

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	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	3
V.	POLÍTICAS	3
VI.	ANEXOS	14
VII.	CONTROL DE CAMBIOS	16
VIII.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	16

[Handwritten signature]

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar el Fondo Fijo			

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para administrar el fondo fijo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de normar y estandarizar los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, reposición, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades Administrativas, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos evitando el trámite normal del Departamento de Compras.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 29 y 29-A; del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 39; del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Ámbito Estatal

Artículos del 51 al 60; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículos del 111 al 118; de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar el Fondo Fijo			

Artículo 37, fracciones VI, VII; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Factura: Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y demás Normatividad aplicable en la materia.

Fondo Fijo: Importe de dinero en efectivo que la(s) Unidad(es) Administrativa(s) dispone(n) para el uso específico del pago de Gastos Menores, Indispensables y Urgentes.

Gastos Menores, Indispensables y Urgentes: Son aquellos que se requieren para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar retraso o demora en tiempo y trámites que requieren otros procedimientos de compra, y, además, que corresponden a adquisiciones que se efectúen de manera excepcional por medio del Fondo Fijo.

Responsable del Fondo Fijo: Servidor Público designado en una Unidad Administrativa para efectuar gastos menores, indispensables y urgentes, así como para salvaguardar, ejercer, administrar, reponer, reintegrar y en su caso cancelar dicho Fondo Fijo y quien se compromete a devolverlo en comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, o en efectivo según sea el caso, cuando sea solicitado por alguna autoridad competente.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Titular: Servidor Público responsable del área de adscripción de cada una de las Unidades Administrativas.

Unidad Administrativa: Denominación del área de la que está a cargo un Servidor Público.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes Políticas son aprobadas por la persona Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes Políticas serán resueltas por la persona Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
3. Las presentes Políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar el Fondo Fijo			

4. Los Directores, Jefes de Departamento y/o Coordinadores de las Unidades Administrativas son responsables de vigilar que se cumplan las disposiciones que se mencionan.
5. Todos los Servidores Públicos tienen la obligación de conocer dichas disposiciones administrativas, así como llevar a cabo su aplicación.
6. El Departamento de Auditoría Interna supervisará el cumplimiento de las presentes Políticas observando en todo momento las instrucciones inmediatas por parte de la Dirección General.

Políticas Específicas:

1. De la Apertura, Ampliación, Reducción y Reemplazo Temporal del Fondo Fijo.
 - 1.1. El Titular de cada Unidad Administrativa, solicitará y justificará vía oficio dirigido a la Dirección Administrativa, la necesidad de la apertura, ampliación y/o reducción del Fondo Fijo y del reemplazo temporal del Responsable del Fondo Fijo, según sea el caso.
 - 1.2. Para la Apertura del Fondo Fijo, se deberá utilizar el Oficio de Autorización para la Apertura del Fondo Fijo (Anexo 1) y ser llenado según el IT-PL-AFF-01 Instructivo de llenado del Oficio de Autorización para la Apertura del Fondo Fijo (Anexo 2).
 - 1.3. Para la Ampliación del Fondo Fijo se deberá utilizar el Oficio de Autorización para la Ampliación del Fondo Fijo (Anexo 3) y ser llenado según el IT-PL-AFF-02 Instructivo de llenado del Oficio de Autorización para la Ampliación del Fondo Fijo (Anexo 4).
 - 1.4. Para la Reducción del Fondo Fijo, se deberá utilizar el Oficio de Autorización para la Reducción del Fondo Fijo (Anexo 5) y ser llenado según el IT-PL-AFF-03 Instructivo de llenado del Oficio de Autorización para la Reducción del Fondo Fijo (Anexo 6).
 - 1.5. Para el Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo, se deberá utilizar el Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo (Anexo 7) y ser llenado según el IT-PL-AFF-04 Instructivo de llenado del Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo (Anexo 8).
 - 1.6. Para los oficios de los numerales 1.2., 1.3., 1.4. y 1.5. de este apartado, se deberá adjuntar copia de alguna identificación oficial vigente del Responsable del Fondo Fijo y/o Nombramiento de la Entidad (en caso de contar con este último).
 - 1.7. Para los casos de los oficios de los numerales 1.2., 1.3., 1.4. y 1.5 de este apartado, el personal de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el Responsable del Fondo Fijo, deberá entregar el oficio original en la Dirección Administrativa, para que, en el ámbito de su competencia, después de analizarlo y si éste se encuentra debidamente justificado, proceda a su autorización respectiva, por lo que en el mencionado oficio se indicará lo siguiente: Autorizado, e indicar el nombre y firma del Director(a) Administrativo(a) y la fecha respectiva, en caso contrario, informará su decisión al solicitante.

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

Código
PL-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar el Fondo Fijo

- 1.8. Solo si el oficio del punto anterior es autorizado por la Dirección Administrativa, se entregará copia del oficio correspondiente al Departamento de Auditoría Interna para iniciar con la elaboración de la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo (Anexo 9) o de la Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo (Anexo 11), y ser llenados según los IT-PL-AFF-05 Instructivo de Llenado de la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo (Anexo 10) y del IT-PL-AFF-06 Instructivo de Llenado de la Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo (Anexo 12) respectivamente, la cual se elaborarán en 3 originales.
- 1.9. El Responsable del Fondo Fijo, deberá presentarse al Departamento de Auditoría Interna junto con tres copias del oficio del numeral 1.8. ya autorizado por la Dirección Administrativa, para firmar los 3 originales de la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo (Anexo 9) (por apertura, por ampliación o por reducción según corresponda) o Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo (Anexo 11) (por reemplazo temporal) según sea el caso, los cuales se distribuirán de la siguiente forma:
- a) La 1era. original junto con una copia del oficio de este punto, se resguardará en el Departamento de Auditoría Interna.
 - b) La 2da. original junto con la segunda copia del oficio de este punto será para el Responsable del Fondo Fijo quien deberá conservarla.
 - c) La 3era. original junto con la tercera copia del oficio de este punto, será para el Departamento de Contabilidad.
- 1.10. Es obligación del Responsable del Fondo Fijo entregar la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo del numeral anterior, inciso c) al Departamento de Contabilidad, para la asignación inicial o ampliación del recurso correspondiente.
- 1.11. Para la reducción del Fondo Fijo, es necesario depositar en la caja de Tesorería de del Sistema el importe del dinero en efectivo en el que se reducirá dicho Fondo Fijo, para lo cual se requiere una copia del oficio del numeral 1.4. de este apartado, previamente autorizado.
- 1.12. El Departamento de Contabilidad elaborará el cheque respectivo, anexando como soporte del mismo, tanto el Oficio de Autorización para la Apertura del Fondo Fijo (Anexo 1) o el Oficio de Autorización para la Ampliación del Fondo Fijo (Anexo 3) ya autorizado, como la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo (Anexo 9) por apertura o por ampliación según corresponda, y lo turnará a la Dirección Administrativa para la firma respectiva.
- 1.13. La Dirección Administrativa a su vez turnará el cheque a la Dirección General para su firma; una vez firmado es devuelto al Departamento de Contabilidad para su entrega al Responsable del Fondo Fijo recabando su firma de recepción en la póliza cheque.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar el Fondo Fijo			

1.14. Para el caso del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo, posterior a la notificación del oficio del numeral 1.8. de este apartado, personal del Departamento de Auditoría Interna se presentará en la Unidad Administrativa del Responsable del Fondo Fijo y procederá a realizar el F-PL-AFF-01 Arqueo de Fondo Fijo (Anexo 13) llenado según el IT-PL-AFF-07 Instructivo de llenado del Arqueo de Fondo Fijo (Anexo 14) con la finalidad de hacer la entrega del Fondo Fijo al nuevo Responsable Temporal.

1.15. En caso que, como resultado del arqueo del punto anterior resultase una diferencia (la que se encontrará plasmada en el formato F-PL-AFF-01 Arqueo de Fondo Fijo (Anexo 13)), se procederá de la siguiente manera:

- a) Si existe un faltante y es mayor a \$1.00, posterior al arqueo, el Responsable del Fondo Fijo elaborará un oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Auditoría Interna con atención a su superior jerárquico, y con copia a la Dirección Administrativa, en el cual justificará y reintegrará la diferencia resultante del arqueo.
- b) Si existe un sobrante y es mayor a \$1.00, de igual manera, el Responsable del Fondo Fijo, elaborará un oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Contabilidad con atención a la persona titular del Departamento de Auditoría Interna, con copia a su superior jerárquico y a la Dirección Administrativa, en donde justificará y mencionará que efectuará el depósito del sobrante correspondiente resultado del arqueo del Fondo Fijo.

Cabe mencionar que la reincidencia de una diferencia en arqueos del Fondo Fijo posteriores, será motivo de un Acta Administrativa.

1.16. Al término de la vigencia indicada en el Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo (Anexo 7), el personal del Departamento de Auditoría Interna realizará un nuevo arqueo con el que se dará por terminada la Custodia Temporal del Fondo Fijo. Es importante comentar que de existir diferencia durante el arqueo se procederá como se indica en el numeral 1.15. de este apartado.

1.17. Seguidamente el Responsable Temporal del Fondo Fijo entregará nuevamente el Fondo Fijo al Responsable Inicial.

1.18. Es obligación del Responsable Temporal del Fondo Fijo, al término de su custodia temporal, entregar al Departamento de Auditoría los dos originales de su Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo (Anexo 11), la 1era. que es resguardada en sus archivos (que le será devuelta posterior a ser cancelada) y la 2da. solicitada previamente al Departamento de Contabilidad (la cual será devuelta posteriormente) para que junto con la que se encuentran en los archivos del Departamento de Auditoría Interna y a la vista del Responsable Temporal sean canceladas.

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

Código
PL-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar el Fondo Fijo

1.19. Cabe mencionar que el plazo máximo de una custodia temporal del Fondo Fijo será de 30 días naturales y entre otros por los siguientes casos: vacaciones, permisos, incapacidad, etc., posterior a este tiempo se reasignará de manera definitiva al Responsable inicial del Fondo Fijo.

2. De las Responsabilidades.

2.1. El Responsable del Fondo Fijo es quien será el encargado de la recepción, manejo, custodia y control de los recursos entregados, de la reposición y, en su caso, cancelación del Fondo Fijo.

2.2. El Responsable del Fondo Fijo es quien determinará un lugar específico y seguro dentro de su centro de trabajo, para salvaguardar los recursos asignados, debiendo en todo momento contar con las medidas de seguridad apropiadas para el resguardo y custodia de este.

2.3. El Responsable del Fondo Fijo deberá resguardar la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo o de Custodia Temporal del Fondo Fijo, Anexos 9 u 11 según corresponda, en el mismo lugar destinado al resguardo y custodia del Fondo Fijo.

2.4. Únicamente el Responsable del Fondo Fijo es quien tendrá acceso a éste.

2.5. El Responsable del Fondo Fijo **No** deberá retirar éste de su centro de trabajo, de lo contrario se hará acreedor de un Acta Administrativa.

2.6. El Responsable del Fondo Fijo es el encargado de verificar que los comprobantes fiscales que respaldan la reposición de este no hayan sido reembolsados con anterioridad. En caso de que se presente su duplicidad, se debe de reintegrar su importe correspondiente, en la caja de Tesorería de esta Entidad.

2.7. El Titular de cada Unidad Administrativa es el responsable de autorizar o rechazar la aplicación de un gasto con cargo al Fondo Fijo.

2.8. El Responsable del Fondo Fijo es el encargado de realizar el F-PL-AFF-01 Arqueo de Fondo Fijo (Anexo 13), al menos una vez a la semana y estar firmados por el Director de Área, en cumplimiento al artículo 26, fracción I, inciso h) del Acuerdo 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

3. Del Manejo del Fondo Fijo.

3.1. El Fondo Fijo será destinado única y exclusivamente para Gastos Menores, Indispensables y Urgentes, que no tengan el carácter de previsibilidad, lo anterior, siempre apegado a cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa solicitante

3.2. La Reposición del Fondo Fijo será presentada de manera oportuna, para evitar que se paguen comprobantes fiscales con fechas atrasadas. El Departamento de Auditoría Interna en común acuerdo con el Departamento de Contabilidad no recibirá

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar el Fondo Fijo			

comprobantes de fechas que excedan de 30 días naturales anteriores a la fecha de recepción del F-PL-AFF-02 Reposición del Fondo Fijo (Anexo 15) llenado según el IT-PL-AFF-08 Instructivo de llenado de la Reposición del Fondo Fijo (Anexo 16).

- 3.3. La Reposición se efectuará mediante cheque nominativo a favor de la persona Responsable del Fondo Fijo, no excediendo el importe total asignado.
- 3.4. No se reembolsará el monto excedente al importe total autorizado para el Fondo Fijo.
- 3.5. El Responsable del Fondo Fijo en ningún caso deberá otorgar dinero en efectivo para la adquisición a posterior comprobación, sin generar el F-PL-AFF-03 Vale Provisional de Caja (Anexo 17) llenado según el IT-PL-AFF-09 Instructivo de llenado del Vale Provisional de Caja (Anexo 18), por lo que en todo momento la suma de los comprobantes fiscales, vales provisionales de caja y efectivo deberá coincidir con el total del Fondo Fijo asignado.
- 3.6. El F-PL-AFF-03 Vale Provisional de Caja (Anexo 17), que ampare el gasto correspondiente, se deberá desechar una vez presentada la documentación comprobatoria que soporte el gasto.
- 3.7. El F-PL-AFF-03 Vale Provisional de Caja (Anexo 17), tendrá una vigencia de 5 días naturales siguientes a su fecha de elaboración, por lo que, durante ese período se deberá comprobar el gasto respectivo, en caso contrario, el Responsable del Fondo Fijo deberá reponer la cantidad mencionada en el F-PL-AFF-03 Vale Provisional de Caja (Anexo 17) no soportada antes de realizar el F-PL-AFF-02 Reposición del Fondo Fijo (Anexo 15).
- 3.8. No se aceptarán comprobantes de gastos sin la descripción de los productos que se adquieran, pudiéndose anexar el ticket de compra, en los casos que en la factura sea genérica la descripción.
- 3.9. Los documentos comprobatorios del Fondo Fijo deberán ser revisados por el Responsable del Fondo Fijo antes de ser pagados, cuidando que se cumplan con los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás Normatividad aplicable en la materia.
- 3.10. Todos los comprobantes de gastos deberán estar firmados por el Responsable del Fondo Fijo y contener en la parte posterior (No dentro de la factura) de manera clara y concisa la justificación respectiva.
- 3.11. Los gastos seguidamente relacionados podrán ser cubiertos por medio del Fondo Fijo sólo en los siguientes casos:
 - a) En el caso de Ayuda de Transporte, sólo podrá ser otorgado con el Fondo Fijo asignado a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, y su comprobación se realizará a través del F-PL-AFF-04 Recibo de

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

Código
PL-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar el Fondo Fijo

Gasto sin Comprobante (Anexo 19) llenado según el IT-PL-AFF-10 Instructivo de llenado del Recibo de Gasto sin Comprobante (Anexo 20), debiendo contener el nombre y firma de la Procuradora y del beneficiario su nombre, firma o huella digital, anexar la copia de alguna identificación oficial vigente y de ser posible, copia de su comprobante de domicilio y de cualquier documento soporte.

- b) Únicamente en el caso de los Centros de Atención Infantil (CAI) queda autorizado cubrir el importe de los servicios de recolección de basura, mediante comprobante fiscal y compra de tortillas, el cual podrá realizarse a través del F-PL-AFF-04 Recibo de Gasto sin Comprobante (Anexo 19).
- c) En el caso de los Centros de Desarrollo Urbano (CDU) se autoriza cubrir el importe de gas, tanto del cilindro como del tanque estacionario, mediante comprobante fiscal.
- d) Se permiten cubrir los gastos de transporte realizados en autobuses urbanos, cuando estos sean por causas de fuerza mayor, los cuales podrán comprobarse a través del F-PL-AFF-04 Recibo de Gasto sin Comprobante (Anexo 19).

Cabe mencionar que únicamente el Fondo Fijo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán está autorizado para realizar gastos de alimentación, relativos a menores que se encuentran bajo su custodia, rescate y/o cualquier otro motivo similar propio de esta Unidad Administrativa.

3.12. En el caso de **Gastos de Alimentación**, estos serán comprobados única y exclusivamente vía reembolso de gastos, previa autorización de la Dirección Administrativa. Cabe mencionar que única y exclusivamente será autorizado por Servidor Público el importe de \$200.00 para este concepto.

4. De los Requisitos Fiscales de los Comprobantes de Gastos.

4.1. Invariablemente los comprobantes de gastos deberán de expedirse a nombre del:

- a) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
- b) Registro Federal de Contribuyentes: SDI770331J50
- c) Domicilio Fiscal: Avenida Alemán, No. 355, Col. Itzimná, Mérida, Yucatán, C.P. 97100
- d) El uso del CDFI será invariablemente como Gastos en general
- e) Régimen Fiscal: 603-Personas Morales con Fines no Lucrativas

4.2. Las facturas o comprobantes de gasto deben contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, artículo 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea y demás Normatividad aplicable vigente.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar el Fondo Fijo			

5. De los requisitos Administrativos de los Comprobantes de Gastos.

5.1. El F-PL-AFF-02 Reposición del Fondo Fijo (Anexo 15), deberá contener las siguientes firmas:

- Del que Repone y Responsable del Fondo Fijo.
- Vo. Bo. del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
- De Revisó del Titular del Departamento de Auditoría Interna.
- De Autorizó del Director(a) Administrativo(a).

En los casos en los cuales el Responsable del Fondo Fijo sea el Titular de la Unidad Administrativa y ésta dependa directamente de la Dirección General, el formato carecerá de la firma del inciso b).

5.2. Sólo los comprobantes de proporción menor al de una hoja tamaño carta, deberán pegarse en una hoja de la mencionada medida a fin de evitar su extravío, así también, justificar el gasto en dicha hoja.

5.3. Todo comprobante que sea impreso en un tipo papel térmico o que con el transcurso del tiempo su impresión se borre o quede ilegible deberá sacarse una copia fotostática y anexarla como parte del F-PL-AFF-02 Reposición del Fondo Fijo (Anexo 15).

5.4. Todos los comprobantes de gastos deberán contener en la parte posterior (No dentro de la factura) de manera clara y concisa la justificación respectiva. (No usar lápiz).

5.5. Para el caso del uso del F-PL-AFF-04 Recibo de Gasto sin Comprobante (Anexo 19), adjuntar alguna evidencia que soporte su utilización (fotografía, ticket de compra, nota de venta o remisión o cual otro documento parecido o análogo a estos).

5.6. No se aceptarán comprobantes que se encuentren maltratados o que contengan borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración al documento.

5.7. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a 30 días naturales.

5.8. La fecha del comprobante del gasto deberá corresponder al período entre el que fue la última reposición y el que se efectuará, debiendo respetar las fechas establecidas para las Reposiciones del Fondo Fijo emitidas por el Departamento de Auditoría Interna.

6. De los Conceptos No Autorizados para el uso del Fondo Fijo.

6.1. Queda totalmente prohibido utilizar el Fondo Fijo para realizar los siguientes movimientos, enunciativos, más no limitativos:

- Cambiar cheques a Servidores Públicos o proveedores.
- Anticipo de sueldos.
- Anticipo a proveedores.
- Anticipo a viáticos.

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

Código
PL-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar el Fondo Fijo

- e) Auto préstamos.
- f) Pago de horas extras.
- g) Artículos de perfumería.
- h) Otorgar préstamos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos del Fondo Fijo (reembolsos, comprobaciones, etc).
- i) Gastos de subsistencia, tales como, alimentos y productos básicos, coffee break, consumo de alimentos en restaurantes y bares, así como bebidas alcohólicas.
- j) Cualquier otro tipo de transacción que permita la malversación de estos Recursos y que no tengan carácter de Gastos Menores, Indispensables y Urgentes.

7. De la Reposición del Fondo Fijo.

- 7.1. El Fondo fijo deberá reponerse con la periodicidad requerida para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa al que se encuentra asignado y se tramitará mediante el F-PL-AFF-02 Reposición del Fondo Fijo (Anexo 15).
- 7.2. La Reposición del Fondo Fijo se realizará cuando menos una vez al mes dentro de los 3 días hábiles posteriores al cierre del mes o antes en caso de ser necesario, siendo el Responsable del Fondo Fijo el encargado de reponer el efectivo del importe que resulte correspondiente, en caso de no presentar en tiempo y forma su reposición del Fondo Fijo.
- 7.3. Será obligación del Responsable del Fondo Fijo el correcto llenado del F-PL-AFF-02 Reposición del Fondo Fijo (Anexo 15), así también, de que el importe total de dicho formato corresponda exactamente a la suma de los comprobantes que ampara dicha reposición.
- 7.4. El Departamento de Auditoría Interna, en común acuerdo con el Departamento de Contabilidad no recibirá comprobantes con una antigüedad mayor de 30 días naturales respecto a la fecha de recepción del F-PL-AFF-02 Reposición del Fondo Fijo (Anexo 15).
- 7.5. La reposición se efectuará mediante cheque nominativo a favor de la persona Responsable del Fondo Fijo, no excediendo el importe total asignado.
- 7.6. Los documentos comprobatorios del Fondo Fijo deberán ser revisados por el Responsable antes de ser pagados, cuidando en todo momento cumplir las presentes Políticas.
- 7.7. En caso de contar con otro tipo de ingresos en efectivo o documentos bajo su resguardo (como cuotas de recuperación y/u otro concepto parecido o análogo), este deberá manejarse por separado para su mejor identificación, para efectos de realizar algún arqueo al Fondo Fijo.
- 7.8. Todo gasto deberá ser soportado con su comprobante fiscal vigente.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar el Fondo Fijo			

7.9. El uso del F-PL-AFF-04 Recibo de Gasto sin Comprobante (Anexo 19), deberá limitarse a los casos previstos en las presentes Políticas.

8. De la Supervisión y Control del Fondo Fijo.

8.1. Todos los Responsables de los Fondos Fijos estarán sujetos a una revisión periódica, sin previo aviso, de los documentos comprobatorios y del efectivo en custodia.

8.2. Los Fondos Fijos están sujetos a arqueos sin previo aviso, por parte del personal del Departamento de Auditoría Interna y/o personas autorizadas por la Entidad y por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

8.3. En caso de que exista una diferencia en el arqueo del punto anterior (diferencia que se encontrará plasmada en el formato de arqueo del Fondo Fijo) se procederá como se estipula en el punto 1.15 de las presentes Políticas.

9. De la Cancelación del Fondo Fijo.

9.1. Si se presenta alguna situación de actos delictivos en perjuicio del Fondo Fijo, se deberá interponer una denuncia ante el Ministerio Público, a efecto de determinar a los responsables, en caso de existir y para realizar las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las medidas correctivas requeridas según el caso.

9.2. Se deben cancelar los Fondos Fijos cuando se den algunos de los siguientes supuestos:

- El Responsable utilizó de manera incorrecta y con dolo los recursos.
- Cuando ya no sea requerido el gasto, al ser cubierta la necesidad.
- Cuando se asigne un nuevo Responsable.
- Cuando cierre la Unidad Administrativa.
- A petición de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno por Entrega-Recepción.

9.3. Para la cancelación del Fondo Fijo primeramente se verificará que todo el Fondo Fijo esté repuesto y en caso contrario se realizarán los trámites pertinentes para reponerlo para que seguidamente se realice el F-PL-AFF-01 Arqueo de Fondo Fijo (Anexo 13) por el personal del Departamento de Auditoría Interna, procediendo en caso de que exista diferencia en el arqueo, como se indica en el punto 1.15.

9.4. Posterior al arqueo, el Responsable del Fondo Fijo realizará el Oficio de Cancelación del Fondo Fijo (Anexo 21) llenado según el IT-PL-AFF-11 Instructivo de llenado del Oficio de Cancelación del Fondo Fijo (Anexo 22).

10. Del Fondo Fijo de los Departamentos de Compras y de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.

10.1. En los Fondos Fijos de los Departamentos de Compras y de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén, además de lo señalado en las presentes Políticas, se van a

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General	
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Administrar el Fondo Fijo		

regir según lo estipulado en su correspondiente Manual de Procedimientos, criterios y/o políticas internas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga.

11. Consideraciones Generales.

- 11.1. Si por circunstancias de fuerza mayor, es necesario realizar un gasto diferente a los autorizados en las presentes Políticas y que estos tengan el carácter de urgente, impredecible e indispensable, el respectivo comprobante deberá contener la autorización de la Dirección Administrativa.
- 11.2. En los casos no previstos en las presentes Políticas se estará a las instrucciones que para tal efecto considere el respectivo Titular de la Unidad Administrativa, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- 11.3. De manera general, también se debe de considerar en todo momento el criterio de austeridad y racionalidad, sin que esto afecte la calidad de los bienes o servicios adquiridos, por lo que no podrán adquirirse artículos de alto valor o aquellos considerados de lujo.
- 11.4. Si por la operatividad y por circunstancias propias de alguna Unidad Administrativa es necesario la apertura de un Fondo Fijo cuyos gastos sean de naturaleza diferentes y bajo ciertas condiciones especiales a lo plasmado en las presentes Políticas, la Unidad Administrativa solicitante presentará a la Dirección Administrativa un escrito libre explicando la finalidad del Fondo Fijo requerido y describirá el tipo de gastos que se cubrirán con cargo al Fondo Fijo para este sea autorizado por dicha Dirección.
- 11.5. Posterior a la autorización del oficio del numeral anterior, entregar una copia de éste al Departamento de Auditoría Interna para proceder según lo indicado en la presente Política.

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

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00		Fecha de emisión 24/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Política para Administrar el Fondo Fijo				

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Oficio de Autorización para la Apertura del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-01	Instructivo del Oficio de Autorización para la Apertura del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
No Aplica	Oficio de Autorización para la Ampliación del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-02	Instructivo del Oficio de Autorización para la Ampliación del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
No Aplica	Oficio de Autorización para la Reducción del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-03	Instructivo del Oficio de Autorización para la Reducción del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
No Aplica	Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-04	Instructivo del Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación

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

Código
PL-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar el Fondo Fijo

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Responsiva de Custodia del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-05	Instructivo de la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
No Aplica	Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-06	Instructivo de la Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PL-AFF-01	Arqueo de Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-07	Instructivo del Arqueo de Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PL-AFF-02	Reposición del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-08	Instructivo de la Reposición del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PL-AFF-03	Vale Provisional de Caja.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-09	Instructivo del Vale Provisional de Caja.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PL-AFF-04	Recibo de Gasto sin Comprobante.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-10	Instructivo del Recibo de Gasto sin Comprobante.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
No Aplica	Oficio de Cancelación del Fondo Fijo.	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PL-AFF-11	Instructivo del Oficio de	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar el Fondo Fijo			

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	Cancelación del Fondo Fijo.					

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/11/2025	00	Generación de la Política para Administrar el Fondo Fijo.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez
 Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral
 de la Familia en Yucatán.

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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

No. de Oficio: (2)

Asunto: Autorización para la Apertura del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

____ (4) ____

Director(a) Administrativo(a) del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presente

Por este medio, se solicita de la manera más atenta su autorización, para la Apertura del Fondo Fijo del
____ (5) ____ por la cantidad de \$ ____ (6) ____ (Son: ____ (6) ____ pesos 00/100 M.N.) mismo que será
utilizado para Gastos Menores, Indispensables y Urgentes de la Unidad Administrativa a la que represento.

Asimismo, cabe señalar que dicho Fondo Fijo estará resguardado por el (la) ____ (7) ____ quien será
Responsable del manejo del mismo, y el (la) cual tiene el puesto de ____ (8) ____ en esta Unidad
Administrativa ubicada en ____ (9) ____, quien acredita su identidad con Identificación Oficial vigente
____ (10) ____ (y/o nombramiento de esta Entidad) de folio ____ (10) ____ y anexado(s) a la presente.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda
o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

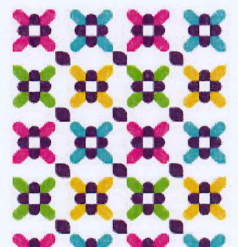
Atentamente

____ (11) ____

____ (12) ____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (13).
Archivo.

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14(14)
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán, Av. Alemán, No. 355
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



Instructivo de llenado del Oficio de Autorización para la Apertura del Fondo Fijo



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Apertura del Fondo Fijo.
2	Número de Oficio consecutivo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante.
3	Mes, día y año en el que se efectúa la solicitud de Apertura del Fondo Fijo.
4	Título profesional y nombre completo del Director(a) Administrativo(a).
5	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante del Fondo Fijo.
6	Importe consignado en número y letra del monto del Fondo Fijo solicitado para autorizar.
7	Título profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.
8	Puesto que desempeña el Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa solicitante de éste.
9	Dirección completa de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
10	Especificación del tipo de identificación oficial vigente y el número de folio de este y/o en su caso, de su cargo como se señala en su nombramiento, con los cuales, el Responsable del Fondo Fijo puede acreditar su identidad.
11	

Instructivo de llenado del Oficio de Autorización para la Apertura del Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
12	Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
13	Título profesional y nombre del Jefe del Departamento de Auditoría Interna al que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar del SDIF Yucatán.- Indicar el por qué se le marca copia.
14	Indicar la extensión de la Unidad Administrativa solicitante del Fondo Fijo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

No. de Oficio: (2)

Asunto: Autorización para la Ampliación del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

____ (4) ____

**Director(a) Administrativo(a) del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presente**

Por este medio, se solicita de la manera más atenta su autorización, para la ampliación del Fondo Fijo del ____ (5) ____ en virtud de que ____ (6) ____ para que este sea incrementado a la cantidad de \$ ____ (7) ____ (Son: ____ (7) ____ pesos 00/100 M.N.) en lugar del importe de \$ ____ (8) ____ (Son: ____ (8) ____ pesos 00/100 M.N.) que tenía previamente autorizado, mismo que de igual manera, será utilizado para Gastos Menores, Indispensables y Urgentes de la Unidad Administrativa a la que represento.

Asimismo, cabe señalar que el aumento en el Fondo Fijo iniciará a partir del ____ (9) ____ y el Responsable del manejo del mismo ____ (10) ____ el (la) ____ (11) ____ quien tiene el puesto de ____ (12) ____ en esta Unidad Administrativa ubicada en ____ (13) ____ quien acredita su identidad con Identificación Oficial vigente ____ (14) ____ (y/o nombramiento de esta Entidad) de folio ____ (14) ____ y anexado(s) a la presente.

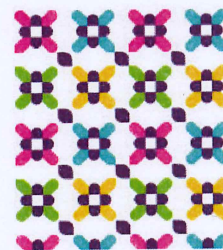
Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

____ (15) ____
____ (16) ____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (17).
Archivo.

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14(18)
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán, Av. Alemán, No. 355
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



Instructivo de llenado del Oficio de Autorización para la Ampliación del Fondo Fijo



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Ampliación del Fondo Fijo.
2	Número de Oficio consecutivo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante.
3	Mes, día y año en el que se efectúa el movimiento solicitado.
4	Título profesional y nombre completo del Director(a) Administrativo(a).
5	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante de la ampliación del Fondo Fijo.
6	Justificar el motivo de solicitar la ampliación del Fondo Fijo.
7	Importe consignado en número y letra del monto total del Fondo Fijo solicitado para incrementarse.
8	Importe consignado en número y letra del monto del Fondo Fijo que se tenía autorizado.
9	Mes, día y año a partir del cual inicia el incremento.
10	Indicar: "seguirá siendo", si el Responsable del Fondo Fijo es el mismo, o "cambiará a", si se designa un nuevo Responsable del Fondo Fijo, según sea el caso.
11	Título profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.

Instructivo de llenado del Oficio de Autorización para la Ampliación del Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
12	Puesto que desempeña el Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa.
13	Dirección completa de la Unidad Administrativa solicitante.
14	Especificación del tipo de Identificación Oficial vigente y el número de folio de este y/o en su caso, de su cargo como se señala en su nombramiento, con los cuales, el Responsable del Fondo Fijo puede acreditar su identidad.
15	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
16	Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
17	Título profesional y nombre del Jefe del Departamento de Auditoría Interna al que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar del SDIF Yucatán.- Indicar el por qué se le marca copia.
18	Indicar la extensión de la Unidad Administrativa solicitante.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

No. de Oficio: (2)

Asunto: Autorización para la Reducción del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

____ (4) ____

Director(a) Administrativo(a) del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presente

Por este medio, se solicita de la manera más atenta su autorización, para la reducción del Fondo Fijo del ____ (5) ____ en virtud de que ____ (6) ____ para que este sea disminuido a la cantidad de \$ ____ (7) ____ (Son: ____ (7) ____ pesos 00/100 M.N.) en lugar del importe de \$ ____ (8) ____ (Son: ____ (8) ____ pesos 00/100 M.N.) que se tenía previamente autorizado, mismo, que de igual manera será utilizado para Gastos Menores, Indispensables y Urgentes de la Unidad Administrativa a la que represento.

Asimismo, cabe señalar que la disminución en el Fondo Fijo iniciará a partir del ____ (9) ____ y el Responsable del manejo del mismo ____ (10) ____ el (la) ____ (11) ____ quien tiene el puesto de ____ (12) ____ en esta Unidad Administrativa ubicada en ____ (13) ____ quien acredita su identidad con Identificación Oficial vigente ____ (14) ____ (y/o nombramiento de esta Entidad) de folio ____ (14) ____ y anexado(s) a la presente.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

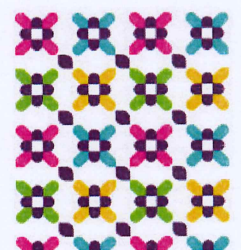
Atentamente

____ (15) ____
____ (16) ____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



C.c.p. (17).
Archivo.

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14(18)
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán, Av. Alemán, No. 355
Col. Itzinná, Mérida, Yucatán.



Instructivo de llenado del Oficio de Autorización para la Reducción del Fondo Fijo



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Reducción del Fondo Fijo.
2	Número de Oficio consecutivo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante.
3	Mes, día y año en el que se efectúa el movimiento solicitado.
4	Título profesional y nombre completo del Director(a) Administrativo(a).
5	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante de la reducción del Fondo Fijo.
6	Justificar el motivo de solicitar la reducción del Fondo Fijo.
7	Importe consignado en número y letra del monto total del Fondo Fijo solicitado para disminuirse.
8	Importe consignado en número y letra del monto del Fondo Fijo que se tenía autorizado.
9	Mes, día y año a partir del cual inicia la reducción.
10	Indicar: "seguirá siendo", si el Responsable del Fondo Fijo es el mismo, o "cambiará a", si se designa un nuevo Responsable del Fondo Fijo, según sea el caso.
11	Título profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.



Instructivo de llenado del Oficio de Autorización para la Reducción del Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
12	Puesto que desempeña el Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa.
13	Dirección completa de la Unidad Administrativa solicitante.
14	Especificación del tipo de Identificación Oficial vigente y el número de folio de este y/o en su caso, de su cargo como se señala en su nombramiento, con los cuales, el Responsable del Fondo Fijo puede acreditar su identidad.
15	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
16	Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
17	Título profesional y nombre del Jefe del Departamento de Auditoría Interna al que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar del SDIF Yucatán.- Indicar el por qué se le marca copia.
18	Indicar la extensión de la Unidad Administrativa solicitante.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

No. de Oficio: (2)

Asunto: Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

____ (4) ____

Director(a) Administrativo(a) del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presente

ATENCIÓN

(5)

Jefe(a) del Departamento de Contabilidad del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Por este medio, le informo que el Responsable del Fondo Fijo el(la) ____ (6) ____ quien se desempeña como ____ (7) ____ en el ____ (8) ____ será reemplazado de manera temporal por motivo ____ (9) ____ partir del ____ (10) ____ y hasta el ____ (10) ____ quien será sustituido por el (la) ____ (11) ____ quien ocupa el cargo de ____ (12) ____ en esta misma Unidad Administrativa a la cual represento y quien acredita su identidad con Identificación Oficial vigente ____ (13) ____ (y/o nombramiento de esta Entidad) de folio ____ (13) ____ y anexado(s) a la presente.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

____ (14) ____

____ (15) ____

del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (16)
Archivo.



Instructivo de llenado del Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo



YUCATÁN • 2024 • 2030

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el Reemplazo temporal del Responsable del Fondo Fijo.
2	Número de Oficio consecutivo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante.
3	Mes, día y año en el que se efectúa el movimiento solicitado.
4	Título profesional y nombre completo del Director(a) Administrativo(a).
5	Título profesional y nombre completo del(a) Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
6	Título profesional y nombre completo del actual Responsable del Fondo Fijo.
7	Puesto que desempeña el actual Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa solicitante.
8	Dirección completa de la Unidad Administrativa solicitante del Reemplazo del Responsable del Fondo Fijo.
9	Señalar el motivo por el cual se realiza el reemplazo temporal del Responsable del Fondo Fijo.
10	La indicación del mes, día y año a partir del cual inicia y termina el reemplazo temporal.
11	Título profesional y nombre completo del sustituto Responsable del Fondo Fijo.

Instructivo de llenado del Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
12	Puesto que desempeña el Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa solicitante.
13	Especificación del tipo de Identificación Oficial vigente y el número de folio de este y/o en su caso, de su cargo como se señala en su nombramiento, con los cuales, el Responsable del Fondo Fijo puede acreditar su identidad.
14	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
15	Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
16	Título profesional y nombre del Jefe del Departamento de Auditoría Interna al que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar del SDIF Yucatán.- Indicar por qué se le marca copia.
17	Indicar la extensión de la Unidad Administrativa solicitante.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Auditoría Interna
Folio No. (1)

Asunto: Responsiva de Custodia del Fondo Fijo __ (2) __

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

Recibí del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán** la cantidad de \$ __ (4) __ (Son: __ (4) __ pesos 00/100 M.N.) mismos que estarán bajo mi **Custodia** para ser utilizados únicamente en Gastos Menores, Indispensables y Urgentes que así lo requieran en __ (5) __ perteneciente al Sistema DIF en Yucatán, ubicada en __ (6) __ de la localidad de Mérida, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán (o la localidad donde se ubique la Unidad Administrativa); Unidad a la cual asisto en mi carácter de __ (7) __, misma cantidad que me comprometo a devolver en comprobantes o en efectivo, según sea el caso al Sistema DIF en Yucatán, cuando se considere pertinente, en virtud de que ésta es de su absoluta propiedad.

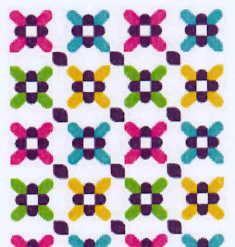
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firmo al calce haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales uno es resguardado en el Departamento de Auditoría Interna, otro se entrega al Servidor Público Responsable del Fondo Fijo y el último es entregado al Departamento de Contabilidad de esta Entidad.

Recibo

____ (8) _____
____ (9) _____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. Archivo.

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14302
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán, Av. Alemán, No. 355
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



Instructivo de llenado de la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Número de folio consecutivo del Departamento de Auditoría Interna.
2	Indicar si es por Apertura, por Ampliación o por Reducción.
3	Mes, día y año en el que se efectúa la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo.
4	Importe consignado en número y letra del monto total del Fondo Fijo autorizado.
5	Nombre de la Unidad Administrativa autorizada a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
6	Dirección completa de la Unidad Administrativa autorizada a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
7	Puesto que desempeña el Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa.
8	Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
9	Cargo y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Auditoría Interna
Folio No. (1)

Asunto: Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (2) __ __ (2) __ de 20 __ (2) __

Recibí del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán** la cantidad de \$ __ (3) __ (Son: __ (3) __ pesos 00/100 M.N.) mismos que estarán bajo mi **Custodia Temporal** a partir del __ (4) __ y hasta el __ (4) __ para ser utilizados únicamente en Gastos Menores, Indispensables y Urgentes que así lo requieran en __ (5) __ perteneciente al Sistema DIF en Yucatán, ubicada en __ (6) __ de la localidad de Mérida, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán (o la localidad donde se ubique la Unidad Administrativa); Unidad a la cual asisto en mi carácter de __ (7) __, misma cantidad que me comprometo a devolver en comprobantes o en efectivo, cuando concluya el periodo de encargo temporal mencionado anteriormente, o en su caso, cuando éste me sea requerido, al Sistema DIF en Yucatán, en virtud de que ésta es de su absoluta propiedad.

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firmo al calce haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales que uno es resguardado en el Departamento de Auditoría Interna, otro se entrega al Servidor Público Responsable Temporal del Fondo Fijo y el último es entregado al Departamento de Contabilidad de esta Entidad.

Recibo

____ (8) ____
____ (9) ____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. Archivo.



Instructivo de llenado de la Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Número de folio consecutivo del Departamento de Auditoría Interna.
2	Mes, día y año en el que se efectúa la Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo.
3	Importe consignado en número y letra del monto total del Fondo Fijo.
4	Fecha inicial y final de la duración de la Custodia Temporal del Fondo Fijo.
5	Nombre de la Unidad Administrativa autorizada a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
6	Dirección completa de la Unidad Administrativa autorizada a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
7	Puesto que desempeña el Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa.
8	Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
9	Cargo y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.



Entidad: (1)	Fecha: Mérida, Yucatán a _ (2) _ de _ (2) _ de _ (2) _
Área de Adscripción: (3)	No. de Folio: (5)
Unidad Administrativa: (4)	Nombre del Resguardante: (7)
Domicilio: (6)	

Efectivo. (8)

En billetes

Cantidad	Denominación	Importe
_____	\$1,000.00	_____
_____	\$500.00	_____
_____	\$200.00	_____
_____	\$100.00	_____
_____	\$50.00	_____
_____	\$20.00	_____

En monedas

Cantidad	Denominación	Importe
_____	\$20.00	_____
_____	\$10.00	_____
_____	\$5.00	_____
_____	\$2.00	_____
_____	\$1.00	_____
_____	\$0.50	_____
_____	\$0.20	_____
_____	\$0.10	_____

Total efectivo \$ (9)

Documentación comprobatoria. (10)

Fecha	Beneficiario	No. de Folio	Importe
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Total documentación comprobatoria \$ (11)

Otros documentos (Cheques, vales de caja, etc.). (12)

Fecha	Beneficiario	No. de Folio	Importe
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Total otros \$ (13)

Total arqueado (existencia) \$

Total fondo asignado (Resguardo) \$

Diferencia (+ ó -) \$

Son: ((17))

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las _ (18) _ hrs. del día _ (19) _ de _ (19) _ de _ (19) _ mismos que continúan quedando bajo mi custodia y responsabilidad hasta nueva orden. Así mismo reconozco sin que se haya ejercido presión alguna sobre mi persona o del cualquier familiar la diferencia de _ (20) _ detectada como resultado del arqueo realizado. Dando constancia de ello, firmo de conformidad.

Responsable del Fondo Fijo

Vo. Bo.

