



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 09 de Febrero de 2026.

Tomo I

Número: 93 Extraordinario

Octava Época

Índice de Contenido

- ✓ **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.....** *Página 2*



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALÍA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

1.- TÍTULO - DISPOSICIONES Y POLITICAS GENERALES

- 1.1.- Antecedentes
- 1.2.- Marco Legal y ámbito de aplicación
 - 1.2.1.- Marco Legal
 - 1.2.2.- Ámbito de aplicación
- 1.3.- Objetivo del documento
- 1.4.- Políticas Generales y Específicas
 - 1.4.1.- Políticas Generales
 - 1.4.2.- Políticas Específicas
- 1.5.- Glosario y definición de términos
- 1.6.- Políticas sobre las Competencias Administrativas y Vigilancia
 - 1.6.1.- Competencias Administrativas
 - 1.6.2.- Vigilancia
- 1.7.- Políticas sobre la Vigencia y actualización de los Lineamientos.
 - 1.7.1.- Vigencia de los Lineamientos

2.- TÍTULO - LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

- 2.1.- Lineamientos Generales
- 2.2.- Lineamientos Específicos sobre la entrega y comprobación de fondos
 - 2.2.1.- Fondos Fijos Revolvente
 - 2.2.2.- Gastos por Comprobar
 - 2.2.3.- Reembolso de Gastos
 - 2.2.4.- Entrega y Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje
 - 2.2.5.- Pago por Transferencias electrónicas a trabajadores
 - 2.2.6.- Préstamos al Personal
 - 2.2.7.- Transferencias bancarias a Descentralizadas
- 2.3.- Lineamientos Específicos del Ejercicio y Control del Gasto
 - 2.3.1.- Adquisición De Materiales Administrativos, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.
 - 2.3.2.- Adquisición de Bienes, Arrendamientos Solicitados a Materiales de la Oficialía Mayor.
 - 2.3.3.- Trámite de Pago de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios Realizados a Través de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
 - 2.3.4.- Pagos Indebidos
 - 2.3.5.- Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios

Página | I



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALÍA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

- 2.3.6.- *Uso del Parque Vehicular Propiedad del Municipio de Benito Juárez*
- 2.3.7.- *Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos*
- 2.3.8.- *Realización de Servicios Oficiales*
- 2.3.9.- *Apoyos a Terceros, Instituciones Educativas y Organismos Sociales*
- 2.3.10.- *Contratación de Servicios de Comunicación Social y Publicidad*
- 2.3.11.- *Pago de Finiquitos*

2.4.- Lineamientos Específicos Sobre el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y sobre los Requisitos de los Comprobantes recibidos por Gastos, Inversiones y Obras adquiridas

2.4.1.- *Obligatoriedad del Municipio para exigir la expedición de comprobantes fiscales por todas las adquisiciones que realicen los Servidores Públicos con cargo al presupuesto de egresos.*

2.4.2.- *La actualización y cumplimiento de las disposiciones fiscales*

2.5.- Lineamientos Específicos del Ejercicio Presupuestal

2.5.1.- *De las Responsabilidades del Devengo Contable y Presupuestal*

2.5.2.- *De las Adecuaciones y Modificaciones Presupuestales*

TRANSITORIOS



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

1.- TÍTULO - DISPOSICIONES Y POLÍTICAS GENERALES

1.1.- Antecedentes

Que en términos de lo establecido por los artículos 25, 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47, 126, 127, 128 fracción VI, 133, 145, 153 y 166 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, disponen que los recursos públicos se administrarán con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y que los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que sean competentes.

Así mismo, de conformidad con lo señalado en los artículos en los artículos 1º párrafo final, 2º, 3º, 4º, 19, 23, 36, 38, 40, 42, 43 48 y 84 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 4º, 7º, 16, 47, 48, 49, 50, 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 6º, 7º, 58, 59 y 60 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 65, 66, 122, 123, 125, 229, 230, 231, 232, 234, 235 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del estado de Quintana Roo; 1, 8, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5, 6, 26, 31, 32, fracción IX, 33, 139, 140, 145, 146, 155 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás normatividad aplicable a la materia de ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal, los artículos relativos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º del Reglamento del Gobierno Interior de Benito Juárez, Quintana Roo; 24, 25, 27, 35 y 36 y demás relativos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo, y los artículos 7, 11, 30, 32 y demás relativos del Reglamento de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

En materia fiscal, los requisitos que deben cumplirse relacionados con los egresos que realice el Municipio al ejercer el gasto público, son los artículos 27, 79 fracción XXIII, artículo 86, Fracción II, IV, y penúltimo párrafo, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación; Reglas 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal, su Anexo 20 y demás relativos.

Página | 3



OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

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

Los recursos financieros que obtiene el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo de diversos orígenes, deben ser considerados como herramientas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Presupuestales.

La modernización y la simplificación de los procedimientos del ejercicio del gasto, son parte de mejora institucional continua, que debe culminar en la total transparencia en el uso de los recursos públicos que se encomienda cumplir los objetivos de la administración pública gubernamental, la misión, las metas y programas que realiza cada dependencia administrativa que conforma el Municipio con base a su Matriz de indicadores para resultados (MIR) y Presupuesto basado en resultados (PBR), ambos vinculados al Plan Municipal de Desarrollo.

Una de las premisas más importantes en el uso de los recursos públicos, es sin duda, la aplicación de los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Se debe considerar que las finanzas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se constituyen por diferentes fuentes de ingresos y múltiples conceptos de egresos, lo que conlleva a garantizar la debida transparencia en su ejercicio y rendición de cuentas, así como, salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión de que se trate.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia del gasto, y ante la necesidad de contar con un instrumento que permita llevar el control y ejercicio del presupuesto y en el marco normativo vigente se propusieron los presentes lineamientos de carácter interno.

