

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	1/8

## ÍNDICE

I. Objetivo del manual.....	1
-----------------------------	---

### PRIMERA SECCIÓN. FONDO FIJO DE CAJA

1.- Definiciones .....	1
2.- Apertura del fondo fijo .....	2
2.1.- Estructura Territorial.....	2
2.2.- Oficinas Centrales.....	4
3.- Ejercicio y comprobación del fondo fijo de caja.....	5
3.1.- Estructura Territorial y Oficinas Centrales.....	5
4.- Cancelación del fondo fijo de caja .....	6
4.1.- Estructura Territorial.....	6
4.2.- Oficinas Centrales.....	7

### SEGUNDA SECCIÓN

5.- Reembolso y comprobación.....	7
5.1.- Oficinas Centrales.....	7

## I. Objetivo del manual

Establecer las normas y lineamientos apegados a los límites presupuestales, para satisfacer con oportunidad las necesidades de alimentación dentro de las instalaciones y los pasajes locales de las Unidades Administrativas, así como aquellas urgentes que de acuerdo a las características de la Unidad, le sean necesarias para su operación.

### PRIMERA SECCIÓN. FONDO FIJO DE CAJA

#### 1.- DEFINICIONES

**1.1.- Adscripción:** Se considera como el lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	2/8

- 1.2.- Unidad Administrativa:** Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna de la institución.
- 1.3.- Pasajes locales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones se deban trasladar de su lugar de adscripción o en donde desarrolle una comisión oficial, a otro diferente dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad o municipio de que se trate.
- 1.4.- Comprobantes:** Son los documentos que acreditan la prestación de servicios, el suministro de mercancías o la ejecución de los trabajos contratados, así como los documentos demostrativos de la entrega de la contraprestación del numerario correspondiente, que cumplen con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Se exceptúan los expedidos por proveedores, cuyo importe no exceda de \$200.00, (doscientos pesos 00/100 M.N.) o de los que estén bajo el régimen fiscal de pequeños contribuyentes.

**1.5.- Principales requisitos fiscales de los comprobantes:**

- Ser originales y contener impreso el nombre, denominación o razón social, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio de quien los expide, así como número de folio.
- Contener impresos los datos de identificación del impresor autorizado, así como la fecha de impresión y vigencia del comprobante (verificar que no hayan caducado los comprobantes que se reciban).
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Procuraduría Agraria (PAG9202262R8).
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen. Importe total, desglosando el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (generalmente I.V.A.).
- Los comprobantes que se emitan deberán contener la leyenda "Efectos Fiscales al Pago" y señalar que la contraprestación que ampara se hace en una sola exhibición.
- Con excepción de aquéllos expedidos por proveedores cuyo importe no exceda de \$200.00, (doscientos pesos 00/100 M.N.) los cuales podrán ser mediante comprobantes sellados o impresos, así como los expedidos por proveedores que estén bajo el régimen fiscal de pequeños contribuyentes.

**2. APERTURA DEL FONDO FIJO**

**2.1 Estructura Territorial**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	3/8

2.1.1.- Si el Delegado Estatal lo solicita, se le podrá autorizar un fondo fijo de caja hasta por \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, el cual se limitará de acuerdo al presupuesto autorizado a la Delegación por los conceptos de alimentación de personas dentro de las instalaciones, sin que excedan de la cantidad de \$1,000.00, (un mil pesos 00/100 M.N.); pasajes locales sin que excedan la cantidad de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) y por otros gastos que tengan que realizarse con carácter urgente hasta por \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.).

2.1.2.- En caso de que el Delegado Estatal lo considere necesario, autorizará a las Residencias un fondo fijo de caja hasta por \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, tomando en consideración el límite del presupuesto otorgado a la Delegación, debiendo incluir la cantidad asignada para el fondo fijo de caja asignado a la delegación para los conceptos de alimentación de personas dentro de las instalaciones y pasajes locales en la proporción que las necesidades de operación lo ameriten.

2.1.3.- La utilización de dichos fondos, será para el ejercicio de los siguientes conceptos:

- Para la compra de agua, café, azúcar y galletas.
- Para realizar erogaciones por concepto de alimentación de personas dentro de las instalaciones, apegándose a los numerales 3.1.1 y 3.1.2 del presente manual.
- Para el pago de pasajes locales.
- Gastos menores (papelería, llaves, fusibles, focos, etc.).

2.1.4.- El Delegado Estatal es el responsable y resguardante del fondo fijo de caja; podrá delegar su resguardo al Jefe de Departamento de Administración en la Delegación y al Jefe de Residencia, lo cual deberá constar por escrito; de ser éste el caso, deberán firmar el resguardo correspondiente.

2.1.5.- El Delegado Estatal, mediante oficio, tramitará el fondo fijo de caja, en el mismo se establecerá el monto autorizado de apertura, el cual no rebasará los límites establecidos en el numeral 2.1.1., así como el presupuesto autorizado para cada uno de los conceptos.

2.1.6.- El Delegado Estatal, por conducto del Jefe de Departamento de Administración, vigilará que el ejercicio del gasto en el fondo fijo de caja, se realice atendiendo a medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, considerando únicamente a realizar aquellos gastos estrictamente indispensables y justificados.

2.1.7.- El Jefe de Departamento de Administración será el responsable de vigilar que el fondo fijo de caja, para el pago de pasajes, no rebase el presupuesto asignado, tomando en consideración que el pago de pasajes locales y de comisiones oficiales se registran en la misma partida.

2.1.8.- La apertura del fondo fijo de caja, se debe registrar en la cuenta contable Deudores Diversos - fondo fijo de caja - nombre del resguardante, este registro no será cancelado hasta que el fondo fijo de caja se finiquite de manera definitiva, por cierre del ejercicio o cambio de resguardante.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	4/8

## **2.2.- Oficinas Centrales**

2.2.1.- Las Unidades Administrativas, por conducto de su titular, solicitarán por escrito al Director General de Administración la apertura del fondo fijo de caja, en el que se podrá autorizar la cantidad de \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, el cual se limitará de acuerdo al presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa, por los conceptos de alimentación de personas dentro de las instalaciones y pasajes locales, sin que excedan la cantidad de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) y \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), respectivamente.

2.2.2.- El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, siguiendo el procedimiento citado en el numeral 2.2.1., podrá solicitar fondo fijo de caja hasta por la cantidad de \$25,000.00, que se aplicarán para cubrir los requerimientos urgentes que soliciten las Unidades Administrativas, por lo que dicha Dirección debe vigilar que las erogaciones a realizar se limiten hasta por el presupuesto que se tenga autorizado en la partida presupuestal a afectar.

2.2.3.- En el caso de la Oficina del C. Procurador Agrario, por las características propias de su función, la apertura será discrecional y hasta por el monto que autorice el C. Secretario General, atendiendo al presupuesto asignado a dicha Unidad Administrativa; los montos límite a erogar por partida se sujetarán al límite presupuestal aprobado, el cual no debe rebasar el monto del fondo fijo autorizado.

2.2.4.- La utilización de dichos fondos, será para el ejercicio de los siguientes conceptos:

- Para la compra de agua (presentación menor a 19 lts.), café, azúcar y galletas.
- Para realizar erogaciones por concepto de alimentación de personas dentro de las instalaciones, apegándose a los numerales 3.1.1 y 3.1.2 del presente manual.
- Para el pago de pasajes locales.

En el caso de la Oficina del C. Procurador Agrario, con excepción de aquéllos por concepto de alimentación fuera de las instalaciones, se podrán incluir erogaciones por concepto de papelería y otros gastos que se tengan que realizar con carácter de urgente, debiendo recabar los formatos necesarios que sirvan de justificante (requisiciones, no existencia en almacén, etc.).

2.2.5.- El titular de la Unidad Administrativa es el responsable y resguardante del fondo fijo de caja; sin embargo, podrá delegar su resguardo al servidor público activo en la Procuraduría Agraria que a su juicio considere; este hecho debe constar por escrito, por lo que si es el caso, el resguardo debe ser firmado por el citado servidor público.

2.2.6.- El titular de la Unidad Administrativa vigilará que el ejercicio del gasto del fondo fijo de caja, se realice atendiendo a medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, considerando únicamente a erogar aquellos gastos estrictamente indispensables y justificados.

2.2.7.- Considerando que el pago de pasajes locales (dentro del área conurbada), se registra en la misma partida, que los pasajes que son utilizados para el cumplimiento de comisiones oficiales, el

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/8
30	JUNIO	2008	

Titular de la Unidad Administrativa es el responsable de vigilar que en el ejercicio de esta partida, tanto por comisiones oficiales y fondo fijo de caja, no rebase el presupuesto asignado; de lo contrario, la Dirección de Recursos Financieros, podrá rechazar los trámites que realicen dichas Unidades, en el momento en que su presupuesto sea rebasado.

### **3. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA**

#### **3.1.- Estructura Territorial y Oficinas Centrales**

3.1.1.- Tratándose de alimentación de personas dentro de las instalaciones, se deben amparar con comprobantes de pago que cumplan con requisitos fiscales, con excepción de los siguientes:

3.1.2.- El ejercicio del presupuesto por concepto de alimentación de personas dentro de las instalaciones, se deberá justificar de la siguiente manera:

Para el consumo de los conceptos señalados en el numeral 2.1.3. de Estructura Territorial y 2.2.1 y 2.2.2. para Oficinas Centrales y que sean verdaderamente indispensables.

- Cuando por casos en que por cargas de trabajo sea necesario que el personal permanezca en las instalaciones, por no disponer de tiempo para salir a consumir sus alimentos, se autorizarán los de preparación rápida, como son: pizzas, tortas, pollo rostizado, hamburguesas, tacos, etc., de establecimientos que se encuentren instalados en un diámetro aproximado de 200 metros del centro de trabajo.
- Se elaborará documento en donde se incluya el comprobante correspondiente, especificando el nombre de la(s) persona(s) que laboró o laboraron, su(s) firma(s) autógrafa(s), el trabajo realizado, los resultados obtenidos y la firma de autorización del titular de la Unidad Administrativa.
- No serán cubiertos los gastos generados por concepto de propinas, servicios u otros similares.

3.1.3.- Tratándose de pasajes locales, se podrá amparar, con comprobante simple denominado "Comprobante de gastos", "Vale de caja" o similar, el cual debe incluir lo siguiente:

- Fecha de la erogación.
- Nombre de la persona que realizó la erogación.
- Lugar de partida y destino(s), señalando de manera general el domicilio del mismo (Dependencia, núcleo o persona a visitar, colonia, calle y número), así como breve descripción del asunto a tratar o de la documentación que se entrega o recoge.
- Firma autógrafa de la persona que realizó la erogación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	6/8

- Firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa, para este fin, se permite realizar listado por la totalidad de los pasajes erogados, el cual debe firmar de autorizado el Titular de la Unidad Administrativa.

3.1.4.- Queda estrictamente prohibido incluir dentro del ejercicio del gasto del fondo fijo de caja, los de alimentación de personas fuera de las instalaciones, gasolina, viáticos, peaje, etc., excepto por lo establecido en el numeral 2.2.3.

3.1.5.- La recuperación de los recursos del fondo fijo de caja en Estructura Territorial, se realizará por conducto del Jefe de Departamento de Administración, mediante la elaboración del Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1, apartado "orden de pago" y listado ordenado por partida, de cada uno de los comprobantes, de conformidad con los numerales 1.4, 1.5 y 1.6 de este manual, en donde se señalen los datos generales de los mismos (fecha, proveedor, folio, partida, monto, I.V.A., concepto), el cual debe ser firmado por el resguardante, así como los comprobantes originales, los cuales deben ser firmados por el Delegado Estatal.

3.1.6.- La recuperación de los recursos del fondo fijo de caja en Oficinas Centrales, se realizara mediante la elaboración del formato DRF-F1, apartado "orden de pago", compromiso presupuestal o presupuesto autorizado comunicado por D.G.P.O.P., formato "solicitud de suficiencia presupuestal", en la cual se desglosen cada uno de los comprobantes que integran el ejercicio del fondo fijo de caja y los comprobantes originales, los cuales deben ser firmado por el titular de la Unidad Administrativa.

3.1.7.- En Oficinas Centrales, la Dirección de Recursos Financieros recibirá la documentación citada en el numeral 3.1.6., y por conducto de la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, realizará la fiscalización correspondiente, de acuerdo al calendario establecido para este fin por la Dirección General de Administración, en caso de no cumplir con los requisitos normativos o que se entregue fuera de las fechas establecidas, la documentación será devuelta a la Unidad Administrativa de que se trate, si es el caso de cumplir con los requisitos necesarios, se realizará el trámite para la suficiencia presupuestal correspondiente ante la DGPOP.

3.1.8.- Una vez requisitado conforme a los numerales anteriores, se emitirá reembolso del fondo fijo de caja, el cual podrá ser una vez por cada mes que corresponda, por una cantidad parcial o total, sin rebasar el monto autorizado mensual, registrando el gasto correspondiente, sin afectar la cuenta de Deudores Diversos.

3.1.9.- Relativo al fondo fijo de caja asignado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, podrá solicitarse su reembolso, con una periodicidad mayor a un mes.

3.1.10.- La Dirección de Recursos Financieros podrá realizar arqueos de caja no programados a cualquier Unidad Administrativa a nivel nacional, reportando los resultados a la Dirección General de Administración para los trámites procedentes.

## **4. CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA**

### **4.1.- Estructura Territorial**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	7/8

4.1.1.- Al finalizar el ejercicio y considerando el calendario establecido por Oficinas Centrales para dicho cierre o precierre, el Jefe de Departamento de Administración preverá la fecha en que se cancele el fondo fijo de caja, el cual debe ser finiquitado en su totalidad mediante comprobantes de conformidad con lo establecido en el apartado numeral 3 de este manual y en su caso, reembolso depositado en cuenta bancaria de la Delegación con el cual se totalice el monto autorizado, esta documentación será la base para el registro de la cancelación de Deudores Diversos por este concepto.

4.1.2.- No deberá existir al cierre del ejercicio, saldo en Deudores Diversos por este concepto, si por causas extraordinarias ocurriera este hecho, el Delegado Estatal deberá reportarlo por escrito a la Dirección General de Administración para tomar conocimiento del hecho, asimismo el Delegado Estatal realizará u ordenará al servidor público de la Delegación que considere pertinente, tramite las acciones necesarias ante el área Jurídica y el Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria para su recuperación.

#### **4.2.- Oficinas Centrales**

4.2.1- Previo al cierre del ejercicio, la Dirección General de Administración, comunicará la fecha límite para la cancelación del fondo fijo de caja, el cual debe ser finiquitado en su totalidad mediante comprobantes, de conformidad con lo establecido en el apartado numeral 3 de este manual y si es el caso reembolso depositado en la caja general con el cual se totalice el monto autorizado, esta documentación será la base para el registro de la cancelación de Deudores Diversos por este concepto.

4.2.2.- No deberá existir al cierre del ejercicio, saldo en Deudores Diversos por este concepto, si por causas extraordinarias sucediera este hecho, la Dirección de Recursos Financieros realizará las acciones necesarias ante el área Jurídica y el Órgano Interno de Control, para su recuperación.

## **SEGUNDA SECCIÓN**

### **5. REEMBOLSO Y COMPROBACIÓN**

#### **5.1.- Oficinas Centrales**

5.1.1.- Las Unidades Administrativas solicitarán el reembolso o realizarán la comprobación correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros, para lo cual anexarán la siguiente documentación :

- Comprobantes originales que cumplan requisitos fiscales.
- Justificación del gasto indicando el nombre de las personas que estuvieron presentes, el trabajo realizado y el resultado del mismo.
- Orden de pago (formato DRF-F1), debidamente requisitada.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
30	JUNIO	2008	8/8

- Compromiso presupuestal y presupuesto autorizado por la D.G.P.O.P.
- Formato "Solicitud de Suficiencia presupuestal", en donde se desglose cada uno de los comprobantes anexos.
- Los comprobantes originales, deberán ser firmados por el titular de la Unidad Administrativa que generó el gasto.

5.1.2.- La Dirección de Recursos Financieros, por conducto de la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, realizará la fiscalización correspondiente. En caso de no cumplir con los requisitos normativos, la documentación será devuelta a la Unidad Administrativa de que se trate. De cumplirse con los requisitos, se realizará el trámite para la suficiencia presupuestal correspondiente ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

La interpretación y excepciones a lo aquí dispuesto, son competencia exclusiva de la Secretaría General, previa opinión de la Dirección General de Administración y se emite a los 30 días del mes de junio de 2008.