



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL
2018 - 2024

Gobierno del Estado de Yucatán

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DE YUCATÁN**

**Manual de Políticas del Área de
Administración y Finanzas**

Revisión 00



Código
PL-DGE-AFI-01 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo

ÍNDICE

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



Código
PL-DGE-AFI-01 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo

I. OBJETIVO

Asegurar el correcto manejo y reembolso del recurso del fondo fijo, cumpliendo el objetivo de creación.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 29, fracción I, II y VI del Estatuto APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 5, fracción VII, Acuerdo 4/2019 por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción I inciso d), e), f), h) de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

Fondo Fijo: Es una cantidad en efectivo reembolsable que tiene en su poder una persona determinada, para el uso de gastos menores o de urgencia, que tengan relación con las actividades de la institución.

Gastos menores: Gastos relacionados con el desarrollo de las actividades de la administración o servicios utilizados en APBPY, con importe menor de 2000.00 pesos mexicanos.

Reembolso: Devolver la cantidad de dinero al fondo fijo, por gastos realizados, debidamente comprobados.

Resguardante: Jefe de Departamento del área que tiene la responsabilidad de cuidado y manejo correcto del recurso económico otorgado.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de Creación y Estatuto orgánico.



Código
PL-DGE-AFI-01 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el jefe de Administración y Finanzas.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Integración del Fondo Fijo

- 1.1 El fondo fijo tiene como objeto sufragar gastos menores indispensables para el desarrollo de las operaciones normales únicamente del área, o bien auxiliar en aquellas situaciones urgentes que se presentan de manera fortuita.
- 1.2 El fondo fijo estará constituido por el importe de \$7,500.00 pesos mexicanos, en atención a las necesidades y gastos menores de la Institución.

2. Resguardo

- 2.1 El resguardante o responsable del fondo fijo será designado por el Director General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, y firmará el documento de Resguardo de fondo Fijo, se firma únicamente una vez
- 2.2 El importe de dinero efectivo del Fondo Fijo deberá ser resguardado en caja de seguridad con llave, la cual sólo tendrá acceso el resguardante o responsable del fondo fijo.

3. Manejo y Utilización

- 3.1 Los gastos que se podrán realizar con el recurso del fondo fijo deberán ser menores de \$ 2000.00 pesos.
- 3.2 Se podrá realizar pagos que no requieran factura, cuyo importe menor sea de \$100.00 pesos mexicanos.
- 3.3 En caso de que un trabajador APBPY sea el encargado de realizar la compra o pago de algún servicio, este deberá firma un vale provisional, con el importe, concepto del gasto, fecha, nombre y firma de quien recibe y autoriza, el cual se cancelará al momento de entregar comprobante del gasto.

4. Comprobantes del Fondo Fijo

- 4.1 Los comprobantes de los gastos deberán contar con los requisitos fiscales necesarios establecidos en el artículo 29º del Código Fiscal de la Federación, de no ser posible, las notas deberán ser con un importe máximo de \$100.00 pesos
- 4.2 Ninguna factura del reembolso deberá rebasar la cantidad de \$2,000.00 pesos mexicanos, de ser caso lo contrario dicha factura se deberá pagar mediante transferencia electrónica.
- 4.3 Todos los comprobantes de gastos deberán contar con la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, como autorización de este.
- 4.4 Los comprobantes no deberán exceder el importe total del fondo fijo autorizado

5. Reembolso

- 5.1. La solicitud de reembolso se realizará mediante el Anexo de Gastos, el cual es autorizado o aprobado mediante la firma del Director General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.
- 5.2. El reembolso del Fondo Fijo deberá solicitarse cuando se haya utilizado un noventa por ciento del total, con la finalidad de no quedar sin liquidez.



Código
PL-DGE-AFI-01 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo

6. Arqueo

- 6.1. El fondo fijo estará sujeto a revisiones o arqueos de cajas, realizados por la Dirección General de la Institución y por la Contraloría interna.
- 6.2. En caso de haber algún faltante económico, este correrá a cargo del resguardante del fondo fijo.

7. Contabilidad

- 7.1 Se deberá reflejar en la contabilidad la existencia del fondo fijo, así como señalar el nombre del responsable.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación del documento para manejar y reembolsar el Fondo Fijo

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.



Código
PL-DGE-AFI-02 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Otorgar Viáticos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PL-DGE-AFI-02 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Otorgar Viáticos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para otorgar viáticos al personal de APBPY que sean comisionados, para estandarizar y transparentar el uso del recurso económico.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 17, 19, 20 de la Ley General de la Contabilidad Gubernamental

Ámbito Estatal

Artículo 3 Fracción III, V, VII, IX, XI, XIII, 4 Fracción III, 5 Fracción VII; Acuerdo 4/2019 por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 29, fracción VI del Estatuto APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Comisión: Función conferida a trabajador para que realice en sitio distinto a su lugar de adscripción.

Tarifa: Montos máximos diarios por nivel jerárquico, que se otorga por concepto de viático.

Viáticos: Asignación de recurso económico para el desempeño de sus funciones en comisión de trabajo.

POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de Creación y Estatuto orgánico.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el jefe de departamento Administración y Finanzas.

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Autorización de otorgar viáticos

1.1 Solo se podrá otorgar o autorizar viáticos al personal que haya sido comisionado, de acuerdo con los documentos que lo sustenten, para desempeño de funciones en horario extraordinario y en el interior del Estado y fuera del mismo.

Código
PL-DGE-AFI-02 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Otorgar Viáticos

- 1.2 Los servidores públicos comisionados deberán observar en todo momento, los principios de austeridad, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos económicos de la institución.
- 1.3 Se podrá asignar a un mismo trabajador varias comisiones a desempeñar simultáneamente en el día, pero solo se otorgará la cuota autorizada del día.
- 1.4 En el caso de que el trabajador comisionado se traslade en vehículo propio, se le otorgará vale de combustible, o en su caso reembolsará el importe de acuerdo con ticket de compra de combustible presentado.
2. Otorgar Viático
 - 2.1 La dotación del recurso económico para viatico es responsabilidad del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, mediante el formato establecido, con firma de recibido por parte del trabajador comisionado el cual deberá contar con el formato de Comisión, de acuerdo con la PL-DGE-AFI-05.
 - 2.2 La cantidad autorizada para cada trabajador comisionado al interior del Estado de Yucatán, y no requiera pernoctar, será de \$200.00 pesos por día, los cuales serán otorgados del recurso económico del fondo fijo.
3. Las comisiones dentro del territorio nacional serán autorizadas por la Dirección General.
 - 3.1 Siempre deberán adquirir boletos de avión con la tarifa de menor costo, procurando el principio de austeridad, disponible en el momento de la adquisición. En caso de urgencia se tomará otra tarifa, con previa autorización por la Dirección General.
 - 3.2. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase o similares, en caso de no existir disponibilidad de en otra inferior y debido a la necesidad urgente se requiere el vuelo, deberá ser autorizado por la Dirección General.
 - 3.3. Los boletos de avión serán pagados mediante transferencia electrónica.
 - 3.4. Los viáticos que excedan en importe de \$ 1,000.00 pesos serán por cheque nominativo a favor del trabajador comisionado.
 - 3.5. Los viáticos que sean menores en importe de \$ 1,000.00 pesos serán otorgados con recurso económico del fondo fijo.
 - 3.6. Los trabajadores comisionados en el territorio nacional se les otorgará las tarifas máximas de viáticos conforme a lo siguiente:

Nivel de Jerárquico	Tarifa por día (Hospedaje, Alimentos y Transporte)
Director General y Jefes de Departamento	\$2,500.00
Personal operativo (Coordinadores y demás personal)	\$2,000.00

Código
PL-DGE-AFI-02 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Otorgar Viáticos

4. Tarifa para viáticos con paquetes de viaje
 - 4.1. En los casos en que la Institución adquiera paquetes de viaje para los trabajadores que realicen una comisión en territorio nacional, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
 - a) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgará viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será hasta un 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del trabajador.
 - b) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos se otorgará viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será hasta un 20% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del trabajador.
 - c) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte se otorgará viáticos únicamente para alimentos y otros gastos menores. La cuota asignada será hasta un 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del trabajador
5. Comprobación de viáticos.
 - 5.1 Es responsabilidad del trabajador realizar la comprobación de los gastos efectuados durante su comisión, en plazo no mayor de 7 días hábiles posteriores de haber concluido su comisión.
 - 5.2 En el caso de que el trabajador comisionado no realice la comprobación en el periodo establecido, será acreedor del descuento vía nomina por el importe entregado, notificado mediante oficio.
 - 5.3 El trabajador deberá comprobar el total del recurso económico recibido, en caso de tener sobrante, este se deberá depositar en el número de cuenta de la institución que indique el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
 - 5.4 Cuando el importe total de los comprobantes de los gastos realizados sea mayor al importe viático recibido, este será responsabilidad del trabajador comisionado, sin obligación para el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas para reembolsar.
 - 5.5 La administración no validará y/o aceptará comprobantes de gastos realizados por artículos personales o superfluos.
 - 5.6 Los comprobantes de gastos que sean con importe de mayor de \$100.00 pesos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 A, del Código fiscal de la Federación.
6. Cualquier falta en el cumplimiento de las presentes políticas que deriven en una responsabilidad administrativa, será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y por la Contraloría del Estado de Yucatán.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
PL-DGE-AFI-05.	Registrar y Controlar las Incidencia que Afecten la Asistencia	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Código
PL-DGE-AFI-02 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Otorgar Viáticos

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/10/2019	00	Generación del documento para Otorgar Viáticos

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.



Código
PL-DGE-AFI-03 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Generar y Entregar Estados Financieros

ÍNDICE

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



Código
PL-DGE-AFI-03 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Generar y Entregar Estados Financieros

I. OBJETIVO

Criterios para una gestión transparente y pago de nómina oportuna.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Ámbito Estatal

Ley de los trabajadores al servicio del Estado y municipios de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

Sistema Conpaq: Sistema contable integrador que automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal.

POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en relación con las operaciones financieras y contables de la institución.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Director General de APBPY.

3. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. La institución deberá llevar su contabilidad de acuerdo con lo establecido por la Ley General de la Contabilidad Gubernamental.

2. Los registros contables sin excepción alguna se realizarán con base a los documentos soporte, que constituyen la evidencia con relación a las operaciones o transacciones realizadas.

3. Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable de las transacciones de todas las áreas involucradas de la institución.



Código
PL-DGE-AFI-03 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Generar y Entregar Estados Financieros

4. La integración de dichos estados se llevará a cabo con base en los datos y cifras generadas por el ente público, de acuerdo con sus facultades.
5. El sistema contable permitirá la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se detalla:
 - a) Información contable;
 - b) Información presupuestaria;
 - c) Información programática;
6. Público, de acuerdo con sus facultades mandos desde directivos hasta operativos

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	Plazo de conservación	Vigencia final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación de la política para generar y entregar estados financieros

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.



Código
PL-DGE-AFI-04 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Cálculo, Pago, Timbrado de Nómina y Firma de Recibo

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	5



Código
PL-DGE-AFI-04 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Cálculo, Pago, Timbrado de Nómina y Firma de Recibo

I. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la correcta aplicación del tabular autorizado, estandarizar los criterios para una gestión transparente y pago de nómina oportuna.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Artículo 84, de la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 93, fracciones I, II, XIII, XIV, XV 94 fracción I, 96 párrafos Primero, Tercero y Sexto, 97 párrafo Primero de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 31, 34, 36, 37, 39, 40, 41 y 43, de la Ley de los Trabajadores al servicio del Estado y municipios de Yucatán.

Artículo 26 Fracciones I inciso e) 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

IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Recibo de nómina: Documento de comprobación del pago por sus servicios prestados en la institución durante un periodo (quincenal).

Timbrar la nómina: sellar los recibos de los pagos realizados a cada uno de los trabajadores, esto implica darle legalidad ante el SAT a los sueldos de sus empleados.

Time Work: Sistema utilizado para el registro de entrada y salida del horario laboral en APBPY.

Sistema contable: Sistema Integrador que automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal.

Código
PL-DGE-AFI-04 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Cálculo, Pago, Timbrado de Nómina y Firma de Recibo

