



Universidad Tecnológica de Cancún

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINEAMIENTO PARA EL USO DEL FONDO REVOLVENTE INTERNO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
L.C.P. CARLOS CONTRERAS VENTURA ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	MTRA. LILIANA E. DE LA CRUZ NARANJO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	MTRO. JULIÁN AGUILAR ESTRADA RECTOR.

FECHA DE REVISIÓN: 23-JUNIO-2022

NÚMERO DE REVISIÓN: 01

DAF-DI-LFR

OBJETIVO

La creación y operación del fondo revolvente tiene como finalidad solventar gastos necesarios, urgentes y de poca cuantía que se requieran efectuar para dar continuidad a las funciones académicas y administrativas de la Universidad, sin detrimento de los procesos administrativos y financieros establecidos.

POLÍTICAS GENERALES:

1. La creación y aplicación de los fondos revolventes serán autorizados por el/la Director/a de Administración y Finanzas.
2. Es responsabilidad de la persona a quien se le asigne el fondo revolvente darle un correcto uso.
3. El manejo de los recursos del fondo revolvente deberá realizarse en estricto apego a las políticas y normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
4. Los cargos que se efectúen al fondo revolvente deberán ser menores a \$ 1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.)
5. En ninguno de los siguientes casos se podrá emplear el fondo revolvente:
 - Adquisición de mobiliario y equipo
 - Pago de sueldos
 - Préstamos personales
 - Anticipo a Cuenta de Sueldos
 - Cambios de cheques
 - Pago de viáticos
 - Alimentación y hospedaje
6. Los comprobantes de los recursos erogados mediante el fondo revolvente deberán reunir los requisitos fiscales, establecidos en el Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta y en la resolución Miscelánea vigente.
7. El fondo fijo podrá ser cancelado en los siguientes casos:
 - Cuando no se reciba oportunamente la información requerida para comprobar su uso correcto y adecuado.
 - Cuando el monto operado por este concepto exceda la cantidad autorizada, ya sea por error en su control o por comprometerlo con proveedores o prestadores de servicios.

PROCEDIMIENTO PARA SU REPOSICIÓN:

1. La periodicidad con que se compruebe el uso del fondo relvolvente será cuando tenga sustentado por los comprobantes correspondientes la erogación de cuando menos el 50% del importe del mismo.
2. En ningún caso el reembolso podrá ser mayor al fondo revolvente establecido.
3. El reembolso deberá solicitarse presentando una relación de los gastos efectuados donde mencionen número de SUII, número de factura, concepto y monto, asimismo deberán anexar los documentos originales que son: SUII debidamente autorizado, facturas con sus archivos PDF y XML, mismo que deberán ser remitidos al correo electrónico comprobaciones@utcancun.edu.mx , evidencia fotográfica y deberán estar autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Los comprobantes deberán estar pegados en hojas tamaño carta.