



Universidad
Autónoma
de Nayarit

**LINEAMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO Y MANEJO DEL
FONDO FIJO DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE NAYARIT**



Introducción

Como parte del proceso de mejora en el funcionamiento de los procesos de ingreso, gestión y comprobación de los recursos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se hace necesario establecer las formas de ejecutar procesos internos con las cualidades de claridad, eficacia, legalidad, rapidez en la ejecución y certeza para quienes las aplican.

Por tal motivo y con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en el marco normativo que nos rige, por lo referente a la comprobación de los resultados de la actividad financiera de cada ejercicio fiscal por conducto del informe de la Cuenta Pública, dentro de la cual se ubica la gestión y documentación comprobatoria y justificativa del gasto de recurso financiero, se requiere establecer los criterios para el manejo de las erogaciones, que aseguren que se cumpla con las disposiciones legales.

Marco Jurídico

El ejercicio, control, evaluación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas del gasto público para los ejercicios fiscales, se realizará conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución política del Estado libre y soberano de Nayarit, Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, Ley General de contabilidad Gubernamental, Presupuesto de Egresos de la Universidad Autónoma de Nayarit para el ejercicio fiscal 2025, Presupuesto de Ingresos de la Universidad Autónoma de Nayarit para el ejercicio fiscal 2025 y demás instrumentos normativo aplicables.

Objetivo

Los gastos regulados bajo las presentes disposiciones tienen la finalidad de agilizar la operación del ejercicio del presupuesto y regular la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza, sujetándose en todo momento a la normatividad aplicable a la naturaleza del gasto y origen del recurso a ejercer.

Disposiciones Generales

Las presentes normas y políticas son de aplicación obligatoria y observancia general para la Secretaría de Finanzas que tiene por objeto regular el ingreso, gestión y comprobación de los gastos.

Los pagos a proveedor y/o a comprobar deberán solicitarse para realizar gastos específicos, y para ello se requiere que sean aplicados estrictamente al ramo, capítulo, concepto y partida al que correspondan aprobados expresamente en el Presupuesto de Egresos, no debiendo desviarse del objetivo para el cual fueron otorgados, así como de la normatividad aplicable de conformidad al origen del recurso a ejercer.

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.

PRIMERO. - Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas que deberán observarse para el ejercicio y comprobación del fondo fijo, el cual se otorgará a los titulares de Unidades Académicas y Unidades Administrativas a través de tarjetas bancarias personalizadas y designadas únicamente para la administración del fondo en mención.

En este sentido se podrán sufragar gastos menores y/o emergentes indispensables para realizar las actividades planificadas en el Programa Operativo Anual, así como para el cumplimiento de las funciones y actividades que le han sido encomendadas por disposición legal, reglamentaria o normativa.

SEGUNDO. - El ámbito de aplicación de los presentes lineamientos son para Unidades Académicas y unidades administrativas pertenecientes a la Universidad Autónoma de Nayarit.

TERCERO. - El fondo fijo se aplicará, únicamente, para cubrir gastos menores de algunos de los conceptos contenidos en los capítulos presupuestales de “Materiales y Suministros” así como del capítulo de “Servicios Generales”, hasta un monto máximo de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N), para gastos como:

- I. **PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA.** - Materiales y artículos diversos, propios para el uso en las oficinas.
- II. **ARTÍCULOS DE EQUIPO ELECTRÓNICO.** - Tóner para fotocopidora e impresoras láser y tinta para impresora de inyección.
- III. **ALIMENTOS.** - Alimentos que se proporcionen al personal, cuando realice trabajos oficiales fuera de su horario normal dentro o fuera de su área de trabajo.
- IV. **MATERIAL ELÉCTRICO.** - Artículos eléctricos para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades académicas y administrativas.
- V. **MATERIAL SANITARIO Y DE LIMPIEZA.** - Materiales necesarios para la limpieza del edificio o instalaciones, mobiliario y equipo de la dependencia.

- VI. **SERVICIO POSTAL.** -mensajería y paquetería.
- VII. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO ELECTRÓNICO.** - Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico (fotocopiadoras, escáner y equipo de cómputo)
- VIII. **COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.** - Neumáticos y cámaras, refacciones de transporte terrestre, combustible de transporte terrestre, lubricantes de transporte terrestre y mantenimiento. (Para efectos de la validez de esta fracción, ver la lista de las unidades académicas que pueden ser acreedoras en el anexo VI).
- IX. **PASAJE TERRESTRE.** - Traslado de servidores públicos en transporte público y peaje (casetas), al desempeñar comisiones oficiales. Se deberá anexar copia original del oficio de comisión. (Para efectos de la validez de esta fracción, ver la lista de las unidades académicas que pueden ser acreedoras en el anexo VI).

CUARTO. - El oficio de Solicitud de Apertura del Fondo Fijo (**F1**) deberán dirigirlo al titular de la Secretaría de Finanzas, señalando el objeto de solicitud, el importe total de lo solicitado (recomendando una cantidad de \$ 10,000.00 diez mil pesos 00/100 M.N), nombre y firma del Titular de la Unidad Académica o Administrativa que solicita el fondo, así como Los datos bancarios de la tarjeta asignada, señalando la institución financiera, numero de cuenta y clabe interbancaria del solicitante.

QUINTO- El titular de la Secretaría de Finanzas autorizará por escrito el monto del fondo fijo solicitado(**F2**), en el entendido de que los reintegros que se realicen no podrán solicitarse en una cantidad mayor a la otorgada inicialmente.

Cuando por necesidades propias de la función o actividades encomendadas al servidor público se requiera que la cantidad otorgada inicialmente sea necesaria incrementarse, se seguirá el mismo procedimiento utilizado para la creación del fondo fijo.

SEXTO. - Una vez autorizado el fondo fijo, se realizará el pago mediante transferencia electrónica bancaria al servidor público responsable del ejercicio, gestión y comprobación del fondo.

A la entrega de los recursos asignados como fondo fijo se abrirá una cuenta contable en deudores diversos a cargo del servidor público responsable de la administración de los recursos, la cual será saldado al final del ejercicio fiscal en curso mediante comprobación total, parcial y/o reintegro del recurso.

SÉPTIMO. – La gestión de reembolso de fondo fijo se realizará por cada una de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas, dirigidas al titular de la Secretaría de Finanzas, la cual revisará que las erogaciones realizadas con cargo al fondo fijo se ajusten a lo programado y presupuestado, así como a la disponibilidad de recursos, con el objeto de ser validado para proceder al reintegro del monto erogado al responsable del fondo a la cuenta bancaria asignada.

En este sentido la gestión del reembolso ejercido se realizará en la última semana hábil del mes en término.

OCTAVO. – Las erogaciones que se realice con el fondo fijo otorgado a cada una de las unidades académicas y administrativas, deberán de evidenciar a través de comprobantes fiscales que deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser la representación impresa de un comprobante fiscal digital a través de internet CFDI a nombre de: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
- b) Clave del Registro Federal de Contribuyentes UAN751127960
- c) Domicilio fiscal CIUDAD DE LA CULTURA NO. S/N COL. TEPIC CENTRO, C.P. 63000, TEPIC, NAYARIT, MÉXICO
- d) Régimen fiscal PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS.
- e) La forma de pago deberá de ser en efectivo, por transferencia electrónica o bien por pago por tarjeta, así como el método de pago deberá de ser pago en una sola exhibición.

- f) Independientemente del monto autorizado, el importe de cada Comprobante Fiscal no deberá exceder de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado
- g) Solicitar al proveedor de los bienes y servicios que el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet sea enviado al correo electrónico que cada dependencia establezca para la recepción de los mismos, los cuales se deberán utilizar al momento de la gestión y comprobación del fondo fijo.
- h) Presentar y anexar el formato de validación de facturas institucional, debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa o unidad académica.
- i) Cuando la erogación que se realice a proveedores o prestadores de servicios que estén sujetos a algún régimen fiscal donde sea obligado retener una parte porcentual de ISR por parte de la Universidad Autónoma de Nayarit, para su posterior entero al organismo recaudador, se deberá de depositar el total de los montos correspondientes a la retención y anexar listado de las retenciones depositadas, así como anexar el comprobante de depósito o transferencia.

Este depósito se deberá de realizar a la cuenta de numero **65510862082**, de clabe interbancaria **014 320 655 108 620 827** de la institución financiera **Santander**, a nombre de la Universidad Autónoma de Nayarit.

NOVENO. - En el caso de Alimentos por trabajos extraordinarios, en la comprobación de este gasto se deberá anotar lo siguiente:

- Formato de relación de alimentos el cual debe de contener la firma de autorización del superior jerárquico, nombre y firma de las personas a quienes se les autorizó alimentos, así como la justificación, especificando la comisión o trabajo desarrollado.

DECIMO. - Todos los gastos realizados y gestionados con el recurso correspondiente al fondo fijo deberán de estar acompañados de evidencia fotográfica y/o justificación de la aplicación del recurso.

DECIMO PRIMERO. - Para realizar la reposición de los gastos erogados con recursos del fondo fijo, el titular de la unidad administrativa o unidad académica deberá realizar la solicitud de reembolso **(F3)** adicionando los comprobantes en el mismo orden.

DECIMO SEGUNDO. - El titular de la Secretaría de Finanzas por motivos de austeridad presupuestal, podrá de manera temporal o definitiva, restringir o regular el gasto a que se refieren los presentes lineamientos, disponiendo la cancelación o modificación del mismo; haciendo del conocimiento previo a los titulares de las dependencias de manera oficial y mencionando el periodo al cual se sujetará dicha disposición.

DECIMO TERCERO.- La cancelación del fondo fijo se hará cuando se presente cualquiera de las causas siguientes:

- a) Cuando el titular de la Secretaría de Finanzas lo considere necesario.
- b) Por baja definitiva del servidor público designado como responsable;
- c) Por Incurrir en cualquier tipo de conducta ilícita e indebida en su guarda, custodia o manejo;
- d) Por cambio de designación de responsable del fondo fijo.
- e) En el proceso de entrega recepción de la Unidad académica o administrativa.

Para efectos de la cancelación del fondo fijo mencionadas en el inciso e de este apartado, se utilizará el Formato de Cancelación de Fondo Fijo (**F4**) que se anexa a los presentes lineamientos.

DECIMO CUARTO. - En el caso en que el importe sea mayor a los establecido en la sección octava, inciso **F** del presente lineamiento, se deberá de realizar la gestión como pago directo a proveedor (**F5.1**) **PAGO CON FACTURA** o (**F5.2**) **PAGO CON COTIZACION Y POR COMPROBAR**, con las características establecidas en la sección octava referente a los comprobantes fiscales digitales, así como su debida justificación.

En el supuesto de realizar la gestión por la modalidad de pago con cotización y por comprobar, se deberá de comprobar en los siguientes 5 días hábiles siguientes a la aplicación del pago utilizando el formato de comprobación de gastos **(F7)**, esto acompañado de los requisitos señalados en el apartado octavo, noveno y décimo del presente lineamiento.

DECIMO QUINTO. - Los presentes lineamientos inician su vigencia a partir de su publicación y terminando el 31 de diciembre del año 2025.



Universidad
Autónoma
de Nayarit

ANEXOS

ANEXO I

FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO FIJO (F1)

Oficio N°.

Tepic, Nayarit a ____ de _____ de ____

Asunto: Solicitud de fondo Fijo

DR. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS
SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE:

Por medio del presente me permito solicitar la autorización y otorgamiento de fondo fijo en por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 moneda nacional) con el propósito de contar con los recursos económicos para sufragar los gastos menores y/o emergentes planificados en el Programa Operativo Anual necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades que me han sido encomendadas por disposición legal, reglamentaria o normativa, en mi carácter de _____.

Lo mencionado anteriormente se solicita se realice por transferencia electrónica con la información siguiente:

- Beneficiario
- Banco
- Número de cuenta
- Clabe interbancaria

Así mismo manifiesto que conozco los Lineamientos para el otorgamiento del fondo fijo para la Universidad Autónoma de Nayarit los cuales me comprometo a cumplir, así como lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio _____.

Sin más por el momento.

A T E N T A M E N T E
“POR LO NUESTRO A LO UNIVERSAL”

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

c.c.p. Archivo.

ANEXO II

FORMATO DE OFICIO DE AUTORIZACION DEL FONDO FIJO (F2)

Oficio N°.
Tepic, Nayarit a ____ de ____ de ____.
Asunto: autorización de fondo fijo

NOMBRE
CARGO
PRESENTE:

Con relación a su oficio N°. _____ de fecha ____ de ____ de _____, a través del cual solicita en su carácter de _____ autorización para del fondo fijo en cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 moneda nacional) con el propósito de contar con los recursos económicos suficientes para sufragar los gastos menores y/o emergentes necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades que le han sido encomendadas por disposición legal, reglamentaria o normativa; al respecto le comunico a Usted que con base en las necesidades del área solicitante se AUTORIZA el fondo fijo por la cantidad de \$ _____ (00/100 moneda nacional).

No omito señalar a Usted que el recurso otorgado como fondo fijo corresponde a los recursos presupuestales autorizados y programados dentro del Programa Operativo Anual del ejercicio en curso, cuyo ejercicio queda bajo la responsabilidad del usuario.

Se anexa comprobante de transferencia para corroboración del saldo en cuenta, en caso de no contar con el saldo solicitado manifestarlo de manera inmediata mediante oficio dirigido a su servidor.

Sin más por el momento envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
“POR LO NUESTRO A LO UNIVERSAL”

DR. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS
SECRETARIO DE FINANZAS

c.c.p. Archivo.

ANEXO III

REEMBOLSO DE FONDO FIJO. (F3)

Tepic, Nayarit; a ____ de ____ de 20 ____.

No. Oficio ____

Asunto: Reembolso de Fondo Fijo.

DR. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS
SECRETARIO DE FINANZAS
P R E S E N T E:

Por medio del presente envío un cordial saludo, y a su vez solicitarle el recurso por reembolso del fondo fijo, por la cantidad de \$ ____ (**LETRA 00/100 M.N.**) por la compra de _____ en la (**AREA**) _____ (**JUSTIFICACION DE LA ACTIVIDAD**) _____.

Lo mencionado anteriormente se solicita se realice por transferencia electrónica con la información siguiente:

- Beneficiario
- Banco
- Número de cuenta
- Clabe interbancaria

Anexo: Formato de validación de facturas institucional, así como impresión física de CFDIs.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025
Proyecto específico xx:
Meta xx: Acción xx: Partida presupuestal xx.

Sin más por el momento agradezco su atención.

A T E N T A M E N T E
“POR LO NUESTRO, A LO UNIVERSAL”

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL TITULAR

c.c.p. Archivo

ANEXO IV

FORMATO DE CANCELACION DE FONDO FIJO (F4)

Oficio N°.

Tepic, Nayarit a ____ de ____ de ____.

Asunto: cancelación de Fondo Fijo

DR. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS
SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE

Por medio del presente me permito acompañar el **FORMATO DE RELACIÓN DETALLADA DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE GASTOS** y/o la ficha de depósito en el banco _____ por la cantidad de \$_____ (pesos 00/100 moneda nacional) con lo que se comprueba la última ministración de fondo fijo, solicitando se proceda a la CANCELACION DEL FONDO FIJO que me fue autorizado mediante oficio número N°. _____ de fecha ____ de _____ de _____, en mi carácter de _____ con el propósito de contar con los recursos económicos suficientes para sufragar los gastos menores y/o emergentes necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades que me han sido encomendadas por disposición legal, reglamentaria o normativa.

Lo anterior derivado del proceso de entrega recepción de la Unidad académica o administrativa

ATENTAMENTE
Cargo

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL TITULAR

c.c.p. Archivo

RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE GASTOS

- **OFICIO Y ANEXOS** (en original)
 1. Oficio de comprobación de gasto (Debidamente llenado, sellado y firma original del titular).
 2. Oficio de Comisión en hoja membretada (En su caso).
 3. Formato de relación de alimentos (En su caso).
 4. Formato emitido por el sistema de validación de facturas de la Secretaría de Finanzas.
 5. Anexar facturas
 6. Evidencia fotográfica (En su caso)
 7. En caso de gasto de refacciones de vehículo oficial, se anexa copia de la tarjeta de circulación.
 8. En caso de gasto de gasolina de vehículo oficial, se anexa copia de la tarjeta de circulación, así como la bitácora de combustible del vehículo.
 9. En caso de vehículos particulares se anexa Contrato de comodato emitido por la Oficina del Abogado General y tarjeta de circulación.

- **VALIDACIÓN DE FACTURAS EN EL SISTEMA DE VALIDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.**
 1. Anotar el mismo número de oficio que se utilizó en la solicitud
 2. Subir archivo(s) XML al sistema de validación de facturas institucional con su concepto de la factura; En caso de gasto de gasolina o refacciones de vehículo, anotar placas, color, número de placas, modelo y año del vehículo.

ANEXO V

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR CON FACTURA (F5.1)

Tepic, Nayarit; a ____ de ____ de 20 ____.

No. Oficio ____

Asunto: Solicitud de Pago a Proveedor

DR. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS
SECRETARIO DE FINANZAS
P R E S E N T E:

Por medio del presente envío un cordial saludo, y a su vez solicitarle **el pago a proveedor**, por la cantidad de \$ ____ (**LETRA 00/100 M.N.**) por la compra de ____ en la (**AREA**) ____ (**JUSTIFICACION DE LA ACTIVIDAD**) ____.

Lo mencionado anteriormente se solicita se realice por transferencia electrónica con la información siguiente:

- Beneficiario
- Banco
- Número de cuenta
- Clabe interbancaria

Anexo: Formato de validación de facturas institucional, así como impresión física de CFDIs.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025
Proyecto específico xx:
Meta xx: Acción xx: Partida presupuestal xx.

Una vez realizado el pago favor de enviar el comprobante de transferencia al correo electrónico siguiente xxxxx@uan.edu.mx

Sin más por el momento agradezco su atención.

A T E N T A M E N T E
“POR LO NUESTRO, A LO UNIVERSAL”

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL TITULAR

c.c.p. Archivo

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR SIN FACTURA
(F5.2)

Tepic, Nayarit; a ____ de ____ de 20 ____.

No. Oficio ____

Asunto: Solicitud de Pago a Proveedor

DR. EDGAR ALBERTO RIVERA RIVAS
SECRETARIO DE FINANZAS
P R E S E N T E:

Por medio del presente envío un cordial saludo, y a su vez solicitarle **el pago a proveedor**, por la cantidad de \$ ____ (**LETRA 00/100 M.N.**) por la compra de ____ en la (**AREA**) ____ (**JUSTIFICACION DE LA ACTIVIDAD**) ____.

Lo mencionado anteriormente se solicita se realice por transferencia electrónica con la información siguiente:

- Beneficiario
- Banco
- Número de cuenta
- Clabe interbancaria

Anexo: Cotización para aplicación de pago, es importante mencionar que una vez realizado el pago se procederá a realizar la comprobación correspondiente a la Dirección de Contabilidad de a Secretaria de Finanzas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025
Proyecto específico xx:
Meta xx: Acción xx: Partida presupuestal xx.

Una vez realizado el pago favor de enviar el comprobante de transferencia al correo electrónico siguiente xxxxxx@uan.edu.mx
Sin más por el momento agradezco su atención.

A T E N T A M E N T E
“POR LO NUESTRO, A LO UNIVERSAL”

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL TITULAR

c.c.p. Archivo

ANEXO VI

(F6)

UNIDADES ACADÉMICAS FORANEAS

UNIDADES ACADÉMICAS SUPERIOR

U.A. BAHIA DE BANDERAS

U.A. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

U.A. ESCUELA NACIONAL DE PERQUERÍA

U.A. IXTLÁN DEL RIO

U.A. DEL NORTE

U.A. AHAUCATLAN

UNIDADES ACADÉMICAS MEDIA SUPERIOR

PREPARATORIA #2 (SANTIAGO IXCUINTLA)

PREPARATORIA #3 (ACAPONETA)

PREPARATORIA #4 (TECUALA)

PREPARATORIA #5 (TUXPAN)

PREPARATORIA #6 (IXTLAN DE RIO)

PREPARATORIA #7 (COMPOSTELA)

PREPARATORIA #8 (AHUACATLAN)

PREPARATORIA #9 (VILLA HIDALGO)

PREPARATORIA #10 (VALLE DE BANDERAS)

PREPARATORIA #11 (RUÍZ)

PREPARATORIA #12 (SAN BLAS)

PREPARATORIA #15 (PUENTE DE CAMOTLAN)

**FORMATO DE COMPROBACION DE PAGO A PROVEEDOR Y/O GASTO
(F7)**

Tepic, Nayarit; a ____ de ____ de 20 ____.

No. Oficio ____

Asunto: Comprobación de recurso

**M.F. LUIS FERNANDO RUBIO JR.
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
P R E S E N T E:**

Por medio del presente envío un cordial saludo, y a su vez hago referencia a la solicitud de pago a proveedor mediante oficio de número _____ de fecha _____ me permito remitir la comprobación de recurso correspondiente a la transferencia de número _____ (se encuentra en el comprobante de Transferencia Bancaria) por la cantidad de \$ _____ (LETRA 00/100 M.N.) para la compra de _____ en la (AREA) _____ por la (ACTIVIDA Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO) _____, a favor de _____.

Sin más por el momento agradezco su atención.

**A T E N T A M E N T E
“POR LO NUESTRO, A LO UNIVERSAL”**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL TITULAR**

c.c.p. Archivo