



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



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
10/12/2020

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Asignación y Manejo de Fondo Fijo.

ÍNDICE

	Página
I.- OBJETIVO	2
II.- ALCANCE	2
III.- FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.- DEFINICIONES	2
V.- AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO	2
VI.- LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS FONDOS FIJOS	3
VII.- COMPROBACIÓN	4
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-03 R00

Fecha de emisión
10/12/2020

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Asignación y Manejo de Fondo Fijo.

I. OBJETIVO

Establecer las políticas para la asignación y uso del fondo fijo 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 IX 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

Fondo Fijo: Es la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas de la Secretaría conforme a sus requerimientos, y que son necesarias para su rápida operación.

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-03 R00

Fecha de emisión
10/12/2020

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Asignación y Manejo de Fondo Fijo.

V. AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO

1. El Servidor Público facultado para la autorización, asignación y cancelación de fondo fijo es el Secretario Ejecutivo.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS FONDOS FIJOS

Se podrá efectuar los siguientes pagos con cargo al fondo fijo.

1. El fondo Fijo se podrá constituir con un importe de entre \$ 1,500.00 (Mil Quinientos Pesos 00/100 MN) hasta \$ 3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 MN, en atención a las necesidades y requerimiento de pago de gastos menores.
2. La designación será mediante oficio firmado por el Secretario Técnico, dirigido al servidor público designado para resguardar y administrar dicho fondo.
3. Para constituir un fondo fijo se deberá de expedir un cheque nominativo a favor de la persona que será la encargada de resguardar y administrar dicho fondo y para su reposición según se vaya agotando el fondo.
4. El importe de dinero en efectivo del fondo, deberá ser resguardado en una caja de seguridad con llave a la cual únicamente debe tener acceso la persona encargada de resguardo y administración del mismo.
5. Se considera que un gasto es de tipo "menor" cuando el pago de un producto o servicio a favor del un proveedor que no requiera un trámite de autorización presupuestal, ya que por la naturaleza de dichos pagos sean necesarios de erogarse en forma inmediata debido a las necesidades del servicio y cuyo importe sea inferior a la cantidad de \$ 500.00 (Son Quinientos Pesos 00/100 MN) excepto tratándose de alimentación del personal que labore fuera del horario normal cuyo monto máximo podrá ser de hasta \$ 1,000.00 (Mil Pesos 00/100 MN).
6. Entre los pagos de gastos menores que puede efectuar la SESEAY a través del fondo fijo, de manera enunciativa mas no limitativa se encuentran los siguientes:
 - a) Alimentación de personal, cuando se queden a laborar fuera de su horario de trabajo, por trabajos extraordinarios por evento por persona será el siguiente:

Directores	\$200.00
Jefes de Departamento	\$140.00
Personal Operativo	\$100.00

Estos importes no aplican para el Secretario de la Entidad.

Se consideran trabajos extraordinarios 2 horas después del horario establecido del personal.



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
10/12/2020

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Asignación y Manejo de Fondo Fijo.

Cuando se trate de consumo de alimentos se deberá indicar el motivo del gasto y relacionar el nombre de las personas que consumieron. Se deberá contar con las firmas de las personas y del jefe superior.

- b) Envíos de Mensajería y paquetería.
 - c) Compras de Refrescos y alimentos para reuniones.
 - d) Lavado de autos, de vehículos oficiales.
 - e) Papelería menor (algún material urgente, que por su naturaleza no se haya adquirido mediante la dotación mensual).
 - f) Otros que de manera imprevista sea necesario efectuar para la operatividad de la SESEAY.
7. El personal encargado del resguardo y administración del fondo fijo no será necesario que se encuentre afianzado, debido a que, si bien realiza un manejo de valores, ésta no constituye su actividad principal, así como el mismo monto de los fondos fijos no es lo suficientemente significativo para requerir el afianzamiento por parte de una afianzadora autorizada.
8. Los Fondos Fijos estarán sujetos a verificaciones y arqueos periódicos por parte de la Contraloría Interna y bajo los lineamientos que este órgano técnico disponga.

VII. COMPROBACIÓN

1. La comprobación de las cantidades que por concepto de gastos menores se vayan erogando, se deberá proporcionar el CFDI y XML y para el caso del lavado de autos, el recibo oficial con copia del IFE o INE de la persona que realizó el servicio.
2. La forma de facturación de los comprobantes fiscales (CFDI) siempre debe ser de la siguiente forma:
 - a) Uso del CFDI: Gastos generales
 - b) Forma de pago: Pago en efectivo
 - c) Método de pago: Pago en una sola exhibición.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/12/20	00	Generación del Documento de Política de Asignación y Manejo de Fondo Fijo



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



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
10/12/2020

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Asignación y Manejo de Fondo Fijo.

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