



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.		Hoja 1919 de 2669

## **152. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO CON RECURSOS PROPIOS DEL HRAEI.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.		Hoja 1920 de 2669

## 1. PROPÓSITO



- 1.1 Asignar y administrar el fondo fijo, conforme a la normatividad vigente, conforme a los requerimientos de las áreas responsables para cubrir exclusivamente los gastos menores, urgentes y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, con la finalidad de dar curso a sus programas de trabajo.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección de Administración y Finanzas autoriza la asignación del fondo fijo, la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Tesorería elabora cheque y registra en sistema electrónico el egreso correspondiente y los responsables de las áreas con asignación de fondo fijo resguardan y administran el monto asignado.
- 2.2 A nivel externo: No aplica




## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director de Administración y Finanzas autorizará la asignación y monto de los fondos fijos, previa justificación por escrito.
- 3.2 El Subdirector de Recursos Financieros, coordinará la asignación de fondos fijo a través de la Coordinación de Tesorería, con base en los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- 3.3 El fondo fijo asignado será únicamente para cubrir gastos emergentes menores, esto con la finalidad de dar cumplimiento al DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2012.
- 3.4 Los Fondos Fijos se destinarán para gastos menores, el concepto urgente será facultad y quedará a criterio del servidor público que autoriza el gasto.
- 3.5 Los gastos de pasajes locales deben tramitarse por separado para lo cual se debe llenar el vale respectivo con la autorización del Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Recursos Financieros, firma del Coordinador de Tesorería y el Titular del área requirente, el cual deberá presentarlo en caja general para su asignación, la comprobación la realizará a los cinco días siguientes hábiles con un reporte original de traslados en el cual especificara motivo y lugares a donde acudió (deberá contener la firma de Vo. Bo. de su jefe inmediato superior), el monto máximo asignado quincenalmente para pasajes será de \$500.00
- 3.6 El monto del fondo fijo deberá ser autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas y el importe será de \$3,500 en forma reembolsable mensualmente previa comprobación por cada Dirección de este Hospital.
- 3.7 Las Erogaciones o compras realizadas con el Fondo Fijo no deberán exceder de 32.6 salarios mínimos diarios vigentes en la zona geográfica "B" cabe señalar que cuando exista una compra por operación con un costo superior a los 32.6 salarios mínimos deberá ser autorizada previamente por su Dirección de asignación y por la Dirección de Administración y Finanzas y el Área de Tesorería



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.		Hoja 1921 de 2669

previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros emitirá cheque a nombre del proveedor.


- 3.8 La Asignación del monto del Fondo Fijo para la Caja General de este Hospital será de \$35,000.00 para pasajes locales previa autorización al personal del HRAEI y para Fondo Fijo de seis cajas auxiliares.
- 3.9 Siempre que se reciba inicialmente la cantidad de dinero asignada por concepto de Fondo Fijo, se inicie un ejercicio o cambie el responsable, la persona encargada de su manejo debe firmar el formato denominado “Resguardo del Fondo Fijo”
- 3.10 Los recursos del Fondo Fijo serán entregados por la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Coordinación de Tesorería a las áreas autorizadas a través de cheque nominativo, cuyo beneficiario será la persona designada para el manejo del mismo, el cual se constituirá como deudor diverso ante la Subdirección de Recursos Financieros. Dicho titular deberá firmar carta responsiva de manejo y control, con motivo del importe asignado recibido.
- 3.11 Para el caso de solicitud de incremento a los montos, el área deberá justificar plenamente los motivos y solicitar autorización expresa a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.12 Queda estrictamente prohibido otorgar y/o financiar préstamos personales con los recursos del Fondo Fijo.
- 3.13 En los casos de expedición de los “Vales provisionales de caja” para pasajes locales, deberán canjearse por los comprobantes definitivos en los siguientes cinco días hábiles posteriores a su expedición y deberán destruirse al momento de presentar el comprobante de gasto definitivo.
- 3.14 Todos los pagos que se efectúen a cargo de los Fondos Fijos deberán estar autorizados por el Director del Área donde se genere la operación para poder realizar la comprobación y reembolso correspondiente en forma mensual.
- 3.15 Será responsabilidad de las áreas con asignación de fondo fijo supervisar que los comprobantes definitivos reúnan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A: nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida, número de folio, tipo de mercancía o descripción del servicio que ampare para lo cual deberá mostrar la cedula fiscal del HRAEI.
- 3.16 Las adquisiciones efectuadas en centro comercial, deberá anexar el Ticket o tira de caja a la factura por la compra, en cualquiera de los casos la fecha deberá corresponder al ejercicio en curso.
- 3.17 Se aceptarán comprobantes simplificados de aquellos contribuyentes que realicen operaciones con el público en general.
- 3.18 Los “comprobantes de gastos” deberán requisitarse con la firma de autorización de la Dirección de Asignación del Fondo Fijo, nombre y firma de quien recibe, fecha y concepto por el cual se comprobará ese gasto; lo anterior, tratándose de gastos a comprobar dentro del mismo Fondo.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.		Hoja 1922 de 2669

