

FOMIX MANUAL DE OPERACION  
PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION  
DEL GASTO OPERATIVO

---

**MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL  
GASTO OPERATIVO DEL FONDO MIXTO CONACYT GOBIERNO MUNICIPAL  
DE CD. JUÁREZ**

**1. OBJETIVO Y FUNDAMENTO**

- 1.1 El objetivo de este Manual consiste en establecer criterios y procedimientos normativos para el ejercicio y comprobación de las erogaciones autorizadas por el Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto, a fin de financiar los gastos de operación necesarios para llevar a cabo las actividades **administrativas** que se requieren para dar cumplimiento a los objetivos y fines del Fondo.
- 1.2 Se considera Gasto de Operación, las erogaciones realizadas para el desarrollo de las actividades y acciones sustantivas y adjetivas, orientadas al **cumplimiento del Programa de Trabajo autorizado por el Comité Técnico y de Administración** del FOMIX así como para el pago de evaluación inicial, la supervisión y el control de la ejecución de los proyectos de investigación apoyados por el FOMIX.

En cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública, y con objeto de garantizar la transparencia, eficacia y racionalidad en el uso de los recursos que constituyen el patrimonio del FOMIX, el Comité Técnico y de Administración de éste, acuerda los siguientes criterios y procedimientos normativos para la autorización, uso y comprobación de las erogaciones.

**2. EROGACIONES AUTORIZADAS**

- 2.1 El gasto operativo anual de las actividades, será autorizado por el Comité Técnico y de Administración del FOMIX, con base al programa y presupuesto de trabajo respectivo y a la disponibilidad financiera con que cuente el patrimonio del FOMIX.
- 2.2 En la primera sesión del año, el Comité Técnico del FOMIX, analizará y autorizará el monto del presupuesto de gastos operativos, procurando que el mismo no exceda al estimado anual de productos financieros del patrimonio fideicomitido.
- 2.3 La Secretaria Administrativa del FOMIX será la encargada de gestionar y obtener los recursos previamente autorizados para cada evento, en las fechas programadas.
- 2.4 El procedimiento para disponerlos podrá ser:

FOMIX MANUAL DE OPERACION  
PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION  
DEL GASTO OPERATIVO

---

- a) Mediante depósito en cuenta aperturada exclusivamente para esos fines y cuyo ejercicio requiere la firma mancomunada de por lo menos dos funcionarios, correspondiendo una de ellas al Secretario Administrativo y la otra a un funcionario del Gobierno Municipal, ó
- b) Solicitando a la Fiduciaria el pago de los gastos autorizados mediante instrucción por escrito o haciendo uso de la vía electrónica habilitada para tal fin.

2.5 Los gastos operativos autorizados serán los derivados de:

1. La realización de reuniones del Comité Técnico y de Administración y de la Comisión de Evaluación, así cómo de instancias temporales del FOMIX, Grupo de Análisis y Pertinencia, Comisión de Planeación, Reunión presencial de evaluadores, Foros de avance y difusión de resultados de proyectos apoyados con recursos del fondo.
2. Estudios especializados requeridos por el Comité Técnico y de Administración, para apoyar los procesos del Fondo y mejorar su toma de decisiones, p.e . desarrollo de modelos de planeación, evaluación de impacto.
3. La realización de foros o congresos autorizados por el Comité Técnico y de Administración, relacionados con actividades de difusión y divulgación de proyectos en desarrollo o concluidos, resultados de evaluación de impacto del programa y de casos de éxito apoyados por el fideicomiso.
4. Gastos de difusión de las Convocatorias, publicaciones de resultados y otras notificaciones importantes.
5. Gastos derivados del seguimiento técnico y financiero de los proyectos en desarrollo y evaluación final.

2.5 Las erogaciones autorizadas y consideradas en el catálogo por objeto del gasto, deberán sujetarse a las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal emitidas por los Gobiernos Federal y del Municipio. Por lo tanto, las erogaciones para sufragar los gastos de operación del FOMIX, deberán reducirse al mínimo necesario, autorizándose exclusivamente los siguientes rubros:

1. Gastos de Alimentación
2. Combustibles
3. Servicio de Mensajería
4. Arrendamiento de Inmueble para la realización de Eventos
5. Impresiones y Publicaciones
6. Pasajes Nacionales e Internacionales
7. Viáticos Nacionales e Internacionales
8. Arrendamiento y Servicios Profesionales
9. Papelería

FOMIX MANUAL DE OPERACION  
PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION  
DEL GASTO OPERATIVO

---

### **3. CATALOGO POR OBJETO DE GASTO**

- 3.1 Gastos de Alimentación: Este gasto será aplicado a las siguientes personas: miembros del Comité Técnico y de Administración, Comisión de Evaluación y Seguimiento, Comités de Planeación, Grupo de Análisis y Pertinencia, Evaluadores, y Conferencistas invitados en Foros o Congresos. Sólo será aplicable para sufragar gastos de alimentación en reuniones o cuando los integrantes estén fuera de su lugar de residencia, por actividades del FOMIX.
- 3.2 Combustibles: Este gasto será aplicado a las siguientes personas: Secretarios Administrativo y Técnico, Evaluadores, y Conferencistas invitados en Foros y/o Congresos, cuando se trasladen de su lugar de residencia, por actividades del FOMIX.
- 3.3 Servicio de Mensajería: Los Secretarios Administrativo y Técnico realizarán este gasto, siempre y cuando resulte indispensable para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo y presupuesto autorizado. Asimismo, se fomentará la utilización del equipo de informática y sistemas de comunicación electrónica para el envío de documentación dentro y fuera de las dependencias
- 3.4 Arrendamiento de Inmueble para la realización de eventos: Se efectuará este tipo de erogaciones, en cumplimiento a los objetivos y metas del programa de trabajo y se ajustará al presupuesto autorizado. Este rubro comprende, entre otros conceptos: Salón de sesiones, servicio de apoyo logístico y servicios especializados tales como arrendamiento de equipo informático, de sonido o proyección, durante el evento, tomando en consideración las disposiciones de austeridad presupuestal señaladas por las Secretarías de Hacienda tanto federal como estatales.
- 3.5 Impresiones y Publicaciones: Se deberán utilizar los medios de difusión del sector público y el tiempo que por ley otorgan al Gobierno Federal las empresas de comunicación que operan mediante concesión federal, salvo que se trate de comunicaciones que por su relevancia y oportunidad deban realizarse en espacios propios del FOMIX, como son la publicación de boletines informativos, trípticos, espacios en diarios de difusión nacional y regional, memorias de foros, etc.
- 3.6 Pasajes: Este gasto será aplicado exclusivamente a los Secretarios Administrativo y Técnico y al personal de apoyo de éstos, cuando en el ejercicio de sus funciones tengan necesidad de trasladarse de sus lugares de residencia, exceptuando los casos de reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico y de Administración del FOMIX. También aplicará para los evaluadores que asistan a reuniones presenciales y a los invitados especiales para su participación en eventos previamente autorizados. El monto aplicable

FOMIX MANUAL DE OPERACION  
PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION  
DEL GASTO OPERATIVO

---

en este rubro atenderá a la tarifa asignada en cada una de sus instituciones de referencia.

- 3.7 Viáticos: Este gasto será aplicado exclusivamente a los Secretarios Administrativo y Técnico y al personal de apoyo de éstos, cuando en el ejercicio de sus funciones tengan necesidad de trasladarse de sus lugares de residencia, exceptuando los casos de reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico y de Administración del FOMIX. Ambos Secretarios, Técnico y Administrativo, deberán ajustarse a los tabuladores de sus correspondientes organismos de adscripción. También aplicará para los evaluadores que asistan a reuniones presenciales y a los invitados especiales para su participación en eventos previamente autorizados.
- 3.8 Arrendamientos y Servicios Profesionales: (Despacho Externo de Contadores y Auditorías especializadas).- El Secretario Administrativo realizará este tipo de erogaciones, en cumplimiento a los objetivos y metas del programa de trabajo y se ajustará al presupuesto autorizado. La contratación la realizará el Secretario Administrativo con el prestador de servicios, previa autorización del Comité Técnico y de Administración del FOMIX. La contratación de arrendamientos y servicios deberá realizarse por comparación de ofertas (mínimo tres cotizaciones) y en el contrato correspondiente deberá especificarse, entre otros: las responsabilidades contraídas, la duración del período de contratación y en su caso el número de contrataciones que se podrán realizar con el mismo proveedor.
- 3.9 Papelería: Este gasto será aplicado para la adquisición del material requerido para atender las actividades propias del FOMIX. Deberá realizarse por el Secretario Técnico y Administrativo y cubrirá los rubros que se requieran para atender las necesidades de imagen, mensajería, reuniones del CTA, reuniones para dictamen de pertinencia, dictamen inicial y de seguimiento, y evaluación de desarrollo y final, foros y congresos entre otros.

#### **4. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS**

- 4.1 Con el propósito de contribuir a una mejor operación y eficacia en las acciones del programa de trabajo, se deberán realizar los siguientes procedimientos:
1. Llevar a cabo el registro del Fondo Mixto en el Registro Federal de Contribuyentes.
  2. Aperturar una cuenta de cheques productiva, a nombre de Gastos Operativos FOMIX-S. cuyo manejo recaerá en el Secretario Administrativo o mediante solicitud escrita a la fiduciaria el Secretario Administrativo solicita los recursos o instruye para el pago a proveedores, como se menciona en el apartado 2.4 del presente Manual.

FOMIX MANUAL DE OPERACION  
PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION  
DEL GASTO OPERATIVO

---

3. Previo acuerdo entre las Secretarías Técnica y Administrativa, presentar anualmente al CTA la propuesta de presupuesto para el gasto de operación, señalando las metas, actividades correspondientes, fecha probable de realización, costo estimado y responsable de la comprobación, a fin de recabar su aprobación.
4. Instruir a la Fiduciaria, a través de la Secretaría Administrativa, la asignación de fondos a la cuenta del Gasto Operativo, de acuerdo con el presupuesto aprobado y al programa de trabajo presentado.
5. Todos los gastos efectuados serán pagados con cheque, provenientes de la cuenta aperturada, misma a que se hace mención en el inciso 2 del apartado 4 de este Manual renglón 4. Los cheques que se expidan deberán ser nominativos a favor de los proveedores, de prestadores de servicios o del responsable de la comprobación, a fin de mantener la transparencia del ejercicio de las erogaciones.
6. Cuando por la naturaleza del gasto se desconozca el monto total a liquidar, como es la reposición de recursos ya erogados por los evaluadores en las reuniones de análisis de pertinencia o de evaluación de proyectos, el cheque deberá girarse a nombre del Secretario Administrativo o Técnico responsable de la actividad, con base a las facultades y atribuciones señaladas en los documentos de normativos del FOMIX, quien deberán comprobar el ejercicio del gasto y reintegrar en su caso el remanente a la respectiva cuenta de cheques, en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la realización del evento, en el entendido que de no atender a las especificaciones señaladas en el presente Manual, deberá reintegrar el monto no ejercido de manera inmediata.
7. Se autoriza la liquidación de gastos de hospedaje, alimentación y transporte con tarjeta de crédito, siempre que esta se encuentre soportada por la factura original correspondiente. La erogación se realizará con cheque a nombre del Secretario Administrativo o Técnico que haya realizado el gasto.
8. Los foros o congresos a que se refiere el artículo 2.5 inciso 2) podrán ser propuestos por las diferentes instancias al Comité Técnico y de Administración del FOMIX a través de sus Secretarías Administrativa y Técnica. El manejo del recurso y comprobación correspondiente atenderá al apartado de: responsable de la comprobación señalado en el programa de trabajo y aprobado por el CTA.
9. Será obligación del Secretario Administrativo o Técnico responsable de la actividad, presentar ante el Comité Técnico y de Administración del FOMIX el informe técnico y financiero de los eventos realizados.
10. Toda la erogación deberá justificarse plenamente y la documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales legales.

FOMIX MANUAL DE OPERACION  
PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION  
DEL GASTO OPERATIVO

---

11. Los casos que por situación de excepción pudieran darse en los requisitos fiscales, tal es el caso de taxis, pago de estacionamiento; deberán ser justificados con recibos simples sin que excedan al 10% de la comprobación total.
  12. No se aceptarán como comprobaciones de erogaciones aquellos casos que no cumplan los procedimientos establecidos.
- 4.2 Los comprobantes deberán contener los siguientes requisitos:
1. Expedir a nombre del FOMIX correspondiente.
  2. La firma del Secretario Administrativo o Técnico según el origen del gasto y la responsabilidad asignada en el programa operativo anual, autorizado por le CTA.
  3. Los requisitos fiscales vigentes del emisor del comprobante.
  4. IVA desglosado, en su caso.
  5. No deberá tener tachaduras o enmendaduras.
  6. Los requisitos de cada Municipio en particular.
- 4.3 El responsable de la actividad a comprobar, deberá entregar al Despacho Contable la documentación necesaria, en un lapso no mayor de 30 días hábiles. El Despacho tendrá la obligación de contestar, en un lapso no mayor a 30 días hábiles, la aceptación de las facturas presentadas. En el caso de que alguna factura sea rechazada, el Despacho Contable deberá notificar las razones del rechazo.
- 4.4 La documentación comprobatoria deberá quedar bajo custodia de la Secretaría Administrativa a fin de estar disponible para cualquier revisión o auditoría.
- 4.5 La comprobación del Gasto Operativo realizado deberá presentarse para validación del Comité Técnico y de Administración, previa verificación del Despacho Contable, en la reunión inmediata posterior a la realización de la actividad, atendiendo a los tiempos de comprobación establecidos.

## **5. CONTABILIDAD**

- 5.1 El registro del gasto operativo, será realizado por el Despacho Contable y registrado en el control de gastos para su validación al CTA.

## **6. CONTINGENCIAS Y CASOS NO PREVISTOS**

- 6.1 Las contingencias y casos no previstos en las presentes reglas serán resueltos por el Comité Técnico y de Administración del FOMIX.

FOMIX MANUAL DE OPERACION  
PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION  
DEL GASTO OPERATIVO

---

**7. VIGENCIA**

7.1 El presente Manual podrá ser revisado y en su caso modificado cuando así los requiriera el Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto Conacyt – Gobierno Municipal de Cd. Juárez