



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Circular No 006/24
30 de enero, 2024

C.C. Subsecretarios, Directores Generales,
Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento
y Responsables Administrativos.
Servicios Educativos del Estado de Sonora.
Presente

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FONDO FIJO DE CAJA PARA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
EJERCICIO 2024**

El Fondo Fijo de Caja le permite a los Titulares poder ejercer gastos indispensables de su operación diaria sin recurrir a un trámite de pago mediante los procedimientos administrativos a los que se sujeta el ejercicio normal del presupuesto que por su cuantía o emergencia requieran de solución inmediata, o bien, no ameriten cubrir de principio a fin el procedimiento establecido para operaciones mayores y de carácter regular en su programación.

El ciclo del fondo fijo de caja, durante un ejercicio anual es de 5 etapas:

- A) Solicitud de apertura del Fondo.**
- B) Autorización y apertura del Fondo.**
- C) Ejercicio y recuperación del Fondo.**
- D) Arqueo de Fondo Fijo.**
- E) Cancelación del Fondo.**

A) Solicitud de apertura del Fondo.

1.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, que por la naturaleza de las operaciones que realizan, requieran que se les autorice un fondo fijo de caja, solicitarán por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas la apertura del fondo con previa autorización del Subsecretario del área correspondiente, conteniendo lo siguiente:

- R.F.C. Nombre y Firma del Titular del Fondo (beneficiario).
- Copia del Estado de Cuenta Bancario del Titular del Fondo. (únicamente los datos de la cuenta bancaria y titular)
- R.F.C. Nombre y Firma del responsable del manejo del Fondo.
- Lugar y fecha.
- Valor del fondo.
- Justificación por medio de la cual fundamentan el importe solicitado.
- Destino de los recursos.
- Indicar la Fuente de Financiamiento (Recurso de SEES)
- Formato Compromiso de Cancelación del Fondo. (Anexo en el Portal)
- Comprobante de la Cancelación del Fondo del ejercicio anterior.
- Unidad Responsable a la que pertenece.

Hoja No.1 de 4



B) Autorización y apertura del Fondo.

1.- La Dirección General de Administración y Finanzas efectuará el análisis de las solicitudes y su justificación y en su caso, emitirá el oficio de apertura del fondo que se haya solicitado. En este oficio se indicará el monto autorizado del fondo.

C) Ejercicio y recuperación del Fondo.

1.- Concepto del fondo: La utilización del fondo es únicamente por los gastos que por su cuantía o emergencia requieran de solución inmediata, cuya función será de cubrir las necesidades más elementales que dicho fondo permita, lo cual será aplicable conforme a las partidas autorizadas para ser afectadas mediante el Fondo.

2.- Partida presupuestal autorizada:

Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES)

Descripción del concepto	Partida
Productos alimenticios para el personal en las instalaciones (\$150 por persona)	22101
Utensilios para el servicio de alimentación	22301
Herramientas menores	29101
Refacciones y accesorios menores de edificios	29201
Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo	29301
Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de información	29401
Material eléctrico y electrónico	24601

3.- La recuperación del Fondo Fijo de Caja se realizará de la siguiente manera:

- Enviar Formato Relación de Documentos para Pago, debidamente requisitada. (formato en Sistema SISVTP)
- Facturas debidamente protegidas especificando el concepto del gasto
- Deberán enviar por medio electrónico el archivo PDF y XML de las facturas, al correo: fiscalizacion@sonora.edu.mx
- Clave programática y partida presupuestal
- Leyenda "RECUPERACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA"
- Autorización del Director General de la unidad administrativa

4.- No se recibirán trámites para recuperación del fondo cuando su monto sea superior al asignado.





- 5.- Los trámites deberán contar con documentación original, la cual no deberá presentar alteraciones, inscripciones a mano, tachaduras y/o enmendaduras.
- 6.- Todos los documentos comprobatorios deberán incluir la relación con nombre y firma para justificar ampliamente el gasto e indicar número de factura con el que se realizó.
- 7.- Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes, para que tengan validez comprobatoria.
- 8.- Las compras realizadas no deberán ser mayores a \$1,000.00, excepto alimentación. (No se permite fraccionar facturas para el cumplimiento de este punto). El monto total de la factura deberá ser estrictamente por las compras de la oficina.
- 9.- No se recibirán comprobantes de gastos para su recuperación con una antigüedad mayor a 30 días naturales de su emisión.
- 10.- El pago deberá realizarse **en efectivo únicamente**.
- 11.- Los gastos de alimentación del personal, procederá únicamente por laborar tiempo extraordinario, debiendo justificar el motivo de éste, nombre y firma de los comensales (máximo \$150 por persona).
- 12.- Para reuniones de trabajo formal y debidamente justificado, se autoriza la compra de galletas y bebidas relacionados con estos conceptos.
- 13.- Los trámites de Fondo Fijo que no cumplan con los requisitos establecidos, y/o que no cuenten con suficiencia presupuestal, serán regresados mediante volante de rechazo y se informará al área responsable para su corrección.
- 14.- El fondo fijo puede ser auditado por los órganos fiscalizadores en cualquier momento mediante arqueos al titular del mismo para garantizar el manejo transparente del Fondo.

D) Arqueo de Fondo Fijo.

La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, tendrá la facultad de realizar Arqueo de Fondo Fijo de Caja aleatoriamente y en los tiempos que esta Dirección determine.



α



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



E) Cancelación del Fondo.

1.- Queda a criterio de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o a la Subsecretaría que corresponda el área, la reducción y/o cancelación de los Fondos Fijos de Caja por las siguientes causas:

- El titular o responsable de operar el Fondo no se apega a las políticas que este ordenamiento establece.
- Al efectuarse un arqueo y no se logra comprobar el 100 por ciento del recurso recibido.
- Las disponibilidades del flujo de efectivo no permiten sostener los fondos.
- Cuando exista cambio del titular del Fondo.
- Cuando se determinen manejos irregulares graves en la operación del Fondo.

2.- Se autoriza realizar reintegros parciales de sus fondos antes del 30 de noviembre, si su operación diaria se lo permite.

3.- A más tardar el 30 de noviembre de cada año, presentarán la cancelación de su fondo. En caso de no cumplir con esta disposición, se procederá a hacer efectivo el cobro vía descuento de nómina al titular.

4.- La cancelación del Fondo puede realizarse con comprobantes, efectivo o una combinación de ambos.

Así mismo le informo, los recursos ejercidos por este concepto deberán reducirse al mínimo indispensable, según el **Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del gasto público del Gobierno del Estado de Sonora**, así como por el **Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos**.

En caso de incumplimiento u omisión de lo establecido en la presente circular, podrá incurrir en responsabilidad de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades y en concurrencia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*****Lo no previsto en el presente documento, así como la interpretación del mismo, se sujetará a lo que disponga la Dirección General de Administración y Finanzas.***

Atentamente


LIC. LIZBETH SABINA GONZÁLEZ BUSTAMANTE
Directora General de Administración y Finanzas
LSGB/PRC/gavc

♀



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA Circular No. 006/24
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE

Hoja 4 de 4