



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN  
Dirección de Administración y Finanzas



Código  
PL-DAF-01 R00

Fecha de emisión  
10/12/2020

Fecha de actualización  
"No aplica"

Políticas para el Uso de la Tarjeta de Débito.

ÍNDICE

	Página
I.- OBJETIVO	2
II.- ALCANCE	2
III.- FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.- DEFINICIONES	2
V.- AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TARJETAS DE DÉBITO	2
VI.- OPERACIÓN DE LAS TARJETAS DE DÉBITO	3
VII.- COMPROBACIÓN	3
VIII.- CONTROL DE CAMBIOS	4
IX.- FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN  
Dirección de Administración y Finanzas



Código  
PL-DAF-01 R00

Fecha de emisión  
10/12/2020

Fecha de actualización  
"No aplica"

Políticas para el Uso de la Tarjeta de Débito.

#### I. OBJETIVO

Establecer las políticas para el otorgamiento y uso de las tarjetas de débito para los servidores públicos, así como los requisitos y/o condiciones para que dichos servidores puedan utilizar dicho instrumento.

#### II. ALCANCE

Aplica para el personal de la Dirección de Administración y Finanzas, inductivo e informativo para el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

#### III. FUNDAMENTO LEGAL

##### Ámbito Federal

Artículo 63, Fracción II; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Artículos 70, fracción XXVIII y 206; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.  
Artículo 7 y 8, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.  
Artículo 12, fracción XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Artículo 40 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.  
Artículo 26, Fracción I de los Lineamientos para la implementación de control interno.

#### IV. DEFINICIONES

Tarjeta de débito: Tarjeta Bancaria que guarda información sobre los datos de acceso, el nombre y número de cuenta del titular, usada para poder efectuar con ella operaciones financieras.

Compra Electrónica: Cualquier forma de compra comercial en la que las partes interactúan electrónicamente a través de internet, en lugar de intercambio o contacto directo.

Secretario Técnico: El titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Director: Director de Administración y Finanzas.

SESEAY: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Servidor público: Persona que desarrolle una función laboral en las entidades públicas.

Sistema Estatal Anticorrupción: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.





Código  
PL-DAF-01 R00

Fecha de emisión  
10/12/2020

Fecha de actualización  
"No aplica"

Políticas para el Uso de la Tarjeta de Débito.

## V. AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TARJETAS DE DÉBITO

1. El Servidor Público facultado para la autorización de tarjetas de débito, su aceptación y cancelación es el Secretario Ejecutivo.

## VI. OPERACIÓN DE LAS TARJETAS DE DÉBITO

Se podrá efectuar los siguientes pagos con cargo a la tarjeta de débito

1. Compras electrónicas de los siguientes bienes y/o servicios:
  - a) Suscripciones, inscripciones y membresías a fin a los objetivos de la SESEAY, que no permitan transferencias electrónicas o cheques nominativos.
  - b) Boletos de avión y hospedaje, que no permitan transferencias electrónicas o cheques nominativos.
  - c) Licencias y/o software para equipos de cómputo, que no permitan transferencias electrónicas o cheques nominativos.
  - d) Y demás artículos y/o servicios que por su naturaleza sea más conveniente el pago vía tarjeta de débito.

### Disposición en efectivo.

- a) Queda Prohibido cualquier disposición en efectivo o compra no contemplada en las presentes políticas, el funcionario deberá reintegrar a la SESEAY el importe ejercido, en un plazo no mayor a 48 horas después de haber efectuado la disposición o la compra. De no reintegrarse el importe se descontará del pago inmediato siguiente de nómina, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que, en su caso, procedan.
- b) El manejo y cuidado de la tarjeta de débito es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, En caso de robo o Extravío, el Director deberá de informar de inmediato este hecho al Secretario Ejecutivo, a fin de proceder a la cancelación de la tarjeta y, en su caso, su reposición en forma oportuna.

## VII. COMPROBACIÓN

1. Las adquisiciones cargadas a la tarjeta de débito, deberán estar debidamente comprobadas con documentos originales que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.
2. En caso de compras electrónicas realizadas con proveedores en territorio nacional, se deberá proporcionar el CFDI y XML en un plazo no mayor al establecido por el proveedor en la operación. Cuando no este fijado el plazo en la operación no se deberá exceder de un mes de calendario a partir de la fecha de facturación.



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PL-DAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
10/12/2020

**Fecha de actualización**  
"No aplica"

Políticas para el Uso de la Tarjeta de Débito.

3. Para compras a proveedores en el extranjero, se presentará la factura o comprobante que dicho proveedor genere por la operación.

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/12/20	00	Generación del Documento de Política de uso de Tarjeta de débito

### IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

**Autorizó**

**Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco**  
Secretario Técnico

**VoBo**

**C.P. Lauro Ismael Canché Chaves**  
Director de Administración y Finanzas