



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Aprobado en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo. Celebrada con fecha 26 de septiembre de 2024.

000069



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
3. OBJETIVO GENERAL	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
5.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
6. MARCO JURÍDICO	6
7. LINEAMIENTOS	7
7.1. LINEAMIENTOS GENERALES.....	7
7.2. FONDO FIJO REVOLVENTE	10
7.3. DEL REEMBOLSO DE GASTOS.....	13
7.4. DE LOS GASTOS A COMPROBAR	14
7.5. DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS	15
7.6. ADQUISICIÓN DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES.....	18
7.7. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.....	19
7.8 DEL TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	20
7.9. DEL APOYO A TERCEROS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS SOCIALES	22
7.10. DE LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS OFICIALES	26
7.11. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.....	27
7.12. DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS.....	28
7.13. DEL PAGO INDEBIDO.....	28
7.14.- DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.....	29
7.15. DE LOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS CFDI, DE ACUERDO AL ANEXO 20 A QUE SE REFIERE	30
7.16. OTROS REQUISITOS	30
8. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA	31
8.1. DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.....	31
8.2. DE LA VIGILANCIA	31
8.3. DE LA VIGENCIA	32
9. TRANSITORIOS	32



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en las líneas de acción en materia de administración pública contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable en la materia, se tiene como objetivo avanzar en la claridad de políticas y simplificación de procedimientos en lo referente a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de los recursos que provienen de las diversas fuentes de financiamiento.

La modernización y la simplificación de los procedimientos del ejercicio del gasto son parte de mejora institucional continua, que debe culminar en total transparencia en el uso de los recursos públicos que se nos encomienda para cumplir con los objetivos de la administración pública gubernamental; y con la misión, las metas y programas que planea cada dependencia administrativa que conforma el Municipio.

Entre los compromisos que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo tiene respecto al ejercicio del gasto público, se encuentra el de establecer diversas medidas para que los recursos se apliquen con la mayor legalidad, honradez, eficiencia y racionalidad para cumplir con los objetivos y metas de los programas Institucionales, apegándose en todo momento a los marcos legales pertinentes.



2. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos son aplicables al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismos que deberán presentarse para su aprobación ante la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Los presentes Lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de la misma naturaleza, emitidas con anterioridad y su incumplimiento será sancionado en términos de las leyes aplicables en la materia.

3. OBJETIVO GENERAL

El propósito de estos Lineamientos, es proporcionar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, el conjunto de disposiciones normativas que permitan regular la aplicación del gasto público, fortalecer el ejercicio y control del presupuesto autorizado, congruente con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos para la Administración Pública Municipal.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez. Por lo que los titulares serán directamente responsables del cumplimiento de las disposiciones en materia del ejercicio del gasto público.

Los servidores públicos que apliquen los presentes Lineamientos, en el ámbito de su competencia, estarán facultados para proveer en la esfera administrativa cualquier elemento, documento, evidencia o soporte, a efecto de robustecer las disposiciones que conforme al presente documento sean necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento.

5.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:



TÉRMINO	DEFINICIÓN
Administración Pública Municipal	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, Paramunicipales y Fideicomisos del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Almacén General	Almacén General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
Comisión	Designación hecha mediante escrito firmado por el jefe inmediato para realizar alguna actividad, labor, comisión, diligencia o asistencia a cursos, talleres, conferencias, seminarios o actividades análogas inherentes al cargo de los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo que deban ejecutarse fuera del lugar de su adscripción y que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de su cargo o empleo.
Comité de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Comprobante	Documento que acredite los ingresos, egresos, propiedad de bienes y/o prestación de un servicio, tales como la factura (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de ingreso, recibo de honorarios, recibo de arrendamiento, nota de consumo, comprobante de pago a plazos y estado de cuenta bancario. El comprobante también puede ser por medio electrónico (Comprobante Fiscal Digital). Los mencionados medios de comprobación fiscal se conforman de acuerdo con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
Contraloría Interna	Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Destino	Lugar distinto al de la adscripción del servidor público comisionado para cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
Sistema DIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Dirección Administrativa y de Finanzas	Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Dirección General	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Fondo fijo revolvente	Recursos destinados a las direcciones y coordinaciones operativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del



	Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo que se reponen periódicamente previa comprobación con facturas.
Gasto público	Gastos realizados por el sector público en la adquisición de bienes y servicios.
Gastos de la comisión	Asignación económica destinada a cubrir los costos de combustible, transportación, peajes y cuotas que deberán ser cubiertas en el traslado al lugar de la comisión, así como los gastos del combustible.
Lineamientos	Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto del Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Marco jurídico	Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
Nivel	Nivel jerárquico del servidor público comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia Municipal a la cuál esté adscrito, en apego a los registros de la Coordinación de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
SAACG.NET	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
Suficiencia presupuestal	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.
Coordinación de Suministros	Coordinación de Suministros adscrita a la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Recursos Financieros	Coordinación de Recursos Financieros adscrita a la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Unidad Administrativa	Áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo con facultades específicas en el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo. Dentro de esta área pueden ejecutarse funciones financieras, técnicas, comerciales, de seguridad, administrativas y contables.
Viáticos	Asignación económica destinada a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje en el destino de la comisión.



6. MARCO JURÍDICO

Los presentes Lineamientos están basados en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.

FEDERALES:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federales y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ESTATALES:

- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Resolución Miscelánea Fiscal que resulte aplicable y vigente y otras disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTOS:

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- Reglamento para el Registro y Control de Patrimonio del Municipio de Benito Juárez.

OTRAS DISPOSICIONES:

- Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, de Quintana Roo.



7. LINEAMIENTOS

7.1. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1.1. La Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, a través de la Coordinación de Recursos Humanos mantendrá actualizado el catálogo de firmas de los Directores y Coordinadores, con los siguientes datos: nombre, cargo, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, firma, antefirma o rúbrica, huella, teléfono particular y sello de la Unidad Administrativa a que pertenece, y en caso que alguna área requiera verificar el catálogo deberá solicitarlo por oficio a la Dirección Administrativa y de Finanzas.

7.1.2. Todo gasto y erogación de los servidores públicos del Sistema DIF, relacionado al pago de los conceptos señalados en los apartados de los presentes Lineamientos y que sean indispensables para el correcto ejercicio de sus funciones, deberán estar contemplados en el presupuesto de egresos autorizado por la Junta Directiva del Sistema DIF.

7.1.3. Cada titular de la Unidad Administrativa es responsable de:

- I. Verificar la información y los requisitos fiscales de los comprobantes, de conformidad a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento; así como la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20;
- II. La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante CFDI, con los requisitos fiscales vigentes establecidos por el SAT, emitido a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, con clave del Registro Federal de Contribuyentes SDI020708222, e incluirá el domicilio fiscal del emisor y del receptor;
- III. Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto público; y
- IV. Emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles y digitalizados de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión ante los órganos de fiscalización y control.

7.1.4. Los comprobantes fiscales del gasto deberán emitirse a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, con RFC SDI020708222, y domicilio fiscal en la Región 94, calle 44, manzana 76, lote 3, Cancún, municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, código postal 77517. Contemplando los siguientes requisitos, sin menoscabo de algún dato:

- I. Sello del área correspondiente en la que se originó el gasto y firma del responsable o solicitante del bien, artículo, suministro o servicio;



- II. Descripción breve del concepto que justifique el gasto, estableciendo el uso y destino del bien adquirido y/o servicio contratado (puede anotarse al pie del comprobante);
- III. Los comprobantes fiscales deberán contener impresa la verificación o validación de la autenticidad del mismo, la cual deberá realizarse en la página web del Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- IV. En todas las adquisiciones realizadas a través de la Coordinación de Suministros, las facturas deberán contener el sello de entrada del Almacén General, así como también anexar la orden de servicio o requisición correspondiente;
- V. Hoja de salida del Almacén General debidamente llenada y firmadas por las Unidades Administrativas responsables;
- VI. Hoja del devengo realizado en el mes que corresponda según factura;
- VII. Toda la documentación comprobatoria del gasto deberá ser en original y aplica para: Comprobantes fiscales, requisición de compra, oficio solicitud de compra, oficio de comisión, orden de servicio, solicitudes y certificación de viáticos;
- VIII. Los comprobantes fiscales se acreditan únicamente con la representación impresa del CFDI (archivo PDF). Serán rechazados al proveedor aquellos comprobantes fiscales que presenten tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y demás aplicables conforme a la legislación vigente;
- IX. El proveedor está obligado a proporcionar a la Coordinación de Suministros y, ésta a su vez a la Coordinación de Recursos Financieros, el archivo electrónico del complemento de pago o recibo electrónico de pago (REP) que ampare el pago total o parcial sobre el CFDI previo de ingresos y se deberá enviar al correo electrónico facturasxml@difbenitojuarez.gob.mx para ser validado y almacenado en su formato XML;
- X. En los casos de mantenimiento o adquisición de refacciones de vehículos oficiales autorizados por la Dirección General, el comprobante fiscal deberá anotarse marca, modelo, número de serie e inventario del vehículo y el nombre del servidor público resguardante (puede anotarse al pie del comprobante fiscal).
- XI. En el caso de gastos por consumo de alimentos se deberá describir al pie del comprobante o en una lista anexa: el nombre, área de adscripción, número de nómina y firma del personal que consumió los alimentos, con excepción de los eventos masivos y gastos de coffee break, en los que únicamente se anexará el reporte fotográfico del evento o de la reunión que originó el gasto;
- XII. En el supuesto de compra de uniformes para el personal operativo y/o administrativo, se deberá anexar la factura y la relación del personal que recibió el beneficio, anotando nombre completo, número de nómina del trabajador, área de adscripción y firma;
- XIII. En caso de que el trámite de pago derive de un contrato y/o convenio, para proceder con el primer pago y por única ocasión, se requerirá anexar una copia fiel o escáner (fotostática simple) del contrato y/o convenio; y en los consecutivos solamente se especificará el número de contrato, en la factura que corresponda;



- XIV. Los comprobantes fiscales por concepto de tarjetas de presentación, formatos oficiales y sellos deberán tener anexo una muestra de las adquisiciones realizadas. Las tarjetas de presentación solo se autorizarán para directores y Coordinadores;
- XV. Cuando se compruebe el gasto por concepto de eventos culturales, sociales, deportivos y/o masivos se deberá anexar al comprobante fiscal, fotografías del evento y copia del oficio con el que se solicitó;
- XVI. Cuando se trate de gastos por ejecución de obra pública deberá apegarse a la normatividad aplicable en la materia;
- XVII. Cuando se trate de servicios de reparación de equipo de cómputo, así como la compra de accesorios se deberá anexar al comprobante fiscal, el dictamen o diagnóstico técnico emitido por el titular de la Coordinación de Sistemas del Sistema DIF;
- XVIII. En los casos de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, la Coordinación de Mantenimiento del Sistema DIF, en el primer caso, deberá emitir la lista del material requerido para su reparación; y el diagnóstico para proceder a la baja del equipo en mal estado del segundo;
- XIX. Tratándose de adquisiciones que requieran la aprobación del Comité de Adquisiciones, conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. En los comprobantes fiscales del gasto se deberán imprimir el sello que señale la sesión del Comité en la que se dictaminó la modalidad de la adquisición o contratación (por adjudicación directa, por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por licitación pública);
- XX. Los CFDI en su representación impresa (PDF) cuando hayan sido producto de licitación pública e invitación restringida que comprende la invitación a tres proveedores; y de adjudicación directa deberá estar anexo el XML impreso (únicamente la hoja donde se indica el RFC del receptor, folio fiscal de la factura "UUID" y el uso del CFDI) marcando con fosforescente los datos fiscales en el CFDI y el XML, a fin de validar la información;
- XXI. No se realizará reembolso de gastos por concepto de combustible, excepto en la comprobación de viáticos; y
- XXII. Para el pago de transferencias electrónicas (SPEI) a personas morales y personas físicas deberán entregar ante la Dirección Administrativa y de Finanzas, y ésta a su vez, a la Coordinación de Recursos Financieros (sólo la primera vez) la siguiente documentación:
- a. Acta Constitutiva y su última modificación, todas inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC);
 - b. Constancia de Situación Fiscal y la Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (no mayor a tres meses) ambas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria;
 - c. Copias legibles de la identificación oficial, debidamente validadas de los representantes y/o apoderados legales (no fotografías, recortadas ni copias borrosas);



- d. Carta referencial original, emitida por la institución bancaria en hoja membretada, firmada y sellada por el ejecutivo o directivo de la institución y/o estado de cuenta con vigencia no mayor a un mes. En el caso de los pagos que provengan de un procedimiento de adjudicación realizado por la Coordinación de Suministros, se enviará dentro del expediente de pago, fotocopia del estado de cuenta antes mencionado, mismo que es solicitado en los procedimientos de adjudicación establecidos en la Normatividad vigente.
- e. Para el pago de transferencias bancarias (SPEI) a personas físicas aplican los incisos b, c y d antes referidos;
- f. Tratándose de transferencias al personal del Sistema DIF para el pago de viáticos, gastos por comprobar y reembolso de gastos únicamente deberán proporcionar copia de su estado de cuenta de la nómina e identificación oficial vigente; y
- g. Los comprobantes fiscales deberán contener la verificación o validación impresa de la autenticidad del comprobante, la cual deberá realizarse en la página web del Servicio de Administración Tributaria.

7.2. FONDO FIJO REVOLVENTE

7.2.1. Los fondos fijos revolventes son recursos destinados a las Direcciones y Coordinaciones que se reponen periódicamente, previa comprobación con facturas y se utilizarán única y exclusivamente para las compras o servicios indispensables en la operación diaria, cuando el importe sea menor de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), hasta por un monto de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) cuyo fin es el de sufragar exclusivamente algunos conceptos catalogados como gastos contingentes menores y no previstos con cargo a las partidas del gasto de operación correspondientes a los capítulos 2000 *Materiales y Suministros* y 3000 *Servicios Generales*, y que por su cuantía o emergencia requieran de solución inmediata.

