



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE FONDOS FIJOS

CAPITULO I PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro, conforme al artículo 116 del Estatuto Orgánico de la UAQ, es la encargada de planear, proponer, organizar, ejecutar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación de los recursos de las dependencias de la Universidad.

En cumplimiento de sus atribuciones la Secretaria de la Contraloría ha establecido el Procedimiento Para la Asignación y Control de Fondos Fijos, el cual se plasma en este manual y tiene por objetivo regular la correcta asignación de fondos fijos, así como la verificación periódica del manejo de los fondos de caja chica de las diferentes dependencias de la Universidad Autónoma de Querétaro, y que en su debido caso cuando existan observaciones al respecto, emitir recomendaciones con el fin de procurar un uso adecuado de los recursos financieros de la institución.

Este procedimiento es aplicable al personal encargado de la asignación y autorización de fondos fijos, así como a todo el personal de la Universidad Autónoma de Querétaro que tiene bajo su guarda y responsabilidad un Fondo Fijo, registrado este en la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas de la U.A.Q.

CAPITULO II OBJETIVOS

- 1. Establecer los lineamientos para solicitar un fondo de caja chica ante la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q.
2. Establecer los lineamientos para la asignación y autorización de los Fondos Fijos por parte de la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q.
3. Establecer los lineamientos para la revisión, seguimiento y control de Fondos Fijos por parte de la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q.

CAPITULO III MARCO JURÍDICO

- I. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro
II. Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro.
III. Manual de Políticas para uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro
IV. Manual de Procedimiento para el Uso del Fondo Fijo
V. Lineamientos aplicables en la Entrega y Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro

CAPITULO IV NORMAS GENERALES

- 1. Según el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro, la Secretaría de la Contraloría tiene la facultad de establecer las políticas, métodos y procedimientos de control administrativo y verificar su cumplimiento; actuar como órgano de consulta y asesoría para el mejoramiento del control y fiscalización de los recursos de la Universidad; elaborar y mantener actualizado el manual de organización de la Universidad, sus manuales de procedimientos y auxiliar a las demás dependencias en la elaboración y actualización de los manuales correspondientes; vigilar el uso correcto de los recursos y, en general, del patrimonio de la Universidad.
2. La Secretaria de la Contraloría de la U.A.Q. es la encargada de prevenir, evaluar, vigilar y establecer procedimientos de control Interno; con el objeto salvaguardar los recursos materiales, financieros e institucionales de la Universidad Autónoma de Querétaro.
3. Corresponde a la Coordinación de Auditoría Interna de la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q., realizar el procedimiento para la asignación y control de fondos fijos, con el fin de observar un manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros asignados a las diversas dependencias para el cumplimiento de sus funciones específicas conforme a los lineamientos establecidos.

Table with 3 columns: Nombre, Elaboró, Revisó, Autorizó. Rows include C.P. GABRIELA ESMERALDA-TERRAZAS ESTRADA, C.P. VENANCIO RAMÍREZ PEÑALOZA, and M. EN A. P. ROSALEA RODRÍGUEZ DURÁN with dates 28 DE JUNIO DE 2016 and 22 DE JULIO DE 2016.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE FONDOS FIJOS

CAPITULO V DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

1. Solicitud de Fondo Fijo: Documento mediante el cual el titular y/o jefe del área administrativa de cualquier dependencia de la Universidad, solicita mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q. la asignación de un fondo fijo y/o ampliación del mismo. El documento deberá tener visto bueno del Rector de la U.A.Q. y en caso de que sea ampliación de fondo fijo se deberá mencionar la cantidad con que se cuenta actualmente, cuánto solicita de incremento y cuanto tendría en total.

Cabe hacer mención que la persona que estará como responsable del fondo fijo, deberá tener contratación de planta por parte de la U.A.Q.

2. 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.

3. Solicitud de Gasto: Documento mediante el cual se realiza una solicitud de gasto en el Sistema Integral de Información Administrativa SIIA-NG, para registrar contablemente el monto autorizado del Fondo Fijo.

4. Contra recibo: Etiqueta con número de solicitud que se le da a la persona que se le autorizó el fondo fijo, para que pueda recoger el cheque en la caja de tesorería de la U.A.Q.

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

6. Arqueo: Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar que en cualquier momento esté respaldado el monto total del fondo fijo, y que los comprobantes que forman parte del fondo fijo cumplan con los requisitos de la normatividad vigente de la U.A.Q.

