



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

CRITERIOS PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO EN ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

Áreas Administrativas de los SEPEN

Autorización por H. Junta de Gobierno:
12 de marzo de 2004

Última Actualización:
29 de julio de 2022





Índice

I.	FUNDAMENTO LEGAL	3
II.	OBJETIVO	5
III.	DISPOSICIONES GENERALES	6
IV.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	8
V.	MECÁNICA DE OPERACIÓN.	10
VI.	COMPROBACIÓN DEL FONDO	11
VII.	VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN	14
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	15
IX.	ANEXO 1	16
X.	ANEXO 2	17



I. FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Fiscal de la Federación Artículo 29 y Art. 29-A.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas
7. Ley de Impuesto al Valor Agregado.
8. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
10. Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
11. Reglamento de la Ley del impuesto al Valor Agregado.
12. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
15. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
16. Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit, para el ejercicio fiscal en curso
17. Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Artículos 8, 45 fracciones I y II, y 48.
18. Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de diciembre de 2009; Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de fecha 19 de noviembre de 2010; Acuerdo por el cual, el Consejo Nacional de Armonización Contable emite el Clasificador por Objeto del Gasto, de fecha 10 de junio 20; Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Objeto del Gasto, de fecha 22 de diciembre de 2014; todos dados a conocer por el Consejo Estatal de Armonización Contable y publicados en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de 2009; 27 de noviembre de 2010, 26 de junio de 2010 y 21 de enero de 2015, respectivamente.



19. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010; Acuerdo a través del cual se crea una partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado el 29 de junio de 2012; Acuerdos por los que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicados el 27 de diciembre de 2011, 24 de junio de 2013, 04 de diciembre de 2015, 15 de agosto de 2016, 27 de junio de 2017 y 26 de Junio de 2018.



II. OBJETIVO

Proporcionar a la Dirección General, a la Dirección de Servicios Administrativos y al Departamento de Recursos Financieros de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, recursos económicos para resolver necesidades urgentes e imprevistas que, por tener ese carácter, no sea posible programarse con oportunidad.



III.DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit otorgarán a la Dirección General, a la Dirección de Servicios Administrativos y al Departamento de Recursos Financieros de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, un FONDO FIJO, a efecto de que puedan atender necesidades urgentes o imprevistas de poca cuantía que sean indispensables para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas.

Artículo 2. El Fondo Fijo, deberá otorgarse a la Dirección General, a la Dirección de Servicios Administrativos y al Departamento de Recursos Financieros, y deberá utilizarse para agilizar la adquisición urgente de bienes materiales y servicios, pertenecientes a los Capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto, respectivamente, que por tener ese carácter no pueden ser adquiridos oportunamente, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, así como Alimentos de trabajo con funcionarios de otros órdenes de gobierno, inversionistas, asesores, conferencistas y grupos sociales que por necesidades del servicio realice el titular de la dependencia.

Artículo 3. Todas las operaciones efectuadas mediante el fondo fijo deberán ser justificadas y comprobadas con los documentos originales respectivos. El incumplimiento de esta norma será motivo para promover, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 4. El Fondo Fijo podrá en ocasiones destinarse al pago urgente de viáticos, y pasajes terrestres, cubriendo la normativa del Departamento de Recursos Financieros, con oficio de comisión debidamente elaborado y certificado por la autoridad correspondiente, así como el tipo de transporte.



Artículo 5. Los responsables de la operación del fondo fijo deberán rubricar los comprobantes fiscales digitales impresos los archivos XML, de los gastos que se derivan de cada una de las comisiones señaladas en el apartado anterior.

Artículo 6. De igual manera en formato por separado se presentará la relación a detalle de todos los gastos justificados en cada acción que se realice.

Artículo 7. Los recursos otorgados para el Fondo Fijo se limitarán a la cantidad de \$ 50,000.00, (Cincuenta mil pesos 00/100-m.n.-).



IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Artículo 8. La creación del fondo fijo es con el objeto de que la Dirección General, la Dirección de Servicios Administrativos y el Departamento de Recursos Financieros de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, cuenten con recursos para realizar pagos menores necesarios para el desempeño de sus actividades, consistentes en adquisición de materiales y Suministros que fueron previamente solicitados a la Subjefatura de almacenes e Inventarios y no se encontraron existencias en el almacén general.

Artículo 9. El fondo fijo se establece con el propósito de eficientar y agilizar procedimientos de trámites de pago urgentes o imprevistos, cuyo importe unitario total no exceda de la cantidad máxima autorizada para adquisición directa, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 10. Los gastos erogados con fondos fijos deberán ser presentados al Departamento de Recursos Financieros para ser validados mediante:

- a) Recibo a nombre del responsable del fondo fijo, por el total de los documentos que se están presentando a cobro, con el concepto de reembolso de Fondo Fijo de la Dirección General, de la Dirección de Servicios Administrativos y del Departamento de Recursos Financieros, indicando a que proyecto se contabilizaran los gastos; con el visto bueno de su jefe inmediato y la autorización de la Dirección de Servicios Administrativos. (original y copia)
- b) Relación de comprobantes fiscales digitales impresos los archivos XML, que contenga los siguientes datos: No. de folio, nombre del proveedor, fecha del documento e importe; con un subtotal por partida presupuestal y el total general. (original y copia).



- c) Cada comprobante fiscal digital impreso con archivo XML, deberá ser pegado en una hoja blanca y en la parte inferior de la hoja llevar una pequeña redacción de la justificación del gasto con la firma del responsable del fondo fijo.
- d) Todos los comprobantes fiscales digitales impresos los archivos XML, deberán ser expedidos a nombre de los SERVICIOS DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT, con domicilio en avenidas Del parque y La cultura Fracc. Cd. del Valle, R.F.C.- SEP-920607 LR6, las facturas deberán contener los siguientes datos: No. de folio impreso, cantidad y descripción de cada uno de los bienes o servicios adquiridos, valor unitario, el I.V.A. que proceda, total consignado en número y letra, vigencia de la factura y cédula fiscal.

Artículo 11. En caso de que la documentación presentada no reúna los requisitos fiscales o esté fuera de la norma, se elaborará un volante de devolución describiendo las observaciones correspondientes.

Artículo 12. Por los comprobantes fiscales digitales impresos los archivos XML, de los gastos erogados con el fondo fijo, deberá solicitarse su reembolso durante el mismo mes en que sean realizados; si fueran efectuados a fin de mes, se presentarán a más tardar en los primeros cinco días del mes siguiente; siempre y cuando, el importe total de éstas sea como mínimo del 50% o más del fondo fijo asignado y podrá realizarse cuantas veces sea necesario.

Artículo 13. Únicamente deberán efectuarse gastos previstos en el Presupuesto de Operación; cuando realice gastos no programados, posteriormente tendrá que solicitar al Departamento de Programación y Presupuesto la transferencia presupuestal requerida.



V. MECÁNICA DE OPERACIÓN

Artículo 14. Cuando lo solicite, la Dirección General, se entregará el recurso del Fondo Fijo, en el caso de la Dirección de Servicios Administrativos, deberá contar con la autorización del Director General, y en lo que corresponde al Departamento de Recursos Financieros, deberá contar con la autorización del Director General y el visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos, entregado el recurso se firmará un recibo de resguardo a favor de SEPEN para los efectos contables.

Artículo 15. El y/o los responsables del manejo del fondo fijo deberán ajustarse a lo establecido en los presentes lineamientos, de lo contrario será (n) directo(s) responsable(s) del (os) los pago(s) que realice(n) y que contravengan lo dispuesto.

Artículo 16. Los gastos realizados con cargo al fondo fijo se repondrán a favor del responsable del mismo, cuando presente ante el Departamento de Recursos Financieros de los SEPEN, la comprobación correspondiente según lo señalan los ordenamientos del citado departamento.

Artículo 17. Solamente la Dirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección General de los SEPEN, podrá disponer la cancelación del fondo fijo al Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 18. Será facultad del Órgano de Vigilancia, el efectuar arquezos periódicos a los fondos fijos existentes con el fin de verificar que los gastos realizados con afectación a dicho fondo, se ajusten al monto autorizado y a la normatividad emitida para el ejercicio del presupuesto.

Artículo 19. Al final del año de calendario y con motivo del cierre del ejercicio contable, se deberá reintegrar a más tardar el día 10 de diciembre o cuando



el funcionario deje de prestar sus servicios en el área que tenga bajo su responsabilidad, el total del monto autorizado del fondo fijo.

VI. COMPROBACIÓN DEL FONDO

Artículo 20. El responsable del fondo revolvente deberá presentar mensualmente a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores del mes anterior concluido, para reposición la comprobación de las erogaciones realizadas al Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 21. Las erogaciones que se realicen con recursos ministrados a través del concepto fondo revolvente, invariablemente deberán acreditarse con documentos originales, expedidos por los proveedores, mismos que deberán reunir todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás leyes aplicables, debidamente sellado y firmado por el titular del área que realizó el gasto.

Artículo 22. Deberán entregarse sin tachaduras y/o alteraciones y/o correcciones manuales. No se aceptarán comprobantes fiscales digitales impresos los archivos XML, de gastos con tachaduras y/o alteraciones.

Artículo 23. Los comprobantes fiscales digitales impresos los archivos XML, de gasto deberán entregarse y contemplar los siguientes requisitos:

- a) Sin tachaduras, alteraciones y/o correcciones manuales, si presentan alguno de los supuestos antes mencionados no serán aceptados.
- b) En formato oficial y relación de gastos, y con, CFDI (Comprobante Fiscal Digital) y archivo XML, los cuales deberá ser pegado en una hoja blanca y en la parte inferior de la hoja llevar una pequeña redacción de la justificación del gasto con la firma del responsable del fondo Fijo.



- c) Cuando se tramiten pago de comidas de las áreas operativas, los comprobantes fiscales digitales impresos los archivos XML, deben ostentar el nombre, puesto y firma del Director del Área respectiva o Departamento según corresponda, anteponiendo los nombres de las personas y firma de quienes consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto.
- d) Invariablemente, todos los comprobantes fiscales digitales impresos los archivos XML, de gastos deberán estar firmadas por el Director General, la Dirección de Servicios Administrativos y el Departamento de Recursos Financieros según corresponda.

Artículo 24. Requisitos que deben cumplir los COMPROBANTES FISCALES DIGITALES CFDI.

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. (RFC DEL PROVEEDOR)
Nota. - en caso de persona física o moral se le deberá solicitar poner el nombre de la persona física o nombre de la razón social y datos generales para efectos contables.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. (RFC. SEP920607LR6)



- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amporen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

Además, debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de certificación.
- b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Nota: Los requisitos aquí mencionados están sujetos a modificaciones que se hagan al código fiscal de la federación o disposiciones fiscales emitidas por la autoridad fiscal mediante reglas de carácter general.



VII. VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 25. De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría Interna de los SEPEN, efectuara arqueos periódicos a los fondos fijos existentes con el fin de verificar que los gastos realizados con afectación a dicho fondo, se ajusten al monto autorizado y a la normatividad emitida para el ejercicio del presupuesto.

Artículo 26. La contraloría interna, en caso de detectar alguna desviación en el cumplimiento procederá a integrar el expediente y otorgará al servidor público un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban la notificación a fin de que compruebe el adecuado ejercicio del fondo o en su caso reintegre el recurso.

Artículo 27. Si transcurrido el plazo el servidor público, no cumple con lo solicitado la Unidad de Control Interno, turnara el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, quien determinará lo que conforme a derecho corresponda a los servidores públicos que incurran en la inobservancia del presente lineamiento, de conformidad con lo establecido en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y demás disposiciones aplicables.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Al final del año de calendario y con motivo del cierre del ejercicio contable, se deberá reintegrar a más tardar el día 10 de diciembre o cuando el funcionario deje de prestar sus servicios en el área que tenga bajo su responsabilidad, el total del monto autorizado del fondo fijo.

Artículo 29. Para cualquier aspecto no previsto en los presentes lineamientos, se integrará una comisión la cual estará conformada por los titulares de la Dirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Recursos Financieros, la Unidad de Control Interno, la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y la Unidad de Normatividad.



IX. ANEXO 1

Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Dirección de Servicios Administrativos
Departamento de Recursos Financieros

BUENO POR: \$ _____

RECIBÍ DE:

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE:

TEPIC, NAYARIT; A _____ DE _____ DE _____.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.
JEFE DEL DPTO.

AUTORIZA EL PAGO EL
DIRECTOR DE SERVICIOS
ADMVOS.



X. ANEXO 2

Gobierno del Estado de Nayarit
 Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit

(Área que reembolsa)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PAGADOS CON FONDO FIJO

GASTOS CON CARGO A LA PARTIDA No. _____.- (nombre de la partida)

No. DOCTO.	PROVEEDOR	FECHA	IMPORTE
Subtotal partida			

GASTOS CON CARGO A LA PARTIDA No. _____.- (nombre de la partida)

No. DOCTO.	PROVEEDOR	FECHA	IMPORTE
Subtotal partida			

Incluir los cuadros que se requieran de acuerdo a las partidas utilizadas.

TOTAL GENERAL \$ _____



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