Nombre (21)

Nombre (23)

YUCATÁN - 2024-2030

Entidad: (1)

Área de Adscripción: (3)

Unidad Administrativa: (4)

Domicilio: (6)

Fecha: Mérida, Yucatán a (2) de (2) de (2)

No. de Folio: (5)

Nombre del Resguardante: (7)

Instructivo de llenado del Arqueo de Fondo Fijo



YUCATÁN • 2024 • 2030

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Entidad a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
2	Mes, día y año en el que se efectúa el Arqueo de Fondo Fijo.
3	Área de Adscripción a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
4	Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
5	FF-número consecutivo a tres dígitos, ejemplo: FF-001
6	Domicilio completo de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
7	Nombre del Responsable del Fondo Fijo.
8	Detalle de la cantidad de billetes y monedas por denominación que se tenga en el Fondo Fijo.
9	Importe total del dinero en efectivo.
10	En esta sección se anotarán los datos correspondientes a la documentación comprobatoria (fecha, beneficiario, número de folio e importe de la factura, formato de Reposición del Fondo Fijo y/o Recibo de Gasto sin Comprobante). Nota: En caso de que se requiera más filas para agregar información según su documentación soporte correspondiente, utilizar el Arqueo de Fondo Fijo-A e indicarlo en este apartado.



Instructivo de llenado del Arqueo de Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
11	Importe total de la documentación comprobatoria. Nota: En caso de haber utilizado el Arqueo de Fondo Fijo-A, este total es el correspondiente al identificador número 13 de ese mismo Arqueo de Fondo Fijo-A.
12	En esta sección se anotarán los datos correspondientes a otros documentos (fecha, beneficiario, número de folio e importe de cheques, vales de caja, etc). Nota: En caso de que se requiera más filas para agregar información según su documentación soporte correspondiente, utilizar el Arqueo de Fondo Fijo-B e indicarlo en este apartado.
13	Importe total de la documentación comprobatoria. Nota: En caso de haber utilizado el Arqueo de Fondo Fijo-B, este total es el correspondiente al identificador número 13 de ese mismo Arqueo de Fondo Fijo-B.
14	Total de la suma de los conceptos de efectivo, documentación comprobatoria y otros documentos.
15	Importe asignado según su Responsiva de Custodia del Fondo Fijo.
16	Diferencia entre el total de la suma de los conceptos y el Fondo Fijo asignado según su Responsiva de Custodia del Fondo Fijo.
17	Cantidad total en letras.
18	Hora en que se realiza el Arqueo de Fondo Fijo.
19	Mes, día y año en el que se realiza el Arqueo de Fondo Fijo.
20	Diferencia entre el total de la suma de los conceptos y el Fondo Fijo asignado según su Responsiva de Custodia del Fondo Fijo.

Instructivo de llenado del Arqueo de Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
21	Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
22	Cargo y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
23	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo. Nota: Cuando el Responsable del Fondo Fijo sea un(a) Director(a) de Área, y su superior jerárquico sea el(la) Director(a) de la Entidad, se eliminará la firma de este numeral.
24	Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo. Nota: Cuando el Responsable del Fondo Fijo sea un(a) Director(a) de Área, y su superior jerárquico sea el(la) Director(a) de la Entidad, se eliminará la firma de este numeral.

Instructivo de llenado del Arqueo de Fondo Fijo

Instructivo de llenado del Anexo 7-A del Arqueo de Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Entidad a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
2	Mes, día y año en el que se efectúa el Arqueo de Fondo Fijo.
3	Área de Adscripción a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
4	Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
5	FF-número consecutivo a tres dígitos, ejemplo: FF-001
6	Domicilio completo de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
7	Nombre del Responsable del Fondo Fijo.
8	Número consecutivo de los comprobantes soportes del Arqueo de Fondo Fijo.
9	Fecha en orden cronológico de la documentación soporte del Arqueo de Fondo Fijo.
10	Nombre del contribuyente emisor del comprobante (proveedor en las facturas), en el caso del Formato de Reposición del Fondo Fijo indicar el nombre de este formato y para el Recibo de Gasto sin Comprobante indicar la abreviación Rbo. Gto. S/C seguido de una diagonal y del nombre del Responsable del Fondo Fijo, ejemplo: Rbo. Gto. S/C /Luis Cárdenas Montalvo.

Instructivo de llenado del Arqueo de Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
11	Últimos 12 dígitos del folio fiscal (UUID) de la factura correspondiente (indicando los números y/o letras a partir del último guion hacia el final) por ejemplo: C96F9725-B66A-4278-BDC-2C4A2070A546 lo subrayado será lo que se indicará en este apartado; en caso del Formato de Reposición del Fondo Fijo, indicar el folio correspondiente de éste y para el Recibo de Gasto sin Comprobante anotar la abreviación S/F (sin folio).
12	Importe total de la factura, Formato de Reposición del Fondo Fijo y/o Recibo de Gasto sin Comprobante.
13	Importe total de la documentación comprobatoria.
14	Hora en que se realiza el Arqueo de Fondo Fijo.
15	Mes, día y año en el que se realiza el Arqueo de Fondo Fijo.
16	Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
17	Cargo y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
18	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo. Nota: Cuando el Responsable del Fondo Fijo sea un(a) Director(a) de Área, y su superior jerárquico sea el(la) Director(a) de la Entidad, se eliminará la firma de este numeral.
19	Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo. Nota: Cuando el Responsable del Fondo Fijo sea un(a) Director(a) de Área, y su superior jerárquico sea el(la) Director(a) de la Entidad, se eliminará la firma de este numeral.

Instructivo de llenado del Arqueo de Fondo Fijo

Instructivo de llenado del Anexo 7-B del Arqueo de Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Entidad a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
2	Mes, día y año en el que se efectúa el Arqueo de Fondo Fijo.
3	Área de Adscripción a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
4	Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
5	FF-número consecutivo a tres dígitos, ejemplo: FF-001
6	Domicilio completo de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
7	Nombre del Responsable del Fondo Fijo.
8	Número consecutivo de los comprobantes soportes del Arqueo de Fondo Fijo.
9	Fecha en orden cronológico de la documentación soporte del Arqueo de Fondo Fijo.
10	Cuando el comprobante sea un cheque indicar el nombre de la institución bancaria seguido de una diagonal y el nombre del beneficiario, ejemplo: BBVA Bancomer/Luis Cárdenas Montalvo; para el vale provisional de caja indicar el nombre de este formato seguido de una diagonal y del nombre del Responsable del Fondo Fijo, ejemplo: Vale Prov. de Caja/Luis Cárdenas Montalvo.

Instructivo de llenado del Arqueo de Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
11	Cuando el comprobante sea un cheque indicar el nombre de la institución bancaria seguida de una diagonal y el nombre del beneficiario, ejemplo: BBVA Bancomer/Luis Cárdenas Montalvo; para el vale provisional de caja indicar el nombre de este formato seguido de una diagonal y del nombre del Responsable del Fondo Fijo, ejemplo: Vale Prov. de Caja/Luis Cárdenas Montalvo.
12	Importe total de la factura, Formato de Reposición del Fondo Fijo y/o Recibo de Gasto sin Comprobante.
13	Importe total de la documentación comprobatoria.
14	Hora en que se realiza el Arqueo de Fondo Fijo.
15	Mes, día y año en el que se realiza el Arqueo de Fondo Fijo.
16	Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
17	Cargo y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
18	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo. Nota: Cuando el Responsable del Fondo Fijo sea un(a) Director(a) de Área, y su superior jerárquico sea el(la) Director(a) de la Entidad, se eliminará la firma de este numeral.
19	Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo. Nota: Cuando el Responsable del Fondo Fijo sea un(a) Director(a) de Área, y su superior jerárquico sea el(la) Director(a) de la Entidad, se eliminará la firma de este numeral.



Folio: _____(1)_____
Total de Documentos: _____(2)_____
Total por Reponer: _____(3)_____

Mérida, Yucatán _____(4)_____ de 20 _____(4)_____

Unidad Administrativa: _____(5)_____
Responsable del Fondo Fijo: _____(6)_____

No. (7)	Fecha (8)	Folio Factura (9)	Proveedor (10)	Importe (11)	IVA (12)	Total (13)	Justificación (14)
			Totales	(15)	(15)	(15)	

Importe en letras: _____(16)_____ 00/100 M.N.

Repone

(17)

(18)

Vo. Bo.

(19)

(20)

Revisó

(21)

(22)

Autorizó

(23)

(24)



Instructivo de Llenado de la Reposición del Fondo Fijo



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Número de Folio interno de la Unidad Administrativa que solicita la Reposición del Fondo Fijo.
2	Total de documentos entregados a revisión (facturas y Recibos de Gastos sin comprobante).
3	Importe total a reponer.
4	Mes, día y año en el que se elabora la Reposición del Fondo Fijo.
5	Nombre de la Unidad Administrativa que efectúa su Reposición del Fondo Fijo.
6	Título Profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.
7	Número consecutivo de los comprobantes a entregar a revisión.
8	Fecha en orden cronológico de las facturas y Recibos de Gastos sin Comprobante.
9	Últimos 12 dígitos del folio fiscal (UUID) de la factura correspondiente (indicando los números y/o letras a partir del último guion hacia el final) por ejemplo: C96F9725-B66A—4278-BDC-2C4A2070A546 lo subrayado será lo que se indicará en este apartado; en caso del Recibo de Gasto sin Comprobante anotar la clave Rbo. Gto. S/C
10	Nombre del contribuyente emisor del comprobante (proveedor), en el caso del Recibo de Gasto sin Comprobante (Rbo. Gto. S/C) se indica el nombre del Responsable del Fondo Fijo quién es el que firma éste.



Instructivo de llenado de la Reposición del Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
11	Importe antes de impuestos, en el caso del Recibo de Gasto sin Comprobante (Rbo. Gto. S/C) indicar el total del recibo.
12	Importe del IVA indicado en la factura, en el caso del Recibo de Gasto sin Comprobante (Rbo. Gto. S/C) este apartado no se llena.
13	Importe total de la factura o del Recibo de Gasto sin Comprobante.
14	Justificación de la no previsión o urgencia del gasto.
15	Suma de columnas importe, iva y total.
16	Importe en letras del total a reponer.
17	Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
18	La leyenda "Responsable del Fondo Fijo", así como el cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, por ejemplo: Responsable del Fondo Fijo y Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
19	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
20	Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
21	Título profesional, nombre completo y firma del Titular del Departamento de Auditoría Interna.

Instructivo de llenado de la Reposición del Fondo Fijo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
22	Cargo del Titular del Departamento de Auditoría Interna.
23	Título profesional, nombre completo y firma del Director(a) Administrativo(a).
24	Cargo del Director(a) Administrativo(a).

4

Vale Provisional de Caja



Mérida, Yucatán ____ (1) ____ (1) ____ de 20 ____ (1) ____

RECIBÍ DEL ____ (2) ____

Responsable del Fondo Fijo de esta Unidad Administrativa

La cantidad de: ____ (3) ____ Son: (____ (3) ____)

Por Concepto de:

____ (4) ____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos en las Política para Administrar el Fondo Fijo vigente y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontada por nómina.

Entregado por:

Recibido por:

(5)

(6)

(7)

(8)

Autorizado por:

(9)

(10)



Instructivo de llenado del Vale Provisional de Caja



YUCATÁN • 2024 • 2030

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Mes, día y año en el que se entrega el efectivo solicitado.
2	Título profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.
3	Importe consignado en número y letra del dinero otorgado proveniente del Fondo Fijo.
4	Descripción detallada del concepto por el cual se otorgó el efectivo.
5	Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
6	La leyenda "Responsable del Fondo Fijo", así como el cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, por ejemplo: Responsable del Fondo Fijo y Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
7	Título profesional, nombre completo y firma del Servidor Público que recibe el dinero en efectivo proveniente del Fondo Fijo.
8	El cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público al cual se le entrega el efectivo, por ejemplo: Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
9	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.





Instructivo de llenado del Vale Provisional de Caja

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
10	Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.

1	Mes, día y año en el que se entrega el efectivo solicitado.
2	Título profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.
3	Importe consignado en número y letra del dinero otorgado proveniente del Fondo Fijo.
4	Descripción detallada del concepto por el cual se otorgó el efectivo.
5	Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
6	La leyenda "Responsable del Fondo Fijo", así como el cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, por ejemplo: Responsable del Fondo Fijo y Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
7	Título profesional, nombre completo y firma del Servidor Público que recibe el dinero en efectivo proveniente del Fondo Fijo.
8	El cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público al cual se le entrega el efectivo, por ejemplo: Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
9	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.

Recibo de Gasto sin Comprobante



Mérida, Yucatán, a ____ (1) ____ de ____ (1) ____ de 20 ____ (1) ____

RECIBÍ del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, la cantidad de ____ (2) ____

Son: (____ (2) ____)

Por Concepto de:

____ (3) ____

Bajo protesta de decir verdad y con fundamento en los artículos 285 fracción II del Código Penal del Estado de Yucatán y 65 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, manifiesto que ejercí el recurso que me fue asignado en los gastos descritos en el presente recibo y de los cuales el proveedor no me proporcionó documento fiscal.

Así también, me hago responsable de comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos según la Normatividad Interna vigente.

Comprobado por:

Autorizado por:

(4)
(5)

(6)
(7)



Instructivo de llenado del Recibo de Gasto sin Comprobante



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Mes, día y año en el que se elabora el Recibo de Gasto sin Comprobante.
2	Importe consignado en número y letra del dinero que se desea comprobar.
3	Describir detalladamente el concepto por el cual se está comprobando.
4	Título profesional, nombre completo y firma del Servidor Público que presenta el comprobante.
5	Cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, el Servidor Público que presenta el comprobante.
6	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que presenta el comprobante.
7	Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, el Servidor Público que presenta el comprobante.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

No. de Oficio: (2)

Asunto: Cancelación del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

____ (4) ____
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presente

Por este medio, me permito solicitar su autorización para depositar en la Caja de Tesorería de esta Entidad la cantidad de \$ ____ (5) ____ (Son: ____ (5) ____ pesos 00/100 M.N.).

Lo anterior, con la finalidad de realizar la Cancelación del Fondo Fijo asignado a la Unidad Administrativa a la que pertenezco.

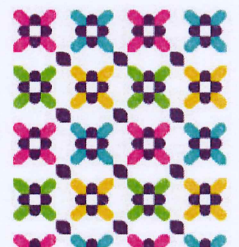
Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo de a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Recibo

____ (6) ____
____ (7) ____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (8).
Archivo.





Instructivo de llenado del Oficio de Cancelación del Fondo Fijo



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la cancelación del Fondo Fijo.
2	Número de Oficio consecutivo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante.
3	Mes, día y año en el que se efectúa el movimiento solicitado.
4	Título profesional y nombre completo del Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
5	Importe consignado en número y letra del monto del Fondo Fijo a cancelar.
6	Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo que solicita la cancelación de este.
7	La leyenda "Responsable del Fondo Fijo", así como el cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, por ejemplo: Responsable del Fondo Fijo y Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
8	Título profesional y nombre del Jefe del Departamento de Auditoría Interna al que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar "del SDIF Yucatán.- Indicar el por qué se le marca copia.
9	Indicar la extensión de la Unidad Administrativa solicitante.

