

**Universidad de Sonora
Secretaría General de Finanzas**

**Manual de
fondo revolvente/ caja chica**

Hermosillo, Sonora, noviembre de 2015.



**"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"**

Índice

Introducción	3
I. Conceptos, normatividad, generalidades	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Definición de fondo revolvente	4
1.3 Normatividad	4
II. Operación del fondo revolvente	6
2.1 Solicitud del “fondo revolvente y de caja chica”	6
2.2 Administración del “fondo revolvente y de caja chica”	7
2.2.1 Apertura de cuenta bancaria	7
2.2.2 Expedición de cheques	7
2.3 Operación del “fondo revolvente y de caja chica”	7
2.4 Control del “fondo revolvente y de caja chica”	8
2.5 Cierre de operación, cambio de responsable y cancelación del “fondo revolvente y de caja chica”	8
2.6 Vigilancia.....	9
III. Anexos	11

Introducción

La Secretaría General de Finanzas de la Universidad de Sonora, emite el presente documento, con el fin de establecer los lineamientos de operación y control de los fondos revolventes así como de caja chica, que se otorgan a las diversas Unidades Responsables.

El objeto del presente manual, es dar a conocer los trámites que se realizan, para el manejo del “fondo revolvente y de caja chica”, mediante la aplicación de procedimientos generales y políticas establecidas por la Secretaría General de Finanzas.

Para lo anterior, se incluyen los aspectos más relevantes, como la definición, procedimiento para solicitar la asignación, así mismo la operación, control y vigilancia.

Por otra parte, se indican cinco anexos que corresponden a:

- Formato de reembolso del “fondo revolvente y de caja chica”. (anexo 1)
- Vale provisional de caja. (anexo 2)
- Libro auxiliar de bancos. (anexo 3)
- Conciliación bancaria. (anexo 4)
- Libro control “fondo revolvente y de caja chica”. (anexo 5)

I. Conceptos, normatividad y generalidades

1.1 Objetivo

Informar y orientar sobre la administración del “fondo revolvente y de caja chica”, mediante el cumplimiento de los lineamientos y controles establecidos por la Secretaría General de Finanzas de la Universidad de Sonora.

1.2 Definición de fondo revolvente

Importe o monto que se autoriza por la Tesorería General, para que se destine a cubrir gastos menores que surjan de la operación, así como necesidades urgentes, mismo que se regulariza a través de la solicitud del reembolso mediante la presentación de documentación comprobatoria del gasto ante la Contraloría General.

1.3 Normatividad

- a) Los Titulares de la Unidad Responsable, asumirán la responsabilidad de custodiar, manejar y controlar el importe autorizado como “fondo revolvente y de caja chica”, de acuerdo a la norma establecida; misma que podrá delegar a la persona que estime conveniente, comunicando a la Tesorería General, sobre cualquier modificación a la solicitud original.
- b) Esta delegación de responsabilidad debe hacerse por escrito y turnar copia a Auditoría Interna y Contraloría General suscribiendo ante esta última, las firmas y antefirmas de quien recibe la custodia del fondo.
- c) Deben hacerse pagos con el “fondo revolvente y de caja chica”, únicamente cuando se tenga asignación presupuestal autorizada, de acuerdo a la calendarización del gasto que emite la Dirección de Planeación. Cabe mencionar que los fondos de operación autorizados para efectuar gastos operativos a través del “fondo revolvente y de caja chica” corresponden al 11100 ordinario, 11200 fideicomiso de cuotas, 11300 ingresos propios, y proyectos varios 12600. ; Asimismo, el fondo 12205 CONACyT para su utilización en trámite de reembolso revolvente, con el requisito de elaborar los trámites de manera individual para los recursos de estos proyectos.
- d) El “fondo revolvente y de caja chica” está destinado para efectuar erogaciones contempladas dentro de las partidas presupuestales del capítulo 2000 materiales y suministros, con excepción de la partida 2120 acervo bibliográfico, 2310 mercancías adquiridas para su comercialización y 2320 adquisición y adecuación de premios para sorteos, (partidas exclusivas para uso del Área de Coordinación de Bibliotecas y Área de Inversiones y Promoción Financiera). Del capítulo 3000 Servicios generales, se podrán utilizar las siguientes partidas: 3130 telefonía celular y otros servicios de comunicaciones, 3230 arrendamiento de intangibles y cuotas de afiliación e inscripción, 3320 servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión, 3410 servicios financieros, bancarios, de cobranza y de comisiones por ventas (para el caso de comisiones bancarias cobradas en

la cuenta asignada al fondo revolvente), 3430 almacenaje, envase, embalaje, fletes y maniobras, 3520 instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo, 3530 servicios de limpieza, manejo de desechos, jardinería y fumigación.

- e) Todos los pagos efectuados con el “fondo revolvente y de caja chica” podrán hacerse en efectivo hasta por un monto que no sobrepase los \$2,556 pesos (equivalente a 35 SMGV), caso contrario deberán hacerse mediante cheque nominativo a favor de quien entregue los materiales o preste los servicios
- f) Es responsabilidad del titular de la unidad responsable, el cumplimiento del monto máximo, mencionado en el párrafo anterior, siempre que se trate de una situación extraordinaria que impida cumplir con el proceso de adquisición de bienes y servicios correspondiente.
- g) Cualquier necesidad que se considere urgente que no cumpla con lo señalado anteriormente, deberá canalizarse a través de la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio, quien llevará a cabo el procedimiento que corresponda en cada caso.
- h) Será responsabilidad del titular de la unidad responsable, fraccionar el gasto, objeto de este fondo, para poder realizar pagos de materiales o servicios, que rebasen el tope de \$2,556.00, cabe mencionar que se entenderá por fraccionar el gasto a todo proceso de dividir en partes la compra de algún material o pago de servicios.
- i) De los recursos asignados como “fondo revolvente y de caja chica”, no se efectuarán préstamos personales, cualquiera que sea el motivo o el concepto.
- j) No deberán mezclarse recursos distintos al “fondo revolvente y de caja chica”, en el control y resguardo de los mismos.
- k) El reembolso de los gastos efectuados con el “fondo revolvente y de caja chica” se solicitará de acuerdo a las necesidades de operación, y conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General y este Manual.
- l) En caso de que el fondo revolvente sea menor a \$10,000.00, no será necesario abrir cuenta de cheques para su manejo y control; debiéndose manejar como caja chica y con las medidas que aquí se establezcan.

II. Operación del fondo revolvente

2.1 Solicitud del “fondo revolvente y de caja chica”

Requisitos mínimos que deben cumplir las unidades, al efectuar trámites sobre el “fondo revolvente y de caja chica”, ante la Tesorería General.

1. Por primera vez:

- a) Solicitar por escrito la autorización de la creación del “fondo revolvente y de caja chica”, por el “titular de la unidad responsable”, e informar el nombre del responsable de la custodia y operación del fondo.
- b) Justificar por escrito la necesidad de tener un “fondo revolvente y de caja chica”, previendo su reposición de acuerdo a las necesidades de operación de la unidad de que se trate.

2. Para ampliación:

- a) Solicitar por escrito la ampliación del fondo revolvente, debiendo indicar el monto requerido.
- b) Deberá presentarse por escrito, la justificación de la solicitud de ampliación del fondo revolvente.

3. Cuando requiera más de un fondo:

Cuando la unidad requiera más de un “fondo revolvente y de caja chica”, para la operación de algunas de sus áreas específicas, debe asentarse en el oficio de solicitud, con el fin de que se considere como un fondo revolvente independiente, mismo que deberá justificarlo con los requisitos señalados en el apartado 1 o 2 según sea el caso.

La Tesorería General, en cualquiera de los casos expuestos, emitirá un oficio al “titular de la unidad responsable” para informar el resultado de la solicitud.

4. En caso de que Tesorería General autorice el “fondo revolvente y de caja chica”, Contraloría General expedirá el cheque correspondiente indicando como beneficiario al titular de la unidad administrativa, o en su caso al funcionario designado por el titular de la unidad administrativa como responsable de la custodia y operación del fondo.
5. El “fondo revolvente y de caja chica” está sujeto a revisión, sin previo aviso por parte de Auditoría Interna, o de la Secretaría General de Finanzas.
6. Si derivado de la revisión se detecta algún incumplimiento, el caso será turnado al Abogado General, para que se tomen las acciones que en el caso procedan.

Auditoría Interna informará a la Secretaría General de Finanzas sobre los dictámenes que resulten de los arqueos de fondos revolventes, en aquellos casos en que se esté incurriendo

en irregularidades por el mal uso y aplicación del mismo, para que a su juicio se proceda a la cancelación y reintegro.

2.2 Administración del “fondo revolvente y de caja chica”

2.2.1 Apertura de cuenta bancaria

1. El importe autorizado como “fondo revolvente y de caja chica”, en caso de que exceda los \$10,000 pesos deberá manejarse a través de cuenta de cheques que será aperturada por la Tesorería General a nombre de la unidad responsable y como subtítulo se indicará fondo revolvente.
2. Dicha cuenta deberá operar con firmas mancomunadas, considerando como firma **“A” al titular de la unidad responsable, y “B” el responsable del manejo del fondo revolvente;** En su caso se deberán registrar las firmas sustitutas para casos de ausencia que serán A1 y B1, designados por el **titular de la unidad responsable.**
3. El número de cuenta de cheques y los cambios de firmas autorizadas deben darse a conocer, a la brevedad posible, mediante oficio de la Tesorería General, Auditoría Interna y Contraloría General.
4. Cuando exista cambio de firmas, se hará el cambio correspondiente ante el banco, por la Tesorería General.

2.2.2 Expedición de cheques

- a) Los cheques que se expidan deberán ser nominativos, a nombre de la persona física o moral con la cual se haya realizado la operación, por lo tanto no debe expedirse cheques al portador o a nombre de la Universidad de Sonora, así mismo no deberán firmar cheques en blanco.
- b) Todo cheque expedido deberá ser registrado en el talonario, así como el registro que se señala en el capítulo de control.

2.3 Operación del “fondo revolvente y de caja chica”

1. Las unidades que tengan a su cargo “fondo revolvente y de caja chica”, realizarán las transacciones e invariablemente exigirán el comprobante original es decir la factura fiscal, que será la base para tramitar su reembolso.
2. Los comprobantes a que se hace referencia en el punto anterior, deben reunir los requisitos fiscales y cumplir con las disposiciones emitidas sobre el manejo de recursos presupuestales, las cuales se podrán consultar en la página web www.contraloria.uson.mx.

3. En todo documento comprobatorio remitido para reembolso deberá estamparse con la leyenda “fondo revolvente y de caja chica”. Únicamente se tramitará el pago del documento que muestre la leyenda.
4. La solicitud de recuperación, será por escrito utilizando el formato de reembolso al cual deberá anexarse la documentación comprobatoria del gasto. Dicha documentación se identificará con el sello del “fondo revolvente y de caja chica”.
El anexo 1 contempla el formato de reembolso, el cual deberá formularse indicando número consecutivo folio.
5. Los pagos efectuados con cargo a estos fondos tendrán el carácter de urgente, por lo cual los trámites para registro o autorización y la expedición de documentos complementarios para obtener su recuperación se realizarán en el menor tiempo posible por cada unidad responsable.
6. Si al revisar o tramitar la documentación comprobatoria, la Contraloría General o en su caso Tesorería General, hacen observaciones que puedan generar alguna responsabilidad, deben comunicarse de inmediato y por escrito a la Secretaría General de Finanzas.
7. Utilizar formato de vale de caja cada vez que se disponga del recurso, en tanto se cuente con el documento comprobatorio del gasto, información que se especifica en el anexo 2.

2.4 Control del “fondo revolvente y de caja chica”

1. En caso de que el “fondo revolvente y de caja chica” se maneje en una cuenta bancaria de cheques, es obligatorio llevar un libro auxiliar de bancos, donde se registren las operaciones diarias que realicen, debiendo contener como mínimo la información que se especifica en el anexo 3.
2. En caso de que el “fondo revolvente y de caja chica” se maneje en una cuenta bancaria de cheques, mensualmente deben elaborarse conciliaciones bancarias, mismas que deberán contener como mínimo la información que se especifica en el anexo 4.
3. Tratándose del “fondo revolvente y de caja chica”, que por su cuantía no puede manejarse a través de cuenta de cheques, se llevará un libro de control del fondo, donde se registrarán las operaciones diarias que realicen, debiendo contener como mínimo la información que se especifica en el anexo 5.

2.5 Cierre de operación, cambio de responsable y cancelación del “fondo revolvente y de caja chica”

1. El “fondo revolvente y de caja chica” dejará de operar, a más tardar el 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo enviar a Contraloría General la documentación comprobatoria de los gastos efectuados a esta fecha y por el saldo en

la cuenta bancaria, deberá expedir un cheque a nombre de la Institución; tratándose de efectivo en caja chica el saldo deberá depositarse en las cajas de Tesorería General.

La unidad enviará oficio dirigido a Tesorería General anexando copia del documento que ostente la recepción de la documentación comprobatoria por parte de Contraloría General y, copia de ticket o comprobante expedido por el cajero principal, como constancia de la entrega de cheque y/o efectivo que integran el importe global del fondo.

Lo anterior, con la salvedad de aquellos fondos que por la naturaleza de operación sea necesario conservar después de la fecha antes mencionada, para lo cual deberá dar aviso por escrito a la Tesorería General para su aprobación.

2. Cuando haya cambio de responsable del manejo del “fondo revolvente y de caja chica”, deberá efectuarse la entrega-recepción a través de las actas correspondientes con la intervención de Auditoría Interna, comunicando a la Tesorería General y a Contraloría General los resultados para que se proceda a lo siguiente:
 - a) Si no existe observación se devolverá el recibo al responsable.
 - b) Si existiera alguna observación se procederá a exigir el reintegro de inmediato, independientemente de las acciones legales que, en su caso, se determinen.
 - c) Se elaborará el recibo correspondiente al nuevo responsable, para que quede registrado como usuario del “fondo revolvente y de caja chica”.

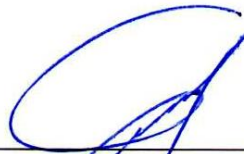
2.6 Vigilancia

1. Corresponde a Auditoría Interna realizar todos los actos que juzgue necesarios para que el “fondo revolvente y de caja chica” se custodie, maneje y controle apegándose estrictamente a la normatividad emitida por la Secretaría General de Finanzas.
2. Por tal motivo las unidades usuarias están obligadas a llevar al día los registros que se señalan en el capítulo 2.4 de control del fondo, conservar en su poder las chequeras y sus talonarios, así como todos los documentos que demuestren su buen uso.
3. La documentación, registros y controles, del “fondo revolvente y de caja chica”, son propiedad de la Universidad de Sonora por lo tanto deben conservarse en los archivos de la unidad y entregarse en su oportunidad mediante acta administrativa.
4. El “fondo revolvente y de caja chica” está sujeto a revisión, sin previo aviso por parte de Auditoría Interna, o de la Secretaría General de Finanzas.
5. Si derivado de la revisión se detecta algún incumplimiento, el caso será turnado al Abogado General, para que se tomen las acciones que en el caso procedan.

Auditoría Interna informará a la Secretaría General de Finanzas sobre los dictámenes que resulten de los arqueos de fondos revolventes, en aquellos casos en que se esté incurriendo en irregularidades por el mal uso y aplicación del mismo, para que a su juicio se proceda a la cancelación y reintegro.

Hermosillo, Sonora, México, 5 de noviembre de 2015.

Aprobado por:



M.A. María Guadalupe Sánchez Soto
Secretaria General de Finanzas

III. Anexos

Anexo 1

Instructivo de llenado del formato para el reembolso del “fondo revolvente y de caja chica”

Elaboración de trámite presupuestal en sistema:

En el módulo correspondiente se registra la siguiente información:

1. Opción de reembolso ya sea para fondo revolvente caja chica.
2. Selección del empleado solicitante del trámite.
3. Captura de monto total a reembolsar en el trámite.
4. Registro de concepto de gastos realizados e información adicional necesaria.
5. Registro de documentos comprobatorios del gasto.
Captura de folio, emisor, fecha de expedición, descripción, importe total del comprobante.
6. A cada comprobante se le debe asociar la(s) partida(s) de gasto correspondiente(s).
En caso de contar con distintos conceptos de gasto en un mismo comprobante, se debe indicar el monto correspondiente a cada partida presupuestal.

Formato impreso del trámite:

Los datos contenidos en la impresión del trámite presupuestal son los siguientes:

1. Fecha.
Día, mes y año en que se realizó la impresión del trámite.
2. Estado actual.
Estatus del trámite en el flujo de autorizaciones del sistema. Para aplicarlo presupuestalmente el estatus debe ser trámite listo para afectación.
3. Dependencia.
Unidad generadora del trámite.
4. Importe.
Monto total a reembolsar.
5. Solicitante.
Empleado que solicita el reembolso en la unidad.
6. Descripción de concepto e información adicional.
Captura de concepto general de gasto realizado y datos complementarios que sean necesarios para la revisión y autorización presupuestal del trámite.

7. Cuentas de gastos.
Detalle de partidas de gasto aplicadas en el trámite, las cuales deben de coincidir con las compras y pagos descritos en los documentos comprobatorios y el concepto general del trámite.
8. Datos de generación.
Fecha de inicio del trámite en sistema y usuario que realiza la captura.
9. Datos de los documentos comprobatorios:
 - Folio fiscal, en caso de comprobantes expedidos en territorio nacional.
 - Fecha de emisión del comprobante.
 - Emisor, razón social de quien expide el comprobante ya sea persona física o moral.
 - Descripción breve de la compra o pago según comprobante.
 - Importe, total por el cual está expedido el comprobante.
 - Moneda en que está emitido el comprobante.
 - Tipo de cambio para equivalencia, en caso que el comprobante esté expedido en moneda extranjera.
 - Total, conversión sistemática del importe al tipo de cambio registrado.
 - Gasto, importe a considerar en la partida de gasto asociada (se pueden asociar una o más partidas de gasto a un mismo documento comprobatorio)
10. Autorizaciones electrónicas.
Nombre del responsable de la firma electrónica y fecha de autorización del trámite.
11. Beneficiario.
Nombre y clave del empleado beneficiario del pago por reembolso.

Anexo 2

Vale provisional de caja

\$	Fecha:
(Importe con letra):	
Concepto:	
Entregado por:	Recibido por: Me comprometo a entregar la factura fiscal que ampare la erogación realizada con el recurso que estoy recibiendo, así como a devolver el recurso que no sea utilizado.
Nota: Este vale deberá ser entregado físicamente a la persona que recibió el recurso una vez que esta misma entregue la factura fiscal que ampare la erogación llevada a cabo, o en su caso de no haber adquirido el bien o servicio cuando haga la devolución del recurso al responsable de la custodia.	

Anexo 3

UNIVERSIDAD DE SONORA
Libro auxiliar de bancos

Unidad responsable: _____ (1)

Banco: _____ (2) N° de cuenta: _____ (3)

Fecha	Número de cheque	Concepto	Debe	Haber	Saldo
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Instructivo de llenado de la forma libro auxiliar de bancos

Concepto	Descripción:
1) Unidad responsable:	Nombre de la unidad que maneja el fondo.
2) Banco:	Nombre de la institución bancaria donde se maneja el fondo.
3) Nº de cuenta:	Número de cuenta asignado por la institución bancaria.
4) Fecha:	Día, mes y año en que se efectúe la operación. (Fecha de expedición del cheque).
5) Nº de cheque:	Número de cheque que se expide.
6) Concepto:	Nombre de la persona física o moral a quien se realiza el pago. Utilizar la palabra "depósito" cuando se trate de este concepto, es decir cuando se ingresa recurso a la cuenta bancaria. Utilizar la palabra "cancelado" cuando exista un error en la elaboración del cheque, o por no haberse realizado la operación, se proceda a la cancelación del mismo, para este caso deberá resguardar físicamente el cheque cancelado.
7) Debe:	Importe de toda operación de ingresos que realice tales como ministración inicial, depósito, cheques cancelados por no haberse realizado la operación, etc. Cualquier cantidad que se anota en esta columna aumenta el saldo.
8) Haber:	Importe de todas las operaciones de egresos que se realicen fundamentalmente los cheques expedidos. Cualquier cantidad que se anote en esta columna disminuirá el saldo.
9) Saldo:	Es el resultado de la siguiente operación: saldo del movimiento anterior más importe señalado en la columna debe menos importe señalado en la columna haber.

Anexo 4

UNIVERSIDAD DE SONORA

CONCILIACIÓN BANCARIA		
Unidad responsable: _____ (1)		
Conciliación bancaria al: _____ (2)		
Banco: _____ (3) N°. de cuenta: _____ (4)		
CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
Saldo según estado bancos al _____ (5) MAS: Nuestros cargos no correspondidos. (depósitos) MAS: Sus cargos no correspondidos. (Cargos: comisiones bancarias, etc.) MENOS: Nuestros créditos no correspondidos. (Cheques de tránsito) MENOS: Sus créditos no correspondidos. (depósitos) Saldo según libros al _____ (6)		

Hermosillo, Sonora, a _____ de _____ (7) de _____

(8)
Elaboró

(9)
Autorizó

Nombre y firma

Nombre y firma

Instructivo de llenado de la forma conciliación bancaria

Concepto	Descripción
1) Unidad responsable:	Nombre de la unidad que elabora la conciliación.
2) Conciliación bancaria:	Período al que corresponde la conciliación bancaria.
3) Banco:	Nombre de la institución bancaria donde se maneja el fondo.
4) N°. de cuenta:	Número de la cuenta asignado por la institución bancaria.
5) Saldos según bancos al:	Día, mes y año de la última operación registrada por la institución bancaria según estado de cuenta del mes del que se efectúa la conciliación.
6) Saldo según libros al:	Día, mes y año de la última operación registrada en libros correspondientes al mes que se concilia.
7) Hermosillo, Sonora, a:	Día, mes y año de elaboración de la conciliación bancaria.
8) Elaboró:	Nombre y firma de la persona que elabora.
9) Autorizó:	Nombre y firma de la persona que autoriza.

Anexo 5

Libro control "fondo revolvente y de caja chica"

Unidad responsable: _____ (1)

Importe del fondo: _____ (2)

Fecha	Número de documento	Concepto	Debe	Haber	Saldo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Instructivo de llenado de la forma libro control “fondo revolvente y de caja chica”

Concepto	Descripción
1) Unidad responsable:	Nombre de la unidad responsable que maneja el “fondo revolvente y de caja chica”.
2) Importe del fondo:	Importe asignado como “fondo revolvente y de caja chica”.
3) Fecha:	Día, mes y año en que se efectúe la operación.
4) N°. de documento:	Número del cheque en caso de reposición de fondo. Número de la factura en caso de gasto.
5) Concepto:	En caso de reposición del fondo, deberá anotarse “reposición del fondo”. Nombre del proveedor a quien se compró material o se solicitó la prestación del servicio.
6) Debe:	Importe de toda operación de ingresos que realice, tales como ministración inicial, reposición de fondo etc., cualquier cantidad que se anota en esta columna aumenta el saldo.
7) Haber:	Importe de todas las operaciones de egresos que se realicen, fundamentalmente por pagos de facturas. Cualquier cantidad que se anote en esta columna disminuirá el saldo.
8) Saldo:	Es el resultado de la siguiente operación: saldo del movimiento anterior más importe señalado en la columna debe menos importe señalado en la columna haber.