



**Código**  
PR-DAF-RFI-10 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>8</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>

**Código**  
PR-DAF-RFI-10 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para fiscalizar la documentación para el reembolso de fondo fijo que consisten en la verificación del cumplimiento de todos los requisitos del Recibo de reembolso del Fondo Fijo y de los CFDI que comprueban y justifican las erogaciones para la autorización de su pago.

## 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 vigente.

Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

Ley de Coordinación Fiscal vigente.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Código Fiscal del Estado de Yucatán vigente.

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.

## IV. DEFINICIONES

Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto: Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos que requiere la Secretaría de Educación para cumplir con los objetivos y programas de se establecen en el Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán.

Cuenta por pagar: 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.

CFDI: Documento oficial, timbrado por SAT impreso y emitido por un contribuyente, que es utilizado para justificar gastos que corresponden al Fondo Fijo.

Documentación: En este procedimiento son los CFDI que se presentan para ser reembolsados por numerario y el formato F-PR-FDR-01 Recibo de Reembolso de Fondo Fijo cuando corresponda según el procedimiento.

**Código**  
**PR-DAF-RFI-10 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo

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

Fondo Fijo: Se encuentra constituido por una cantidad preestablecida fija de efectivo, cuya finalidad 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.

FONE: Fuente de financiamiento denominada Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.

Fuente de financiamiento: Origen de los recursos con los que se paga el Fondo Fijo y pueden ser: FONE, Estatal e Ingresos Propios.

INE: Instituto Nacional Electoral (credencial para votar).

Materiales de consumo: Adquisiciones que afectan el capítulo 2000 del Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.

Nivel Educativo: Centro de trabajo o Dirección que promueve y regula cierto grado de escolaridad.

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.

Recibo de Reembolso a Tesorería: Documento que ampara la devolución de los Recibos de Reembolso de fondo Fijo al Titular del Fondo Fijo pagados en el período.

Recibo de Reembolso de Fondo Fijo al Titular: Documento que ampara la devolución de los gastos realizados por el Titular del fondo Fijo.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

Titular del Fondo Fijo: Persona responsable del ejercicio y justificación del Fondo Fijo con diversos niveles jerárquicos (Director General, Director, Jefe del Departamento, Coordinador General).

Tramitador: Persona autorizada por el titular del fondo fijo para realizar las gestiones de liquidación del mismo.

USB: unidad electrónica de almacenamiento de los CFDI.

Verificar: Comprobar que la revisión se efectuó de conformidad con PL-DAF-RFI-02 Política para Operar el Fondo Fijo y el Catálogo Clasificador de Gasto.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Recursos Financieros:

- 1.1 Aprobar la documentación comprobatoria verificada del reembolso de Fondo Fijo autorizada por el Director de Administración y Finanzas.



**Código**  
**PR-DAF-RFI-10 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo

2. Subjefe de Fiscalización:

2.1 Verificar la documentación comprobatoria revisada del reembolso de Fondo Fijo que justifica el gasto.

3. Jefe de Oficina:

3.1 Realizar la revisión de la documentación comprobatoria recibida que justifica el gasto para el reembolso de Fondo Fijo.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Oficina

1. Recibe por la ventanilla el formato F-PR-FDR-01 Recibo de Reembolso de Fondo Fijo al Titular del Fondo Fijo, en original y dos copias, los CFDI impresos y sus archivos electrónicos en USB que amparan los gastos realizados, comprobando que el tramitador es la persona autorizada mediante oficio firmado por el titular del fondo fijo e INE.
2. ¿Es la persona autorizada?
  - Sí: Continúa en la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 3.
3. Comunica que se requiere actualizar el oficio de autorización para poder tramitar el reembolso de Fondo Fijo, espera oficio de autorización y regresa a la actividad 1.
4. Revisa si el F-PR-FDR-01 Recibo de Reembolso de Fondo Fijo presentado por el Titular o Responsable del Fondo Fijo no ha excedido de las dos ocasiones en un período de treinta días de conformidad con PL-DAF-RFI-02 Política para Operar el Fondo Fijo.
5. ¿Cumple la documentación del reembolso con dos solicitudes en un período de treinta días máximo?
  - Sí: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 6.
6. Comunica verbalmente al tramitador que no se cumple con los requisitos indicados en la PL-DAF-RFI-02 Política para Operar el Fondo Fijo, o la razón de la devolución, y a continuación devuelve la documentación para su complementación. Indica al tramitador regrese a la actividad 1.
7. Recibe la documentación que incluye "F-PR-FDR-01 Recibo del reembolso de Fondo Fijo" al Titular de Fondo Fijo en original y dos copias, CFDI impresos y el USB que los contenga.
8. Revisa que el "F-PR-FDR-01 Recibo de Reembolso del Fondo Fijo" presentado en ventanilla cumpla con requisitos de:
  - a) Autorización con firmas autógrafas del Titular del Fondo Fijo.
  - b) Coincidencia entre los importes relacionados, en el F-PR-FDR-01 Recibo de reembolso del Fondo Fijo con los CFDI impresos y éstos con los archivos electrónicos presentados en el USB.
  - c) La suma total correcta de las cantidades relacionadas
  - d) Coincidencia entre la cantidad para reembolsar en número y letra con la suma total
  - e) No debe exceder del importe autorizado como Fondo Fijo.
9. ¿Cumple el "F-PR-FDR-01-R00 Recibo de Reembolso del Fondo Fijo" con todos los requisitos?

**Código**  
PR-DAF-RFI-10 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo

- Sí: Continúa en la actividad 10.
  - No: Regresa a la actividad 6.
10. Revisa que los CFDI impresos cumplan con los siguientes requisitos:
- a) Presentar archivos Digitales PDF Y XML.
  - b) La fecha de emisión no sea mayor de un periodo de treinta días máximo del ejercicio fiscal actual.
  - c) El folio del CFDI se encuentre vigente mediante verificación en la página del SAT ([www.https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx](http://www.https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx)).
  - d) Expedido a favor de la razón social "Secretaría de Administración y Finanzas".
  - e) La Clave del RFC sea SH840512SX1 (Secretaría de Administración y Finanzas).
  - f) El domicilio del local o establecimiento de la razón social sea: Calle 59 Sin número, Centro, C.P. 97000 Mérida, Yucatán.
  - g) El concepto del gasto.
  - h) El importe de cada CFDI sea máximo \$2,000.00 moneda nacional.
  - i) El CFDI declare el Importe total en números.
  - j) La forma de pago sea "De contado" o "Efectivo".
  - k) El método de pago sea "Una sola exhibición" o "PUE".
  - l) EL CFDI impreso sea firmado con el visto bueno (Vo. Bo.) del Titular del Fondo Fijo.
  - m) En caso de servicios de impresión o fotocopiado relacionados con el CFDI, presentar evidencias (foto, muestra o impresión).
11. ¿Cumplen los CFDI con todos los requisitos?
- Sí: Continúa en la actividad 12.
  - No: Regresa a la actividad 6.
12. Copia del USB los archivos PDF y XML del CFDI, en el archivo denominado Reembolsos de Fondo Fijo de su computador y revisa que las mismas coincidan con los CFDI impresos y relacionados en el F-PR-FDR-01 Recibo de Reembolso del Fondo Fijo.
13. ¿Coinciden los CFDI del USB con los impresos?
- Sí: Continúa en la actividad 14.
  - No: Regresa a la actividad 6.
14. Devuelve el USB al tramitador.
15. Sella con la leyenda "Fiscalizado" toda la documentación que incluye el F-PR-FDR-01 Recibo de Reembolso del Fondo Fijo y CFDI impresos. Registra su antefirma como fiscalizador en la parte superior del sello de "Fiscalizado" en toda la documentación.
16. Devuelve al tramitador el original del "F-PR-FDR-01 Recibo de Reembolso del Fondo Fijo" con el sello de "Fiscalizado" y con el sello que identifica la fuente de financiamiento que se afectó. Las fuentes de financiamiento pueden ser: FONE, Participaciones e Ingresos Fiscales. Indica al tramitador que proceda a cobrar el reembolso en la ventanilla con el Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería. Espera.
17. Sella los CDFI impresos con "Documento Contabilizado". Registra las partidas presupuestales de acuerdo al "Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto" dentro del espacio del sello aplicado.



