

## POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL FONDO FIJO

### INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de contar con normas, políticas y lineamientos de carácter administrativo, establecer procedimientos coordinados para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la veracidad de las operaciones que permitan que los recursos humanos, materiales y financieros sean administrados con eficacia, a efecto de facilitar a los órganos de fiscalización tanto internos como externos la obtención de resultados positivos en la revisión de la Cuenta Pública, se emite la presente:

### NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL FONDO FIJO

La Norma Técnica Administrativa relativa a la creación y manejo de los fondos fijos tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir en la comprobación clara y oportuna de los gastos.

La observancia de esta regla rige a todas las personas relacionadas en la comprobación de gastos para la reposición de los fondos fijos.

### I. OBJETIVO

Proporcionar una guía a los Directivos de la Institución y Custodios de los fondos fijos, que oriente a ambos sobre los lineamientos en la administración de estos fondos.

### II. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en este instructivo deberán ser observados para la práctica del presupuesto de gasto corriente del presente ejercicio fiscal.

### III. FONDO FIJO

Se entiende como fondo fijo la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas de la Institución conforme a sus requerimientos, y que son necesarias para su rápida operación.

#### IV. POLITICAS

##### 1. CREACIÓN DEL FONDO FIJO

- Con base a la naturaleza de la necesidad y al presupuesto designado, la Dirección Administrativa estimará el importe a autorizar para la creación del fondo fijo.
- La apertura de este fondo lo realizará por escrito la Dirección Administrativa, indicando el importe establecido, el objetivo y destino para el cual es creado, así como también designará a la persona responsable de su uso, manejo, custodia y liquidación.

##### 2. REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

- La reposición del fondo fijo se realizará en forma periódica conforme se efectúan las comprobaciones correspondientes de los diversos pagos generados.
- La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente el cuadro Resumen de Fondo Fijo, adjuntando todos los documentos de respaldo para la reposición del mismo
- El Resumen de Fondo Fijo deberá contener la firma del funcionario Resguardante, del funcionario Titular responsable del Fondo, y de la Dirección Administrativa.

##### 3. DE OPERACIÓN

- Sólo podrán realizarse gastos menores que se deriven de la operación normal y propia de la Universidad, siendo entre otros, los de materiales y útiles para administración, viáticos de transporte, hospedaje y alimentación.
- En todos los casos, deberá señalarse claramente la justificación del gasto y la aplicación en cada uno de los comprobantes.
- Todo gasto cubierto mediante fondo fijo deberá contener el visto bueno del personal autorizado.
- La verificación del uso y manejo del fondo fijo estará a cargo del la jefatura de del Departamento de Contabilidad y Finanzas, y de la Dirección Administrativa por lo menos al cierre de cada mes; implementando para tales efectos el formato ARQUEOS DE FONDO FIJO.
- Los arqueos son programados en forma aleatoria, periódicos, sorpresivos y persiguen los siguientes objetivos:
  - a) Verificar la correcta custodia del efectivo y los comprobantes;

- b) Que las erogaciones realizadas por medio del fondo fijo sean destinadas para los fines establecidos en la presente norma;
- c) Que la suma de los comprobantes y el efectivo sean equivalentes al total del fondo fijo asignado.
  - En el supuesto de que se requiera efectivo para realizar algún gasto fuera de lo programado, se tendrá que elaborar un VALE DE CAJA que ampare dicha cantidad, el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:
    - a) No. de vale
    - b) Fecha
    - c) Concepto
    - d) Importe con número y letra
    - e) Firma de autorizado
    - f) Firma de recibido

Dicho VALE DE CAJA, tendrá una vigencia de 7 días hábiles a partir de la fecha de expedición, no pudiendo ser reemplazado por otro Vale de Caja sino que deberá ser sustituido por el comprobante del gasto respectivo. De no ser comprobado, el importe será reintegrado al fondo fijo o en su defecto se procederá al descuento de dicho importe.

- En caso de reposiciones de gasto, los comprobantes deberán estar acompañados del formato REPOSICIÓN DE GASTOS, con las firmas respectivas de solicitud, de elaboración, de revisión, y de autorización.
- Para otorgar viáticos del fondo fijo se aplicará la POLITICA DE VIÁTICOS.

#### 4. DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA:

- Los requisitos que deben cumplir los comprobantes, son los que establezcan el artículo 29 A del código fiscal de la federación vigente. Ver anexo I "Comprobantes Fiscales 2016"
- Los comprobantes no deberán ser mayores al importe de \$2,000.00 (son: dos mil pesos 00/100 m.n.)
- Se requieren comprobantes que reúnan requisitos fiscales vigentes, así como los archivos digitales que respalden los datos .xmls. Se considerarán como válidos los comprobantes que cumplan con lo establecido en la resolución miscelánea vigente.
- La Dirección Administrativa es la única instancia autorizada para aceptar comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales establecidos.
- Todo comprobante deberá especificar el concepto del gasto.
- En caso de extravío de comprobantes o que por alguna situación no se cuente con el comprobante, la persona a la que le fueron asignados los viáticos tendrá que reembolsar el importe no comprobado. Salvo que la Dirección Administrativa autorice la aplicación del gasto mediante oficio.

## DE LAS RESPONSABILIDADES:

- Los responsables y custodios del manejo del fondo fijo deberán observar las siguientes medidas:
  1. Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y efectivo que amparen el fondo fijo.
  2. Toda erogación deberá estar amparada con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos establecidos en la presente Norma.
  3. La documentación comprobatoria así como el efectivo que forman parte del fondo fijo, deberán estar disponibles para su revisión en cualquier momento.
  4. El responsable del fondo fijo deberá mantener siempre un importe igual al fondo establecido, integrado por efectivo y comprobantes.
  5. Presentar la solventación de las observaciones que se deriven del arqueo practicado, señalando las medidas preventivas y/o correctivas tomadas al respecto. Dichas observaciones serán elaboradas por la Dirección Administrativas y remitidas al Titular de la Dependencia.

## 6. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- El fondo servirá para cancelar exclusivamente obligaciones originadas por las necesidades de la entidad.
- Para justificación de los gastos, se considerarán válidos, los siguientes documentos: memo de apertura del fondo fijo, vales de caja, cheques y documentación de las empresas comerciales o proveedoras de bienes y/o servicios, como son: facturas y demás documentos que justifiquen el egreso.
- Al tratarse de gastos de cuantía reducida y/o de frecuencia muy ocasional, se podrá aceptar el recibo que emita el proveedor.

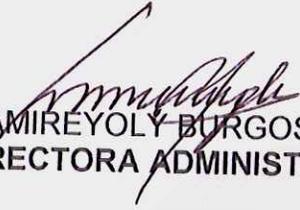
## 7. CONCEPTOS NO AUTORIZADOS PARA USO DE LOS FONDOS FIJOS

- Préstamos a funcionarios, compañeros de trabajo, o cualquier otro tipo de transacción que permita la malversación de estos fondos.
- Anticipos a proveedores

## 8. DE LA CUSTODIA DEL EFECTIVO Y LOS COMPROBANTES

Sobre la custodia del efectivo y comprobantes de los fondos fijos se determina lo siguiente:

- serán resguardados en un lugar seguro y bajo llave.
- únicamente tendrá acceso a estos la (s) persona (s) responsable (s).

<p>ELABORÓ Y REVISÓ</p>  <p>C.P. AMIREYOLY BURGOS AGUILAR DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p>	<p>REVISÓ Y APROBÓ</p>  <p>DR. CARLOS BOJORQUEZ URZAIZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>
---	---

Valladolid, Yucatán, Enero 1 de 2016