Con estas normas municipales, se pretende fortalecer el control interno, la eficiencia operativa y el cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental cuyo objeto es establecer los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr una adecuada armonización contable y financiera, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, ingresos y gastos, y en general contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia de los gastos e ingresos públicos; dando origen a la necesidad de implementar en nuestro Municipio el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) cuyo

Página | 4



modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos.

1.2.- Marco Legal y ámbito de aplicación

Las presentes políticas y lineamientos son de aplicación general en la Administración Pública Municipal y de observancia obligatoria para los servidores públicos que intervengan en el ejercicio y control del gasto público municipal.

Las políticas de gasto público estarán orientadas a la mejora continua, por lo que las medidas de austeridad y racionalidad en adición a la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, control, y rendición de cuentas en todos los rubros del ejercicio y control del gasto público municipal buscarán el balance presupuestario sostenible y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

En este sentido será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría del Municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Acuerdo del Presupuesto de Egresos anual del Municipio para el mejor ejercicio y control del gasto público municipal.

1.2.1.- Marco legal

Para el correcto desempeño de los entes ejecutores del gasto público y el de sus áreas administrativas, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes establecidos en la materia, mismos que de forma enunciativa más no limitativa, se mencionan a continuación:

Federales:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Código Fiscal de la Federación.*
- *Reglamento del Código Fiscal de la Federación.*
- *Ley del Impuesto sobre la Renta.*
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado.*
- *Ley de Coordinación Fiscal Federal.*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.*



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

- *Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos. (Ad)*
- *Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio*
- *Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Recursos Federales.*
- *Reforma Hacendaria Aprobada y los Presupuestos de Egresos de la Federación y del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Estatales:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.*
- *Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.*
- *Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.*
- *Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. (Ad)*
- *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 Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.*

Municipales:

- *Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*
- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.*
- *Reglamento del Gobierno Interior del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. (Ad)*
- *Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. (Ad)*
- *Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*



- *Reglamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*
- *Políticas internas, Bases y Lineamientos del Comité en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.*

Otros

- *Actas de Cabildo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez en su caso, que contengan alguna ordenanza u otras disposiciones aplicables para el ejercicio y aplicación de recursos públicos.*

1.2.2.- Ámbito de aplicación

Obligatoriedad de su cumplimiento y los Sujetos obligados

Las Unidades administrativas deberán alinear sus reglas y procedimientos operativos en materia de ejercicio y control del gasto, al contenido sustantivo de las presentes políticas y lineamientos, por lo que no podrán establecer menores requisitos a los previstos en estos Lineamientos. En caso de no contar con normatividad interna, le serán aplicables las presentes disposiciones en la parte sustantiva o de manera supletoria en aquellas disposiciones no contempladas en su normatividad.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; por ello los titulares de las Secretarías, Directores Generales, Directores de Área, Titulares de Unidad, Subdirectores y Coordinadores Administrativos, Jefes de Departamentos serán directamente responsables de su cumplimiento, aplican en los procedimientos de gestión de trámites y del ejercicio y control del gasto público, siguientes.

- *Fondo fijo revolvente*
- *Reembolso de gastos*
- *Gastos por comprobar*
- *Asignación y control de viáticos*
- *Préstamos personales y finiquitos*
- *Adquisición de materiales administrativos, emisión de documentos y artículos oficiales*
- *Adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos*
- *Trámite de pago de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, apoyos a terceros, instituciones educativas y organismos sociales*
- *Realización de servicios oficiales*
- *Contratación de servicios de comunicación social y publicidad*



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

- *Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos propiedad del Municipio de Benito Juárez*
- *Servicios profesionales científicos, técnicos y otros servicios*
- *Pagos indebidos*
- *Adecuaciones presupuestales*

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

Todo gasto o erogación que realicen los servidores públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para el pago de los distintos conceptos para el ejercicio de las funciones a su cargo, deberá estar considerado en el Presupuesto de Egresos autorizado del ejercicio fiscal que corresponda.

1.3.- Objetivo del documento

El propósito de estos lineamientos es establecer y difundir disposiciones normativas que permitan regular y modernizar el ejercicio del gasto público, tener un mejor uso y control del presupuesto anual autorizado, administrarlo y ejercerlo bajo los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, que sustenten la eficiente rendición de cuentas de la administración de los recursos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y asegure su aplicación de manera eficiente en los programas presupuestarios para generar valor en la población.

1.4.- Políticas Generales y Específicas

El principio rector en la aplicación de las presentes Políticas y Lineamientos será la transparencia del destino y aplicación del gasto público por parte de los servidores públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

1.4.1.- Políticas Generales

1.4.1.1.- Las políticas de administración financiera municipal que se establezcan, deberán alinearse a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas de Armonización contable y las demás disposiciones aplicables.

1.4.1.2.- *La administración financiera municipal deberá impulsar la eficiente planeación, programación, recaudación y ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales que le corresponden al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para lograr un manejo sostenible de las finanzas públicas.*

1.4.1.3.- *La Tesorería Municipal proveerá oportunamente los recursos para obtener los bienes, materiales, servicios, obras y remuneración de recursos humanos para cubrir según los calendarios, las necesidades de las áreas responsables, conforme a los programas y presupuestos autorizados e impulsar la eficiente gestión municipal en beneficio de la población objetivo.*

1.4.1.4.- *La Tesorería Municipal deberá implementar una cultura de disciplina financiera desde la asignación calendarizada y el ejercicio del presupuesto, asegurando su aplicación en los programas y presupuestos autorizados que generen mejor beneficio social a la comunidad.*

1.4.1.5.- *La Tesorería Municipal deberá regirse por los Principios de Honestidad y Transparencia, y exigirá a las áreas responsables y ejecutoras del gasto público su debido devengo y aplicación de los recursos públicos en los programas y presupuestos autorizados, conforme a los calendarios de su ejercicio (Comprometido, Devengado y Pagado), que deberá ser congruente con los Avances Físico Financieros.*

1.4.1.6.- *El ejercicio del presupuesto de egresos municipal se deberá apegar a lo siguiente:*

a).- *Al programa calendarizado del ejercicio del presupuesto de egresos que se establezca por la Tesorería Municipal y al calendario de los Programas Presupuestarios, ambos en apego a los flujos calendarizados y obtenidos de los ingresos.*

b).- *Las Políticas y Lineamientos de Ejercicio y Control del Gasto Público del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*

c).- *El ejercicio del presupuesto se realizará en apego a los procedimientos de gestión de los trámites a que se refiere el apartado 1.2.2 de estos lineamientos, que deberá establecer, actualizar, documentar e implementar la Tesorería Municipal.*



1.4.1.7.- El registro de las operaciones deberá realizarse de conformidad con las normas y guías emitidas por el CONAC, solicitando a las áreas responsables cumplan con sus funciones y responsabilidades con los programas presupuestarios, evitando en lo posible las rectificaciones de los resultados de ejercicios anteriores.

1.4.2.- Políticas Específicas

1.4.2.1.- Solo se podrán comprometer recursos financieros con cargo al presupuesto autorizado cuando se cuente con la debida autorización de la suficiencia presupuestal, y se identifique la fuente de recursos.

Todo gasto o erogación que realicen los servidores públicos del Municipio, a que se refieren los conceptos contenidos en el Título II de los presentes lineamientos y que es indispensable para el correcto ejercicio de sus funciones, deberán estar considerados en el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Ayuntamiento del Municipio, en el ejercicio fiscal de que se trate.

1.4.2.2.- El Catálogo de Firmas de los Servidores Públicos autorizados por las autoridades facultadas para actos o representaciones específicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en función del puesto que desempeñe, se establecen en el Anexo 2 de estos Lineamientos.

La Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, a través de la Unidad Jurídica mantendrá actualizado el catálogo de firmas de los Servidores Públicos autorizados, Secretarios, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores Administrativos, Jefes de Departamento y Jefes de Área, el cual deberá contener: nombre completo, cargo, firma, ante firma y sello de la dependencia municipal que corresponda con la firma de validación del titular, y en caso de que alguna dependencia requiera verificar el catálogo deberá solicitarlo a la Contraloría Municipal.

1.4.2.3.- Todos los trámites de pago, de cualquier naturaleza (por servicios, adquisiciones, arrendamientos, reembolsos, reintegro de fondo, nómina, laudos, pensiones, devoluciones, entre otros) desde el inicio de la operación deberán ser registrados en las cuentas contables y presupuestales del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

1.4.2.4.- Cada Titular de Dependencia y de unidad ejecutora, a la que se le otorgue presupuesto, es responsable de:



a).- Cerciorarse del debido ejercicio del gasto a que se refieren estos lineamientos, en los términos de austeridad y disciplina del ejercicio presupuestario, la optimización del uso y aplicación de los recursos, así como, de la realidad de las operaciones en su devengo.

b) Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto público;

c) Formular e implementar la correcta aplicación de los lineamientos de control interno para el debido ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, verificando su correcto devengo contable, siempre y cuando no contravengan lo presentes lineamientos.

d).- Cerciorarse de que los Servidores Públicos que en su área tengan a su cargo la gestión de adquisiciones a que se refieren estos lineamientos, cumplan con la obligación de obtener y entregar oportunamente los comprobantes fiscales, conforme a la normatividad vigente, cumpliendo lo siguiente:

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, las Reglas 2.7. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.

2) 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 Municipio de Benito Juárez, con clave del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio de Benito Juárez: MBJ750410JT4, e incluirá el código postal y/o el domicilio fiscal del emisor y del receptor.

e) Integrar y mantener la evidencia de las operaciones a cargo del área ejecutora, con mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles y digitalizados de los recursos públicos que ejerzan, para sustentar los registros contables y atender con certidumbre la revisión de los órganos de fiscalización Federal, Estatal y Municipal

En caso de no llevar a cabo la verificación del cumplimiento a los lineamientos de comprobación establecidos, será motivo del inicio del procedimiento administrativo con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la normatividad que aplique.

1.4.2.5.- Las diversas contrataciones para arrendamientos, adquisiciones o prestación de servicios que se realicen, deberán apegarse a los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, debiendo el área ejecutora del presupuesto contar con la debida justificación y comprobación que motive dicha contratación.



1.4.2.6.- *Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que soliciten la contratación de alguna adquisición, arrendamiento o prestación de servicios o realicen la comprobación directa de algún gasto, en su calidad de unidad ejecutora del gasto, con base a su presupuesto autorizado deberá contar con disponibilidad presupuestal de conformidad con el presupuesto de egresos vigente, para realizar su solicitud de trámite de pago directamente y de acuerdo con los procedimientos autorizados por la Tesorería Municipal.*

Asimismo, la Dependencia/Unidad Ejecutora deberá de emitir sus Solicitudes de Pago a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente.

1.4.2.7.- *En caso de mantenimiento de vehículos o adquisición de refacciones de los mismos además de lo señalado en los puntos anteriores, se proporcionará marca, tipo, modelo, número de serie de inventario, asimismo, el nombre del servidor público resguardante.*

1.4.2.8.- *El proveedor está obligado a proporcionar a la Dirección de Egresos, 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 por correo electrónico a la cuenta de que designe la Dirección de Egresos, el cual será validado en la bóveda fiscal vigente.*

En caso de que el proveedor no cumpla con lo antes mencionado, será la Unidad Ejecutora responsable del trámite, la obligada a solventar dicho requerimiento.

En el caso de los trámites realizados a través de la Dirección General de Recursos Materiales será dicha dependencia la obligada a solventar este requerimiento.

1.4.2.9.- *Los comprobantes se acreditan con la presentación impresa y digital de los archivos PDF y XML de los CFDI, serán rechazados al proveedor, aquellos comprobantes que presenten tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables conforme a la legislación vigente.*

1.4.2.10.- *Los CFDI en su representación Impresa (PDF) deberán contener en todas las hojas, el nombre completo, cargo, firma y sello del representante legal de la empresa cuando hayan sido producto de licitación pública e invitación restringida que comprende la invitación a cuando menos tres proveedores y la adjudicación directa; y deberá estar anexo el XML impreso (Únicamente la hoja (s), así como el acuse de validación de la bóveda fiscal, donde se indica el RFC del receptor, folio fiscal de la*



OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

factura "UUID" y uso del CFDI), marcando con fosforescente los datos fiscales en el CFDI y el XML, con el fin de validar la información.

1.4.2.11.- Los comprobantes CFDI en archivo PDF y XML deberán adjuntarse en el apartado "Anexo Electrónico" de las solicitudes de pago y prepólizas del sistema contable gubernamental e imprimirse para efecto de realizar el trámite a la solicitud de pago que corresponda, así mismo deberá anotarse el nombre completo, cargo, sello y firma de los titulares solicitantes de la Dirección General, o Dirección del Área, o en su caso el Secretario.

1.4.2.12.- No se anexará la factura relacionada o vinculada, cuando ésta derive de la cancelación del CFDI de ingreso global de tiendas de conveniencia y aerolíneas; cuando se derive la cancelación de un CFDI, por concepto de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, y esté relacionado o vinculado con el UUID del CFDI ingreso reexpedido, se anexará la Factura y Bóveda Cancelada.

1.4.2.13.- Descripción del concepto y justificación del gasto, uso y destino del bien adquirido, arrendamiento o servicio. Estos datos únicamente se agregarán en el CFDI cuando se trate de reembolso de gastos menores, reembolso de gastos de viáticos, fondo fijo revolviente, comprobación de gastos y pagos directos.

1.4.2.14.- 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 Dirección de Egresos con una anticipación no menor a cinco días hábiles antes de la fecha de cumplimiento del pago. Para el caso de que la Unidad Ejecutora incumpla con el plazo antes señalado, la Dirección de Egresos 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.

En caso de solicitudes de pagos provenientes de órdenes judiciales con término, el área ejecutora deberá tramitar y dar seguimiento puntual para que dicho trámite se presente a la Dirección de Egresos, cuando menos 36 horas antes del vencimiento. Con excepción de las que tengan un plazo de vencimiento de 24 horas.

1.4.2.15.- Se deberá anexar oficio de solicitud de pago, dirigido al Titular de la Tesorería Municipal con atención al Titular de la Dirección Financiera para todo tipo de trámite, a excepción de los que se deriven de una requisición de bienes y/ o servicios.



1.4.2.16.- Para confirmar los datos de los beneficiarios y el Municipio realice debidamente el pago de transferencias electrónicas (SPEI), las personas morales y personas físicas, por cada contrato a que se refieran los pagos, deberán entregar ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal la siguiente documentación:

- a. Acta Constitutiva y su última modificación, todas inscritas en el RPPYC (Registro Público de la Propiedad y Comercio).
- b. Constancia de situación fiscal (No mayor a tres meses).
- c. Copias legibles de las Identificaciones oficiales vigentes, debidamente validadas, de los intervinientes (Representante Legal y/o Apoderado) NO FOTOGRAFÍAS RECORTADAS INCOMPLETAS, NO COPIAS ILEGIBLES.
- d. Carta de solicitud de pago por medio de transferencia bancaria en original, en hoja membretada, firmada única y exclusivamente por el Representante Legal y/o Apoderado, dirigida al Titular de la Dirección de Egresos, en el cual se incluya razón social o el nombre completo, número de cuenta y clave interbancaria, correo electrónico para la confirmación de pago, número telefónico de contacto y todo tipo de notificación en relación al servicio prestado. En el caso de los pagos que provengan de un procedimiento de adjudicación realizado por la Dirección General de Recursos Materiales, se enviará dentro del expediente de pago, fotocopia de la carta y carátula del estado de cuenta bancario.
- e. Certificación de titularidad bancaria en original emitida por el banco, en hoja membretada, firmada y sellada por el ejecutivo o directivo del banco, y/o estado de cuenta con vigencia no mayor a un mes.
Para el caso de estados de cuenta con vigencia no mayor a un mes.
- f. El pago por vía transferencia bancaria (SPEI) para Personas Físicas, aplican los incisos b) al e) antes referidos.
- g. Tratándose de transferencias al personal del Municipio para el pago de viáticos, gastos por comprobar, únicamente deberán proporcionar copia del estado de cuenta de su nómina y copia de su identificación oficial vigente.
- h. Para efectuar la transferencia con recursos federales etiquetados, el titular de la Tesorería Municipal o de la Dirección Financiera, enviará el formato de transferencia bancaria al Titular de la Dirección de Egresos, especificando el nombre completo del beneficiario, concepto de la transferencia, nombre de la institución, cuenta bancaria y el monto a depositar.

1.4.2.17. Para el pago de cheques a personas físicas y morales deberán entregar ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal la siguiente documentación:

- a. Original y Copia para cotejo de Acta constitutiva y/o Poder Notarial del representante legal, ambos inscritos en el RPPC (Registro público de la



propiedad y el comercio), mismos que deberán estar facultados para realizar actos Pleitos y Cobranzas.

- b. Original y Copia para cotejo de identificación oficial (INE, Cédula Profesional y Pasaporte) vigente con fotografía (no se aceptan copias borrosas/ilegibles/recortadas), en caso de ser necesario, Constancia de situación fiscal actualizada (no mayor a tres meses).
- c. En el caso de que el cheque sea requerido por ordenamiento jurisdiccional, el área ejecutora solicitará por escrito a la Dirección de Egresos y ésta entregará al solicitante por la misma vía, el cheque original y recabará la firma de recibido de persona responsable. Dentro de los 5 días siguientes a su gestión el área ejecutora entregará por escrito a la Dirección de Egresos, el acuse de recibido del cheque entregado y el acta de comparecencia en que conste su entrega al juzgado o al beneficiario, según el mandato judicial. Ambos comprobantes serán la evidencia del pago y se adjuntarán a la póliza de egresos.

1.4.2.18.- En los casos que se requiera un presupuesto o cotización para la adquisición directa de bienes o servicios, ésta deberá contener en hoja membretada el nombre comercial y/o razón social, registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal del proveedor, fecha, detallándose los conceptos de la compra, arrendamiento o el servicio solicitado, desglosando el precio unitario, el subtotal, IVA y total, para codificar la partida presupuestal, procurando dar preferencia a los proveedores locales registrados ante el padrón de proveedores del Municipio Benito Juárez y padrón de proveedores del Estado de Quintana Roo; apegados a los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia. En caso de que la operación genere retención de impuestos por parte del Municipio, la mencionada cotización deberá describir el importe bruto con IVA, la retención y el importe neto a pagar.

1.4.2.19.- El trámite de la devolución del pago de lo indebido realizado por la Dirección de Ingresos la solicitará mediante transferencia electrónica, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 1.4.2.16.

Políticas sobre la Cancelación de Cheques en Tránsito

1.4.2.20.- La Tesorería del Municipio, a través de la Dirección de Egresos y la Dirección Financiera en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán revisar mensualmente las conciliaciones bancarias para identificar los cheques en tránsito que tengan una antigüedad mayor a 3 meses y se procederá a elaborar la relación de cheques en tránsito para su cancelación, la cual contendrá los siguientes datos:

- a) Número de cheque.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

- b) Fecha de expedición del cheque.
- c) Beneficiario.
- d) Importe del cheque.
- e) Comprobante de la operación de cancelación del cheque, que emite la banca electrónica.

Una vez elaborada la relación, se cancelarán los cheques en tránsito, y en su caso los cheques elaborados no entregados y se deberán realizar los registros contables correspondientes en los que se debe incluir la creación de una cuenta por pagar.

Una vez transcurridos 3 años de la creación de una cuenta por pagar sin que exista reclamación del acreedor, se aplicará el procedimiento autorizado en el Municipio para la cancelación de las cuentas por pagar.

1.4.2.21 Cuando se trate de cheques a favor de los titulares de Presidencia Municipal, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, podrán delegar el derecho de cobro al Coordinador y/o enlace administrativo o equivalente, mediante oficio firmado y autorizado, adjuntando copia de sus identificaciones oficiales vigentes.

1.4.2.22.- Los bienes muebles e intangibles y los catalogados como de uso duradero, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA vigente), se registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos de resguardos emitidos por la Dirección General de Patrimonio Municipal asignándose al personal de la Unidad Ejecutora como medida de control de los mismos, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por la CONAC. Los resguardos antes mencionados, no formarán parte integrante del trámite de pago correspondiente, sin embargo, se anexará copia del oficio con sello de recibido donde se solicita a la Dirección General de Patrimonio Municipal el alta en el inventario y resguardo de los bienes, siendo responsabilidad del Área Ejecutora culminar con dicho procedimiento, por lo que no es necesario anexar los resguardos emitidos por la Dirección General de Patrimonio Municipal.

1.5.- Glosario y definición de términos

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Presupuesto	Presupuesto Municipal anual de Egresos autorizado por el Cabildo
Ejercicio del gasto público	Cualquier acto o actividad relacionada con los momentos contables del Gasto Comprometido, Devengado, Ejercido o Pagado.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

Ayuntamiento	Ayuntamiento de Benito Juárez, es el máximo órgano de administración y gobierno del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. El Ayuntamiento se integra por un Presidente(a), Síndico y Regidores, que actúan en forma colegiada.
Cabildo	Es la Junta o Sesión de gobierno, que actúa como cuerpo colegiado electo por sufragio universal directo para gobernar el Municipio, compuesto por el síndico, regidores y encabezado por el Presidente Municipal. Se reúne para analizar, discutir y en su caso, aprobar los informes y asuntos que presentan las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.
Municipio	Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Presidente	Presidente Municipal
Tesorería	Tesorería Municipal
Contraloría	Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control
Dependencia	Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.
Dependencia	Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.
Proveedor	Persona física o moral a la cual como resultado de un procedimiento de contratación le es adjudicado un contrato con el Municipio o se gestione una adquisición, arrendamiento o servicio por comprobación directa de igual manera con este último.
Unidad Administrativa	Son las áreas que integran la estructura orgánica del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, a través de las cuales se desarrollan las funciones y atribuciones previstas en el marco legal, reglamento interior o administrativos que les correspondan. Las unidades administrativas podrán tener la característica de áreas Ejecutoras y áreas Responsables del gasto público municipal cuando ejerzan funciones que se identifiquen con las establecidas en estos lineamientos.
Unidad o Área Ejecutora	Es la Dependencia o Unidad administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio,