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en relación con las operaciones financieras y contables de la institución.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Elaboración de Nómina
 - 1.1. Para verificar la asistencia a la jornada laboral de cada uno de los trabajadores adscrito a APBPY, se descarga el Reporte general de asistencia, del sistema interno Time Work el cual se debe realizar un día hábil antes de realizar el pago de nómina
 - 1.2. Las incidencias de asistencia se tomarán con base en el Reporte general (Time Work) asistencia, para los descuentos que aplique en su caso.
 - 1.3. La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, se realizará de todos los mandos desde directivos hasta operativos.
2. Descuentos
 - 2.1 Los descuentos que se le apliquen a un trabajador no deberán exceder del 30% del importe total de su salario de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - 2.2 Todos los descuentos para realizar deberán estar soportados por documentación correspondiente (oficios, registros de reloj checador, actas, etc.).
 - 2.3 Cuando un trabajador por incidencias de asistencia sea acreedor del descuento, se adjuntará el documento de Aviso de Incidencia de Asistencia al Recibo de Nómina.
3. Transferencia Electrónica
 - 3.1 Los días de depósito en las cuentas de los trabajadores por concepto de nómina serán el día 14 y 1 día hábil antes de fin de mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas correspondan a días de descanso o festivos.
 - 3.2 El pago a los trabajadores de APBPY será por medio de transferencia electrónica a la cuenta de nómina de cada uno de ellos.
4. Timbrado de Nómina
 - 4.1 El Área de Administración y Finanzas deberá realizar el timbrado dos días hábiles posteriores que se realizó la dispersión de nómina.
 - 4.2 El coordinador deberá imprimir los recibos de nómina para que el personal pase a firmar.



Código
PL-DGE-AFI-04 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Cálculo, Pago, Timbrado de Nómina y Firma de Recibo

5. Comunicado para firma de Nómina
 - 5.1 Por vía correo electrónico institucional se notificará a los trabajadores de APBPY que se encuentra disponible los recibos de Nómina para la firma.
 - 5.2 Los trabajadores deberán firmar nómina en las fechas que indique el comunicado, en el cual se establecerá dos días hábiles para la firma, dentro del horario de oficina.
 - 5.3 Los trabajadores que se encuentren de vacaciones o comisión tendrán oportunidad de solicitar la firma de recibo nómina el día que se incorporan a sus labores.
6. Archivo
 - 6.1. Los recibos de nómina se archivan en la póliza contable correspondiente.
 - 6.2. Es responsabilidad del Archivista cerciorarse que todos los recibos de nómina cuenten con firma autógrafa, así como los Avisos de Descuento que se haya adjuntado.
7. Autorizaciones y Responsabilidades
 - 7.1 Las altas de personal y promociones son autorizados por el Director General de APBPY.
 - 7.2 Los incrementos de sueldos se realizarán conforme lo establezca la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
 - 7.3 El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas deberá actualizar el tabulador de percepciones de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, y las deducciones de impuestos determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2020	00	Generación del documento Realizar el Cálculo, Pago, Timbrado de Nómina y Firma de Recibo.

Código
PL-DGE-AFI-04 R00

Fecha de emisión
25/06/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Cálculo, Pago, Timbrado de Nómina y Firma de Recibo

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAE. Arturo Eliu Morales Ku
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Código
PL-DGE-AFI-05 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar las Incidencias que Afectan la Asistencia

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PL-DGE-AFI-05 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar las Incidencias que Afectan la Asistencia

I. OBJETIVO

Estandarizar el registro y control de las incidencias de asistencia de los trabajadores de APBPY, así como el trámite para permisos y vacaciones, para el mejor desarrollo de sus labores, con el objetivo de generar un cordial ambiente de trabajo.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas, y carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 22, 23, 24, 32 bis, 34, 41 y 46 Fracción VI, Ley de los trabajadores al servicio del Estado y municipios de Yucatán.

Artículo 11 bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26 fracción II inciso e) 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.

Artículo 26 fracción VI, VII; del Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Asistencia: Registro que realiza el trabajador en las instalaciones de la APBPY, al inicio de su jornada laboral.

Comisión: Cuando se asigna realizar una actividad laboral en otro lugar o municipio del Estado, por lo que no pueda registrar su entrada o salida en el reloj checador.

Falta: Ausencia del trabajador sin permiso ni causa justificada.

Incidencia: Cualquier evento que impacte la asistencia y puntualidad del empleado.

Permiso: Registrar una entrada tarde, salida anticipada, o tiempo determinado dentro del horario de trabajo establecido, previamente autorizado por el jefe inmediato.

Retardo: Presentación del trabajador a sus actividades laborales después del tiempo definido para la tolerancia.

Time Work: Sistema utilizado para el registro de entrada y salida del horario laboral en APBPY.

Tolerancia: Asistencia del trabajador a su centro de trabajo dentro de los quince minutos siguientes a la hora normal de inicio de su jornada de trabajo.

Código
PL-DGE-AFI-05 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Registrar y Controlar las Incidencias que Afectan la Asistencia

Vacaciones: Periodo de tiempo de descanso Obligatorio de una actividad habitual, y de acuerdo con lo establecido en la Ley de los trabajadores al servicio del Estado y municipios de Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente Política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de creación y Estatuto orgánico.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Asistencia

- 1.1 Es responsabilidad del área de Administración y Finanzas informar al personal y al de nuevo ingreso, que está obligado a registrar su asistencia.
- 1.2 Es responsabilidad de Analista Administrativo (área informática) asignar clave para registrar su asistencia a la jornada laboral por medio de huella digital del trabajador.
- 1.3 La jornada de trabajo del personal de APBPY será de lunes a viernes, de 8:30 am a 3:30 pm, para cual deberán registrar su entrada y salida en el reloj checador con su huella digital.
- 1.4 Los trabajadores tendrán una tolerancia de 15 minutos a la entrada, al minuto 16 (8:46 am) se contará como retardo. Cabe mencionar que 3 retardos comprendidos en una quincena generan una falta administrativa, la cual dará lugar a un día menos de salario en la nómina.
- 1.5 El trabajador que llegue 30 minutos tarde (9:00 am) a la Institución se contará como falta y dará lugar a un día menos de salario en vía nómina.
- 1.6 El área de Administración y Finanzas será el que coordine y controle los descuentos en nómina por concepto de incidencia de asistencia.

2. Permisos

- 2.1. Los trabajadores podrán solicitar permiso a jefe inmediato para faltar o ausentarse por horas, la cual quedará a consideración del jefe inmediato
- 2.2. La solicitud de permisos por llegadas tardes o salidas anticipadas, deberán solicitarlos por escrito mediante el Formato de Permiso, estos para tener mayor control de los permisos.
- 2.3. Cuando falte a sus labores un trabajador por enfermedad deberá de justificarla con el certificado de incapacidad expedido por los médicos del Instituto de Seguridad Social y en caso de Médico particular deberá proporcionare un resumen médico, en un plazo no mayor de 2 días hábiles posteriores a la falta, de lo contrario, se tomará como falta injustificada
- 2.4. Los trabajadores de APBPY gozarán del permiso de un día al año, con goce de sueldo, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención del cáncer,



Código
PL-DGE-AFI-05 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar las Incidencias que Afectan la Asistencia

- para justificar este permiso, se deberá presentar el certificado médico correspondiente expedido por una institución pública o privada de salud, así como lo establece la Ley de los servidores públicos al servicio del Estado y Municipios de Yucatán en los artículos 32 bis
- 2.5. Las mujeres disfrutarán cuatro meses de licencia por maternidad, con goce de sueldo, como lo establece la Ley de los servidores públicos al servicio del Estado y Municipios de Yucatán en los artículos 32.
3. Comisión
- 3.1 Cuando se comisione a un trabajador, este deberá solicitar el Formato de Comisión y redactar la información que se requiere en el mismo, de igual manera se deberá adjuntar oficio o documento que proporcione información de la actividad o evento, el lugar o dirección, fecha(s) y horario.
- 3.2 En caso de que la comisión requiera viáticos, estos se deberán tramitar con el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo con la PL-DGE-AFI-02 Políticas para Otorgar Viáticos.
4. Vacaciones
- 4.1 Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de antigüedad podrán solicitar vacaciones.
- 4.2 Los servidores públicos tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones, con 10 días hábiles cada uno, esto de acuerdo con el artículo 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios de Yucatán.
- 4.3 El primer periodo comprende de enero a junio y el segundo es de julio a diciembre
- 4.4 Las vacaciones deberán solicitarse con 2 días de anticipación como mínimo, (se reserva el derecho a conceder el permiso solicitado) el trabajador deberá llenar los formatos de trámite y autorización de Vacaciones, recabando la firma de autorización de jefe inmediato y Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
- 4.5 Es obligación del trabajador regresar al día siguiente a aquel en que terminan sus vacaciones
- 4.6 Los trabajadores no podrán juntar dos periodos de vacaciones de manera consecutiva.
- 4.7 Las vacaciones no podrán acumularse ni compensarse con una remuneración económica, ni renunciar.
- 4.8 Tendrá derecho a una prima vacacional del 25% por cada periodo vacacional, las cuales serán pagadas vía nómina.
- 4.9 El último día laboral, antes de salir de vacaciones entregará su gafete a jefe inmediato para resguardo, cuando se reincorpore a sus labores lo solicitará nuevamente.
- 4.10 Disfrutará de descanso o días inhábiles, con pago de salario íntegro, los días establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).



Código
PL-DGE-AFI-05 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar las Incidencias que Afectan la Asistencia

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
PL-DGE-AFI-02	Políticas para Otorgar Viáticos	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación del documento de Política para Registrar y controlar las Incidencias que afectan la asistencia

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo

LAET Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Código
PL-DGE-AFI-08 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Alta y Control Patrimonial

ÍNDICE

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



Código
PL-DGE-AFI-06 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Alta y Control Patrimonial

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de alta de los bienes muebles para un adecuado control de las existencias, con el objeto de garantizar un inventario real.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 11, 26 fracción IV inciso a), c), e), f), g), h), i) y j) de los 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.

Artículo 5, fracción VII, 11 fracción I, II, III; Acuerdo SCG 11/2017 Por el que se Expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 26 fracciones II VI, 29 fracciones IV, VI, Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Bien Mueble: bienes que se utilizan en el desarrollo de las funciones propias de la institución.

Etiqueta de inventario: Etiqueta adherible que identifica el bien como propiedad, asignando el número de inventario.

Resguardo: Documento que tiene como objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos.

Resguardante: Persona que haya asumido la obligación inherente al cuidado y vigilancia de uso correcto del bien.

Donación: Es un contrato de un acto voluntario por el que se trasfiere gratuitamente, una parte o la totalidad de bienes.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente Política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de creación y Estatuto orgánico.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Director General de APBPY.

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de aprobación y publicación.

Código
PL-DGE-AFI-06 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Alta y Control Patrimonial

Políticas Específicas:

1. Administración

- 1.1 Los bienes muebles e inmuebles serán registrados y controlados por el área de Administración y Finanzas.
- 1.2 El Coordinador encargado de llevar el control de los bienes muebles será el único facultado para expedir el número de inventario de un bien, bajo visto bueno del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
- 1.3 El área de Administración de la Institución deberá conservar hasta por un periodo de 10 años la documentación relativa a los inventarios de los bienes propiedad de APBPY.

2. Adquisición

- 2.1 Para adquirir un bien mueble quedará sujeto a valoración de la Dirección General y Área de Administración y Finanzas.
- 2.2 Los Jefes de Departamento serán los responsables de realizar la solicitud de la adquisición de un bien mueble.
- 2.3 Al adquirir bienes muebles se deberá verificar que correspondan a lo solicitado o especificado, deberán cubrir los requisitos de la solicitud de compra.

3. Etiqueta

- 3.1 Todos los bienes que sean adquiridos por la institución, se asignará una etiqueta de inventario, la cual será definitivo e intransferible.
- 3.2 El número de inventario estará integrado por el siguiente orden: Numero del cheque, fecha de la factura, número de factura, y número de pieza
- 3.3 Todos los bienes muebles deberán tener su etiqueta de inventario, para su fácil identificación.

4. Inventario

- 4.1 Todos los bienes muebles que ingresen a la institución serán registrados en el inventario, y de igual manera en contabilidad de la APBPY.
- 4.2 La Dirección General está facultada para realizar u ordenar realizar en cualquier tiempo, un levantamiento físico de inventario de bienes muebles.
- 4.2 Los bienes muebles deberán ser utilizados para el desarrollo de funciones que compete a la institución.
- 4.3 Queda prohibido hacer mal uso de los bienes propiedad de la APBPY.

5. Donativos

- 5.1 Los donativos de bienes muebles que reciba la APBPY, se levantará a cargo de Coordinador responsable del Inventario de bienes muebles.
- 5.2 Para el registro de un bien donado a APBPY, deberá acreditar la propiedad el donante, especificar el valor, y tramitar el ingreso al patrimonio de la APBPY.
- 5.3 Se deberá realizar el documento de acuerdo por ambas partes por la donación a APBPY.

6. Resguardo

- 6.1 Todo trabajador de APBPY firmará el resguardo correspondiente de los bienes que se le asigne para el desarrollo de sus funciones.
- 6.2 Todos los bienes muebles de la institución deberán tener un resguardante y un resguardo.



Código
PL-DGE-AFI-06 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Alta y Control Patrimonial

- 6.3 El resguardo original lo archivará la institución, debidamente firmado por las partes interesadas y sin ninguna corrección, ni marca que pueda invalidar dicho documento en forma posterior, se brindará copia con sello original al trabajador.
- 6.4 En los casos de bienes de uso común el resguardo será firmado por el Jefe de Departamento del área.
- 6.5 En caso de conclusión de encargo, contrato, despido, retiro o que por cualquier otra causa deje de prestar sus servicios en la APBPY, hará entrega de los bienes en resguardo, así como reponer los bienes muebles faltantes, extraviados, robados, destruidos o no localizados, por los que haya firmado un resguardo.
- 6.6 El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas de APBPY podrá rescindir la asignación del algún bien mueble cuando en la Dependencia o Entidad en cuestión se haya detectado el uso incorrecto de éste o así lo requiera.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Resguardo de Bienes	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación de la Política para Realizar el alta y control patrimonial.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Código
PL-DGE-AFI-07 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Tramitar la Reparación o Baja de Bien Mueble

ÍNDICE

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



Código
PL-DGE-AFI-07 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Tramitar la Reparación o Baja de Bien Mueble

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para desincorporar los registros de inventarios y de contabilidad, los bienes muebles, que por su estado físico o por sus condiciones técnicas, manteniendo así un inventario actualizado.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal del área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el personal adscrito del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26 fracción IV inciso a), c), g), de los Lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional.

Artículo 5, fracción VII, 11 fracción I, II, III; Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 25 fracción VI, Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 4, del Decreto de Creación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Bien Mueble: Activos que se utilizan en el desarrollo de las funciones propias de la institución.

Etiqueta de inventario: Etiqueta adherible que identifica el bien como propiedad, asignando el número de inventario.

Resguardo: Documento que tiene como objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos.

Resguardante: Persona que haya asumido la obligación inherente al cuidado y vigilancia de uso correcto del bien.

Donación: Es un contrato de un acto voluntario por el que se trasfiere gratuitamente, una parte o la totalidad de bienes.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente Política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de creación y Estatuto orgánico.

Código
PL-DGE-AFI-07 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Tramitar la Reparación o Baja de Bien Mueble

2. Todos los supuestos no previstos en esta política, referente al control y registro del inventario de bien y baja de los mismos, serán analizados y autorizados por la Dirección General de la APBPY.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Administración y responsabilidades

- 1.1 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas establecer los mecanismos de control de inventario de los bienes muebles.
- 1.2 Es responsabilidad del Coordinador del área de Administración y Finanzas de identificar y ubicar los bienes muebles que por su estado o características ya no resulten de utilidad para el fin para el que fueron adquiridos
- 1.3 El área de Administración y finanzas realizará levantamiento de inventario, por lo menos una vez al año.

2. Reparación de Bienes

- 2.1 Las reparaciones de los bienes muebles deberán estar autorizados por la Dirección General y Área de Administración y Finanzas.
- 2.2 Los bienes muebles cuando requieran salir de las oficinas de APBPY, se deberá realizar la hoja de salida de bien mueble.

3. Baja de Bienes

- 3.1 Toda solicitud de baja de un bien mueble se deberá dirigir por escrito al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, exponiendo la justificación que origina dicha solicitud y seguir los pasos establecidos en PR-DGE-AFI-10 Procedimiento para Tramitar Reparación o Baja de Bienes Muebles.
- 3.2 Procede la baja de bienes muebles, en los siguientes casos:
 - a) Cuando por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales;
 - b) Cuando aun siendo funcionales ya no se requieran para el servicio, programa, proyecto o convenio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;
 - c) Cuando se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o cuando su reparación no resulta rentable;
 - d) Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado
- 3.3 Deberá informar en la Sesión de Consejo Directivo la solicitud de baja de bienes, así como la especificación de cada uno de ellos.
- 3.4 El Consejo Directivo en su caso brindará la aprobación para tramite de baja de los bienes.
- 3.5 Tramitar el Documento de Dictamen Técnico, en cual se declare como bien en mal estado, inservible o utilización inadecuada.
- 3.6 Se deberá contar con todos los papeles que acrediten la baja del bien mueble, y son los siguientes:
 - Solicitud de baja de bien mueble, dirigido a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
 - Copia de factura del bien mueble.
 - Copia del ultimo resguardo, ya debidamente cancelado.
 - Dictamen Técnico