- 3.19 Será responsabilidad de las áreas con asignación de Fondo Fijo solicitar mediante relación descriptiva, las reposiciones del mismo a la Subdirección de Recursos Financieros, al momento de tener comprobado entre un 60% a un 90% como mínimo del total del fondo asignado y deberán entregar la documentación previa autorización por las áreas supervisoras (Dirección de Asignación y Dirección de Administración y Finanzas).
- 3.20 Al reembolso de gastos, deberá adjuntarse los comprobantes correspondientes con firma del responsable del Fondo Fijo.
- 3.21 Las reposiciones se efectuarán con cheques expedidos a nombre del responsable del fondo fijo hasta por el monto de los gastos justificados y en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- 3.22 La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Coordinación de Tesorería, están facultados para efectuar arqueos sorpresivos a los Fondos Fijos que se manejan en las áreas del Hospital, en el momento que lo estimen pertinente; por lo que en caso de presentarse alguna anomalía, la Coordinación de Tesorería deberá informar a las áreas supervisoras del fondo fijo para su reposición inmediata.
- 3.23 Al ser detectados sobrantes o faltantes durante los arqueos practicados, el responsable del fondo fijo deberá efectuar el depósito correspondiente vía caja general por la diferencia encontrada o según sea el caso descontárselo vía nómina.
- 3.24 El manejo y custodia de los Fondos Fijos es intransferible, siendo responsabilidad absoluta del responsable del área con asignación de dicho fondo.
- 3.25 Los recursos de los Fondos Fijos, deberán en forma invariable, destinarse únicamente para fines Institucionales derivado de la operación diaria del HRAEI y los conceptos autorizados son:  
 Gastos menores urgentes de oficina  
 Gastos menores urgentes de papelería  
 Estacionamientos o parquímetros  
 Agua Purificada  
 Tés, café, frituras, repostería y refrescos para reuniones de trabajo de las diferentes Direcciones del HRAEI  
 Desayunos y comidas de trabajo estrictamente necesarias, el monto máximo autorizado por persona es de 2 salarios mínimos diarios vigentes para la zona geográfica "B"  
 Gastos menores de Notarías, previamente autorizados.
- 3.26 La Coordinación de Contabilidad tendrá la responsabilidad de realizar la afectación contable correspondiente mediante póliza en sistema de contabilidad debidamente soportada con los comprobantes que amparen dichos gastos.
- 3.27 El responsable del Fondo Fijo, tendrá que devolver el importe que le haya sido entregado en la fecha en que se lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo que entregar el efectivo con que cuente en ese momento, así como los comprobantes que pudieran obrar en su poder por gastos efectuados, siempre y cuando le sean autorizados, o bien especificar cantidades que estén en poder de algún empleado en tránsito de compras.
- 3.28 Todo "Vale al Fondo Fijo", deberá considerar las políticas de racionalidad y consumo responsable, que al efecto se encuentren vigentes.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.		Hoja 1923 de 2669

- 3.29 El Fondo Fijo no podrá utilizarse para adquirir artículos o pagar servicios como los que a continuación se detallan para dar al usuario una idea general: periódicos, revistas, repuestos de pluma, adornos para escritorio, cuadros o marcos para fotografías o dibujos, pasta dental, reloj de pared, aseado de calzado, reparación de artículos personales, etc.
- 3.30 Los comprobantes relacionados con la alimentación de personas, se apegarán a lo siguiente:  
La fecha de expedición del comprobante, deberá corresponder a días hábiles., El comprobante no podrá acreditar la compra o consumo de bebidas alcohólicas, cigarros o equivalentes, así como tampoco donativos.
- 3.31 Los reembolsos se realizarán dependiendo de la necesidad de efectivo que se requieran sin limitar su periodicidad y deberá anexar una relación de los tickets o facturas por las compras realizadas al área contable de este Hospital para su reposición.
- 3.32 Le corresponde a la Coordinación de Contabilidad reflejar en el Estado de Situación Financiera los Fondos Fijos asignados a cada Área del Hospital autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.33 El pago de pasajes locales atrasados deberá estar previamente autorizado por la Dirección General.



	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI. <div>Hoja 1924 de 2669</div>	

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

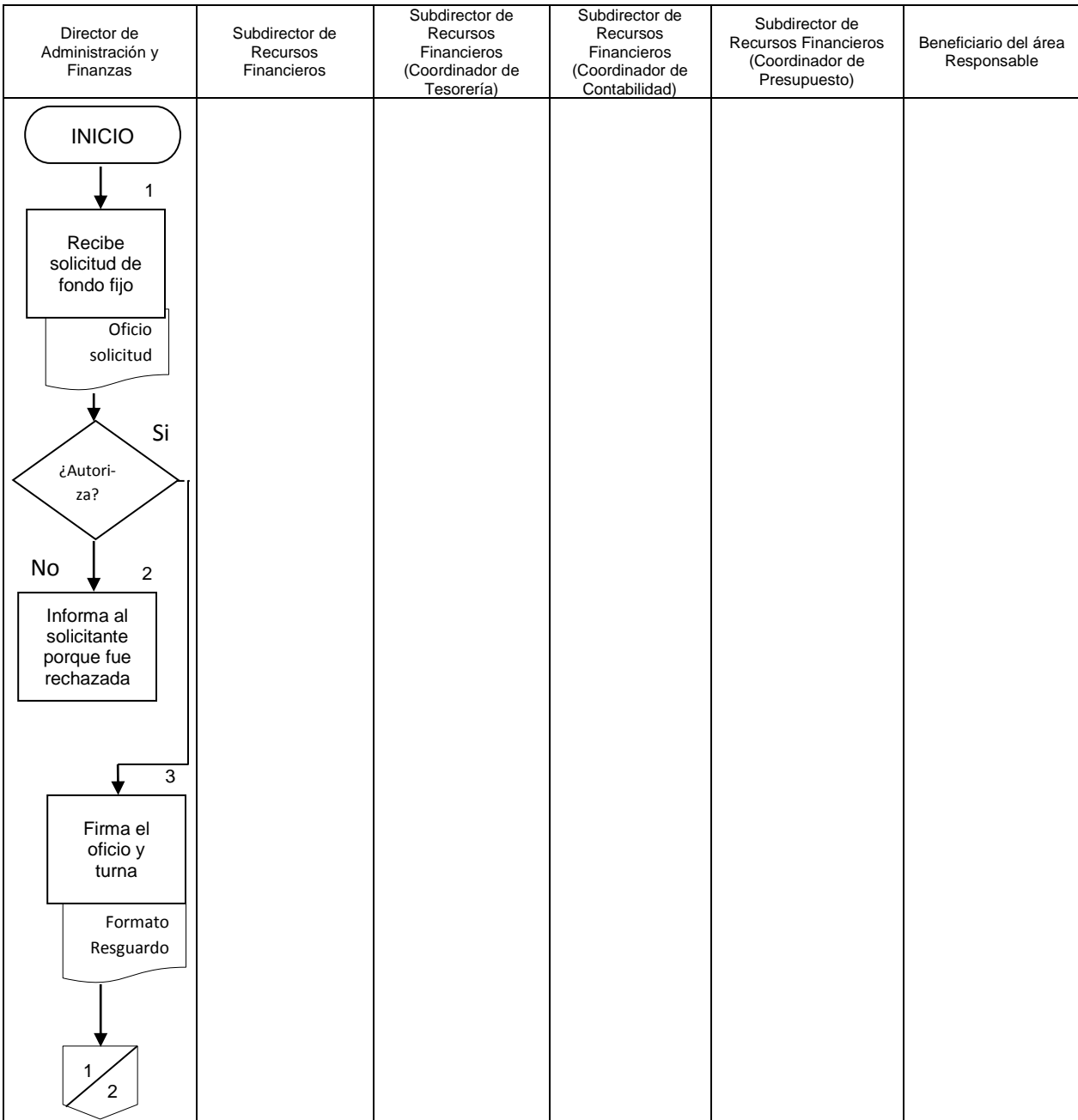
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Recibe oficio del área que solicita el fondo fijo. ¿Autoriza?	Oficio de solicitud fondo fijo
	2	<b>No:</b> Le informa al área solicitante la razón por la cual es rechazada la petición.	
	3	<b>Sí:</b> Firma el oficio y turna al Subdirector de Recursos Financieros para se realice el trámite correspondiente.	
Subdirector de Recursos Financieros	4	Recibe oficio autorizado y turna al Coordinador de Tesorería para que atienda la solicitud.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	5	Recibe oficio e instrucciones y requisita Formato de “Resguardo del fondo fijo” anotando el monto previamente determinado, recaba firmas del responsable del fondo, del Subdirector de Recursos Financieros y del Director de Administración y Finanzas.	Oficio  Formato resguardo del Fondo Fijo  Póliza de cheque
	6	Elabora póliza y cheque y recaba firmas de las personas autorizadas ante la institución bancaria	
	7	Entrega cheque al beneficiario responsable del resguardo del fondo.	
	8	Entrega al Coordinador de Contabilidad, la póliza del cheque y la documentación soporte en original.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	9	Recibe la documentación soporte en original de la póliza, firma de recibido y efectúa el registro contable correspondiente	Póliza de cheque

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI. <div style="text-align: right;">Hoja 1925 de 2669</div>	



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Beneficiario del área Responsable	10	Recibe cheque y lo hace efectivo en la institución bancaria	Solicitud de reembolso
	11	Efectúa compras de gastos menores de carácter urgente, respetando las políticas establecidas y realiza el reembolso por gastos efectuados conforme a las políticas establecidas en el procedimiento.	
	12	Solicita mediante oficio y relación descriptiva, las reposiciones del fondo fijo a la Subdirección de Recursos Financieros, al momento de tener comprobado entre un 60% a un 90% como mínimo del total del fondo asignado	
Subdirector de Recursos Financieros	13	Recibe documentos y turna al Coordinador de presupuesto para que verifique documentos y realice la afectación presupuestal correspondiente	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Presupuesto)	14	Recibe los documentos originales verifica la justificación de compra así como las facturas y tickets que cumplan con los requisitos fiscales y las disposiciones administrativas vigentes y que se detallen correctamente en el formato de Reembolso del fondo fijo previamente firmado. ¿Cumple con la justificación de compra y requisitos fiscales?	Documentos Solicitud de Reembolso
	15	<b>No</b> , devuelve al beneficiario para corrección	
	16	<b>Sí</b> , envía solicitud de reembolso a la Coordinación de Tesorería actividad 6  TERMINA	

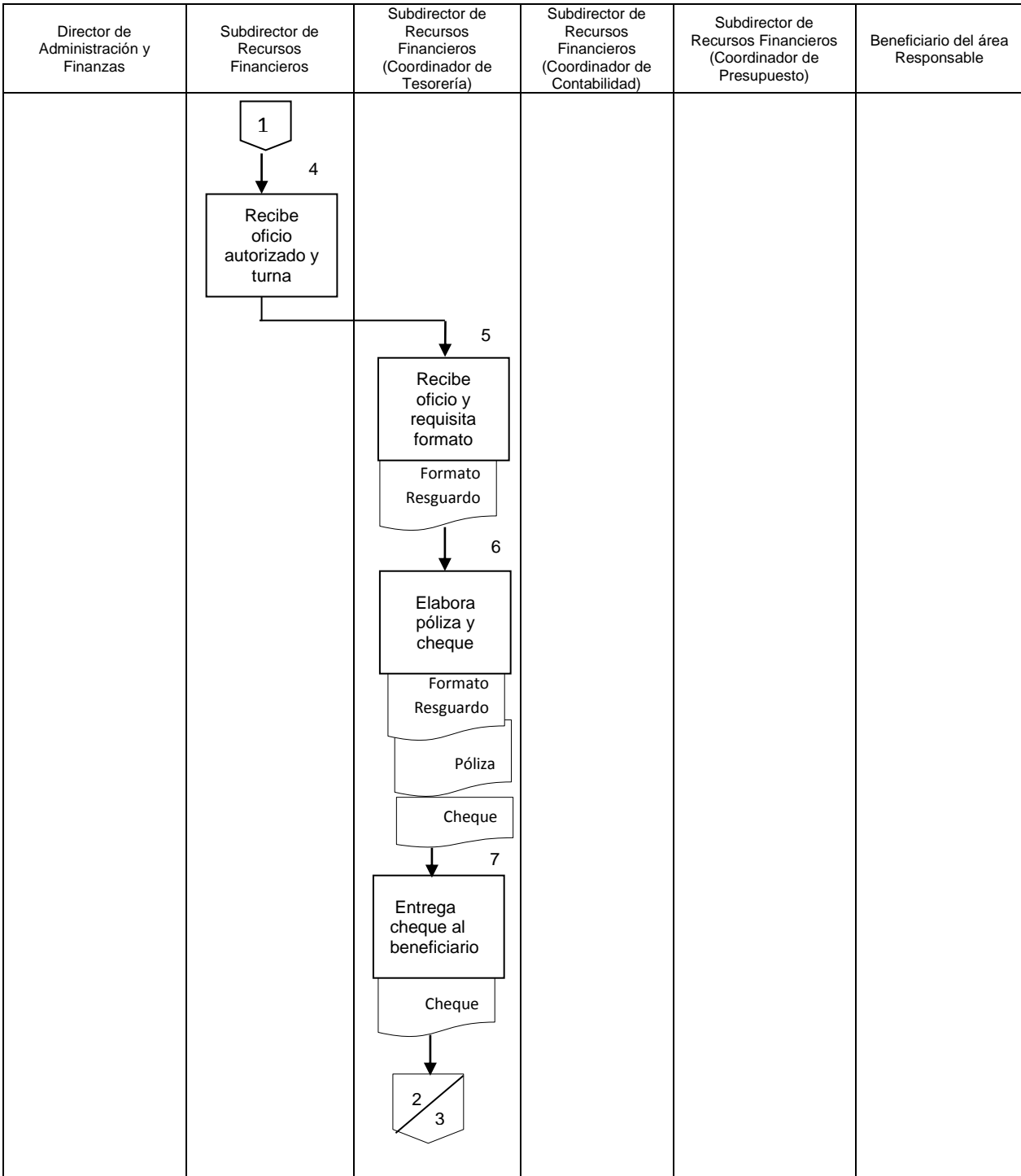
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</b> CIUDAD DE GUAYMAS	Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.			Hoja 1926 de 2669



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

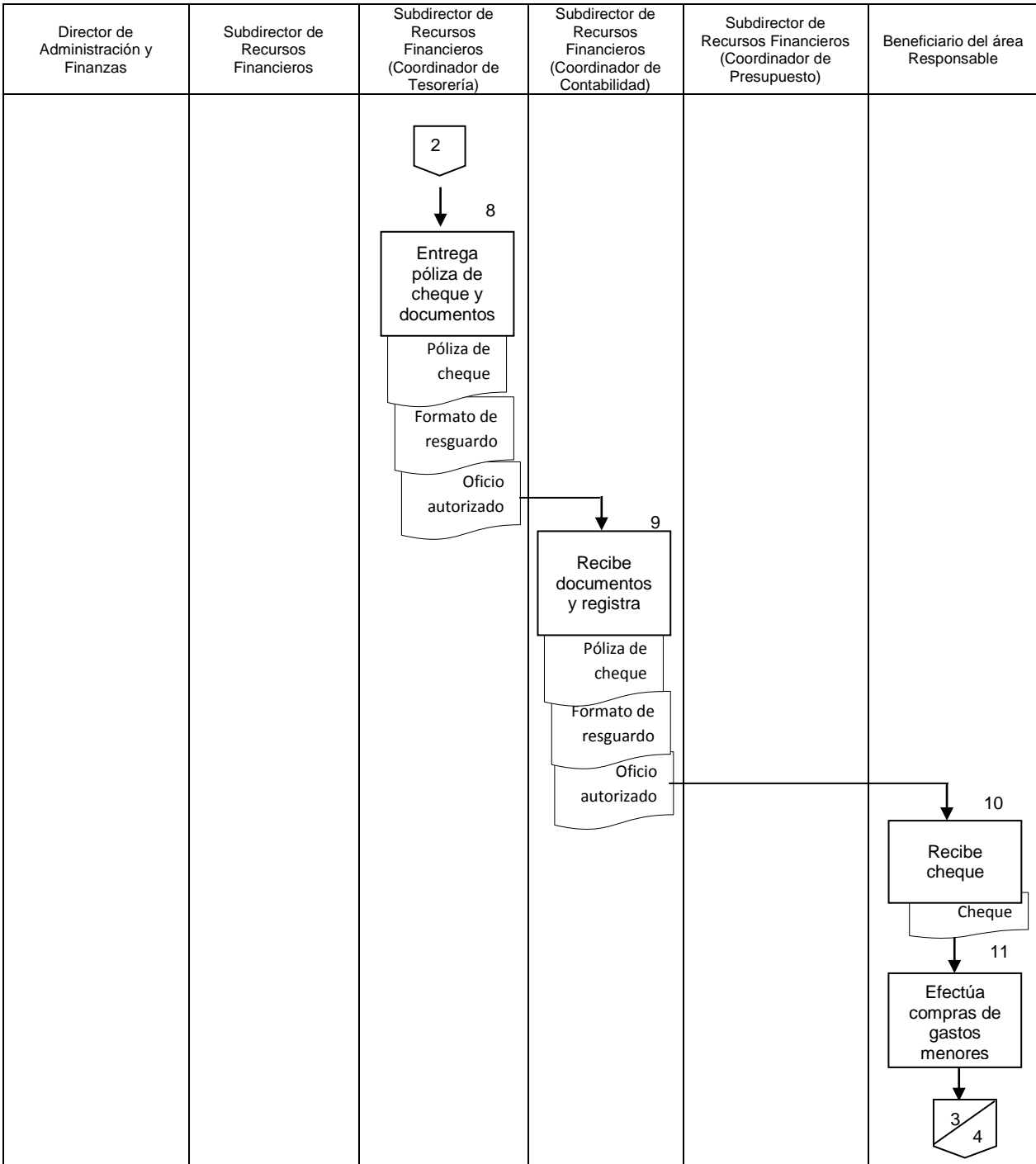






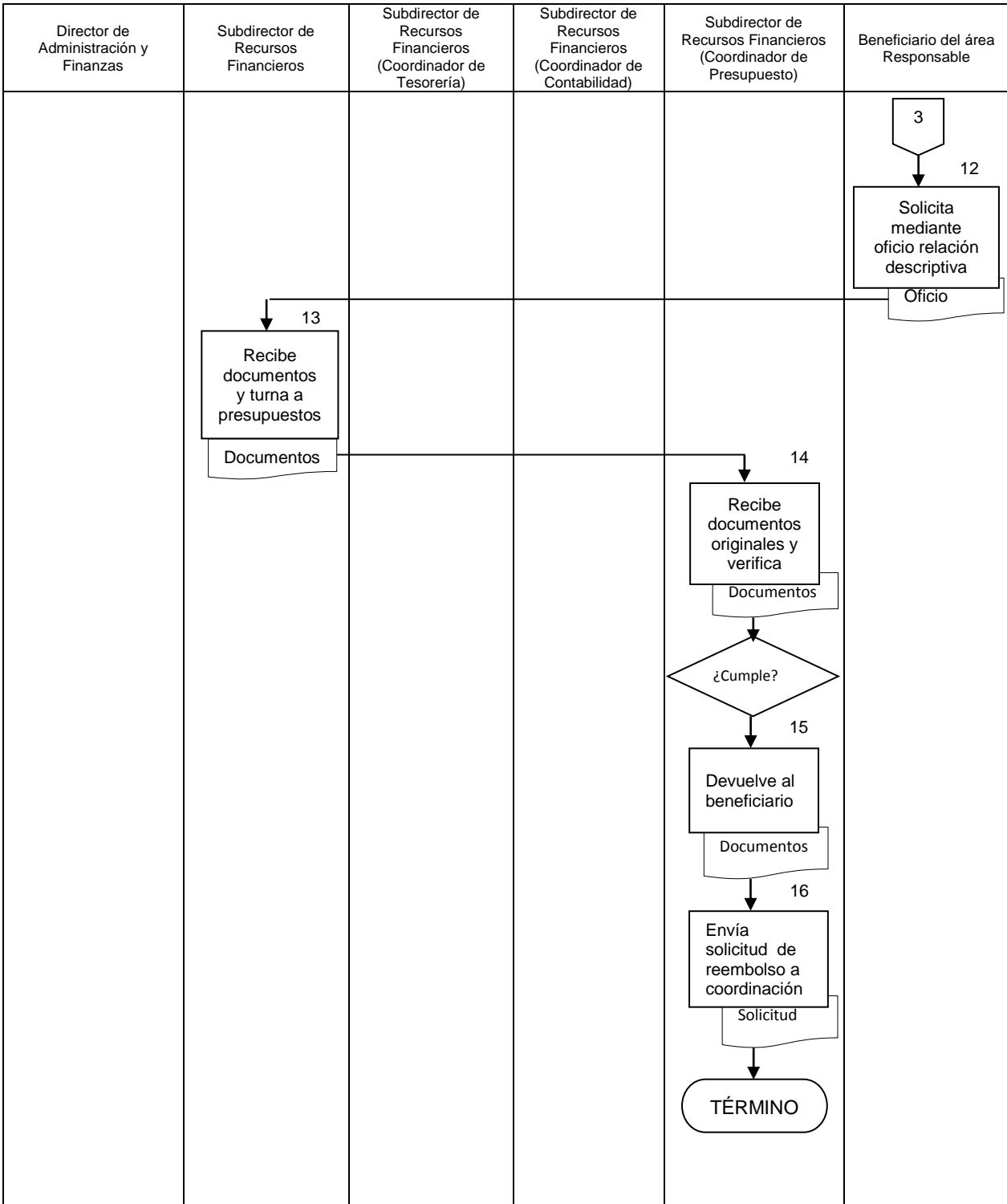
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.			Hoja 1927 de 2669






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.			Hoja 1928 de 2669



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.			Hoja 1929 de 2669



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.		Hoja 1930 de 2669

## 6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de organización del HRAEI	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.4 Código Fiscal de la Federación	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.6 Manual de políticas del Fondo Fijo	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato De Reembolso de Fondo Fijo	5 años	Contabilidad	N/A
7.2 Formato de Resguardo de Fondo Fijo	5 años	Contabilidad y Tesorería una copia	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Cheque:** Instrumento de pago y cobro utilizados en el comercio, pueden ser emitidos: a la orden, nominativos y al portador.

**8.2 Cuota:** La cantidad correspondiente al salario mínimo diario vigente de la zona geográfica "B", publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos

**8.3 Ficha de depósito:** Documento que proporciona el banco, para anotar el importe del dinero en efectivo que se le envía.

**8.4 Fondo Fijo:** Cantidad de dinero que será asignado a las diferentes áreas para cubrir gastos menores emergentes




**8.5 Responsable del Fondo Fijo:** Servidor Público a quien se le expide el cheque, resguardo y manejo del mismo.

**8.6 Verificar:** Revisar que los documentos comprobatorios cumplan la normatividad fiscal vigente.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.		Hoja 1931 de 2669

## 10.1 Formato de Resguardo de Fondo Fijo

Ixtapaluca, Estado de México a \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

### **RESGUARDO DE FONDO FIJO**

Por este medio me responsabilizo a resguardar el fondo fijo asignado a esta Subdirección de Recursos Materiales, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (Cantidad con letra) anuales, reembolsables en forma mensual para realizar gastos emergentes y prioritarios menores a la operación diaria de este HRAEI, cabe destacar que en el ejercicio de mis funciones me comprometo a lo siguiente:

1. Un manejo adecuado del dinero.
2. Discrecionalidad de los asuntos de dichos gastos.
3. Comprobación documental del gasto conforme a la normatividad fiscal.
4. Tramitación de reembolsos y
5. Entrega del fondo cuando me sea requerido por el área responsable.

Quedo enterado que los gastos que se efectúen deben ser estrictamente indispensables para el cumplimiento de las funciones encomendadas; ya que en esencia el fondo fijo asignado se instrumenta con la finalidad de hacer frente a situaciones emergentes y ante la necesidad de cubrir gastos menores.

Acepto

Vo.Bo.

Autorizo

(3)



Personal asignado para  
Resguardar el fondo fijo

(4)

Subdirector de Rec. Financieros

(5)

Director de Admón. y Finanzas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	152.- Procedimiento para la Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEI.		Hoja 1932 de 2669

## 10.2 Instructivo para el llenado del formato Resguardo de Fondo Fijo

1. Fecha de elaboración del formato
2. Cantidad asignada anota con número y letra
3. Nombre y firma de la persona asignada para resguardar el fondo fijo
4. Nombre y firma del Subdirector de Recursos Financieros
5. Nombre y firma del Director de Administración