

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-14 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo		

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI.	INDICADOR	5
VII.	ANEXOS	5
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	6
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-14 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

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 4; 6, apartado A, fracción I; 126 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado 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.

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.

F-PL-OFF-01 Formato de Asignación de Fondo Fijo: Formato específico de la SAF.

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

Titular de la unidad administrativa: Director(a) 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.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-14 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativa / Administrativo

- 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

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

Directora / Director de Administración y Finanzas

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

- Recibe autorización del Director(a) 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.

Auxiliar de Archivos

- 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(a) 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.

- ¿El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de asignación o ampliación de fondo fijo es correcto?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-14 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo		

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(a) 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 Administrativa / 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 F-PL-OFF-01 Formato de Asignación de Fondo Fijo, código de acuerdo a la persona designada que administrará el recurso del fondo fijo.
19. Entrega al personal responsable de fondo fijo el F-PL-OFF-01 Formato de Asignación de Fondo Fijo y envía mediante correo electrónico las Políticas de fondo fijo en la Entidad, además del link de la página de la OSY donde se encuentran publicados, 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 trasferencias realizadas a personal de nómina.
26. Solicita al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos mediante correo electrónico, el mismo día de haberse realizado la transferencia, la elaboración de la nómina extraordinaria y la emisión del CFDI correspondiente, adjuntando el archivo digital del F-PR-GAF-01 Formato de trasferencias 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 F-PL-OFF-01 Formato de Asignación de Fondo Fijo, 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 F-PL-OFF-01 Formato de Asignación de Fondo Fijo y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
29. Verifica los oficios administrativos entregados, realizando las siguientes actividades:
 - Revisa que los oficios administrativos estén listados en el FPR-RDA-01 Control de oficios administrativos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-14 R00		Fecha de emisión 15/10/2025		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo				

- Verifica que el oficio administrativo tenga adjunto el comprobante de pago del banco.
 - 30. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo no se encuentra enlistado en el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos?
 - Sí: 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 SAACG.NET.
 - 34. Imprime y signa de elaboración la póliza de egresos que emite el sistema contable-presupuestal SAACG.NET.
 - 35. Entrega al Jefe(a) 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(a) de Contabilidad en la póliza de ingresos.
 - 38. Archiva la documentación.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cartas de asignación de fondo fijo emitidas	$\frac{\text{(Total de cartas de asignación de fondo fijo emitidas / Total de solicitudes de asignación o modificación de fondo fijo autorizadas)}}{100}$	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Gestionar la Administración del 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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas			
Código PR-DAF-14 R00		Fecha de emisión 15/10/2025		Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo					

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

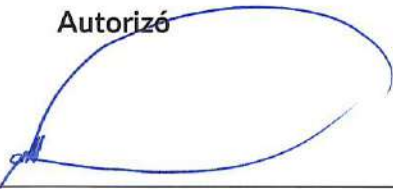
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Administración del Fondo Fijo.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

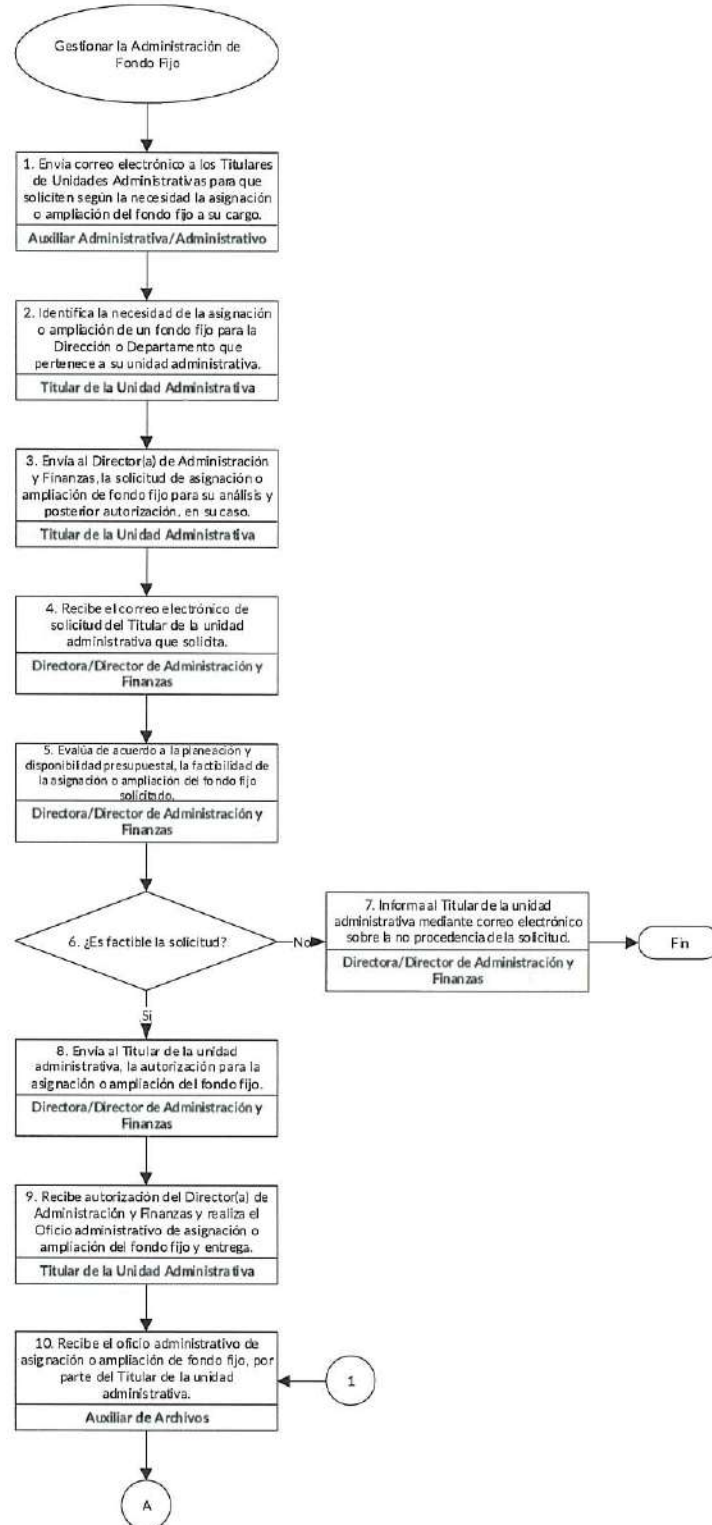
Autorizó



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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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

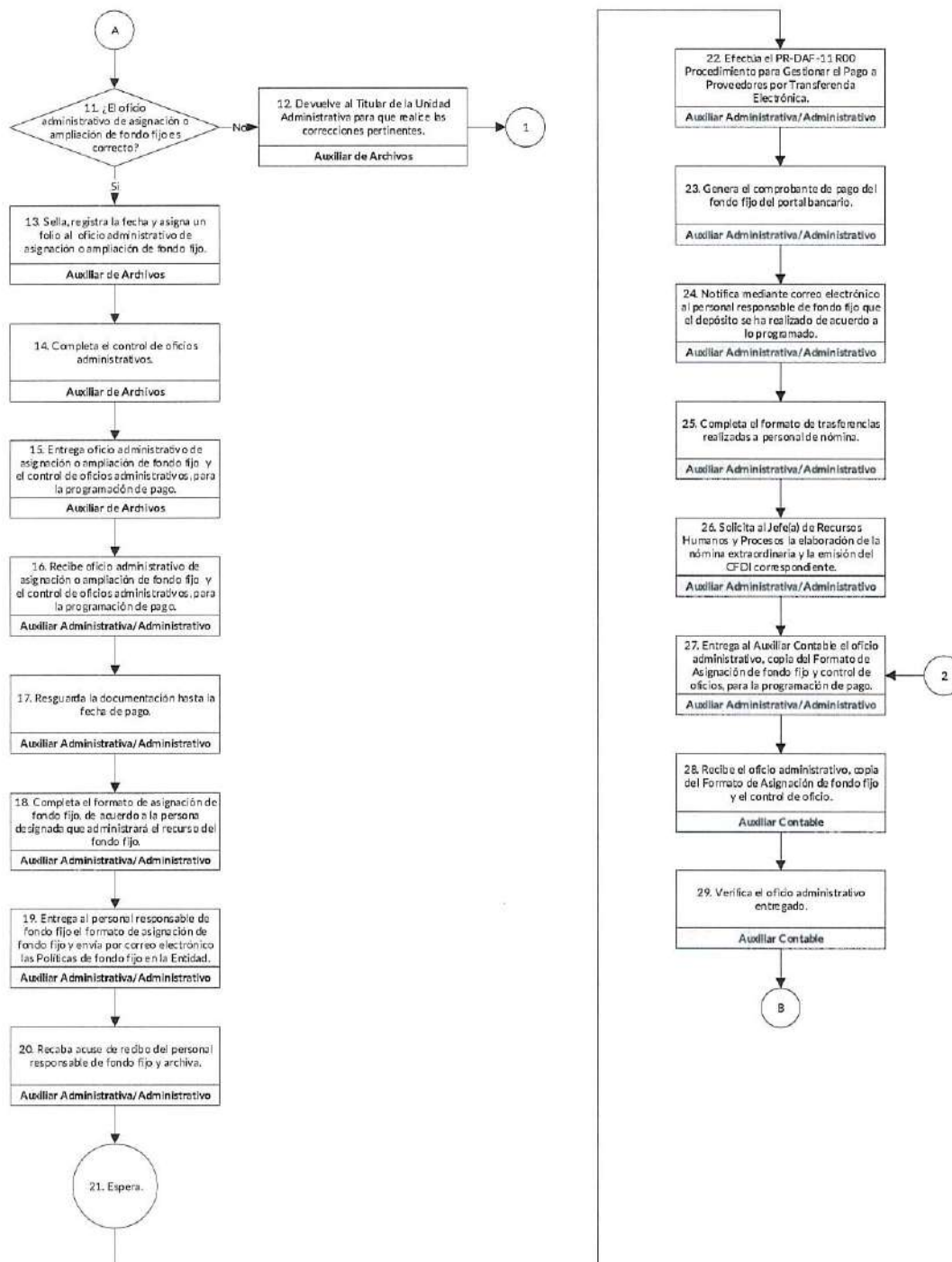
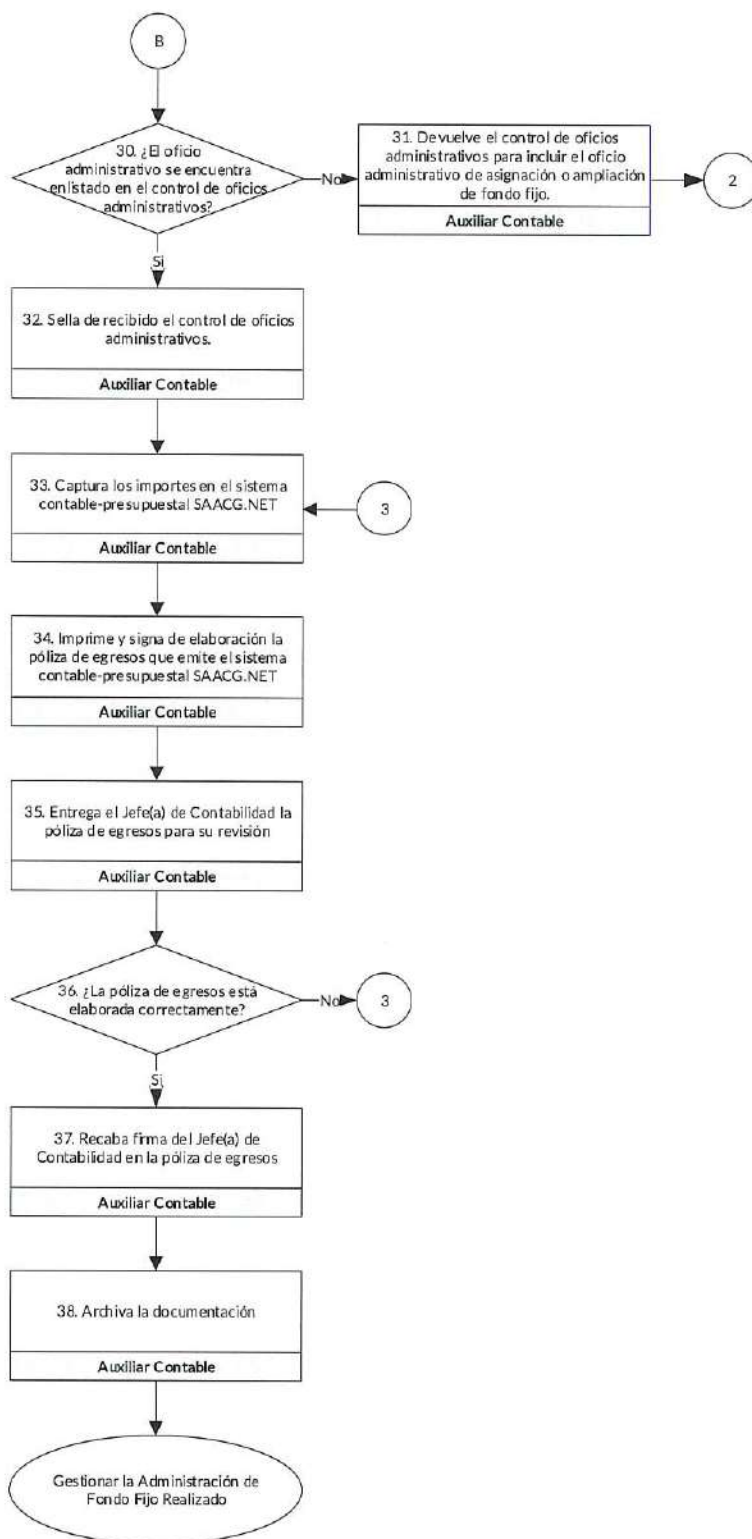


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Administración de Fondo Fijo



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Formato de Transferencias Realizadas a Personal de Nómina

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS REALIZADAS A PERSONAL DE NÓMINA
FECHA DE PAGO : (2)

F- (1)

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

Formato de 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.

Oficio de Designación para Manejo del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán a (1) de (1) de 2025
Número de oficio: **FIGAROSY/(2)/(3)/(4)/1/2025**
Asunto: (5)

Nombre(s) y Apellidos (6)
Puesto (7)
Dependencia, Entidad o Empresa (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 del Director(a) o Jefe(a) de Departamento (11)
Puesto (12)
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (13) Director(a) de Administración y Finanzas - FIGAROSY
c.c.p. Archivo

Oficio de Designación para Manejo del Fondo Fijo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha de elaboración del oficio.
2.	Unidad Administrativa que emite el oficio.
3.	Síglas de la Unidad Administrativa que emite el oficio.
4.	Número consecutivo del oficio interno.
5.	Tipo de asunto.
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 del Director(a) o Jefe(a) de Departamento.
12.	Puesto.
13.	Nombre del Director(a) de Administración y Finanzas.

OFICIO ADMINISTRATIVO



Oficio No.	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: Indicar nombre fiscal completo (no el comercial) (9) Número de CFDI: Número factura (10)

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, forma de pago y Vo.Bo en firmas.
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 el 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 esta 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(a) de área. 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(a) de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director(a) General.

Control de Oficios Administrativos

Folio de Oficialía de Partes	No. de control interior	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción en Oficialía de Partes	Emisor	Destinatario	Asunto	Monto	Fecha de pago	Folio Fiscal	Proveedor	Justificación	Complemento de pago	Clasificación del documento	Observación	Seguimiento del documento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

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.