

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-15 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Arqueo 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	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“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-15 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
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 efficientar 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 4; 6, apartado A, fracción I; 126 y 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.

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 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.

F-PL-OFF-02 formato de Arqueo de fondo fijo: Formato específico de la SAF.

F-PL-OFF-03 recibo simple: Formato específico de la SAF

“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-15 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo		

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.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativa / 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(a) 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(a) 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(a) 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.

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

Código
PR-DAF-15 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo

- Los comprobantes no presenten alteraciones, tachaduras, ilegibles y redacción inadecuada.
 - Los comprobantes que no reúnan requisitos fiscales deberán anexar el F-PL-OFF-03 recibo simple (formato específico de la SAF, código) establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas y no deben exceder al monto establecido en la política vigente.
7. Completa el F-PL-OFF-02 formato de Arqueo de fondo fijo 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 F-PL-OFF-02 formato de Arqueo de fondo fijo 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 F-PL-OFF-02 formato de Arqueo de fondo fijo, firma el documento y recaba la firma del resguardante del fondo fijo.
 12. Informa mediante correo electrónico los resultados de los arqueos al Director(a) de Administración y Finanzas.
 13. Archiva el F-PL-OFF-02 formato de Arqueo de fondo fijo.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

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

"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-15 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo		

VII. ANEXOS

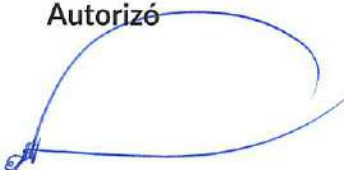
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico

*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 Realizar el Arqueo de Fondo Fijo.

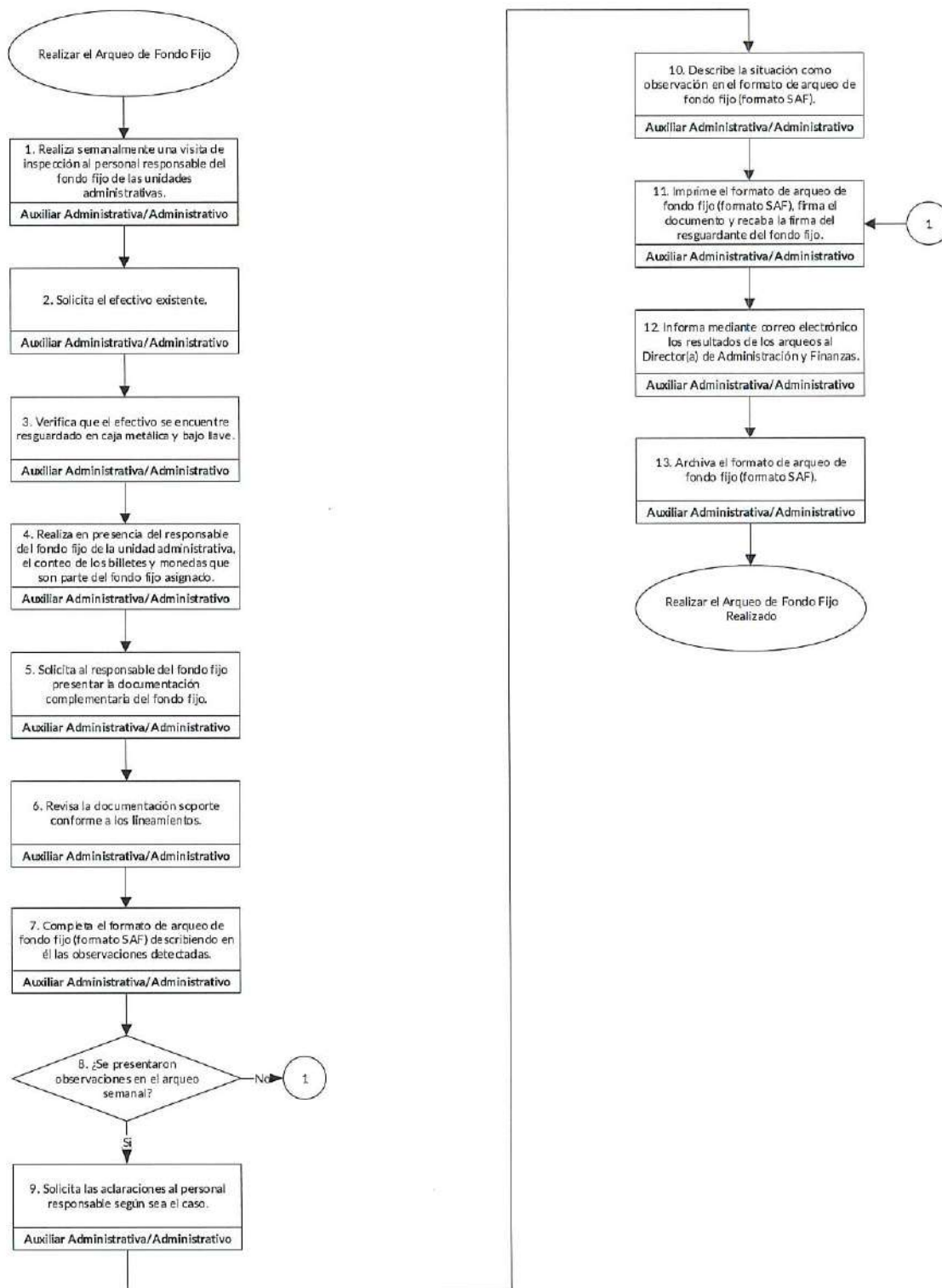
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


C.P. Manuel Jesús González Cardeña
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 Realizar el Arqueo de Fondo Fijo



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