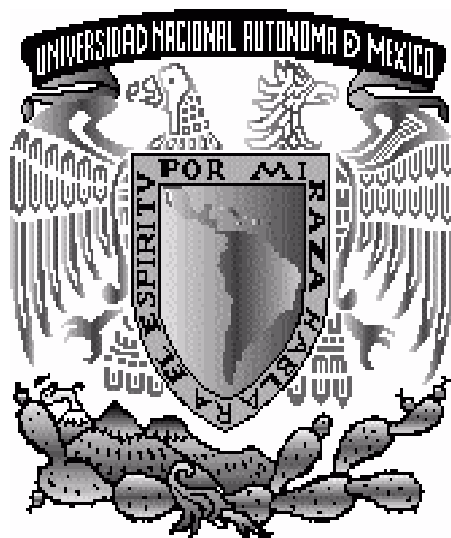


# ***UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO***



## ***COMISIÓN DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA***

### ***NORMAS DE OPERACIÓN***

***NORMAS DE OPERACIÓN PARA SOLICITUDES DE PAGO DE:***

***VIÁTICOS***

***TRABAJOS DE CAMPO***

***PRÁCTICAS ESCOLARES***

***GASTO DE INTERCAMBIO,(PROFESORES INVITADOS)***

***FONDOS DE OPERACIÓN***

***MINISTRACIONES ESPECÍFICAS.***

***INCREMENTOS AL FONDO FIJO***

## **ÍNDICE**

Viáticos para el personal	4
Trabajos de campo	9
Prácticas escolares	14
Gastos de intercambio (Profesores invitados)	19
Fondos de Operación	38
Ministraciones Específicas	48
Incremento a Fondo Fijo	53

## **NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

### **OBJETIVO**

Gestionar y tramitar los recursos económicos para cubrir los gastos que se generan por viaje del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.

### **POLÍTICAS**

- 1.-Es responsabilidad de las dependencias atender puntualmente la Normatividad Institucional y lo dispuesto en el "Clasificador por Objeto del Gasto, Políticas y Normas de Operación Presupuestal".
- 2.-Los viáticos se otorgarán a los trabajadores universitarios, los cuales serán autorizados de acuerdo a la prioridad de los programas establecidos, a los objetivos y metas de la entidad o dependencia, así como a la suficiencia presupuestal.
- 3.-El oficio o carta de autorización de la comisión deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
- 4.-Las comisiones serán autorizadas por el Titular de la dependencia o funcionario en quien delegue la firma.
- 5.-Los viáticos para el personal son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, prima de seguro por accidente, transporte urbano y otros que pudieran ocasionar los viajes del personal académico y/o administrativo con motivo de una comisión oficial. (Clasificador por Objeto del Gasto, Políticas y Normas de Operación Presupuestal).
- 6.-El formato administrativo para la solicitud de pago para viáticos deberá ser autorizada por el Titular de la dependencia o funcionario en quien delegue la firma; o bien en caso de que correspondan al Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnología (PAPIIT) deberá estar autorizado por el responsable del proyecto y el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad. (FORMATO NO. 1)
- 7.-Los recursos se solicitarán de acuerdo a las tarifas establecidas en los "Contratos Colectivos de Trabajo del personal Académico y Administrativo y a las "Políticas y Normas de Operación Presupuestal".

8.-Las cuotas de viáticos en territorio nacional, se pagarán en moneda nacional. En caso de viáticos al extranjero se cubrirá el importe en moneda extranjera (dólares), o su equivalente en otras monedas, cuando así se solicite.

9.-El número de trabajadores en las comisiones será el estrictamente necesario para cumplir adecuadamente con las actividades que le sean encomendadas.

10.-Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de las actividades motivo de la comisión.

11.-Los responsables de que la comisión y los recursos entregados al trabajador fueron debidamente utilizados serán el Titular de la dependencia, el responsable de la solicitud y/o beneficiario.

12.-En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, será responsabilidad del beneficiario devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su dependencia o entidad.

13.-Los cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan viáticos, únicamente se elaborarán a nombre del comisionado y/o beneficiario.

14.-En el caso de los proyectos CONACYT y otros convenios en los que en el propio clausulado, requieran de la presentación de comprobaciones, se deberán atender las disposiciones establecidas en los mismos.

15.-No se autorizarán reembolsos de recursos adicionales a los que ampara la comisión autorizada, por lo que el trabajador universitario deberá ajustarse a la cuota diaria, la cual constituye el tope máximo autorizado, el Titular y el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa vigilarán que no se dupliquen pagos parciales o totales.

16.-En el caso de que los viáticos por la premura de tiempo se cubrieron a través del fondo fijo o fondo de operación, los recursos serán reembolsados a la dependencia, presentando el formato administrativo (Solicitud de Pago por Gastos de Viáticos Reposición de Recursos al Fondo Fijo). (FORMATO NO. 2)

17.-Los recursos asignados para este propósito, no estarán sujetos a comprobación.

18.-El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable del resguardo del oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: el oficio o carta de autorización de la comisión autorizada por el Titular de la Dependencia, en el caso del personal académico por el Consejo Técnico y comprobante de pago del seguro de viaje.

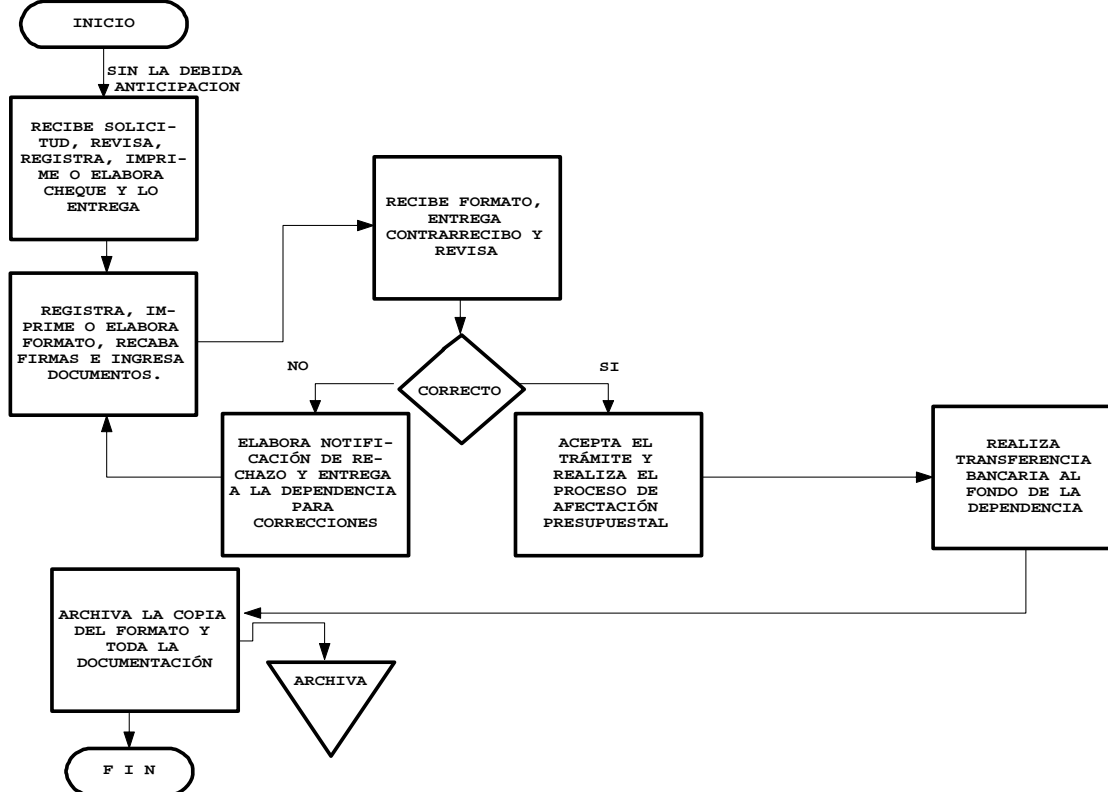
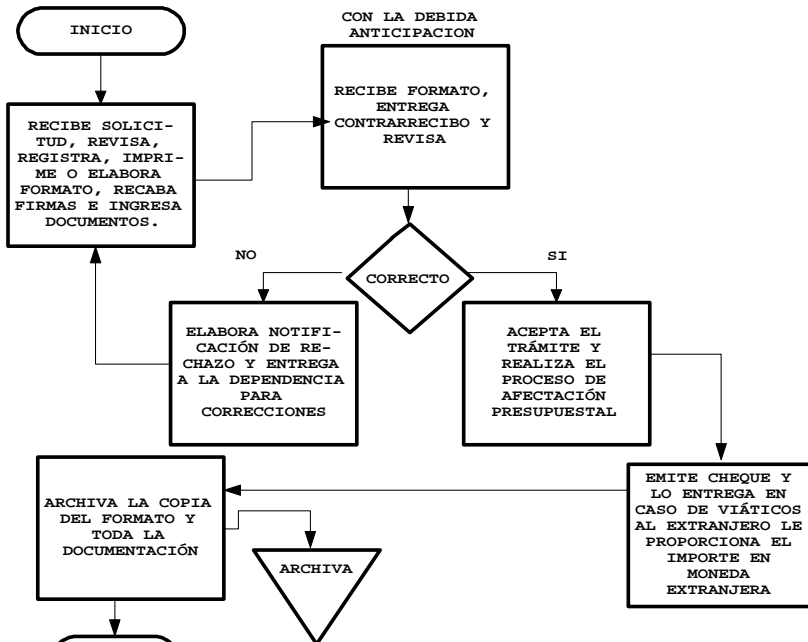
19.-Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatoria para todas las entidades y dependencias universitarias.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

VIÁTICOS PARA EL PERSONAL		
RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.	Recibe del área correspondiente o del interesado solicitud de viáticos y el oficio o carta de autorización sobre la comisión a realizar, revisa la disponibilidad de recursos, registra en el Sistema Institucional de Registro Financiero (SIRF) e imprime o elabora forma administrativa de "Solicitud de Pago por Gastos de Viáticos", recaba firmas de autorización y lo ingresa a la Unidad de Proceso Administrativo o Módulo de Patronato, según corresponda.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MÓDULO DE PATRONATO	2.	<b>CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN</b> Recibe el formato de solicitud y a cambio entrega contrarrecibo, revisa datos del trabajador, tarifa de viáticos, partida, disponibilidad presupuestal y firmas de autorización.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MÓDULO DE PATRONATO	2.1	<b>ESTA CORRECTO</b> Acepta el trámite y realiza el proceso de afectación presupuestal. Pasa al punto 3.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MÓDULO DE PATRONATO	2.2	<b>NO ESTA CORRECTO</b> Elabora la notificación de rechazo y la entrega a la dependencia solicitante para que realice las correcciones pertinentes y reingrese el trámite de pago.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS/ COORDINACIÓN DE PAGADURÍA	3.	Emite cheque a nombre del comisionado y se lo entrega o en caso de viáticos al extranjero le proporciona el importe total en la moneda extranjera correspondiente.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	4.	<b>SIN ANTICIPACIÓN</b> Recibe del área correspondiente o del interesado solicitud de viáticos y el oficio o carta de autorización sobre la comisión a realizar, revisa la disponibilidad de recursos, elabora con cargo al fondo fijo o fondo de operación el cheque a nombre del solicitante por el importe correspondiente y lo entrega.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	5.	Registra en el Sistema Institucional de Registro Financiero (SIRF) e imprime o elabora el formato "Solicitud de Pago por Gasto de Viáticos Reposición de Recursos al Fondo Fijo", recaba las firmas de autorización, adjunta solicitud de transferencia y lo ingresa a la Unidad de Proceso Administrativo o Módulo de Patronato, según corresponda.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MÓDULO DE PATRONATO	6	Recibe forma administrativa y a cambio entrega contrarrecibo, revisa datos del trabajador, tarifa de viáticos, partida, disponibilidad presupuestal y firmas de autorización.
UNIDAD DE PROCESO ADMVO.	6.1	<b>ESTA CORRECTO</b> Acepta el trámite, realiza el proceso de afectación

<p>O MODULO DE PATRONATO</p> <p>UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MÓDULO DE PATRONATO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS/ COORDINACIÓN DE PAGOS</p> <p>DEPENDENCIA UNIVERSITARIA</p>	<p>6.2</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>presupuestal. Pasa al punto 7.</p> <p><b>NO ESTA CORRECTO</b></p> <p>Elabora la notificación de rechazo y la entrega a la dependencia solicitante para que realice las correcciones pertinentes y reingrese el trámite de pago.</p> <p>Realiza transferencia bancaria al fondo de la dependencia solicitante.</p> <p><b>EN AMBOS CASOS</b></p> <p>Archiva la copia del formato administrativo, el oficio o carta de autorización y en su caso la demás documentación relacionada con la solicitud de viáticos.</p>
---	--------------------------------	---

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MÓDULO DE PATRONATO	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	
		COORDINACIÓN DE PAGADURÍA	COORDINACIÓN DE PAGOS





# **NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE TRABAJOS DE CAMPO**

## **OBJETIVO**

Gestionar y tramitar los recursos económicos para cubrir los gastos que se generan por la realización de trabajos de campo derivados de proyectos académicos.

## **POLÍTICAS**

1.-Es responsabilidad de las dependencias atender puntualmente la Normatividad Institucional y lo dispuesto en el "Clasificador por Objeto del Gasto, Políticas y Normas de Operación Presupuestal".

2.-Los pagos se otorgarán a los trabajadores universitarios y participantes del proyecto para trabajos de campo, los cuales serán autorizados de acuerdo a la prioridad del proyecto al que pertenecen, a los objetivos y metas de los programas sustantivos de la dependencia, así como a la suficiencia presupuestal.

3.-El oficio o carta de autorización de la comisión deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

4.-El Titular de la dependencia y el área solicitante serán las instancias responsables de la comisión realizada.

5.-El formato administrativo para la solicitud de pago de trabajos de campo deberá ser autorizado por el Titular de la dependencia o funcionario en quien delegue la firma; o bien en caso de que correspondan al Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnología (PAPIIT) deberá estar autorizado por el responsable del proyecto y el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad. (FORMATO NO. 3)

6.-Los trabajos de campo son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos necesarios para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques. (Clasificador por Objeto del Gasto, Políticas y Normas de Operación Presupuestal).

7.-Será responsabilidad del Titular de la Dependencia, y del investigador que los recursos entregados para trabajos de campo fueron utilizados para ese fin.

8.-Los gastos de trabajos de campo se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades motivo del trabajo de campo.

9.-En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, será responsabilidad del beneficiario devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su dependencia o entidad.

10.-Los cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan estos gastos se elaborarán a nombre del comisionado y/o beneficiario.

11.-Los recursos asignados para este propósito, no estarán sujetos a comprobación.

12.-La dependencia podrá solicitar pago al proveedor cuyos servicios o bienes estén destinados al trabajo de campo a desarrollar, presentando el formato administrativo (Solicitud de Pago a Proveedor por Trabajos de Campo), esta solicitud deberá ser presentada con documentación que reúna requisitos fiscales. (FORMATO NO. 4)

13.-Dado que se emitiera un cheque a nombre del proveedor a través del fondo fijo o fondo de operación, se podrá solicitar el reembolso a la dependencia presentando el formato administrativo (Solicitud de reembolso a fondo fijo por Pago a Proveedor por Trabajos de Campo), el cual deberá ser soportado con documentación que reúna los requisitos fiscales, afectando la partida presupuestal para este fin. (FORMATO NO. 5)

14.-Por lo que corresponde a los proyectos CONACYT y otros convenios en los que en el propio clausulado, requieran de la presentación de comprobaciones, se deberán atender las disposiciones establecidas en los mismos.

15.-En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.

16.-El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable de resguardar el oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: lista de participantes autorizada por el responsable del proyecto, comprobante de pago del seguro de viaje y presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.

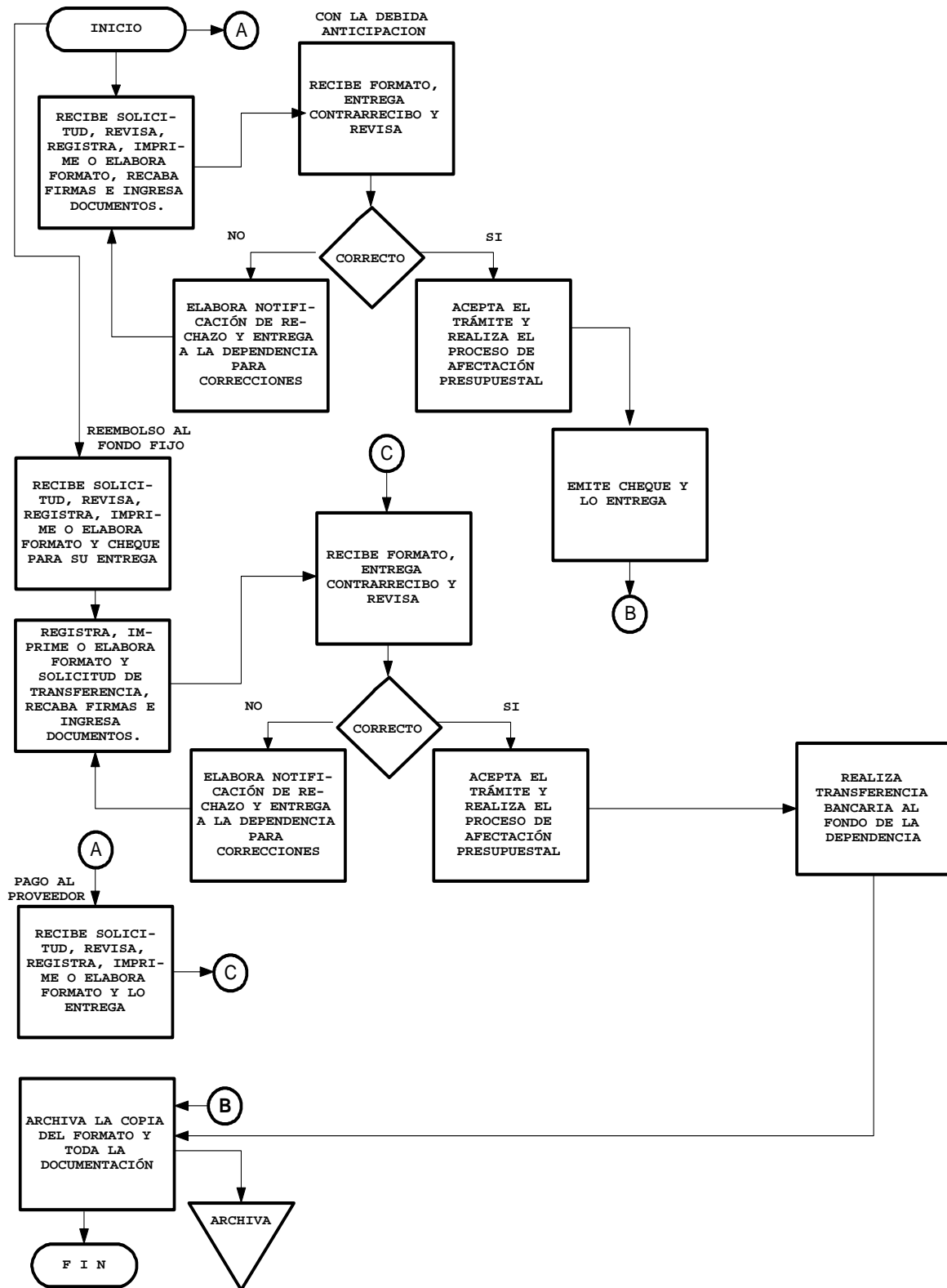
17.-Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatoria para todas las entidades y dependencias universitarias.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

TRABAJOS DE CAMPO		
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.	Recibe del área correspondiente o del interesado solicitud de pago para trabajos de campo, el oficio o carta de autorización sobre la comisión a realizar y en su caso la lista de los participantes, revisa la disponibilidad de recursos, registra en el Sistema Institucional de Registro Financiero (SIRF) e imprime o elabora forma administrativa de "Solicitud de Pago por Gastos de Trabajos de Campo", recaba firmas de autorización y lo ingresa a la Unidad de Proceso Administrativo o Módulo de Patronato, según corresponda.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	2.	<p><b>CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN</b></p> <p>Recibe el formato de solicitud y a cambio entrega contrarrecibo, revisa que estén completos los datos del trabajador y/o del responsable del proyecto y/o beneficiario, partida, disponibilidad presupuestal y firmas de autorización.</p> <p><b>ESTA CORRECTO</b></p>
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	2.1	Acepta el trámite y realiza el proceso de afectación presupuestal. Pasa al punto 3.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	2.2	<p><b>NO ESTA CORRECTO</b></p> <p>Elabora la notificación de rechazo y la entrega a la dependencia solicitante para que realice las correcciones pertinentes y reingrese el trámite de pago.</p>
DIR. GRAL. DE FINANZAS/ COORD. DE PAGADURÍA	3.	Emite cheque a nombre de quien fue solicitado y lo entrega.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	4.	<p><b>REEMBOLSO AL FONDO FIJO</b></p> <p>Recibe del área correspondiente o del interesado solicitud de pago a proveedor y el oficio o carta de autorización sobre la comisión a realizar, revisa la disponibilidad de recursos, elabora con cargo al fondo fijo o fondo de operación el cheque a nombre de quien se lo soliciten por el importe correspondiente y lo entrega.</p>
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	5.	Registra en el SIRF e imprime o elabora el formato "Solicitud de Reembolso a Fondo Fijo por Pago a Proveedor por Trabajo de Campo", recaba las firmas de autorización, si los recursos fueron obtenidos del fondo fijo o de operación, adjunta solicitud de transferencia e ingresa la documentación a la Unidad de Proceso Administrativo o Módulo de Patronato, según corresponda.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	6	Recibe forma administrativa y a cambio entrega contrarrecibo, revisa que estén completos los datos del beneficiario, en su caso que la factura cumpla al 100% con los requisitos fiscales establecidos, partida, disponibilidad y firmas de autorización.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	6.1	<p><b>ESTA CORRECTO</b></p> <p>Acepta el trámite, realiza el proceso de afectación presupuestal. Pasa al punto 7.</p>

<p>UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO</p>	<p>6.2</p>	<p><b>NO ESTA CORRECTO</b> Elabora la notificación de rechazo y la entrega a la dependencia solicitante para que realice las correcciones pertinentes y reingrese el trámite de pago.</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS/ COORDINACIÓN DE PAGOS</p>	<p>7.</p>	<p>Realiza transferencia bancaria al fondo de la dependencia solicitante o elabora el cheque a nombre del proveedor o beneficiario, según sea el caso.</p>
<p>DEPENDENCIA UNIVERSITARIA</p>	<p>8.</p>	<p><b>PAGO A PROVEEDOR</b> Recibe del área correspondiente solicitud de pago al proveedor por la comisión a desarrollar y registra en el SIRF e imprime o elabora el formato de “Solicitud de Pago a Proveedores por Trabajos de Campo” recaba las firmas de autorización adjunta la factura correspondiente e ingresa la documentación a la UPA o Módulo de Patronato según corresponda. Pasa al punto 6.</p>
<p>DEPENDENCIA UNIVERSITARIA</p>	<p>9.</p>	<p><b>EN CUALQUIER CASO</b> Archiva la copia del formato administrativo, el oficio o carta de autorización, la lista de los participantes, comprobante de pago del seguro de viaje, presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir y en su caso la demás documentación relacionada con la solicitud de pago por trabajos de campo.</p>

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MÓDULO DE PATRONATO	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	
		COORDINACIÓN DE PAGADURÍA	COORDINACIÓN DE PAGOS



# **NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS ESCOLARES**

## **OBJETIVO**

Gestionar y tramitar los recursos económicos para cubrir los gastos que se generan por la realización de prácticas escolares.

## **POLÍTICAS**

1.-Es responsabilidad de las dependencias atender puntualmente la Normatividad Institucional y lo dispuesto en el “Clasificador por Objeto del Gasto, Políticas y Normas de Operación Presupuestal”.

2.-Los pagos se otorgarán al coordinador de la práctica escolar, los cuales serán autorizados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas sustantivos de la dependencia, así como a la suficiencia presupuestal.

3.-El oficio o carta de autorización de la comisión deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

4.-El formato administrativo para la solicitud de pago para prácticas escolares deberá autorizada por el Titular de la dependencia o funcionario en quien delegue la firma; o bien en caso de que correspondan al Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnología (PAPIIT) deberá estar autorizado por el responsable del proyecto y el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad. (FORMATO NO. 6)

5.-Las prácticas escolares son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc. (Clasificador por Objeto del Gasto, Políticas y Normas de Operación Presupuestal).

6.-Será responsabilidad del Titular, y el coordinador de la práctica el debido manejo de los recursos solicitados por este concepto.

7.-Los gastos de prácticas escolares se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades motivo de la práctica escolar

8.-En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, será responsabilidad del beneficiario devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su dependencia o entidad.

9.-Los cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan estos gastos se elaborarán a nombre del coordinador de la práctica escolar

10.-La dependencia podrá solicitar pago al proveedor cuyos servicios o bienes estén destinados a la práctica escolar a desarrollar, presentando el formato administrativo (Solicitud de Pago a Proveedor por Prácticas Escolares ), esta solicitud deberá ser presentada con documentación que reúna requisitos fiscales. (FORMATO NO. 7)

11.-Dado que se emitiera un cheque a nombre del proveedor a través del fondo fijo o fondo de operación, se podrá solicitar el reembolso a la dependencia presentando el formato administrativo (Solicitud de reembolso a fondo fijo por Pago a Proveedor por Prácticas Escolares), el cual deberá ser soportado con documentación que reúna los requisitos fiscales, afectando la partida presupuestal para este fin. (FORMATO NO. 8)

12.-En el caso de los proyectos CONACYT y otros convenios en los que en el propio clausulado, requieran de la presentación de comprobaciones, se deberán atender las disposiciones establecidas en los mismos.

13.-En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.

14.-Los recursos asignados para este propósito, no estarán sujetos a comprobación.

15.-El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable del resguardo del oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: lista de participantes autorizada por el responsable del programa o carrera, y firmada por el o los alumnos, copia fotostática de su identificación institucional, comprobante de pago del seguro de viaje y presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.

16.-Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatoria para todas las entidades y dependencias universitarias.

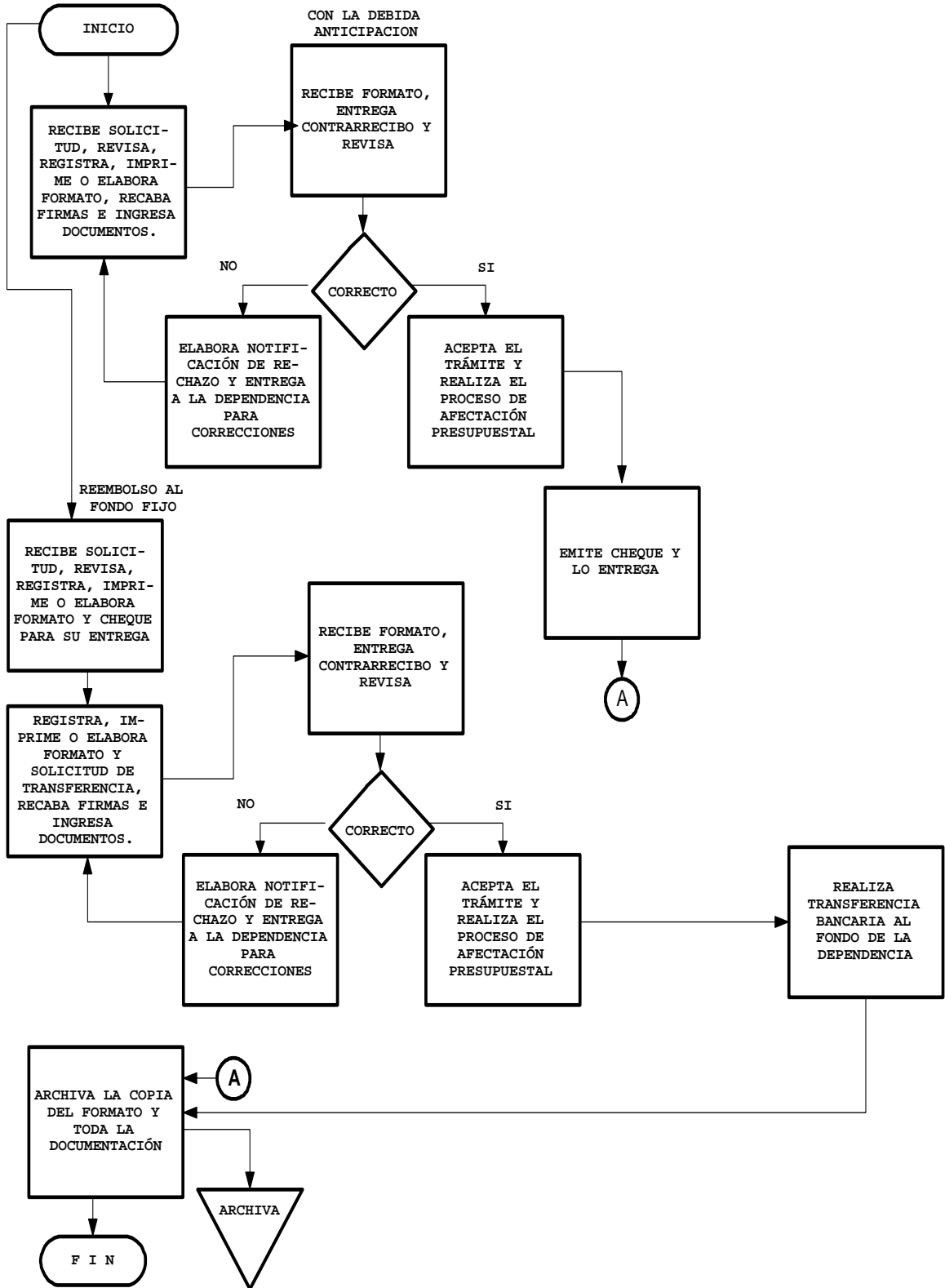
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>PRÁCTICAS ESCOLARES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.	<p>Recibe del área correspondiente o del interesado solicitud de pago para prácticas escolares, el oficio o carta de autorización sobre la comisión a realizar, en su caso la lista de los participantes y copias fotostáticas de identificación, revisa la disponibilidad de recursos, registra en el Sistema Institucional de Registro Financiero (SIRF) e imprime o elabora el formato de “Solicitud de Pago por Gastos de Prácticas Escolares” o el de “Solicitud de Pago a Proveedores por Practicas Escolares” (en caso de que el pago sea directo al proveedor del servicio anexa factura), recaba firmas de autorización y lo ingresa a la Unidad de Proceso Administrativo o Módulo de Patronato, según corresponda.</p>
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	2.	<p><b>CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN</b></p> <p>Recibe el formato de solicitud y a cambio entrega contrarrecibo, revisa que estén completos los datos del trabajador y/o del responsable del proyecto y/o beneficiario o que la factura cumpla con los requisitos fiscales, verifica que la partida corresponda al gasto, la disponibilidad presupuestal y firmas de autorización.</p>
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	2.1	<p><b>ESTA CORRECTO</b></p> <p>Acepta el trámite y realiza el proceso de afectación presupuestal. Pasa al punto 3.</p>
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	2.2	<p><b>NO ESTA CORRECTO</b></p> <p>Elabora la notificación de rechazo y la entrega a la dependencia solicitante para que realice las correcciones pertinentes y reingrese el trámite de pago.</p>
CAJA GENERAL	3.	<p>Emite cheque a nombre de quien fue solicitado y lo entrega.</p>
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	4.	<p><b>SIN ANTICIPACIÓN</b></p> <p>Recibe del área correspondiente o del interesado solicitud de pago a proveedor para prácticas escolares, el oficio o carta de autorización sobre la comisión a realizar, en su caso la lista de los participantes y copias fotostáticas de identificación, revisa la disponibilidad de recursos, elabora con cargo al fondo fijo o fondo de operación el cheque a nombre de quien se lo soliciten por el importe correspondiente y lo entrega.</p>
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	5.	<p>Registra en el SIRF e imprime o elabora el formato “Solicitud de Reembolso a Fondo Fijo por Pago a Proveedor por Prácticas Escolares”, recaba las firmas de autorización, si los recursos fueron obtenidos del fondo fijo o de operación, adjunta solicitud de transferencia e ingresa la documentación a la Unidad de Proceso Administrativo o Módulo de Patronato, según corresponda.</p>
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	6	<p>Recibe forma administrativa y a cambio entrega contrarrecibo, revisa que estén completos los datos del trabajador y/o del responsable del proyecto y/o beneficiario, en su caso que la factura cumpla al 100% con los requisitos fiscales establecidos,</p>



UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	6.1	partida, disponibilidad presupuestal y firmas de autorización.  <b>ESTA CORRECTO</b> Acepta el trámite, realiza el proceso de afectación presupuestal. Pasa al punto 7.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	6.2	<b>NO ESTA CORRECTO</b> Elabora la notificación de rechazo y la entrega a la dependencia solicitante para que realice las correcciones pertinentes y reingrese el trámite de pago.
COORDINACIÓN DE PAGOS	7.	Realiza transferencia bancaria al fondo de la dependencia solicitante o elabora el cheque a nombre del proveedor o beneficiario, según sea el caso.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	8.	<b>EN AMBOS CASOS</b> Archiva la copia del formato administrativo, el oficio o carta de autorización, la lista de los participantes, comprobante de pago del seguro de viaje, presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir y en su caso la demás documentación relacionada con la solicitud de pago por trabajos de campo.

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MÓDULO DE PATRONATO	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	
		COORDINACIÓN DE PAGADURÍA	COORDINACIÓN DE PAGOS



## **NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE GASTOS DE INTERCAMBIO (PROFESORES INVITADOS)**

### **OBJETIVO**

Gestionar y tramitar los recursos económicos para cubrir los gastos que se generan por la asistencia de profesores invitados a la entidad o dependencia.

### **POLÍTICAS**

1.-Es responsabilidad de las dependencias atender puntualmente la Normatividad Institucional y lo dispuesto en el "Clasificador por Objeto del Gasto, Políticas y Normas de Operación Presupuestal".

2.- Los pagos serán otorgados para gastos de intercambio los cuales serán autorizados de acuerdo a la prioridad del proyecto al que pertenecen, a los objetivos y metas de los programas sustantivos de la dependencia, así como a la suficiencia presupuestal.

3.-Los gastos de intercambio son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales. (Clasificador por Objeto del Gasto, Políticas y Normas de Operación Presupuestal).

4.-El formato administrativo para la solicitud de pago de gasto de intercambio deberá ser autorizada por el Titular de la dependencia o funcionario en quien delegue la firma, o bien en caso de que correspondan al Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) deberá estar autorizado por el responsable del proyecto y el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad. (FORMATO NO. 9)

5.-El Titular de la dependencia y el área solicitante serán las instancias responsables de la invitación realizada.

6.-Los gastos de intercambio se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades.

7.-En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, será responsabilidad del beneficiario devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su dependencia o entidad.

8.-Los cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan estos gastos se elaborarán a nombre del profesor invitado y/o beneficiario.

9.-La dependencia podrá solicitar pago al proveedor cuyos servicios o bienes estén destinados al gasto de intercambio, presentando el formato administrativo (Solicitud de Pago a Proveedor por Gastos de Intercambio), esta solicitud deberá ser presentada con documentación que reúna requisitos fiscales. (FORMATO NO. 10)

10.-Dado que se emitiera un cheque a nombre del proveedor a través del fondo fijo o fondo de operación, se podrá solicitar el reembolso a la dependencia presentando el formato administrativo (Solicitud de reembolso a fondo fijo por Pago a Proveedor por Gastos de Intercambio), el cual deberá ser soportado con documentación que reúna los requisitos fiscales, afectando la partida presupuestal para este fin. (FORMATO NO. 11)

11.-En el caso de los proyectos CONACYT y otros convenios en los que en el propio clausulado, requieran de la presentación de comprobaciones, se deberán atender las disposiciones establecidas en los mismos

12.-Los recursos asignados para este propósito, no estarán sujetos a comprobación.

13.-En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional

14.-El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable del resguardo del oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: la carta de invitación, el programa de las actividades a desarrollar, lugar y duración del evento, la carta de aceptación del profesor invitado y copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en profesores extranjeros y el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.

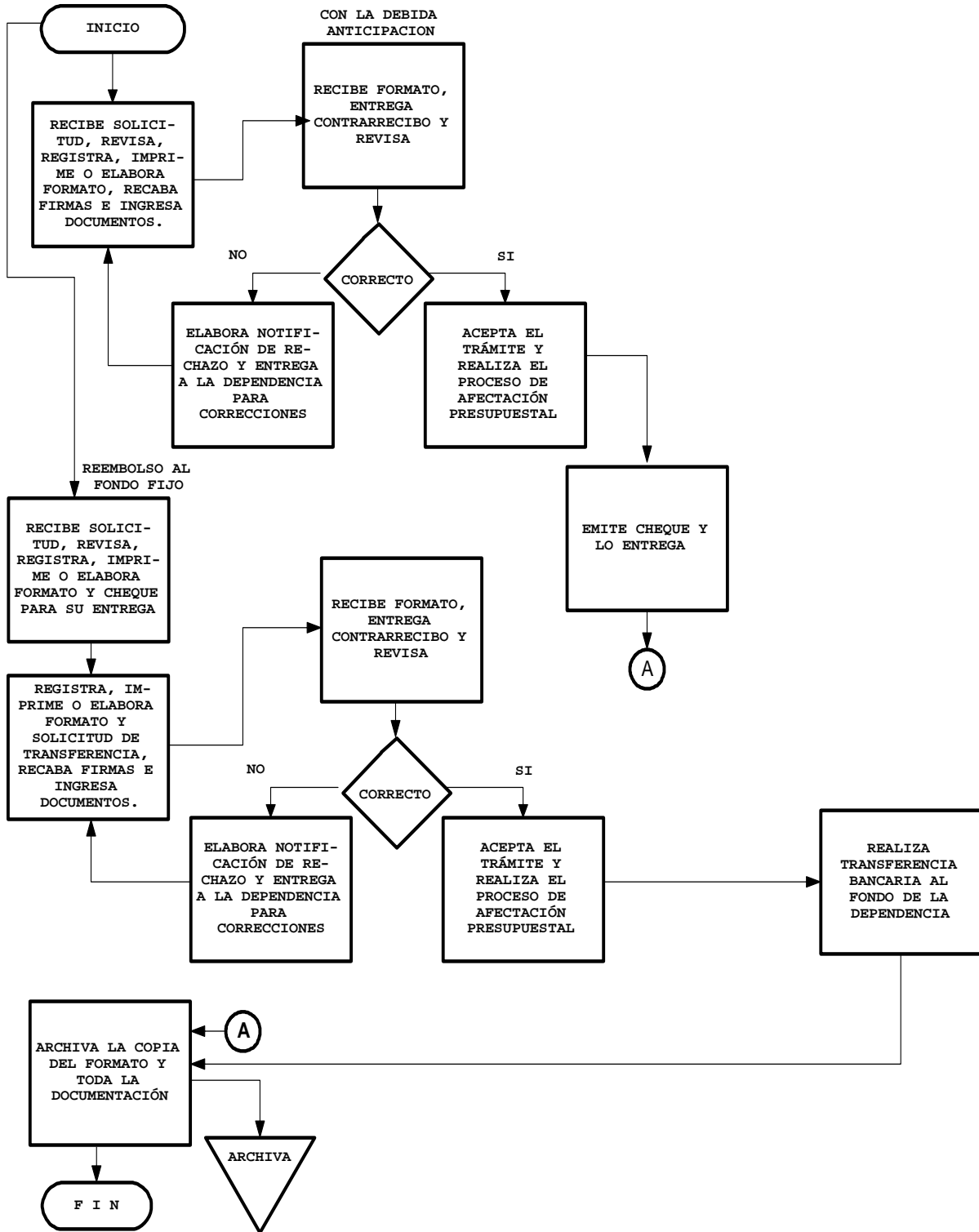
15.-Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatoria para todas las entidades y dependencias universitarias.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<b>GASTOS DE INTERCAMBIO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.	Recibe del área correspondiente solicitud de pago para gastos de intercambio, la carta de invitación, el programa de actividades a desarrollar, la carta de aceptación del profesor invitado, revisa la disponibilidad de recursos, registra en el Sistema Institucional de Registro Financiero (SIRF) e imprime o elabora el formato de "Solicitud de Pago por Gastos de Intercambio" o el de "Solicitud de Pago a Proveedores por Gastos de Intercambio" (en caso de que el pago sea directo al proveedor del servicio anexa factura), recaba firmas de autorización y lo ingresa a la Unidad de Proceso Administrativo o Módulo de Patronato, según corresponda.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	2.	<p><b>CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN</b></p> <p>Recibe el formato de solicitud y a cambio entrega contrarrecibo, revisa que estén completos los datos profesor invitado o que la factura cumpla con los requisitos fiscales; así mismo verifica que la partida corresponda al gasto, la disponibilidad presupuestal y firmas de autorización.</p>
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	2.1	<p><b>ESTA CORRECTO</b></p> <p>Acepta el trámite y realiza el proceso de afectación presupuestal. Pasa al punto 3.</p>
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	2.2	<p><b>NO ESTA CORRECTO</b></p> <p>Elabora la notificación de rechazo y la entrega a la dependencia solicitante para que realice las correcciones pertinentes y reingrese el trámite de pago.</p>
DIR. GRAL. DE FINANZAS/ COORD. DE PAGADURÍA	3.	Emite cheque a nombre de quien fue solicitado y lo entrega.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	4.	<p><b>REEMBOLSO AL FONDO FIJO</b></p> <p>Recibe del área correspondiente solicitud de pago para gastos de intercambio, la carta de invitación, el programa de actividades a desarrollar, la carta de aceptación del profesor invitado, revisa la disponibilidad de recursos, elabora con cargo al fondo fijo o fondo de operación el cheque a nombre de quien se lo soliciten por el importe correspondiente y lo entrega.</p>
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	5.	Registra en el Sistema Institucional de Registro Financiero (SIRF) e imprime o elabora el formato "Solicitud de Reembolso a Fondo Fijo por Pago a Proveedor por Gastos de Intercambio", recaba las firmas de autorización, si los recursos fueron obtenidos del fondo fijo o de operación, adjunta solicitud de transferencia e ingresa la documentación a la Unidad de Proceso Administrativo o Módulo de Patronato, según corresponda.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	6	Recibe forma administrativa y a cambio entrega contrarrecibo, revisa que estén completos los datos del beneficiario, en su caso que la factura cumpla con los requisitos fiscales establecidos, partida, disponibilidad presupuestal y firmas de autorización.

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	6.1	<p><b>ESTA CORRECTO</b></p> Acepta el trámite, realiza el proceso de afectación presupuestal. Pasa al punto 7.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	6.2	<p><b>NO ESTA CORRECTO</b></p> Elabora la notificación de rechazo y la entrega a la dependencia solicitante para que realice las correcciones pertinentes y reingrese el trámite de pago.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS/ COORDINACIÓN DE PAGOS	7.	Realiza transferencia bancaria al fondo de la dependencia solicitante o elabora el cheque a nombre del proveedor, según sea el caso.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	8.	<p><b>EN AMBOS CASOS</b></p> Archiva la copia del formato administrativo, el oficio de solicitud interna con la carta de invitación, el programa de actividades a desarrollar, la carta de aceptación del profesor invitado y copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en profesores extranjeros, así como el presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MÓDULO DE PATRONATO	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	
		COORDINACIÓN DE PAGADURÍA	COORDINACIÓN DE PAGOS





SOLICITUD DE PAGO  
POR GASTOS DE  
VIÁTICOS

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre de la Dependencia	CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nombre de la Subdependencia	FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
							/

Solicitud de Medio de Pago:	Moneda:
-----------------------------	---------

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

MOTIVO DEL VIAJE

D E S T I N O

Zona Correspondiente		
Zona	Tarifa diaria	Núm. Días

DATOS PARA EL EGRESO		
ORIGEN DE RECURSOS		IMPORTE Solicitado
CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta Contable y/o Código)	
<b>TOTAL</b>		

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO/MÓDULO

Formas Admvas Gastos F-1

## FORMATO NO. 1





SOLICITUD DE PAGO  
 POR GASTOS DE  
 VIÁTICOS REPOSICIÓN  
 DE RECURSOS AL  
 FONDO FIJO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre de la Dependencia	CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre de la Subdependencia	FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
							/

**Transferencia Bancaria al fondo de la dependencia (Se requiere forma de transferencia).**

DATOS DEL BENEFICIARIO DE LOS VIÁTICOS:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

MOTIVO DEL VIAJE

D E S T I N O

Zona Correspondiente		
Zona	Tarifa diaria	Núm. Días

DATOS PARA EL EGRESO		
ORIGEN DE RECURSOS		IMPORTE Solicitado
CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta Contable y/o Código)	
<b>TOTAL</b>		

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO/MÓDULO

Formas Admvas Gastos F-2

## FORMATO NO. 2



SOLICITUD DE PAGO  
POR GASTOS DE  
TRABAJOS DE CAMPO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre de la Dependencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Nombre de la Subdependencia
CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
			/

Solicitud de Medio de Pago:	Moneda:
-----------------------------	---------

<b>Datos del beneficiario del pago:</b>	
CLAVE:	NOMBRE:

PROYECTO
----------

MOTIVO DEL GASTO
------------------

DESTINO
---------

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

DATOS PARA EL EGRESO		
ORIGEN DE RECURSOS		IMPORTE
CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta Contable y/o Código)	Solicitado

DATOS PARA EL EGRESO		
ORIGEN DE RECURSOS		IMPORTE
CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta Contable y/o Código)	Solicitado

TOTAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
---------------------------

SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.
------------------------------

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO/MÓDULO
---

Formas Admvas Gastos F-5

### FORMATO NO. 3



SOLICITUD DE PAGO  
A PROVEEDOR POR  
TRABAJOS DE  
CAMPO

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nombre de la Dependencia		CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
<input type="text"/> <input type="text"/> Nombre de la Subdependencia		FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
					/

Solicitud de Medio de Pago:	Moneda Nacional
-----------------------------	-----------------

<b>Datos del beneficiario del pago:</b>	
CLAVE:	NOMBRE:

DATOS PARA EL EGRESO						
CONCEPTO	ORIGEN RECURSOS		IMPORTE	OTROS	I.V.A. %	SUBTOTAL
	CLAVE EGRESO	REFERENCIAS				
<b>TOTAL:</b>						

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>

<b>SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.</b>

<b>Vo. Bo.</b>

<b>COORDINACIÓN DE UPA'S</b> Revisión documental

Formas Admvas Gastos F-8

## FORMATO NO. 4



Solicitud de reembolso a fondo fijo por Pago a Proveedor por Trabajo de Campo

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre de la Dependencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Nombre de la Subdependencia

CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
			/

**Transferencia Bancaria al fondo de la dependencia (Se requiere forma de transferencia).**

<b>Datos del beneficiario del pago:</b>	
CLAVE:	NOMBRE:

DATOS PARA EL EGRESO						
CONCEPTO	ORIGEN RECURSOS		IMPORTE	OTROS	I.V.A. %	SUBTOTAL
	CLAVE EGRESO	REFERENCIAS				
<b>TOTAL:</b>						

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
---------------------------

SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.
------------------------------

Vo. Bo.
---------

COORDINACIÓN DE UPA'S Revisión documental
--

Formas Admvas Gastos F-9

## FORMATO NO. 5



SOLICITUD DE PAGO  
POR GASTOS DE  
PRÁCTICAS ESCOLARES

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nombre de la Dependencia		CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
<input type="text"/> <input type="text"/> Nombre de la Subdependencia		FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
					/

Solicitud de Medio de Pago:	Moneda:
-----------------------------	---------

<b>Datos del beneficiario del pago:</b>	
CLAVE:	NOMBRE:

PROYECTO
----------

MOTIVO DEL GASTO
------------------

DESTINO
---------

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

DATOS PARA EL EGRESO		
ORIGEN DE RECURSOS		IMPORTE Solicitado
CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta Contable y/o Código)	

DATOS PARA EL EGRESO		
ORIGEN DE RECURSOS		IMPORTE Solicitado
CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta Contable y/o Código)	
<b>TOTAL</b>		

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
---------------------------

SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.
------------------------------

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO/MÓDULO
---

Formas Admvas Gastos F-3

## FORMATO NO. 6



SOLICITUD DE PAGO  
A PROVEEDOR POR  
PRÁCTICAS  
ESCOLARES

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nombre de la Dependencia		CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
<input type="text"/> <input type="text"/> Nombre de la Subdependencia		FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
					/

Solicitud de Medio de Pago:	Moneda Nacional
-----------------------------	-----------------

<b>Datos del beneficiario del pago:</b>	
CLAVE:	NOMBRE:

DATOS PARA EL EGRESO						
CONCEPTO	ORIGEN RECURSOS		IMPORTE	OTROS	I.V.A. %	SUBTOTAL
	CLAVE EGRESO	REFERENCIAS				
<b>TOTAL:</b>						

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>

<b>SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.</b>

<b>Vo. Bo.</b>

<b>COORDINACIÓN DE UPA'S</b> Revisión documental

Formas Admvas Gastos F-6

## FORMATO NO. 7



Solicitud de reembolso  
a fondo fijo por Pago a  
Proveedor por  
Prácticas Escolares

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre de la Dependencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Nombre de la Subdependencia

CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
			/

**Transferencia Bancaria al fondo de la dependencia (Se requiere forma de transferencia).**

<b>Datos del beneficiario del pago:</b>	
CLAVE:	NOMBRE:

DATOS PARA EL EGRESO						
CONCEPTO	ORIGEN RECURSOS		IMPORTE	OTROS	I.V.A. %	SUBTOTAL
	CLAVE EGRESO	REFERENCIAS				
<b>TOTAL:</b>						

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>

<b>SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.</b>

<b>Vo. Bo.</b>

<b>COORDINACIÓN DE UPA'S</b> Revisión documental

Formas Admvas Gastos F-7

## FORMATO NO. 8



**SOLICITUD DE PAGO  
POR GASTOS DE  
INTERCAMBIO**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre de la Dependencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Nombre de la Subdependencia

CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
			/

<b>Solicitud de Medio de Pago:</b>	<b>Moneda:</b>
------------------------------------	----------------

<b>Datos del beneficiario del pago:</b>	
CLAVE:	NOMBRE:

PROYECTO
----------

MOTIVO DEL GASTO
------------------

PROCEDENCIA
-------------

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

DATOS PARA EL EGRESO		
ORIGEN DE RECURSOS		IMPORTE Solicitado
CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta Contable y/o Código)	

DATOS PARA EL EGRESO		
ORIGEN DE RECURSOS		IMPORTE Solicitado
CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta Contable y/o Código)	
<b>TOTAL</b>		

<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>
----------------------------------

<b>SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.</b>
-------------------------------------

<b>UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO/MÓDULO</b>
--

Formas Admvas Gastos F-4

**FORMATO NO. 9**





SOLICITUD DE PAGO  
A PROVEEDOR POR  
GASTOS DE  
INTERCAMBIO

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nombre de la Dependencia		CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
<input type="text"/> <input type="text"/> Nombre de la Subdependencia		FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
					/

Solicitud de Medio de Pago:	Moneda Nacional
-----------------------------	-----------------

<b>Datos del beneficiario del pago:</b>	
CLAVE:	NOMBRE:

DATOS PARA EL EGRESO						
CONCEPTO	ORIGEN RECURSOS		IMPORTE	OTROS	I.V.A. %	SUBTOTAL
	CLAVE EGRESO	REFERENCIAS				
<b>TOTAL:</b>						

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>

<b>SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.</b>

<b>Vo. Bo.</b>

<b>COORDINACIÓN DE UPA'S</b> Revisión documental

Formas Admvas Gastos F-10

## FORMATO NO. 10



Solicitud de reembolso a fondo fijo por Pago a Proveedor por Gastos de Intercambio

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre de la Dependencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Nombre de la Subdependencia

CANT. DOCUMENTOS		FECHA:	
FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
			/

**Transferencia Bancaria al fondo de la dependencia (Se requiere forma de transferencia).**

<b>Datos del beneficiario del pago:</b>	
CLAVE:	NOMBRE:

DATOS PARA EL EGRESO						
CONCEPTO	ORIGEN RECURSOS		IMPORTE	OTROS	I.V.A. %	SUBTOTAL
	CLAVE EGRESO	REFERENCIAS				
<b>TOTAL:</b>						

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
R.F.C.:	CLAVE CATEGORIA:	NOMBRAMIENTO:

<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>

<b>SRI. O JEFE DE LA U. ADMVA.</b>

<b>Vo. Bo.</b>

<b>COORDINACIÓN DE UPAS</b> Revisión documental

Formas Admvas Gastos F-11

## FORMATO NO. 11

**NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE:  
INCREMENTOS A LOS FONDOS FIJOS  
FONDOS DE OPERACIÓN  
MINISTRACIONES ESPECÍFICAS**

**OBJETIVO**

Que la dependencia este en la posibilidad de atender los compromisos derivados de la operación diaria o bien de los proyectos programados; para lo cuál podrá determinarse a través de las figuras administrativas de fondos de operación y de ministraciones específicas de recursos.

**POLÍTICAS**

El ejercicio del fondo de operación y ministraciones específicas estará sujeto a las siguientes políticas:

1. Es responsabilidad de las dependencias atender puntualmente la Normatividad Institucional y lo dispuesto en el "Clasificador por Objeto del Gasto, Políticas y Normas de Operación Presupuestal".
2. Los Fondos de Operación y Ministraciones Específicas de Recursos serán autorizados por la Contaduría General de acuerdo a la prioridad de los programas establecidos, a los objetivos y metas de la entidad o dependencia, así como a la suficiencia presupuestal.
3. El titular de la entidad o dependencia es el responsable del uso y manejo de los importes recibidos y de su oportuna comprobación.
4. El Titular de la entidad o dependencia, Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y/o Responsable del proyecto o compromiso a cumplir vigilarán el adecuado uso y manejo de los recursos recibidos.
5. En el caso de cambio de Titular, el Titular entrante recibirá por escrito del Titular saliente los Fondos de Operación y las Ministraciones Específicas de Recursos pendientes de comprobar, asumiendo el primero las responsabilidades correspondientes respecto de éstos.
6. Los Fondos de Operación y Ministraciones Específicas de Recursos podrán ser utilizados en los siguientes grupo de gastos

Grupo 200 Servicios y 400 Artículos y materiales de consumo

Grupo 700 Asignaciones condicionadas a la obtención de recursos y programas de colaboración académica.

En todas las partidas, en los casos de partidas centralizadas deberán contar con la autorización de la dependencia centralizadora.

No se utilizarán, ni se autorizarán Fondos de Operación y Ministraciones Específicas de Recursos con cargo a las partidas de los siguientes grupos de gasto este grupo, excepto la partida 191 (Compensaciones al Personal Académico por Participación en exámenes) del subgrupo 190

Grupo 100 Remuneraciones Personales

Grupo 300 Prestaciones y estímulos,

Grupo 500 Mobiliario y equipo

Grupo 600 Inmuebles y construcciones y

7. La solicitud de Fondo de Operación o Ministración Específicas de Recursos será gestionada por las Dependencias o Entidades Universitarias ante la Contaduría General.
8. La Contaduría General será la responsable de autorizar los Fondos de Operación y Ministraciones Específicas de Recursos o notificación de no procedencia, según sea el caso.
9. La solicitud de apertura de cuenta bancaria será gestionada para el manejo del fondo de operación ante la Dirección General de Finanzas, previa autorización del Fondo de Operación por la Contaduría General.
10. El reembolso de Fondo de Operación o comprobación de Ministraciones de Fondo se efectuará mediante documentos expedidos por terceros, cumpliendo con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto sobre la Renta.

11. Los recursos proporcionados por el Patronato no podrán destinarse a un fin distinto del autorizado, por lo tanto las Ministraciones Específicas no utilizadas en su totalidad o parcialmente deben ser reintegradas.
12. El Titular de la entidad o dependencia y el Secretario o Jefe de Unidad Administrativo serán los responsables del cumplimiento de las presentes disposiciones.

## PROCEDIMIENTO PARA LOS FONDOS DE OPERACIÓN

### Objetivo

Proporcionar a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, los recursos financieros suficientes a fin de que éstas, tengan la posibilidad de atender oportunamente sus requerimientos de disponibilidad inmediata, mismos que se generan por la realización de las actividades cíclicas y cotidianas en apoyo al logro de objetivos y metas institucionales.

### Asignación

1.-Las entidades académicas y dependencias universitarias, deberán solicitar la creación y autorización de un Fondo de Operación, mediante escrito dirigido al Director General de Control Presupuestal e Informática y copia a la Contaduría General.

2.-Gestionar ante la Dirección General de Finanzas la solicitud de apertura de la cuenta bancaria, destinada al fondo de operación en proceso de evaluación, es decir previa autorización de la Contaduría General.

3.-En consideración a la etapa de transición que se generó con esta simplificación administrativa, la Contaduría General evaluará los montos solicitados con base al precedente observado en las operaciones económicas realizadas con Gastos Generales a Reserva de comprobar

Sin embargo es importante que adjunten invariablemente, la justificación y soporte correspondientes.

4.-La Dirección General de Control Presupuestal e Informática, por conducto de la Contaduría General emitirá por escrito la respuesta de autorización o de no procedencia en su caso, del Fondo en cuestión.

5.-La Entidad o Dependencia solicitante(s) deberá presentar a esta Contaduría General para su autorización el Recibo correspondiente, en Tres Tantos Originales así como el Formato de Confirmación de dicho Fondo de Operación. Éstos deberán estar firmados por el Titular y el Secretario Administrativo y/o Jefe de la Unidad Administrativa, como responsables del Fondo respectivo. (FORMATOS NOS. 14 Y 15)

6.-Una vez autorizado el recibo, se comunicará a la entidad o dependencia quién deberá recoger sus 2 originales del recibo debidamente autorizados así como el oficio correspondiente, a fin de continuar con el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo que le corresponda, y la expedición del cheque por el monto que constituirá el Fondo de Operación referido, así mismo en los casos de la UPA Rectoría y UPA Ciencias, se deberá retirar el cheque en el Módulo de Pagaduría.

7.-El cheque expedido y obtenido a favor de la entidad o dependencia se depositará, para su adecuado manejo y control, en la cuenta de cheques que para este efecto haya sido aperturada por conducto de la Dirección General de Finanzas.

### **Incremento**

9.-La solicitud de incrementos a los fondos de Operación se realizará toda vez que ya se tenga una experiencia de su manejo de mínimo 90 días a fin de contar con la justificación y soporte mediante los estados de cuenta bancarios de la cuenta correspondiente para su manejo de donde se justificará y soportará con información adicional que esta Contaduría General le requerirá a la entidad o dependencia en cuestión, la cual consistirá en lo siguiente:

10.-Detalle cronológico de los trámites de reembolso efectuados ante las Unidades de Proceso Administrativo, durante los tres últimos meses. (Cuadro-1) (FORMATO NO. 12)

Detalle cronológico de los cheques expedidos a favor de terceros, para pagos efectuados contra la cuenta bancaria asignada al Fondo de Operación, que comprenda el lapso de los tres últimos meses (Cuadro-2) (FORMATO NO. 13)

Copia de los Estados de la Cuenta de Cheques respectiva, que muestren los movimientos de los tres últimos meses de operación.

Con base a dicha información, se efectuará un análisis permitirá apreciar por una parte, la frecuencia y dinámica de trámites de reembolsos que se realizaron en los periodos sujetos a evaluación. Y por otra, la disponibilidad y suficiencia de los recursos, como resultado del flujo de efectivo, entre otros detalles.

11.-Finalmente, se emite un dictamen mediante el cual se determina una conclusión, que es comentado con la titular de la Contaduría General a fin de que se tome la decisión pertinente.

## **Operación**

12.-Todas las erogaciones que se efectúen contra recursos del Fondo de Operación, serán invariablemente mediante la expedición de cheques nominativos, nunca al portador y con la leyenda de “**no negociable**”

13.-Las entidades y dependencias en cuanto a las erogaciones, invariablemente se sujetarán a la normatividad institucional en lo referente al ejercicio del presupuesto (Políticas y Normas de Operación Presupuestal y/o clasificador por objeto del gasto)

14.-Los cheques se expedirán con firmas mancomunadas del titular de la entidad o dependencia y del secretario o jefe de unidad administrativa y sólo en ausencia del titular, será con la firma del funcionario en quién se delegue dicha función.

15.-En las firmas autorizadas de las cuentas bancarias, se incluyen las del Tesorero y del Director General de Finanzas.

16.-Los reembolsos deberán gestionarse con documentación comprobatoria de proveedores y el formato preimpreso de uso múltiple (F.M. de gastos) los cuales deben cumplir con requisitos fiscales vigentes así como de control interno institucional.

17.-El uso de los recursos debe apegarse a la disponibilidad presupuestal y de ingresos extraordinarios, para lo cual las áreas administrativas y operativas de las entidades y dependencias, invariablemente deberán verificar el estatus de dichos recursos y posteriormente anotar en la documentación de trámite la codificación correspondiente a la afectación contable presupuestal.

18.-La gestión en el trámite de reembolsos deberán mantener una alta frecuencia en su dinámica, de tal manera que la entidad o dependencia vean potencializados sus recursos asignados al Fondo de Operación a un mínimo de 2.5 veces su monto original.

19.-Deberán abstenerse de realizar operaciones tales como efectuar: préstamos personales; cambiar cheques de sueldos; otorgar anticipos de sueldos y financiar actividades ajenas a la operación propia de la entidad o dependencia.



20.-Los documentos liquidados con el Fondo de Operación, invariablemente deberán sellarse, por la entidad o dependencia de "Pagado" a fin de evitar confusión y duplicidad en el pago.

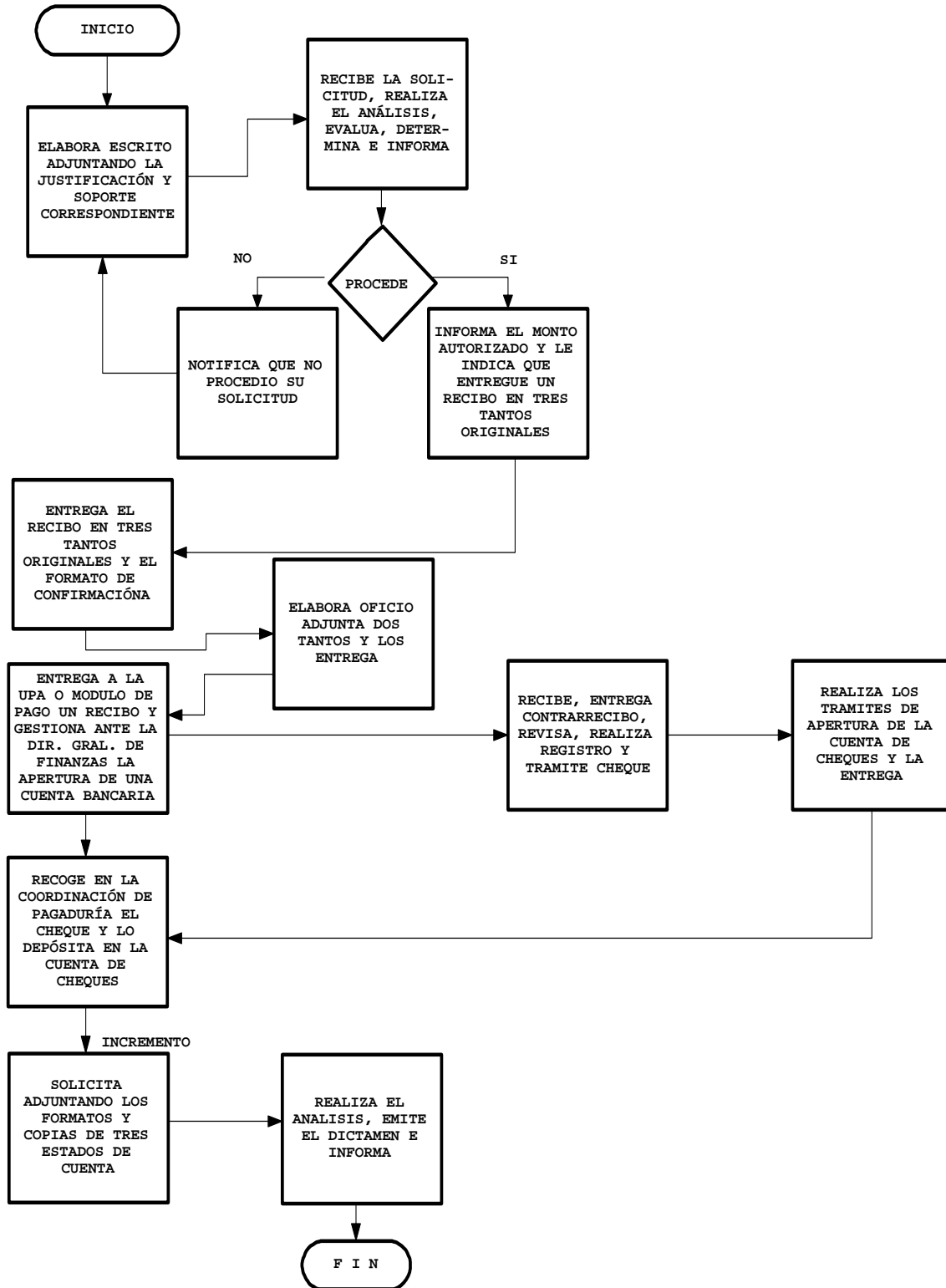
21.-No deberán realizarse depósitos de recursos ajenos a la cuenta de cheques asignada al Fondo de Operación. (Ingresos Extraordinarios no depositados y otros)

22.-En los casos de partidas centralizadas deberán gestionar la autorización con la(s) Dependencia Centralizadora.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>FONDOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.	Elabora escrito dirigido a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática con copia a la Contaduría General de la UNAM a fin de solicitar la creación y autorización de un Fondo de Operación adjuntando la justificación y soporte correspondiente.
CONTADURIA GENERAL	2.	Recibe la solicitud, realiza el análisis, evalúa, determina e informa mediante oficio a la dependencia solicitante.
CONTADURIA GENERAL	2.1	NO PROCEDE Le notifica que no procedió su solicitud.
CONTADURIA GENERAL	2.2	SI PROCEDE Informa a la dependencia el monto autorizado y le indica que debe entregar un recibo en tres tantos originales firmado por el titular, el secretario o jefe de unidad administrativa o el responsable del Fondo de Operación.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	3.	Entrega el recibo original en tres tantos y formato de confirmación de dicho fondo de operación firmado por el titular y secretario o jefe de unidad administrativa.
CONTADURIA GENERAL	4.	Elabora oficio, adjunta dos tantos del recibo debidamente autorizados y los entrega a la entidad o dependencia.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	5.	Entrega a la Unidad de Proceso Administrativo un tanto del recibo y gestiona ante la Dirección General de Finanzas la apertura de una cuenta bancaria específica para el Fondo de Operación.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	6.	Recibe un tanto del recibo a cambio entrega contrarrecibo, lo revisa, realiza el registro de afectación y tramita el cheque por el monto autorizado.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	7.	Realiza los trámites necesarios para que la institución indicada apertura una cuenta bancaria; una vez que recibe la chequera le notifica a la dependencia para que se presente y le entrega la chequera.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	8.	Recoge en la Coordinación de Pagaduría el cheque y lo deposita en la cuenta bancaria autorizada.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	9.	INCREMENTO Solicita a la Contaduría General de la UNAM un incremento a su fondo de operación, adjuntando los formatos enunciados en las políticas y copias de tres estados de cuenta bancarios del fondo de operación.
CONTADURIA GENERAL	10	Realiza el análisis y emite el dictamen de aprobación o no procedencia e informa a la entidad o dependencia. Pasa al punto 3.

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA		DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
	CONTADURIA GENERAL	UNIDAD DE PROCESO ADMVO. 0 MÓDULO DE PATRONATO	





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA  
CONTADURIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS CONTABLE PRESUPUESTAL

ANALISIS DE LAS OPERACIONES ECONOMICAS REALIZADAS DURANTE LOS TRES  
ULTIMOS MESES, CON RECURSOS DEL FONDO FIJO O DE OPERACION

CUADRO 1

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CVE.PRESUP. \_\_\_\_\_

GESTION INICIADA POR LA DEPENDENCIA PARA SOLICITUD DE REEMBOLSOS					RETROALIMENTACION DE LA UP A				
FORMA MULTIPLE DE GASTOS NUM.	FECHA DE TRAMITE EN UP A	PARTIDA (S) DE AFECTACION	IMPORTE A REEMBOLSAR	CONCEPTO DEL GASTO	ORDEN DE PAGO NÚMERO	FECHA	IMPORTE	CHEQUE NUMERO	FECHA DE DEPOSITO
	Suma del mes					Suma del mes			

ADICIONALMENTE: COPIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS DE LOS TRES MESES INMEDIATOS ANTERIORES.

FECHA \_\_\_\_\_

SECRETARIO ADMINISTRATIVO (O) JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

PERIODO DE LA INFORMACION \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

NOTA: FAVOR DE OBTENER SUMAS PARCIALES POR CADA MES.

MCG/DECS

## FORMATO NO. 12



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA**  
**CONTADURIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS CONTABLE PRESUPUESTAL**  
**ANALISIS DE LAS OPERACIONES ECONOMICAS REALIZADAS DURANTE LOS TRES**  
**ULTIMOS MESES, CON RECURSOS DEL FONDO FIJO O DE OPERACION**

CUADRO 2    NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_    CVE.PRESUP. \_\_\_\_\_

CONTROL DE RETIROS DE LA CUENTA DE CHEQUES DEL FONDO FIJO						
RETIROS DE LA CUENTA DE CHEQUES			CONCEPTO DE LOS GASTOS A REALIZAR	GASTOS EFECTUADOS		FECHA EN QUE SE INICIA EL TRAMITE DE REEMBOLSO
CHEQUE. No.	FECHA	IMPORTE		FECHA	IMPORTE	
	Suma del mes			Suma del mes		

ADICIONALMENTE: COPIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS DE LOS TRES MESES INMEDIATOS ANTERIORES.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO (O) JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA \_\_\_\_\_

PERIODO DE LA INFORMACION \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

NOTA: FAVOR DE OBTENER SUMAS PARCIALES POR CADA MES.

MCG/DECS

## FORMATO NO. 13

**HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO

BUENO POR: \$ (importe)

RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO,  
LA CANTIDAD DE (importe con números) (importe con letras) POR CONCEPTO DE  
**CREACIÓN DE FONDO DE OPERACIÓN** ASIGNADO A ESTA DEPENDENCIA,  
NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA.

CIUDAD UNIVERSITARIA D.F., A (día) DE (mes) DE (año)

**Vo. Bo.**

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO O  
JEFE DE UNIDAD  
RESPONSABLE DEL FONDO DE  
OPERACIÓN

NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

**FORMATO NO. 14**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA  
CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

CONFIRMACIÓN DE FONDOS FIJOS Y DE OPERACIÓN ASIGNADOS.

Fondo Fijo  
Fondo de operación

CLAVE DEP.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DEL RESPONSABLE (SECRETARIO ADMVO. O JEFE DE LA UNIDAD ADMVA.)

IMPORTE ACTUAL DEL FONDO A CARGO DE LA DEPENDENCIA (Número y Letra)

FIRMA DEL RESPONSABLE (SECRETARIO ADMVO. O JEFE DE LA UNIDAD ADMVA.)

FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA (como reconocimiento de firma del responsable del Fondo)

UBICACIÓN DE LA OFICINA DEL RESPONSABLE DEL FONDO

DOMICILIO:

NUMERO (S) TELEFÓNICO (S)

NUMERO (S) DE FAX

LUGAR Y FECHA DE CONFIRMACIÓN DEL FONDO

## PROCEDIMIENTO PARA LAS MINISTRACIONES ESPECÍFICAS

### OBJETIVO

Proporcionar a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias los recursos financieros necesarios a fin de que estén en posibilidad de atender de manera inmediata y por única vez, pagos urgentes a proveedores de servicio y/o eventos específicos.

### Asignación

1.-Las entidades académicas y dependencias deberán solicitar la autorización de ministraciones de recursos mediante escrito, firmado por el titular o secretario administrativo, dirigido a la Contaduría General. Adjunto a dicho escrito, deberán remitir copias del soporte documental que sustente y justifique la solicitud de referencia.

2.-Y de manera simultánea, la entidad o dependencia solicitante(s) deberá presentar a esta Contaduría General para su autorización el recibo correspondiente, en dos tantos originales, estos deberán estar firmados por el Titular y el secretario Administrativo o Jefe de unidad Administrativa, como responsables del manejo de los recursos ministrados. Así mismo deberán especificar dentro del texto, la fecha compromiso del reembolso de dichos recursos, **el cual deberá ser dentro de un plazo no mayor a 30 días después de haber concluido el evento.** (FORMATO NO. 16)

3.-La Contaduría General notificará vía telefónica, su respuesta de autorización respectiva, a fin de agilizar el trámite correspondiente.

Una vez autorizado el recibo, la entidad o dependencia pasarán a recogerlo a fin de continuar con el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo que le corresponda, instancia que expedirá el cheque por el monto requerido.

4.-El cheque expedido y obtenido a favor de la entidad o dependencias se depositará, para su adecuado manejo y control, en la cuenta de cheques donde manejan los recursos de su Fondo Fijo.



## Operación

### Ejercicio de recursos

5.-El uso de los recursos debe apegarse a la disponibilidad presupuestal y de ingresos extraordinarios, para lo cual las áreas administrativas y operativas de las entidades y dependencias, invariablemente deberán verificar el estatus de dichos recursos y posteriormente anotar en la documentación de trámite la codificación correspondiente a la afectación contable presupuestal.

6.-El ejercicio de los recursos ministrados deberá ser aplicado al objeto de gasto para el cual se solicitaron.

7.-Los reembolsos deberán gestionarse con la documentación comprobatoria obtenida de los proveedores y el formato preimpreso de uso múltiple (F.M. de gastos) los cuales deben cumplir con requisitos de carácter fiscal vigentes así como de control interno institucional.

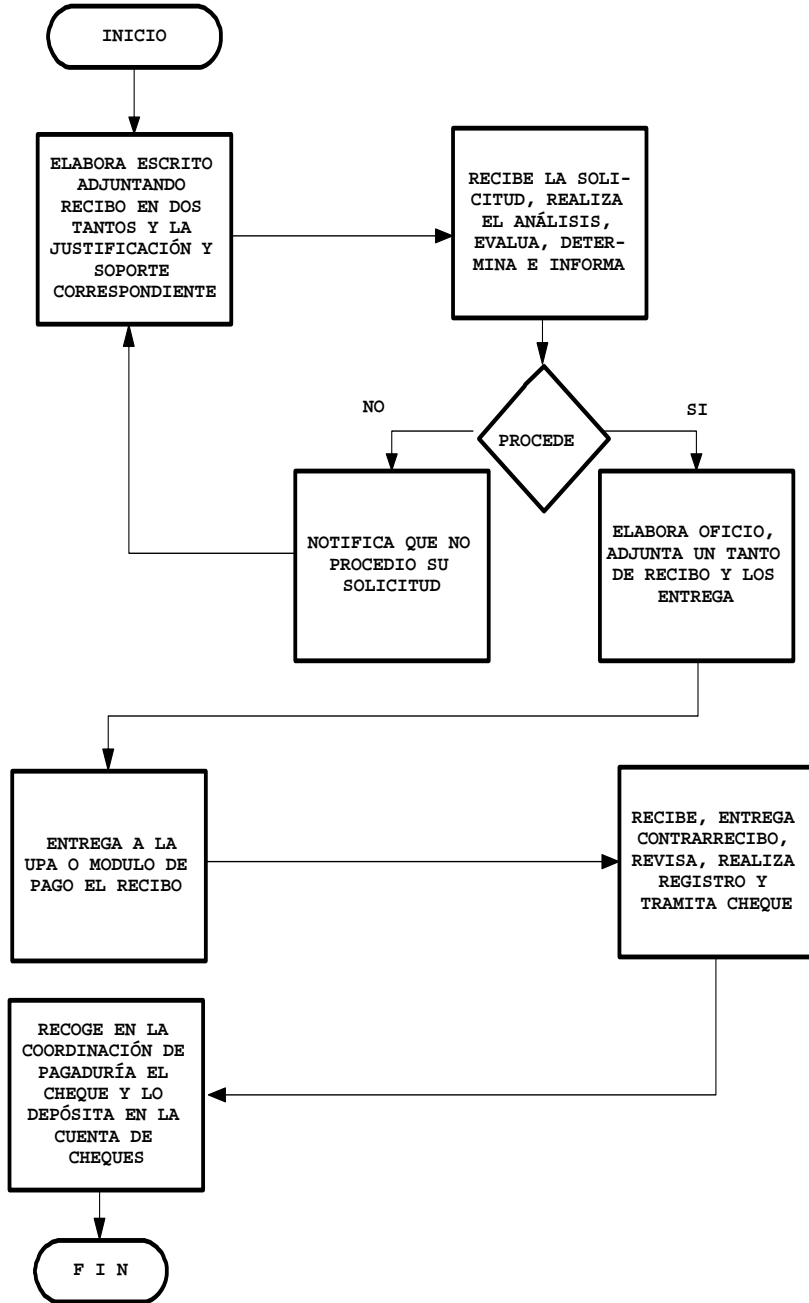
8.-Asimismo, deberá solicitarse que el cheque a expedirse con motivo del reembolso antes mencionado, salga a nombre de la UNAM y proceder a efectuar su depósito a través de Certificado de Entero, indicándole al Departamento de Ingresos que referencie en el recuadro de **concepto** el número de la cuenta contable deudora que se anotó en el sello de autorización del recibo correspondiente; con este trámite se cierra el ciclo del registro contable presupuestal, cancelando el adeudo derivado del financiamiento otorgado a la entidad o dependencia universitaria.

9.-Si la ministración no fue reembolsada en tiempo y forma, no se autorizarán más solicitudes.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>MINISTRACIONES ESPECÍFICAS DE RECURSOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.	Elabora escrito dirigido a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática con copia a la Contaduría General de la UNAM a fin de solicitar la autorización de una Ministración Específica de Recursos, adjuntando en ésta última un recibo en dos tantos originales firmado por el titular y el secretario o jefe de unidad administrativa; así como la justificación y soporte correspondiente.
CONTADURIA GENERAL	2.	Recibe la solicitud, realiza el análisis, evalúa, determina e informa mediante oficio a la dependencia solicitante.
CONTADURIA GENERAL	2.1	NO PROCEDE Le notifica que no procedió su solicitud.
CONTADURIA GENERAL	2.2	SI PROCEDE Elabora oficio, adjunta un tanto del recibo debidamente autorizado y los entrega a la entidad o dependencia.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	3.	Entrega a la Unidad de Proceso Administrativo o Módulo de Patronato el recibo.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	4.	Recibe el recibo a cambio entrega contrarrecibo, lo revisa, realiza el registro de afectación y tramita el cheque por el monto autorizado.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	5.	Recoge en la Coordinación de Pagaduría el cheque y lo deposita en la cuenta bancaria autorizada para el manejo del fondo fijo.

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA	
	CONTADURIA GENERAL	UNIDAD DE PROCESO ADMVO. 0 MÓDULO DE PATRONATO



HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA



BUENO POR: \$ (importe)

RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO LA CANTIDAD DE \$ (importe números) (importe con letras) POR CONCEPTO DE **MINISTRACIÓN ESPECÍFICA DE RECURSOS** PARA (concepto del gasto) MISMO QUE SERÁ REEMBOLSADO (fecha de compromiso de reembolso, no mayor a un plazo de 30 días) NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA.

CIUDAD UNIVERSITARIA D.F., A (día) DE (mes) DE (año)

**Vo. Bo.**

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
JEFE DE UNIDAD  
RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA  
MINISTRACIÓN ESPECÍFICA DE RECURSOS

NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

**FORMATO NO. 16**

## PROCEDIMIENTOS PARA EL INCREMENTO DE FONDOS FIJOS

### Objetivo

Proporcionar a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, los recursos financieros suficientes a fin de que éstas, tengan la posibilidad de atender conceptos cotidianos

### Incremento

1.-En el caso de que las entidades académicas y dependencias universitarias consideren que el monto asignado a su fondo fijo es insuficiente para atender sus requerimientos de solvencia inmediata, será necesario solicitar autorización de un nuevo incremento lo cual les permita contar con recursos suficientes.

Lo anterior deberá realizarse mediante escrito dirigido al Director General de Control Presupuestal e Informática y copia a la Contaduría General, adjuntando justificación de la solicitud.

2.-Por otra parte la Contaduría General solicitará a la entidad y/o dependencias universitaria información adicional relativa a sus operaciones realizadas en un periodo promedio de tres meses como a continuación se especifica:

### Información requerida

3.-Detalle cronológico de los trámites de reembolso efectuados ante las Unidades de Proceso Administrativo, durante los tres últimos meses. (Cuadro-1) (FORMATO NO. 12)

Detalle cronológico de los cheques expedidos a favor de terceros, para pagos efectuados contra la cuenta bancaria asignada al Fondo Fijo, que comprenda el lapso de los tres últimos meses (Cuadro-2) (FORMATO NO. 13)

Copia de los Estados de la Cuenta bancarios respectivos, que muestren los movimientos de los tres últimos meses de operación.

Con base a dicha información, se efectuará un análisis que nos permitirá apreciar por una parte, la frecuencia y dinámica de trámites de reembolsos que se realizaron en los periodos sujetos a

evaluación. Y por otra, la disponibilidad y suficiencia de los recursos, como resultado del flujo de efectivo, entre otros detalles.

Finalmente, se emite un dictamen mediante el cual se determina una conclusión, que es comentado con la titular de la Contaduría General a fin de que se tome la decisión pertinente.

4.-Derivado del análisis y evaluación a su solicitud la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, por conducto de la Contaduría General emitirá por escrito la respuesta de autorización o de no procedencia en su caso, del Fondo en cuestión.

5.-En el caso de autorización la Entidad o Dependencia solicitante deberá presentar a esta Contaduría General para su autorización el Recibo correspondiente, en Tres Tantos Originales así como el Formato de Confirmación actualizado de dicho Fondo Fijo. Éstos deberán estar firmados por el Titular y el Secretario Administrativo y/o Jefe de la Unidad Administrativa, como responsables del Fondo respectivo. Así mismo deberán anotarse al margen de dichos recibos la leyenda **“Nota: Este recibo deja sin efecto los anteriores”**. (FORMATOS NOS. 17 Y 18)

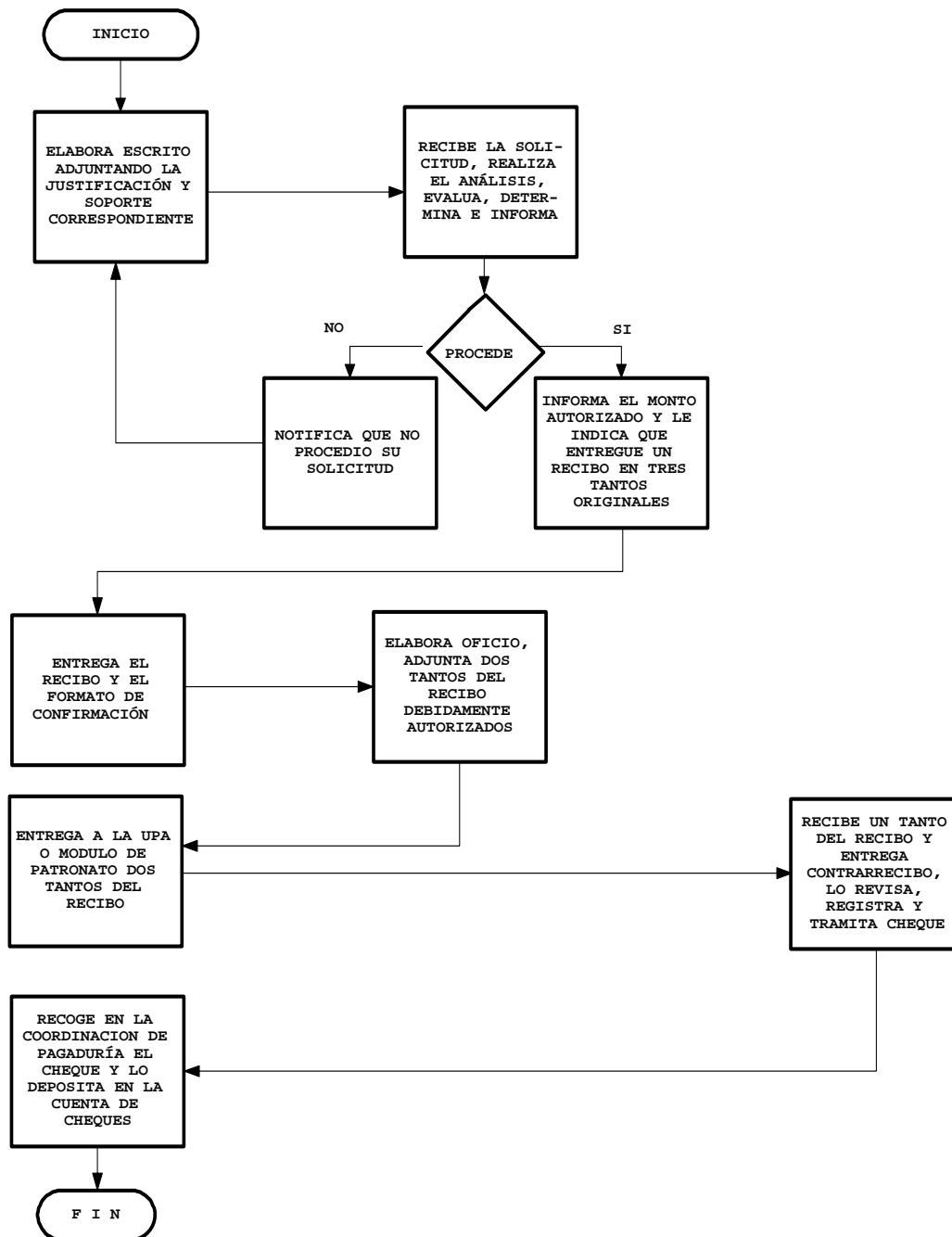
6.-Una vez autorizado el recibo, se comunicará a la entidad o dependencia quién deberá recoger sus 2 originales del recibo debidamente autorizados así como el oficio correspondiente, a fin de continuar con el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo que le corresponda, instancia que expedirá el cheque por el monto que constituirá el total del Fondo Fijo referido.

7.-El cheque expedido y obtenido por el incremento al Fondo Fijo a favor de la entidad o dependencia se depositará, para su adecuado manejo y control, en la cuenta de cheques que para este efecto les aperturó la Dirección General de Finanzas.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>INCREMENTO A FONDOS FIJOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.	Elabora escrito dirigido a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática con copia a la Contaduría General de la UNAM a fin de solicitar la autorización de un incremento al fondo fijo, adjuntando la justificación y soporte correspondiente.
CONTADURIA GENERAL	2.	Recibe la solicitud, realiza el análisis, evalúa, determina e informa mediante oficio a la dependencia solicitante.
CONTADURIA GENERAL	2.1	NO PROCEDE Le notifica que no procedió su solicitud.
CONTADURIA GENERAL	2.2	SI PROCEDE Informa a la dependencia el monto autorizado y le indica que debe entregar un recibo en tres tantos originales firmado por el titular y el secretario o jefe de unidad administrativa con la leyenda " Nota: Este recibo deja sin efecto los anteriores".
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	3.	Entrega el recibo original en tres tantos y formato de confirmación firmado por el titular y secretario o jefe de unidad administrativa.
CONTADURIA GENERAL	4.	Elabora oficio, adjunta dos tanto del recibo debidamente autorizado y los entrega a la entidad o dependencia.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	5.	Entrega a la Unidad de Proceso Administrativo o Módulo de Patronato dos tantos del recibo.
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO O MODULO DE PATRONATO	6.	Recibe un tanto del recibo y a cambio entrega contrarrecibo, lo revisa, realiza el registro de afectación y tramita el cheque por el monto autorizado.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	7.	Recoge en la Coordinación de Pagaduría el cheque y lo deposita en la cuenta bancaria autorizada para el manejo del fondo fijo.

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA CONTADURIA GENERAL	UNIDAD DE PROCESO ADMVO. 0 MÓDULO DE PATRONATO
------------------------------	---	---





HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA



BUENO POR: \$ (importe)

RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO LA CANTIDAD DE \$ (importe números) (importe con letras) COMO **INCREMENTO DE FONDO FIJO**, IMPORTE QUE SUMADO AL FONDO FIJO ACTUAL AUTORIZADO POR \$(importe) ASCENDERÁ A UN TOTAL DE \$(importe)

**NOTA: ESTE RECIBO DEJA SIN EFECTO LOS ANTERIORES**

CIUDAD UNIVERSITARIA D.F., A (día) DE (mes) DE (año)

**Vo. Bo.**

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO O JEFE DE  
UNIDAD  
RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO NO. 17



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA  
CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

CONFIRMACIÓN DE FONDOS FIJOS Y DE OPERACIÓN ASIGNADOS.

	Fondo Fijo
	Fondo de operación
CLAVE DEP.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
<input type="text"/>	
NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
<input type="text"/>	
NOMBRE DEL RESPONSABLE (SECRETARIO ADMVO. O JEFE DE LA UNIDAD ADMVA.)	
<input type="text"/>	
IMPORTE ACTUAL DEL FONDO A CARGO DE LA DEPENDENCIA (Número y Letra)	
<input type="text"/>	
FIRMA DEL RESPONSABLE (SECRETARIO ADMVO. O JEFE DE LA UNIDAD ADMVA.)	
<input type="text"/>	
FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA (como reconocimiento de firma del responsable del Fondo)	
<input type="text"/>	
UBICACIÓN DE LA OFICINA DEL RESPONSABLE DEL FONDO	
DOMICILIO:	
<input type="text"/>	
NUMERO (S) TELEFÓNICO (S)	NUMERO (S) DE FAX
<input type="text"/>	
LUGAR Y FECHA DE CONFIRMACIÓN DEL FONDO	
<input type="text"/>	