

	<b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-IEG-03 R01</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>10/08/2023</b>
<b>Procedimiento para Adquirir Bienes o Servicios Mediante Fondo Fijo</b>		

## ÍNDICE

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



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PR-DAF-IEG-03 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**10/08/2023**

Procedimiento para Adquirir Bienes o Servicios Mediante Fondo Fijo

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para adquirir bienes o servicios mediante fondo fijo, con la finalidad de atender las necesidades de operatividad del FIDETURE, así como, estandarizar y eficientar su operatividad.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Ingresos y Egresos de la Dirección de Administración del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, fracción III; 26, fracción I, inciso d, e, y f; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

**IV. DEFINICIONES**

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DAFF: Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DG: Director General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

IEG: Departamento de Ingresos y Egresos.

JIE: Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos.

MXN: Pesos mexicanos.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. JIE:

**Código**  
PR-DAF-IEG-03 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
10/08/2023

Procedimiento para Adquirir Bienes o Servicios Mediante Fondo Fijo

- 1.1. Gestionar la compra de productos, bienes o servicios solicitados al Departamento mediante fondo fijo.
- 1.2. Asegurar el cumplimiento e información fiscal, legal y administrativa de la documentación recibida y generada en el desarrollo del procedimiento.
- 1.3. Verificar que el monto de la adquisición solicitada sea menor a \$2,000 MXN.
- 1.4. Gestionar con el DG y el DAFF la autorización y reembolso del fondo fijo.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


JIE

1. Recibe el F-PR-RAA-01 Requisición de Compra y/o Servicios por parte del área solicitante, verifica la información y analiza si es de carácter urgente o extraordinario.  
Nota: El monto máximo para la adquisición de bienes o servicios mediante fondo fijo es de \$2,000 MXN.
2. ¿Autoriza la adquisición por fondo fijo?
  - Sí: Continúa en la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 3.
3. Informa, mediante una llamada telefónica y/o correo electrónico, al área solicitante los motivos de la no procedencia a su solicitud. **Fin del procedimiento.**
4. Investiga los posibles proveedores de acuerdo a lo solicitado y realiza las cotizaciones correspondientes.
5. Recibe la(s) cotizaciones, analiza y determina la que se adapta a las necesidades del área, así como, a los criterios administrativos y financieros del FIDETURE.
6. Gestiona la compra del producto, bien o servicio.
7. Recibe el producto, bien o servicio y la factura por parte del proveedor.
8. Integra la documentación del producto, bien o servicio recibido y envía al DAFF para su firma y reembolso del fondo fijo.
9. Espera documentación firmada y reembolso de fondo fijo.
10. Recibe cheque y documentación validada por el DAFF y del DG.
11. Gestiona el cobro del cheque e ingresa el efectivo en la caja para el reembolso del fondo fijo.
12. Archiva la documentación de comprobación de la compra.

**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

 <b>Juntos transformemos Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas		
	<b>Código</b> PR-DAF-IEG-03 R01	<b>Fecha de emisión</b> 30/08/2019	
Procedimiento para Adquirir Bienes o Servicios Mediante Fondo Fijo			

### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Flujo del Procedimiento para Adquirir Bienes o Servicios Mediante Fondo Fijo.	IEG	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PR-RAA-01	Requisición de Compra y/o Servicios	IEG	4 años	3 años	7 años	Archivo Histórico

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

### IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Adquirir Bienes o Servicios Mediante Fondo Fijo.
10/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para Adquirir Bienes o Servicios Mediante Fondo Fijo, en los apartados IV. Definiciones, V. Responsabilidades, VI. Descripción del procedimiento, VIII. Anexos, IX. Control de cambios y X. Firma de autorización del documento.

### X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


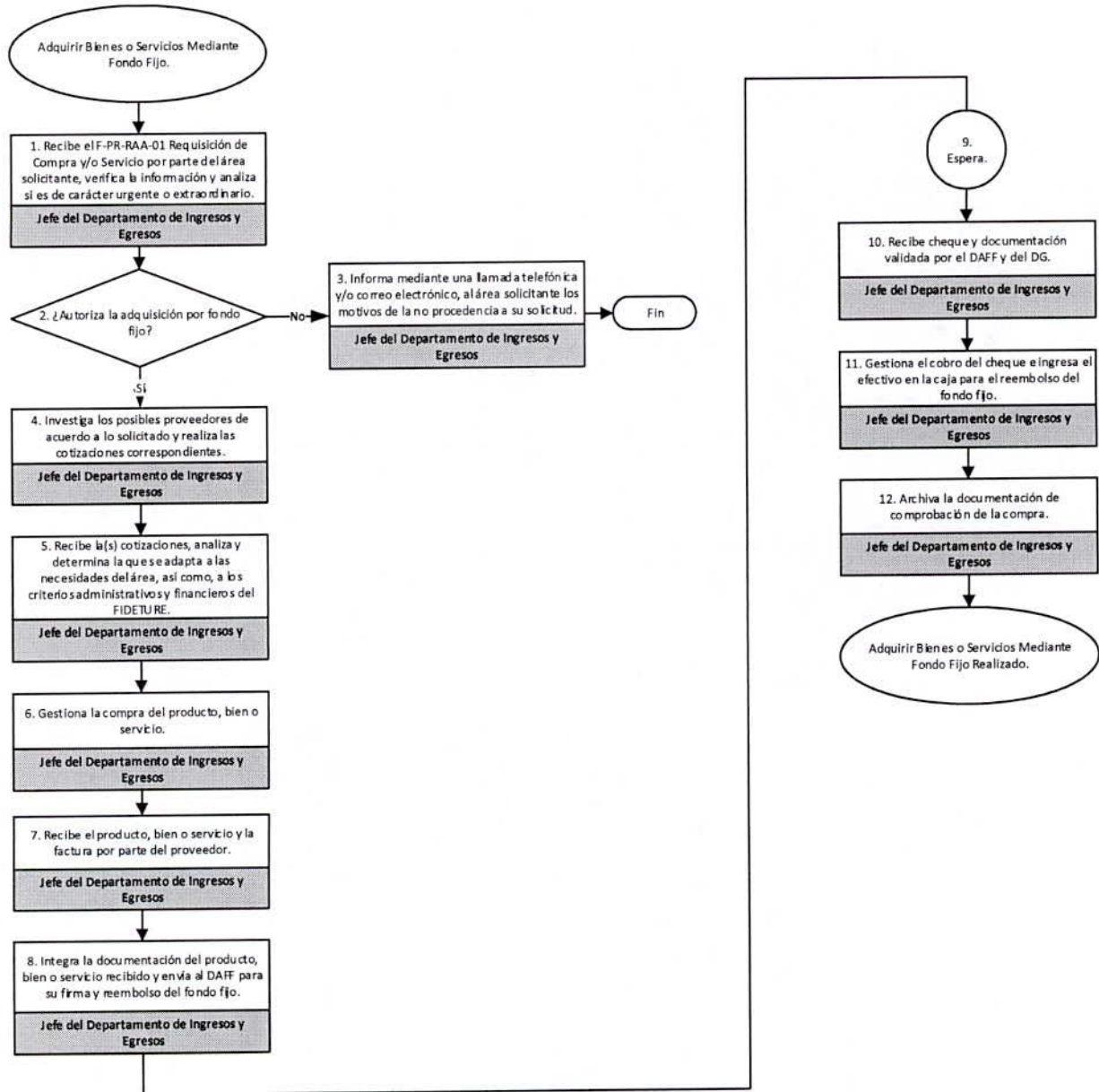
  
 Lic. Omar Fernando Torrejón García  
 Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir Bienes o Servicios Mediante Fondo Fijo





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



Requisición de Compra y/o Servicios

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ÁREA  
SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

SOLICITA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

SOLICITA

AUTORIZA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto