

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE





LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN XIII, 4, FRACCIÓN I, 5 Y 6, FRACCIONES I, VI Y XI DEL DECRETO NÚMERO 435 QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, PUBLICADO EL DÍA 21 DE JULIO DEL AÑO 2011 EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el día 21 de julio del año 2011, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto Número 435 que crea la Universidad Tecnológica del Poniente.

SEGUNDO. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto referido en

el considerando anterior la Universidad Tecnológica del Poniente, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Maxcanú, Yucatán.

TERCERO. Que en términos de las fracciones I, VI y XI del artículo 6 del Decreto Número 435 que crea la Universidad Tecnológica del Poniente, la Junta de Gobierno tiene entre sus atribuciones, establecer las políticas y los lineamientos generales de la Universidad; expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia; y las demás no conferidas expresamente a otro órgano y que le sean necesarias para el logro de su objeto.

CUARTO. Que para administrar de manera adecuada el patrimonio, con apego al marco legal, es necesario que se dispongan los lineamientos para la administración del fondo fijo a los cuales habrán de sujetarse los órganos de gobierno, directivos y demás personal administrativo competente de la Universidad Tecnológica del Poniente.



Por las consideraciones expuestas, la Junta de Gobierno tiene a bien expedir los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE

ÍNDICE

1	OBJETIVO	4
2	FUNDAMENTO LEGAL	4
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4	DEFINICIONES	6
5	DISPOSICIONES GENERALES	7
6	ARTÍCULOS TRANSITORIOS	13

1. OBJETIVO

1.1. Estos lineamientos tienen como objetivo establecer las condiciones mínimas de control interno en el manejo del fondo fijo asignado a la Universidad Tecnológica del Poniente.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Los lineamientos generales para la administración del fondo fijo se fundamenta en las disposiciones siguientes:

2.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

2.1.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

2.1.3. Constitución Política del Estado de Yucatán;

2.1.4. Código de la Administración Pública de Yucatán;

2.1.5. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;

2.1.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán;

2.1.7. Ley de Educación del Estado de Yucatán;

2.1.8. Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán;

2.1.9. Ley de Ingresos del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente;

2.1.10. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente;

2.1.11. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

2.1.12. Decreto Número 435 que Crea la Universidad Tecnológica del Poniente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1. Las disposiciones de estos Lineamientos, tendrán aplicación en el campus establecido y en aquellos que en el futuro establezca la Universidad Tecnológica del Poniente y serán de observancia obligatoria para:

3.1.1. La Junta de Gobierno;

3.1.2. El Rector;

3.1.3. Los directores de área, y

3.1.4. Los jefes de departamento;

3.1.5. El personal operativo y administrativo competente de la Universidad Tecnológica del Poniente.

4. DEFINICIONES

4.1. Para efecto de estos Lineamientos, se entenderá por:

4.1.1. Director de Administración y Finanzas: el Director de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.2. Directores de Área: los directores de área de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.3. Jefes de Departamento: los jefes de departamento de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.4. Lineamientos: los Lineamientos Generales para la Administración del Fondo Fijo de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.5. Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.6. Rector: el Rector de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.7. Universidad: la Universidad Tecnológica del Poniente, y

4.1.8. Fondo fijo: el importe de dinero en efectivo, para el uso de gastos menores o de urgencia, proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica del Poniente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Fondo Fijo

5.1.1. El fondo fijo tiene como objeto sufragar gastos menores indispensables para el desarrollo de las operaciones normales de la Dirección de Área o del Departamento al que se asigne, o bien, auxiliar en aquellas situaciones urgentes que se presentan de manera fortuita en el centro de trabajo y que no ameritan la expedición de cheques en forma individual por parte de la persona responsable del manejo del mismo.

5.1.2. El monto del fondo fijo será determinado por el Rector, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

5.1.3. Las erogaciones máximas en efectivo que se realicen con el fondo fijo, no podrán ser superiores de \$2,000.00 m/n (dos mil pesos sin centavos moneda nacional) en una sola exhibición, de acuerdo a los requisitos fiscales.

5.1.4. Los pagos que deban cubrirse en efectivo en caso de urgencia y que excedan la cantidad referida en el artículo anterior, quedan sujetos a la autorización del Rector.

5.2. Procedimiento para Asignar Fondo Fijo

5.2.1. La Dirección de Administración y Finanzas expedirá el cheque nominativo a favor del Director de Área o Jefe de Departamento responsable del fondo fijo.

5.2.2. Al momento de la recepción del cheque, el Director de Área o Jefe de Departamento responsable del fondo fijo, deberá firmar el recibo correspondiente que se resguardará en contabilidad, así como el documento de póliza de cheque, debidamente firmado.

5.3. Procedimiento para Comprobar y Reembolsar el Fondo Fijo

5.3.1. El Director de Área o Jefe de Departamento será responsable, mediante la firma de facturas y comprobantes, de la autorización de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso.

5.3.2. La reposición del fondo fijo se debe realizar de acuerdo a las necesidades de la Universidad, pero siempre conservando su característica de liquidez y disponibilidad.

5.3.3. De acuerdo al monto y rotación de los comprobantes, se hará un corte parcial por los gastos correspondientes de ese período, para su reposición y así evitar su registro en períodos mayores a 30 días naturales.

5.3.4. Cuando el Director de Área o Jefe de Departamento responsable del fondo fijo tenga períodos vacacionales y recesos laborales, éste realizará su

liquidación correspondiente con dos días hábiles de anticipación a su salida. El cheque de reposición se elaborará el primer día hábil de reinicio de labores.

5.3.5. El reembolso del fondo fijo mediante transferencia o cheque, se realizará a nombre del Director de Área o Jefe de Departamento responsable. Para tal efecto, se anotará en la póliza el concepto de “reembolso, liquidación o reinicio de fondo fijo”, y se anexarán los comprobantes respectivos.

5.4. Restricciones en el Manejo del Fondo Fijo

5.4.1. Se prohíbe el pago, con recursos del fondo fijo, de:

5.4.1.1. Sueldos y compensaciones especiales de los empleados de la Universidad;

5.4.1.2. Honorarios derivados de servicios profesionales, y

5.4.1.3. Adquisiciones de software, piezas o refacciones de equipo de cómputo.

Se exceptúa de lo dispuesto en ese apartado la compra de discos compactos, DVD's, cartuchos para impresoras de inyección, corrector o cintas para máquinas de escribir, cintas para impresoras de matriz de puntos, tóner para impresoras láser, mouse, cables para red e impresoras, extensiones de corriente, memorias USB y memorias internas para computadoras de escritorio y portátiles;

5.4.1.4. Gastos de transporte del personal operativo que realicen dentro o fuera del Estado, con excepción de los que tengan destino a Mérida o Maxcanú y se realicen sin pernocta;

5.4.1.5. Bebidas alcohólicas y productos de tabaco, y

5.4.1.6. Préstamos personales.

5.4.2. Se prohíbe exceder el monto autorizado del fondo fijo.

5.5. Requisitos de los Comprobantes

5.5.1. Los comprobantes para acreditar los gastos del fondo fijo podrán ser facturas, notas de remisión o notas de venta.

5.5.2. Los comprobantes deberán reunir los requisitos siguientes:

5.5.2.1. Ser originales o copias tratándose de los inscritos al régimen de pequeños contribuyentes;

5.5.2.2. No presentar tachaduras, enmendaduras, borrones o alteraciones, y

5.5.2.3. En caso de facturas, éstas deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

5.5.3. La Dirección de Administración y Finanzas, únicamente admitirá los comprobantes expedidos por proveedores o prestadores de servicios que no

estén inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes, cuando contengan los siguientes datos mínimos:

5.5.3.1. Nombre, fecha, importe y firma respectiva;

5.5.3.2. Copia fotostática de la credencial de elector del proveedor o prestador de servicios, y

5.5.3.3. Concepto del gasto, compra o servicio realizado y el detalle de los artículos.

5.5.4. Cuando los proveedores o prestadores de servicios no expidan facturas como comprobantes fiscales en el lugar de residencia de la Universidad o donde deba realizarse el gasto, se adquirirá el producto o servicio sustentado con el recibo que expida el proveedor o prestador de servicio, y se justificará la necesidad de esa adquisición.

5.5.5. La documentación que justifique los gastos realizados, no debe exceder a 30 días naturales de antigüedad. De excederse el plazo, sólo se aceptará previa autorización del Rector.

5.6. Obligaciones en el Manejo del Fondo Fijo

5.6.1. La persona responsable del fondo fijo deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

5.6.1.1. Utilizar los recursos del fondo fijo únicamente para cubrir gastos menores indispensables y de forma esporádica;

5.6.1.2. Elaborar la reposición del fondo fijo, y estampar el sello de pagado a cada gasto que se realice;

5.6.1.3. Cerciorarse de que cada comprobante tenga el visto bueno del Director de Área o Rector de la Universidad;

5.6.1.4. Comprobar en cualquier momento el monto total que tenga asignado, y

5.6.1.5. Liquidar el monto total del fondo fijo asignado, dentro de los tres últimos días hábiles anteriores al cierre del ejercicio fiscal, según el calendario escolar.

5.7. Gastos Efectuados por Persona Distinta al Responsable del Fondo Fijo

5.7.1. En caso de que el Director de Área o Jefe de Departamento responsable del fondo fijo entregue a otra persona una cantidad de dinero para la realización de un gasto a comprobar, éste deberá utilizar un recibo o vale provisional, que reúna los datos siguientes:

5.7.1.1. Importe entregado con número y letras;

5.7.1.2. Concepto del gasto;

5.7.1.3. Fecha, y

5.7.1.4. Nombre y firma de quien recibe el dinero.

5.7.2. Se cancelará el vale provisional de caja cuando sea devuelto al Director de Área o Jefe de Departamento el respectivo comprobante de pago, mismo que deberá integrar al fondo fijo.

5.8. Responsabilidad

5.8.1. El Director de Área o Jefe de Departamento será responsable del uso, resguardo, comprobación y liquidación del fondo fijo total asignado.

6. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Poniente.

SEGUNDO. Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por el Rector de la Universidad Tecnológica del Poniente, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, LLEVADA A CABO EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2013.