



**Código**  
PR-DAF-RFI-09 R00

**Fecha de emisión**  
13/10/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Aperturar Fondo Fijo

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

**Código**  
PR-DAF-RFI-09 R00

**Fecha de emisión**  
13/10/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Aperturar Fondo Fijo

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades para Aperturar Fondo Fijo, con la finalidad de autorizar a funcionarios de la Secretaría de Educación que solicitan, el acceso al recurso económico clasificado como fondo fijo y entregarles el cheque de la creación del mismo al cumplir la totalidad de los requisitos.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Código Fiscal de la Federación.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Circular de fecha 15 de octubre de 2018 con relación a los lineamientos del Fondo Fijo.

Circular de Fecha 23 de mayo de 2019 con relación a los criterios de racionalidad y austeridad.

Artículo 140, Fracciones VIII y IX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán (RECAPY).

Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán.

**IV. DEFINICIONES**

Cuenta por pagar: Es el documento que respalda cualquier tipo de erogación con cargo al presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación y por el cual se solicita la expedición de un pago.

Fiscalizar: Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aplicación.



**Código**  
PR-DAF-RFI-09 R00

**Fecha de emisión**  
13/10/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Aperturar Fondo Fijo

Fondo Fijo: Se encuentra constituido por una cantidad preestablecida fija de efectivo, cuya finalidad del fondo fijo es poder sufragar gastos menores, indispensables para el desarrollo de las operaciones normales o bien en aquellas situaciones emergentes que se presentan de manera esporádica y que no ameritan la expedición de cheques en forma individual.

INE: Instituto Nacional Electoral (credencial para votar).

Partida Presupuestal: Código de cuatro dígitos asignado para clasificar el tipo de gasto para los registros de Contabilidad de acuerdo al Catálogo Clasificador por objeto del Gasto y aplicación del Presupuesto de Egresos de la Federación.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

Validar: Revisar la conformidad de las partidas presupuestarias asignadas y los conceptos de los gastos autorizados de fondo fijo respecto de los catálogos vigentes correspondientes y de los Lineamientos de Fondo Fijo.

Verificar: Revisar que toda la documentación cumpla con los requisitos y que estén completos.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1 Autorizar la creación de Fondo Fijo.
2. Jefe del Departamento de Recursos Financieros:
  - 2.1 Aprobar la realización de la verificación de la documentación de la solicitud de la creación de Fondo Fijo autorizada por el Director de Administración y Finanzas.
3. Subjefe de Fiscalización:
  - 3.1 Validar la documentación verificada de la solicitud de creación de Fondo Fijo.
4. Jefe de Oficina de Rembolsos y Fondo Fijo:
  - 4.1 Realizar la verificación de la documentación recibida con la solicitud para la creación de Fondo Fijo

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas

1. Recibe la solicitud de creación de Fondo Fijo de los funcionarios de la Secretaría de Educación para el acceso al recurso económico destinado a la realización de gastos urgentes o indispensables de poca cuantía.
2. Autoriza la creación de Fondo Fijo mediante sello "Indicaciones del Despacho del Director para: Atender" y envía al Departamento de Recursos Financieros.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

3. Recibe la solicitud de la creación de Fondo Fijo autorizada para su aprobación mediante su firma autógrafa y envía al Subjefe de Fiscalización.



**Código**  
**PR-DAF-RFI-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**13/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Aperturar Fondo Fijo

Subjefe de Fiscalización

4. Recibe la solicitud de la creación de Fondo Fijo aprobada para proceder a validar la documentación y envía al Jefe de Oficina para que realice la verificación.

Jefe de Oficina de Rembolsos y Fondo Fijo

5. Verifica que la solicitud de creación de fondo fijo sea autorizada por el Director de Administración y Finanzas, aprobada por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, que contenga la firma autógrafa del funcionario solicitante de la Secretaría de Educación y el importe indicado.

6. Verifica que los datos del funcionario de la Secretaría de Educación solicitante del fondo fijo como nombre, RFC, CURP y correo electrónico contenidos en la solicitud estén completos y correctos.

7. ¿Están completos y correctos?

- Sí: Continúa en la actividad 10.
- No: Continúa en la actividad 8.

8. Solicita al funcionario de la Secretaría de Educación, solicitante del fondo fijo los datos faltantes o la corrección según sea el caso mediante correo electrónico o llamada telefónica y espera hasta recibir lo faltante o la corrección de los datos según lo que ocurra.

9. Recibe los datos faltantes o la información. Regresa a la actividad 6.

10. Verifica si los datos del funcionario de la Secretaría de Educación, solicitante del fondo fijo, se encuentran dados de alta en el sistema SIRMYS.

11. ¿Está dado de Alta?

- Sí: Continúa en la actividad 14.
- No: Continúa en la actividad 12.

12. Solicita a la Secretaría de la Subjefatura de Contabilidad el alta del Beneficiario o Responsable del Fondo Fijo en el sistema SIRMYS y espera la confirmación del Alta.

13. Recibe la confirmación del Alta del Beneficiario. Regresa a la actividad 10.

14. Elabora recibo de creación de Fondo Fijo, resguardo de Fondo Fijo, captura los datos para generar la cuenta por pagar en el sistema SIRMYS, quedando en estatus "impreso", imprime en dos tantos y firma como responsable de elaboración de la documentación.

15. Identifica con el sello de fiscalización la solicitud y el recibo de creación de Fondo Fijo y asigna la partida presupuestal en el mismo, dentro del espacio del sello de "Documento Contabilizado".

16. Anexa una copia de la cuenta por pagar al recibo de creación de Fondo Fijo y al oficio de solicitud.

17. Envía al Subjefe de Fiscalización la cuenta por pagar que incluye recibo, resguardo y solicitud para su validación.

Subjefe de Fiscalización

18. Recibe del Jefe de Oficina la Cuenta por Pagar que incluye recibo, resguardo y solicitud fiscalizada, valida la información contenida en la documentación y devuelve al Jefe de Oficina.



**Código**  
PR-DAF-RFI-09 R00

**Fecha de emisión**  
13/10/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Aperturar Fondo Fijo

Jefe de Oficina de Rembolsos y Fondo Fijo

19. Recibe del Subjefe de Fiscalización la Cuenta por Pagar que incluye recibo, resguardo y solicitud validada y archiva el resguardo temporalmente en la carpeta de expediente para devolución al titular del fondo fijo al final del ejercicio fiscal o al término del cargo, lo que ocurra primero.
20. Selecciona en el sistema SIRMYS en la opción "Gasto Directo" el folio de la cuenta por pagar para realizar el cambio de estatus a "Fiscalizado", y posteriormente realiza el corte y cierre de la Cuentas por Pagar fiscalizada.
21. Imprime el reporte de Cuentas por Pagar, para envío a la Secretaria de la Subjefatura de Contabilidad.
22. Turna físicamente el Reporte y la Cuenta por Pagar que incluye recibo y solicitud de la creación de Fondo Fijo fiscalizada en original a la Secretaria o al Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad.

**Fin del Procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Fondos Fijos Creados	$A=(B/C)100$ <p>A=Porcentaje de Fondos Fijos creados B= Total de solicitudes de creación de Fondo Fijo que fueron autorizados C=Total de solicitudes de apertura de Fondo Fijo que se solicitaron</p>	Porcentaje	Anual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Aperturar Fondo Fijo.	RFI	2 años	3 años	5 años	Eliminar
No aplica	Recibo de Apertura de Fondo Fijo.	RFI	1 año	9 años	10 años	Archivo Histórico





**Código**  
PR-DAF-RFI-09 R00

**Fecha de emisión**  
13/10/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Aperturar Fondo Fijo

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
13/10/2020	R00	Generación del Procedimiento para Aperturar Fondo Fijo.

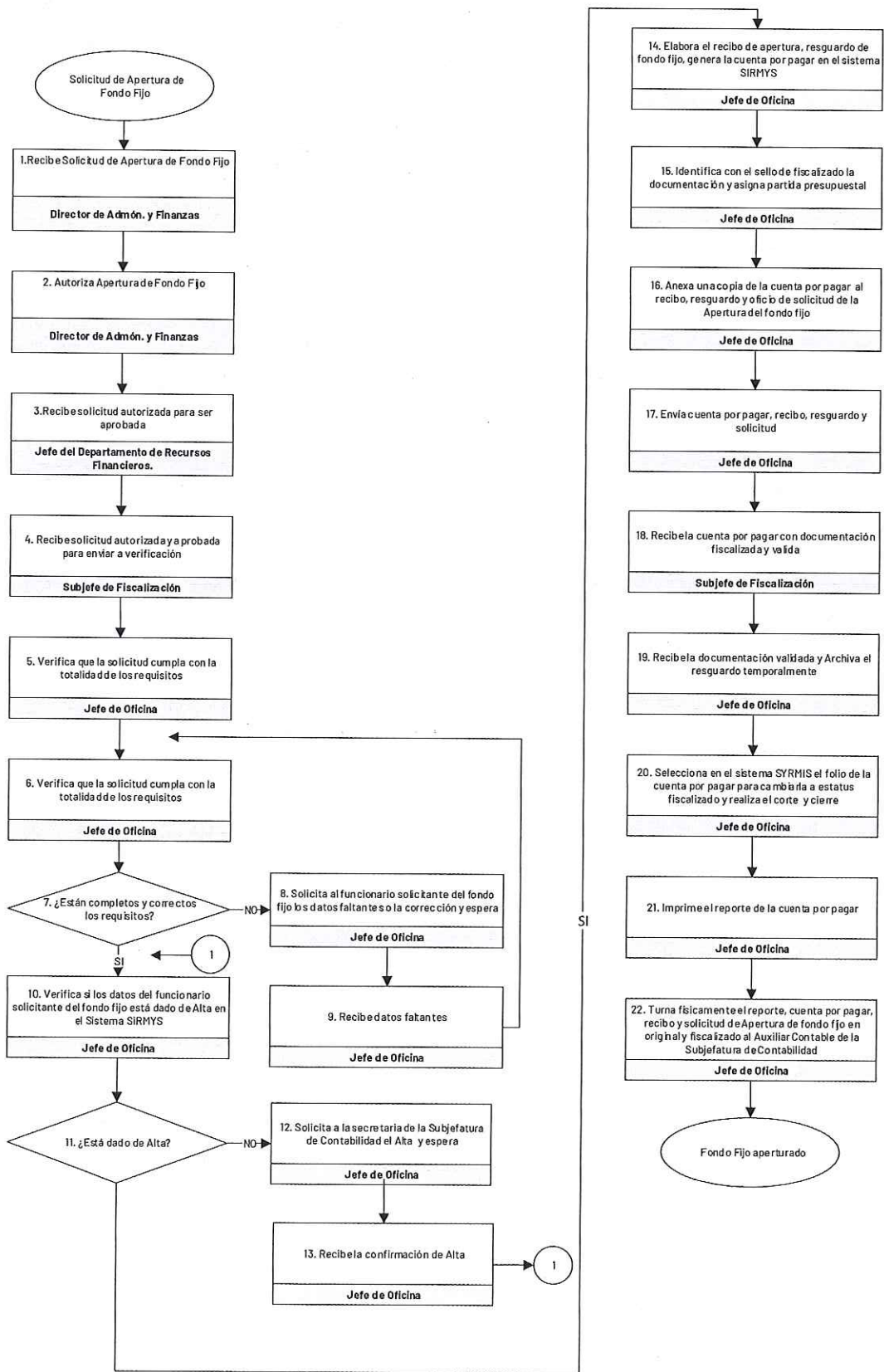
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
**L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto**  
Director de Administración y Finanzas



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Aperturar Fondo Fijo**





Bueno por: \$ \_\_\_\_\_  
=====

**Recibí:** de la Secretaría de Administración y Finanzas-Secretaría de Educación la cantidad de:-----

\$\_\_\_\_\_ Son:(\_\_\_\_\_ **con 00/100 Moneda Nacional)**

por concepto de **Apertura de Fondo Fijo** a mi cargo, para gastos menores e inherentes al mismo.

Mérida, Yucatán a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Recibí:

**Nombre y firma del Titular**  
Cargo del Titular  
Nombre del Centro de Trabajo  
RFC  
CURP  
Correo electrónico

Aprobó

Autorizó

**Nombre y firma**  
Jefe del Depto. de Recursos Financieros

**Nombre y firma**  
Director de Administración y Finanzas