

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

16.- Procedimiento “Incremento del fondo fijo”

OBJETIVO

Incrementar los recursos del fondo fijo en los casos en que éste sea insuficiente para cubrir los gastos realizados para la adquisición de bienes y/o servicios que coadyuven al desarrollo eficiente de las actividades de la dependencia.

PROCEDIMIENTO

1. El Titular de la dependencia es el responsable del uso que se le dé al Incremento del Fondo Fijo asignado.
2. Todo incremento de fondo fijo se solicitará a al Dirección General de Control e Informática, mediante oficio autorizado por el Titular de la dependencia.
3. El Secretario Administrativo elaborará un recibo para el cobro de los recursos del fondo fijo el cual deberá estar firmado por el Titular y el responsable del fondo fijo de la dependencia.
4. El importe por el incremento del fondo fijo se depositará en la cuenta bancaria asignada para el manejo del fondo fijo.
5. El Área de Presupuesto elaborará un estudio de los gastos realizados con cargo al fondo fijo que justifique la solicitud de incremento del mismo.
6. Será responsabilidad del Área de Presupuesto llevar el registro y control del fondo fijo de la dependencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

Procedimiento “Incremento del fondo fijo”

DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA DE PRESUPUESTO	Efectúa un estudio de los gastos realizados con recursos del fondo fijo en los últimos 12 meses indicando tiempo de recuperación de gastos y lo presenta al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su análisis.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Evalúa la necesidad de incrementar el fondo fijo con base al estudio realizado.</p> <p>Si no considera necesario incrementar el fondo fijo lo informa al Área de Presupuesto.</p> <p>Solicita al Área de Presupuesto elabore oficio de solicitud de incremento al fondo fijo y le entrega el estudio.</p>
ÁREA DE PRESUPUESTO	<p>Obtiene una fotocopia del estudio, elabora en original y copia oficio de solicitud de incremento del fondo fijo dirigido al Director General de Control e Informática y archiva fotocopia del estudio.</p> <p>Turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa el oficio de solicitud junto con el estudio.</p>
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el oficio de solicitud, recaba la firma del Titular en el mismo y lo turna junto con el estudio al Área de Presupuesto para su trámite.
ÁREA DE PRESUPUESTO	<p>Anexa al original del oficio de solicitud, el estudio, lo entrega en la Dirección General de Control e Informática (DGCI) y obtiene acuse de recibo en la copia del oficio.</p> <p>2. Archiva copia del oficio junto con la fotocopia del estudio.</p> <p>DE 5 A 7 DÍAS DESPUÉS</p>
TITULAR	<p>3. Recibe de la DGCI, Oficio de Autorización de incremento del fondo fijo y lo turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.</p> <p>En caso de que no se autorice el incremento del fondo, archiva el oficio definitivamente.</p> <p>Elabora en original y copia recibo para el cobro del incremento al fondo fijo autorizado (en el que se especifica el importe del incremento autorizado, que sumado al anterior da el total del nuevo fondo fijo) y recaba la firma del Titular y del responsable del fondo de la dependencia.</p> <p>Turna al Área de Presupuesto el oficio de autorización y el original y copia del recibo para su trámite.</p>
ÁREA DE PRESUPUESTO	Obtiene fotocopia del oficio de autorización, anexa al recibo el original del oficio y archiva la fotocopia de éste.

Registra en control de documentos en trámite los datos del recibo.

4. Entrega en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) el recibo para cobro del incremento al fondo fijo y recibe el "Talón/Contra-recibo" (Anexo 1) como comprobante del trámite realizado.
5. Registra en control de documentos en trámite los datos del Talón/Contra-recibo.

48 HORAS DESPUÉS

6. Acude a la UPA y canjea Talón/Contra-recibo por la "Póliza/Contra-recibo" (Anexo 2) y copia sellada del recibo.
7. Registra en control de documentos en trámite los datos de la Póliza/Contra-recibo, la fotocopia y archiva ésta junto con la copia del recibo.
8. Canjea en la Caja General de la Dirección General de Finanzas la Póliza/Contra-recibo por el cheque.
9. Registra en control interno los datos del cheque y lo fotocopía.
10. Elabora la ficha de depósito por el importe del cheque, lo deposita en la cuenta bancaria asignada y obtiene copia de la ficha sellada por el banco.
11. Registra en el sistema contable presupuestal el depósito realizado, archiva la copia de la ficha de depósito junto con la fotocopia del cheque.
12. Envía original del oficio de autorización y copia del recibo para el cobro del fondo fijo al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
13. Abre expediente y archiva el original del oficio de autorización junto con la copia del recibo para el cobro del fondo fijo.

SECRETARÍA O UNIDAD
ADMINISTRATIVA

FIN DEL PROCEDIMIENTO