

**Código**  
PR-UJD-ADM-01 R01

**Fecha de emisión**  
01/07/2022

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Realizar la Comprobación del Fondo Fijo

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

**Código**  
PR-UJD-ADM-01 R01

**Fecha de emisión**  
01/07/2022

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Realizar la Comprobación del Fondo Fijo

### I. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para llevar a cabo la Comprobación del Fondo Fijo asignado, siguiendo las políticas y normatividad establecida en el área con la finalidad de llevar un control de los gastos menores y urgentes de la Unidad de Jefatura del Despacho.

### II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación Administrativa de la Unidad de Jefatura del Despacho perteneciente a la Secretaría de Educación.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.

#### Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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

Apartado V, Inciso 3.1; de la PL-DAF-RFI-02 R00 Política para Operar el Fondo Fijo.

### IV. DEFINICIONES

Arqueo de Fondo Fijo: Documento comprobatorio de la ejecución del arqueo de fondo fijo semanal y que tiene validez en términos administrativos, contables y fiscales.

CFDI: Es un documento proporcionado en un archivo electrónico con formato XML y su representación en PDF, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

CFDI por Reembolsar: Documento fiscal en el que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad, su importe y el impuesto correspondiente, en caso de aplicar.

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.

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

Nota por Facturar: Documento comercial que detalla las mercancías o bienes comprados y que debe ser sustituida por la Factura correspondiente.

Numerario: Dinero en efectivo (monedas y billetes de curso legal).





**Código**  
PR-UJD-ADM-01 R01

**Fecha de emisión**  
01/07/2022

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Realizar la Comprobación del Fondo Fijo

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

Titular: Servidor público designado.

Vale Provisional de Caja: Documento de uso interno que se emplea con el fin de dejar constancia en el fondo fijo del movimiento de dinero, entregado para su posterior rendición de cuentas o como forma de adelanto de mayores montos a liquidar.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Administrativo de la Unidad de Jefatura del Despacho

1. Extrae del área de custodia, los documentos y numerario pertenecientes al importe del Fondo Fijo por el cual, se ha firmado previamente el resguardo correspondiente.
2. Clasifica y ordena los documentos según su naturaleza y la denominación del numerario.
3. Verifica que todos los documentos cumplan con los requisitos de validez establecidos, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. Billetes y monedas de curso legal, no falsos.
  - b. Vales provisionales de caja debidamente redactados y autorizados (antigüedad máxima de 48 horas.).
  - c. Notas de gastos pendientes de ser facturadas (antigüedad máxima de 72 horas).
  - d. Facturas digitales (CFDI) con los datos del contribuyente autorizado por el Gobierno del Estado para la Unidad Administrativa correspondiente, pagadas en una sola exhibición, en efectivo (o contado).
4. ¿Cumplen los documentos con los requisitos de validez?
  - Sí: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 5.
5. Separa del fondo fijo los documentos y numerario que se han determinado como inválidos.
6. Rechaza el numerario o documentos falsificados o que no cumplan con la Política para Operar el Fondo Fijo vigente, emitida por la Dirección de Administración y Finanzas. Reintegra los importes faltantes. Gestiona cambios a los documentos en los que es posible hacer correcciones y los reincorpora al fondo fijo.
7. Cuenta los importes de los documentos y numerario válidos. Registra el resultado de los conteos individuales en los campos correspondientes del formato Arqueo de Fondo Fijo.
8. Registra en los campos correspondientes del formato Arqueo de Fondo Fijo:
  - a. el Importe Total Arqueado
  - b. el Importe del Fondo Fijo Asignado
  - c. la Diferencia entre las cantidades anteriores.
9. Firma el formato de Arqueo de Fondo Fijo. Genera una imagen escaneada del formato de Arqueo de Fondo Fijo debidamente llenado, verificado y firmado. Envía por correo electrónico la imagen escaneada a la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación. Comprobación de fondo fijo realizado.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
PR-UJD-ADM-01 R01

**Fecha de emisión**  
01/07/2022

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Realizar la Comprobación del Fondo Fijo

10. Archiva el Arqueo de Fondo Fijo conforme a la normatividad del Sistema Institucional de Archivos. Regresa el numerario y los documentos al área de resguardo físico.  
**Fin del procedimiento.**

**VI. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Comprobaciones de Fondo Fijo	$A = (B/C) * 100$ B = Número de Comprobaciones de Fondo Fijo realizadas durante el mes C = Número total de comprobaciones de Fondo Fijo que deben realizarse durante el mes	Porcentaje	Mensual	100%

**VII. ANEXOS**

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

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

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
01/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Comprobación Semanal del Fondo Fijo
27/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

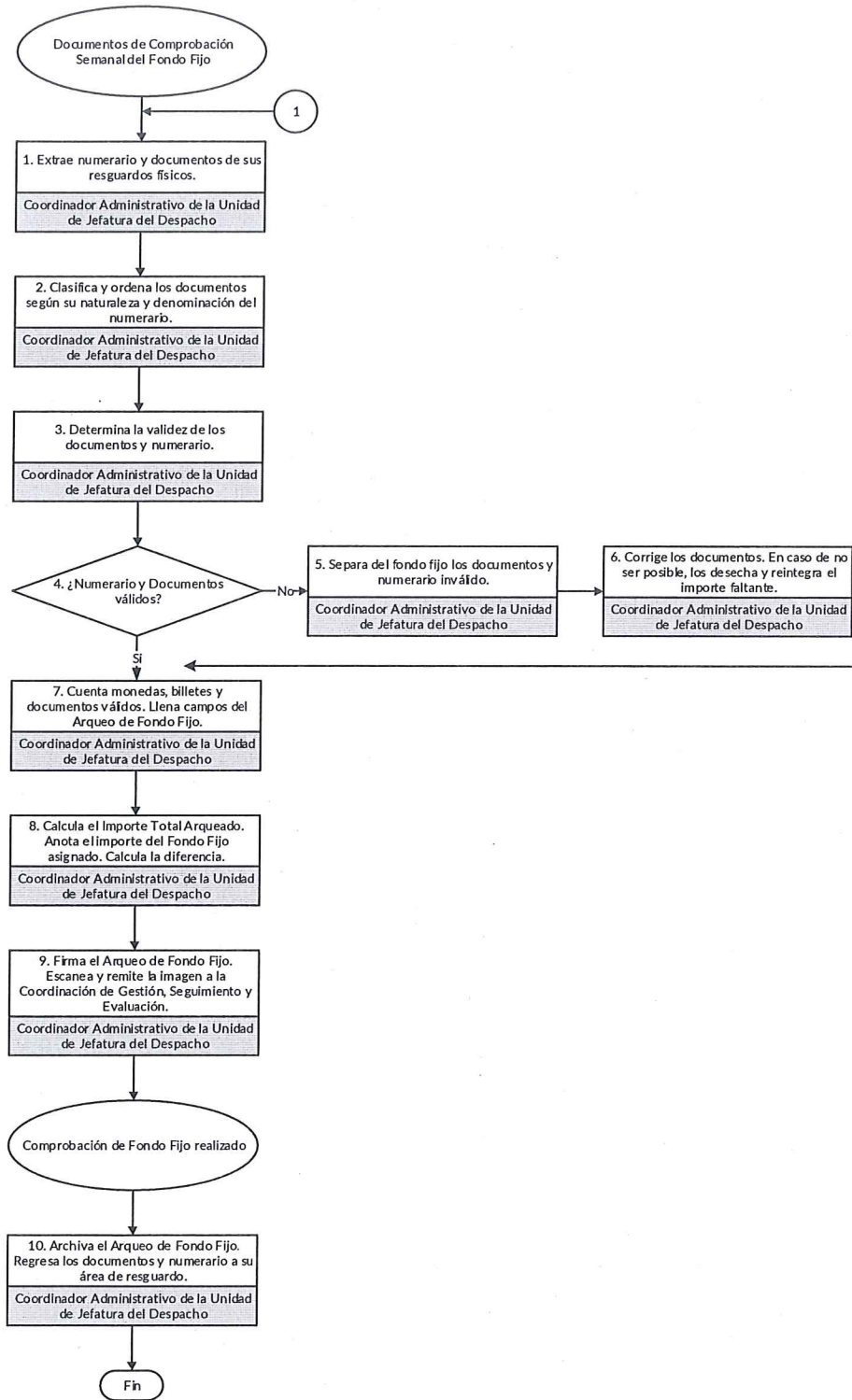


LMNI Alejandra Garrido Morales  
Jefa del Despacho





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Comprobación Semanal del Fondo Fijo



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”





## Arqueo de Fondo Fijo

Dirección: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Efectivo	
<b>EFFECTIVO</b>	<b>Importe</b>
	Monedas
	Billetes
<b>Total Efectivo</b>	
<b>\$0.00</b>	

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

**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

