

**Código**  
**PR-DAF-15 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**20/07/2022**

Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo

## ÍNDICE

|  | Página |
|--|--------|
| I. OBJETIVO                            | 2      |
| II. ALCANCE                            | 2      |
| III. FUNDAMENTO LEGAL                  | 2      |
| IV. DEFINICIONES                       | 2      |
| V. RESPONSABILIDADES                   | 3      |
| VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO      | 3      |
| VII. INDICADOR                         | 4      |
| VIII. ANEXOS                           | 5      |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS                 | 5      |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 5      |



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PR-DAF-15 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**20/07/2022**

Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar el arqueo de fondo fijo, con la finalidad de estandarizar y eficientar su realización.

**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 134; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 29 y Artículo 29-A; del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 37 y Artículo 40; del Reglamento 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 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.

**IV. DEFINICIONES**

Arqueo de fondo fijo: Mecanismo de control para comprobar el debido empleo del fondo fijo.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Fondo fijo: Cantidad de efectivo en resguardo de las unidades administrativas del FIGAROSY, para realizar 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.

**Código**  
PR-DAF-15 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo

## V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar Administrativo:
  - 1.1. Realizar semanalmente el arqueo de fondo fijo de todas áreas del FIGAROSY.
  - 1.2. Reportar con oportunidad al Director de Administración y Finanzas los hallazgos identificados en los arqueos semanales.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Auxiliar Administrativo

1. Realizar semanalmente una visita de inspección al personal responsable del fondo fijo de las unidades administrativas con el fin de llevar a cabo en su presencia, los arqueos del fondo.  
Nota: El Director de Administración y Finanzas designará con antelación al servidor público que realizará los arqueos de fondo fijo a las unidades administrativas correspondientes en caso de que el Auxiliar Administrativo se encuentre en un período vacacional o disfrute de licencias.
2. Solicita el efectivo existente.
3. Verifica que el efectivo se encuentre resguardado en caja metálica y bajo llave.
4. Realiza en presencia del responsable del fondo fijo de la unidad administrativa, el conteo de los billetes y monedas que son parte del fondo fijo asignado a la unidad administrativa.
5. Solicita al responsable del fondo fijo presentar la documentación complementaria del fondo fijo (CFDI, vales de caja, entre otros.)
6. Revisa la documentación soporte conforme a los siguientes lineamientos:
  - Todos los documentos presentados deben contener la fecha del gasto y la firma del responsable del fondo fijo.
  - Los comprobantes de transporte urbano o público adicionalmente deberán contener la ruta del boleto.
  - Los tickets de compra que puedan generar una factura, se consideran válidos siempre y cuando tenga una antigüedad de expedición no mayor a 3 días hábiles.
  - En caso de que se haya realizado una solicitud de reembolso de fondo fijo, solamente será permisible un oficio de reembolso.
  - Los CFDI de consumo de alimentos deben presentar nombre y firma del personal que consumió, el motivo del consumo y la autorización mediante correo electrónico del Director de Administración y Finanzas.
  - No se considerará como parte del fondo, comprobantes con conceptos no autorizados en la política de fondo fijo.
  - Los vales de caja no pueden tener una fecha anterior a 2 días hábiles y deben contener la firma de la persona a quien le fue entregado el efectivo.
  - Los comprobantes no presenten alteraciones, tachaduras, ilegibles y redacción inadecuada.
  - Los comprobantes que no reúnan requisitos fiscales deberán anexar el recibo simple (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-03) establecido por la



**Código**  
**PR-DAF-15 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**20/07/2022**

Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo

Secretaría de Administración y Finanzas y no deben exceder al monto establecido en la política vigente.

7. Completa el formato de arqueo de fondo fijo (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-02) describiendo en él las observaciones detectadas, tales como:
  - Discrepancia en el conteo de la documentación complementaria y conteo de efectivo.
  - Exhibición de efectivo que no se encontraba dentro de la caja de fondo fijo al momento del arqueo.
  - Existencia de sobrantes o faltantes en la suma total de efectivo y documentos del fondo fijo.
  - Documentación soporte complementaria faltante.
8. ¿Se presentaron observaciones en el arqueo semanal?
  - Sí: Continúa en la actividad 9.
  - No: Continúa en la actividad 11.
9. Solicita las aclaraciones al personal responsable según sea el caso.
10. Describe la situación como observación en el formato de arqueo de fondo fijo (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-02), especificando que cualquier uso indebido del recurso asignado como fondo fijo será considerado una falta grave y quedará a consideración de lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
11. Imprime el formato de Arqueo de fondo fijo (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-02), firma el documento y recaba la firma del resguardante del fondo fijo.
12. Informa mediante correo electrónico los resultados de los arqueos al Director de Administración y Finanzas.
13. Archiva el formato de arqueo de fondo fijo (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-02).

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

| Indicador                        | Fórmula  | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|----------------------------------|--|------------------|--------------|------|
| Arqueos de fondo fijo realizados | $\left( \frac{\text{Total de arqueos de fondo fijo realizados}}{\text{Total de fondo fijos programados semanalmente}} \right) * 100$ | Porcentaje       | Semanal      | 100% |



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

Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-15 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo

**VIII. ANEXOS**

| Código    | Nombre del anexo  | Ubicación | AT*        | AC*    | PTC*   | Disposición final |
|-----------|---|-----------|------------|--------|--------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo | DAF       | Indefinido | 2 años | 2 años | Archivo Histórico |

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad  |
|------------|--------------------|--|
| 30/08/2019 | 00                 | Generación del Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo.  |
| 20/07/2022 | 01                 | Actualización del Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo (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 Realizar el Arqueo de Fondo Fijo

