

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS FIJOS

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: FONF PRO 01 | Página 1 de 4 |
| Fecha de Emisión: 20/01/2020 | Fecha de Revisión: 20/01/2020 |
| | No.de Revisión: 0 |
| Elaboró: Deptos. de Contabilidad, Tesorería y Certificación | |
| Aprobado por: Director Administrativo | |

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito (Objetivo) Establecer las actividades requeridas para la asignación y administración de los fondos fijos en las dependencias y en las unidades de servicio y producción de la UACH.

1.2 Alcance. Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias y unidades académicas de la UACH que tengan bajo su custodia u otorguen a sus diferentes áreas dinero destinado a cubrir gastos menores de carácter urgente e indispensable que se encuentren comprendidos dentro del presupuesto autorizado.

2. Definiciones y Terminología

FONDO FIJO Son todos aquellos fondos en efectivo que están destinados a cubrir los gastos menores de carácter urgente e indispensable.

3. Responsables

| | |
|-------|--|
| TES | Jefa del Departamento de Tesorería |
| RFF | Responsable de la Administración del Fondo Fijo |
| DAD | Director Administrativo |
| AUD | Departamento de Auditoría Interna |
| SAD | Secretario Administrativo de Unidad Académica |
| JUP | Jefe de Unidad de Programación (Sr. Guzmán) |
| CON | Departamento de Contabilidad de Administración Central |
| SEA | Secretario(a) Administrativo(a) |
| TIT | Titular de la Dependencia en Administración Central |
| CONUA | Contador de Unidad Académica |
| JEP | Jefe de Unidad de Emisión de Pólizas (Laura Silva) |

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS FIJOS

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: FONF PRO 01 | Página 2 de 4 |
| Fecha de Emisión: 20/01/2020 | Fecha de Revisión: 20/01/2020 |
| | No.de Revisión: 0 |
| Elaboró: Deptos. de Contabilidad, Tesorería y Certificación | |
| Aprobado por: Director Administrativo | |

| | |
|------|---|
| AAUC | Auxiliar Administrativo de la Unidad Contable (Betty Zamarripa) |
| SECC | Secretaria del Departamento de Contabilidad (Argelia) |
| SECT | Secretaría del Departamento de Tesorería (Liliana) |
| CAJ | Cajero de Tesorería (Cesar) |

4. Desarrollo

ASIGNACIÓN DEL FONDO FIJO

| | |
|----------|---|
| TIT/ SEA | 4.1 Las dependencias y Unidades Académicas de la UACH, de acuerdo con sus necesidades específicas para cubrir los gastos menores de carácter urgente e indispensable podrán crear fondos fijos. |
| DAD | 4.2 Para crear o modificar un fondo fijo, el TIT o el SEA deberán solicitar la autorización del Director Administrativo de la UACH, mediante oficio justificatorio. |
| DAD/TES | 4.3 Una vez autorizado el fondo y el monto correspondiente, el DAD girará instrucciones a TES para la dotación de los recursos económicos a la dependencia y/o unidad académica. |
| TES | 4.4 El Departamento de Tesorería emitirá cheque nominativo a nombre de la persona designada responsable del fondo, esta designación será realizada de manera oficial por el titular de la dependencia en administración central y por el secretario administrativo en las unidades académicas. El responsable designado no podrá transferir esta responsabilidad a persona alguna. |
| RFF | 4.5 El responsable del fondo fijo deberá ser personal con tipo de contratación de base y deberá firmar un pagaré hasta por el monto del fondo que administrará, el cual permanecerá bajo la custodia del Departamento de Tesorería para dependencias de administración central y de la Secretaría Administrativa para el caso de las unidades académicas, esté pagaré se renovará cada año. |
| RFF | 4.6 Cuando el responsable del fondo fijo otorgue efectivo para realizar gastos, estos deberán ser comprobados a más tardar al día siguiente de su realización e invariablemente deberá llenar el FONF FOR 01 Vale de Caja Chica. |

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS FIJOS

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: FONF PRO 01 | Página 3 de 4 |
| Fecha de Emisión: 20/01/2020 | Fecha de Revisión: 20/01/2020 |
| | No.de Revisión: 0 |
| Elaboró: Deptos. de Contabilidad, Tesorería y Certificación | |
| Aprobado por: Director Administrativo | |

CON 4.7 Los importes asignados a los fondos fijos deberán ser registrados en "cuentas por cobrar" con cargo al responsable de la custodia y manejo del fondo.

REEMBOLSO DEL FONDO FIJO PARA UNIDADES DE SERVICIO Y DE PRODUCCIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS. RECURSO UF

RFF 4.8 El responsable del fondo tramitará los reembolsos de gastos siempre y cuando se haya agotado el 70 % del monto asignado y en ningún caso el importe del reembolso podrá ser superior al importe del fondo asignado.

SAD 4.9 El trámite de reembolso se efectuará en la Secretaría Administrativa de cada unidad académica, mediante el llenado del formato de reposición de fondo fijo (FOR 7.5 TES 02) en el cual se relacionarán y anexarán los comprobantes de gasto, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales y administrativos establecidos.

RFF 4.10 El responsable del fondo fijo debe recibir de la Secretaría Administrativa copia sellada de "recibido" del formato de reposición que ampare los reembolsos en tránsito.

RFF 4.11 El responsable del fondo debe resguardar dicho fondo de manera segura en las instalaciones del área a la cual fue asignado.

CONUA/AUD 4.12 El Contador de la unidad académica deberá efectuar arqueos cuando menos cada tres meses a los responsables de los fondos fijos, los responsables de fondos fijos deberán atender a las revisiones y observaciones del Departamento de Auditoría Interna.

REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS EN DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SECC 4.13 Recibe el formato (FONF FOR 02) de los diferentes departamentos adscritos a Administración central, sellando de recibido y entrega a AAUC para su revisión

AAUC 4.14 Revisa la documentación comprobatoria verificando corrección numérica, requisitos legales y administrativos, reteniendo los comprobantes improcedentes y devolviéndolos al solicitante del reembolso, la parte comprobada correctamente es regresada a SECC para la elaboración del contra recibo de pago directo

SECC 4.15 Elabora el contra recibo de pago directo y lo devuelve junto con la documentación a AAUC.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS FIJOS

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: FONF PRO 01 | Página 4 de 4 |
| Fecha de Emisión: 20/01/2020 | Fecha de Revisión: 20/01/2020 |
| | No.de Revisión: 0 |
| Elaboró: Deptos. de Contabilidad, Tesorería y Certificación | |
| Aprobado por: Director Administrativo | |

- AAUC 416 Realiza la póliza contable para la creación del pasivo correspondiente y lo regresa a SECC para que lo entregue a SECT
- SECT 4.17 Recibe el formato, los comprobantes y el contra recibo de pago directo y lo entrega a JUP.
- JUP 4.18 Revisa requisitos establecidos en el FONF FOR 03 Si los cumple envía a JEP para la programación y expedición del cheque, si no, lo regresa al departamento de contabilidad para su corrección.
- JEP 4.19 Genera los cheques programados y las pólizas de egresos, los cuales son enviados a firma por las personas autorizadas y se devuelven e JUP.
- JUP 4.20 Elabora una relación de cheques y entrega a CAJ quien firma de recibido y entrega los cheques a los responsables del fondo fijo, sellando de pagado todos los comprobantes que amparan dicho cheque.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

5.2 Documentos de Referencia

6. Formatos

| | |
|-------------|---------------------------|
| FONF FOR 01 | Vale de Caja Chica |
| FONF FOR 02 | Reposición de Fondo Fijo |
| FONF FOR 03 | Check List de Fondo Fijos |

7. Historial de Revisiones

| No. de Revisión | Descripción de la Revisión | Fecha de Revisión del Procedimiento |
|-----------------|----------------------------|-------------------------------------|
| | | |