su uso operativo.

III. DEFINICIONES

COG. Clasificador por Objeto del Gasto.

Devengo Contable. El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas; así como las obligaciones que derivan de tratados leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

Factura. Documento fiscal y mercantil emitido por el proveedor al que se le ha asignado un contrato, que acredita la entrega de los bienes o la prestación de los servicios acordados en formato PDF y xml.

Fondo de Operación. Recurso asignado a la persona servidor público responsable para cubrir necesidades del proceso operativo del Fideicomiso.

Gasto Ejercido. Momento Contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por pagar, certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

Reembolso del Fondo. Recuperación de los gastos efectuados del fondo operativo, soportado con el expediente del gasto.

Registro contable. Es el proceso de documentar todas las transacciones financieras de una entidad mediante asientos en los libros de contabilidad para mantener un control preciso de su situación financiera. Este proceso implica registrar cada movimiento en, al menos, dos cuentas (debe y haber) siguiendo la partida doble, con el fin de reflejar tanto el origen como el uso de los recursos del Fideicomiso.

SAACG.NET. Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

IV. COMPETENCIAS

● **Persona responsable de la Coordinación Operativa**

- Dar el visto bueno al oficio de Reembolso de Fondo de Operación.
- Remitir el oficio de solicitud de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración.

- Dar el visto bueno a la documentación comprobatoria.
- Autorizar la póliza de registro contable verificando la documentación necesaria.

● **Persona Auxiliar Administrativo.**

- Elaborar oficio de Reembolso de Fondo de Operación.
- Elaborar oficio de solicitud de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Tesorería Municipal la Instrucción de Pago.
- Una vez recabadas las firmas en la instrucción de pago, remitir a el Fiduciario y así ejecutar dicho oficio.
- Elaborar la póliza presupuestal y contable
- Archivo y Digitalización

● **Persona Titular de la Dirección General del Fideicomiso.**

- Autorizar 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:
 - Oficio para la apertura del Fondo
 - Instrucción de pago
 - Reporte de los importes a reembolsar

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Normatividad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.



Fideicomiso
Distrito Tec

FONDO DE OPERACIÓN

CÓDIGO:	P-FIT-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	4 de 10

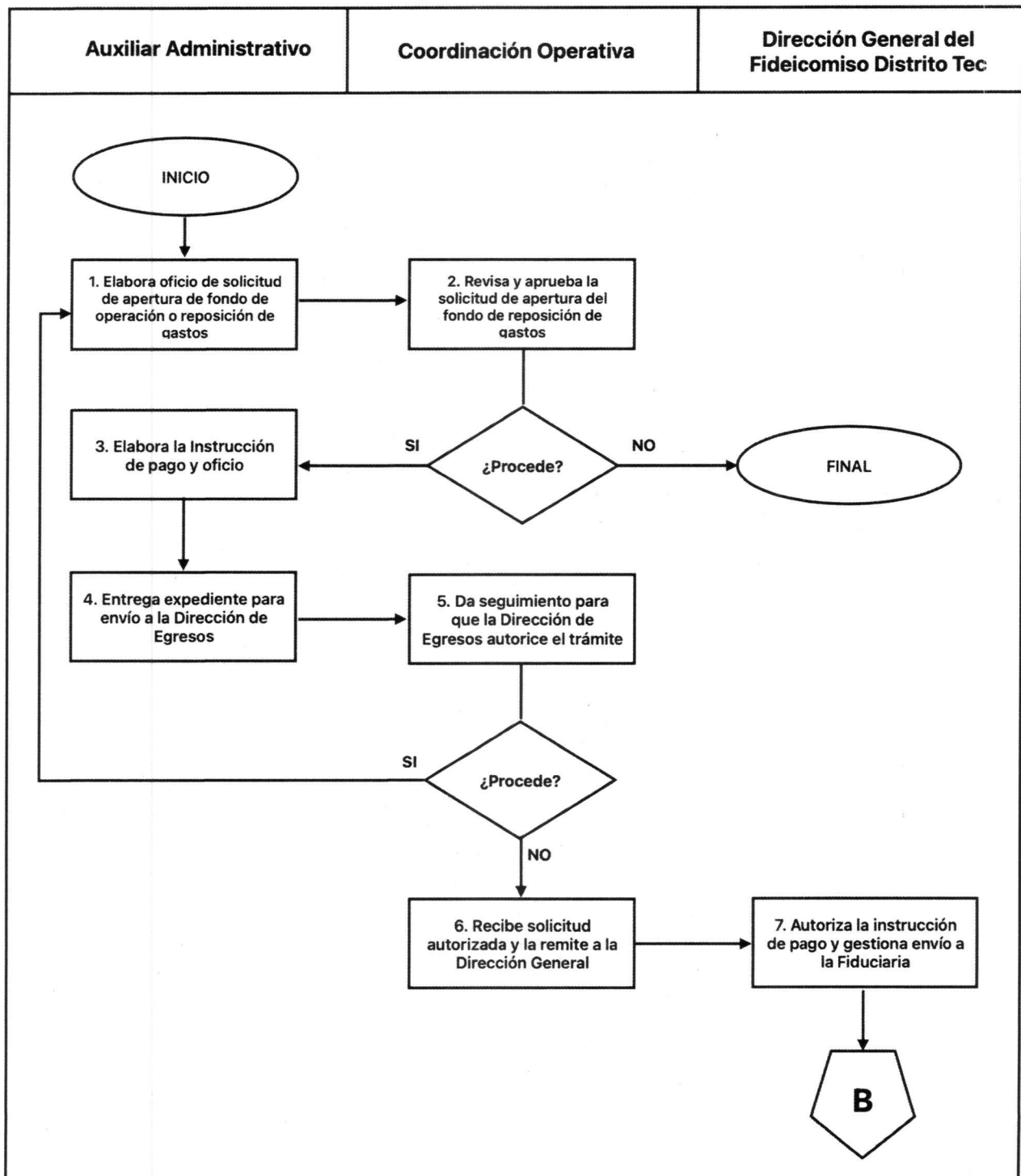
FIDEICOMISO DISTRITO TEC

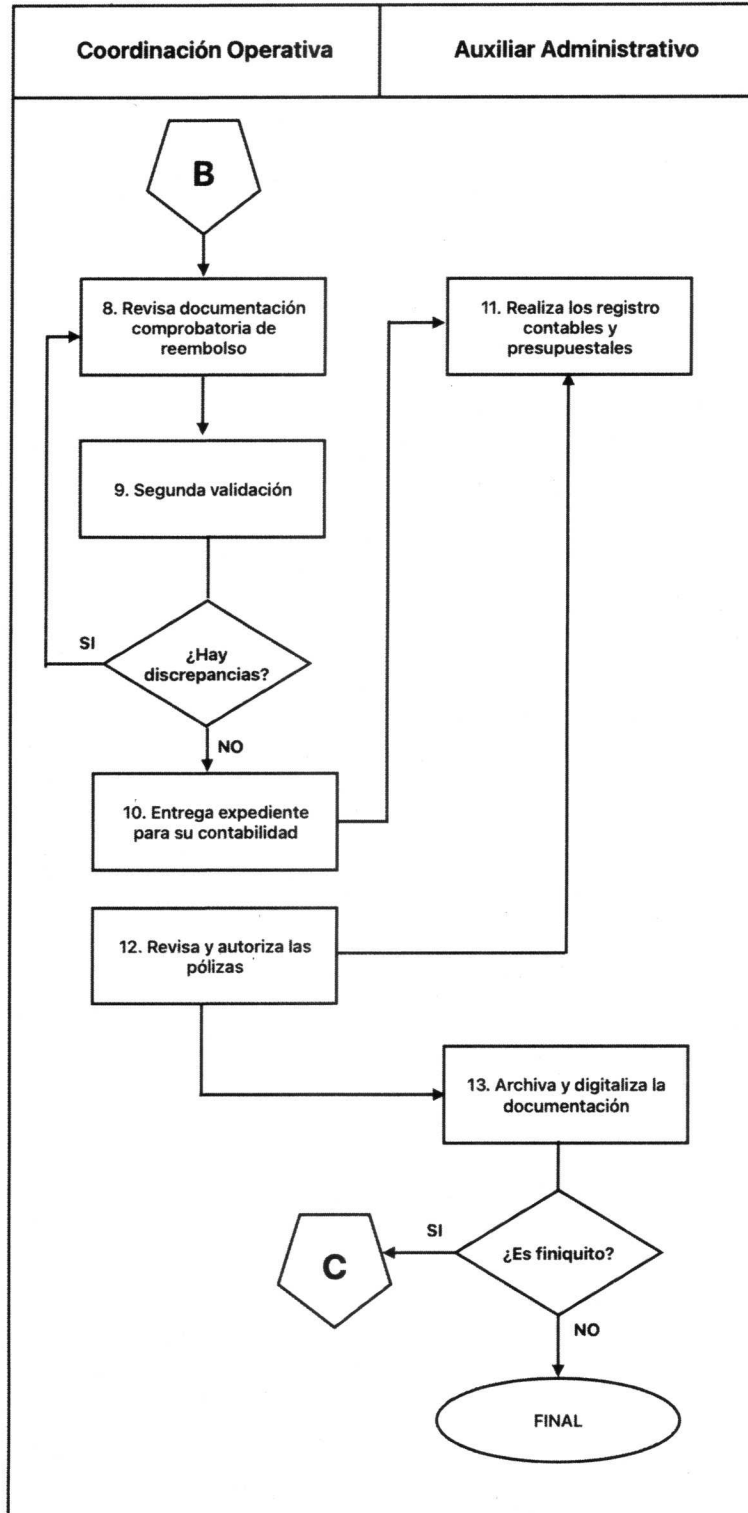
D. NIVEL MUNICIPAL

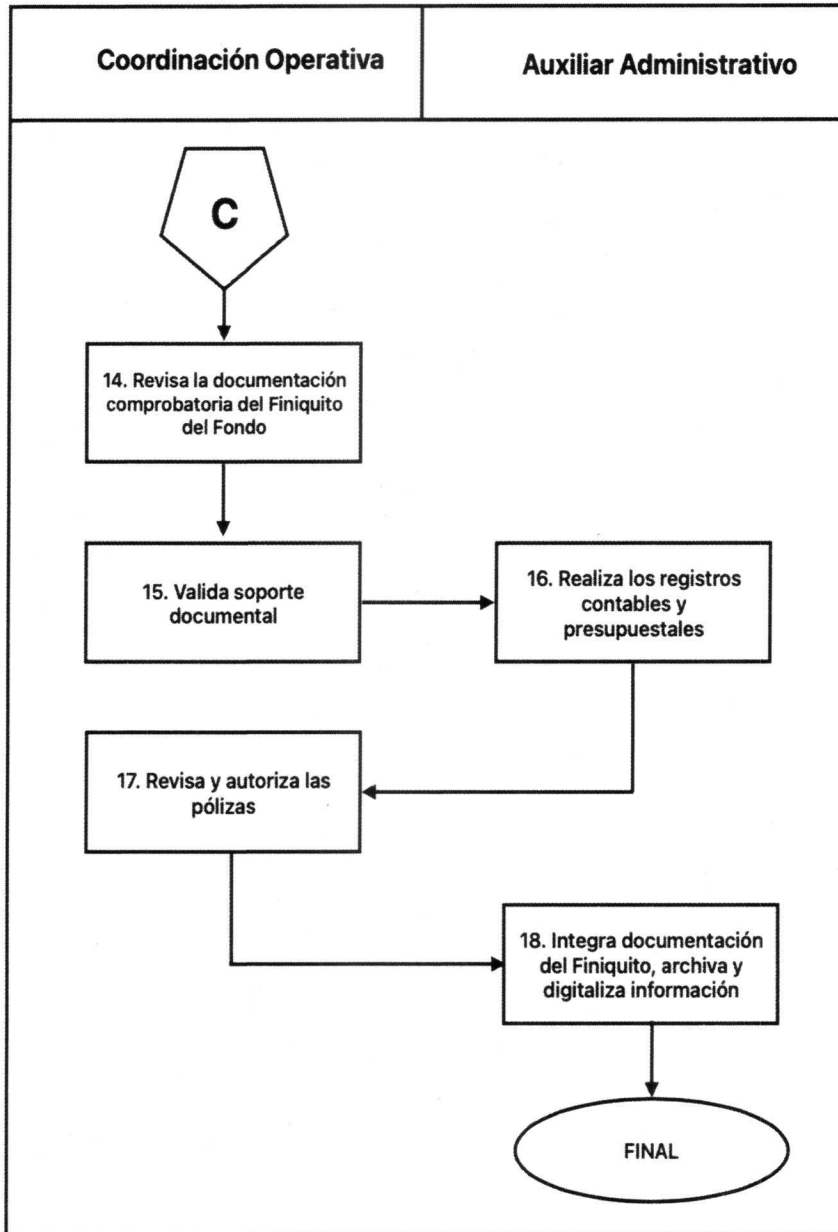
Presupuesto de Egresos

Reglamento de Administración Pública Municipal de Monterrey.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO







VII. DESCRIPCIÓN

A. Apertura y Reposición del Fondo de Operación

VII.1 La persona Auxiliar Administrativo elabora el oficio de solicitud de apertura del fondo de operación o de reposición de gastos, dirigido a la persona responsable de la Coordinación Operativa.

VII.2 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa y, en su caso, aprueba la solicitud. Si procede, instruye a la persona Auxiliar Administrativo a elaborar la Instrucción de Pago correspondiente.

VII.3 La persona Auxiliar Administrativo elabora el oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas y anexa al expediente:

- Instrucción de Pago
- Carta responsiva
- Demás documentación soporte

VII.4 La persona Auxiliar Administrativo entrega el expediente a la persona responsable de la Coordinación Operativa para su envío a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.

VII.5 La persona responsable de la Coordinación Operativa da seguimiento para que la persona Titular de la Dirección de Egresos reciba y verifique el trámite de apertura o reposición del fondo.

Si existen observaciones, el expediente se devuelve para su corrección y se regresa al punto 7.1.

VII.6 Si no existen observaciones, la persona responsable de la Coordinación Operativa, espera de la Dirección de Egresos la firma del trámite, quien lo remite a la persona Titular de la Dirección General del Fideicomiso para su firma mancomunada.

VII.7 La persona titular de la Dirección General del Fideicomiso autoriza la Instrucción de Pago y gestiona el envío a la Institución Fiduciaria (a través de la Coordinación Operativa) para realizar el depósito correspondiente en la cuenta bancaria asignada por la persona resguardante del fondo operativo.

B. Reembolso del Fondo de Operación

VII.8 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa la documentación comprobatoria del reembolso (facturas) y valida:

- Que no exceda el monto autorizado

- Que corresponda al mes inmediato anterior
- En caso de facturas extemporáneas, que se incluya una justificación formal

VII.9 La persona responsable de la Coordinación Operativa valida:

- Los COG's asignados
- Reportes detallados y el resumen de COG's
- Requisitos fiscales de las facturas
- Sellos y firmas
- Monto total del reembolso
- Registro correcto de impuestos aplicables (retenciones de ISR)

Si existen discrepancias, el expediente se devuelve y se regresa al punto 7.8.

VII.10 Si no hay diferencias, la persona responsable de la Coordinación Operativa entrega el expediente a la persona Auxiliar Administrativo para su contabilización.

VII.11 La persona Auxiliar Administrativo realiza los registros contables y presupuestarios en el sistema SAACG.net.

VII.12 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa y autoriza las pólizas.

VII.13 La persona Auxiliar Administrativo archiva y digitaliza la documentación.

Si se trata de finiquito, continúa en 7.14; de lo contrario, el proceso finaliza.

C. Finiquito del Fondo de Operación

VII.14 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa la documentación comprobatoria del finiquito y valida:

- Que los gastos no excedan el monto autorizado
- Que correspondan al mes inmediato anterior
- Que las facturas extemporáneas incluya una justificación escrita

VII.15 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa:

- COG's asignados
- Reportes detallados y el resumen de COG's
- Requisitos fiscales de las facturas
- Sellos y firmas
- Registro correcto de retenciones de ISR
- Comprobante de depósito del sobrante del fondo

VII.16 La persona Auxiliar Administrativo realiza los registros contables y presupuestarios en el sistema contable SAACG.net.

VII.17 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa y autoriza las pólizas.

VII.18 La persona Auxiliar Administrativo archiva y digitaliza la documentación que integra el finiquito del fondo.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/02/23	Creación del procedimiento
02	30/11/25	Modificación del procedimiento