

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-PRE-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	3
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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

 REHACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-PRE-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Reponer Fondo Fijo			

I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse con el 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 Economía y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito del Departamento de Presupuesto de la Secretaria de Economía y Trabajo de Yucatán.

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.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Administrativo

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 SIGGY.

Jefe de Presupuesto

3. Revisa y autoriza la captura en sistema SIGGY

Director de Administración y Finanzas.

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

 GOBIERNO DEL ESTADO YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-PRE-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Reponer Fondo Fijo		

4. Verifica y autoriza la captura en sistema SIGGY, si es correcto autoriza, si no, cancela.
Analista Administrativo
 5. Imprime del SIGGY 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, 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.**

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

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

Código
PR-DAF-PRE-02 R00

Fecha de emisión
27/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Reponer Fondo Fijo

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
F-PR-TPP-01	Cuenta por Pagar entregadas a SAF	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-TPP-02	Cuentas por Pagar entregadas al Depto. de Contabilidad y Administración.	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-RFF-01	Documentos entregados al Depto. de Contabilidad y Administración.	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar

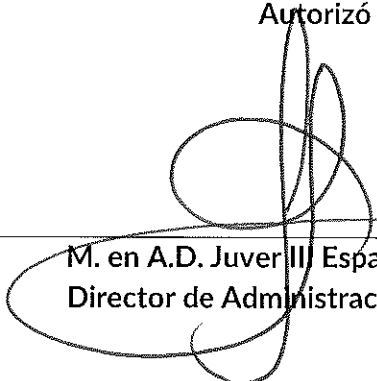
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación del Documento

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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

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

CUENTA: BANAMEX

POLIZA/CHEQUE - TRANSFERENCIAS

FECHA	CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE
-------	--------	----------	---------

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Reponer Fondo Fijo