7.2.2. Para la asignación de fondo fijo revolvente, el titular de la Dirección o Coordinación solicitante deberá emitir un oficio de solicitud al titular de la Dirección Administrativa y de Finanzas con el visto bueno de la Dirección General, en el cual se detalle y justifique los motivos por los cuales requiere dicho fondo y el destino que pretende para los mismos.

7.2.3. La Dirección Administrativa y de Finanzas analizará y autorizará, en su caso, la cantidad que se puede asignar como fondo fijo revolvente, mediante la Carta Resguardo del fondo fijo revolvente, que deberá ser firmada y sellada por el titular de la Dirección o Coordinación solicitante, y del titular de la Dirección General. Además, deberá amparar el importe recibido con un pagaré suscrito que servirá como garantía de cobro por el monto asignado; en caso de que el funcionario no compruebe dicho importe, durante el plazo de cinco días hábiles, posteriores al mes de que se trate, se descontará vía nómina de sus percepciones; sin menoscabo de notificar a la



Contraloría Interna, para lo conducente con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.2.4. El importe de los fondos fijos revolventes los asignará la Dirección Administrativa y de Finanzas, atendiendo a la operatividad de la Unidad Administrativa y respecto al presupuesto anual autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente para ministrar el Sistema DIF.

7.2.5. Los recursos de los fondos fijos revolventes sólo podrán destinarse a cubrir erogaciones correspondientes a los capítulos *2000-Materiales y Suministros*, *3000-Servicios Generales*. Adicionalmente, se podrán cubrir erogaciones del capítulo *4000-Apoyos Diversos*, solamente tratándose de fondos asignados a la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana, Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinación de Atención a la Discapacidad y la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

7.2.6. Los comprobantes del gasto deberán cumplir con los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes Lineamientos.

7.2.7. Solo procederá el reembolso de comprobantes fiscales, hasta por el monto del fondo fijo revolvente asignado, no se pagarán excedentes. Por lo que se recomienda que se realice la reposición del fondo fijo revolvente cuando se haya ejercido por lo menos el 50% del total del fondo fijo revolvente o una vez al mes.

7.2.8. Los recursos de los fondos fijos revolventes no podrán destinarse para efectuar las erogaciones siguientes:

- I. Adquisiciones con importes superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el IVA, a excepción de la Coordinación de Suministros, cuyo límite será de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.). De igual forma, no podrán fraccionarse las compras con facturas consecutivas de un mismo proveedor;
- II. Viáticos y pasajes locales y foráneos, a excepción del fondo de la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana, Coordinación de Atención a la Discapacidad y la Coordinación Centro Especializado para la Atención a la Violencia, del que si puede disponerse para pasajes por concepto de traslado de terceras personas en situación vulnerable que acuden solicitando este apoyo.
- III. Gastos de orden social y/o ceremonial (pastel, regalos, ramos de flores, bocadillos, etc.), con excepción del fondo fijo revolvente de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General, Coordinación de Relaciones Públicas y Coordinación de Suministros quienes podrán incluir arreglos florales para decoración en eventos, servicios funerales, coffee break, impresión de documentos, papelería, alimentos e impresión de reconocimientos;
- IV. Contratación de servicios por asesoría, estudios de investigación, de honorarios o de cualquier índole, con excepción de los honorarios médicos por concepto de especialidades, aplicándose para la Coordinación de la Casa de Asistencia



Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes y la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana;

- V. Adquisición de activos fijos;
- VI. Gastos por combustible para vehículos, a excepción del combustible que requiere la maquinaria para podar jardines de la Coordinación de Mantenimiento.
- VII. Servicios personales, incluyendo honorarios asimilados a salarios.

7.2.9. La Coordinación de Recursos Financieros, mediante oficio solicitará la devolución del fondo fijo revolviente asignado, al término del ejercicio fiscal, por cambio de titular de la dependencia o área a la que se le asignó al concluir el período constitucional de la Administración Pública Municipal o por reiterado mal ejercicio del mismo.

7.2.10. La Contraloría Interna solicitará a la Dirección Administrativa y de Finanzas la cancelación de fondos fijos revolventes, por causas plenamente justificadas.

7.2.11. La Contraloría Interna podrá realizar en el momento que así lo disponga, arqueos a los responsables de fondos fijos revolventes. Por lo que los responsables de su manejo y custodia están obligados a poner a disposición de los auditores los comprobantes y el efectivo disponible en el momento que se les requiera; en caso contrario, se procederá a levantar las actas administrativas que corresponda, turnándolas a la Contraloría Municipal para los trámites administrativos y jurídicos a los que haya lugar, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.2.12. Las facturas de los fondos fijos revolventes no requerirán de formato de requisición de compra, incluyendo la Coordinación de Suministros.

7.2.13. Los gastos deben ser reintegrados y registrados en el SAACG.NET en el mes en que fueron realizados y los comprobantes de gastos deberán ser remitidos a la Coordinación de Recursos Financieros para su recepción y revisión, los primeros cinco días naturales del mes posterior. Por ningún motivo se pagarán comprobantes del ejercicio inmediato anterior, al final del ejercicio solo se recibirán comprobantes fiscales con fecha límite el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se realizó el gasto.

7.2.14. La Coordinación de Recursos Financieros recepciona y revisa el cumplimiento de los requisitos para el pago de la apertura y reintegro del fondo fijo revolviente, revisando que los CFDI cumplan con los requisitos fiscales señalados en los presentes Lineamientos, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Los comprobantes de gastos (CFDI) deberán cumplir con los requisitos enlistados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, capítulo V de su Reglamento, así como en el capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente y su Anexo 20;



- II. Los comprobantes CFDI deberán estar en su representación impresa, siempre deberá anotarse el nombre y firma de la Dirección General, en su caso, y de los titulares de cada Dirección y del área solicitante, así como ser selladas por las áreas respectivas;
- III. Los documentos comprobatorios que se presenten para reintegro de los fondos fijos revolventes, deben relacionarse en el formato que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental; y
- IV. Los comprobantes CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes Lineamientos.

7.2.15. Los CFDI que amparen los gastos efectuados deberán tener su forma de pago en efectivo (01), y método de pago en una sola exhibición (PUE) de acuerdo al Anexo 20.

7.3. DEL REEMBOLSO DE GASTOS

7.3.1. Las solicitudes de reembolsos de gastos que emita la Unidad Administrativa, se someterán a la autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas, debiendo justificar el motivo de los gastos realizados, y si es el caso ésta informará a la Unidad Administrativa que por la naturaleza de sus funciones deberán requerir servicios de menor cuantía. Los gastos deberán ser ocasionales, extraordinarios o de carácter urgente y no deberán confundirse con los gastos efectuados a través de fondos fijos revolventes. Posteriormente, se comprobará anexando las facturas originales, además de enviar al correo facturasxml@difbenitojuarez.gob.mx o presentar en USB ante la Coordinación de Recursos Financieros los archivos electrónicos XML.

7.3.2. No procederán como reembolso de gastos los siguientes conceptos:

- I. Viáticos, excepto por casos extraordinarios justificados;
- II. Honorarios;
- III. Apoyos en materia de asistencia social, a excepción de los que solicite la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana, Coordinación de Atención a la Discapacidad y la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia;
- IV. Adquisición de bienes muebles (activos fijos);
- V. Gastos de orden social (coffe break) y ceremonial, con la excepción de Dirección General;
- VI. Reparaciones de vehículos, a excepción de las reparaciones de llantas; y
- VII. Combustible

7.3.3. Los CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes Lineamientos.



7.4. DE LOS GASTOS A COMPROBAR

7.4.1.- La solicitud de asignación de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante oficio dirigido al titular de la Dirección Administrativa y de Finanzas. Únicamente se autorizarán cuando por la naturaleza del evento resulte complicado obtener presupuesto o por situaciones excepcionales en las que por el tiempo para la ejecución del gasto resulte conveniente esta opción. En la solicitud deberán exponerse: la justificación del gasto, descripción y cantidad del bien (es) a adquirir o del servicio a contratar, estimación del costo, firma y sello del director o coordinador solicitante y además deberá adjuntarse el pagaré que debe suscribir el solicitante responsable de la comprobación.

7.4.2. Al momento de la comprobación del gasto, únicamente se aceptarán las facturas por los conceptos descritos en el oficio de solicitud y autorizados por la Dirección Administrativa y de Finanzas y que consten en la póliza de egresos de origen.

7.4.3. Los comprobantes deberán reunir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes Lineamientos, cumpliendo además con la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y servicios.

7.4.4. La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a 10 días hábiles; en caso que los gastos se destinen a la realización de algún evento el plazo correrá una vez finalizado el mismo; en caso de incumplimiento y de no existir un documento que justifique la demora en la comprobación del gasto se procederá a descontar el importe no comprobado de las percepciones del responsable o deudor vía nómina, previa solicitud de la Dirección Administrativa y de Finanzas a la Coordinación de Recursos Humanos.

7.4.5. La comprobación de los gastos deberá ser exacta en importe a lo solicitado; en caso de existir saldo a favor del responsable de la comprobación la diferencia no será reembolsable, ni se podrá afectar como abono a cuenta de saldos deudores; y en caso contrario deberá reintegrar el sobrante en la Caja General del Sistema DIF.

7.4.6. No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando éste tenga saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores o adeudos.

7.4.7. Tratándose de comprobación de gastos, cuando la gestión de compra, la haya realizado la Dirección Administrativa y de Finanzas, o alguna otra Unidad Administrativa distinta a la Coordinación de Suministros no se requerirá anexar a la factura el formato de requisición de compra, en el entendido de que la Coordinación de Suministros no participó en el proceso de compra.

7.4.8. Los gastos por comprobar sólo podrán ser utilizado para la adquisición o pago de servicios y/o bienes que no sustituyan al proceso de adquisición de bienes muebles y cuyo valor no sea superior a 70 UMA vigente.



7.4.9. En casos excepcionales, derivados de casos fortuitos o de fuerza mayor se autorizarán siempre y cuando el monto no exceda del monto máximo de adjudicación directa, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal correspondiente; artículo 35 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; y en concordancia con el artículo 68 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.5. DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

7.5.1. Se entiende por asignación de viáticos al dinero que se le da a un servidor público adscrito al Sistema DIF, para realizar un viaje relacionado con el desempeño de sus funciones o comisiones a que haya lugar. Estos Lineamientos establecen los criterios para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de los viáticos, gastos de viaje y combustible que realicen los servidores públicos del Sistema DIF, cuando en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, basándose en el apego estricto a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos disponibles.

7.5.2. Niveles y destino de aplicación:

- I. Los niveles corresponden a los siguientes servidores públicos del municipio de Benito Juárez:
 - a) **Nivel A:** Director General y Directores de Área.
 - b) **Nivel B:** Coordinadores, jefes de departamento, jefes de área y demás personal no contemplado en el nivel A.
- II. Destinos que corresponden a los siguientes:
 - a) **Destino 1:** Resto del país.
 - b) **Destino 2:** Campeche, Chiapas, Tabasco, Yucatán, municipios del Estado de Quintana Roo: Othon P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, Lázaro Cárdenas, José María Morelos, Bacalar y Cozumel.
 - c) **Destino 3:** Isla Mujeres, Solidaridad, Tulum y Puerto Morelos.
 - d) Tabulador de viáticos en UMA:

NIVEL	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
A	25.32	13.81	9.20



B	19.56	10.93	8.05
---	-------	-------	------

7.5.3. En las comisiones a destinos internacionales, el Director General deberá autorizar la salida del funcionario público y los días de duración de la comisión. La Dirección Administrativa y de Finanzas determinará el importe de los viáticos que se asignará, considerando el tipo de cambio que corresponda, precios en hospedaje y alimentos del destino a visitar.

7.5.4. En el caso del presidente (a) del Patronato del Sistema DIF, sus viáticos se autorizarán por el titular de la Dirección General tomando como referencia los destinos y cuotas asignadas para el Director General; y dependiendo del lugar al que tenga que asistir, la duración del viaje, el tipo de cambio, precios en hospedaje y alimentos del lugar al que asiste considerando la conveniencia de cumplir adecuadamente con los compromisos inherentes a su agenda de trabajo en beneficio del Sistema DIF.

7.5.5. Cuando se trate del titular de la Dirección General, si su comisión es fuera del país deberá ser autorizada por el Presidente (a) Municipal de Benito Juárez; y al interior del país y del Estado bastará el oficio de invitación o el oficio de justificación del motivo de la comisión. Las comisiones de los Directores de área del Sistema DIF serán autorizadas por el titular de la Dirección General y, a su vez, los directores de área autorizarán al personal a su cargo con el visto bueno de la Dirección General, aplicándose en todos los casos el destino y el tabulador antes señalado.

7.5.6. Procedimiento de solicitud de viáticos:

- I. El procedimiento de solicitud y criterios generales debe cumplir lo siguiente:
 - a) La solicitud de viáticos deberá tramitarse cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de comisión. Los casos extraordinarios que atiendan a situaciones de urgencia se sujetarán a autorización de la Dirección General y de la Dirección Administrativa y de Finanzas;
 - b) El número de los servidores públicos que sean comisionados a un mismo encargo deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad;
 - c) En el oficio de comisión, deberá expresarse claramente el motivo que da lugar al traslado, especificando de manera clara y detallada, el objetivo de la comisión foránea, anexando el formato de comisión debidamente requisitado con las debidas firmas y sellos;



- d) En los casos de comisión que atiendan a invitación expresa de otras dependencias o entidades, se deberá anexar el documento que avale dicha invitación, el número de participantes será autorizado por la Dirección Administrativa y de Finanzas atendiendo a criterios de austeridad y racionalidad;
- e) Únicamente deben otorgarse viáticos por los días señalados en los oficios expedidos por las autoridades foráneas oficiales, contemplándose como única excepción cuando por motivo de la comisión el traslado deba realizarse un día antes y éste tenga una duración superior a ocho horas de viaje.
- f) No se harán pagos adicionales por comisiones realizadas, excepto cuando, por razones extraordinarias debidamente justificadas, se prolongue la estancia en la entidad visitada, en este caso, se reembolsará como complemento de viáticos la diferencia a favor del servidor público comisionado, previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas;
- g) La comprobación de gastos de viáticos deberá registrarse en el SAACG.NET y presentarse ante la Coordinación de Recursos Financieros para la verificación de la suficiencia presupuestal; y en caso de proceder se requiere la firma de autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas para la gestión de estos recursos emitiéndose posteriormente la solicitud de pago;
- h) La transportación aérea en los casos en los que el desempeño de la comisión así lo requiera, se realizará única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales, a excepción de lo que indique y autorice la Dirección General y la Dirección Administrativa y de Finanzas; y
- i) El pago de la solicitud de viáticos lo realizará la Coordinación de Recursos Financieros, la cuál será a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comisionado.

7.5.7. Comprobación de viáticos y gastos de la comisión foránea:

- I. Será responsabilidad del servidor público comisionado presentar la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo de la comisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la misma, debiendo presentar ante la Coordinación de Recursos Financieros como comprobación del gasto la siguiente documentación:
 - a) Formato de comisión con sello de certificación original de la dependencia visitada, especificando la fecha de llegada y de retiro, nombre, cargo y firma de la persona que certifica la comisión foránea;
 - b) Oficio de comisión autorizado por la Dirección Administrativa y de Finanzas;
 - c) Boletos del traslado y CFDI por concepto de gastos de transportación;
 - d) CFDI por consumo de combustible cuando le haya sido asignado;
 - e) Tickets y CFDI de peaje en autopistas;
 - f) Validación de las facturas en el portal del SAT;



- g) Devengo en el SACGNET;
- h) Tratándose de viáticos a cursos o diplomados, anexar copia del reconocimiento o fotos;
- i) Tarjeta informativa; y
- j) Fotos o evidencia del evento.

7.5.8. En el caso de no comprobarse los gastos de la comisión dentro del plazo establecido, el importe correspondiente se descontará vía nómina y sin devolución alguna.

7.5.9. La comprobación soporte de los gastos de la comisión deberá contener los requisitos administrativos y fiscales vigentes establecidos en los presentes Lineamientos.

7.5.10. No se aceptará comprobación de gastos de comisión con fechas distintas a las del periodo de la comisión, excepto cuando exista justificación válida para ello. En este caso, el comisionado debe hacer constar los hechos por escrito y obtener la autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas.

7.6. ADQUISICIÓN DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES

7.6.1. La Coordinación de Suministros será la instancia responsable de proveer y gestionar la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, a las asignaciones destinadas a la adquisición para materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión; así como las destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

7.6.2. En cuanto a la impresión de documentos oficiales, formas valoradas y sellos oficiales se deberá acompañar una muestra del diseño como ejemplo, solicitándolo con 10 días de anticipación a la Coordinación de Suministros.

7.6.3. Para el pago de servicios de publicación (difusión), se deberá anexar, según el caso, el recorte periodístico, recorte de revista, CD del spot si se trata de televisión y el contrato con los medios de comunicación.



7.7. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

7.7.1. Se entiende por adquisiciones de bienes muebles e intangibles a las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo como: equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos, objetos culturales y otros elementos coleccionables; así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

7.7.2. La Coordinación de Suministros será la instancia responsable de proveer y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios que le solicite la Unidad Administrativa. Sujetándose a las leyes, reglamentos y normatividades aplicables en materia de adquisiciones de bienes y servicios; y deberá validar la compra con respecto a las cantidades emitidas en las requisiciones de compra u órdenes de servicio.

7.7.3. Las requisiciones de bienes o servicios realizadas por compra directa, son solicitadas a través de la Coordinación de Suministros, con autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas.

7.7.4. Los CFDI de las adquisiciones por compra directa deben ser selladas y firmadas por los titulares de cada Unidad Administrativa solicitante y por la Coordinación de Suministros. El área de compras verificara que los CFDI emitidos por los proveedores se apeguen a lo establecido en el anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal (Guía de llenado de los comprobantes fiscales por internet), Reglas 2.7.1.2 y 2.7.1.7.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

7.7.5. Los CFDI recibidos por concepto de adquisición y/o contratación de prestación de servicios realizados por la Coordinación de Suministros deberán estar sellados y firmados por esta, así como ser revisados, validados, autorizados, sellados y firmados por la Dirección Administrativa y de Finanzas, y de la Unidad Administrativa responsable del gasto. En el caso de los proveedores que se sesionen en Comité, los CFDI deberán llevar el sello de Comité con su respectivo número de sesión, si fue ordinaria o extraordinaria y firmada por la Dirección Administrativa y de Finanzas en cada una de las facturas.

7.7.6. El Comité de Adquisiciones fijará anualmente los montos máximos a contratar, de acuerdo a lo que establezca el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda para los procedimientos de adjudicación establecidos por la ley en la materia, los cuales consisten en:

- a) Licitación Pública
- b) Por invitación restringida, la que comprenderá:



- I.- Invitación a cuando menos tres proveedores;
- II.- La adjudicación directa.

La Coordinación de Suministros junto con la Dirección Administrativa y de Finanzas serán los responsables de vigilar y proponer en todo momento los procedimientos y asignaciones de contratación de prestación de servicios, arrendamientos y/o adquisición de bienes y que estos se realicen con cargo al presupuesto Municipal, apegándose a las leyes, reglamentos y normatividades aplicables en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

7.7.7. Los procedimientos de adjudicación se podrán determinar mediante la aprobación del Comité de Adquisiciones, aquellos que por su naturaleza se requieran contratar en forma consolidada, deberán sujetarse a la normatividad aplicable en la materia, con el objeto de tener las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.

7.7.8. Los bienes muebles cuyo costo unitario sea menor o igual a 70 UMA vigente, se registrará contablemente como un gasto y se realizara el resguardo de gastos menores asignado a la Unidad Administrativa como medida de control. Sin embargo, los bienes muebles cuyo costo unitario sea mayor a los 70 UMA, se registrará contablemente como un activo, el cual se emitirá el formato de transferencias municipales y/o transferencias a otras áreas.

7.7.9. La Unidad Administrativa distinta a la Coordinación de Suministros también podrá realizar adquisiciones de bienes o servicios bajo el esquema de gastos por comprobar, debiendo obtener la autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas para ese propósito.

7.8 DEL TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

7.8.1. La documentación soporte que provenga de la Unidad Administrativa relativa a la adquisición de bienes o servicios, deberá ser turnada a la Dirección Administrativa y de Finanzas para su autorización de compra y, posteriormente se remitirá a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión y programación de pago.

7.8.2. La Coordinación de Suministros turnará la documentación de adquisiciones realizadas a proveedores a la Coordinación de Recursos Financieros, para que previa revisión del cumplimiento de requisitos administrativos y fiscales por esta, procedan a programar el pago.

7.8.3. La Coordinación de Suministros deberá revisar y verificar que cada compromiso de pago reúna los siguientes requisitos:



- I. Aritméticos;
- II. De suficiencia documental;
- III. Confrontar cantidades, conceptos e importes de las facturas contra las requisiciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, órdenes de inserción, contratos, convenios y los acuerdos dictados por el Comité; y
- IV. Hoja de entrada con firma y sello de Almacén General, en caso de bienes suministrados en lugar distinto al señalado deberá incluir los documentos que comprueben la recepción de dichos materiales.

7.8.4. La Coordinación de Recursos Financieros deberá revisar y verificar que cada compromiso de pago reúna los siguientes requisitos:

- I. Aritméticos
- II. De suficiencia presupuestal
- III. Fiscales

7.8.5. Para el pago de servicio bajo el régimen de honorarios, así como por arrendamiento se deberá anexar la constancia de retención del ISR y copia del contrato.

7.8.6. Todo pago por adquisición de activos fijos deberá de contar con los siguientes requisitos:

- I. Requisición,
- II. Orden de compra,
- III. Oficio de solicitud,
- IV. Cotización,
- V. Copia del resguardo del bien, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control Patrimonial del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo vigente; y
- VI. Copia de la hoja de salida del Almacén General.

7.8.7. Toda compra o servicio cuyo importe sea mayor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Requisición de compra y/o orden de servicio,
- II. Tres cotizaciones, cuadro comparativo,
- III. Orden de compra, y
- IV. Copia de la salida del Almacén General.

7.8.8. Los pagos que se realicen por la adquisición de bienes, servicios y obras se efectuarán una vez que se hayan recibido a entera satisfacción o lo acordado en el



contrato, y en su caso, que cuenten con sello del Almacén General que acredite la adquisición del bien.

7.8.9. La Unidad Administrativa ejecutora del gasto estará obligada a entregar a la Coordinación de Recursos Financieros los archivos en formato XML que correspondan a las facturas que obtengan, y presentarla ante la Dirección Administrativa y de Finanzas.

7.9. DEL APOYO A TERCEROS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS SOCIALES

7.9.1. Toda gestión de terceros para la obtención de apoyo de orden social, para que proceda deberá contar con los requisitos que se establecen en el siguiente cuadro:

CONCEPTO DE LA AYUDA SOCIAL	REQUISITOS
1. APOYO DESPENSA, LECHE Y PAÑALES PARA NIÑOS Y NIÑAS Y PAÑALES PARA PERSONAS ADULTAS	• 1 copia de la identificación oficial con fotografía del solicitante.
	• 1 copia del comprobante de domicilio del solicitante (no más de 3 meses de antigüedad).
	• 1 copia del nacido vivo o la CURP en caso de ser menor de edad el beneficiario.
	• Formato de solicitud del apoyo del interesado dirigido al área responsable de gestionar el trámite, con firma autógrafa del solicitante.
	• Formato de entrega del apoyo.
2. APOYO DE LÁMINAS	• Formato del estudio socioeconómico de primer nivel realizado por el Trabajador Social del área el cual deberá contener firma del trabajador social que lo elabora y del titular de la Dirección o Coordinación a la que pertenece.
	• 1 copia de la identificación oficial con fotografía del solicitante.
	• 1 copia del comprobante de domicilio del solicitante (no más de 3 meses de antigüedad).
	• Formato de solicitud del apoyo del interesado dirigido al área responsable de gestionar el trámite, con firma autógrafa del solicitante.
	• Formato de entrega del apoyo.
	• Formato del estudio socioeconómico de primer nivel realizado por el Trabajador Social del área, el cual deberá contener firma del trabajador social



	que lo elabora y del titular de la Dirección o Coordinación a la que pertenece.
3. APOYO DE GASTOS FUNERARIOS	• 1 copia de la identificación oficial con fotografía del solicitante.
	• 1 copia del comprobante de domicilio del solicitante (no más de 3 meses de antigüedad).
	• 1 copia de la C.U.R.P. cuando el beneficiario es menor de edad.
	• 1 copia del acta de defunción.
	• Formato de solicitud del apoyo del interesado dirigido al área responsable de gestionar el trámite, con firma autógrafa del solicitante
	• Formato de entrega del apoyo.
	• Formato del estudio socioeconómico de segundo nivel realizado por el Trabajador Social del área, el cual deberá contener firma del trabajador social que lo elabora y del titular de la Dirección o Coordinación a la que pertenece
4. APOYO PARA GASTOS DE MEDICAMENTOS, ESTUDIOS DE LABORATORIO, TRANSPORTACIÓN AÉREA O TERRESTRE, HOSPITALIZACIÓN, ANÁLISIS CLÍNICOS, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL QUIRÚRGICO, CONSULTA MÉDICA CON ESPECIALISTA Y APARATOS FUNCIONALES	• 1 copia de la identificación oficial con fotografía.
	• 1 copia del comprobante de domicilio (no más de 3 meses de antigüedad).
	• 1 copia de la C.U.R.P. cuando el beneficiario es menor de edad.
	• 1 copia de resumen clínico con límite máximo de dos meses de antigüedad, receta médica con límite máximo de dos meses de antigüedad, documento probatorio de la cita para apoyo de transporte, factura de pago, orden de análisis clínicos, etc.
	• Formato de entrega del apoyo.
	• Formato de solicitud del apoyo del interesado dirigido al área responsable de gestionar el trámite, con firma autógrafa del solicitante
	• Formato del estudio socioeconómico de primer o segundo nivel (según el monto del apoyo que aplique) realizado por el Trabajador Social del área, el cual deberá contener firma del trabajador social que lo elabora y del titular de la Dirección o Coordinación a la que pertenece.
5. APOYOS SOCIALES A LA COMUNIDAD QUE SE	• 1 copia de la identificación oficial con fotografía.
	• 1 copia del comprobante de domicilio (no más de 3 meses de antigüedad).



REALICEN EN ACTOS PÚBLICOS (DESPENSAS, APARATOS ORTOPÉDICOS, APARATOS AUDITIVOS, BECAS ESCOLARES, ETC)

- 1 copia de la C.U.R.P. cuando el beneficiario es menor de edad.
- Solicitud por escrito del apoyo del interesado dirigido al área responsable de gestionar el trámite, con firma autógrafa del solicitante.
- Aplicar el estudio socioeconómico realizado por el Trabajador Social del área, el cual deberá contener firma del trabajador social que lo elabora y del titular de la Dirección o Coordinación a la que pertenece.
- Listado de beneficiarios firmado por cada beneficiario.
- Reporte Fotográfico del evento que muestra la entrega del bien o bienes.

7.9.2. Además de los requisitos mencionados en el cuadro inmediato anterior, se deberá adjuntar a los soportes documentales que le proporcionen a la Coordinación de Recursos Financieros, el CFDI del gasto en sus formatos PDF y XML, así como la validación del mismo en el portal del Servicio de Administración Tributaria.

7.9.3. La Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana es el área designada por la Dirección General para establecer y autorizar el descuento o en su caso exento de pago de las cuotas de recuperación de los trámites y servicios de la Institución, previa realización del estudio socioeconómico elaborado por un Trabajador (a) Social del área, **salvo en los casos que se prevén en el artículo 39, fracción IV del Reglamento Interior del Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez.**

Los trámites y servicios del Sistema DIF están sujetos a un posible descuento o exento en el pago de la cuota de recuperación, de acuerdo a los siguientes:

	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	CLASIFICACIÓN	CUOTA DE RECUPERACIÓN
COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL			
1.	Inscripción a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.	Trámite	\$200.00
2.	Cuota mensual por servicio de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.	Servicio	\$700.00



SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

3.	Comparecencia de unión libre.	Trámite	\$100.00
4.	Convenio de cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes.	Trámite	\$80.00
5.	Constancia de dependencia económica.	Trámite	\$100.00
6.	Comparecencia de hechos.	Trámite	\$100.00

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

7.	Terapia de rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica.	Servicio	\$50.00
8.	Valoración para rehabilitación en terapia física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica.	Servicio	\$100.00
9.	Certificado de discapacidad.	Trámite	\$30.00
	COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL		
10.	Atención psicológica.	Servicio	\$50.00

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

11.	Atención médica general.	Servicio	\$50.00
12.	Atención dental.	Servicio	\$50.00
13.	Atención nutricional.	Servicio	\$50.00
14.	Certificado Médico.	Trámite	\$50.00

COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

15.	Inscripción a la estancia matutina para personas adultas mayores.	Trámite	\$500.00
-----	---	---------	----------

La Dirección General está facultada para exentar o en su caso aplicar descuentos a todos los trámites y servicios de la Institución.

La Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana deberá realizar un reporte de los descuentos y exentos otorgados y remitirlo mediante oficio a la Dirección



General los primeros cinco días hábiles de cada mes, con copia dirigida a la Dirección Administrativa y de Finanzas para el control de los ingresos.

Con la finalidad de fortalecer a los programas de apoyos funcionales, prótesis y órtesis otorgados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Nacional y Estatal; así como proporcionar más beneficios a la ciudadanía benitojuarenses, se exentará el pago de la cuota de recuperación del trámite de certificado médico, el cual es proporcionado por la Coordinación de Servicios Médicos.

Los requisitos para cada uno de los servicios brindados por la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana, están establecidos en los Lineamientos para la Prestación de Trámites y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y en las Cédulas de Registro de los Trámites y Servicios, mismos que fueron dictaminados como procedentes por la Dirección de Mejora Regulatoria del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI).

7.9.4. Cada Dirección del Sistema DIF deberá emitir mensualmente un listado de los descuentos otorgados y sus beneficiarios, dicho listado deberá ser dirigido a la Dirección General para conocimiento.

7.10. DE LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS OFICIALES

7.10.1. Se entiende por servicios oficiales a las asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el Sistema DIF tales como, actos cívicos, congresos y convenciones.

7.10.2. La facultad de realizar los servicios oficiales le corresponde a la Dirección Administrativa y de Finanzas por conducto de la Coordinación de Suministros.

7.10.3. Para eventos culturales del Sistema DIF realizados los días sábado, domingo o días festivos, la Unidad Administrativa responsable del evento verificará que los proveedores emitan su CFDI en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha del evento.

7.10.4. Los gastos del coffe break o cafetería son autorizados para eventos oficiales por la Dirección Administrativa y de Finanzas, y se solicita por conducto de la Coordinación de Suministros conforme a los requisitos establecidos para tal fin.

7.10.5. En la compra de alimentos para eventos oficiales y programas institucionales se deberá anexar el acta entrega-recepción del servicio, y evidencias fotográficas firmadas y selladas por él o la titular de la Unidad Administrativa responsable.



7.11. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

7.11.1. Los titulares de cada Unidad Administrativa que así lo requieran, deben hacer llegar la *Orden de Servicio Vehicular* a la Jefatura del Parque Vehicular, adscrita a la Coordinación de Suministros.

7.11.2. El responsable de la Jefatura del Parque Vehicular deberá recepcionar, foliar y sellar las órdenes de servicio vehicular para turnarlas a la Coordinación de Suministros.

7.11.3. La Coordinación de Suministros deberá revisar las órdenes de reparación vehicular, firmarlas y solicitar la cotización del proveedor al responsable de la Jefatura del Parque Vehicular.

7.11.4. El responsable de la Jefatura del Parque Vehicular, llevará el vehículo al taller para su revisión, diagnóstico y presupuesto respectivo; en caso de requerir una reparación mayor, el presupuesto será turnado a la Coordinación de Suministros para su revisión.

7.11.5. La Coordinación de Suministros deberá revisar el presupuesto para después turnar a la Dirección Administrativa y de Finanzas para su autorización.

7.11.6. La Dirección Administrativa y de Finanzas será la encargada de autorizar las órdenes, para el servicio o reparación según sea el caso; y lo turnará a la Jefatura del Parque Vehicular para proceder con la reparación o servicio del vehículo.

7.11.7. En caso de que la reparación vehicular sea mayor, el responsable de la Jefatura del Parque Vehicular, deberá trasladar el vehículo al taller mecánico; para el caso de una reparación menor, el auxiliar mecánico, se encargará de dar el servicio.

7.11.8. En caso de que la reparación sea menor, el auxiliar mecánico emitirá el levantamiento y procederá a la reparación del vehículo; hecho lo anterior, le informará al responsable de la Jefatura del Parque Vehicular.

7.11.9. El responsable de la Jefatura de Parque Vehicular verificará que el servicio se haya realizado y entregará el vehículo al área correspondiente.

7.11.10. La Unidad Administrativa correspondiente, verificará que el vehículo haya quedado en óptimas condiciones, debiendo firmar el reporte de conformidad del servicio realizado al vehículo.



7.11.11. En los casos de mantenimiento de vehículos oficiales, o adquisición de refacciones, el comprobante fiscal deberá señalar marca, modelo y número de serie del vehículo (puede anotarse al pie del comprobante).

7.11.12. La solicitud por escrito para el mantenimiento vehicular debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser firmada por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- II. Proporcionar los datos del vehículo, tales como su número oficial o número económico, número de inventario, número de serie, placas, tipo y modelo.
- III. Precisar la falla o necesidad de reparación a detalle, así como el motivo considerando que cuando se realice el diagnóstico en taller podrían surgir otros motivos de la falla mecánica.

7.12. DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

7.12.1. Se entiende por servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios a las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y/o morales para la prestación de servicios profesionales independientes, tales como, informáticos, asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad. Incluye los servicios subrogados que se contraten, excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el capítulo de Inversión Pública relativo a la normatividad vigente; así como los honorarios asimilables a salarios.

7.12.2. La Dirección General y la Dirección Administrativa y de Finanzas tendrán las facultades de autorizar los servicios antes descritos. Los titulares de cada Unidad Administrativa que requiera el servicio deberán gestionar la contratación de los mismos ante la Dirección Administrativa y de Finanzas.

7.13. DEL PAGO INDEBIDO

7.13.1. En los casos que, de forma involuntaria se realicen pagos en exceso a proveedores y acreedores, la Coordinación de Recursos Financieros deberá requerir de manera inmediata la devolución del pago en exceso y su reintegro a la Caja General. Asimismo, se deberá notificar por medio de oficio al Titular de la Dirección Administrativa y de Finanzas con copia a la Contraloría Interna para el deslinde de responsabilidades.



7.13.2. En caso de que no sea posible el reintegro del pago en exceso, se deberá reconocer el crédito por parte del proveedor.

7.14.- DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

7.14.1. La Coordinación de Recursos Financieros a través del Área de Control Presupuestal, se encargará de recibir toda la documentación de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia a todo tipo de gasto, tales como corriente, de capital y amortizaciones de la deuda y con las siguientes precisiones:

- I. Deberá cerciorarse que los documentos cumplan con todos los requisitos previamente establecidos y autorizados;
- II. Una vez recibida físicamente la solicitud, se procederá a su revisión y adecuación presupuestal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental; y
- III. Las adecuaciones presupuestales que contengan documentación improcedente y que no reúna los requisitos previamente establecidos se devolverá de forma oficial.

7.14.2. La Coordinación de Recursos Financieros a través del Área de Egresos, se encargará de recibir toda la documentación de las solicitudes de pago, tales como fondo fijo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, sentencias y trámites de la Coordinación de Suministros.

7.14.3. El Área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros verificará y realizará lo siguiente:

- I. Que los documentos cumplan con todos los requisitos establecidos y autorizados en los presentes Lineamientos;
- II. La Dirección Administrativa y de Finanzas es la única que podrá autorizar los fondos fijos revolventes (con visto bueno del titular de la Dirección General); y
- III. La realización de la póliza contable con todo el soporte documental debidamente requisitado, apegándose a los presentes Lineamientos.

7.14.4. El Área de Control Presupuestal de la Coordinación de Recursos Financieros, dará de alta los proyectos autorizados del programa de inversión anual en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental para que las áreas ejecutoras puedan ejercer el presupuesto.

7.14.5. La Coordinación de Recursos Financieros, deberá proporcionar a la Dirección General los informes mensuales del ejercicio del presupuesto, resumiendo los saldos presupuestales correspondientes.



7.14.6. La Coordinación de Recursos Financieros deberá proporcionar a Dirección General en un término no mayor a diez días hábiles posteriores al último día del mes, los informes financieros que le sean requeridos, así como las conciliaciones bancarias.

7.14.7. La Contraloría Interna, en el momento que así lo disponga, podrá requerir a la Coordinación de Recursos Financieros la información financiera necesaria para cumplir con las funciones de vigilancia que le corresponden.

7.15. DE LOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS CFDI, DE ACUERDO AL ANEXO 20 A QUE SE REFIERE

7.15.1. A partir del 1 de enero de 2022 se actualizó la versión del CFDI, pasando a la versión 4.0; y a partir del 1 de abril de 2023 es la que se encuentra vigente.

Los principales cambios son:

- El nombre, denominación o razón social del receptor, es un campo obligatorio.
- La razón social debe ir escrita como se encuentra en la Constancia de Situación fiscal (en mayúsculas);
- Régimen fiscal y domicilio fiscal del emisor y receptor, es un campo obligatorio;
- Se incorpora el campo "exportación", en el cual se señalará si el comprobante corresponde a una operación de exportación definitiva o temporal;
- Para la emisión de facturas globales se incorporan los campos "periodicidad", "meses" y "año";
- Se adiciona el elemento A Cuenta Terceros, el cual sustituye al Complemento Concepto Por Cuenta de Terceros; y
- Se adiciona el campo "objeto del impuesto".

El SAT pone a disposición los diferentes catálogos para la emisión de la facturación versión 4.0 en su portal, en el siguiente link:
http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/anexo_20.htm

Fundamento legal: artículo 29 y 29-A fracciones I y III del Código Fiscal de la Federación y Anexo 20; Guía del llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) vigente, publicada en el portal del SAT; y Reglas 2.7.1.2 y 2.7.1.7.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

7.16. OTROS REQUISITOS



7.16.1. Cuando se trate de pagos por servicios independientes bajo el régimen de honorarios, así como por concepto de arrendamiento proporcionados por personas físicas, se deberá realizar la retención del 10% del ISR sobre el valor pactado, según el artículo 106, quinto párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que a la letra señala: *Cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a las personas morales, éstas deberán retener como pago provisional el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que les efectúen sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes comprobante fiscal en el que conste el monto del impuesto retenido, el cual deberá enterarse, en su caso, conjuntamente con las retenciones señaladas en el artículo 96 de esta Ley.*

Los CFDI que se emitan a personas morales deberán retener como pago mensual (debiera decir provisional) el monto que resulte de aplicar la tasa del 1.25% sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin considerar el IVA. No se requiere proporcionar comprobante fiscal por la retención cuando el contribuyente del RESICO emita el CFDI en el cual aparezca la retención del ISR (Regla 3.13.12. Art. 113-J de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).

7.16.2. Relativo a la retención del IVA, el Sistema DIF no está obligado a efectuar la retención conforme a lo señalado en el artículo 3, tercer párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (los Estados, la Ciudad de México y los Municipios, así como sus organismos descentralizados no efectuarán la retención a que se refiere este párrafo).

8. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA

8.1. DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

8.1.1 En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá a la Dirección Administrativa y de Finanzas y a la Contraloría Interna o personal adscrito a la Contraloría Municipal de Benito Juárez, participar en la interpretación, reforma y actualización de los presentes Lineamientos, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos.

8.2. DE LA VIGILANCIA

8.2.1. En el ámbito de competencia, la Contraloría Municipal de Benito Juárez a través de la Contraloría Interna del Sistema DIF le corresponde verificar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos. Para lo cual efectuará las revisiones que



considere pertinentes y procederá con las medidas de apremio a que haya lugar, de acuerdo a lo que señale la normatividad vigente.

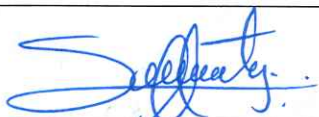
8.3. DE LA VIGENCIA

8.3.1. Los presentes Lineamientos son enunciativos y no limitativos; y estarán vigentes a partir de la aprobación por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y hasta en tanto no se expidan o actualicen los mismo.

9. TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido y que contravengan lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. - Publíquese el presente acuerdo en la página oficial del Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
MARÍA ELVIRA MATEOS PORRAGAS COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEL SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ	SHANTY GARCIGA LARA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS DEL SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ	DORIS MARISOL SENDO RODRÍGUEZ DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

SALE