



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



Código
PL-DAF-IEG-02 R00

Fecha de emisión
11/04/2023

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar el Fondo Fijo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Código
PL-DAF-IEG-02 R00

Fecha de emisión
11/04/2023

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar el Fondo Fijo

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para administrar el fondo fijo asignado al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán 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 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; 16, fracción III; 22, fracción III; 26, fracción I, inciso c y e; 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.

Fondo Fijo: Importe de dinero en efectivo, para el uso de gastos menores o de urgencia.

JIE: Jefe de Ingresos y Egresos del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

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

Código
PL-DAF-IEG-02 R00

Fecha de emisión
11/04/2023

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar el Fondo Fijo

1. Las presentes políticas son aprobadas por el DAFF.
2. Las situaciones no previstas dentro de las presentes políticas serán resueltas por el DAFF y/o el DG.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Disposiciones Generales:

- 1.1. El monto del Fondo Fijo será de \$20,000.000 (Veinte mil pesos sin centavos moneda nacional).
- 1.2. Las erogaciones máximas en efectivo que se realicen con el fondo fijo, no podrán ser superiores de \$2,000.00 m/n (Dos mil pesos sin centavos moneda nacional), en una sola exhibición.

2. Responsabilidades:

2.1. DG:

- a) Autoriza el cheque nominativo a favor del JIE.

2.2. JIE:

- a) Será responsable de uso, resguardo, comprobación y liquidación del fondo fijo total asignado.
- b) Genera la documentación requerida para la administración de fondo fijo.
- c) Valida la documentación que avala el otorgamiento del recurso que se utilizara para el fondo fijo.

2.3. DAFF:

- a) Asigna al encargado del Fondo Fijo.
- b) Verifica la documentación proporcionada por el JIE.

3. Asignación de Fondo Fijo

- 3.1. Al momento de la recepción del cheque, el JIE, deberá firmar un Oficio de Asignación de Fondo Fijo y el documento de póliza de cheque correspondiente, mismo que se resguardará.

4. Comprobación y Reembolso de Fondo Fijo

- 4.1. El JIE será responsable, mediante la firma de un oficio libre donde se enlistan las facturas y comprobantes, de la autorización de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso.
- 4.2. La reposición del fondo fijo se debe realizar de acuerdo a las necesidades del FIDETURE.
- 4.3. El reembolso del fondo fijo mediante cheque, se realizará a nombre del JIE. Para tal efecto, se anotará en la póliza el concepto "Reembolso fondo fijo para gastos menores" y se anexan los comprobantes respectivos.

5. Criterios para la Comprobación y Reembolso de Fondo Fijo.

- 5.1. Los comprobantes para acreditar los gastos del fondo fijo podrán ser facturas y/o notas de venta.
- 5.2. Los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Ser facturas certificadas y validadas mediante el SAT o notas de venta acompañadas del F-PL-AVI-05 Recibo Oficial.
 - b) No presentar tachaduras, enmendaduras, borrones o alteraciones y

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



Código
PL-DAF-IEG-02 R00

Fecha de emisión
11/04/2023

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar el Fondo Fijo

- c) En caso de ser facturas, estas deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
6. Restricciones en el Manejo de Fondo Fijo
- 6.1. Se prohíbe el pago con recursos del fondo fijo de:
- Sueldos y compensaciones especiales para empleados del FIDETURE.
 - Honorarios derivados de servicios profesionales.
 - Bebidas alcohólicas y productos de tabaco.
 - Préstamos personales.
- 6.2. Se prohíbe exceder el monto autorizado del fondo fijo.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-AVI-05	Recibo Oficial	DAF	4 años	3 años	7 años	Eliminar

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/04/2023	00	Generación del Documento Política para Administrar el Fondo Fijo del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Lic. Omar Fernando Torrejón García
Director de Administración y Finanzas

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

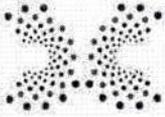


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Recibo Oficial



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
**DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN**

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN
YUCATÁN**

BUENO POR: \$xxx.00

RECIBI del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, la cantidad de: -----

\$xx,xxx.00 (Son: ESCRIBIR LA CANTIDAD EN LETRA pesos 00/100 m.n).

POR CONCEPTO: XXXXXXXXXXXXXXX.

Mérida, Yucatán a XX de XXX de 20XX.

R e c i b í:

Nombre:

Puesto: