



INTRODUCCIÓN

Entre los compromisos que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez tiene respecto al ejercicio del gasto público, se encuentra el de establecer diversas medidas para que los recursos se apliquen con la mayor eficiencia y racionalidad para cumplir con los objetivos y metas de los programas institucionales.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Los presentes lineamientos están basados en las disposiciones contenidas en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2014.

OBJETIVO GENERAL

El propósito de estos lineamientos es el de 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.

DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas del Sistema DIF Benito Juárez, por lo que sus Titulares, Directores, Coordinadores, Administradores o sus similares serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones en materia del ejercicio del gasto público.



La Dirección Administrativa recabará y actualizará de manera permanente el catálogo de firmas de los Directores y Coordinadores, conteniendo 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.

LINEAMIENTOS

Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez y tienen como objetivo establecer las bases generales para la aplicación y ejercicio del gasto público.

I. DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES

Los pagos con cargo al presupuesto de egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez serán justificados y comprobados con los documentos originales respectivos conforme a lo que estipula la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo en su artículo 41 y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Son documentos comprobantes del gasto: el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica, requisición de compra, oficio de solicitud de compra, solicitud u orden de servicio, presupuesto, certificación de viáticos, entre otros.

Son documentos justificantes del gasto: los convenios con proveedores de bienes o servicios, pagarés, acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, órdenes de pago, solicitudes u órdenes de servicio.

Cada unidad administrativa será la responsable de verificar la operación aritmética de los documentos y comprobantes fiscales que se envíen a la Coordinación de Finanzas para su trámite de pago o como medio de comprobación, así como de la verificación de cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos a que nos obliga la legislación vigente y que señalan los presentes lineamientos.



1. Los comprobantes fiscales del gasto deberán emitirse a nombre del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez** y contendrán los siguientes requisitos administrativos, sin obstruir dato alguno:
 - 1.1 Sello del área correspondiente en la que se originó el gasto y firma del Coordinador y Director del Área responsable del gasto o solicitante del bien, artículo, suministro o servicio.
 - 1.2 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).
 - 1.3 En los casos de mantenimiento de vehículos oficiales, particulares autorizados o adquisición de refacciones, el comprobante fiscal deberá señalar marca, modelo, número de serie del vehículo (puede anotarse al pie del comprobante).
 - 1.4 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 o en su caso, anexar el reporte fotográfico del evento o reunión o situación extraordinaria que originó el gasto.
 - 1.5 Toda la documentación probatoria del gasto deberá ser original: comprobantes fiscales, requisición de compra, oficio solicitud de compra, oficio de comisión, orden de servicio, solicitudes, certificación de viáticos.
 - 1.6 No se aceptarán comprobantes fiscales con tachaduras, enmendaduras o datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales vigentes.
 - 1.7 No se aceptarán comprobantes fiscales en los que se indique compras globales de mercancía en el concepto, tales como: "varios", "compras varias", "medicamentos" o "refacciones", por lo que deberán señalarse detalladamente los artículos adquiridos, cantidades y montos, o en su caso, se deberán anexar el ticket de compra.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom right]



RESULTADOS
QUE TRANSFORMAN

2014
CIF
HENITO JUÁREZ

- 1.8 Tratándose de comprobantes emitidos por tiendas de autoservicio, abarrotes, misceláneas, éstos deberán venir siempre acompañados del ticket de compra.
- 1.9 En el caso de compra de uniformes para el personal administrativo y/o operativo, se deberá anexar a la factura una relación de las personas que recibieron este beneficio, anotando nombre completo, número de nómina del trabajador, área de adscripción y firma del beneficiado.
- 1.10 En el caso de que el trámite de pago derive de un contrato y/o convenio, solo se requerirá, en el primer pago, anexar una copia fiel (fotostática simple) del mismo, y en los consecutivos, sólo se especificará en el oficio el número de contrato.
- 1.11 Cuando se trate de compras o reembolsos mayores a \$100.00 (cien pesos 00/100 m.n.), no se aceptarán notas de venta o de máquina registradora como comprobante del gasto.
- 1.12 Cuando se trate de reembolso de gastos por concepto de combustible, se deberá anotar al pie del comprobante fiscal el kilometraje del vehículo, marca, modelo y justificar plenamente con oficio el motivo de la carga de combustible.
- 1.13 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, en su caso, para Directores y Coordinadores.
- 1.14 Cuando se compruebe el gasto por concepto de eventos culturales, sociales y deportivos, así como de construcción, ampliación y/o remodelación de bienes inmuebles, se deberá anexar al comprobante fiscal, fotografías del evento, copia de la póliza con la que recibió el recurso y copia del oficio con el que se solicitó.
- 1.15 Cuando se trate de gastos por ejecución de obra pública, además de cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos de adquisiciones, deberá incluir las papeletas de trabajo, reporte de generadores, concentrado mensual de los generadores, bitácora de obra, reporte de estimaciones (amortizaciones), fotografías y demás requisitos que señale la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



- 1.16 Cuando se trate de servicios de reparación de equipo de cómputo, así como compra de sus accesorios, requerirá anexarse al comprobante fiscal, el dictamen o diagnóstico elaborado por el técnico de Sistemas de la Dirección Administrativa.
- 1.17 En los casos de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, la Dirección Operativa deberá emitir la lista del material requerido para su reparación en el primer caso y el diagnóstico para proceder a la baja del equipo en mal estado en el segundo.
- 1.18 En todas las adquisiciones realizadas a través de la Coordinación de Suministros, las facturas deberán contener el sello de entrada del almacén general.
- 1.19 Tratándose de adquisiciones que requieran la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema DIF Benito Juárez, conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, a los comprobantes fiscales del gasto se deberá imprimir 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).
- 1.20 Los comprobantes fiscales deberán contener impreso el sello de VALIDADO de la Coordinación de Recursos Financieros y firma del verificador designado mediante oficio emitido por la Dirección Administrativa. La verificación o validación de la autenticidad del comprobante deberá realizarse en la página web del Servicio de Administración Tributaria.

II. DE LOS REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES.

En términos generales los comprobantes deberán contener los siguientes requisitos fiscales, según se trate de alguno de los casos que a continuación se detallan y que se establecen con apego a lo que señala el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29 y 29-A y resoluciones misceláneas fiscales vigentes:

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom right]



RESULTADOS
QUE TRANSFORMAN

act
DIF
BENITO JUÁREZ

Factura electrónica a partir de 2014 (comprobante fiscal digital por internet CFDI):

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
2. Régimen fiscal en el que tributen conforme a la ley del ISR.
3. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
4. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
5. Sello digital del contribuyente que lo expide.
6. Lugar y fecha de expedición.
7. Nombre y domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expide: **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**, pudiendo abreviarse **SISTEMA PARA EL DIF DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**. Domicilio: Calle 44, Mz. 76, lote 3, Reg. 94, Código Postal 77517, Cancún, Quintana Roo.
8. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide: R.F.C. **SDI020708222**.
9. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
10. Valor unitario consignado en número.
11. Importe total señalado en número o letra.
12. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición o en parcialidades, si se hace en parcialidades por cada una de las parcialidades, el proveedor deberá expedir comprobante fiscal con los requisitos que la Ley señala.
13. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
14. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
15. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano o de mercancías de importación.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature on the left side of the page]

[Handwritten signature at the bottom right]



16. Código de barras generado conforme a las disposiciones generales emitidas por el SAT (Anexo 20 de la RMF vigente).
17. Número de serie del Certificado de Sello Digital del emisor y del SAT.
18. Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de internet".
19. Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).
20. Fecha y hora de emisión y de certificación de la factura electrónica 2011 en adición a lo señalado en el artículo 29-A fracción III del C.F.F.
21. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
22. Se deberá obtener del proveedor el archivo *.XML correspondiente a comprobantes digitales, el cual será remitido al correo electrónico: difbenitojuarezxml@hotmail.com de la Coordinación de Recursos Financieros para su almacenamiento de acuerdo a lo establecido en la Regla I.2.7.1.1 de la RMF para 2014.

e) Otros requisitos.

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 de 10% del I.S.R. sobre el valor pactado, Artículo 127, 4º párrafo, Ley del Impuesto Sobre la Renta (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 constancia de la retención; dichas retenciones deberán enterarse, en su caso, conjuntamente con las señaladas en el artículo 113 de esta Ley).
2. Relativo a la retención del I.V.A., el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez no está obligado a efectuar la retención conforme a lo señalado en la Ley, Artículo 3, 3er. Párrafo, Ley



**RESULTADOS
QUE TRANSFORMAN**

**CIR
BENITO JUÁREZ**

del I.V.A. último enunciado (los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como sus organismos descentralizados, no efectuarán la retención a que se refiere este párrafo).

Además de los requisitos generales que deben reunir los comprobantes fiscales, existen ciertos requisitos que en situaciones especiales deben cumplir:

1. Honorarios por servicios profesionales (personas físicas con actividades empresariales y profesionales) Artículos 120 al 133 de la ley del I.S.R.
 - 1.1. Firma de quien expide el comprobante.
 - 1.2. En su caso, clave del registro de afiliación patronal en el IMSS.

2. Recibos de arrendamientos, (ingresos por arrendamiento por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles) Artículos 141 al 145 de la Ley del I.S.R.

- 2.1 Número de cuenta de predial del inmueble que se trate.
- 2.2 En su caso, los datos de identificación, certificado de participación inmobiliaria no amortizable.
- 2.3 Firma de la persona que expide el recibo o de su representante legal.

III. DEL PROCESO DE TRÁMITE PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

1. La documentación soporte que provenga de Direcciones y Coordinaciones relativa a la adquisición de bienes o servicios, deberá ser turnada a la Dirección Administrativa para su autorización de pago y posteriormente se remitirá a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión y programación de pago.
2. La Coordinación de Suministros turnará la documentación de adquisiciones realizadas a proveedores a la Coordinación de Recursos Financieros, para que en ésta procedan a programar el pago, previa revisión de cumplimiento de requisitos administrativos y fiscales.

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including the name 'CIR' at the top.

Handwritten signature on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



- Aritméticos.
- De suficiencia documental.
- 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 de Adquisiciones.
- Entrada y/o sello y firma de recepción del almacén, en caso de bienes suministrados en lugar distinto al señalado, deberá incluir los documentos que comprueben la recepción de dichos materiales.

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

- Aritméticos.
- De suficiencia presupuestal.
- Fiscales.
- Para el pago de servicio bajo el régimen de honorarios y arrendamientos se deberá anexar la constancia de retención del I.S.R. y copia del contrato únicamente en la primera ocasión de pago.
- 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.
- Todo pago de insumos, material y equipo en general deberá contar con los requisitos de: requisición de compra y copia de salida de almacén.
- Todo pago por adquisición de activos fijos, deberá de contar con los requisitos de: requisición de compra, cotización, orden de compra y copia del resguardo del bien conforme a los lineamientos de patrimonio vigentes y copia de salida de almacén.
- Toda compra o servicio cuyo importe sea mayor a \$50,000.00 (son. cincuenta mil pesos 00/100 M. N.) más el Impuesto al Valor Agregado, deberá contar con los requisitos de: requisición de compra, tres cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra y copia de salida de almacén.



- Cuando se trate de pago de viáticos, la documentación presentada deberá ajustarse a los lineamientos autorizados.
- Los pagos que se realicen por la adquisición de bienes, servicios y obras se efectuarán una vez que se hubiesen recibido a entera satisfacción o lo acordado mediante convenio y en su caso, que cuenten con sello del almacén que acredite la adquisición del bien.
- Las unidades administrativas ejecutoras del gasto estarán obligadas a entregar a la Coordinación de Recursos Financieros los archivos *.XML que correspondan a las facturas que obtengan y presenten ante la Dirección Administrativa.

IV. DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

La Coordinación de Suministros será la instancia responsable de proveer y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios que le soliciten las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, 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.

Las unidades administrativas distintas a la Coordinación de Suministros podrán también realizar adquisiciones de bienes o servicios bajo el esquema de gastos por comprobar, debiendo obtener la autorización de la Dirección Administrativa para ése propósito.

Las adquisiciones de bienes y servicios deberán sujetarse a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez y los procedimientos a los lineamientos emitidos por el propio Comité y demás normatividad que dicte la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo:

1. De \$1.00 (un peso 00/100 M. N.) y hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por medio de adjudicación directa, con la particularidad de requerir de una sola cotización para su adjudicación, sin que sea sometida la



2014
DENITO JUÁREZ

operación, a sesión del Comité (dicho monto deberá considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado).

2. De \$ 50,001.00 (cincuenta mil un pesos 00/100 M. N.) y hasta \$127,117.00 (ciento veintisiete mil ciento diecisiete pesos 00/100 m. n.) podrá adjudicarse de manera directa sin requerir sesión del Comité, con la particularidad de requerir de por lo menos tres cotizaciones en original (dicho monto deberá considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado).

3. De \$127,118.00 (ciento veintisiete mil ciento dieciocho pesos 00/100 M. N.) hasta \$390,000.00 (trescientos noventa mil pesos 00/100 M. N.) deberá realizarse mediante procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, sometiéndose la operación a aprobación del Comité de Adquisiciones y bajo los preceptos que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Quintana Roo (dicho monto deberá considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado).

4. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, cuyo importe sea superior a \$390,001.00 (trescientos noventa mil un pesos 00/100 M.N.) se realizarán a través del procedimiento de licitación pública con apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo (dicho monto deberá considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado).

5. Todos los trámites de adquisición deberán acompañarse con los documentos que justifiquen y comprueben el gasto, según el caso del que se trate: formato de requisición de compra u orden de servicio que señale claramente la justificación y el destino del gasto, presupuesto, cuadro comparativo cuando aplique, orden de compra cuando aplique, copia simple del contrato y copia de salida de almacén.

6. Las adjudicaciones se deberán efectuar conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, lineamientos emitidos por el Comité de Adquisiciones del Sistema para el



Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, los presentes lineamientos y con base en las normas complementarias que expida la Dirección Administrativa.

7. La Coordinación de Recursos Financieros y la Coordinación de Suministros, serán las unidades administrativas responsables de revisar el soporte documental de las adquisiciones y servicios con apego a los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

V. DE LOS APOYOS A TERCEROS, INSTITUCIONES SOCIALES, EDUCATIVAS Y ORGANISMOS DE CUALQUIER ÍNDOLE.

Toda gestión de terceros para la obtención de apoyo de orden social, para que proceda, requerirá la firma de autorización del Titular de la Dirección General.

Toda solicitud de apoyo en especie o en efectivo o de otra índole deberá reunir los siguientes requisitos para su autorización:

1. Oficio de solicitud de apoyo del interesado, dirigido al Titular de la Dirección General del Sistema DIF Benito Juárez.

2. Copia simple de la identificación con fotografía de la persona que solicita el apoyo.

3. Copia simple del comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.

4. Los siguientes tipos de apoyo requerirán de la integración de estudio socioeconómico que deberá ser realizado por trabajador social de la Coordinación de Asistencia Social, Centro de Rehabilitación Integral Municipal, Centro Especializado Para la Atención a la Violencia o Secretaría Particular, según el área en que se realice la gestión: medicamentos, estudios de laboratorio, cirugías, prótesis, aparatos ortopédicos, silla de ruedas, láminas, traslados, servicios funerales y otros destinados a personas en condición vulnerable que autorice la Dirección General.

En el caso de apoyos para compra de medicamentos, análisis clínicos, transportación, hospitalización, se deberá anexar copia simple de la



Documentación que ampara la solicitud como: receta médica, orden de laboratorio, cita médica, orden de traslado, copia de los boletos, recibo, del pago de hospitalización o facturas según el caso.

5. Tratándose de apoyo con despensa para personas en condición vulnerable, leche para infantes o pañales para infantes o adultos, bastará que el solicitante presente solicitud por escrito dirigida al titular de la Dirección General con firma autógrafa, copia de identificación oficial y copia de comprobante de domicilio.

6. Tratándose de entrega de apoyos diversos derivados de apoyos sociales a la comunidad que se realicen en actos públicos (despensas, aparatos ortopédicos, aparatos auditivos, útiles escolares, sillas de ruedas, becas escolares, entre otros) deberá incorporarse a la comprobación del gasto el reporte fotográfico del evento que muestre la entrega del bien o los bienes.

7. Los estudios socioeconómicos deberán contener firma del trabajador social que lo elabora, del titular de la dirección o coordinación en la que se elabora y del Director General, pudiendo tratarse del titular de la Coordinación de Asistencia Social, Coordinación del Centro Especializado de Atención a la Violencia, Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral Municipal o Secretaría Particular.

Se faculta al titular de la Coordinación de Asistencia Social para que por su conducto y una vez verificada la condición socioeconómica del solicitante, otorgue descuentos o exentos sobre las cuotas establecidas para servicios médicos, dentales, psicológicos o trámites en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Benito Juárez.

8. En caso de apoyo para pago de servicios funerarios se deberá anexar a la documentación copia del acta de defunción.

VI. DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS

1. Las solicitudes de reembolso de gastos que emitan las unidades administrativas se someterán a autorización de la Dirección Administrativa y se autorizarán a las direcciones o coordinaciones que por la naturaleza de sus funciones requieran servicios de menor cuantía.

[Handwritten scribbles]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]



2. Estos gastos deberán ser ocasionales, extraordinarios o de carácter urgente y no deberán confundirse con los gastos efectuados a través de fondos revolventes.
3. La dirección o coordinación que genere este tipo de gastos, deberá emitir un oficio de solicitud de reembolso de gastos dirigido a la Dirección Administrativa, con el fin de justificar el motivo de los gastos realizados, anexando relación de facturas y las facturas originales, además de presentar en USB ante la Coordinación de Recursos Financieros los archivos *.XML que correspondan a las facturas. La Dirección Administrativa verificará que se cuente con la disponibilidad de presupuesto para atender el compromiso de pago.
4. No procederán como reembolso de gastos los siguientes conceptos:
 - Viáticos
 - Honorarios
 - Apoyos de asistencia social, a excepción de los que solicite la Secretaría Particular.
 - Adquisiciones de bienes muebles y activos fijos en general.
 - Gastos de coffee break (agua, café, galletas, azúcar, crema, servilletas, desechables).
 - Reparaciones de vehículos a excepción de las reparaciones de llantas
 - Y los que determine la Dirección Administrativa

VII. DE LOS GASTOS POR COMPROBAR

1. La solicitud de asignación de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante escrito dirigido al Titular de la Dirección Administrativa y 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 deberá 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 Coordinador y Director solicitante.



2. Al momento de la comprobación del gasto, únicamente se aceptarán las facturas por los conceptos autorizados por la Dirección Administrativa que consten en la póliza de egresos de origen.
3. Los comprobantes deberán reunir los requisitos administrativos y fiscales señalados en las fracciones I y II de los presentes lineamientos, cumpliendo además con la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y servicios.
4. La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a 5 días hábiles, en caso de 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 justificatorio para la demora, se procederá a descontar los importes no comprobados en las percepciones del deudor vía nómina, por lo que una vez efectuado el descuento por ningún motivo procederá el reintegro al deudor.
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.
6. No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando éste tenga saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores o adeudo por préstamo.
7. Tratándose de comprobación de gastos, cuando la gestión la hayan realizado Direcciones o Coordinaciones distintas a la de Coordinación de Suministros no se requerirá anexar a la factura el formato de requisición de compra, en el entendido de que ésta no participó del proceso de compra.

VII. ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

1. Los fondos revolventes son recursos destinados a las direcciones y coordinaciones operativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez que se reponen periódicamente previa comprobación con facturas, y se utilizará única y exclusivamente

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten marks on the left margin]



para las compras o servicios indispensables en la operación diaria, cuyo importe sea menor \$ 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M. N.).

