



Código
PR-DAF-PRE-02 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Reponer Fondo Fijo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024</p>	<p>SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-PRE-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 05/09/2019</p>	<p>Fecha de actualización No aplica</p>
<p>Procedimiento para Reponer Fondo Fijo</p>		

I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se tramiten de manera adecuada las reposiciones de Fondo fijo por las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito del Departamento de Presupuesto, así como el personal que tiene bajo su resguardo el Fondo Fijo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 487, Capítulo Único, Título XIV Secretaría de Fomento Económico y Trabajo; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Políticas de Cuentas por Pagar.

Política para Otorgar Fondo Fijo a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

Clasificador por Objeto del Gasto.

IV. DEFINICIONES

DGE: Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SPYCG: Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas.
 - 1.1. Autorizar en sistema SIGEY "cuentas por pagar" la firma de todos los documentos (cuentas por pagar, recibos, comprobantes fiscales).
2. Jefe de Presupuesto.
 - 2.1. Revisar la captura.
 - 2.2. Autorizar en sistema SIGEY "Cuentas por pagar"
 - 2.3. Entregar las cuentas por pagar a la Secretaria de Finanzas y Presupuesto Departamento de Presupuesto firmada.
3. Analista Administrativo.
 - 3.1. Capturar cuentas por pagar en el sistema SIGEY "cuentas por pagar".





Código PR-DAF-PRE-02 R00	Fecha de emisión 05/09/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Reponer Fondo Fijo		

3.2. Imprimir las cuentas autorizadas en el sistema SIGEY.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Administrativo de Presupuesto.

1. Recibe y verifica documentación original detallada en oficio del área que tiene fondo fijo asignado, así como la suficiencia presupuestal en la partida a aplicar.
2. Captura la información de la documentación en el SIGEY.

Jefe de Presupuesto

3. Revisa y autoriza la captura en sistema SIGEY

Director de Administración y Finanzas.

4. Verifica y autoriza la captura en sistema SIGEY, si es correcto autoriza, si no, cancela.

Analista Administrativo

5. Imprime del SIGEY una vez autorizada por la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto la cuenta por pagar y contra recibo, anexando en originales facturas o recibos simples cuando los comprobantes no cumplan con los requisitos fiscales, así como el detalle del gasto sellado con la leyenda operado con fondo fijo y globalizador de cuenta por pagar y se envía para recabar firmas.

Jefe de Presupuesto.

6. Verifica y firma la cuenta por pagar y documentos originales, una vez firmada recaba la firma del Director de Administración y Finanzas.
7. Saca tres copias de la cuenta por pagar y contra recibo y una copia de la demás documentación soporte.
8. Envía cuenta por pagar, facturas y/o recibos simples y globalizador de cuenta por pagar en originales y copias del contra recibo y cuenta por pagar al Departamento de Control Presupuestal de la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto para su revisión, mediante los formatos F-PR-TPP-01 R00 y F-PR-TPP-02 R00 de cuentas por pagar entregadas a SAF. Otra copia de todos los documentos se envía a Departamento de Contabilidad y Administración, mediante el formato de cuentas por pagar entregadas y la última copia se archiva temporalmente.
9. ¿Autoriza la SPYCG recibida?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Regresa a la actividad 1.
10. Elabora cheque del beneficiario, verifica, firma y recaba la firma del Director de Administración y Finanzas.
11. Entrega el cheque al beneficiario
12. Envía la póliza del cheque al Departamento de Contabilidad mediante formato F-PR-RFF-01 R00 documentos entregados.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DAF-PRE-02 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Reponer Fondo Fijo

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Reposición de Fondo Fijo	(Facturas entregadas correctamente/Facturas totales)*100	Porcentaje	Semestral	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para reponer Fondo Fijo.	PRE	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Cuenta por Pagar (Formato SAF)	SIGEY	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-TPP-01 R00	Cuenta por Pagar entregadas a SAF	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-TPP-02 R00	Cuentas por Pagar entregadas al Depto. de Contabilidad y Administración.	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-RFF-01 R00	Documentos entregados al Depto. de Contabilidad y Administración.	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-PRE-02 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Reponer Fondo Fijo

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/09/2019	00	Generación del Documento

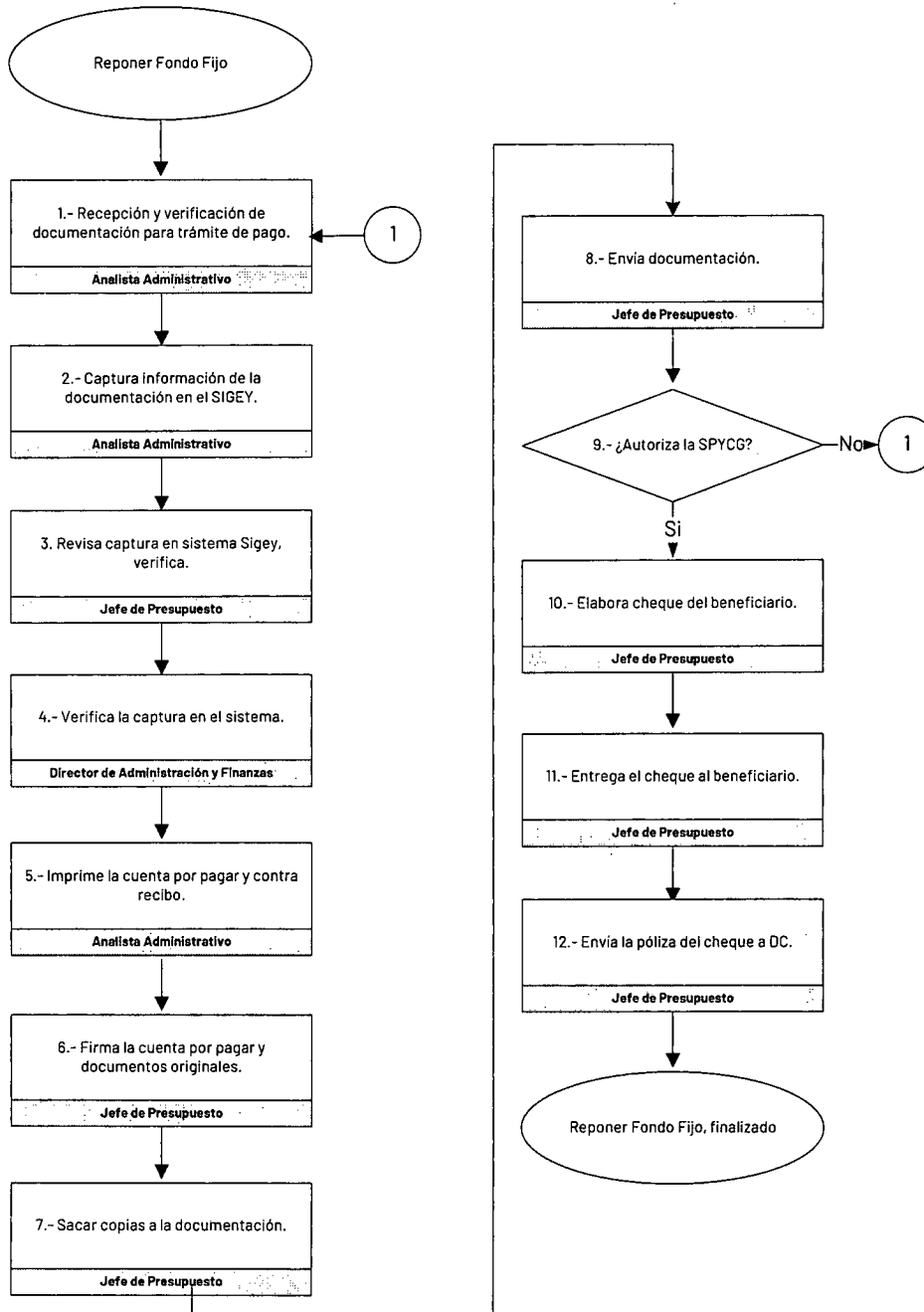
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo


M. en A.D. Juver III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Reponer Fondo Fijo





Cuentas por Pagar Entregadas a la SAF

C.R. ▾	BENEFICIARIO ▾	IMPORTE ▾	FECHA DE ENVIO ▾
(1)	(2)	(3)	(4)





Cuentas por Pagar entregadas al Departamento de Contabilidad y Administración

CXP NUM	STATUS	FECHA DE CXP	BENEFICIARIO	IMPORTE	FECHA ENTREGADO	FECHA CXP ANTERIORMENTE ENTREGADA A CONTABILIDAD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

