



**Código**  
PR-DAF-CPR-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar el Fondo Fijo

**ÍNDICE**

**Página**

<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>

**Código**  
PR-DAF-CPR-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar el Fondo Fijo

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para proporcionar recursos financieros a las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán que lo requieran, con objeto de que estén en posibilidad de efectuar erogaciones por conceptos específicos urgentes y necesarios para el desarrollo de sus funciones y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas de la Universidad.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Ley de Ingresos de la Federación.  
Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.  
Código Fiscal de la Federación.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.  
Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán.  
Código Fiscal del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Fondo fijo: Cantidad de dinero en efectivo que se asignan de manera particular para atender necesidades específicas, adicionales a las consideradas para los fondos que normalmente se otorgan.

Fondo: Fondo fijo o revolvente, es la suma de dinero que se asigna a una Unidad Administrativa, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET.

UA: Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa: Toda unidad denominada Secretaría, Dirección, Departamento o Coordinación que conforma la estructura organizacional de la Universidad Politécnica de Yucatán.

**Código**  
PR-DAF-CPR-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar el Fondo Fijo

## V. RESPONSABILIDADES

1. Rector.
  - 1.1. Autorizar el fondo fijo de una Unidad Administrativa.
2. Director de Administración y Finanzas.
  - 2.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
  - 2.2. Vigilar el uso adecuado de los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas.
3. Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
  - 3.1. Aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
  - 3.2. Llevar a cabo las actividades establecidas en el reembolso de fondo fijo.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Rector.

1. Recibe del responsable de Unidad Administrativa, oficio de creación o modificación de un fondo fijo.
2. Autoriza, con base en la justificación que se haga y la necesidad que se estará atendiendo, así como a la disponibilidad presupuestal, la asignación o modificación del fondo fijo.
3. Turna el oficio de creación o modificación autorizado al Director de Administración y Finanzas para su atención.

Director de Administración y Finanzas.

4. Recibe y entrega oficio de creación o modificación de asignación de fondo fijo autorizado, al Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su atención.

Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

5. Llena el formato de asignación de fondo fijo.
6. Elabora cheque y póliza por el importe del fondo fijo asignado.
7. Entrega cheque al responsable del fondo fijo de la UA y recaba su firma de recibido en la póliza.
8. Archiva copia del cheque y de la póliza.
9. Captura la póliza en el SAACG.NET.

Director de Administración y Finanzas.

10. Recibe de la UA formato de reembolso de fondo fijo con documentación soporte y lo turna al Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su atención.

Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

11. Recibe formato de reembolso de fondo fijo con la documentación soporte.
12. Valida y coteja la información con la documentación soporte.
13. Elabora cheque y póliza por el importe del reembolso y procede conforme a las actividades 7, 8 y 9.
14. Recibe al final de cada ejercicio fiscal, del responsable de Unidad Administrativa la cancelación del fondo fijo mediante oficio, anexando los comprobantes de todos los gastos realizados en la fecha que se señale, con el propósito de que se registren en el ejercicio en que se hayan originado; y en su caso, el reembolso del efectivo sobrante para su depósito.
15. Realiza la cancelación y se registra en el SAACG.NET.

**Código**  
**PR-DAF-CPR-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Administrar el Fondo Fijo

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Fondo fijo	$\frac{\text{(Total de fondos fijos asignados y comprobados / Total de fondos fijos asignados)} * 100}{100}$	Porcentaje	Anual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Fondo Fijo	CPR	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido
F-PR-AFF-01 R00	Formato de reembolso de fondo fijo	CPR	1	2	10	Archivo histórico

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/10/2020	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

  
**C.P. Nidia Rosalinda Tzakún Yerves**  
**Directora de Administración y Finanzas**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Fondo Fijo