**Código**  
**PR-DAF-RFI-10 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo

18. Retiene los CFDI impresos y espera el "F-PR-FDR-01 Recibo de Reembolso de Fondo Fijo" original con la leyenda de "Pagado".
19. Recibe del Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería el original del "F-PR-FDR-01-R00 Recibo del Reembolso de Fondo Fijo" con la Leyenda de "Pagado" y le anexa los CFDI impresos retenidos.
20. Entrega al Subjefe de Fiscalización la relación simple con importes totales, de todos los F-PR-FDR-01 Recibos de Reembolso de Fondo Fijo con la Leyenda de "Pagado" y la documentación comprobatoria impresa recibida para su verificación.

Subjefe de Fiscalización

21. Recibe del Jefe de Oficina la documentación revisada, que consiste en la relación simple de los recibos de reembolso de fondo fijo, los recibos de reembolso de fondo fijo y sus CFDI impresos anexados, para su verificación final.
22. ¿Cumple con todos los requisitos la documentación verificada?
  - Sí: Continúa en la actividad 23.
  - No: Regresa a la actividad 6.
23. Confirma la verificación positiva de la documentación recibida mediante antefirma en la misma y devuelve al Jefe de Oficina. Documentación Fiscalizada para el Reembolso de Fondo Fijo.

Jefe de Oficina

24. Recibe del Subjefe de Fiscalización la documentación verificada.
25. Turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la documentación verificada que incluye la relación simple y los F-PR-FDR-01 Recibos de Reembolso del Fondo Fijo fiscalizados y pagados a los titulares o funcionarios durante el período correspondiente, junto con los CFDI impresos para recabar su firma de aprobación.

Jefe de Departamento

26. Recibe del Jefe de Oficina la documentación verificada por el Subjefe de Fiscalización, en una relación simple, que incluye los F-PR-FDR-01 Recibos de Reembolso del Fondo Fijo, estos últimos fiscalizados y pagados junto con los CFDI impresos. Firma de aprobación en cada F-PR-FDR-01 Recibo de Reembolso del Fondo Fijo. Turna, la misma documentación citada, al Director de Administración y Finanzas para recabar la firma de autorización en cada F-PR-FDR-01 Recibo de Reembolso de Fondo Fijo, y espera.
27. Recibe del Director de Administración y Finanzas la relación simple y los F-PR-FDR-01-R00 Recibos de reembolso de Fondo Fijo al Titular autorizados, junto con los CFDI impresos con la firma de aprobación y autorización y devuelve al Jefe de Oficina la misma documentación.

Jefe de Oficina

28. Recibe, del Jefe del Departamento, la documentación con las firmas de aprobación y autorización. Fotocopia toda la documentación.
29. Elabora el Recibo de Reembolso a Tesorería, a nombre del Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería, para el reembolso del efectivo pagado, durante el período correspondiente a los titulares o funcionarios que repusieron Fondo Fijo. Adjunta la fotocopia de la documentación que previamente fue aprobada y autorizada.



**Código**  
PR-DAF-RFI-10 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo

30. Genera la cuenta por pagar, a nombre del Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería, mediante la captura de los datos de la cuenta por pagar requeridos por el SIRMYS e imprime la misma. Adjunta la Cuenta por Pagar impresa al original del Recibo de Reembolso a Tesorería, a las copias de la relación simple de los F-PR-FDR-01 Recibos de Reembolso de Fondo Fijo al Titular y a las copias de los F-PR-FDR-01 Recibos de Reembolso del Fondo Fijo al Titular.
31. Genera e imprime el "Reporte de cuentas por pagar electrónicos enviados a Contabilidad", del período correspondiente, cada semana, lo adjunta a la documentación señalada en la actividad número treinta. Envía toda la documentación integrada a la secretaria de la Subjefatura de Contabilidad.
32. Turna la documentación original (relación simple, los F-PR-FDR-01-R00 Recibos de Reembolso del Fondo Fijo al Titular, estos últimos fiscalizados y pagados junto con los CFDI impresos con la firma de aprobación y autorización) al Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad.

**Fin de Procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes de reembolso de fondo fijo aceptados para pago	$A=(B/C)100$ <p>A=Porcentaje de solicitudes de Reembolsos de Fondo Fijo aceptados para pago. B= Total de Reembolsos de Fondo Fijo que reunieron todos los requisitos de cumplimiento. C=Total de solicitudes de Reembolsos de Fondo Fijo recibidos</p>	Solicitudes de reembolso	Mensual	100%



**Código**  
PR-DAF-RFI-10 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo	RFI	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-FDR-01	Recibo del Reembolso de Fondo Fijo al Titular	RFI	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2021	00	Generación del Procedimiento para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de 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 Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo**

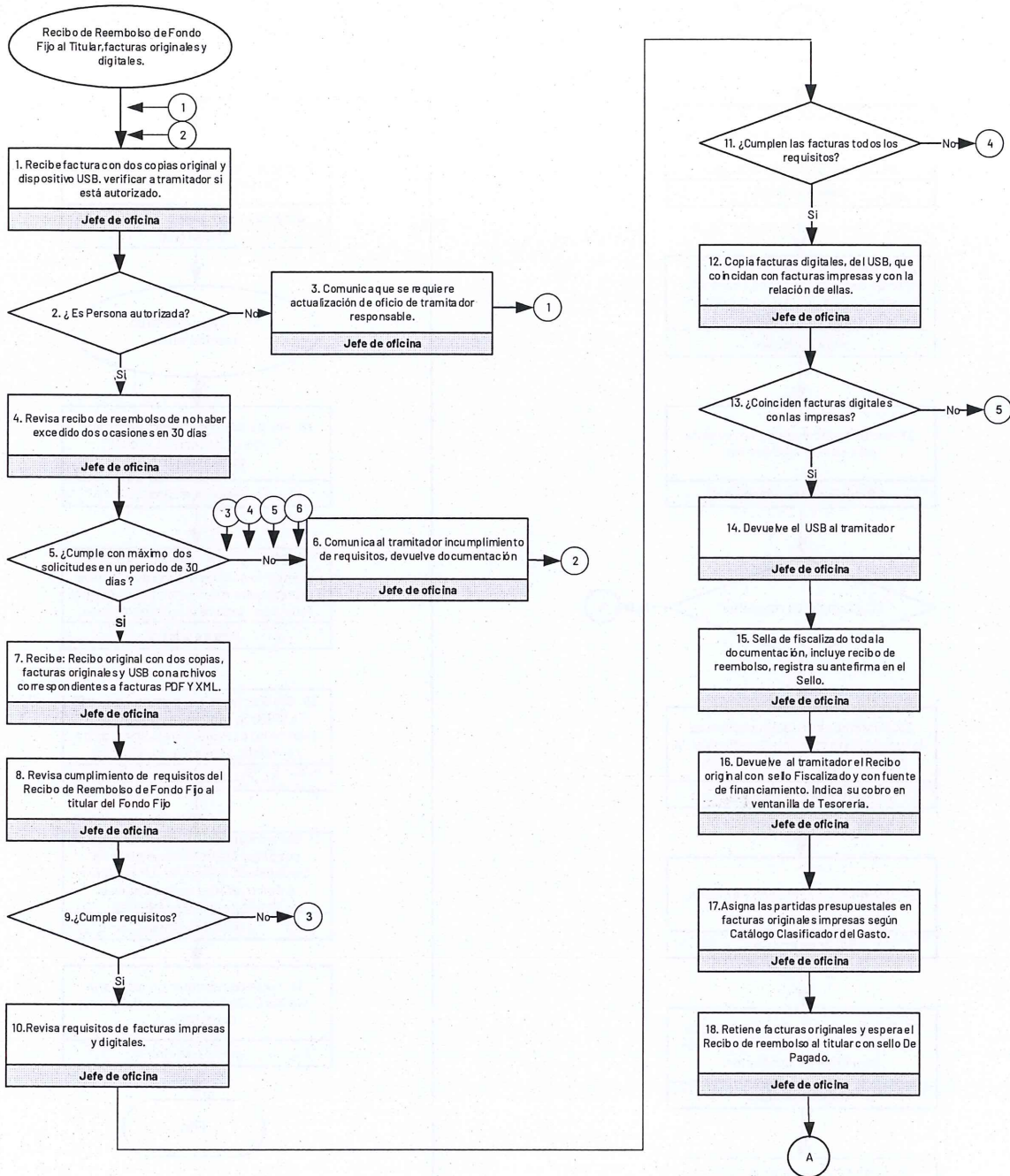
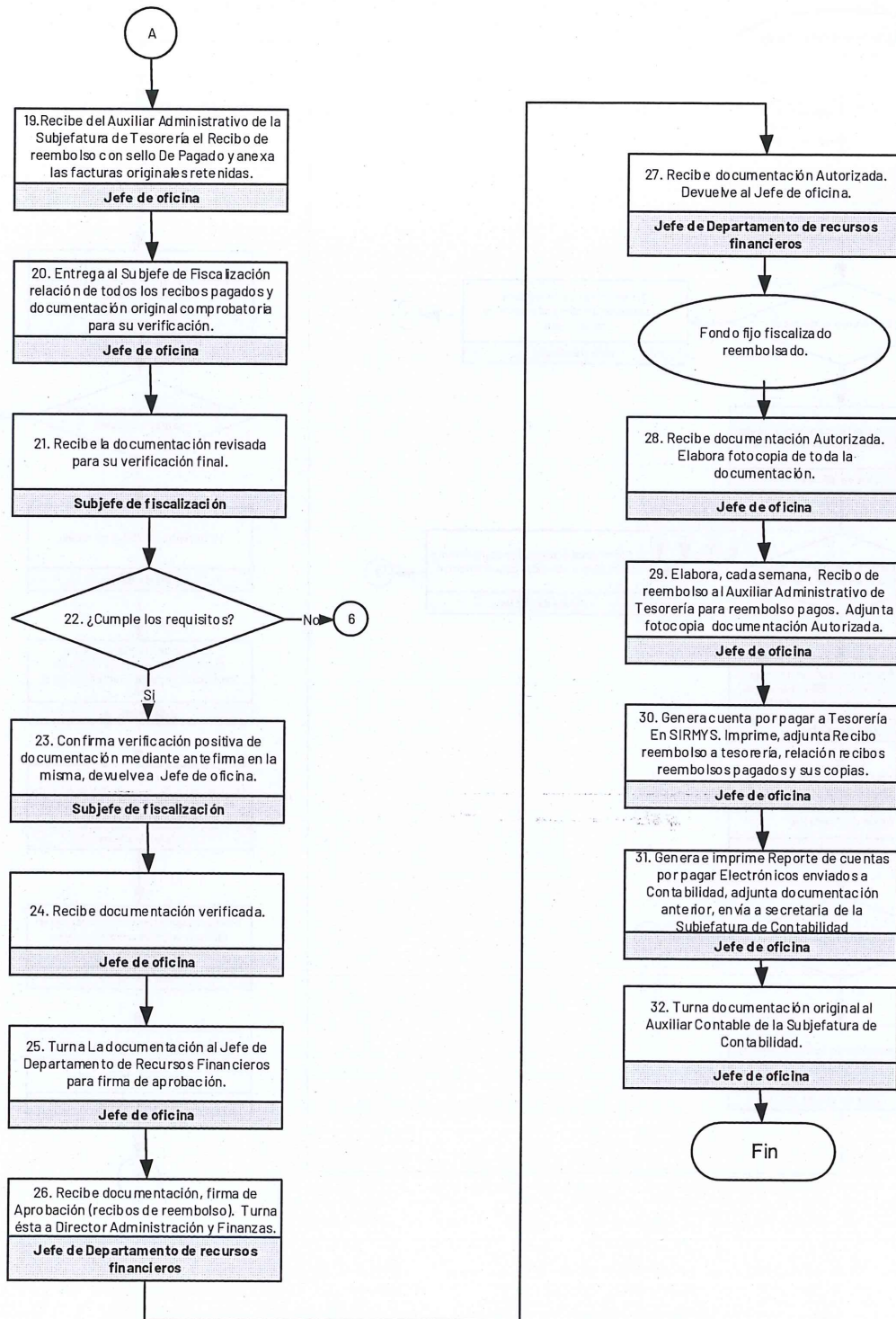


Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Fiscalizar la Documentación para el Reembolso de Fondo Fijo





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Administración y Finanzas



Recibo del 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 2021

(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