2. El fondo revolvente únicamente será autorizado a las áreas que determinen la Dirección General y la Dirección Administrativa.
3. Para la asignación de fondo revolvente, el titular de la dirección o coordinación solicitante, deberá emitir un oficio de solicitud al Titular de la Dirección General, en el cual se detallen los motivos por los cuales requiere dicho fondo y el destino que pretende para los mismos.
4. La Dirección Administrativa analizará y autorizará en su caso, los montos que se pueden asignar como fondo revolvente de acuerdo al área solicitante, elaborándose para tal efecto, "la carta resguardo del fondo revolvente", que deberá ser firmada por el titular de la dirección o coordinación solicitante, así como contener la firma de autorización del titular de Dirección General. Deberá además el resguardante del fondo, amparar el importe recibido con la firma de un pagaré que servirá como documento de cobro, documento que se elaborará conforme al formato que para el efecto proporcione la Unidad Jurídica; en caso de que el funcionario no logre comprobar dicho importe, la diferencia comprobada le será descontada de su percepción vía nómina o exigida por vía legal con el pagaré suscrito.
5. El importe de los fondos no deberá ser mayor a \$ 20,000.00 moneda nacional atendiendo a la operatividad de las unidades administrativas.
6. Los recursos de los fondos sólo podrán destinarse a cubrir erogaciones correspondientes a los capítulos **2000-Materiales y Suministros** y **3000-Servicios Generales**.
Adicionalmente, se podrán cubrir erogaciones del capítulo 4000 (Apoyos Diversos) solamente tratándose de los fondos asignados a la Coordinación de Asistencia Social y a la Secretaría Particular (Gestión social).
7. Los comprobantes del gasto deberán cumplir con los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes lineamientos.
8. Solo procederá el reembolso de comprobantes, hasta por el monto del fondo asignado, no se pagarán excedentes, por lo que se recomienda se



174
CIR
BENITO JUÁREZ

realice la reposición del fondo, cuando se haya ejercido por lo menos el 70% del total del fondo.

9. Los recursos de los fondos no podrán destinarse para efectuar las erogaciones siguientes:

- Adquisiciones con importes superiores a \$1,500.00 (son: mil quinientos pesos 00/100 M. N.), incluyendo el I.V.A.; de igual forma, no podrán fraccionarse las compras con facturas consecutivas de un mismo proveedor.
- Viáticos y pasajes locales y foráneos, a excepción del fondo de la Coordinación de Asistencia Social y de la Secretaría Particular del que sí puede disponerse para pasajes por concepto de traslado de terceras personas en situación vulnerable que acuden solicitando este apoyo.
- Gastos de orden social y/o ceremonial (pastel, regalos, ramos de flores, golosinas, frituras, etcétera), a excepción del fondo de la Coordinación de Relaciones Públicas que podrá incluir arreglos florales para decoración en eventos, presentes y/o servicios fúnebres.
- Contratación de servicios por asesoría, estudios de investigación de honorarios de cualquier índole.
- Adquisición de activos fijos.
- Gastos por combustible para vehículos, a excepción del combustible que requiere el equipo de poda de jardines y maquinaria o equipo de trabajo de la Dirección Operativa.
- Gastos por alimentación y atención a terceros.
- Servicios personales, incluyendo honorarios asimilados a salarios.

10. La Coordinación de Recursos Financieros solicitará la devolución del fondo mediante oficio, y ésta se realizará con motivo del cierre del ejercicio fiscal, por cambio de titular de la dependencia a la que se le asignó el fondo, por término constitucional de la administración pública municipal o por reiterado mal ejercicio del mismo.



10. La Contraloría Interna, por causas plenamente justificadas, solicitará a la Dirección Administrativa la cancelación de fondos revolventes.
11. La Contraloría Interna podrá realizar, atendiendo a su programación, arqueos a los responsables de fondos revolventes, por lo que los responsables de su manejo y custodia deberán poner a disposición de los auditores, los comprobantes y el efectivo disponible, de lo contrario, se procederá a levantar actas administrativas y sancionar de acuerdo a lo que establece el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
12. Las facturas de los fondos revolventes no requerirán de formato de requisición de compra, toda vez que no es un proceso realizado a través de la Coordinación de Suministros o de la Dirección Administrativa.

