



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

FECHA 11 DE MARZO DE 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO FIJO

1 DE 3

CAPITULO I PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro, en base a las funciones que le otorga el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro en su art. 116, está facultada para establecer políticas, métodos y procedimientos de control. En uso de sus facultades se emite el presente manual para procurar el adecuado manejo de los recursos financieros de la Universidad en el rubro de Fondo Fijos, mediante el procedimiento para el uso del fondo fijo.

El presente manual tiene como base las disposiciones emitidas sobre la materia, donde se establecen las normas jurídicas y aplicables para el correcto uso de los fondos fijos de la Universidad.

Este documento comprende los procesos mediante los cuales se logra un buen uso y manejo de los fondos fijos, autorizados por la Secretaría de la Contraloría a las diferentes entidades, el cual permite evaluar el desempeño administrativo y formular observaciones y recomendaciones para lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de Fondo Fijos.

CAPITULO II OBJETIVOS

Expedir lineamientos para el buen uso y manejo de fondos fijos para el mejoramiento del control y fiscalización de los recursos financieros de la Universidad.

Que las personas responsables de fondos fijos tengan una base de referencia para el correcto uso.

Generar la cultura de responsabilidad y transparencia en todos los trabajadores que manejen recursos de fondos fijos en la Universidad, asignados por la naturaleza de sus funciones.

CAPITULO III MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro

Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Manual de Políticas para uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro

Manual de Procedimiento para el uso de Recursos de Proyectos Especiales

Lineamientos aplicables en la Entrega y Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro

CAPITULO IV NORMAS GENERALES

1.- La Secretaría de la Contraloría será responsable de elaborar y mantener actualizado el manual de organización de la Universidad, sus manuales de procedimientos y auxiliar a los demás dependencias en la elaboración y actualización de los manuales correspondientes. Con fundamento en el ARTÍCULO 116 fracción IX del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro.

2.- La Secretaría de la Contraloría será responsable de establecer políticas y métodos de control como lo es el presente manual para el uso del fondo fijo el cual es un recurso de la Universidad.

3.- Las persona autorizada por la Secretaría de la Contraloría será responsable del buen uso y manejo del fondo fijo que le fue asignado, cuya responsabilidad quedará formalizada mediante un pagaré el cual dejará de surtir efecto, mediante previo aviso de

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. GABRIELA ESMERALDA TERRAZAS ESTRADA	C.P.C. ANTONIO DE LEON JACOBO	M. EN A.P. ROSALBA RODRÍGUEZ DURÁN
Fecha	04 DE MARZO DE 2013	08 DE MARZO DE 2013	11 DE MARZO DE 2013



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

FECHA

11 DE MARZO DE 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO FIJO

2 DE 3

cancelación del fondo y/o cambio de responsable ante la Secretaría de la Contraloría, o en su defecto cuando le sea requerido por el mismo órgano de Control.

4.- La persona responsable de fondos fijos deberán vigilar los lineamientos y políticas para el control y manejo de fondos fijos de la Universidad.

CAPITULO V DEL FONDO FIJO

Para mayor comprensión sobre el manejo del presente documento, se entenderá por:

Fondo Fijo: Es el monto de dinero autorizado por la Secretaría de la Contraloría, para el manejo de gastos menores que se requieran en las entidades.

Pagaré: Título ejecutivo de crédito y/o carta compromiso suscrito a favor de la UAQ, donde el deudor es el Responsable del Fondo, y funciona como garantía de pago en caso de faltar parcial o totalmente la cantidad registrada en la Contabilidad General.

Carta de Recomendaciones: Documento elaborado por la Secretaría de la Contraloría en el cual se plasman las recomendaciones que la Coordinación de Auditoría Interna considera pertinentes, en caso de haber diferencia considerable a favor o en contra en el monto de los fondos arqueados.

Responsable del Fondo: Persona encargada de manejar el fondo fijo, la cual firma el pagaré quedando en calidad de deudor, hasta que deposite el total del monto asignado a la caja de ingresos de la Universidad y presente el comprobante de pago a la Secretaría de la Contraloría.

Arqueo por Cambio de Responsable: Acto en el que interviene la Secretaría de la Contraloría y que tiene como finalidad cambiar el Responsable del Fondo, llevando a cabo un arqueo en el que se plasma dicho cambio y posteriormente cancelando el pagaré vigente para suscribir otro donde firme como deudor el nuevo responsable.

Procedimiento para el Uso del Fondo Fijo: Manual donde se establece el procedimiento para el uso del fondo fijo

CAPITULO VI DEL USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO FIJO

1. El fondo de caja deberá ser solicitado por el titular del área mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría.
2. El responsable del fondo de que se trate deberá firmar un pagaré o carta compromiso, como responsable del fondo fijo para el manejo de gastos menores.
3. La Secretaría de la Contraloría autorizará el mismo bajo los siguientes lineamientos:
 - Los montos de los fondos se otorgarán previo análisis por parte de ésta Secretaría, exclusivamente al personal que tenga contratación de tipo indefinida con la Universidad, y solo en casos extraordinarios y a discreción de la autoridad a personal con tipo de contratación eventual y/o por Honorarios.
 - Todo reembolso deberá tramitarse mediante solicitud de pago a la Secretaría de la Contraloría, el cual siempre será a nombre de la persona responsable del mismo, anexando el formato C-1 (Comprobación de Gastos, Reembolsos de: Viáticos y Fondo Fijo).
 - El importe máximo por factura y por un mismo concepto que se pagará por el fondo de caja será menor a \$2,000.00, no se permitirán facturas fraccionadas.

	Elaboro	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. GABRIELA ESMERALDA TERRAZAS ESTRADA	C.P.C. ANTONIO DE LEON JACOBO	M. EN A.P. ROSALBA RODRÍGUEZ DURÁN
Fecha	04 DE MARZO DE 2013	08 DE MARZO DE 2013	11 DE MARZO DE 2013



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

FECHA

11 DE MARZO DE 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO FIJO

3 DE 3

- No serán aceptados recibos o facturas en los siguientes casos:
 - Anticipos
 - Préstamos al Personal
 - Recibos que no especifiquen claramente el uso del efectivo
 - Viáticos
 - Notas de bares, consumos de bebidas alcohólicas, compra de vino, ni propinas.
- Todo comprobante que se anexe a la solicitud de pago deberán ser originales, no tener tachaduras o enmendaduras.
- Contener los requisitos fiscales que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A:
 - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes (impresa la Cédula de comprobación Fiscal).
 - Contener impreso el número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición
 - Clave del registro federal de contribuyentes de la Universidad Autónoma de Querétaro.
 - Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampare.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.
 - Fecha de impresión y datos de identificación de impresor autorizado.
- A los comprobantes de gastos se les deberá estampar la leyenda de pagado para evitar duplicidad en el cobro.
- Se deberán solicitar constantemente los reembolsos de gastos, evitando con esto llegar a tener un porcentaje inferior al 50% del Fondo Fijo establecido disponible. No se recibirán, los comprobantes de gastos, que excedan de 60 días naturales anteriores a su expedición.
- En caso de que el titular del pagaré del fondo o carta compromiso cause baja o sea transferido deberá liquidar completamente su fondo de caja para proceder a otorgar un nuevo fondo de caja a la Dependencia.

4. Una vez cumplido con lo anterior, la Secretaría de la Contraloría envía todas las solicitudes de pago aprobadas en una relación al responsable del área de cuentas por pagar de la Secretaría de Finanzas para el trámite de su pago.

5. El Auxiliar de Cuentas por Pagar registra el pasivo de las cuentas pendientes de pago y solicita la autorización de la Secretaría de Finanzas para su pago.

6. El Auxiliar de Cuentas por Pagar registra en el sistema la sugerencia de pago por cada cuenta por pagar, para turnar la impresión de cheque, de acuerdo a su programa de pago, a fin de que se entregue al solicitante.

7. El Auxiliar de Bancos emite y solicita las firmas correspondientes de los cheques sugeridos por Cuentas por Pagar.

8. La Encargada de la Caja registra y recibe la relación del lote de cheques para pago a los solicitantes, verifica que se encuentren todos los folios y que contengan las firmas de cada uno.

9. La encargada de la Caja entrega el cheque al solicitante y recibe a cambio el contra recibo correspondiente, credencial de elector y en su caso carta poder.

10. El responsable del fondo fijo deberá permitir al personal de AUDITORÍA INTERNA, el acceso al mismo y a los documentos que le sean solicitados únicamente en caso de que se presente a realizar arqueo al fondo fijo.

11. El fondo fijo deberá permanecer en el lugar de origen al que fue asignado y tendrá que estar disponible en cualquier momento que el auditor interno y/o externo lo requiera para verificarlo, el cual podrá estar amparado por efectivo, y/o comprobantes fiscales.

12.- En caso de que el fondo fijo requiera ser movido del área al que fue asignado por causa justificada, deberá de notificarse por escrito a la Secretaría de la Contraloría.

13.- Si el responsable del fondo, por la naturaleza de sus funciones, no se encuentra en el área a la cual fue asignada el fondo fijo, deberá de designar mediante oficio y con pagaré firmado a un responsable como control interno, para que este último firme por ausencia en los arqueos que se le realicen a dicho fondo. En el entendido de que el responsable del fondo ante Secretaría de la Contraloría sigue siendo el que Contraloría tiene registrado.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. GABRIELA ESMERALDA TERRAZAS ESTRADA	C.P.C. ANTONIO DE LEON JACOBO	M. EN A.P. ROSALBA RODRÍGUEZ DURÁN
Fecha	04 DE MARZO DE 2013	08 DE MARZO DE 2013	11 DE MARZO DE 2013