



Código
PR-DAF-RFI-11 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Liquidar 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	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-RFI-11 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Liquidar Fondo Fijo

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para liquidar Fondo Fijo con la finalidad de verificar el cumplimiento de todos los requisitos de los CFDI, recibidas en la Subjefatura de Fiscalización, que comprueban y justifican las erogaciones para proceder a la comprobación de cierre del fondo fijo.

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 vigente.
Ley del Impuesto al Valor Agregado 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 114; de la Ley Del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental 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 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.

CEDE: Centro de Evaluación Educativa.

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

Clave de Centro de Trabajo: Código compuesto por letras y número que identifican el nombre de los Centro de Trabajo, Oficinas o Escuelas.

Comprobar: Entregar documentos que soporten el monto del gasto.

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

Código
PR-DAF-RFI-11 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Liquidar 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).

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 y aplicación del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reintegrar: Devolver la cantidad equivalente a la diferencia entre el monto autorizado de Fondo Fijo y el comprobado con CFDI.

Resguardo: Documento que sirve para dejar fe de la responsabilidad del Titular del fondo fijo para resguardar, erogar y comprobar el mismo en apego a las políticas.

SIRMYs: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

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

USB: Memoria para el almacenamiento de archivos tales como CFDI.

Verificar: Revisar que toda la documentación cumpla con los requisitos que indica el Catálogo Clasificador por objeto del Gasto.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Recursos Financieros:
 - 1.1 Aprobar la realización de la verificación de la documentación de la Comprobación por Cierre del Fondo Fijo.
2. Subjefe de Fiscalización:
 - 2.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos de la documentación revisada de la Comprobación de Cierre del Fondo Fijo.
3. Jefe de Oficina:
 - 3.1 Realizar la revisión de la documentación recibida para la Comprobación de Cierre del Fondo Fijo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Oficina

1. Recibe por ventanilla la relación de "F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo" en original y una copia, los CFDI en impresos y USB que contiene los CFDI electrónicos en PDF y XML.

Código
PR-DAF-RFI-11 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Liquidar Fondo Fijo

2. Revisa que la relación de "F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo" cumpla con los siguientes requisitos:
 - Las firmas deben ser autógrafas.
 - Debe contener el nombre y la firma del titular del fondo fijo, su RFC, correo electrónico y la clave del centro de trabajo.
 - En los casos de las Jefaturas, Coordinaciones, CEDES o Centros de Atención Múltiple que dependan de un Nivel Educativo deberán contener el visto bueno del Director del Nivel, así como la clave del centro de trabajo.
 - Coincidencia entre los importes relacionados en la Comprobación de Cierre del Fondo Fijo y los comprobantes que pueden ser los CFDI y recibo de reintegro que la amparan.
 - La suma total correcta de las cantidades relacionadas.
 - Coincidencia entre la cantidad para Liquidar, en número y letra, con la suma del total y no debe exceder el importe autorizado por el Director de Administración y Finanzas según oficio de solicitud de Apertura de Fondo Fijo con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
 - El número y la fecha del cheque de la creación del Fondo Fijo.
 - La cuenta y nombre del Banco mediante la cual se expidió el cheque para la creación del Fondo Fijo.
3. Revisa que los CFDI cumplan con los siguientes requisitos:
 - La fecha de emisión no mayor de un mes del ejercicio fiscal actual.
 - RFC, nombre o razón social, domicilio, método y forma de Pago.
 - La firma autógrafa del Titular del Fondo Fijo.
 - La descripción del objeto del gasto (justificación) corresponda a la finalidad del fondo fijo.
 - El importe de cada CFDI sea igual o menor que \$2,000.00 pesos moneda nacional y de un solo proveedor.
 - Que los CFDI electrónicas estén dadas de Alta en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
4. ¿Cumplen la relación de Comprobación de Cierre del Fondo Fijo y los CFDI impresos con todos los requisitos?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 7.
5. Copia del USB los CFDI electrónicos y las guarda en el disco duro de la computadora en el archivo denominado Liquidación de Fondo Fijo del área de trabajo de ventanilla y revisa que coincidan con las CFDI impresas y relacionadas en la "F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo".
6. ¿Coinciden los CFDI copiados del USB con los impresos?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Devuelve la documentación en papel. Solicita la corrección de la relación de "F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo" y CFDI impresos.

Código
PR-DAF-RFI-11 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Liquidar Fondo Fijo

8. Devuelve el USB al tramitador, persona autorizada, y comunica al solicitante que inicie el procedimiento.
9. Revisa si hay reintegro.
10. ¿Hay reintegro?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 13.
11. Devuelve al tramitador, persona autorizada, la copia de la relación de "F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo" y le informa que deberá reintegrar en la ventanilla con el Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería presentando la copia de la relación de la "F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo" y regresar a la ventanilla de la Subjefatura de Fiscalización con una copia del recibo de reintegro denominado "Recibo Oficial" con folio de la Secretaría de Administración y Finanzas.
12. Recibe del tramitador, persona autorizada, copia del recibo de reintegro denominado "Recibo Oficial" con folio de la Secretaría de Administración y Finanzas.
13. Sella de recibido la copia de la relación de F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo como su acuse y entrega al tramitador, persona autorizada, el documento denominado "Resguardo de Fondo Fijo" originalmente firmado por el Titular de Fondo Fijo cuando se creó, para que este concluya su trámite.
14. Sella toda la documentación original con las leyendas "Fiscalizado"; sella la relación de "F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo" también con los sellos que indican la fuente de financiamiento que se afectó (FONE, Estatal). Registra su Antefirma como fiscalizador en la parte superior del sello de Fiscalizado en toda la documentación.
15. Asigna las partidas presupuestales en los CFDI de acuerdo al "Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto y Aplicación del Presupuesto de Egresos de la Federación." dentro del espacio del sello de "Documento Contabilizado".
16. Entrega al Subjefe de Fiscalización la relación de "F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo", los CFDI impresos y copia del recibo de reintegro denominado "Recibo Oficial" con folio de la Secretaría de Administración y Finanzas, en caso de haberlo, para su verificación.

Subjefe de Fiscalización

17. Recibe del Jefe de Oficina la documentación que incluye la relación de F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo, CFDI en original y copia del reintegro denominado "Recibo Oficial" con folio de la Secretaría de Administración y Finanzas, en su caso, para su verificación de que los usuarios de fondo fijo que ya cumplieron con la liquidación.
18. Devuelve al Jefe de Oficina de Fiscalización la documentación verificada.

Jefe de Oficina

19. Recibe del Subjefe de Fiscalización la documentación verificada. Turna la relación de F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo fiscalizada y verificada junto con los CFDI impresos y copia del recibo de reintegro denominado "Recibo Oficial" con folio de la Secretaría de Administración y Finanzas, en caso de haber este último, al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para recabar su firma de aprobación. Y Espera.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Código
PR-DAF-RFI-11 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Liquidar Fondo Fijo

20. Recibe del Jefe de Oficina la relación de F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo junto con los CFDI impresos, fiscalizado y verificado, y copia del recibo de reintegro denominado "Recibo Oficial" con folio de la Secretaría de Administración y Finanzas, en caso de haberlo, firma de aprobación y turna al Director de Administración y Finanzas para su firma de autorización. Y espera.
21. Recibe del Director de Administración y Finanzas la documentación con la firma de autorización y devuelve al Jefe de Oficina de Fiscalización. Fondo Fijo Liquidado.
Jefe de Oficina
22. Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Financieros la documentación con las firmas de aprobación y autorización. Turna la documentación comprobatoria ya fiscalizada, verificada, aprobada y autorizada al Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad que incluye la relación de la F-PR-LFF-01 Comprobación de Cierre del Fondo Fijo en original, adjunta CFDI impreso y copia del recibo de reintegro denominado "Recibo Oficial" con folio de la Secretaría de Administración y Finanzas, en su caso.

Fin de Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Liquidaciones cumplidas en tiempo establecido.	$A=(B/C)100$ <p>A=Porcentaje de Liquidaciones cumplidas en tiempo establecido. B= Total de liquidaciones de Fondo Fijo que se presentan en diciembre del año en curso. C=Total de Liquidaciones de Fondo Fijo autorizadas en el año en curso.</p>	Liquidaciones	Anual	100%



Código
PR-DAF-RFI-11 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Liquidar Fondo Fijo

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Liquidar Fondo Fijo	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
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.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2021	00	Generación del documento del Procedimiento para Liquidar Fondo Fijo.

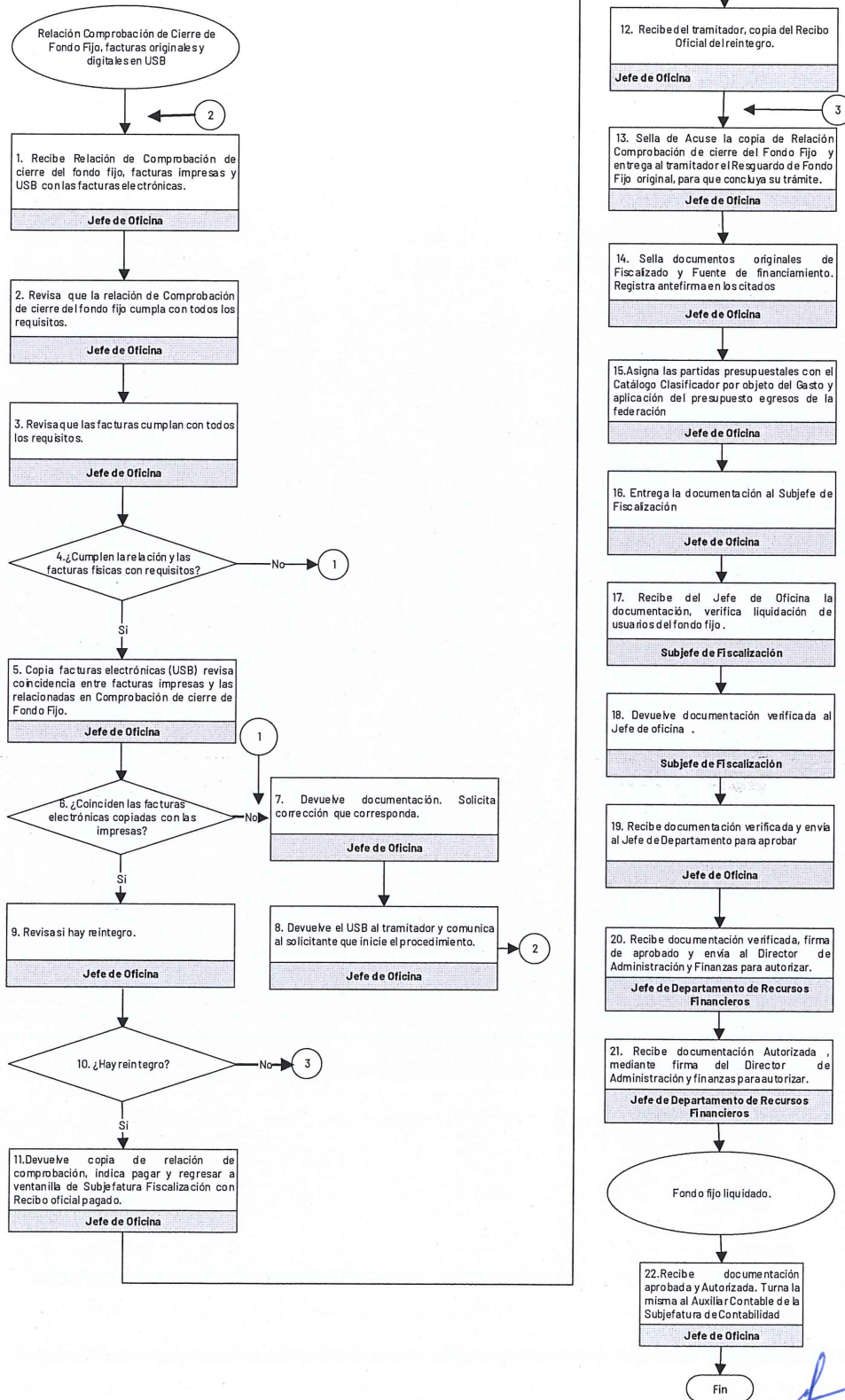
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Liquidar Fondo Fijo





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