

Código
PR-DAF-14 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Administración de 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	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-14 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la administración de fondo fijo, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 126 y Artículo 127; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Fondo fijo: Cantidad de efectivo asignado como fondo para cubrir gastos menores de pago inmediato, de conformidad a lo establecido en las políticas de fondo fijo.

Personal responsable de fondo fijo: Persona adscrita a la Entidad con niveles de Director, Jefe de Departamento u otro personal subordinado autorizados para la administración del fondo fijo.

Titular de la unidad administrativa: Director de área.

Unidad administrativa: Áreas internas de la Entidad, que en el ámbito de sus responsabilidades, son las encargadas de administrar el recurso financiero que le fue asignado, así como adoptar las medidas conducentes para la correcta aplicación del mismo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas
 - 1.1. Autorizar la asignación o ampliación del fondo fijo de unidades administrativas con base a sus facultades descritas en el Estatuto Orgánico del FIGAROSY.
2. Auxiliar Administrativo:
 - 2.1. Generar la documentación requerida para la administración de fondo fijo.
 - 2.2. Efectuar la entrega de las políticas y resguardo al personal responsable del fondo fijo.
 - 2.3. Realizar la transferencia bancaria correspondiente al fondo fijo autorizado.

Código
PR-DAF-14 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo

3. Auxiliar de Archivos:
 - 3.1. Validar la documentación que avala el otorgamiento del recurso que se utilizará para el fondo fijo de unidades administrativas.
4. Auxiliar Contable
 - 4.1. Efectuar el registro contable del pago del fondo fijo en el sistema contable-presupuestal SAACG.NET.
 - 4.2. Recabar la autorización del registro contable realizado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Envía correo electrónico a los Titulares de Unidades Administrativas para que soliciten según la necesidad de su Dirección o Departamento la asignación o ampliación del fondo fijo a su cargo.

Titular de Unidad Administrativa

2. Identifica la necesidad de la asignación o ampliación de un fondo fijo para la Dirección o Departamento que pertenece a su unidad administrativa.
3. Envía mediante correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, la solicitud de asignación o ampliación de fondo fijo para su análisis y posterior autorización, en su caso.

Director de Administración y Finanzas

4. Recibe el correo electrónico de solicitud del Titular de la unidad administrativa que solicita
5. Evalúa de acuerdo a la planeación y disponibilidad presupuestal, la factibilidad de la asignación o ampliación del fondo fijo solicitado.
6. ¿Es factible la solicitud?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
7. Informa al Titular de la unidad administrativa mediante correo electrónico sobre la no procedencia de la solicitud.

Fin del procedimiento.

8. Envía al Titular de la unidad administrativa mediante correo electrónico o de manera escrita, la autorización para la asignación o ampliación del fondo fijo, indicando el monto autorizado y le informa que podrá delegar a algún subordinado la operación del recurso del fondo fijo e instruirlo en las políticas de otorgamiento, elaborando el formato F-PR-GAF-02 oficio de designación para manejo del fondo fijo de personal subordinado, así como también que dicha delegación no libera su responsabilidad ante el correcto manejo, comprobación y reintegro del mismo.

Titular de Unidad Administrativa

9. Recibe autorización del Director de Administración y Finanzas y procede a realizar el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de asignación o ampliación del fondo fijo y entrega al Auxiliar de Archivos.

Código
PR-DAF-14 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo

Auxiliar de Archivos

10. Recibe el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo, por parte del Titular de la unidad administrativa y adjunta:

- Correo de autorización del Director de Administración y Finanzas.
- F-PR-GAF-02 oficio de designación para manejo del fondo fijo de personal subordinado, en su caso.

Nota: El oficio debe señalar en la justificación el nombre del resguardante, monto del fondo y la finalidad de su existencia.

11. ¿El oficio administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo es correcto?

- Sí: Continúa en la actividad 13.
- No: Continúa en la actividad 12.

12. Devuelve al Titular de la Unidad Administrativa para que realice las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 10.

13. Sella, registra la fecha y asigna un folio al F-PR-SPP-01 oficio Administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo.

14. Completa el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.

15. Entrega al Auxiliar Administrativo el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo y el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos, para la programación de pago.

Auxiliar Administrativo

16. Recibe el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo y el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos, para la programación de pago por parte del Auxiliar de Archivos.

17. Resguarda la documentación hasta la fecha de pago.

18. Completa el formato de asignación de fondo fijo (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-01 R00), de acuerdo a la persona designada que administrará el recurso del fondo fijo.

19. Entrega al personal responsable de fondo fijo el formato de asignación de fondo fijo (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-01 R00) y las Políticas de fondo fijo en la Entidad, precisando la responsabilidad de la persona sobre el correcto manejo, administración y reintegro del recurso que se la conferido bajo su resguardo.

20. Recaba acuse de recibo del personal responsable de fondo fijo y archiva.

21. Espera la fecha establecida para el pago.

22. Efectúa el PR-DAF-11 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.

23. Genera el comprobante de pago del fondo fijo del portal bancario.

24. Notifica mediante correo electrónico al personal responsable de fondo fijo que el depósito se ha realizado de acuerdo a lo programado para que pueda disponer del recurso.

25. Completa el F-PR-GAF-01 formato de transferencias realizadas a personal de nómina.

26. Solicita al Jefe de Recursos Humanos y Procesos mediante correo electrónico, el mismo día de haberse realizado la transferencia, la elaboración de la nómina extraordinaria y la

Código
PR-DAF-14 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo

emisión del CFDI correspondiente, adjuntando el archivo digital del F-PR-GAF-01 formato de transferencias realizadas a personal de nómina.

27. Entrega al Auxiliar Contable el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo con la copia del Formato de Asignación de Fondo Fijo (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-01 R00) y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos, para la programación de pago.

Auxiliar Contable

28. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo con la copia del formato de asignación de fondo fijo (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-01 R00) y el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.
29. Verifica el oficio administrativo entregado, realizando las siguiente actividades:
- Revisa que el oficio administrativo esté listado en el FPR-RDA-01 control de oficios administrativos.
 - Verifica que el oficio administrativo tenga adjunto el comprobante de pago del banco.
30. ¿El oficio administrativo se encuentra enlistado en el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos?
- Si: Continúa en la actividad 32.
 - No: Continúa en la actividad 31.
31. Devuelve el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos para incluir el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo. Regresa a la actividad 27
32. Sella de recibido el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.
33. Captura los importes en el sistema contable-presupuestal SAAGC.NET.
34. Imprime y signa de elaboración la póliza de egresos que emite el sistema contable-presupuestal SAACG.NET.
35. Entrega al Jefe de Contabilidad, la póliza de egresos para su revisión.
36. ¿La póliza de egresos está elaborada correctamente?
- Sí: Continúa en la actividad 37.
 - No: Regresa a la actividad 33.
37. Recaba firma del Jefe de Contabilidad en la póliza de egresos.
38. Archiva la documentación.

Fin del procedimiento.

Código
PR-DAF-14 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Administración de fondo fijo	(Total de cartas de asignación de fondo fijo emitidas /Total de solicitudes de asignación o modificación de fondo fijo autorizadas)* 100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GAF-01	Formato de Transferencias Realizadas a Personal de Nómina	DAF	2 años	8 años	10 años	Eliminar
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	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	2 años	2 años	4 años	Eliminar

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA
DE YUCATAN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-14 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar la Administración del Fondo Fijo (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo

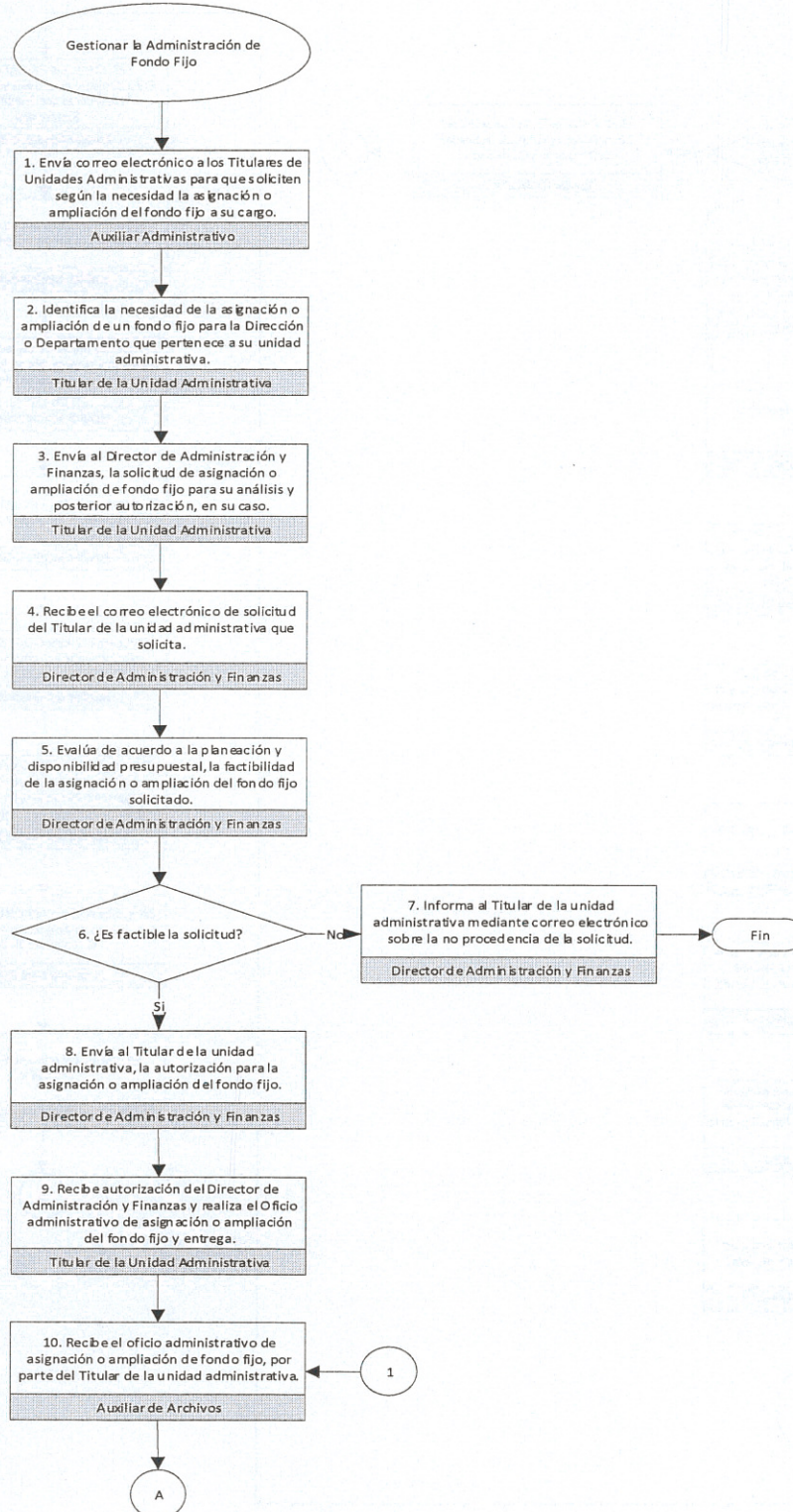




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo

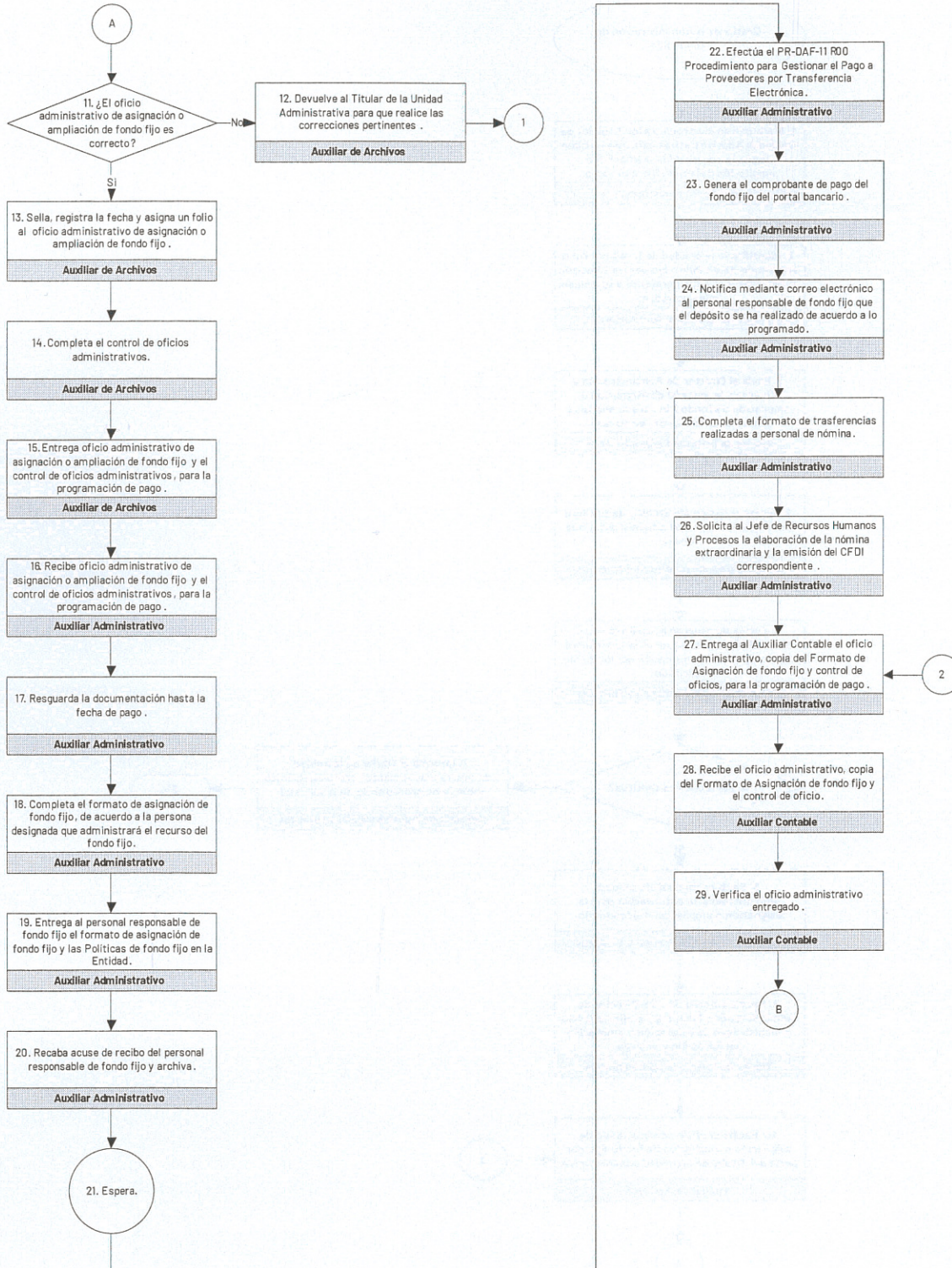
