



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
PROCEDIMIENTO OPERATIVO
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades en la gestión del fondo fijo, para atender oportunamente los compromisos derivados de la operación diaria, ejecución de los proyectos y programas institucionales de las entidades y dependencias universitarias.

2.0 ALCANCE

Trámites que realizan las Secretarías, Unidades y Delegaciones Administrativas de las entidades y dependencias de la UNAM en la creación, adecuación, manejo, reembolso, confirmación, actualización de firmas y cancelación de cuentas de fondo fijo.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 El control de las operaciones del fondo fijo se llevará a través de cuentas contables y cuenta de cheques. La cuenta de cheques deberá cumplir con los Lineamientos Generales para la Apertura, Manejo y Cancelación de Cuentas de Cheques de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 28 de junio de 2018.
- 3.2 El Secretario o Jefe de unidad administrativa será el responsable ante el Titular de la entidad o dependencia del uso y manejo que se le da al fondo fijo asignado, para lo cual, deberá cumplir las actividades relacionadas con la creación, adecuación, actualización, cancelación, confirmación, actualización de firmas, manejo y reembolso del fondo Fijo; por lo que se apegará a lo que establecen las Normas de Operación emitidas por el Comité de Simplificación Administrativa y las Circulares DGF/005/2016, DGCP/DGF/002/2017, DGCP/DGF/004/2017 y DGCP/DGPe/002/2018; así como a las disposiciones que emita la Tesorería y la Dirección General de Finanzas (DGF).
- 3.3 Los gastos realizados con los recursos del fondo fijo deberán clasificarse conforme lo establecido en las Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigentes y deberán contar con la documentación que compruebe el gasto para solicitar su reembolso, de conformidad con la Circular DGCP/DGPe/002/2018, emitida por la Dirección General de Control Presupuestal.
- 3.4 El Secretario o Jefe de unidad administrativa será responsable de actualizar y confirmar anualmente los recursos del fondo fijo o cuando le sea requerido, en el formato “Resguardo de fondo fijo asignado”, que emite y valida la DGF.
- 3.5 La documentación comprobatoria de las erogaciones que se efectúen con el fondo fijo deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente y lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria, a través del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017 y reglas de operación para los CFDI en su versión 3.3, como se encuentra establecido en la circular DGCP/DGFI/003/2017.

Elaboró	Lic. Lizbeth Martínez Vázquez	Representante del equipo de trabajo
Revisó	L.C. Laura Godfrey Morales	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

- 3.6 Las entidades y dependencias deberán contar con una cuenta de correo electrónico permanente con dominio institucional (unam.mx), para la comunicación con la DGF, dicha comunicación no se podrá realizar a través de cuentas de correo de dominio público de carácter personal.
- 3.7 Para intercambio de información relacionada con el fondo fijo, el Secretario o Jefe de unidad administrativa es responsable de mantener actualizados los datos de la entidad o dependencia y funcionarios involucrados, y deberá utilizar la cuenta de correo electrónico dgfi.fondos.fijo@patronato.unam.mx para tal fin.
- 3.8 Las entidades y dependencia universitarias podrán consultar en la página web de la Dirección General de Finanzas <http://www.finanzas.unam.mx/>, los estados de cuenta de los últimos 12 meses y comprobantes de reembolso a fondo fijo de los últimos 30 días de conformidad a la Circular DGFI/003/2018.
- 3.9 Los reembolsos al fondo fijo que se gestionan mediante el SIC, se llevan a cabo en el apartado de presupuesto, dentro del menú “reembolsos/GESTIÓN DE PRESUPUESTO”.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

a) CREACIÓN O INCREMENTO DE FONDO FIJO

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

1. Elabora el diagnóstico de necesidades o el análisis detallado de movimiento de gastos realizados en los últimos tres meses, con recursos del fondo fijo, para que la SyUA solicite la creación de fondo fijo hasta por 50 mil pesos o justifique la solicitud de incrementar el monto total con el que ya cuenta y se puedan atender gastos menores e imprevistos, que permitan resolver oportunamente compromisos de las actividades sustantivas.
2. Elabora oficio dirigido a la DGF, correspondiente a la creación o incremento de fondo fijo y apertura de cuenta de cheques, especifica el monto y justificaciones pertinentes; turna el diagnóstico y el oficio al Secretario o Jefe de unidad administrativa para revisión y firma de autorización.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

3. Revisa y valida oficio de solicitud, el monto a solicitar para el manejo del fondo fijo, antefirma y recaba la firma del Titular de la entidad o dependencia y lo turna al Responsable del proceso de presupuesto para su trámite ante la DGF.
 - 3.1 En su caso, instruye al Responsable del proceso de Presupuesto agregar considerandos al diagnóstico y realizar adecuaciones al oficio de solicitud.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

4. Envía oficio y diagnóstico a la DGF.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

5. Recibe y revisa el resultado y monto asignado de la solicitud de autorización de la creación o incremento del fondo fijo, emitido por la DGF, e instruye al Responsable del proceso de presupuesto para continuar con el trámite.

