

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

15.- Procedimiento “Creación del fondo fijo”

OBJETIVO

Obtener los recursos necesarios para crear un fondo fijo que permita tener liquidez a fin de cubrir en forma inmediata la realización de gastos menores necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

PROCEDIMIENTO

1. El Titular de la dependencia será el responsable del uso que se le dé al fondo fijo asignado.
2. La creación de fondo fijo se solicitará a la Dirección General de Control e Informática a través de oficio firmado por el Titular de la dependencia solicitante.
3. Será responsabilidad del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa elaborar y firmar el recibo para la obtención de los recursos del fondo fijo.
4. Una vez autorizada la creación el fondo fijo el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa tramitará la apertura de una cuenta bancaria para su manejo y control.
5. El Secretario Administrativo vigilará que los recursos del fondo fijo sean depositados en la cuenta bancaria.
6. El Área de Presupuesto será la responsable de llevar el registro y control del fondo fijo asignado a la dependencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

Procedimiento “Creación del fondo fijo”

DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA DE PRESUPUESTO	1. Elabora en original y copia oficio dirigido al Director General de Control e Informática de la UNAM en donde solicita la creación del fondo fijo y lo turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Recibe y recaba en el oficio la firma del Titular de la dependencia y lo turna al Área de Presupuesto para su trámite.
ÁREA DE PRESUPUESTO	3. Entrega original del oficio en la Dirección General de Control e Informática (DGCI), recaba acuse de recibo en la copia y lo archiva.
	15 O 20 DÍAS DESPUÉS
	4. Recibe de la DGCI oficio en donde se autoriza la creación del fondo fijo e informa el monto del mismo y lo turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su trámite.
	4.1. En caso de que no se autorice la creación del fondo archiva definitivamente el oficio.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Recibe oficio, lo revisa y solicita la “Apertura de Cuenta Bancaria”.
	6. Elabora en original y copia el recibo para el cobro del fondo fijo autorizado y recaba la firma del Titular y del responsable del fondo de la dependencia.
	7. Turna al Área de Presupuesto el oficio de autorización y el original y copia del recibo para su trámite.
ÁREA DE PRESUPUESTO	8. Obtiene fotocopia del oficio de autorización y la anexa al original del recibo para el cobro del fondo fijo.
	9. Registra en control de documentos en trámite los datos del recibo.
	10. Entrega en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) el recibo original para cobro del fondo fijo y recibe el

“Talón/Contra-recibo” (Anexo 1) como comprobante del trámite realizado.

11. Registra en control de documentos en trámite los datos del Talón/Contra-recibo.

48 HORAS DESPUÉS

12. Acude a la UPA y canjea Talón/Contra-recibo por la “Póliza/Contra-recibo” (Anexo 2) y copia sellada del recibo.
13. Registra en control de documentos en trámite los datos de la Póliza/Contra-recibo, la fotocopia y archiva ésta junto con la copia del recibo.
14. Canjea en la Caja General de la Dirección General de Finanzas la Póliza/Contra-recibo por el cheque.
15. Registra en control interno los datos del cheque y lo fotocopia.
16. Elabora la ficha de depósito por el importe del cheque, lo deposita en la cuenta bancaria asignada y obtiene copia de la ficha sellada por el banco.
17. Registra en el sistema contable presupuestal el depósito realizado, archiva la copia de la ficha de depósito junto con la fotocopia del cheque.
18. Envía original del oficio de autorización y copia del recibo para el cobro del fondo fijo al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.

SECRETARÍA O UNIDAD
ADMINISTRATIVA

Abre expediente y archiva el original del oficio de autorización junto con la copia del recibo para cobro del fondo fijo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO