



**MANUAL DE NORMAS DE OPERACIÓN DEL  
FONDO FIJO DE CAJA (FFC)**



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**  
**MANUAL DE NORMAS DE OPERACIÓN DEL**  
**FONDO FIJO DE CAJA (FFC)**

Con fundamento en los artículos 17 y 56 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 22 de su Reglamento y Quinto, Fracción VI del Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de septiembre de 1982, se expide el siguiente:

**MANUAL DE NORMAS DE OPERACIÓN DEL**  
**FONDO FIJO DE CAJA (FFC)**



**MANUAL DE NORMAS DE OPERACIÓN DEL**  
**FONDO FIJO DE CAJA (FFC)**

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Introducción .....	3
Base Legal.....	4
Normas de Operación	
CAPÍTULO I	
Disposiciones Generales .....	5
CAPÍTULO II	
De la custodia del FFC.....	5
CAPÍTULO III	
De las adquisiciones .....	6
CAPÍTULO IV	
De las restricciones.....	7
CAPÍTULO V	
De los requisitos de la documentación comprobatoria de los gastos realizados.....	8
CAPÍTULO VI	
De la comprobación de gastos realizados a través del FFC .....	9
CAPÍTULO VII	
De la reposición del FFC .....	9
Anexo I. Formato de Comprobación del FFC .....	11
Anexo 2. Formato de Recibo provisional para adquisiciones con cargo al FFC .....	12
Anexo 3. Formato de Recibo de gastos del FFC.....	12



## **Introducción**

El Cinvestav tiene como funciones principales la investigación científica y tecnológica y la formación de Maestros y Doctores en Ciencias. Para ello cuenta con un extenso número de laboratorios, instalaciones especiales, talleres, aulas, auditorios, salas de seminarios, todos ellos equipados y operando en forma continua, en jornadas extensas e inclusive ininterrumpidamente. Por estas razones es necesario contar con un Fondo Fijo de Caja (FFC), en efectivo, que permita realizar compras menores para atender de manera expedita las necesidades generadas por la ejecución de proyectos de investigación y programas de posgrado.

La autorización para operar un FFC se otorga para atender las necesidades urgentes, agilizar el suministro de materiales y servicios que implican un proceso más costoso a través de un pedido formal tramitado por el Departamento de Adquisiciones. Es decir, el FFC constituye un mecanismo complementario para la adquisición de materiales y servicios, pero no sustituye al procedimiento institucional de adquisiciones que consolida en pedidos las requisiciones generadas por los departamentos del Cinvestav.



## **BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
Artículo III, Título I, Párrafo 3ro., Fracciones I, II, y III, que dice:

“En el ejercicio de sus presupuestos, los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, a través de los Oficiales Mayores o Directores Generales de Programación, Organización y Presupuesto, o sus equivalentes, así como los servidores públicos autorizados para ejercer recursos públicos, serán responsables de:

- I. Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
- II. Apegarse a los montos y calendarios de gasto autorizados, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras;
- III. Efectuar sus erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables que emitan la Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.”



## **Normas de Operación**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales:**

1. El FFC podrá ser solicitado por la Dirección General, las Secretarías, las Direcciones de Unidad, las Jefaturas de Departamento, las Jefaturas de Sección y los responsables de laboratorios y otras áreas que tengan una asignación presupuestal debidamente autorizada por la Dirección General.
2. El monto del FFC será establecido de acuerdo con las necesidades prácticas de cada área y será autorizado por la Dirección General.
3. Las adquisiciones a través del FFC no rebasarán el 20% de la asignación presupuestal de cada mes, en los capítulos 2000 y 3000. El control presupuestal del FFC será responsabilidad del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal.
4. El suministro, la reposición y la contabilidad del FFC será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros.

### **Capítulo II**

#### **De la custodia del FFC:**

1. El Director General, los Secretarios, los Directores de Unidad, los Jefes de Departamento, los Jefes de Sección y los responsables de laboratorios y otras áreas a quienes se autoriza la operación de un FFC, se obligan a hacer un buen uso del mismo y a vigilar que por la operación del FFC no se contravengan las disposiciones establecidas por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
2. Las personas autorizadas para operar un FFC serán los responsables de la aplicación del mismo, de acuerdo con las normas establecidas en este documento y serán responsables de la supervisión permanente de las operaciones que realiza el custodio, ya que el FFC será sujeto de auditoría, en cualquier momento, por parte de la Subdirección de Recursos Financieros y/o la Contraloría Interna.
3. El responsable del FFC podrá designar a un custodio quien será el encargado de resguardar el dinero en efectivo, verificar el suministro de las adquisiciones, acusar recibo de ellas, realizar los pagos, recabar la documentación fiscal comprobatoria y llenar adecuadamente el formato de Comprobación del FFC (Anexo 1) para solicitar



la reposición del FFC. El custodio será corresponsable de la correcta aplicación del FFC y la observancia de las normas descritas en este documento.

4. Los custodios no están habilitados para autorizar con su firma la aplicación ni la comprobación del gasto.
5. Los custodios no deberán utilizar el FFC para préstamos, cambiar cheques personales o mezclarlos con otros fondos. Los custodios tampoco se deberán adjudicar recursos del FFC por la firma de recibos provisionales ni recibos de gastos, a su nombre.
6. Si el custodio se ausenta de la Institución de manera prolongada, deberá entregar al responsable, el remanente del FFC y la documentación comprobatoria de gastos.

### **Capítulo III**

#### **De las adquisiciones:**

1. Las erogaciones realizadas a través del FFC se limitarán exclusivamente a las necesidades urgentes, para agilizar las actividades de investigación, estudios de postgrado y el apoyo a estas actividades por parte de las áreas administrativas.
2. El monto máximo de cada adquisición a través de cada FFC no podrá rebasar la cantidad de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), incluido el IVA.
3. El responsable y el custodio se obligan a no fraccionar la adquisición de materiales y servicios a través del FFC, ni a concentrar adquisiciones en un solo proveedor. Las adquisiciones por un monto superior al autorizado, deberán tramitarse a través del Departamento de Adquisiciones. Asimismo, procurará obtener materiales y servicios con la mejor relación entre calidad y precio, a través de empresas y establecimientos legalmente constituidos cuyos giros comerciales coincidirán con lo suministrado.

En caso de duda, se dirigirán al Departamento de Adquisiciones para conseguir información acerca del costo promedio estimado.

4. Para realizar las adquisiciones el responsable designará a algún miembro del personal adscrito a su departamento, sección o unidad, quien firmará un "Recibo Provisional" (Anexo 2) en original y copia, para obtener del custodio el dinero en efectivo con el que realizará las compras y en un período no mayor a 24 horas presentará al custodio los comprobantes del gasto. El custodio verificará la entrada



de los materiales o el suministro de los servicios y procederá a sellar de recibido, las facturas correspondientes y a cancelar el recibo provisional y su copia.

5. Sólo se autorizarán gastos por concepto de materiales que no tengan en existencia los almacenes de papelería, materiales de laboratorio, limpieza y partes. Por esa razón, antes de efectuar la compra, se deberá verificar tal situación y recabar el sello correspondiente en los almacenes.
6. Las erogaciones por publicaciones, impresos, audiovisuales, inserción de anuncios y demás conceptos relacionados, deberán limitarse a la difusión interna y externa de las actividades.

#### **Capítulo IV De las restricciones:**

1. Queda estrictamente prohibida la adquisición, a través del FFC, de objetos, equipos y muebles, susceptibles de inventariar, que pasan a formar parte del activo fijo del Cinvestav y por lo tanto clasificados en el Capítulo 5000, cualquiera que sea su costo.
2. No se aceptarán para su reembolso los gastos por los siguientes conceptos:
  - Seguros de personas, de vehículos, de equipo y de instalaciones.
  - Combustibles, lubricantes, refacciones, peaje y estacionamiento, para vehículos que no sean oficiales.
  - Servicios de mantenimiento que puedan ser proporcionados por los talleres de la Institución.
  - Bienes y servicios con el objeto de obsequiarlos a terceras personas a título personal u oficial.
  - Correspondencia personal.
  - Papelería personal.
  - Objetos suntuarios u ornamentales.
  - Pasajes y viáticos.
  - Multas, recargos o licencias.





- Servicios médicos.
- Propinas y recompensas.
- Arrendamientos de cualquier tipo.
- Honorarios por servicios profesionales y/o servicios personales.
- Servicios de telefonía celular o radiolocalización.
- Consumo de alimentos, bebidas alcohólicas y gastos de ceremonial deberán incluirse en OPR con su justificación.
- Refrescos, café, galletas, té, azúcar, etc., a excepción del servicio para eventos de carácter académico, en el que participen personas externas al Centro. En este caso, a la comprobación del gasto deberá anexarse un comprobante documental del evento realizado, (programas, invitaciones oficiales, reseña del evento, etc.).

En caso de dudas deberá consultarse al Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal.

## **Capítulo V**

### **De los requisitos de la documentación comprobatoria de los gastos realizados:**

1. Las facturas correspondientes a cada uno de los gastos realizados deberán expedirse obligatoriamente a nombre del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN o Cinvestav - IPN, en original, sin tachaduras ni enmendaduras y deberán contener la fecha de emisión, la razón social de la empresa o establecimiento, la cédula del registro federal de contribuyentes, el concepto y costo de cada una de las partidas, el costo total, el IVA desglosado, la leyenda y/o sello de "PAGADO", el sello de recibido en la dependencia y la firma del responsable. En caso de que por disposiciones fiscales se hagan necesarios otros requisitos, la Subdirección de Recursos Financieros, a través de circulares, lo hará saber a los responsables y custodios de FFC.
2. En el caso del pago de gastos menores para los que es difícil obtener un comprobante fiscal (como pueden ser pasajes para realizar las compras o estacionamiento de vehículos oficiales) se presentará un "recibo de gastos" (Anexo 3) por cada una de las erogaciones. De estos recibos no podrá ser beneficiario el



custodio. La autorización del monto y concepto de cada recibo quedará bajo la estricta responsabilidad de la persona a quien se autoriza el FFC.

## **Capítulo VI**

### **De la comprobación de gastos realizados a través del FFC:**

La documentación comprobatoria:

1. Deberá remitirse al Jefe del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal.
2. Consistirá en el original de las facturas correspondientes a cada adquisición mismas que deberán describir con la mayor precisión el concepto de la partida o partidas que fueron suministradas (las facturas de formato menor al tamaño carta deberán distribuirse y pegarse en hojas de ese tamaño). Todos los comprobantes deberán llevar la firma del responsable, el sello de recibido por la dependencia y el sello con la clave presupuestal. La documentación deberá ordenarse primeramente en grupos, de acuerdo al tipo de gasto y éstos a su vez, ordenarse de acuerdo a la fecha de expedición de la factura. Posteriormente los documentos deberán ser numerados consecutivamente y en correspondencia al formato "comprobación del FFC" (Anexo 1).
3. Se remitirá en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la fecha de la última facturación contenida en la solicitud del FFC.
4. Se acompañará del formato "Comprobación del FFC" (Anexo 1), debidamente llenado y firmado por el responsable y el custodio, en original y dos copias. El original y una copia para el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal y la segunda copia como acuse de recibo.

## **Capítulo VII**

### **De la reposición del FFC:**

1. Para mantener una disponibilidad de dinero en efectivo, el responsable podrá solicitar la reposición del FFC cuando éste haya sido ejercido entre un 35 y un 50 por ciento.
2. La reposición del FFC ocurrirá de manera automática cuando el responsable lleve a cabo la comprobación referida en el capítulo anterior. De esta manera, el monto del



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**  
**MANUAL DE NORMAS DE OPERACIÓN DEL**  
**FONDO FIJO DE CAJA (FFC)**

fondo se mantiene fijo por la acumulación del saldo en efectivo, el monto de la comprobación y el monto en recibos provisionales para compras en curso.





**Anexo 2**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I. P. N.**  
**RECIBO PROVISIONAL**

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Bueno por: \$ \_\_\_\_\_  
 (día / mes / año) (Monto)

Recibi de: \_\_\_\_\_  
 (Nombre del Custodio)

la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
 (con número) \_\_\_\_\_ (con letra)

tomada del FFC de \_\_\_\_\_  
 (Dependencia)

para adquirir \_\_\_\_\_

Me comprometo a entregar al Custodio, los comprobantes correspondientes a las adquisiciones en un plazo no mayor de 24 horas.

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma de quien recibe)

**Anexo 3**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I. P. N.**  
**RECIBO DE GASTOS**

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Bueno por: \$ \_\_\_\_\_  
 (día / mes / año) (Monto)

Recibi de: \_\_\_\_\_  
 (Nombre del Custodio)

la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
 (con número) \_\_\_\_\_ (con letra)

tomada del FFC de \_\_\_\_\_  
 (Dependencia)

para cubrir el pago de: \_\_\_\_\_

(Concepto para el cual no fue posible obtener la documentación fiscal comprobatoria)

Autoriza: \_\_\_\_\_ Recibe: \_\_\_\_\_

(Nombre y firma del Responsable del FFC) (Nombre y firma)