



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar y Controlar el Fondo Fijo.

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 2 |
| V. POLÍTICAS | 4 |
| VI. ANEXOS | 7 |
| VII. CONTROL DE CAMBIOS | 8 |
| VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 8 |

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



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar y Controlar el Fondo Fijo.

I. OBJETIVO

Establecer la política para administrar y controlar el fondo fijo para los servidores públicos, así como los requisitos y/o condiciones para que dichos servidores puedan utilizar dicho instrumento.

II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, inductivo e informativo para el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 63, Fracción II; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículo 70, Fracción IX y 206; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Artículos 7 y 9; de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Yucatán
Artículos 7 y 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Artículo 40 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Artículo 12, Fracción XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 26, Fracción I, de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.
Artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

IV. DEFINICIONES

Arqueo de caja: Se hace referencia al análisis, recuento y comprobación del dinero pertenecientes a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumpla con los requisitos legales y

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



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



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar y Controlar el Fondo Fijo.

reglamentariamente exigibles por el SAT y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Director(a): Director(a) de Administración y Finanzas.

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

Gasto Menor: Se refiere al pago de un producto o servicio a favor de un proveedor y que son necesarios de erogarse de forma inmediata.

Pago: Cumplimiento oportuno de la adquisición de un bien o servicio.

Requerimiento inmediato: Adquisición de un servicio o bien de manera ágil para dar continuidad a la operación del área.

Reembolso: Relación de gastos debidamente autorizados por el titular de la unidad administrativa de la SESEAY, acompañado de la documentación soporte.

Secretario(a) Técnico(a): Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SESEAY: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Servidor Público: Persona que desarrolle una función laboral en las entidades públicas.

Sistema Estatal Anticorrupción: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar y Controlar el Fondo Fijo.

Unidad Administrativa: Áreas internas de la SESEAY que, en el ámbito de sus responsabilidades, son las encargadas de administrar los recursos financieros y humanos que les fueron asignados.

Vale Provisional de Caja: Documento de Control Interno que se entrega contra la asignación de un monto en efectivo para la adquisición de un bien, insumo, servicios entre otros gastos.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por la persona Titular de la SESEAY, en cumplimiento al Estatuto Orgánico de la SESEAY.
2. Las situaciones no previstas en la presente política serán resueltas por la persona Titular de la SESEAY.
3. La presente Política entra en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. El Servidor Público facultado para la autorización, asignación y cancelación de fondo fijo es el Secretario(a) Técnico (a).

Políticas Específicas:

1. Lineamientos generales relativos a los fondos fijos.
Se podrá efectuar los siguientes pagos con cargo al fondo fijo:
 - 1.1. El fondo Fijo se podrá constituir con un importe de entre \$ 1,500.00 (Mil Quinientos Pesos 00/100 MN) hasta \$ 6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 MN, en atención a las necesidades y requerimiento de pago de gastos menores.
 - 1.2. La designación será mediante oficio firmado por el Secretario(a) Técnico(a), dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para resguardar y administrar dicho fondo.
 - 1.3. Para constituir un fondo fijo se deberá de expedir un cheque nominativo a favor de la persona que será la encargada de resguardar y administrar dicho fondo y para su reposición según se vaya agotando el fondo.
 - 1.4. El importe de dinero en efectivo del fondo deberá ser resguardado en una caja de seguridad con llave a la cual únicamente debe tener acceso la persona encargada de resguardo y administración del mismo.
 - 1.5. Se considera que un gasto es de tipo "menor" cuando el pago de un producto o servicio a favor de un proveedor que no requiera un trámite de autorización presupuestal, ya que por la naturaleza de dichos pagos sean necesarios de erogarse en forma inmediata debido a las necesidades del servicio y cuyo importe sea inferior a la cantidad de \$ 1,000.00 (Son Mil Pesos

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



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



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar y Controlar el Fondo Fijo.

00/100 MN) excepto tratándose de alimentación del personal que labore fuera del horario normal cuyo monto máximo podrá ser de hasta \$ 3,000.00 (Tres mil Pesos 00/100 MN).

1.6. Entre los pagos de gastos menores que puede efectuar la SESEAY a través del fondo fijo, de manera enunciativa más no limitativa se encuentran los siguientes:

1.6.1. Alimentación de personal, cuando se queden a laborar fuera de su horario de trabajo, por trabajos extraordinarios por evento por persona y será el siguiente tabulador:

| | |
|-----------------------|----------|
| Directores | \$200.00 |
| Jefes de Departamento | \$150.00 |
| Personal Operativo | \$120.00 |

Estos importes son más IVA y no aplica para la persona Secretaria Técnica de la Entidad.

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

Cuando se trate de consumo de alimentos, el CFDI deberá venir anexo los formatos: Autorización de Consumo de Alimentos y Comprobación Consumo de Alimentos.

1.6.2. Envíos de mensajería y paquetería.

1.6.3. Compras de refrescos y alimentos para reuniones.

1.6.4. Lavado de autos, de vehículos oficiales.

1.6.5. Papelería menor (algún material urgente, que por su naturaleza no se haya adquirido mediante la dotación mensual).

1.6.6. Otros que de manera imprevista sea necesario efectuar para la operatividad de la SESEAY.

1.7. El personal encargado del resguardo y administración del fondo fijo no será necesario que se encuentre afianzado, debido a que, si bien realiza un manejo de valores, ésta no constituye su actividad principal, así como el mismo monto de los fondos fijos no es lo suficientemente significativo para requerir el afianzamiento por parte de una afianzadora autorizada.

1.8. Los Fondos Fijos estarán sujetos a verificaciones y arqueos periódicos por parte de la Contraloría Interna y bajo los lineamientos que este órgano técnico disponga.

2. Comprobación.

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



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



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar y Controlar el Fondo Fijo.

2.1. La comprobación de las cantidades que por concepto de gastos menores se vayan erogando, se deberá proporcionar el CFDI y XML (no ticket) y para el caso del lavado de autos, el recibo oficial con copia del IFE o INE de la persona que realizó el servicio.

2.2. La forma de facturación de los comprobantes fiscales (CFDI) siempre de ser de la siguiente forma:

2.2.1. Uso del CFDI: Gastos en general.

2.2.2. Forma de pago: Pago En efectivo

2.2.3. Método de pago: Pago en una solo exhibición

2.3. La documentación y registro, así cómo el reembolso correspondiente del fondo fijo quedará bajo resguardo en la Dirección de Administración y Finanzas.

2.4. La suma de la documentación comprobatoria deberá corresponder con el importe exacto del reembolso solicitado.

2.5. En los casos donde los comprobantes sean improcedentes y no sean aceptados, se devolverá para su aclaración, cambio o reposición.

2.6. No serán aceptados comprobantes que presenten alteraciones, tachaduras, enmendaduras, ilegibles y con redacción inadecuada.

2.7. El reembolso del fondo se efectuará mediante cheque nominativo a favor del titular del área administrativa responsable del fondo fijo o salvo casos extraordinarios, a favor de la persona que se designe.

3. Reintegro.

3.1. En caso de que el servidor público responsable del manejo de los fondos fijos cambie de adscripción o por cualquier causa deje de prestar servicios en la Secretaría Ejecutiva, deberá reintegrar de inmediato el fondo fijo que se le hubiese autorizado, apegado a las Políticas establecidas para la comprobación y reembolso.

4. Arqueos y Control.

4.1. El efectivo del fondo y sus comprobantes deberán ser resguardados en lugar seguro al que únicamente tenga acceso el personal autorizado.

4.2. La documentación comprobatoria, así como el efectivo que forma parte del fondo fijo, deberán estar disponibles para su revisión en cualquier momento.

4.3. El responsable del fondo deberá mantener siempre un importe igual al fondo establecido integrado por efectivo y comprobantes.

4.4. El responsable del fondo fijo deberá hacer revisiones mensuales del mismo, dejando constancia en el formato Arqueo de Fondo Fijo, cuidando que esté completo, soportado y ordenado, verificando que cada documento cuente con la firma del Titular del área administrativa.

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



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar y Controlar el Fondo Fijo.

5. Mecanismo de Vigilancia y Sanciones.

5.1. Para la entrega de nuevos fondos es indispensable haber comprobado el importe del fondo entregado anteriormente.

5.2. En caso de no comprobar en tiempo y forma, o el responsable cause baja laboral, no se liberará el pago de finiquito, hasta que realice la comprobación respectiva.

5.3. Cualquier uso indebido será considerado una falta grave y quedará a consideración de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

VI. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|---------------|--------------------------------------|------------------|------------|------------|-------------|--------------------------|
| F-PL-ACF-01 | Asignación de Fondo Fijo | Administración | 3 años | 3 años | 6 años | Eliminar |
| F-PL-ACF-02 | Arqueo Fondo Fijo | Administración | 3 años | 3 años | 6 años | Eliminar |
| F-PL-ACF-03 | Comprobación de Fondo Fijo | Administración | 3 años | 3 años | 6 años | Eliminar |
| F-PL-ACF-04 | Autorización de Consumo de Alimentos | Administración | 3 años | 3 años | 6 años | Eliminar |
| F-PL-ACF-05 | Comprobación Consumo de Alimentos | Administración | 3 años | 3 años | 6 años | Eliminar |

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

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



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



Código
PL-DAF-03 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar y Controlar el Fondo Fijo.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|--------------|---------------------------|---|
| 02/08/2024 | 00 | Generación de la Política para Administrar y Controlar el Fondo Fijo. |

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. María Alejandra Osorio Hernández
Directora de Administración y Finanzas.

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



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Asignación de Fondo Fijo

C. _____
DIRECTOR DE _____
PRESENTE.

Por este conducto me permito asignarle el fondo fijo a la dirección a su cargo por la cantidad de \$_____ (**SON: _____ PESOS 00/100**) cuya finalidad única es cubrir pagos imprevistos de nuestro organismo. Por lo cual solicito su apoyo para que contribuya al buen manejo de recursos, considerando lo siguiente:

1. Seguir el procedimiento establecido para el manejo del fondo fijo de caja.
2. Conservar integro el importe total del fondo, respaldado por efectivo y comprobantes, así como responder en caso de faltantes
3. Vigilar que el fondo sea usado para el fin que fue creado.
4. Recabar los comprobantes dentro de los plazos establecidos.
5. Efectuar los reembolsos de manera correcta, ordenada y oportuna.
6. No mezclar fondos personales con el fondo de DAF
7. Colaborar con la realización de los arqueos periódicos del fondo, realizados por la propia institución, por los auditores internos y/o por los auditores externos.
8. Si por cualquier causa concluye su responsabilidad sobre el fondo, deberá hacer entrega del mismo al Administrador de este centro de trabajo; cubriendo el importe total del fondo, con el efectivo y comprobantes que lo formen en ese momento.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

C. _____
**SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**



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



Arqueo de Fondo Fijo



SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION
Dirección de Administración y finanzas
Arqueo de Fondo Fijo



FECHA: Mérida, Yucatán a ____ de ____ de 202_

Nombre del Responsable: _____ Institución: _____
 Monto Asignado: _____
 Último Reembolso: _____
 Hora de Inicio: _____
 Hora de Conclusión: _____
 Realizado por: _____
 Presencia: _____

| BILLETES | | | MONEDAS | | |
|----------------|--------|--------|---------------|--------|--------|
| CORTE | UNIDAD | TOTAL | CORTE | UNIDAD | TOTAL |
| 500 | | \$0.00 | 10 | | \$0.00 |
| 200 | | \$0.00 | 5 | | \$0.00 |
| 100 | | \$0.00 | 2 | | \$0.00 |
| 50 | | \$0.00 | 1 | | \$0.00 |
| 20 | | \$0.00 | 0.5 | | \$0.00 |
| | | | | | \$0.00 |
| TOTAL BILLETES | | \$0.00 | TOTAL MONEDAS | | \$0.00 |

| | | |
|--------------------------------------|----|--------|
| 1- TOTAL EFECTIVO | | \$0.00 |
| 2- VALE PROVISIONAL DE CAJA | a) | \$0.00 |
| | b) | \$0.00 |
| | | \$0.00 |
| 3- DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN | a) | |
| | b) | |
| | | \$0.00 |
| 4- PENDIENTE POR COMPROBAR REEMBOLSO | a) | |
| | b) | |
| | | \$0.00 |
| TOTAL DEL FONDO (1+2+3+4) | | \$0.00 |
| MONTO ASIGNADO | | \$0.00 |
| FALTANTE Y/ O SOBANTE | | \$0.00 |

EXPLICACIONES DEL FAL TANTE/SOBANTE:

El fondo indicado fue recontado en mi presencia y devuelto a mi conformidad a horas:

FECHA: _____

RESPONSABLE
C. _____

EFECTUADO POR
C. _____



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



Comprobación de Fondo Fijo



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN (SESEAY)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO

Dirección: Administración y Finanzas
Departamento: Administración y Finanzas
Período:
Comprobación No.:

Fecha:
Cheque No.:

| *Capítulo | *Partida | UBP | FECHA | No. FACTURA | PROVEEDOR | DESCRIPCIÓN DEL GASTO | IMPORTE |
|--------------------------------|----------|-----|-------|-------------|-----------|-----------------------|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL A COMPROBAR | | | | | | | \$ - |
| Fondo Fijo Asignado | | | | | | | \$ - |
| Pendiente por comprobar | | | | | | | \$ - |

COMPROBÓ

RECIBÍO

VALIDO



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Autorización de Consumo de Alimentos

| | | | |
|---|----|---------|---------|
| SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN | | | |
| FORMATO Autorización de Consumo de Alimentos | | | |
| REVISIÓN: | 01 | CÓDIGO: | PÁGINA: |

Mérida, Yucatán a ___ de _____ de 2023
ASUNTO: **Autorización de Consumo de Alimentos**
por trabajos extraordinarios:

| | |
|--------------------------------|--|
| 1.-Solicitante: | |
| 2.- Dirección: | |
| 3.- Justificación del Consumo: | |
| 4.- Fecha de Consumo: | |
| 5.- Persona (s) a consumir: | |

FIRMAS

| 6.- SOLICITANTE | 7.- YoBo | 8.- AUTORIZÓ |
|-----------------|----------------------------------|---|
| C. _____ | C. _____ Director(a) de _____ | L. A. E. María Alejandra Osorio Hernández Directora de Administración y Finanzas |

NOTA: Este formato deberá de ser presentado con 1 día de anticipación al Departamento de Administración y Finanzas, para las reuniones programadas y hasta las 14:00 del mismo día por trabajos extraordinarios. El formato se presenta en ORIGINAL.

MONTOS MÁXIMOS DIARIOS POR NIVEL:

| Nivel | Importe antes de IVA | Importe con IVA incluido |
|--|----------------------|--------------------------|
| Director | \$ 200.00 | \$ 232.00 |
| Jefes de Departamento | \$ 150.00 | \$ 174.00 |
| Coordinador, Programador, Chofer, Secretaria y Analista Administrativo | \$ 120.00 | \$ 139.20 |

- 1.- Nombre del solicitante
- 2.- Dirección a la que se encuentran asignados.
- 3.- Describir el motivo de la solicitud.
- 4.- Fecha del consumo.
- 5.- Nombre de las personas que van a requerir los alimentos.
- 6.- Nombre y firma del Solicitante.
- 7.- Nombre y firma del Director (a) del Área.
- 8.- Nombre y Firma del Director(a) de Administración y Finanzas



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Comprobación de Consumo de Alimentos

| | | |
|-----------------------------------|---|-----------|
| | SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN | |
| FORMATO | | |
| Comprobación Consumo de Alimentos | | |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: | PÁGINA: 1 |

Mérida, Yucatán a ___ de _____ de 2024

| | |
|---|--|
| 1.-Razón Social del Proveedor: | |
| 2.- Número de Factura y/o Folio Fiscal: | |
| 3.- Justificación del Consumo: | |
| 4.- Fecha de Consumo: | |
| 5.- Nombre y Firma de la Persona (s) que consumieron los alimentos: | |
| Nombre y Firma 1: | |
| Nombre y Firma 2: | |
| Nombre y Firma 3: | |

NOTA: Este formato deberá de ser presentado máximo al Departamento de Administración y Finanzas con 1 día hábil siguiente al consumo. El formato se presenta en ORIGINAL.

MONTOS MÁXIMOS DIARIOS POR NIVEL:

| Nivel | Importe antes de IVA | Importe con IVA Incluido |
|--|----------------------|--------------------------|
| Director | \$ 200.00 | \$ 232.00 |
| Jefes de Departamento | \$ 150.00 | \$ 174.00 |
| Coordinador, Programador, Chofer, Secretaría y Analista Administrativo | \$ 120.00 | \$ 139.20 |

- 1.- Nombre y/o Razón Social de quien del proveedor
- 2.- Número de factura y/o folio fiscal.
- 3.- Describir el motivo de la solicitud.
- 4.- Fecha del consumo.
- 5.- Nombre de las personas que consumieron los alimentos, se podrán anexar cuantos nombre y firmas se requieran.