



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
“Francisco García Salinas”

Consortio de
Universidades
Mexicanas

Jardín Juárez 147, Centro Histórico de Zacatecas, Zacatecas, 98000 Teléfono (4)92 4 2193

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

Política de Aplicación del Gasto en Fondos Fijos



12 de Septiembre de 2012

Secretaría Administrativa

Coordinación de Finanzas

Subcoordinación de Revisión y Control Presupuestal

Política de Aplicación del Gasto en Fondos Fijos de la U.A.Z.

El Fondo Fijo:

Se debe entender como la asignación en efectivo o cheque que se otorga a la Rectoría, Las Secretarías, Las coordinaciones y demás áreas que se designen por parte de las autoridades correspondientes, para cubrir gastos menores que surgen en la operación de cada una de las áreas o por gastos contingentes o de emergencia.

Tipos de Fondo:

Para Cobertura de gastos menores.

El fondo fijo para gastos menores podrá utilizarse en:

1. Para pago de alimentos para consumo en las oficinas por comisiones especiales. Los consumos en restaurantes requieren autorización del jefe inmediato superior o del Director o quien se designe en las Unidades Académicas y deberán consignar en la nota o factura el número de comensales y el motivo de la reunión o comida de trabajo.
2. Insumos especiales o urgentes como papelería copias o útiles que se consideren específicos para algún trabajo o proyecto.
3. Enseres para limpieza de oficina de menor cuantía.
4. Refacciones menores y urgentes solo para vehículos oficiales.

Siempre y cuando la Coordinación de Infraestructura no lo allá surtido.

Procedimiento para la reposición:

1. Los gastos realizados con cargo al fondo fijo se repondrán a través de los formatos autorizados (Revisión y Control Presupuestal), anexando la documentación comprobatoria que corresponda, así como ir acompañada de las firmas autorizadas en el comprobante original, en el caso de facturas electrónicas se debe de mandar el archivo XML al correo cfdifinanzas@uaz.edu.mx.
2. La tesorería pagará mediante cheque, a nombre del responsable del fondo su reposición una vez que sea debidamente revisada y autorizada la comprobación.
3. Los documentos que se presenten para la reposición deberán contar con todos los requisitos fiscales; a saber los de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de

	<p>5. Herramientas menores que no se registren en el inventario y su costo no exceda de \$ 300.00 (trescientos pesos).</p> <p>6. Las sumas de las facturas o cargos no podrán ser mayores al monto autorizado.</p> <p>7. No se tramitarán fondos fijos que contengan facturas de combustibles, refacciones mayores, gastos sin comprobantes fiscales, salvo los considerados casos especiales.</p> <p>8. No se autorizarán compras de mobiliario y equipo a través de estos fondos, ni apoyos o gastos de viaje, así como adquisición de diarios locales o nacionales.</p> <p>9. Solo se compraran los artículos de cafetería estrictamente indispensables.</p> <p>10. Estos fondos podrán ser cancelados en cualquier momento a solicitud de la Coordinación de Finanzas.</p> <p>11. Los pagos que excedan de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), por disposición legal del artículo 31 FIII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, se deberán realizar mediante cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario, por lo cual no se deben hacer con los recursos del fondo fijo.</p> <p>12. El responsable del fondo será registrado como deudor diverso de la Universidad o de las Unidades Académicas; firmando los documentos correspondientes por el monto del fondo; los que se cancelarán con el reintegro del fondo.</p>	<p>la Federación. Solamente la Subcoordinación de Revisión y Control Presupuestal con acuerdo de la Contraloría autorizarán excepciones a esta disposición cuando se considere procedente por la dificultad de contar con un comprobante fiscal.</p> <p>4. Se tendrá obligación de informar sobre el uso y manejo del citado fondo cada vez que lo soliciten las Autoridades competentes, la Contraloría o las subcoordinaciones de Tesorería o Revisión y Control Presupuestal de la U.A.Z.</p> <p>5. Toda la facturación Institucional debe solicitarse con las siguientes características: a) Expedirse a: Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas"; b) Domicilio: Jardín Juárez No. 147, Col. Centro, Zacatecas, Zac., C.P. 98,000; c) R.F.C.: UAZ680906 NI4; y c) Folio: E5653906.</p> <p><u>Reintegro del Fondo:</u></p> <p>El fondo deberá de ser cancelado por los titulares en los periodos vacacionales, mediante la entrega de la documentación comprobatoria y en su caso el efectivo que lo complemente en la Tesorería de la UAZ, a su vez le será devuelto el título de crédito firmado.</p> <p>En caso de cambio de titular, el funcionario saliente debe reintegrar y cancelar el total del fondo fijo, a fin de que el nuevo funcionario esté en condiciones de solicitar el fondo a su cargo.</p>
--	---	---

	<p>13. No se incluirán gastos con cargo a servicios personales (sueldos), ni se pagarán bonos u horas extras por medio de estos, ni honorarios independientes, así como arrendamiento de inmuebles.</p> <p>14. El incumplimiento de estas disposiciones será motivo de la cancelación del fondo.</p> <p>15. En los documentos que conforman el fondo fijo es necesario que se acompañen con la firma del titular y del responsable del gasto a efectuar, las que deben plasmarse en el documento original.</p> <p>16. Será responsabilidad del titular verificar que las erogaciones realizadas se ajusten a lo autorizado y a la disponibilidad de recursos de la partida. Si existe suficiencia Revisión y Control Presupuestal así como la Tesorería de la UAZ valorarán la pertinencia o no del reembolso.</p>	

Vo.Bo.

M.A. Emilio Morales Vera

Secretario Administrativo de la UAZ

M.I. Margarita Huizar Carranza

Subcoordinación de Revisión y Control Presupuestal UAZ

Ing. José Antonio Álvarez Pérez.

Coordinación de Finanzas U.A.Z.

ANEXO:

12 de Septiembre de 2012

Secretaría Administrativa	Coordinación de Finanzas	Subcoordinación de Revisión y Control Presupuestal
----------------------------------	---------------------------------	---

Requisitos fiscales de los comprobantes.

<p><u>Conceptos.</u></p> <p><u>Requisitos de los comprobantes:</u></p> <p>Todos los comprobantes que se presenten a la Subcoordinación de Revisión y Control Presupuestal de la UAZ, para la determinación las bases fiscales en el Impuesto Sobre la Renta, deberán cumplir con los siguientes requisitos, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea vigente:</p>	<p><u>Generalidades:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Deberán ser impresos en establecimientos autorizados.2. Deberán cerciorarse que los datos de los contribuyentes sean los correctos (nombre, denominación o razón social, y RFC de quien aparece en los comprobantes para poder deducirlos o acreditarlos.3. Se debe registrar el valor de los actos o actividades con el público en general y expedir comprobantes.4. Se debe indicar si el pago es en una sola exhibición o en parcialidades.5. Pueden existir comprobantes con sello digital.	<p><u>Requisitos Adicionales:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de quien los expida. Cuando se tenga más de un local debe señalar el domicilio del mismo o del establecimiento.2. Contener impreso el número de folio.3. Lugar y fecha de expedición.4. RFC de la persona a quien se expide el comprobante.5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, monto de impuestos trasladados (p.e. IVA), desglosados por tasa de impuestos en su caso.7. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.8. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
---	---	---