IX. CONTROL DE VIÁTICOS

1. OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer los criterios para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de los viáticos, gastos de viaje y combustible que realicen los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, 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.

2. PARA EFECTO DE ESTOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS, SE ENTIENDE POR:

2.1 Comisión. Designación hecha mediante escrito firmado por el titular de la Dirección General 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 DIF Benito Juárez, 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.



2.2 Destino. Lugar distinto al de la adscripción del servidor público comisionado para cumplir con las funciones inherentes a su cargo.

2.3 Gastos de la comisión. Asignación económica destinada a cubrir los costos de transportación, peajes y cuotas que deberán ser cubiertas en el traslado al lugar de la comisión, así como los gastos del combustible.

2.4 Viáticos. Asignación económica destinada a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y transportación local en el destino de la comisión.

2.5 Nivel jerárquico. Nivel del servidor público municipal comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia a la cual esté adscrito, en apego a los registros de la Coordinación de Recursos Humanos.

3. NIVELES Y DESTINOS DE APLICACIÓN

Los niveles corresponden a los siguientes servidores públicos municipales:

Nivel A. Director general y directores de área.

Nivel B. Jefes de departamento, supervisores, jefes de área y coordinadores.

Nivel C. Choferes, intendentes, auxiliares administrativos y operativos y demás servidores públicos.

Destinos que corresponden a los siguientes:

Destino 1. Acapulco, Cozumel, Guanajuato, Guadalajara, Puebla, Huatulco, Ixtapa, Zihuatanejo, La Paz, Los Cabos, Mazatlán, México, Monterrey, Oaxaca, Puerto Vallarta, Zócatecas y demás destinos turísticos.

Destino 2. Campeche, Chetumal, Playa del Carmen, Mérida, Tuxtla Gutiérrez, Veracruz, Villa Hermosa, Bacalar y demás ciudades.

Destino 3. Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Lázaro Cárdenas, Tulum, Isla Mujeres, Alcaldía de Puerto Morelos, Delegación Alfredo V. Bonfil, Delegación Leona Vicario.



Benito Juárez
BENITO JUÁREZ

4. TABULADOR Y GASTOS DE COMISIÓN

TABULADOR 1.

El tabulador de viáticos aplicable para toda comisión foránea en caso de pernocta será el siguiente:

NIVEL	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
A	\$ 1,750.00	\$ 1,250.00	\$ 625.00
B	\$ 1,125.00	\$ 950.00	\$ 450.00
C	\$ 815.00	\$ 625.00	\$ 350.00

TABULADOR 2.

El tabulador de viáticos aplicable para toda comisión foránea en caso de no pernocta será el siguiente:

NIVEL	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
A	\$ 875.00	\$ 625.00	\$ 310.00
B	\$ 560.00	\$ 475.00	\$ 225.00
C	\$ 400.00	\$ 310.00	\$ 175.00

TABULADOR 3.

El tabulador de viáticos aplicable para toda comisión foránea en caso de representar una comisión únicamente por medio día, será el siguiente:

NIVEL	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
A	\$ 500.00	\$ 350.00	\$ 150.00
B	\$ 280.00	\$ 200.00	\$ 100.00
C	\$ 200.00	\$ 150.00	\$ 100.00

1. Los tabuladores aplican siempre y cuando la comisión rebase la jornada normal de trabajo o se realice fuera del horario de labores asignado al trabajador.
2. En las comisiones a destinos internacionales, el Director General deberá autorizar la salida del funcionario y los días de duración de la comisión, la

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.