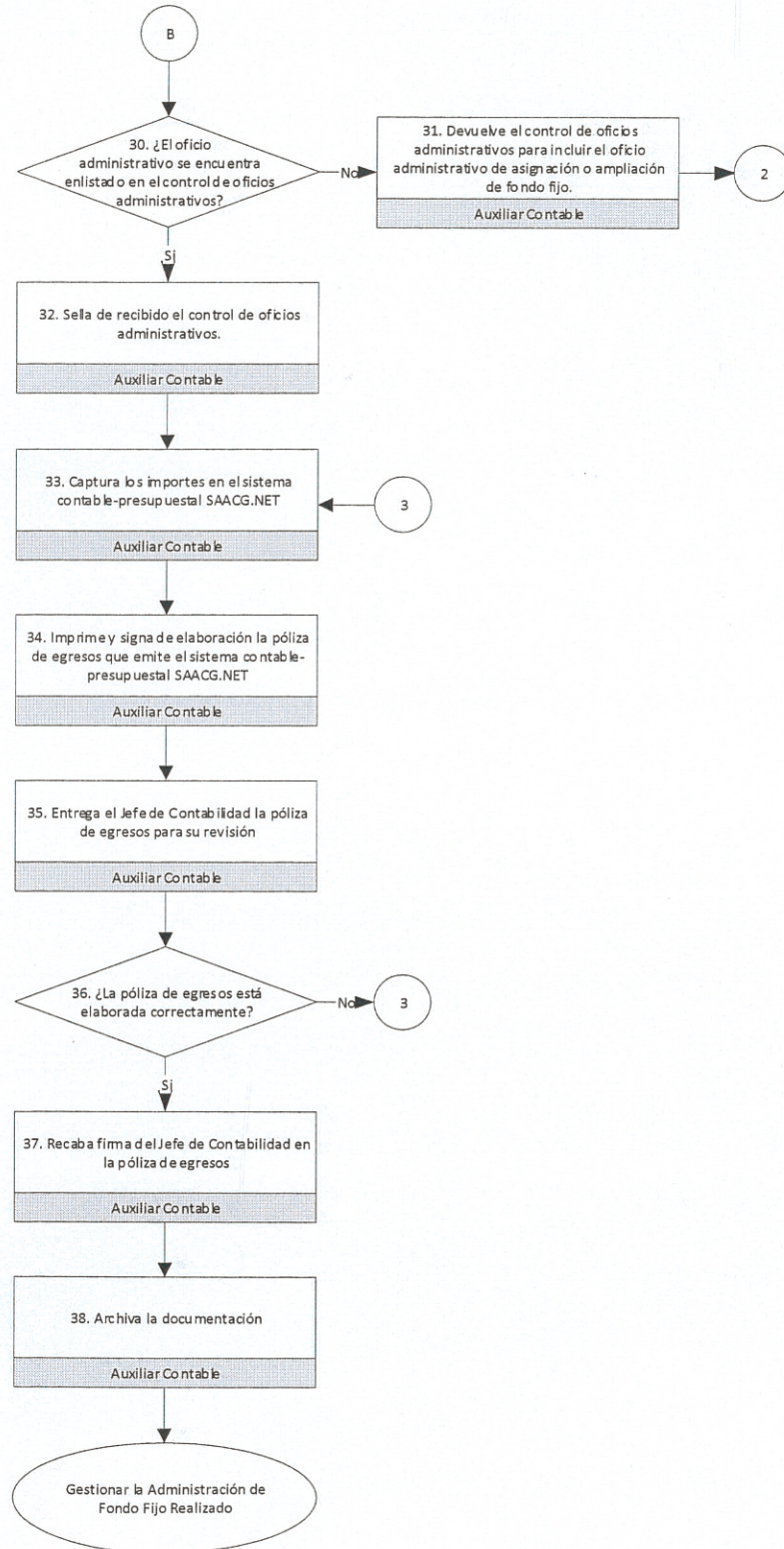


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

Dirección de Administración y Finanzas



Transferencias Realizadas a Personal de Nómina

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATÁN
RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS REALIZADAS A PERSONAL DE NÓMINA
FECHA DE PAGO:

F-(1)

FOLIO	OFICIO	FACTURA	NUMERO OPERACION	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE		FECHA SOLICITUD	FECHA OPERACION	STATUS
						PESOS	DLLS			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	



Transferencias Realizadas a Personal de Nómina

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Consecutivo del formato.
2.	Fecha de elaboración del formato.
3.	Folio asignado a la transferencia electrónica.
4.	Folio asignado al oficio administrativo.
5.	Folio de la factura
6.	Número de transferencia electrónica.
7.	Nombre del proveedor.
8.	Concepto del pago.
9.	Importe de la transferencia.
10.	Fecha de solicitud de la transferencia electrónica.
11.	Fecha en la que se realizó la transferencia electrónica.
12.	Indicar la palabra <<Pagado>> una vez que se realizado el pago.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA
DE YUCATAN**

Dirección de Administración y Finanzas



Oficio de Designación para Manejo del Fondo Fijo

Número de oficio: PE/FIGAROSY/_ (1)_/_ (2)_/_ (3)_/_ I/2019

Asunto: (4)

Mérida, Yucatán a _ (5)_ de _ (5)_ de (5)

Nombre(s) Apellidos (6)

Cargo (7)

(8)

PRESENTE,

De acuerdo a las facultades que me confiere las Políticas para la Administración del Fondo Fijo del FIGAROSY, me permito hacer de su conocimiento, que he tenido a bien designarle la administración del fondo de la (_9_) a mi cargo, por un importe de (_10_) 00/100 M.N.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (11)

Director de Administración y Finanzas

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.

c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

F-PR-GAF-02 R00

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

Página 1 de 2



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA
DE YUCATAN**

Dirección de Administración y Finanzas



Oficio de Designación para Manejo del Fondo Fijo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Unidad Administrativa que emite el oficio.
2.	Siglas de la Unidad Administrativa que emite el oficio.
3.	Número consecutivo del oficio interno.
4.	Asunto por el que se emite el oficio.
5.	Fecha de elaboración del oficio (día, mes y año).
6.	Nombre a quien va dirigido el oficio.
7.	Puesto.
8.	Dependencia, entidad o empresa.
9.	Dirección o departamento.
10.	Importe del fondo fijo de la Unidad Administrativa.
11.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Oficio No.	PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)
Asunto:	(5)
Mérida, Yucatán a (dd)(6) de (mm) de (aa)	

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

(7)

- Solicitud de pago
 Reembolso de gasto
 Comprobación de pago
 Impuestos y retenciones
 Incidencias, alta y baja de personal
 Otros: _____

Forma de pago: (8) Cheque Transferencia bancaria No aplica

Proveedor: Número de CFDI:

JUSTIFICACIÓN

(11)

IMPORTE: \$000.00 (12) **SON: Pesos /100 M.N.** (12)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA

Número de operación bancaria: Fecha de operación:

Cuenta origen: Cuenta destino:

DATOS DE CHEQUE

Número de cheque: Número de cuenta: Fecha de cheque:

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI y forma de pago.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requerirá de un visado del jefe inmediato. En los casos en los que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.º B.º se pondrá "N/A".

Nota 3: No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está adscrita el Departamento que solicita
2.	Iniciales del Departamento que solicita
3.	Número interno consecutivo del Departamento que solicita.
4.	Año en curso.
5.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo
6.	Fecha de elaboración del oficio.
7.	Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.
8.	Marca con una "X" la forma de pago.
9.	Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial.
10.	Indicar el número de la factura
11.	Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.
12.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
13.	El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.
14.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
15.	Visado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director de area. En el caso que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Control de Oficios Administrativos

Folio de Oficialía de Partes	No. de control interior	Fecha de Emisión	Fecha de Recepcion en Oficialia de Partes	Emisor	Destinatario	Asunto	Monto	Fecha de pago	Folio Fiscal	Proveedor	Justificacion	Complemen to de pago	Clasificacion del documento	Observacion	Seguimiento del documento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

F-PR-RDA-01 R00

Página 1 de 1

Control de Oficios Administrativos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número consecutivo asignado por la oficialía de partes.
2.	Señalar el número de control interno del emisor, en su caso.
3.	Colocar la fecha de creación del documento.
4.	Colocar la fecha del día de la recepción del documento en oficialía de partes.
5.	Nombre de la unidad administrativa, ente de Gobierno o particular que genera el documento.
6.	Nombre de la unidad administrativa a la cual está dirigido el documento.
7.	Indicar el tipo de asunto del documento recepcionado.
8.	Con número indicar en pesos y centavos el importe total, en su caso.
9.	Fecha en la cual se programa el pago, en su caso.
10.	Número de comprobante fiscal digital, en su caso.
11.	Nombre de la persona física o moral a la cual está dirigido el pago, en su caso.
12.	Descripción breve del contenido del documento.
13.	Indicar si el pago realizado si genera o no genera un complemento de pago, en su caso.
14.	Indicar si es un documento interno proveniente de alguna unidad administrativa del FIGAROSY o un documento externo.
15.	Hacer mención de las observaciones adicionales que se tengan indicando los comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
16.	Indicar con base en el análisis de la información recepcionada, el avance en el procedimiento del documento admitido.