- 5.1 En caso de que no sea aceptado el trámite o se requiera modificar el monto aceptado por la DGF, turna al Responsable del proceso de presupuesto para que realice las correcciones necesarias y regresa a la actividad 2. En caso de que la solicitud sea de incremento de fondo fijo pasa a la actividad 7.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

6. Integra la documentación para la creación de la cuenta de cheques y la entrega a la DGF, de acuerdo con la información proporcionada por la propia DGF vía correo institucional, y conforme a los requerimientos de la institución financiera.
7. Revisa el Resguardo de fondo fijo asignado, así como el recibo por el monto asignado o total incrementado del fondo fijo, que recibe a través del correo electrónico de la DGF.
 - 7.1 En caso de encontrar omisiones, errores o cambios en los datos del Responsable del proceso de Presupuesto, Secretario o Jefe de unidad administrativa o Titular de la entidad o dependencia, envía corrección de datos por correo electrónico a la dirección dgfi.fondos.fijo@patronato.unam.mx, regresa a la actividad 6.
8. Elabora oficio para entrega a la DGF del Resguardo de fondo fijo asignado y el Recibo por el monto total o incrementado del fondo fijo, y turna al Secretario o Jefe de unidad administrativa para firma de resguardo y recibido.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

9. Firma el Resguardo de fondo fijo asignado y el Recibo por el monto total asignado o incrementado del fondo fijo y recaba firma del Titular y turna al Responsable del proceso de presupuesto.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

10. Envía a la DGF oficio de entrega del Resguardo de fondo fijo asignado y Recibo por el monto total asignado o incrementado del fondo fijo y resguarda acuse de recibo.
11. Recibe de la DGF el Recibo original validado, copia validada del Resguardo de fondo fijo y, en su caso, datos de la cuenta de cheques aperturada para el manejo del fondo fijo.
12. Ingresa a la ventanilla de la UPA el original del recibo validado, copia del Resguardo de fondo fijo, formato múltiple de reembolso (y formato de transferencia bancaria si no se cuenta con correo institucional), obtiene contra-recibo como comprobante del trámite.
13. Verifica en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU-WEB) en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx el estado del trámite.
 - 13.1 En caso de que el trámite haya sido rechazado, corrige inconsistencias para su reingreso a la UPA. Regresa a la actividad 12.
14. Revisa y registra los datos del fondo fijo o en su caso del incremento en el sistema contable y archiva el Resguardo de fondo fijo asignado. Si es de incremento pasa a la actividad 16

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

15. Recoge la chequera en el banco, una vez que recibe de la DGF aviso de que el trámite de apertura de cuenta de cheques ha concluido y entrega al responsable de la gestión operativa de Presupuesto, en caso de creación de fondo fijo.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

16. Recibe notificación de transferencia a la cuenta bancaria aperturada para el manejo de fondo fijo, y registra en el sistema contable el depósito realizado (póliza de ingreso). Termina apartado a) del procedimiento.

b) CANCELACIÓN DE CUENTAS DE FONDO FIJO

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Instruye al Responsable del proceso de presupuesto para que realice una solicitud de cancelación de cuenta de Fondo Fijo mediante oficio.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

2. Realiza devolución de recursos mediante depósito bancario a la cuenta y banco que indique la DGF y obtiene comprobante del depósito.
3. Elabora oficio dirigido a la DGF, solicitando Certificado de depósito y la cancelación de la cuenta bancaria del fondo fijo, indicando el motivo de la cancelación, institución bancaria, número de cuenta indicada por la DGF y comprobante de devolución de recursos; y turna para firma de revisión y autorización.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. Revisa oficio de solicitud de cancelación, firma y recaba firma del Titular de la entidad o dependencia en el mismo y lo devuelve al Responsable del proceso de presupuesto para su trámite.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

5. Envía a la DGF el oficio de cancelación y anexa ficha de depósito bancario, como comprobante de devolución de los recursos, para la emisión del Certificado de Depósito correspondiente.
6. Revisa notificación de registro de depósito, conclusión del trámite por parte de la DGF y cancelación de la cuenta bancaria. Termina apartado b) del procedimiento.

c) DISMINUCIÓN DE FONDO FIJO

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Instruye al Responsable del proceso de presupuesto para que realice una solicitud de disminución del monto asignado de Fondo Fijo.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

2. Realiza devolución de recursos a la cuenta bancaria indicada por la DGF y obtiene comprobante del depósito.

3. Elabora oficio solicitando la disminución del monto asignado al fondo fijo, especificando institución bancaria y el número de cuenta indicada por la DGF.
4. Envía a la DGF el oficio y comprobante de devolución de los recursos para la emisión del Certificado de depósito correspondiente.
5. Revisa el Resguardo de fondo fijo asignado actualizado a través de correo electrónico de la DGF.
 - 5.1 En caso de encontrar omisiones, errores o cambios en los datos registrados en el resguardo, envía correcciones por correo electrónico a la dirección dgfi.fondos.fijo@patronato.unam.mx.
6. Elabora oficio dirigido a la DGF y turna junto con el Resguardo de fondo fijo asignado al Secretario o Jefe de la unidad administrativa para firma de revisión y autorización.
7. Envía oficio y Resguardo de fondo fijo asignado a la DGF para su validación.
8. Recibe de la DGF el Resguardo de fondo fijo asignado validado.
9. Recibe notificación de conclusión del trámite por parte de la DGF. Termina apartado c) del procedimiento.

d) ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS EN CUENTAS DE FONDO FIJO

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Instruye al responsable del proceso de Presupuesto para que solicite la actualización de firmas en cuenta(s) de fondo fijo, indicando banco, número(s) de cuenta(s), nombres de los funcionarios, puestos y tipo de movimiento a realizar.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

2. Elabora oficio para la actualización de firmas en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de fondo fijo, con los cambios a realizar, anexa documentación soporte de los nuevos funcionarios

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

3. Revisa oficio para actualización de firmas; firma y recaba firma del Titular de la entidad o dependencia y lo devuelve al Responsable del proceso de presupuesto para su trámite.

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN OPERATIVA DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

4. Entrega a la DGF el oficio para actualización de firmas, y en su caso el Formato múltiple de cuentas de fondo fijo, apartado actualización
5. Recaba firmas de los funcionarios en tarjeta del banco, recibida a través de la DGF y envía nuevamente a la DGF.
6. Revisa el Resguardo de fondo fijo asignado actualizado a través del correo electrónico de la DGF.
 - 6.1 En caso de encontrar omisiones, errores o cambios en los datos del Jefe de Presupuesto, Secretario o Jefe de unidad administrativa o Titular de la entidad o dependencia, envía correcciones por correo electrónico a la dirección dgfi.fondos.fijo@patronato.unam.mx. Regresa a la actividad 5.

7. Recaba firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa en Resguardo de fondo fijo asignado.
8. Elabora y envía oficio para entrega de Resguardo de fondo fijo asignado a la DGF para su validación.
9. Recibe de la DGF el Resguardo de fondo fijo asignado validado.
10. Recibe notificación de conclusión del trámite por parte de la DGF, para el uso de los recursos del fondo fijo con las firmas actualizadas. Termina apartado d) del procedimiento.

e) CREACIÓN DE CAJA CHICA DEL FONDO FIJO

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa solicitud de subdependencia, de Unidad responsable o Instancia interna de la entidad o dependencia, misma que deberá ser justificada para contar con recursos en efectivo disponibles para atender las funciones y responsabilidades operativas encomendadas.
2. Presenta solicitud al Titular de la entidad o dependencia y recibe instrucciones de autorización o negativa de creación de caja chica.
 - 2.1 En caso de que no se autorice su solicitud de creación de caja chica, informa por oficio a la Unidad Responsable o instancia interna. Termina apartado e) del procedimiento.
3. Instruye al Responsable del proceso de presupuesto para que la Unidad Responsable o instancia interna de la entidad o dependencia cuente con una caja chica, indicando el monto de efectivo autorizado para la operación de la misma y en su caso los límites o montos para el ejercicio anual.
 - 3.1 En el caso justificado de subdependencias, si se autorizara la creación de fondo fijo para la operación de estas, se sigue lo establecido en el apartado a) Creación o incremento de fondo fijo de este procedimiento.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

4. Elabora cheque a nombre del responsable de caja chica de la Unidad Responsable o Instancia Interna y lo entrega al Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa para que recabe firmas en cheque.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

5. Recaba firmas en el cheque y entrega al responsable de la gestión operativa de Presupuesto

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

6. Registra el cheque en los controles internos, lo entrega al responsable de caja chica de la Unidad Responsable o instancia interna, recaba firma de recibido en póliza correspondiente y archiva. La comprobación y reembolso de recursos comprobados a la caja chica sigue el apartado f) de este procedimiento
7. Realiza arqueos de caja periódicamente, análisis al tipo de gasto y entrega los reportes correspondientes al Secretario o Jefe de unidad administrativa para su revisión y toma de decisiones.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

8. Revisa las operaciones realizadas con los recursos de caja chica y de fondo fijo y en su caso toma las medidas necesarias para optimizar su utilización. Termina apartado e) de este procedimiento.

f) ENTREGA A USUARIOS DE RECURSOS A COMPROBAR Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO A CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

1. Revisa la solicitud de reembolso de recursos de caja chica de acuerdo con la documentación comprobatoria y los requisitos normativos establecidos.
 - 1.1 En caso de que la documentación comprobatoria para reembolso, o parte de ésta, no cumpla con los requisitos normativos establecidos, la regresa a la Unidad Responsable o instancia interna de la entidad o dependencia para que complementen y aseguren conformidad.
2. Analiza la disponibilidad de recursos, en su caso elabora informe sobre compromisos y tendencias del comportamiento de gasto o los estados financieros al día; presenta solicitud y análisis al Secretario o Jefe de unidad administrativa para su autorización.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

3. Autoriza las solicitudes que justifican la entrega de recursos en efectivo a comprobar o reembolsar y gira instrucciones al Responsable del proceso de presupuesto para la entrega de los recursos autorizados.
 - 3.1 En caso de la documentación (comprobatoria conforme) para reembolso de la caja chica, autoriza y devuelve al responsable de la gestión operativa de presupuesto, quien continua en la actividad 8 de este apartado.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

4. Elabora documentos de entrega de recursos al usuario y de acuerdo con la modalidad por monto, el usuario firma de recibido en vale provisional de caja, en casos de entrega de recursos en efectivo por un monto de hasta \$2,000.00 (dos mil pesos m.n.) o cheque nominativo de fondo fijo a nombre del usuario si es por un monto de hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos m.n.), y recaba firmas correspondientes.
 - 4.1 En caso de insuficiencia de recursos en el fondo fijo, de acuerdo con el monto autorizado a entregar al usuario, informa al Secretario o Jefe de unidad administrativa. Termina apartado f) del procedimiento.
5. Entrega recursos al usuario y recaba firmas de recibido en vale provisional de caja o en póliza de cheque; el usuario queda como deudor.
6. Registra datos en el sistema contable interno sobre los recursos entregados al usuario, cuando el usuario deudor entrega la documentación comprobatoria o informa que se realizó el gasto en la realización del servicio autorizado.
7. Verifica que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) con extensión XML y PDF, hayan sido certificados al cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del código fiscal de la Federación vigente.

8. Elabora la forma múltiple y tramita el reembolso de los comprobantes conforme a lo establecido a partir de la actividad 9 del Procedimiento operativo PPO 0201 de Gestión de los recursos y termina procedimiento.

g) REEMBOLSO DEL FONDO FIJO MEDIANTE EL SIC

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

1. Verifica en el Sistema Institucional de Compras (SIC) el tipo de reembolso y selecciona de acuerdo con sus particularidades, si es fondo fijo (personal proveedor que no pertenece a la UNAM) o reembolso a empleado (personal que forma parte de la nómina UNAM).
 - 1.1. En caso de ser reembolso a empleado, agrega en el apartado "Datos para reembolso a terceros" el número de empleado para obtener los datos bancarios: nombre del beneficiario, banco, estatus bancario, nombre del beneficiario de la cuenta bancaria, RFC, Número de registro de la DGCP y tipo de pago.
2. Valida los CFDI's y realiza la asignación de partidas correspondientes al gasto presupuestal, de acuerdo con la descripción del artículo adquirido.
3. Asigna código de recursos, seleccionando el tipo de recurso, el código del gasto y el importe correspondiente a la partida presupuestal afectada.
4. Revisa la solicitud del reembolso para ser aprobada o rechazada y envía para su autorización del Secretario o Jefe de unidad administrativa.
 - 4.1. En caso de rechazar la solicitud se cancela el trámite e informa al responsable de bienes y suministros para que informe al usuario. Termina procedimiento g)

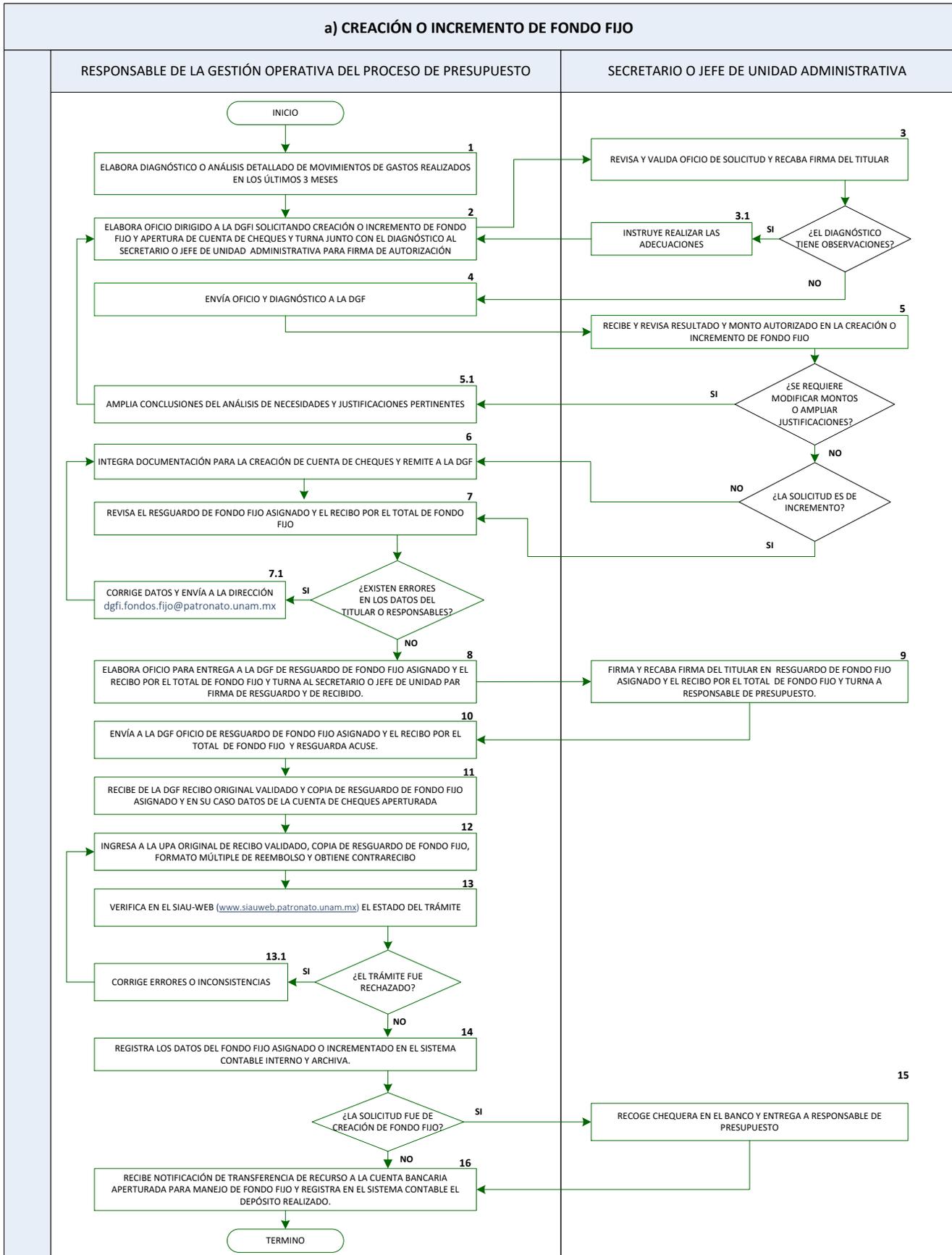
SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

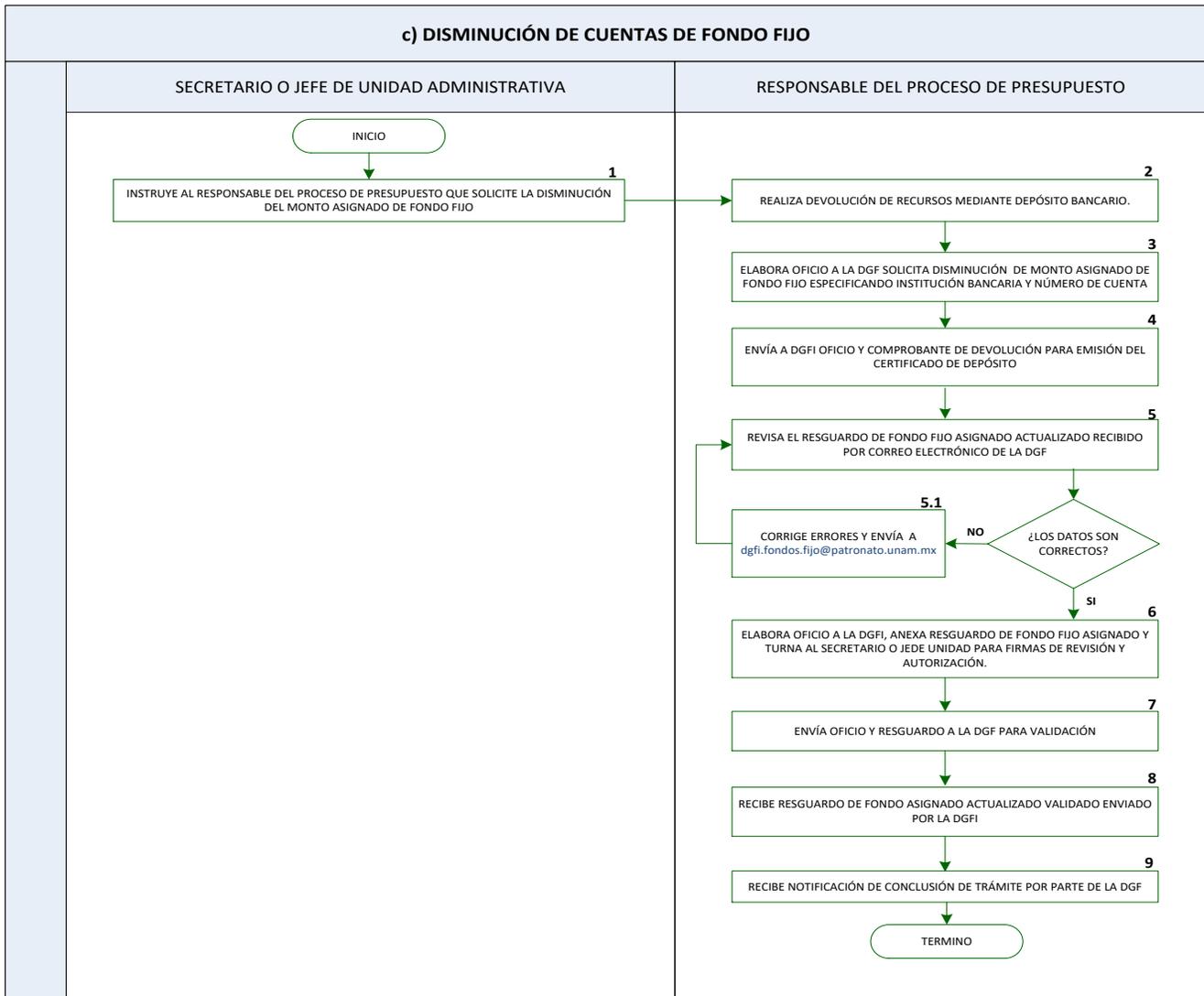
5. Revisa la solicitud de reembolso para ser autorizada.
 - 5.1. En caso de rechazar la solicitud se cancela el trámite e informa al responsable del proceso de presupuesto. Termina procedimiento g.
6. Coloca firma electrónica para autorizar el reembolso y envía a firma del titular de la entidad o dependencia.

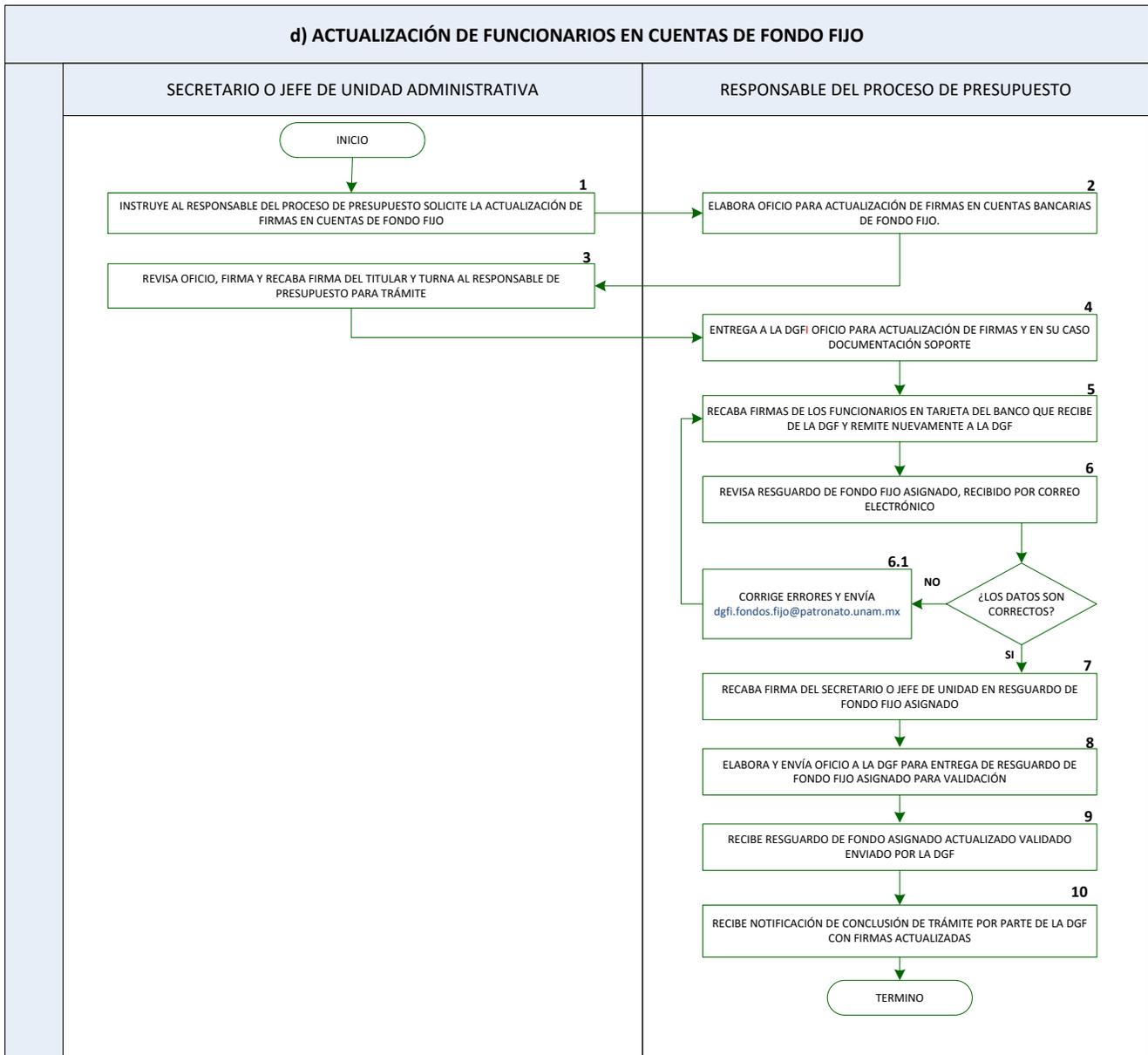
RESPONSABLE DE PROCESO DE PRESUPUESTO

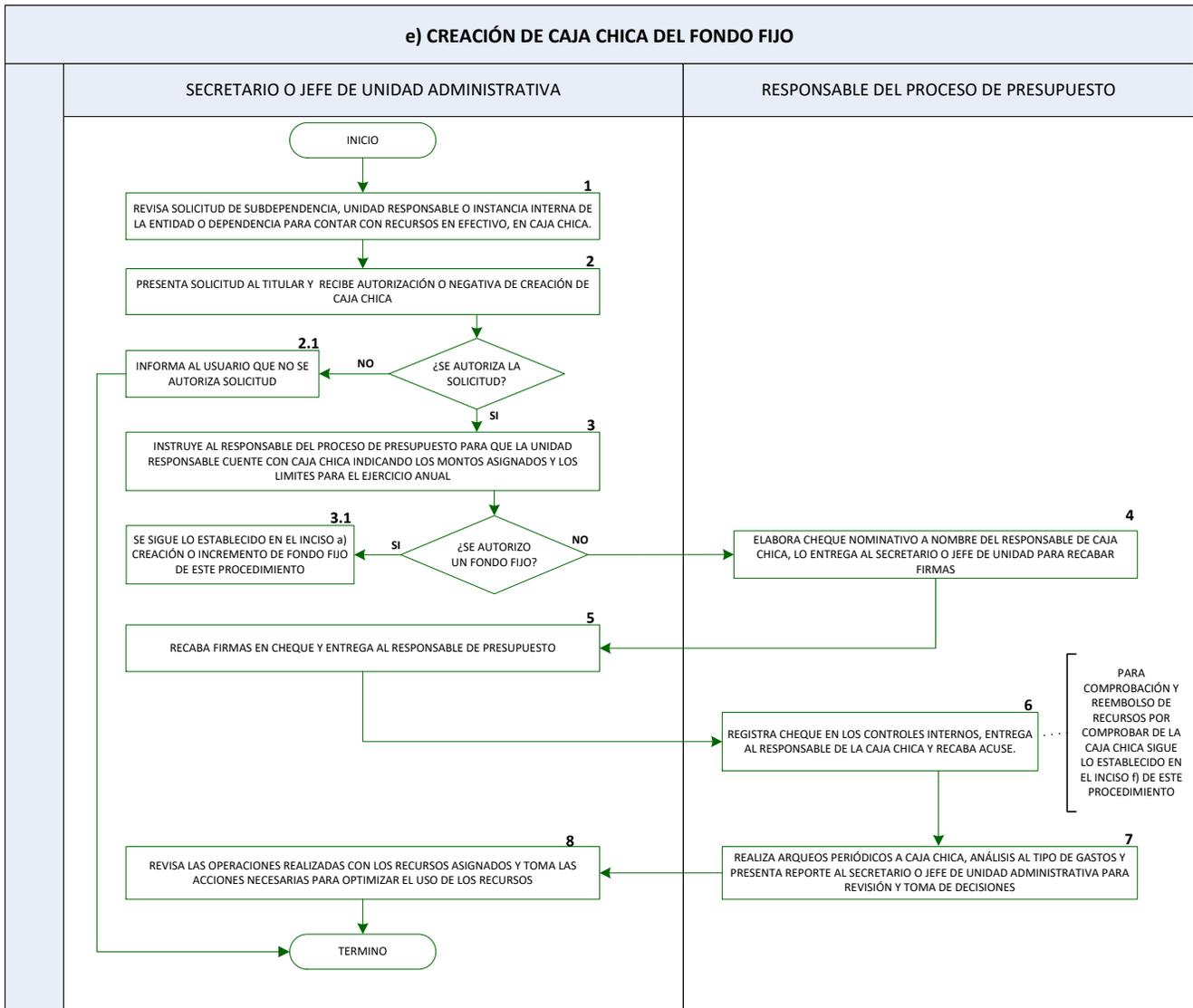
7. Una vez firmada por el titular, envía a la UPA y verifica el estatus hasta su liberación. Termina apartado g) del procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

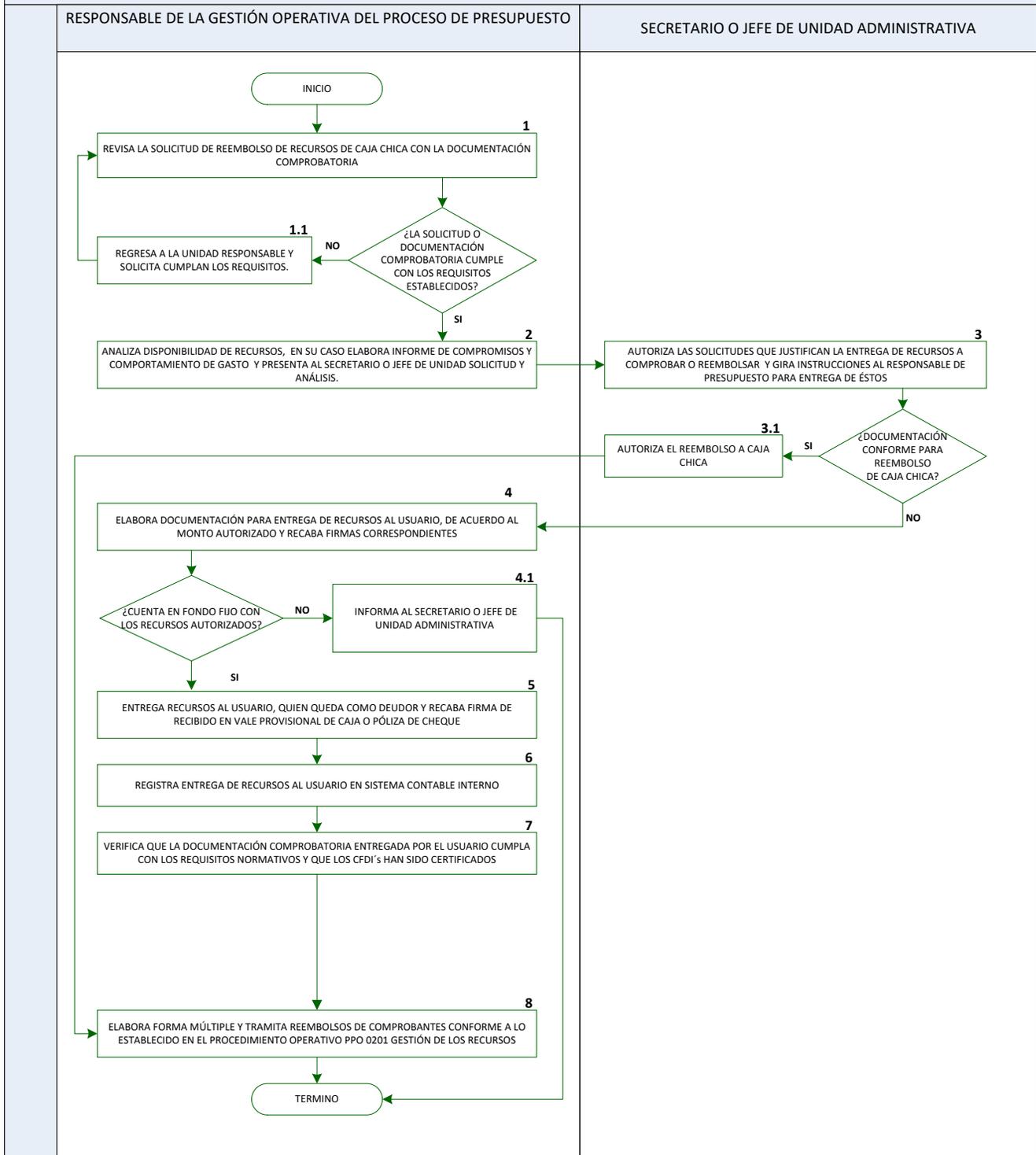


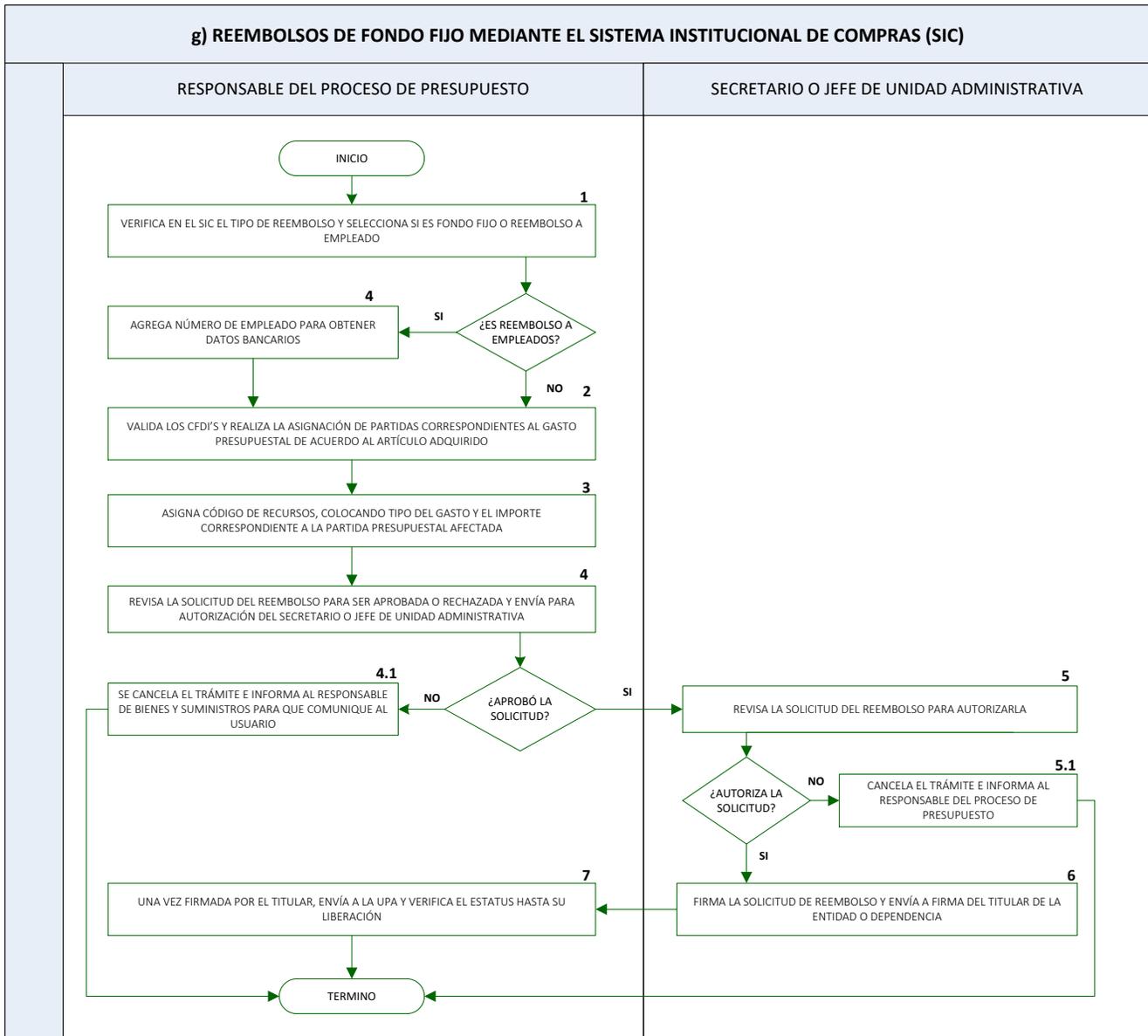






f) ENTREGA DE RECURSOS A COMPROBAR Y REEMBOLSOS DE FONDO FIJO A CAJA CHICA





6.0 GLOSARIO

- **Arqueo de caja:** es el recuento físico del efectivo, vales provisionales, CFDI's, cheques y recibos de control interno existentes en caja, cuya suma debe coincidir con el monto asignado a la caja chica.
- **Caja chica:** suma de dinero asignada a las Unidades Responsables o Áreas de la Secretaría o Unidad administrativa que así lo requieran, con el objeto de satisfacer los gastos urgentes, cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y que por circunstancias especiales no puede pagarse mediante cheques.
- **Fondo fijo:** recursos financieros autorizados por la Dirección General de Finanzas a la entidad o dependencia, a fin de que tengan la posibilidad de atender oportunamente requerimientos de disponibilidad inmediata, constantes, y que son susceptibles de aumentar de acuerdo con las necesidades de la misma entidad o dependencia. En cualquier momento, el saldo de la chequera, el efectivo más el importe de los comprobantes debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – PPO 0201 Procedimiento operativo Gestión de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Código Fiscal de la Federación vigente. – Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigentes. – Normas de operación emitidas por el Comité de Simplificación Administrativa. – Lineamientos Generales para la Apertura, Manejo y Cancelación de Cuentas de Cheques de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 28 de junio de 2018 – Circular DGF/005/2016. – Circular DGCP/DGF/002/2017. – Circular DGCP/DGF/004/2017. – Circular DGCP/DGPe/002/2018. – Circular DGFI/003/2018. – Circular DGCP/DGFI/003/2017.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Diagnóstico de necesidades de la SyUA de contar con fondo fijo o de operación.
- Oficio de solicitud de creación o incremento de fondo fijo.
- Oficio de autorización de creación o incremento del fondo fijo.
- Oficio de solicitud de cuenta bancaria.
- Confirmación digital de resguardo de fondo fijo.
- Recibo de fondo fijo.
- Copias de contra-recibo, cheques y fichas de depósito.
- Recibo de control interno de recursos entregados.
- Pólizas de cheque nominativos entregados.
- Forma administrativa y documentación anexa: Forma múltiple, CFDI's.
- Registros del sistema contable de la SyUA.
- Análisis de las operaciones económicas realizadas durante los últimos tres meses, con recurso de fondo fijo o de operación.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/08/2019	Modificación al procedimiento por la emisión de la Circular DGCP/DGPe/002/2018 y el uso del Sistema Institucional de Compras (SIC).

10.0 ANEXOS

No aplica.