- Dirección Administrativa determinará el importe de los viáticos que se asignarán, considerando el tipo de cambio que corresponda y los precios en hospedaje y alimentos del destino a visitar.
3. En el caso de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Benito Juárez, sus viáticos se autorizarán por el titular de la Dirección General tomando como referencia los destinos y cuotas asignadas para Director General y dependiendo del lugar al que tenga que asistir, la duración del viaje, el tipo de cambio y los 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 de la Institución.
 4. Cuando se trate del Director General, si su comisión es fuera del estado o del país, ésta deberá ser autorizada por el Presidente Municipal. Al interior del Estado bastará el oficio de invitación o el oficio de justificación del motivo de la comisión; las comisiones de Directores, coordinadores administrativos, operativos y jurídicos, jefes de departamento, supervisores, choferes, administrativos y demás servidores públicos deberán ser autorizadas por el Director General, aplicándose en todos los casos el destino y los tabuladores arriba señalados.
 5. En ninguna circunstancia procederá el reembolso de viáticos.
 6. Procedimiento de solicitud y criterios generales:
 - a. La solicitud de viáticos deberá tramitarse cuando menos con 2 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.
 - b. El número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión 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 (sellado y firmado).



**RESULTADOS
QUE TRANSFORMAN**

CAJAL
BENITO JUÁREZ
SECRETARIO

- 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 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 al importe solicitado por comisiones realizadas, excepto cuando, por razones extraordinarias debidamente justificadas, se prolongue la estancia en la entidad visitada, en este caso, se reembolsará la diferencia a favor del servidor público comisionado, previa autorización de la Dirección Administrativa.

6. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE LA COMISIÓN FORÁNEA

1. Será responsabilidad del 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 presentarla ante la Coordinación de Recursos Financieros la siguiente documentación como comprobación del gasto:

- 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 original autorizado por el Director General especificando claramente los días de comisión.
 - c) Boletos del traslado y factura por concepto de pasajes.
 - d) Factura por consumo de combustible cuando le haya sido asignado.
 - e) Factura de peaje en autopistas.
2. En caso de incumplimiento en la comprobación de los gastos de comisión dentro del plazo establecido, se turnará al funcionario a la Unidad Jurídica.



a la Contraloría Interna, y no se le otorgarán en lo sucesivo viáticos a ningún destino ni gastos por comprobar.

3. La comprobación soporte de los gastos de la comisión, deberá contener los requisitos administrativos y fiscales vigentes establecidos en los presentes lineamientos.

4. 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 debiendo hacer constar el comisionado los hechos por escrito y obtener la autorización del Director Administrativo.

XII. DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Para efectos del pago por la adquisición de bienes y servicios, la Coordinación de Recursos Financieros, una vez recibida la documentación para su calendarización de pago, podrá optar por efectuar transferencias electrónicas a los proveedores, con base en lo siguiente:

1. El proveedor o la Coordinación de Suministros, deberá emitir oficio por única ocasión, dirigido a la Dirección Administrativa, en el que solicite que sus pagos a cuenta deberán de realizarse por medio de transferencia electrónica, proporcionando su nombre o razón social, número de cuenta bancaria, clabe interbancaria e institución bancaria donde se encuentra registrada su cuenta.
2. Para efectuar la transferencia, el Coordinador de Recursos Financieros elaborará la solicitud de la transferencia bancaria dirigida a la responsable del manejo de las cuentas bancarias y dispositivo OTP especificando el motivo de la transferencia, nombre del beneficiario, clabe interbancaria, número de cuenta y monto a transferir.

XII. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá a la Dirección Administrativa y a la Contraloría Interna la interpretación y actualización de los presentes lineamientos, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos.



**RESULTADOS
QUE TRANSFORMAN**

**DIF
BENITO JUÁREZ**

XIII. VIGILANCIA

En el ámbito de su competencia, a la Contraloría Municipal a través de la Contraloría Interna del Sistema DIF Benito Juárez le corresponde verificar y vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, para lo cual efectuará las revisiones que considere pertinentes y tomará las medidas de apremio a que haya lugar, de acuerdo a lo que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable.

XIV. VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS

Los presentes lineamientos son enunciativos, más no limitativos y entrarán en vigor el día de su firma y distribución en las diferentes áreas administrativas.

TRANSITORIOS

1. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.


LIC. ERNESTO YUNEZ SCHÜTZ
DIRECTOR GENERAL


LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA


C. P. DAVID CANUL UH
CONTRALOR INTERNO