

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto****17.- Procedimiento “Manejo y reembolso del fondo fijo”****OBJETIVO**

Tramitar la documentación comprobatoria de gastos realizados con cargo al fondo fijo para la adquisición de bienes y/o servicios a fin de contar con disponibilidad de recursos en el mismo.

PROCEDIMIENTO

1. La adquisición del bien o servicio por medio del fondo fijo estará sujeta a la disponibilidad de recursos del mismo.
2. La compra del bien o servicio se efectuará siempre y cuando haya sido autorizada por el Titular, o el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
3. Las erogaciones del fondo fijo podrán afectar partidas presupuestales o cuentas de ingresos extraordinarios, para lo cual el Área de Presupuesto anotará en la documentación comprobatoria la codificación correspondiente a la afectación contable-presupuestal.
4. Los recursos del fondo fijo en ningún caso se utilizarán para adquirir comestibles, cambiar cheques personales, dar anticipo de sueldos, efectuar préstamos personales ni financiar actividades ajenas a la operación propia de la dependencia.
5. Los pagos por importes superiores a \$ 2 000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) se realizarán invariablemente con cheque nominativo. Circular 1/96 del 25 de marzo de 1996 Patronato-Contraloría Interna.
6. Los cheques expedidos y no cobrados por los beneficiarios se cancelarán después de seis meses contados a partir de la fecha de su expedición.
7. La adquisición de materiales y artículos de consumo corresponderán a aquellos no incluidos en el Catálogo de Bienes de Uso Recurrente de la Dirección General de Proveduría.
8. El Área de Presupuesto será la responsable de tramitar ante la Unidad de Proceso Administrativo el reembolso de las erogaciones efectuadas con el fondo fijo a fin de contar con disponibilidad de los recursos.

9. Todas las erogaciones que se efectúen con el fondo fijo deberán ser comprobadas por el ticket o factura del bien o servicio adquirido, ésta última deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el **Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación**.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC de quien la expide.
 - Folio impreso.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del RFC de la persona a favor de quien se expide.
 - Descripción del servicio prestado o artículo adquirido.
 - Valor unitario expresado en número, importe total expresado en número y letra, así como el monto del impuesto al valor agregado (IVA) que debe trasladarse.
1. En caso de pasajes urbanos o cualquier otro servicio por el cual no se pueda obtener documento comprobatorio, el Área de Presupuesto elaborará como comprobante del gasto, un recibo de control interno que deberá contener el nombre, RFC y firma del interesado, importe entregado, motivo del gasto, firma del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y firma del responsable del Área de Presupuesto.
 2. La documentación comprobatoria será engrapada en hojas blancas y ordenadas en forma ascendente de acuerdo a la partida que se afectará, para su entrega en la Unidad de Proceso Administrativo.
 3. La Forma Múltiple de Gastos estará firmada por el Titular y el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia.
 4. El Área de Presupuesto efectuará, mensualmente, un arqueo del fondo fijo e informará al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, la situación en que éste se encuentre, mismo que entregará.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

Procedimiento “Manejo y reembolso del fondo fijo”

DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ AUTORIZADO EL GASTO
ÁREA DE PRESUPUESTO	1. Elabora vale de caja, entrega al responsable del gasto el importe necesario para la adquisición y le solicita fecha, nombre y firma de recibido en el vale.
	UNA VEZ EFECTUADO EL GASTO
	2. Recibe del responsable del gasto la Factura o ticket de la compra y destruye el vale de caja.
	3. Anota partida presupuestal a afectar a un costado de los documentos comprobatorios y los fotocopia.
	3.1. En caso de afectación a los Ingresos Extraordinarios anota el número de cuenta y código programático.
	4. Ordena los documentos comprobatorios y los engrapa en hojas blancas.
	5. Elabora en original y copia la “Forma Múltiple de Gastos” [FM] (Anexo 1) a nombre de la dependencia y le anexa el original de la documentación comprobatoria.
	6. Registra en el sistema contable presupuestal, el importe de la FM para comprometer los recursos y entrega al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa la FM con la documentación comprobatoria anexa.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. Recibe y revisa que el código programático y el importe registrados en la FM estén correctos así como que los gastos hayan sido autorizados.
	7.1. En caso de existir error devuelve la forma al Área de Presupuesto para que realice las correcciones pertinentes.
	8. Firma la FM, recaba en ésta la firma del Titular y la turna al Área de Presupuesto para su trámite en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).
ÁREA DE PRESUPUESTO	9. Registra en control de documentos en trámite los datos de la FM y archiva copia de la misma junto con fotocopia de la documentación comprobatoria.
	10. Entrega el original de la FM y de la documentación comprobatoria en la UPA quien le entrega el “Talón/Contra-recibo” (Anexo 2) como comprobante del trámite realizado.
	11. Registra en control de documentos en trámite los datos del Talón/Contra-recibo y lo archiva temporalmente junto con la copia de la FM y fotocopia de la documentación

comprobatoria.

DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS

12. Acude a la UPA y canjea el Talón/Contra-recibo por la "Póliza/Contra-recibo" (Anexo 3) a nombre de la dependencia.
13. Efectúa registro definitivo en el sistema contable-presupuestal y registra en control de documentos en trámite los datos de la Póliza/Contra-recibo.
14. Obtiene fotocopia de la Póliza/Contra-recibo y la archiva junto con la copia de la FM y la fotocopia de la documentación comprobatoria.

48 HORAS DESPUÉS

15. Canjea en la Caja General la Póliza/Contra-recibo por el cheque correspondiente.
16. Registra el cheque en el control de documentos en trámite y obtiene una fotocopia del mismo.
17. Elabora ficha de depósito bancario, en original y copia, solicita al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa endose el cheque, y lo deposita en la institución bancaria.
18. Registra en control interno el depósito efectuado y archiva copia de la ficha de depósito sellada por el banco junto con la copia de la FM y fotocopias del cheque, Póliza/Contra-recibo y documentación comprobatoria.

MENSUALMENTE

19. Efectúa un arqueo del fondo fijo e informa sobre el resultado al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO