



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS		
Código: L-DGFA-CGF-02	Revisión: 04	Página: 0 de 10
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2023	

POLITICA 2

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS

Autorizó:

M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma.
Directora General de Finanzas y Administración

Este documento fue emitido y autorizado por el titular de la Dirección General de Finanzas y Administración con fundamento en los artículos 7, 8, y 9 de la Ley Orgánica de la UADY y el 53 y 54 de su Estatuto General.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS		
Código: L-DGFA-CGF-02	Revisión: 04	Página: 1 de 10
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2023	

ÍNDICE

OBJETIVO.....	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES.....	2
REVISIÓN DE LA POLÍTICA	2
DOCUMENTOS NORMATIVOS	3
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
2. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS.....	3
2.1 EN GENERAL.....	3
2.2 EN ESPECÍFICO	4
2.2.1 De Autorización.....	4
2.2.2 De los Reembolsos del Fondo.....	4
2.2.3 Del Registro y control	5
Anexo I: Formato para la creación del fondo fijo.....	6
Anexo II: Formato para la Modificación del Fondo Fijo.....	7
Anexo III: Formato para la cancelación del Fondo Fijo.	8
Anexo IV: Instructivo de llenado de Formatos del Fondo Fijo.....	9
Anexo V: Formato de Oficio de ratificación de Fondo Fijo	11



POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS		
Código: L-DGFA-CGF-02	Revisión: 04	Página: 2 de 10
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2023	

OBJETIVO

Establecer los criterios para la asignación y administración de los fondos fijos en la UADY.

ALCANCE

Esta política es aplicable a todas las dependencias de la UADY que tengan bajo su custodia u otorguen a sus diferentes áreas para su custodia, dinero en efectivo destinado a cubrir gastos menores de operación.

DEFINICIONES

FONDO FIJO: Son los recursos en efectivo que están destinados a cubrir los gastos menores de operación, en las dependencias universitarias.

SIGLAS

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración.

CGDF: Coordinación General de Finanzas.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La responsabilidad de la emisión, actualización y difusión de esta política, corresponde al titular de la DGFA, de acuerdo con la normatividad universitaria vigente. Esta política deberá revisarse al menos una vez al año, o antes, si cambia o mejora significativamente el sistema administrativo u operativo de la DGFA.

POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS		
Código: L-DGFA-CGF-02	Revisión: 04	Página: 3 de 10
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2023	

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Ley Orgánica de la UADY
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Anexo I: Formato para el Control del Fondo Fijo
Anexo II: Formato para la Modificación del Fondo Fijo
Anexo III: Formato para el Control del Fondo Fijo
Anexo IV: Instructivo de llenado de Formatos para el Control del Fondo Fijo.
Anexo V: Formato de Oficio de Ratificación del Fondo

2. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS

2.1 EN GENERAL

- 2.1.1** Las dependencias universitarias de acuerdo con sus necesidades específicas para el pago de sus operaciones de montos pequeños pueden contar con fondos fijos.
- 2.1.2** Las escuelas y facultades pueden crear sus fondos fijos de sus ingresos propios y de igual forma las dependencias de la administración central previa solicitud y autorización de la DGFA.
- 2.1.3** Los trámites para la creación, modificación o cancelación de un fondo fijo deben acompañarse de la solicitud de autorización correspondiente firmada por el Director de la dependencia.
- 2.1.4** Para el adecuado manejo y control del Fondo Fijo, el Director de la Dependencia debe designar a una persona responsable.
- 2.1.5** Las dependencias pueden aperturar de sus recursos propios, una cuenta bancaria específica para controlar los reembolsos de gastos y los gastos por comprobar solicitados a la DGFA, cuyo monto debe ser determinado en función de las necesidades específicas de cada dependencia, el registro de este fondo será "Fondo para Reembolsos".
- 2.1.6** El fondo fijo debe ser registrado en la fuente de ingreso correspondiente, así como supervisado por el contador de la dependencia.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS

Código: **L-DGFA-CGF-02**

Revisión: 04

Página: 4 de 10

Fecha de emisión:

Enero 2010

Fecha de modificación:

Enero 2023

- 2.1.7** Los fondos fijos deben ser utilizados para cubrir gastos por importes iguales o inferiores a \$ 2,000.00 (Son: dos mil pesos 00/100 M.N.).
- 2.1.8** Los fondos fijos creados para cambios en las cajas no deben utilizarse para efectuar gastos.

2.2 EN ESPECÍFICO

2.2.1 De Autorización

- 2.2.1.1** Para la autorización de la creación, modificación o cancelación del fondo fijo debe llenarse el formato: para la Creación del Fondo Fijo, para la Modificación del Fondo Fijo (Incremento y/o Disminución) o para la Cancelación del Fondo Fijo según corresponda.
- 2.2.1.2** La creación o incremento de un fondo fijo debe efectuarse a través de las cuentas bancarias de la institución, mediante cheque nominativo a nombre de la persona responsable del fondo. Cuando se requiera disminuir y/o cancelar el fondo, los recursos deben ser depositados a la cuenta bancaria utilizada para su creación.

2.2.2 De los Reembolsos del Fondo

- 2.2.2.1** El responsable del fondo fijo debe realizar los reembolsos de gastos semanalmente, dejando una cantidad suficiente para cubrir los desembolsos subsecuentes.
- 2.2.2.2** Para realizar el trámite de reembolso, los comprobantes deben estar clasificados por objeto de gasto y acompañados del Formato de Reembolso.
- 2.2.2.3** El responsable del fondo fijo debe recibir un contra recibo que ampare los reembolsos en tránsito.
- 2.2.2.4** El importe del reembolso de gastos debe ser igual o menor al importe del fondo fijo asignado.

POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS		
Código: L-DGFA-CGF-02	Revisión: 04	Página: 5 de 10
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2023	

2.2.3 Del Registro y control

- 2.2.3.1** El registro contable del fondo fijo debe identificar el nombre de la persona responsable de la administración y custodia de dicho fondo.
- 2.2.3.2** Los gastos pagados con el "Fondo de Reembolsos" deben semanalmente ser identificados y registrados en la contabilidad correspondiente.
- 2.2.3.3** En sustitución de las pólizas por los cheques que se emiten del Fondo para Reembolsos, debe elaborarse un control en el que se especifique el número de cheque o dispersión, importe, fecha, beneficiario, el concepto del gasto, así como la firma de quien recibió el cheque. El dinero que la dependencia reciben por los reembolsos o por los gastos por comprobar debe abonarse a la cuenta bancaria del "Fondo para Reembolsos".
- 2.2.3.4** El formato: para la Creación del Fondo Fijo, para la Modificación del Fondo Fijo (Incremento y/o Disminución) o para la Cancelación del Fondo Fijo según corresponda, que ampara la creación, modificación o cancelación del fondo fijo debe resguardarse en archivo independiente a la contabilidad y entregar una copia a la persona responsable.
- 2.2.3.5** Por todo retiro de efectivo, el responsable del fondo fijo debe expedir el vale provisional de caja, especificando la fecha, concepto nombre y firma del solicitante, mismo que debe devolver, cuando se compruebe el gasto.
- 2.2.3.6** El fondo fijo siempre se debe resguardar de forma segura en las instalaciones de la unidad administrativa a la que fue asignado, al cual debe realizarse al menos dos arqueos al año por el contador de la dependencia.
- 2.2.3.7** Cuando el responsable del fondo fijo cambie, se debe apegar a lo establecido en el numeral 2.2.1.2 de esta política.
- 2.2.3.8** Durante el mes de noviembre de cada año, el contador de la dependencia debe enviar un oficio de ratificación del responsable del fondo fijo indicando el monto y nombre de la persona de acuerdo al modelo establecido en el que se incluya el Vo.Bo. del secretario Administrativo o Coordinador. (Anexo V).



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS

Código: **L-DGFA-CGF-02**

Revisión: 04

Página: 6 de 10

Fecha de emisión:
Enero 2010

Fecha de modificación:
Enero 2023

Anexo I: Formato para la creación del fondo fijo.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FORMATO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO FIJO

1

Nombre de la dependencia: _____

2

Creación del Fondo

4

Fecha: _____

5

Fuente Financiera: _____

Importe en número y letra: **6 y 7** _____

Finalidad del fondo: **9** _____

Autorizó

Aceptó

10

11

Director de la Dependencia

Responsable



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS

Código: **L-DGFA-CGF-02**

Revisión: 04

Página: 7 de 10

Fecha de emisión:
Enero 2010

Fecha de modificación:
Enero 2023

Anexo II: Formato para la Modificación del Fondo Fijo



FORMATO PARA LA MODIFICACION DEL FONDO FIJO (Incremento y/o Disminución)

1

Nombre de la dependencia: _____

3

Incremento

3

Disminución

4

Fecha: _____

5

Fuente Financiera: _____

6

Importe de la Modificación: _____

8

Con la modificación anterior el Fondo fijo asciende a un importe total de: _____

Finalidad del fondo: _____

Autorizó

Aceptó

10

11

Director de la Dependencia

Responsable



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS

Código: **L-DGFA-CGF-02**

Revisión: 04

Página: 8 de 10

Fecha de emisión:
Enero 2010

Fecha de modificación:
Enero 2023



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Anexo III: Formato para la cancelación del Fondo Fijo.

FORMATO PARA LA CANCELACION DEL FONDO FIJO

12

Fecha: _____

13

Motivo de la cancelación: _____

Autorizó

Entregó

10

14

Director de la Dependencia

Responsable

15

En efectivo: _____

16

Total _____

17

Recibió a entera satisfacción: _____

}



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS		
Código: L-DGFA-CGF-02	Revisión: 04	Página: 09 de 10
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2022	

Anexo IV: Instructivo de Llenado de Formatos del Fondo Fijo.

1. Nombre de la dependencia universitaria.
2. Marcar en caso de que se trate de la creación de un fondo fijo.
3. Marcar en caso de modificar el fondo fijo (incremento o disminución).
4. Fecha de la creación, incremento o disminución del fondo fijo.
5. Origen del recurso destinado a utilizarse como fondo fijo.
6. Cantidad en número del recurso autorizado para fondo fijo.
7. Cantidad expresada en letras del recurso autorizado para fondo fijo.
8. Monto total del fondo fijo en caso de tratarse de una modificación.
9. Descripción del uso del fondo fijo.
10. Nombre y firma del Director de la dependencia (o en su caso del funcionario).
11. Nombre y firma del responsable de la administración y custodia del fondo fijo.
12. Fecha de cancelación del fondo fijo.
13. Descripción del motivo de la cancelación del fondo fijo.
14. Nombre y firma del responsable de la administración y custodia del fondo fijo que devuelve el recurso.
15. Monto devuelto en efectivo.
16. Total del fondo fijo entregado.
17. Nombre y firma de la persona que recibe el fondo fijo.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 2: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS		
Código: L-DGFA-CGF-02	Revisión: 04	Página:10 de 10
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2022	

Anexo V: Formato de Oficio de ratificación de Fondo Fijo

(H O J A M E M B R E T A D A)

31 de diciembre de 20XX
(NUM DE OFICIO)

XXXXXXXXXXXXX

Director General de Finanzas y Administración
Universidad Autónoma de Yucatán

Por este medio hago constar que el fondo fijo que tengo bajo mi responsabilidad es por la cantidad de \$
_____ (son: _____ 00/100 M.N.).

Manifiesto que este fondo es propiedad de la institución y se aplica únicamente para los gastos de operación de
la _____ (nombre de la dependencia, unidad, coordinación, dirección etc.).

(Firma)

(Nombre)

(Cargo)

(Clave de empleado _____)

Vo.Bo. del Secretario Administrativo y/o Coordinador
Nombre y Firma