ÍNDICE

		Página
I.	**OBJETIVO**	2
II.	**ALCANCE**	2
III.	**FUNDAMENTO LEGAL**	2
IV.	**DEFINICIONES**	2
V.	**POLÍTICAS**	3
VI.	**ANEXOS**	7
VII.	**CONTROL DE CAMBIOS**	8
VIII.	**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**	8

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para gestionar los fondos fijos en las unidades administrativas, con la finalidad de estandarizar y eficientar la operatividad financiera del FIGAROSY.

II. ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas con asignación de fondo fijo adscritas al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 126 y 134; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 27; de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Artículo 29 y 29 A; del Código Fiscal de la Federación.
Artículo 24; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

Artículo 98, Fracción III; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
Artículo 102; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 19; de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.
Artículo 6; del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Artículo 15 y Artículo 26; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Comprobante Fiscal: Documento que reúne los requisitos que disponen las leyes fiscales vigentes, actualmente el CFDI.

Documentos: CFDI para la adquisición de bienes o prestación de servicios, vales de caja foliados, comprobantes de transporte urbano.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Fondo fijo: Cantidad de efectivo que se encuentra en resguardo por parte de los Titulares de las unidades administrativas del FIGAROSY, para realizar gastos menores de pago inmediato, de conformidad a lo establecido en esta política.

Pago: Es el cumplimiento de una obligación a través del cual se entrega un dinero que se debe a un tercero por los bienes recibidos o servicios prestados.

Reposición de fondo fijo: Actividad que consiste en enviar físicamente al Departamento de Contabilidad la relación de gastos autorizados para reembolso acompañada con documentos que le den soporte.

Resguardante: Servidor público que firma el documento de designación de fondo fijo ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual tiene bajo su custodia y responsabilidad el fondo fijo asignado.

Unidad Administrativa: Todas y cada una de las áreas adscritas al FIGAROSY, tales como Dirección General, Direcciones de área y Departamentos.

Vale Provisional de Caja Foliado: Documento de control interno que permite a las unidades administrativas del FIGAROSY, realizar solicitudes de bienes o servicios por conceptos específicos enunciados en el presente documento y que serán comprobados con facturas (CFDI) el mismo día o a más tardar el día siguiente de emisión.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General del FIGAROSY.
2. La Dirección de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes políticas.
3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular del FIGAROSY y en su ausencia por el Director de Administración y Finanzas.
4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente hábil de su aprobación y publicación y deja sin efecto cualquier disposición previa.
5. La Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán es responsable de difundir las políticas a que se refiere el presente documento entre las unidades administrativas del FIGAROSY.
6. El manejo de los fondos fijos debe apegarse estrictamente a lo establecido en el presente documento.
7. La supervisión del cumplimiento de las presentes políticas estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Los resguardantes de los fondos fijos serán responsables del monto asignado como fondo fijo el cual se encuentra contenido en el Formato de Asignación de Fondo Fijo (formato específico de la SAF con código F-PL-OFF-01 R00 Asignación de fondo fijo).
9. El monto asignado de fondo fijo a determinada unidad administrativa no podrá ser trasferido a otra unidad administrativa, con excepción de que sea por autorización expresa del Director de Administración y Finanzas.
10. Si el resguardante del fondo fijo delega su uso a un subordinado deberá completar el F-PR-GAF-02 Oficio de designación para manejo del fondo fijo y entregárselo al subordinado junto con el efectivo; el resguardante original fungirá como responsable solidario.

11. El fondo fijo debe ser solamente utilizado para la atención inmediata de las necesidades de operación de la unidad administrativa que requieran de la realización de erogaciones urgentes y de poca cuantía necesarias en el desarrollo de sus actividades, por operaciones con montos menores o iguales a $700.00 (Setecientos Pesos 00/100 Moneda Nacional), con excepción del Departamento de Compras que tendrá como monto máximo por operación $3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
12. En caso de alguna contingencia en la que se requiera erogaciones inmediatas que superen el monto antes citado, deberán ser autorizadas, sin excepción, por el Director de Administración y Finanzas.
13. No se aceptará como gastos de fondo fijo, aquellas operaciones y/o documentos que rebasen el monto máximo establecido, en virtud de éstos deben ser solicitados para trámite de pago mediante cheque o transferencia bancaria de forma oportuna ante la Dirección de Administración y Finanzas.
14. Los gastos por fondo fijo deben ser comprobados a través de CFDI, ya que, en caso contrario, no será reembolsado.
15. Es responsabilidad del resguardante, la cancelación del o los fondos fijos que tenga asignados al término de cada ejercicio anual presupuestal, al término de su gestión o por cambio de administración estatal.

Políticas Específicas:

1. Asignación del fondo fijo
   1.1. La solicitud del fondo fijo se tramitará a través del F-PR-SPP-001 R00 Oficio administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo dirigido al Director de Administración y Finanzas y firmado por el Titular de la Unidad Administrativa que solicita, indicando el nombre del resguardante, el importe y el motivo de la solicitud.
   1.2. Podrán ser resguardantes de fondo fijo, el Director General, los directores de área y los jefes de departamento.
   1.3. La asignación y autorización del importe del fondo fijo corresponde al Director de Administración y Finanzas.
   1.4. El monto máximo del fondo fijo se asignará de acuerdo a las necesidades de cada área.
   1.5. El resguardante tendrá la obligación de cumplir invariablemente con las políticas establecidas.
2. Importes autorizados
   2.1. El monto máximo de un gasto no debe exceder el tope establecido y es aplicable a todas las erogaciones efectuadas a través de fondos fijos.
3. Gastos no autorizados
   3.1. No se deberá utilizar los recursos del fondo fijo para cubrir gastos por los siguientes conceptos:
      a. Medicamentos
      b. Honorarios médicos
      c. Papelería y útiles de oficina
      d. Combustible

e. Taxis
f. Artículos decorativos
g. Café, golosinas, agua purificada u otro tipo de bebida, con excepción de la autorización expresa del Director General
h. Cambio de cheques personales
i. Gastos y/o préstamos de carácter personal

3.2. Los conceptos señalados en el punto anterior, no serán reembolsados mediante fondo fijo, en ningún caso.

3.3. Si fuese estrictamente necesaria la adquisición de alguno de los conceptos listados para la operación de la Entidad, podrá solicitarse la autorización del Director de Administración y Finanzas mediante correo electrónico.

4. Requisitos de los Comprobantes

4.1. Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales.

4.2. Todos los comprobantes deberán contener el desglose detallado de los bienes y/o servicios adquiridos; y en su caso, adjuntar adicionalmente la nota de venta o tira emitida de la sumatoria.

5. Vales Provisionales de Caja

5.1. Es responsabilidad de los resguardantes del fondo fijo recabar el F-PL-ACF-001 Vale Provisional de Caja Foliado cuando entreguen cantidades a un tercero para la compra de un bien o adquisición de un servicio como comprobante del efectivo entregado.

5.2. El resguardante deberá recabar con el tercero a quien entregó el efectivo, el CFDI que ampare el monto entregado en el vale provisional de caja.

5.3. La validez de un vale provisional de caja es por un plazo no mayor a tres días hábiles; después de esa fecha será considerado como faltante.

6. Alimentos

6.1. Para la utilización del fondo fijo en gastos de alimentos, es indispensable que se encuentre debidamente justificado por las actividades desempeñadas del servidor público y requerirá de la autorización expresa del Director de Administración y Finanzas a través de correo electrónico.

6.2. El empleado podrá solicitar alimentos a partir de las 4 horas adicionales a su horario oficial de salida, siempre y cuando, el jefe inmediato haya solicitado y autorizado tiempo adicional para llevar a cabo actividades urgentes o necesarias para la consecución de los fines de su área, en caso contrario, no será reembolsado. Las excepciones a esta disposición deberán obedecer a situaciones extraordinarias y serán autorizadas por el Director de Administración y Finanzas.

6.3. El monto máximo autorizado por alimentos será de $150.00 (Ciento Cincuenta Pesos 00/100 Moneda Nacional) por persona, incluyendo Directores y Jefes de Departamento.

6.4. Para la comprobación del gasto de alimentos deberá recabarse un CFDI con los requisitos fiscales correspondientes, ya que en caso contrario no será reembolsado.

6.5. Los comprobantes fiscales que amparen el consumo de alimentos del servidor público deberán especificar el motivo por el cual se realizó dicho gasto y llevará en el cuerpo

del comprobante el nombre y la firma del servidor público a quien le fueron proporcionados dichos alimentos.

6.6. En el caso extraordinario de requerir alimentos para personal externo que presta sus servicios a la Entidad, se deberá solicitar la autorización del Director de Administración y Finanzas mediante correo electrónico exponiendo los motivos, previamente a su adquisición; en caso de ser positiva la autorización, el monto máximo de alimentos no podrá exceder de $150.00 (Ciento cincuenta Pesos 00/100) por persona.

7. Programas especiales

7.1. En el caso extraordinario de requerir efectivo para efectuar gastos durante algún programa especial, como giras de la OSY, se podrá utilizar el fondo fijo del Departamento de Compras.

8. Del reembolso del fondo fijo

8.1. La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará anualmente un calendario de fechas de reembolso de fondo fijo.

8.2. Las fechas establecidas para el trámite de reembolso son invariablemente los días señalados en el calendario anual proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas en el horario establecido.

8.3. La documentación de los reembolsos del fondo fijo deberá presentarse agrupada de acuerdo al tipo de gasto.

8.4. Todos los documentos que integran el reembolso del fondo fijo deberán tener firmas autógrafas del resguardante; en los casos de transporte público, adicionalmente contendrá, la firma, fecha y lugar de traslado de la persona que utilizó el servicio.

8.5. Los documentos que integran el reembolso del fondo fijo deberán cubrir los siguientes requisitos:

a. Adjuntar el CFDI que avale el gasto.
b. Cuando sean documentos emitidos por cajas registradoras además deberán anexar copia fotostática del mismo.
c. Los CFDI de un mismo proveedor no deben ser fraccionadas, es decir, varios CFDI de un mismo proveedor por el mismo concepto y fecha.

8.6. Las unidades administrativas que tengan asignado algún fondo fijo son los responsables de presentar su reembolso de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario para su trámite.

8.7. No se aceptará comprobantes con fecha del ejercicio inmediato anterior tratándose del primer reembolso de cada año.

9. Aumento o disminución del fondo fijo

9.1. El resguardante será notificado del incremento o disminución del fondo fijo por el Director de Administración y Finanzas en forma escrita, en caso de que las operaciones de la unidad administrativa así lo requieran.

10. Cancelación del fondo fijo

10.1. El fondo fijo podrá cancelarse cuando no se cumpla con los siguientes requisitos:

a. Cuando el fondo fijo no sea reembolsado en un período de seis meses al menos por un importe equivalente al cincuenta por ciento del total autorizado.

b. Cuando el resguardante no se apegue a las políticas para la administración del fondo fijo.
c. Por cierre de temporada de conciertos, cuando así lo determine la Dirección de Administración y Finanzas.
d. Por cierre del ejercicio fiscal, cuando así lo determine la Dirección de Administración y Finanzas.
e. Por cambio de administración estatal.

11. De las medidas de resguardo y seguridad de fondo fijo
    11.1. El efectivo del fondo fijo asignado debe ser resguardado en un lugar seguro bajo llave, ya que, en caso de pérdida, robo o extravío, el resguardante es el responsable de reponer el efectivo.
12. Sanciones
    12.1. El incumplimiento a cualesquiera de estas políticas propiciará las siguientes amonestaciones:
    a. Verbal
    b. Exhorto emitido por el Director de Administración y Finanzas.
    c. Acta administrativa emitida por el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
F-PR-GAF-02	Oficio de designación para manejo del fondo fijo	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo	DAF	1 años	9 años	10 años	Eliminar
F-PL-ACF-001	Vale Provisional de Caja Foliado	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/06/2022	00	Generación de la Política para Administrar y Controlar el Fondo Fijo.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas