

Código
PL-DAF-RFI-02 R01

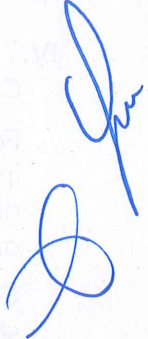
Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
26/03/2025

Política para Operar el Fondo Fijo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PL-DAF-RFI-02 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
26/03/2025

Política para Operar el Fondo Fijo

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para promover y mantener la confiabilidad del Fondo Fijo a través de la aplicación del Sistema de Control Interno, las normatividad y criterios generales por la Subjefatura de Fiscalización con la finalidad de administrarlo eficientemente en la Secretaría de Educación.

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 y a cada titular resguardante del fondo fijo.

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 vigente.

Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

Ley de Coordinación Fiscal vigente.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.

Acuerdo SGC 11/2017 Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobación fiscal digital por internet.

Fondo Fijo: Cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos o servicios de importes menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán, conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

Gastos: Egreso o salida de efectivo que se utiliza para la compra de materiales de insumos o servicios.

Resguardante: Titular y Personal designado por el titular del fondo fijo para la operación y resguardo del efectivo del fondo fijo recibido.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-RFI-02 R01	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización 26/03/2025	
Política para Operar el Fondo Fijo			

Resguardo: Documento en el que consta la entrega del monto asignado de fondo fijo y de las políticas para su administración.

RFC: Registro federal de contribuyentes.

Servidor Público: Titular de fondo fijo o Personal designado por el titular del fondo fijo para la operación y resguardo del efectivo del fondo fijo recibido.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

USB: Memoria portátil de almacenamiento.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación en apego a lo establecido en el Artículo 140 Fracciones VIII y IX del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría.
3. Las presentes políticas entran en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De la autorización

1.1 Deberá el titular del fondo fijo solicitar por escrito la autorización del monto de fondo fijo. El Titular de la Dirección General, Dirección o de la Coordinación General solicitará el monto del Fondo Fijo por oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas de la SEGEY, justificando la necesidad conforme al objetivo de su área y designando al Resguardante, quien deberá cumplir con las responsabilidades descritas en esta Política para Operar Fondo Fijo.

1.2 La solicitud del titular del fondo fijo deberá ser autorizada por el Director de Administración y Finanzas.

1.3 El monto del Fondo Fijo autorizado se establece de acuerdo a las necesidades apegadas al objetivo de cada área y está sujeto a la disponibilidad del recurso.

2. De la finalidad del fondo fijo

2.1 Sufragar únicamente gastos menores, indispensables para el desarrollo de las operaciones normales o bien en aquellas situaciones emergentes que se presentan de manera esporádica, que no ameriten la realización del pago en forma individual a través del Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos a Proveedores (PR-DAF-RMS-02) o de los Procedimientos para Adjudicar en Forma Directa, para Adquirir Mediante Invitación Considerando por lo Menos Tres Propuestas y para Adquirir Mediante Licitación Pública la documentación comprobatoria y reposición del fondo fijo.

2.1. No deberá fraccionarse el gasto en importes menores con la finalidad de no exceder el monto autorizado para cada documento soporte (CFDI). No se considerará que se fracciona

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-RFI-02 R01	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización 26/03/2025	
Política para Operar el Fondo Fijo			

- el importe máximo autorizado cuando la sumatoria de la documentación soporte, con fecha del mismo día y proveedor, no rebasa el importe máximo autorizado para cada CFDI.
- 2.2. Cada uno de los comprobantes del Fondo Fijo no excederán del importe señalado por la Ley de Impuesto sobre la Renta vigente para las deducciones en efectivo.
 - 2.3. La reposición del Fondo Fijo, deberá realizarse hasta en dos ocasiones en un período de treinta días, en caso contrario deberá justificar el reembolso con oficio firmado por el Director y Director General en su caso o Coordinador General.
 - 2.4. Todos los gastos para la reposición deberán solicitarse mediante el formato F-PR-FDR-01 R00 Recibo de Reembolso de Fondo fijo al Titular, y deberán estar plenamente justificados y comprobados con los CFDI impresos conteniendo la firma autógrafa del Servidor Público Titular del Fondo Fijo mediante la presentación y cumpliendo las disposiciones del Código Fiscal de la Federación, Ley del impuesto sobre la renta y Resolución Miscelánea Fiscal vigentes.
 - 2.5. Para que proceda el reembolso por el servicio de impresión o fotocopiado deberá adjuntar la evidencia del mismo (fotos, muestra o impresión) con la justificación correspondiente.
 - 2.6. Los CFDI que fueron pagados con el Fondo Fijo por el que se requiere la reposición, deberán presentarse en USB.
 3. De los informes semanales y arqueos por autoridades fiscalizadoras
 - 3.1. El Resguardante, deberá realizar un arqueo semanal en el documento "Arqueo de Fondo Fijo" e informar vía correo electrónico a la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.
 - 3.2. El Resguardante deberá brindar todas las facilidades necesarias para que se realicen los arqueos que sean requeridos, por parte de la Secretaría de la Contraloría, así como por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán y otras instancias autorizadas para realizar esta función.
 4. De las restricciones del fondo fijo

No se utilizarán los recursos del Fondo Fijo para sufragar los siguientes gastos, en caso de realizarlos no serán incluidos en el importe que se repondrá, considerándose como adeudo del resguardante y titular del fondo fijo:

 - 4.1. Servicios personales (remuneraciones).
 - 4.2. Honorarios por servicios profesionales y/o personales.
 - 4.3. Adquisiciones de software, piezas o refacciones y accesorios de equipo de cómputo, aceptándose únicamente: discos compactos digitales, cartuchos de tóner, mouse, cables para red e impresoras, memoria portátil de almacenamiento (USB).
 - 4.4. Pasajes y viáticos.
 - 4.5. Gastos de alimentación local o foránea.
 - 4.6. Préstamos personales.
 - 4.7. Gastos por medicamentos, servicios médicos y hospitalarios.
 - 4.8. Mobiliario y equipo (inventariables conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental).
 - 4.9. El exceso del monto autorizado del fondo fijo en cada reposición.
 5. De los requisitos de los CFDI

Código
PL-DAF-RFI-02 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
26/03/2025

Política para Operar el Fondo Fijo

- 5.1. Ser comprobante fiscal digital por internet.
- 5.2. A nombre de: Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.3. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC): SHA840512SX1.
- 5.4. Domicilio: Calle 59 S/N Centro, Mérida, Yucatán, C.P.97000.
- 5.5. En el campo "forma de pago" deberá ser: Contado o Efectivo.
- 5.6. En el campo "Método de Pago" deberá decir: Pago en una sola exhibición (PUE).
- 5.7. Los archivos PDF y XML de cada gasto erogado, deben recibirse del proveedor en el correo electrónico del resguardante del fondo fijo.
- 5.8. Verificación ante el SAT, que valida que el CFDI está vigente. Para ello debe ingresar a la página <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>.
6. Del resguardo
 - 6.1. El Director General, Director o Coordinador General con el Resguardante en su caso, deberán firmar el documento "Resguardo de Fondo Fijo", una vez que haya sido autorizado y emitido el cheque. Por ningún motivo el Resguardante podrá deslindar en terceras personas la administración y/o las responsabilidades que establece la presente política.
7. De la disponibilidad del importe del fondo fijo
 - 7.1. El importe asignado será repuesto hasta en dos ocasiones en un período de treinta días, conservando su característica de liquidez y disponibilidad.
 - 7.2. En el mes de diciembre, se deberá entregar los CFDI, el formato F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo y reintegrar la diferencia en su caso en el mismo mes, para la cancelación de la totalidad del fondo fijo.
8. De la responsabilidad de los titulares de los fondos fijos.
 - 8.1. Deberá mantener siempre un importe igual al fondo autorizado, integrado en efectivo y documentación comprobatoria (CFDI).
 - 8.2. La documentación comprobatoria, así como el efectivo que forman parte del fondo fijo, deberán estar disponibles para su revisión en cualquier momento.
9. De la custodia del efectivo y la documentación comprobatoria
 - 9.1. Serán resguardados en un lugar seguro.
 - 9.2. El acceso a efectivo será únicamente del titular del fondo fijo.
10. De las sanciones
 - 10.1. El servidor público que incumpliera con el uso adecuado o la cancelación de la totalidad del fondo fijo estará sujeto a sanciones que establezca el Director de Administración y Finanzas.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-FDR-01	Recibo del Reembolso de Fondo Fijo al Titular	RFI	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-LFF-01	Comprobación de Cierre del Fondo Fijo	RFI	6 Años	6 Años	12 Años	Eliminar

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-RFI-02 R01	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización 26/03/2025	
Política para Operar el Fondo Fijo			

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Arqueo de Fondo Fijo	RFI	6 Años	6 Años	12 Años	Eliminar
No aplica	Resguardo de Fondo Fijo	RFI	6 Años	6 Años	12 Años	Eliminar

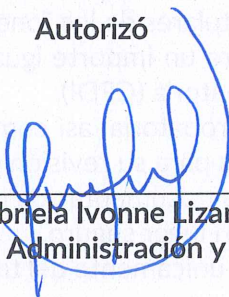
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2021	00	Generación de la Política para Operar el Fondo Fijo.
26/03/2025	01	Modificación del diseño, y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-02 R00.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas

Arqueo de Fondo Fijo

Dirección:

Departamento:

Responsable:

EFECTIVO	Efectivo	
		Importe
	Monedas	
	Billetes	
	Total Efectivo	\$0.00

CORTE EN DOCUMENTOS	Documentos (Facturas)			
	Fecha	No. Fact.	Proveedor	Importe
	Total Importe Documentos			\$0.00

Importe Total Arqueado (suma de total efectivo + total de documentos)	\$0.00
--	---------------

Importe del Fondo Fijo Asignado

\$0.00

Diferencia

\$0.00

Manifiesto que el importe arriba detallado en esta cédula corresponde al fondo fijo bajo mi responsabilidad, propiedad de la Secretaría de Educación, destinado a erogaciones necesarias e imprevistas, el cual fue verificado en esta fecha en mi carácter de responsable del mismo, por lo que firmo para su constancia en Mérida, Yucatán a de de 2021

Responsable

Director de Área

Nombre y firma

Nombre y firma



Comprobación de Cierre del Fondo Fijo

Bueno por: \$ _____

Liquidación a cuenta del cheque No. _____ de fecha _____ de 2021 por la cantidad de \$ _____ (Son: _____ pesos con __/100 Moneda Nacional) de la cuenta núm. _____ del Banco _____ asignado para el Fondo Fijo de esta _____, como a continuación se detallan los comprobantes.

Núm. Progr.	Fecha	Factura	Proveedor	Importe (\$)
1				
2				
3				
			Total comprobado con documentos	
			Reintegro:	
Total Autorizado Fondo Fijo:				

Mérida, Yucatán a __ de diciembre de _____

Entregó

Vo.Bo

Nombre y firma del Titular del Fondo Fijo
Cargo
RFC (con homonimia)
Clave del Centro de Trabajo
Correo electrónico

Nombre y firma del Director del Nivel
Cargo
RFC (con homonimia)
Clave del Centro de Trabajo
Correo electrónico

Aprobó

Autorizó

Nombre y firma
Jefe del Depto. de Recursos Financieros

Nombre y firma
Director de Administración y Finanzas

Recibo de Reembolso de Fondo Fijo al Titular

Reposición No. ____

Bueno por: \$
=====

Recibí de la.- Secretaría de Administración y Finanzas – Secretaría de Educación la cantidad de: \$
_____ Son: (_____ con ___/100 Moneda Nacional) por
concepto de **Reembolso de Fondo Fijo** como a continuación se relacionan las facturas:

Núm. Progr.	Fecha	Factura	Proveedor	Importe (\$)
Suma Total				

Mérida, Yucatán, a ____ de _____ de 202_

(Se anota la fecha en que se recibe el efectivo)

Recibió

Vo.Bo.

Nombre y firma del titular del fondo fijo
Cargo
R.F.C. (con homonimia)
Clave del Centro de Trabajo
Correo electrónico

Nombre y firma del
Director del Nivel
R.F.C. (con homonimia)
Clave del Centro de Trabajo

Aprobó

Autorizó

Nombre y firma
Jefe del Departamento de
Recursos Financieros

Nombre y firma
Director de Administración
y Finanzas

RESGUARDO DE FONDO FIJO

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

\$2,500.00 Son: (Dos mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional) -----

Por concepto de **Apertura de Fondo Fijo** para realizar gastos de carácter urgentes o indispensables o de poca cuantía en el ejercicio de la responsabilidad encomendada.

Es de mi responsabilidad el **resguardo del recurso**, así como la **erogación y comprobación del Fondo Fijo** en apego a los lineamientos emitidos, comprometiéndome a reintegrarlo o comprobarlo en su totalidad al término de las funciones por el que me fue proporcionado o cuando así se me requiera por la Dirección de Administración y Finanzas.

Mérida, Yucatán a ____ de _____ de 2021

Recibí:

Titular del Fondo Fijo

Cargo

RFC

Curp

Correo electrónico

