

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO.

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y
ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: GA-SP-PR-03
VERSIÓN: 01 | 30-NOV-2025

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO.

1. Definición

Este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos o lineamientos para el manejo, administración y legalización del dinero proveniente del fondo fijo.

2. Políticas

- Resolución Rectoral 49628 del 22 de diciembre de 2022- Reglamentación Fondo fijos reembolsables.
- Resolución Rectoral 42484 del 08 de febrero de 2027- Monto y Asignación Responsable Fondo Fijo

3. Contenido

3.1 Solicitar CDP.

Descripción

Al inicio del año se debe solicitar un precompromiso por el monto asignado a la Facultad, enlistando el monto de cada rubro (**Resolución Rectoral 42484**), Ver Instructivo **GA-SP-IN-02 – Instructivo para solicitar CDP**.

Para esto la jefe de la Unidad realiza un análisis de los gastos ejecutados el año inmediatamente anterior y con esta información y otros datos adicionales toma la decisión.

Algunos de los rubros son: Peajes, reparaciones menores, elementos de ferretería, correo y correspondencia, combustible y accesorios para vehículos, entre otros.

Nota: El fondo fijo tiene un cierre contable iniciando el mes de diciembre. Para poder suplir los gastos del resto del mes de diciembre y de enero se debe solicitar un **Anticipo** donde se puedan pedir vigencias futuras.

Ejecutantes

Secretaría

Jefe Unidad

3.2 Aprobar y asignar CRP.

Descripción

Presupuesto Institucional revisa la solicitud y analiza los rubros allí descritos y determina si se aprueba lo solicitado o se debe realizar algún ajuste.

La persona autorizada para administrar el fondo fijo de la Facultad tiene una cuenta bancaria en Coprudea con su respectiva tarjeta débito donde le consignan el dinero.

Nota: Los gastos de fondo fijo solo se podrán utilizar posterior a la expedición del CRP, en este sentido los soportes de legalización deberán tener fecha posterior a este documento.

Ejecutantes

Presupuesto Institucional

3.3 Legalizar fondo fijo.

Descripción

Dentro de los primeros tres 3 días de cada mes se debe legalizar todos los gastos del mes anterior, diligenciando el **Formato Legalización Egresos GF-FO-002** el cuál debe tener VoBo de la jefe de la Unidad Administrativa y firma del Decano. Este formato se debe enviar en PDF con las firmas respectivas y en Excel al correo legalizacionavances@udea.edu.co adicionalmente todos los soportes y facturas relacionados de los gastos en el mismo orden que están en la planilla.

Fecha	30/08/2023
Proyecto	APOYO A LA GESTION DE LA SSGYPSA - CV 70300170
Conductor	Josue Rocio Arbalaz Franco
Vehículo	DMK 739

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA NIT 830.125.996-9 PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA BOGOTA SA NIT 830.055.897-7 CONTRATO APP 001 - 2016 CONCESION VIAS DEL NUS ESTACION DE PEAJE TRAPICHE Fecha: 30/08/23 09:55:29 Tiquete: 0001383542-755471 Categoría: I Valor: \$14500 Carril: Via 004 Sentido: SUR-NORTE Forma de pago: Efectivo Atendido por: Monica Tobon Generado por Kapsch TrafficCom S.A.S. NIT 901.104.372-0, Sistema SmartTOLL	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA NIT 830.125.996-9 PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA BOGOTA SA NIT 830.055.897-7 CONTRATO APP 001 - 2016 CONCESION VIAS DEL NUS ESTACION DE PEAJE TRAPICHE Fecha: 30/08/23 10:08:20 Tiquete: 0001289290-725981 Categoría: I Valor: \$14500 Carril: Via 003 Sentido: NORTE-SUR Forma de pago: Efectivo Atendido por: LOPERA CORREA FRANCY YUL Generado por Kapsch TrafficCom S.A.S. NIT 901.104.372-0, Sistema SmartTOLL
---	---

Para control interno, a cada gasto ejecutado se le relaciona el Proyecto para realizar el egreso correspondiente.

Nota: En los casos en que los recursos son entregados en efectivo a una persona para un gasto, se debe diligenciar la planilla (control del efectivo entregado a través del fondo fijo), para control y seguimiento en la legalización.

Ejecutantes

Secretaria

Presupuesto Institucional

3.4 Reembolsar fondo fijo.

Descripción

Luego de revisar la legalización presentada por la Facultad con la relación de todos los gastos asociados a los rubros aprobados, se da la aprobación y se reembolsa el dinero a la Cuenta Bancaria de la Facultad.

Ejecutantes

Presupuesto Institucional

4. Documentos de referencia

Resolución Rectoral 31203 de 2010

5. Anotaciones y comentarios.

Glosario

Fondo Fijo Reembolsable: Es una cantidad de dinero asignada a un Centro Gestor con el fin de realizar pagos de bienes y **servicios urgentes y no previsibles** que no puedan adquirirse a través del procedimiento ordinario establecido por la Universidad.

6. Nota de cambio

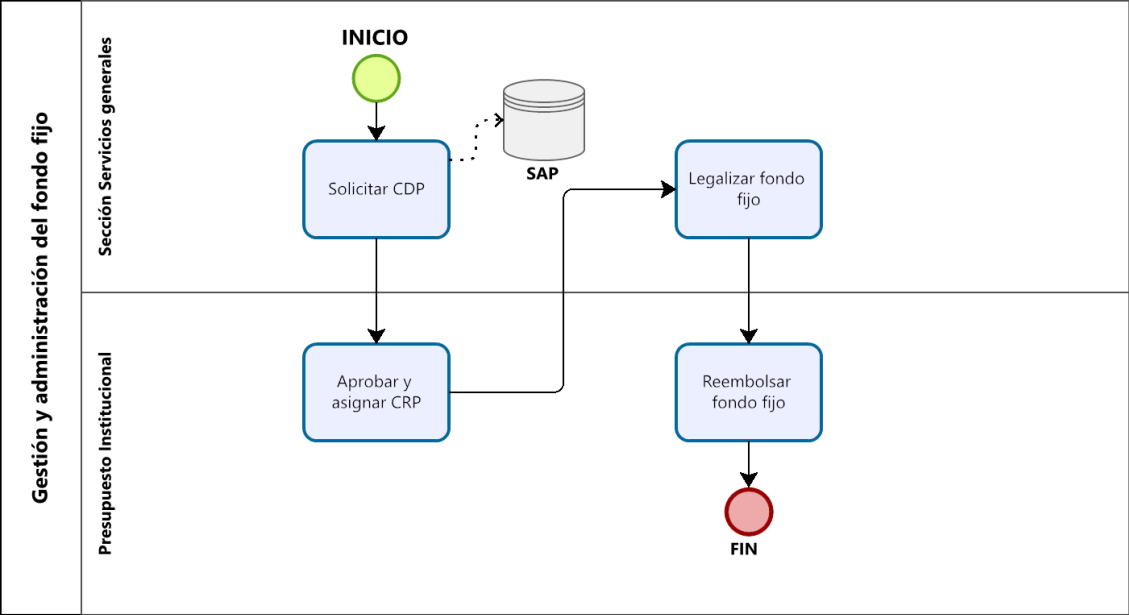
No aplica para la primera versión.

7. Anexos

Anexo 1: Diagrama del proceso SP-PR-03. Bizagi.

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista Astrid Eugenia Flórez García Secretaria. Unidad de Servicios Generales y Administrativos Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Sara Lucía Domínguez Rave Profesional 3. FUA Unidad de Servicios Generales y Administrativos Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 30-SEP-2024	Fecha: 30-SEP-2024	Fecha: 30-NOV-2025

Diagrama del proceso. Bizagi



Powered by