



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO



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

Aprobado en la Cuarta Sesión ordinaria de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, celebrada el día 19 del mes de julio de 2022.



ÍNDICE

I.- Introducción.....	3
II.- Marco Jurídico.	3
III.- Objetivo General.	4
IV.- Definiciones.	4
V.- Alcance.	6
VI.- Lineamientos.	6
1. Disposiciones Generales. -----	6
2. Disposiciones Específicas. -----	10
VII.- De la Competencia Administrativa. -----	29
VIII.- De la vigilancia.	29
IX.- De la vigencia.	29

[Handwritten signatures in blue ink]

I.- INTRODUCCIÓN

Entre los compromisos que el Sistema DIF Municipal 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, apegándose en todo momento, a los Marcos Legales pertinentes.

II. MARCO JURÍDICO

Los presentes lineamientos están basados en las siguientes disposiciones Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
- 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 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.
- Municipales:
- Resolución Miscelánea Fiscal que resulte aplicable y vigente y otras disposiciones

jurídicas aplicables.

- Reglamento al 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.

III.- OBJETIVO GENERAL

El propósito de estos lineamientos es el de proporcionar al Sistema DIF Municipal 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.

IV.- DEFINICIONES

Termino	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.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
Comisión	Designación hecha mediante escrito firmado por el jefe inmediato para realizar alguna actividad, labor, comisión,

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

	<p>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.</p>
CAD	Coordinación de Atención a la Discapacidad del Sistema DIF Municipal.
CEPAV	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia del Sistema DIF Municipal.
DIF Municipal	El Sistema DIF Municipal 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.
Fondo Revolvente:	Recursos destinados a las Direcciones y coordinaciones operativas del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez 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 transportación, peajes y cuotas que deberán ser cubiertas en el traslado al lugar de la Comisión, así como los gastos del combustible.
Lineamientos	Pasos, reglas, objetivos que se establecen con el fin de desarrollar actividades o tareas específicas.
Marco Legal	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 Jerárquico	Nivel del Servidor Público Municipal comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia a la cuál esté adscrito, en apego a los registros de la Coordinación de Recursos Humanos.
Suficiencia	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.
Presupuestal	
Unidad	Dirección General con Facultades específicas en el reglamento interior de una Institución. Dentro de ésta área pueden ejecutarse funciones financieras, técnicas, comerciales, de seguridad, administrativas y contables.
Administrativa	
Viáticos	Asignación económica destinada a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y transportación local en el destino de la comisión.

V.- ALCANCE

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

VI. LINEAMIENTOS

1.- DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Humanos mantendrá actualizado 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 y en caso de que alguna área requiera verificar el catálogo deberá solicitarlo por oficio a la Oficialía Mayor.



1.2.- Todo gasto y erogación de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, relacionado al pago de los conceptos señalados en los siguientes apartados, de los presentes lineamientos y que son indispensables para el correcto ejercicio de sus funciones, deberá estar contemplados en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

1.3.- Cada Titular de la unidad administrativa es responsable de:

1.3.1.- 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.

1.3.3.- La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en la versión vigente que establezca el SAT, emitidos 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.

1.3.4.- Vigilar y garantizar el cumplimiento de las Leyes y normas en materia del ejercicio del gasto público.

1.3.5.- 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.

1.3.6.- Los comprobantes fiscales del gasto deberán emitirse a nombre del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez y contendrán los siguientes requisitos administrativos, sin obstruir dato alguno:

- a) Sello del área correspondiente en la que se originó el gasto y firma del responsable del gasto o solicitante del bien, artículo, suministro o servicio.
- b) 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).
- c) En los casos de mantenimiento o adquisición de refacciones de vehículos oficiales,



particulares autorizados por Dirección General, en 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).

- d) El proveedor está obligado a proporcionar a la Coordinación de Suministros y, ésta a su vez a la Coordinación Financiera, 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.
- e) 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, a excepción de los eventos masivos y gastos de coffee break, en los que solamente se anexará el reporte fotográfico del evento o reunión que originó el gasto.
- f) 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.
- g) Los comprobantes se acreditan únicamente con la representación impresa del CFDI (Archivo PDF), serán rechazados al proveedor, aquellos comprobantes que presenten tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnen 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.
- h) 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 de beneficiado.
- i) 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 la factura el número de contrato.
- j) Cuando se trate de compras o reembolsos mayores a \$300.00 (trescientos pesos



00/100 M.N.), no se aceptarán notas de venta o de máquina registradora como comprobante del gasto.

- k) 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.
- l) 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.
- m) Cuando se trate de gastos por ejecución de obra pública, deberá apegarse a la normatividad aplicable en la materia.
- n) 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 técnico por el responsable de la Coordinación de Sistemas de la Oficialía Mayor.
- o) En los casos de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, la Coordinación de Servicios Generales 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.
- p) En todas las adquisiciones realizadas a través de la Coordinación de Suministros, las facturas deberán contener el sello de entrada del almacén general.
- q) 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).





- r) Los CFDI en su representación impresa (PDF) deberán ser firmados por el Representante Legal de la empresa cuando hayan sido producto de licitación pública e invitación restringida que comprende la invitación a tres proveedores y la adjudicación directa; y 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, con el fin de validar la información.
- s) Respecto de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es responsabilidad de la Unidad ejecutora, realizarlos con la debida anticipación, para que dichos trámites se presenten en la Coordinación de Recursos Financieros con una anticipación no menor a cinco días hábiles antes de la fecha del cumplimiento del pago. Para el caso de que la Unidad ejecutora incumpla con el plazo antes señalado, la Coordinación de Recursos Financieros no tendrá ninguna responsabilidad por incumplimiento del pago de que se trate; la documentación que sea presentada, deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto a fin de garantizar su correcto registro, de no ser así, será motivo de devolución en los términos de los preceptos normativos correspondientes.
- t) Los comprobantes fiscales deberán contener impresa la verificación o validación de la autenticidad del comprobante la cual deberá realizarse en la página web del Servicio de Administración Tributaria.
- u) No se realizará reembolso de gastos por concepto de combustible, salvo en comprobación de viáticos.

2.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DEL FONDO FIJO REVOLVENTE.

2.1.1. Los fondos revolventes son recursos destinados a las Direcciones y coordinaciones operativas del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez que se reponen periódicamente previa comprobación con facturas y se utilizarán única y exclusivamente para las compras o servicios indispensables en la operación diaria, cuyo importe sea menor de \$ 2,000.00





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO



(dos mil pesos 00/100 M.N.), a excepción del fondo revolvente de la Coordinación de Suministros, que será hasta por un monto de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.).

2.1.2.- Para la asignación de fondo revolvente, el titular de la dirección o coordinación solicitante, deberá emitir un oficio de solicitud al titular de Oficialía Mayor con el visto bueno 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.

2.1.3.- La Oficialía Mayor, analizará y autorizará en su caso los montos que se pueden asignar como fondo revolvente, 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 la 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, será notificado a la Contraloría Interna para deslinde de responsabilidades.

2.1.4.- El importe de los fondos los definirá la oficialía mayor atendiendo a la operatividad de las Unidades Administrativas. (En el caso de la Coordinación de Suministros y de la Jefatura de Asistencia Social y Atención Ciudadana el monto autorizado a la fecha del presente lineamiento es de \$40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 MN.) y en el caso de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal, es de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

2.1.5.- Los recursos de los fondos 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 Jefatura de Asistencia Social y Atención Ciudadana, la C.A.D y el C.E.P.A.V.**

2.1.6.- Los comprobantes del gasto deberán cumplir con los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes lineamientos.

2.1.7.- Solo procederá el reembolso de comprobantes, hasta por el monto del fondo

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

asignado, no se pagarán excedentes, por lo que se recomienda se realice la reposición del fondo, cuando se haya ejercido por lo menos el 50% del total del fondo o una vez al mes.

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

- a) Adquisiciones con importes superiores a \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), incluyendo el I.V.A.; 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.
- b) Viáticos y pasajes locales y foráneos, a excepción del fondo de la **Jefatura de Asistencia Social y Atención Ciudadana, la C.A.D y el C.E.P.A.V**, del que si puede disponerse para pasajes por concepto de traslado de terceras personas en situación vulnerable que acuden solicitando este apoyo.
- c) Gastos de orden social y/o ceremonial (pastel, regalos, ramos de flores, bocadillos, etc.), a excepción del fondo de Dirección General, Coordinación de Relaciones Públicas y la Coordinación de Suministros, que podrá incluir arreglos florales para decoración en eventos, servicios funerales, coffe break, impresión de documentos, papelería, alimentos e impresión de reconocimientos.
- d) Contratación de servicios por asesoría, estudios de investigación y de honorarios de cualquier índole.
- e) Adquisición de activos fijos.
- f) 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 de Servicios Generales.
- g) Servicios personales, incluyendo honorarios asimilados a salarios.

2.1.9.- 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.



2.1.10.- La Contraloría Interna, por causas plenamente justificadas, solicitará a la Oficialía Mayor la cancelación de fondos revolventes.

2.1.11.- 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

2.1.13.- Los gastos deben ser reintegrados y registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el mes en que fueron realizados y por lo que los comprobantes de sus gastos deberán ser remitidos a la Coordinación Financiera para su recepción y revisión máximos los primeros cinco días naturales del mes posterior. Por ningún motivo se pagarán comprobantes del ejercicio inmediato anterior por lo que al final del ejercicio solo se recibirán comprobantes con fecha de hasta el 31 de diciembre.

2.1.14.- La Coordinación Financiera recepciona y revisa el cumplimiento de los requisitos para el pago de la apertura y reintegro del fondo fijo revolvente, revisando que los comprobantes (CFDI) cumplan con los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes lineamientos.

2.2.- DEL REEMBOLSO DE GASTOS

2.2.1.- Las solicitudes de reembolsos de gastos que emitan las unidades administrativas, se someterán a autorización de la Oficialía Mayor, debiendo justificar el motivo de los gastos realizados, está autorizará a las direcciones o coordinaciones que por la naturaleza de sus funciones requieran servicios de menor cuantía. Estos gastos deberán ser ocasionales, extraordinarios o de carácter urgente y no deberán confundirse con los gastos efectuados a través de fondos 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



2.2.2.- No procederán como reembolso de gastos, los siguientes conceptos:

- a) Viáticos.
- b) Honorarios.
- c) Apoyos de asistencia social, a excepción de los que solicite la Jefatura de Asistencia Social y Atención Ciudadana, la C.A.D. y la Coordinación de CEPAV.
- d) Adquisición de bienes muebles (Activos fijos)
- e) Gastos de orden social (coffe break) y ceremonial, con la excepción de Dirección General
- f) Reparaciones de vehículos a excepción de las reparaciones de llantas.

2.2.3.- Los comprobantes CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes lineamientos

2.3.- DE LOS GASTOS A COMPROBAR.

2.3.1.- La solicitud de asignación de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante escrito dirigido al Titular de la Oficialía Mayor. 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 Director o Coordinador solicitante.

2.3.2.- Al momento de la comprobación del gasto, únicamente se aceptarán las facturas por los conceptos autorizados por la Oficialía Mayor que consten en la póliza de egresos de origen.

2.3.3.- 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.

2.3.4.- La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a 10 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 justificativo para la demora, se procederá a descontar el importe no comprobado, de las percepciones del deudor vía nómina, previa solicitud de la





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO**



Coordinación Financiera a la Coordinación de Recursos Humanos con el visto bueno de la Oficialía Mayor.

2.3.5.- 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.

2.3.6.- No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando éste tenga saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores o adeudo por préstamo.

2.3.7.- Tratándose de comprobación de gastos, cuando la gestión la hayan realizado: Oficialía Mayor, Direcciones o Coordinaciones distintas 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 del proceso de compra.

2.3.8.- Los gastos por comprobar sólo podrán ser utilizados 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'S vigentes.

2.3.9.- 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 y el artículo 35 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.

2.4.- DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

2.4.1.- 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 DIF Municipal 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.

2.4.2.- Niveles y Destino de Aplicación

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

2.4.2.1.- Los niveles corresponden a los siguientes servidores públicos municipales:

- a) **Nivel A.-** Director General y Directores de Área.
- b) **Nivel B.-** Coordinadores, Jefes de Área, Choferes, Intendentes, Auxiliares Administrativos y Operativos y demás servidores públicos.

2.4.2.2.- Destinos que corresponden a los siguientes:

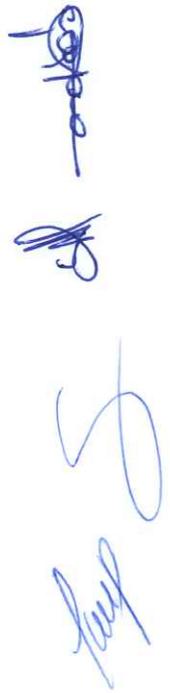
- a) **Destino 1.-** Resto del País.
- b) **Destino 2.-** Campeche, Chiapas, Tabasco, Yucatán, Municipios del Estado de Quintana Roo: Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, Lázaro Cárdenas, José María Morelos, Bacalar y Cozumel.
- c) **Destino 3.-** Municipio del Estado de Quintana Roo: Isla Mujeres, Solidaridad, Tulum y Puerto Morelos.
- d) 2.4.2.3.- 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

2.4.3.- En las comisiones a destinos internacionales, el Director General deberá autorizar la salida del funcionario y los días de duración de la comisión, la Oficialía Mayor 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.

2.4.4.- En el caso del Presidente (a) 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.

2.4.5.- Cuando se trate del Director General, si su comisión es fuera del país, ésta deberá ser autorizada por el Presidente (a) Municipal. 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 serán autorizadas por la Dirección General y, a su vez, los Directores de área autorizarán a los Coordinadores administrativos, operativos y jurídicos, jefes de área, choferes, administrativos y demás servidores públicos con el visto bueno de la Dirección General, aplicándose en todos los casos el destino y el tabulador arriba señalado.

2.4.6.- En ninguna circunstancia procederá el reembolso de viáticos.

2.4.7.- Procedimiento de Solicitud

2.4.7.1.- El Procedimiento de solicitud y criterios generales debe cumplir lo siguiente:

- 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 Oficialía Mayor.
- 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).
- 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 Oficialía Mayor 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 la diferencia a favor del servidor público comisionado, previa autorización de la Oficialía Mayor.
- g) La comprobación de gastos de viáticos deberá registrarse en el Sistema de



Contabilidad Gubernamental y presentarse ante la Coordinación Financiera para la verificación de la suficiencia presupuestal y en caso de proceder, se requiere la firma de autorización de la Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor.
- i) El pago de la solicitud de viáticos lo realizará la Coordinación Financiera, la cuál será a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comisionado.

2.4.8.- Comprobación de Viáticos y Gastos de la Comisión Foránea.

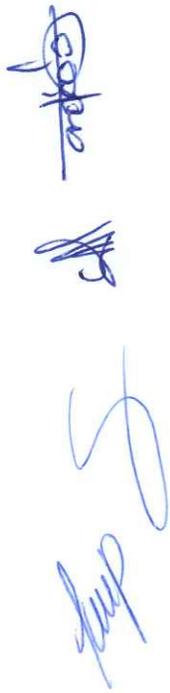
2.4.8.1.- Será responsabilidad del comisionado, presentar la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo de la comisión, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la terminación de la misma, debiendo presentar ante la Coordinación de Recursos Financieros la siguiente documentación 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 autorizado por el Oficial Mayor.
- c) Boletos del traslado y factura por concepto de pasajes.
- d) Factura por consumo de combustible cuando le haya sido asignado.
- e) Tickets y facturas de peaje en autopistas.
- f) Tarjeta informativa.

2.4.9.- En caso de incumplimiento en la comprobación de los gastos de comisión dentro del plazo establecido, el importe correspondiente se descontará vía nómina y sin devolución alguna a solicitud de la Coordinación Financiera a la Coordinación de Recursos Humanos con el visto bueno de la Oficialía Mayor, previo requerimiento al servidor público.

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

2.4.11.- 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 Oficial Mayor.

2.5.- DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.

2.5.1.- 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 DIF Municipal 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.

2.5.2.- 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 Oficialía Mayor para ése propósito.

2.5.3.- Las adquisiciones de bienes y servicios deberán sujetarse a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema DIF Municipal 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:

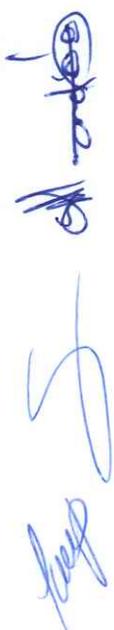
- a) Todos los trámites de adquisición deberán acompañarse con los documentos que justifiquen y comprueben el gasto, según el caso del que se trate: formato de requisición de compra u orden de servicio que señale claramente la justificación y el destino del gasto, presupuesto y cuando aplique cuadro comparativo, copia simple del contrato.
- b) 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, su reglamento, lineamientos emitidos por el comité de Adquisiciones del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, los presentes lineamientos y con base en las normas complementarias que expida la Oficialía Mayor.

c) 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.

2.6.- DEL APOYO A TERCEROS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS SOCIALES.

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

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO A TERCEROS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS SOCIALES		
CONCEPTO DE LA AYUDA SOCIAL	IMPORTE DE \$1.00 A \$2,999.00	IMPORTE DE \$3,000.00 EN ADELANTE
1.- APOYO DE LECHE Y PAÑALES PARA NIÑOS Y NIÑAS Y PAÑALES PARA PERSONAS ADULTAS.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Solicitud por escrito del apoyo del interesado dirigido al área responsable de gestionar el trámite, con firma autógrafa del solicitante. - Constancia de recepción del apoyo. - 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. 	
2.- APOYO DE LÁMINAS.	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Solicitud por escrito del apoyo del interesado dirigido al área responsable de gestionar el trámite, con firma autógrafa del solicitante. - Constancia de recepción del apoyo. - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Solicitud por escrito del apoyo del interesado dirigido titular de la Dirección General. - Constancia de recepción del apoyo. - 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
3.- APOYO DE GASTOS FUNERARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por escrito del apoyo del interesado dirigido titular de la Dirección General - 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 médico de máximo dos meses de antigüedad, receta médica de máximo dos meses de antigüedad, documento probatorio de la cita para apoyo de transporte, factura de pago, orden de análisis clínicos, etc. - Constancia de recepción del apoyo. - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 médico de máximo dos meses de antigüedad, receta médica de máximo dos meses de antigüedad, documento probatorio de la cita para apoyo de transporte, factura de pago, orden de análisis clínicos, etc. - Constancia de recepción del apoyo. - Solicitud por escrito del apoyo del interesado dirigido titular de la Dirección General. - 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
5.- APOYOS SOCIALES A LA COMUNIDAD QUE SE REALICEN EN ACTOS PÚBLICOS (DESPENSAS, APARATOS ORTOPÉDICOS, APARATOS AUDITIVOS, BECAS ESCOLARES, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Solicitud por escrito del apoyo del interesado dirigido titular de la Dirección General. - 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.
	-	-

2.6.2.- 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.



2.6.3 La Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, la Dirección de Servicios de Salud, la Dirección de Desarrollo Social Comunitario, la Dirección de Prevención y atención a la Infancia y la Adolescencia y la Dirección de la Familia, tendrán la facultad de autorizar un descuento o en su caso exentar el cobro de las cuotas de recuperación de los trámites y servicios, para el debido control de los ingresos, como a continuación se detalla:

1. Del 25% y hasta el 100% debiendo sustentarse previamente con un estudio socioeconómico que realice el área correspondiente.
2. Para los casos en que se aplique el 100% de descuento, se deberá contar con el visto bueno de la Dirección General.

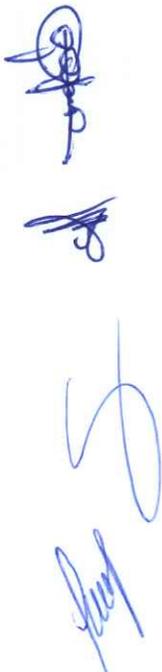
2.6.4 Cada Dirección deberá emitir mensualmente un listado de los descuentos otorgados y sus beneficiarios, dicho listado deberá ser dirigido a la Dirección General para su conocimiento.

2.7.- DE LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS OFICIALES

2.7.1.- 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 Municipal de Benito Juárez, tales como actos cívicos, congresos y convenciones.

2.7.2.- La facultad de realizar los servicios oficiales le corresponde a Oficialía Mayor, por medio de la Coordinación de Suministros.

2.7.3.- Para eventos culturales del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez realizados en sábado, domingo o días festivos, la unidad administrativa responsable del evento verificará que los proveedores emitan su CFDI en un plazo máximo de **3 días hábiles** a partir de la fecha del evento.



2.7.4.- Los gastos del coffe break o cafetería son autorizados para eventos oficiales por la Oficialía Mayor, se solicita por conducto de la Coordinación de Suministros conforme a los requisitos establecidos para tal fin.

2.7.5.- 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 el titular de las unidades administrativas responsables.

2.8.- DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.

2.8.1.- 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.

2.9.- DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.

2.9.1.- Las diferentes áreas del Sistema DIF Municipal le deben hacer llegar la Orden de Servicio vehicular a la Jefatura del Parque Vehicular, adscrita a la Coordinación de Suministros.

2.9.2.- El responsable de la Jefatura de Parque Vehicular deberá recepcionar, foliar y sellar las órdenes de servicio vehicular para enseguida turnarlas a su Coordinación.

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

2.9.4.- El encargado de la Jefatura de Parque Vehicular llevará el vehículo al taller para su revisión, diagnóstico y presupuesto respectivo en caso de ser una reparación mayor, ya que éste último será turnado al área de suministros para su revisión.

2.9.5.- La Coordinación de Suministros deberá revisar el presupuesto para después turnar al Oficial Mayor para su autorización.

2.9.6.- El Oficial Mayor será el encargado de autorizar las órdenes de servicio vehicular,

para el servicio o reparación según sea el caso y lo turnará a la Jefatura de Parque Vehicular para proceder con la reparación o servicio del vehículo.

2.9.7.- El responsable de la Jefatura de Parque Vehicular deberá trasladar el vehículo al taller mecánico, sólo en caso de que la reparación sea mayor, en caso de ser una reparación menor, se encargará de dar el servicio el auxiliar mecánico.

2.9.8.- El auxiliar mecánico deberá emitir el levantamiento en caso de que la reparación sea menor y procederá a la reparación del vehículo, una vez reparado le informará al responsable de la Jefatura del Parque Vehicular.

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

2.9.10.- El área correspondiente del Sistema DIF Municipal, verificará que el vehículo haya quedado en óptimas condiciones.

2.9.11.- 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).

2.9.12.- 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.

2.10.- DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS.

2.10.1.- Se entiende por servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, a las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, de 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.

2.10.2.- Las facultades de autorizar estos servicios son del Director General y del Oficial Mayor; el titular de la unidad administrativa que requiere el servicio deberá gestionar la contratación de estos servicios ante la Oficialía Mayor.

2.11.- DEL TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

2.11.1.- La documentación soporte que provenga de Direcciones y coordinaciones relativa a la adquisición de bienes o servicios, deberá ser turnada a la Oficialía Mayor para su autorización de compra y posteriormente se remitirá a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión y programación de pago.

2.11.2.- La Coordinación de Suministros turnará su 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.

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

- a) Aritméticos.
- b) De suficiencia documental.
- c) 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.
- d) 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.

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

- a) Aritméticos.
- b) De suficiencia presupuestal.
- c) Fiscales.



2.11.5.- 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.

2.11.6.- Todo pago por adquisición de activos fijos, deberá de contar con los requisitos de: requisición, orden de compra, oficio de solicitud, cotización y copia del resguardo del bien conforme a los lineamientos de patrimonio vigentes y copia de la salida de almacén.

2.11.7.- 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, deberá contar con los requisitos: requisición de compra y/o orden de servicio, tres cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra y copia de la salida de almacén.

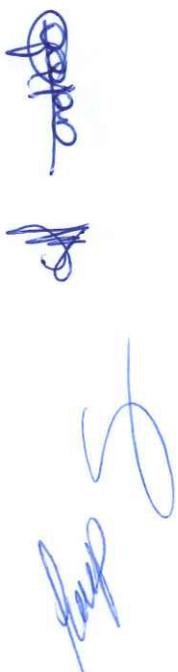
2.11.8.- Los pagos que se realicen por la adquisición de bienes, servicios y obras se efectuarán una vez que se hubiesen recibido a entera satisfacción o lo acordado mediante convenio y en su caso, que cuenten con sello del almacén que acredite la adquisición del bien.

2.11.9.- 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 Oficialía Mayor.

2.12.- DEL PAGOS INDEBIDOS.

2.12.1.- 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 del Sistema DIF Municipal, notificándose al Oficial Mayor y con copia a la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal para el deslinde de responsabilidades.

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



2.13.- DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

2.13.1.- La Coordinación de Recursos Financieros a través del departamento de control presupuestal se encargará de recibir toda la documentación de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia a todo tipo de gasto: corriente, de capital, amortizaciones de la deuda con las siguientes precisiones:

- a) Deberá cerciorarse que los documentos cumplan con todos los requisitos previamente establecidos y autorizados.
- b) Una vez recibida físicamente la solicitud, se procederá a su revisión y adecuación presupuestal en el sistema de armonización contable.
- c) Las adecuaciones presupuestales que contengan documentación improcedente y que no reúna los requisitos previamente establecidos se devolverá de forma oficial.

2.13.2.- La Coordinación de Recursos Financieros a través del departamento de egresos se encargará de recibir toda la documentación de las solicitudes de pago de: fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, sentencias y trámites de la Coordinación de Suministros.

2.13.3.- El departamento de egresos de la Coordinación de Recursos Financieros verificará lo siguiente:

- a) Deberá cerciorarse que los documentos cumplan con todos los requisitos previamente establecidos y autorizados en los lineamientos del control del gasto.
- b) Únicamente el Oficial Mayor (con visto bueno del Director General) podrá autorizar los fondos revolventes.
- c) Revisando estos gastos se procederá a enviar al departamento de egresos de la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión documental, posteriormente a la Unidad Administrativa correspondiente para su devengo y nuevamente se regresarán los documentos al departamento de egresos de la Coordinación de Recursos Financieros para su registro como ejercido y pagado.

2.13.4.- La unidad de control presupuestal dará de alta a los proyectos autorizados en el programa de inversión anual en el sistema de armonización contable para que las áreas ejecutoras puedan ejercer el presupuesto.

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

2.13.6.- 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.

2.13.7.- La Contraloría Interna en el momento que así lo disponga, podrá requerir a la Coordinación de Recursos Financieros, la información financiera necesaria para la realización de sus funciones de vigilancia que le sean propias.

**2.14.- DE LOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS CFDIS,
DE ACUERDO AL ANEXO 20 A QUE SE REFIERE:**

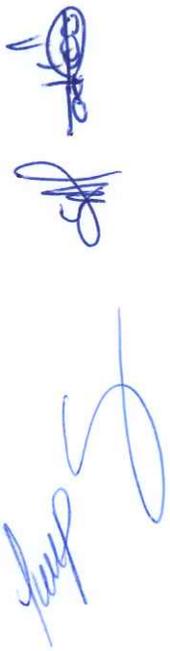
- I. Método de pago, forma de pago y uso del CFDI de las facturas pagadas al momento de su elaboración, así como de las facturas NO pagadas al momento de su elaboración.
- II. Relación de los usos de los CFDI'S.
- III. Catálogo de Formas de pago y descripción.
- IV. Catálogo de claves de productos o servicios y catálogo de unidades de medida.

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'S vigente, publicada en el portal del SAT.

2.15.- OTROS REQUISITOS:

2.15.1.- 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% de ISR Sobre el valor pactado, Artículo 106, 5to. Párrafo de la 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 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.)

2.15.2.- Relativo a la retención del I.V.A., el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, no está obligado a efectuar la retención conforme a los señalado en el artículo 3, 3er. Párrafo de la Ley del I.V.A. (Los estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como sus organismos descentralizados no efectuarán la retención a que se refiere este párrafo.)



VII.- DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

1.- En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá a la Oficialía Mayor, la interpretación y actualización de los presentes lineamientos, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos.

VIII.- DE LA VIGILANCIA

En el ámbito de su competencia, a la Contraloría Municipal a través de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal 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.

IX.- DE LA VIGENCIA.

Los presentes lineamientos son enunciativos más no limitativos y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

POR PARTE DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



C. DORIS MARISOL SENDO RODRÍGUEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL

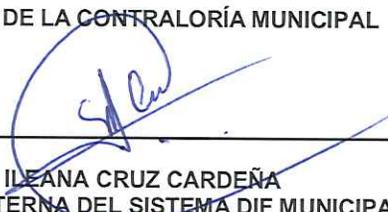


MTRA. SHANTY GARCIGA LARA,
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR.



L.C. MARIA ELVIRA MATEOS PORRAGAS
COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



L.C. MIRIAM ILEANA CRUZ CARDEÑA
CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL