



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión  
Regional  
Dirección de Desarrollo Personal y Social



**Código**  
PR-DDP-ADM-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
29/01/2021

Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el 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	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



**Código**  
PR-DDP-ADM-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
29/01/2021

Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo

**I. OBJETIVO**

Realizar las gestiones y trámites correspondientes para asegurar la solicitud, el reembolso y la liquidación del Fondo Fijo de la Dirección de Desarrollo Personal y Social para sus gastos menores y urgentes.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en el Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo Personal y Social de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículos 4, 5 y 9 y Fracciones VI y X; del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo.

**Ámbito Estatal**

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Artículo 134 BIS del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Plan Municipal de Desarrollo.

**IV. DEFINICIONES**

AC: Área de Cajas de la Secretaría de Educación.

FCE: Formato de Control de Envío.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DDPS: Director de Desarrollo Personal y Social.

FF: Fondo Fijo.

FI: Formato Institucional.

JDA: Jefe del Departamento Administrativo.

SD: Secretaria de la Dirección de Desarrollo Personal y social.

USB: Concepto de la informática para nombrar al puerto que permite conectar periféricos a una computadora, trasladando. Sirve para trasladar información de una computadora a otra.

**Código**  
PR-DDP-ADM-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
29/01/2021

Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Desarrollo Personal y Social:
  - 1.1 Firmar los documentos comprobatorios del gasto (facturas y formatos).
2. Jefe Administrativo:
  - 2.1 Revisar y firmar los documentos correspondientes.
  - 2.2 Resguardar efectivo.
3. Secretaria:
  - 3.1 Recepcionar y recabar las firmas necesarias.
  - 3.2 Archivar documentos comprobatorios.
  - 3.3 Llenar el formato correspondiente para la comprobación y reembolso.
4. Diligenciero:
  - 4.1 Recepcionar, llevar y entregar la documentación relacionada a este trámite.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Desarrollo Personal y Social

1. Instruye a la Secretaria para que elabore el oficio, en formato institucional, la solicitud de apertura del Fondo Fijo de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.

Secretaria

2. Elabora el oficio, en formato institucional, la solicitud de apertura de Fondo Fijo y recaba la firma del Director de Desarrollo Personal y Social.
3. Sella el oficio de solicitud, en formato institucional, de apertura de Fondo Fijo autorizado por el Director de Desarrollo Personal y Social, entrega al diligenciero y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

Diligenciero

4. Recibe el oficio en formato institucional de la solicitud de apertura de Fondo Fijo y registra en el formato de control de envío F-PR-SRL-01 y se traslada al área correspondiente.
5. Entrega documento a la Secretaria, recibe copia sellada del oficio, en formato institucional, de la solicitud de apertura de Fondo Fijo y la entrega a la Secretaria. Espera la notificación de autorización del Fondo Fijo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

Secretaria

6. Recibe aviso de autorización del Fondo Fijo y envía al Diligenciero a la Dirección de Administración por el contra-recibo.

Diligenciero

7. Acude por el contra-recibo y entrega a la Secretaria.

Secretaria

8. Recaba la firma del Director de Desarrollo Personal y Social en el contra-recibo, sella y entrega al Diligenciero para envío a la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Registra el contra-recibo en el Formato de Control de Envío de documentos F-PR-SRL-01 y se traslada a la DAF.





**Código**  
PR-DDP-ADM-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
29/01/2021

Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo

10. Entrega el contra-recibo a la encargada en la Dirección de Administración y Finanzas y recibe la póliza y el cheque.
11. Regresa a la Dirección de Desarrollo Personal y Social y entrega a la Secretaria la póliza, el cheque y la copia del contra-recibo.

Secretaria

12. Recibe cheque, póliza y copia del contra-recibo.
13. Recaba la firma del Director de Desarrollo Personal y Social en la póliza, endoso del cheque y archiva copia del contra-recibo.
14. Fotocopia la póliza y la entrega al Diligenciero con el cheque endosado.
15. Archiva copia de la póliza.

Diligenciero

16. Lleva la póliza firmada a la Dirección de Administración y Finanzas.
17. Va al banco a cambiar el cheque.
18. Regresa con el efectivo y se lo entrega a la Secretaria.

Secretaria

19. Entrega el efectivo al Jefe Administrativo para su resguardo. Solicitud Elaborada.

**Fin del procedimiento**

Jefe Administrativo

20. Recibe de forma verbal solicitud de compras varias de acuerdo a las necesidades.
21. Solicita autorización al Director de Desarrollo Personal y Social de forma verbal informando de las necesidades del área, previa verificación de la existencia del efectivo.

Director de Desarrollo Personal y Social

22. Autoriza la compra al Jefe Administrativo.

Jefe Administrativo

23. Entrega el efectivo al solicitante para realizar la compra.

Secretaria

24. Recibe factura vía electrónica de la compra realizada por el solicitante.
25. Imprime y detalla dentro de la factura la justificación del gasto, nombre y firma del Director de Desarrollo Personal y Social.
26. Elabora el oficio de reembolso de Fondo Fijo, en formato institucional establecido por el Director de Administración y Finanzas, y turna al Director de Desarrollo Personal y Social para la firma.

Director de Desarrollo Personal y Social

27. Autoriza el oficio, en formato institucional, del reembolso de Fondo Fijo y de la factura, devuelve a la Secretaria.

Secretaria

28. Recibe el oficio, en formato institucional, del reembolso de Fondo Fijo, y facturas firmadas y entrega información en USB al Diligenciero para envío a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Código**  
**PR-DDP-ADM-02 R01**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/01/2021**

Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo

Diligenciero

29. Entrega al encargado en la Dirección de Administración y Finanzas, los oficios, en formato institucional, del reembolso de Fondo Fijo, factura y archivos en USB.
30. Recibe copias selladas de recibido de factura, oficio, en formato institucional, del reembolso de Fondo Fijo y USB, devuelve a la Secretaria.

Secretaria

31. Archiva las copias del oficio, en formato institucional, del reembolso de Fondo Fijo y las factura, resguarda el USB.  
Espera aviso del Director de Administración y Finanzas.
32. Recibe aviso del Director de Administración y Finanzas y envía al Diligenciero por el cheque de reembolso de Fondo Fijo.

Diligenciero

33. Va por el cheque de reembolso de Fondo Fijo a la Dirección de Administración y Finanzas.
34. Recibe cheque de reembolso de Fondo Fijo y póliza, entrega copia a la Secretaria.

Secretaria

35. Recibe póliza y cheque de reembolso de Fondo Fijo, turna al Director de Desarrollo Personal y Social para firmas.

Director de Desarrollo Personal y Social

36. Firma la póliza, endosa en cheque y devuelve a la Secretaria.

Secretaria

37. Entrega al Diligenciero la póliza, cheque endosado para cambiar en el banco y archiva las fotocopias de la póliza y cheque.

Diligenciero

38. Entrega póliza a la Dirección de Administración y Finanzas, cambia el cheque en el banco y entrega el efectivo a la Secretaria.

Secretaria

39. Recibe el efectivo y lo entrega al Jefe Administrativo para su resguardo. Reembolso efectuado.

**Fin del procedimiento**

40. Elabora oficio, en formato institucional, de liquidación del Fondo Fijo.
41. ¿Hay facturas para solicitar reembolso?
  - Si: Continúa en la actividad 43.
  - No: Continúa en la actividad 42.
42. Recaba firma del Director de Desarrollo Personal y Social, sella y fotocopia oficio, en formato institucional, de liquidación del Fondo Fijo y reintegra el efectivo al Diligenciero para enviar a la DAF y continúa en actividad 47.
43. Recaba firma del Director de Desarrollo Personal y Social, sella y fotocopia oficio, en formato institucional, de la liquidación del Fondo Fijo, entrega requisitos al Diligenciero para devolver al Director de Administración y Finanzas.



**Código**  
PR-DDP-ADM-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
29/01/2021

Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo

Diligenciero

44. Entrega al Responsable del Área de Cajas de la Secretaría de Educación, el oficio, en formato institucional, de la liquidación de Fondo Fijo, requisitos o efectivo.
45. ¿Es correcta la documentación entregada?
  - Si: Continúa en la actividad 47.
  - No: Continúa en la actividad 46.
46. Entrega a la Secretaria para su corrección y regresa en la actividad 40.
47. Recibe comprobante, contra-recibo y entrega al Director de Finanzas con el oficio, en formato institucional, de la liquidación de Fondo Fijo.
48. Devuelve copias selladas a la Secretaria.

Secretaria.

49. Recibe copias selladas y archiva. Liquidación realizada.

**Fin de Procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Reembolsos Solicitados	$A = (B/C)100$ A= Porcentaje B= Total Reembolsos Realizados C=Total de Reembolsos Recibidos	Porcentaje	Trimestral	90 %

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del Anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo.	ADM	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-SRL-01	Control de Envío de Documentos.	ADM	6 Años	No Aplica	6 Años	Eliminar
F-PR-SRL-02	Liquidación de Fondo Fijo.	ADM	6 Años	No Aplica	6 Años	Archivo Histórico

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






Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión  
Regional  
Dirección de Desarrollo Personal y Social



**Código**  
PR-DDP-ADM-02 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
29/01/2021

Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/09/2019	00	Generación del Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo.
29/01/2021	01	Actualización del apartado VI del Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Profesora Alicia Magally del Socorro Cruz Nucamendi**  
**Directora de Desarrollo Personal y Social**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo

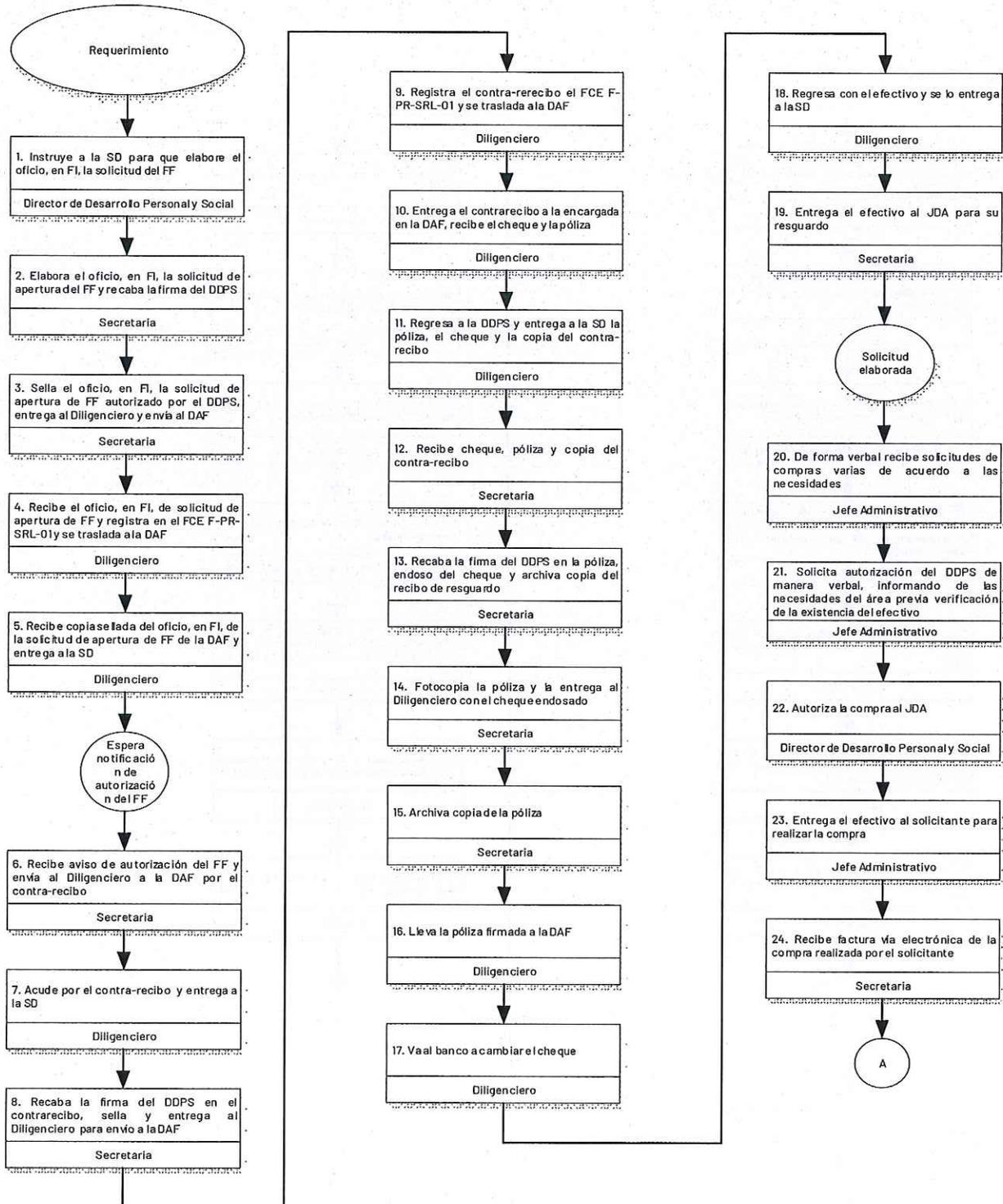


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo

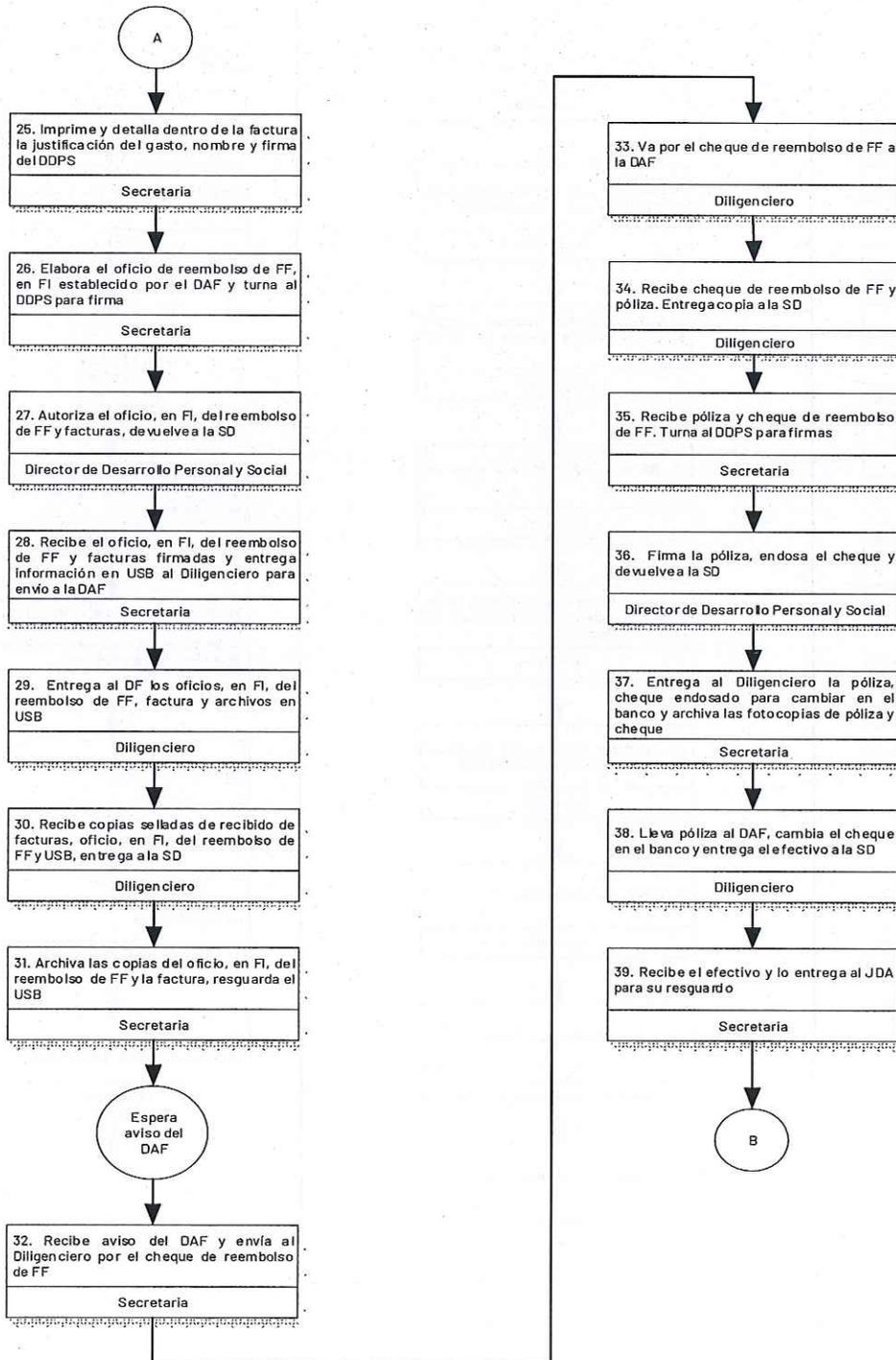




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar, Reembolsar y Liquidar el Fondo Fijo