7. Carta de Recomendaciones: Documento elaborado por la Secretaría de la Contraloría en el cual se plasman las observaciones y recomendaciones derivadas de un arqueo al fondo fijo, en caso de haber diferencia considerable a favor o en contra en el monto de los fondos arqueados, o que los comprobantes no cumplan con los requisitos expresos en la normatividad vigente de la U.A.Q.

8. Responsable del Fondo Fijo: Persona con tipo de contratación de planta por parte de la U.A.Q. y 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.

9. 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 siempre y cuando sea la entrega del dinero en efectivo y posteriormente cancelando el pagaré vigente para suscribir otro donde firme como deudor el nuevo responsable.

Cabe hacer mención que la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q., hará entrega de copia del arqueo por cambio de Responsable y pagaré del nuevo responsable, a la Secretaría de Finanzas de la U.A.Q. Lo anterior para la actualización del nombre del nuevo responsable en el registro contable de la cuenta que dio origen al fondo fijo.

10. Reporte mensual de fondos: Documento mediante el cual la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q. a finales de cada mes, informará a la Secretaría de Finanzas de la U.A.Q. el estado actual de los fondos fijos, con referencia de los que han tenido alguna modificación por concepto de cancelación de fondo fijo.

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. GABRIELA ESMERALDA TERRAZAS ESTRADA	C.P. VENANCIO RAMÍREZ PEÑALOZA	M. ENA. P. ROSALES RODRÍGUEZ DURÁN
Fecha	28 DE JUNIO DE 2016	22 DE JULIO DE 2016	22 DE JULIO DE 2016



CAPITULO VI
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE FONDOS FIJOS

1. De la asignación de fondos fijos

- 1.1. El titular y/o Jefe del área administrativa de cualquier dependencia de la Universidad, solicita mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q. la asignación de un fondo fijo y/o ampliación del mismo.
1.2. El responsable de fondo fijo deberá ser personal con tipo de contratación de planta por parte de la Universidad.

2. Del Control de Fondos Fijos

- 2.1. Todos los fondos deberán arquearse por lo menos 2 veces al año, no habiendo un máximo de arquezos por fondo.
2.2. Se realizará un programa de arquezos, tomando como criterio principal la fecha en que se realizó el último arqueo.

3. Del acto en que el auditor asiste a realizar el Arqueo

- 3.1. El auditor acudirá a la dependencia en donde está asignado el Fondo Fijo y solicitará al responsable; o en su caso a la persona que se haya designado para colaborar con el manejo del mismo; que facilite la información y las condiciones necesarias para que el Fondo Fijo pueda ser arqueado.
3.2. El auditor deberá realizar el arqueo al fondo fijo en presencia del responsable del mismo y de dos testigos; se anexará al documento del arqueo copia de identificación oficial de los testigos.

4. De la actualización de arquezos y archivo

- 4.1. Una vez realizado el arqueo al fondo fijo, se actualizará el Archivo Electrónico de Control de Fondos Fijos y, en el caso que corresponda, realizará Carta de Recomendaciones conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Uso del Fondo Fijo.

5. Del cambio de Responsable del Fondo Fijo

- 5.1 El cambio de Responsable del Fondo Fijo se podrá llevar a cabo mediante una Entrega Recepción y/o a solicitud del responsable del fondo fijo o de su jefe inmediato, siempre y cuando se tenga el dinero en efectivo.
5.2 Una vez realizado el arqueo por cambio de responsable, se emitirá un Pagaré para la nueva persona que esté como Responsable del Fondo, así mismo se cancelará el pagaré anterior.
5.3 Una vez que esté firmado el pagaré por el nuevo responsable, el auditor le hará entrega del Manual de Procedimiento para el uso del Fondo Fijo, quien deberá de firmar de recibido en la copia de identificación oficial.

6. De la cancelación del Fondo Fijo

- 6.1 El responsable solo podrá cancelar su Fondo Fijo una vez que deposite el total del mismo en la Tesorería de la UAQ, y presente copia del recibo a la Secretaría de la Contraloría.
6.2 También podrá cancelarse el fondo cuando exista un arqueo por cambio de responsable y no exista diferencia alguna siempre y cuando entregue el total del fondo en efectivo.
6.3 Cancelado el Pagaré, se procederá a actualizar los datos del Control de Fondos Fijos en Electrónico y a archivar el original en el expediente respectivo.

Table with 3 columns: Nombre, Fecha, and three signature columns (Elaboró, Revisó, Autorizó) with corresponding names and dates.