	<p>que es responsable del ejercicio y materialización del gasto público (con funciones operativas y administrativas) solicitar la adquisición de bienes, servicios u obra pública, realizar los trámites administrativos necesarios y verificar el debido ejercicio u documentación del gasto, hasta realizar la recepción física satisfactoria, y su correcto y oportuno registro en el sistema de contabilidad gubernamental del municipio.</p> <p>Deberá cumplir con los procedimientos para programar, requerir y ejercer el gasto público autorizado, desde la emisión formal de la requisición de bienes, servicios y obras, sustentadas en los programas presupuestarios y conforme al presupuesto autorizado disponible para dicha Unidad Administrativa, hasta la recepción física satisfactoria.</p> <p>Deberá recabar la documentación comprobatoria que evidencia los hechos que sustente el momento contable del Ejercido. Su rendición de cuentas consiste en la correcta aplicación de los recursos y la recepción física de los bienes, servicios y obras adquiridas. La recepción satisfactoria consiste en comparar y verificar lo solicitado, con lo facturado y lo recibido físicamente.</p> <p>Cuando coinciden esos rubros, deberán evidenciarlo con el sello y/o firma de los documentos que sustenta la recepción física y entregar la documentación al Área Responsable, como parte del soporte documental del gasto ejercido, conservando la evidencia de la materialización del devengo contable.</p> <p>El área ejecutora resguarda los bienes y servicios recibidos hasta su uso o consumo, en su caso, hasta su entrega a los usuarios finales debidamente autorizados, traslado que deberán acreditar con la documentación adecuada, en las circunstancias de cada tipo de gasto.</p>
<p>Unidad o Área Responsable</p>	<p>Es la Dependencia o Unidad administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, a la que se otorga presupuesto para cumplimentar los programas presupuestarios, y tiene funciones estratégicas y</p>



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

	<p>normativas, para verificar la aplicación del gasto público en el cumplimiento de las metas programáticas.</p> <p>Los servidores públicos autorizados en estas áreas tienen entre sus funciones, la obligación de verificar que se haya realizado la recepción física satisfactoria de los bienes, servicios y obras adquiridas, para cumplimentar los programas presupuestarios y conforme al presupuesto ejercido.</p> <p>Su rendición de cuentas consiste en informar sobre la correcta aplicación de los recursos, la recepción física de los bienes, servicios y obras adquiridas, y cumplimentar los objetivos y metas de los programas presupuestarios para los que fueron asignados.</p>
Área Contratante	Será la Oficialía Mayor, mediante su titular o Dependencia por esta autorizada.
Área requirente	La dependencia o unidad administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, la prestación de servicios o de obras públicas, o bien aquella que los utilizará.
Titular Responsable:	Es el Servidor Público que oficialmente, dentro de la administración pública municipal, ocupa la titularidad o el encargo de algún Área Ejecutora o Área Responsable.
Nivel jerárquico	Nivel del servidor público en la estructura organizacional. Que así se identifica cuando es comisionado por la dependencia donde presta sus servicios.
Servidor publico	Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
Hardware	Son las partes tangibles de una computadora, tales como sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos: sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado en su funcionamiento.
Software	Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
SAT	Servicio de Administración Tributaria
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

Comprobante fiscal	<p>Documento que acredite los ingresos, egresos, propiedad de bienes y/o prestación de un servicio, tales como la factura CFDI de ingreso, recibo de honorarios, recibo de arrendamiento, recibo de donativo, recibo de pago, nota de devolución, nota de consumo, complemento de pago en parcialidades o diferido, y estados de cuenta bancario.</p> <p>El comprobante fiscal también puede requerirse por medio electrónico (XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet).</p> <p>Además de los comprobantes que establezcan otras normas, la comprobación del gasto público será con comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales a que se refieren los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, vigentes en su período de devengo. Así como los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente en cada ejercicio en que se ejerza el gasto público.</p>
REP	Recibo Electrónico de Pago o Complemento de Pago.
Anexo 20	Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet, (CFDI), adjunto de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente en el ejercicio que corresponda, y que emite el Servicio de Administración Tributaria.
Adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos	Adquisición realizada a título onerosa o gratuita, por donación recibida, de bienes muebles e intangibles; prestación de servicios y arrendamiento de inmuebles, y obra pública.
Tabulador de viáticos	Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
Viáticos	Son las asignaciones destinadas al hospedaje y alimentación de los servidores públicos que realicen viajes para cumplir con comisiones fuera de su lugar de adscripción.
Comisión	Actividad, labor, tarea, diligencia o encargo de carácter oficial que por instrucción superior realiza el servidor público fuera del lugar en donde se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual (adscripción).
Oficio de comisión	Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión.
Destino	Lugar donde se realizan las actividades de la comisión.
Gasto de la comisión	Cantidad asignada para combustible, transportación, peajes y cuotas durante el traslado.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALÍA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

Pasajes	Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación para cumplir comisiones oficiales en el Estado, la República Mexicana y fuera de ella.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.

1.6.- Políticas sobre las Competencias Administrativas y Vigilancia

1.6.1.- Competencias Administrativas

Corresponde a la Tesorería Municipal, a la Oficialía Mayor, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, la redacción, difusión y capacitación de los presentes lineamientos, a los Servidores Públicos de las áreas ejecutoras y áreas responsables. También serán competentes para su interpretación, actualización, y resolver los casos no previstos en los mismos.

1.6.2.- Vigilancia

Corresponde a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

1.7.- Políticas sobre la Vigencia y actualización de los Lineamientos.

1.7.1.- Vigilancia de los lineamientos

Estos lineamientos son enunciativos y no limitativos, y entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; estarán vigentes hasta que se actualice o se sustituya por otra normatividad autorizada que cumpla el objetivo de este instrumento normativo.

2.- TÍTULO - LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

2.1.- Lineamientos Generales



2.1.1.- Los presentes lineamientos tienen como objetivo fortalecer la administración pública municipal con claridad de políticas y simplificación de procedimientos en lo referente a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de los recursos que provienen de las diversas fuentes de ingresos y financiamiento con que cuenta el Municipio.

Los recursos financieros que obtiene el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo de diversos orígenes, son considerados como herramientas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios y el Plan Municipal de Desarrollo, motivo por el cual la modernización, actualización y simplificación de los procedimientos del ejercicio del gasto son parte de la mejora continua institucional, que debe culminar en la total transparencia en el uso de los recursos públicos que se le encomienda a las unidades administrativas y los Servidores Públicos que los ejercen, como responsables de su gestión y de los resultados físico financieros.

Los presentes Lineamientos constituyen una herramienta para facilitar el cumplimiento de ese propósito.

2.2.- Lineamientos Específicos sobre la entrega y comprobante de fondos.

2.2.1.- Fondo Fijo Revolvente.

Es el mecanismo financiero mediante el cual la Tesorería Municipal aprueba a las Dependencias y Entidades un importe o monto que permita liquidez inmediata para cubrir compromisos y necesidades, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

2.2.1.1.- El fondo fijo revolvente es el mecanismo autorizado por la Tesorería Municipal para asignar y entregar mensualmente montos determinados a las Secretarías, Direcciones y Dependencias, que en su carácter de Áreas Ejecutoras de funciones, programas y presupuestos autorizados, que requieran realizar directamente gastos menores con cargo a las partidas de los capítulos 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS y 3000 SERVICIOS GENERALES.

El fondo fijo revolvente siempre deberá mantenerse completo, sea en saldo bancario o en CFDI de los gastos realizados. Está prohibido utilizarse para algún fin distinto de su objeto.

El objeto de este fondo fijo revolvente es mantener recursos líquidos disponibles para realizar eficiente, transparente y oportunamente los gastos menores que requiera el Área Ejecutora y le permita cumplir sus funciones asignadas. La Tesorería acordará



con el Titular del Área Ejecutora el monto que podrá asignarse, en función razonable del presupuesto autorizado.

En el procedimiento de gestión del fondo, el Titular del Área Ejecutora debe solicitar y justificar la constitución del fondo, designar al Servidor Público que será el depositario responsable y se hará cargo de recibir, administrar, controlar, comprobar y reintegrar la totalidad de los fondos cuando se le requiera.

La constitución del fondo y sus reintegros se harán, cuando las condiciones sean posibles, por vía electrónica a través de una Tarjeta de débito bancaria aperturada a nombre y a favor del Servidor Público autorizado, quien deberá firmar contrato y resguardo ante la Dirección de Egresos y únicamente deberá utilizarse para los gastos autorizados de acuerdo al numeral 2.2.1.1.

2.2.1.2.- El monto del fondo fijo revolvente asignado a las unidades ejecutoras será de acuerdo con sus propias necesidades, y deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal, con atención a la Dirección Financiera, por el titular de la unidad ejecutora de que se trate.

El monto del fondo fijo revolvente será hasta por la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N), con excepción de las direcciones de mayor movimiento operativo que se sujeta a la aprobación de la Tesorería Municipal.

2.2.1.3.- El fondo fijo revolvente, sin excepción, será reintegrado y comprobado de forma mensual y hasta el monto autorizado; en el caso de CFDI que contengan retención de impuestos deberán ser comprobados en el mes en que se realizó el gasto.

2.2.1.4.- El titular de la unidad ejecutora de que se trate debe solicitar mediante oficio dirigido al Tesorería Municipal, con atención a la Dirección Financiera, la asignación del fondo fijo revolvente precisando los montos para requerir estos recursos.

2.2.1.5.- La Tesorería Municipal autorizará, en su caso, la cantidad que se pueda asignar como fondo revolvente mediante un "Resguardo" que firma y sella el titular de la unidad administrativa solicitante, o en su caso, el Coordinador Administrativo o equivalente que designe el titular responsable, además de un pagaré que debe suscribir como garantía de cobro por el monto asignado, así como el recibo emitido por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal. En caso de no comprobar los recursos asignados serán descontados vía nómina de sus percepciones.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALÍA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

Es importante precisar que los titulares de las dependencias, son responsables solidarios del manejo y comprobación del fondo fijo revolvente.

2.2.1.6.- *Los comprobantes de gastos no podrán ser mayores a \$5,000.00 IVA incluido (cinco mil pesos 00/100 M.N.).*

Únicamente se autorizará la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) por CFDI al Taller Municipal adscrito a las Dirección General de Servicios Públicos Municipales, por las actividades que realiza y las actividades emergentes.

2.2.1.7.- *Los fondos fijos revolventes NO podrán destinarse para las siguientes erogaciones:*

- a) Adquisiciones superiores a \$5,000.00 con IVA incluido.*
- b) Fraccionar una compra del mismo producto o artículo en varias facturas para cumplir con el primer punto mencionado.*
- c) Viáticos, pasajes locales y foráneos.*
- d) Gastos de orden social y/o ceremonial como pastel, regalos, flores, golosinas, etc.*
- e) Contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole.*
- f) Mantenimiento Vehicular (Preventivo y Correctivo).*
- g) Combustible, alimentos, atención a terceros, con excepción de los que sean autorizados por la Presidencia Municipal, Secretaría General, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control y Oficialía Mayor.*
- h) Coffe break o cafetería, con excepción de los que sean autorizados por la Presidencia Municipal, Secretaría General, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control para uso exclusivo de sus oficinas.*
- i) Cambio de cheques personales, ni para anticipo o pago de sueldos.*
- j) Otorgamiento de Apoyos diversos.*
- k) Préstamos personales a Servidores Públicos, ni a persona alguna.*

2.2.1.8.- *Los gastos deben ser reintegrados y registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el mes donde se refleje el movimiento bancario, por lo que, los comprobantes de los gastos deberán ser remitidos a la Dirección Financiera para su recepción y revisión los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior. No se pagarán comprobantes del ejercicio inmediato anterior, por lo que al final del ejercicio sólo se recibirán comprobantes con fecha de hasta el 31 de diciembre.*



En caso de que el reintegro contenga facturas con retención de impuestos, estos deberán ser registrados y remitidos a la Dirección Financiera para su recepción y revisión hasta el día 27 de cada mes. Una vez entregada la solicitud de pago por reintegro de fondo fijo revolvente, no podrán realizar compras correspondientes a los días restantes del mes.

El área ejecutora será la responsable de dar seguimiento al registro contable de la comprobación del reintegro ante la Dirección de Contabilidad, el cual deberá estar registrado en los primeros 10 días naturales del mes siguiente como plazo máximo. De lo contrario será la responsable de las consecuencias que se deriven.

2.2.1.9.- La Dirección Financiera recibirá y revisará el cumplimiento de los requisitos fiscales, para el pago de la creación y reintegro del fondo fijo revolvente:

- a. Los comprobantes de gastos (CFDI) deberán cumplir con los requisitos enlistados de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento, así como en el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.*
- b. Los comprobantes se acreditan con la presentación impresa y digital de los archivos PDF y XML de los CFDI, y se deberá anotar el nombre completo, cargo, sello y firma del responsable del fondo, secretario, en su caso, y de los titulares de la Dirección General y Dirección del Área solicitante, así como del Coordinador Administrativo o equivalente que designe el titular responsable y ser selladas por las áreas respectivas.*
- c. Los documentos comprobatorios que se presenten para el reintegro de los fondos fijos revolventes, deben relacionarse en el formato que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental.*

2.2.1.10.- El Tesorero Municipal tiene la facultad para autorizar los reintegros correspondientes; la gestión para la autorización de los gastos de los reintegros ante la Tesorería son facultades de los Directores de cada unidad administrativa correspondiente de acuerdo con la naturaleza del gasto.

2.2.1.11.- Sólo procederá el reintegro hasta por el monto del fondo asignado, por lo que se recomienda solicitar su reembolso cuando se haya ejercido el 80% del total asignado.

2.2.1.12.- Las direcciones que tengan asignadas fondo fijo revolvente no podrán solicitar reembolsos con facturas menores a 5,000.00 pesos.



2.2.1.13.- La Dirección de Egresos únicamente pagará las solicitudes de pago por el reintegro que hayan sido revisadas por la Dirección Financiera de la Tesorería Municipal, por la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control y la Dirección de Contabilidad, mediante transferencia electrónica a nombre de la persona responsable de dicho fondo.

Al cierre del ejercicio fiscal y para efectos de la cancelación del fondo fijo revolvente, la Dirección de Egresos podrá solicitar a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control su intervención de acuerdo a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás normatividad aplicable, en caso de que no se compruebe la totalidad del fondo fijo revolvente asignado.

2.2.1.14.- La Tesorería Municipal requerirá la devolución de los recursos asignados al término del ejercicio fiscal, por cambio de titular de la unidad ejecutora a la que se le asignó el fondo y al concluir el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.

2.2.1.15.- La Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, podrá solicitar a la Tesorería Municipal la cancelación del fondo por causas plenamente justificadas.

2.2.1.16.- Los CFDI que amparen los gastos efectuados con estos fondos deberán especificar la forma de pago en Tarjeta de débito (28), Transferencia electrónica (03) y método de pago en una sola exhibición (PUE) de acuerdo a lo establecido en el Anexo 20 emitido por el SAT; expedidos y pagados en la misma fecha, mismos que deberán adjuntarse en el sistema de contabilidad gubernamental en el apartado "Anexos Electrónicos" de la prepóliza (oficio de solicitud, archivos PDF y XML, acuse de Bóveda Fiscal).

2.2.1.17.- La Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus facultades de fiscalización realizará, en cualquier momento, arcos a los responsables del fondo fijo revolvente, para lo cual deben poner a disposición de los auditores los CFDI, salvo excepciones plenamente justificadas (ticket de compra), detalles de movimientos bancarios y en caso de faltante el servidor público responsable del fondo fijo revolvente tendrá veinticuatro horas para depositar a la Cuenta bancaria a nombre del Municipio de Benito Juárez, y hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control del depósito correspondiente debiendo presentar original y copia para cotejo del ticket de depósito bancario y en caso contrario se procederá conforme a lo que establece la Ley General de Responsabilidades administrativas para el deslinde de responsabilidades a que haya lugar.



La Dirección de Egresos, en su caso, podrá solicitar al Órgano Interno de Control, se inicie el procedimiento para solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, el descuento vía nómina del saldo no comprobado que corresponda a la cancelación del fondo fijo revolvente del año en curso.

2.2.2.- Gastos por Comprobar

2.2.2.1.- Los gastos a comprobar deberán solicitarse para situaciones extraordinarias, contingencias o por fuerza mayor cuando se justifique la necesidad de que no se realice a través de la Dirección General de Recursos Materiales, previa autorización de la Tesorería Municipal.

2.2.2.2.- No deberán autorizarse gastos por comprobar para eventos que se encuentren calendarizados o para reuniones o casos previsibles durante el ejercicio fiscal correspondiente.

2.2.2.3.- La solicitud de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal con atención a la Dirección Financiera, con descripción de los conceptos y motivos del gasto, así como la cantidad requerida; anexando el recibo emitido por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal sellado y firmado por el titular responsable junto con el pagaré que debe suscribir.

Los Gastos por comprobar que se emitan a nombre del Titular Responsable deberán contener las firmas de autorización del superior Jerárquico con los sellos respectivos.

Cuando el Secretario, Director General o el Director de área designe a un Coordinador Administrativo o equivalente, deberá autorizar el recibo emitido por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal con los datos requeridos.

En caso de los miembros del H. Ayuntamiento Cabildo, se sujetaran a los lineamientos correspondientes.

2.2.2.4.- A la solicitud de gastos por comprobar se deberá presentar el presupuesto o cotización de los bienes y servicios por adquirir, que cumpla con lo establecido en el numeral 1.4.2.1 y el numeral 1.4.2.18 del presente lineamiento, así como agregar el cuadro comparativo a partir del importe de \$100,000.00 más I.V.A. y dichos gastos deberán estar considerados en el Presupuesto de Egresos autorizado en el ejercicio fiscal, que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones. En caso



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

de que la operación genere retención de impuestos por parte del Municipio, la mencionada cotización deberá describir el importe bruto con IVA, la retención y el importe neto a pagar.

2.2.2.5.- Todos los gastos por comprobar deberán estar registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de una solicitud de gasto, registrando en el concepto el número de recibo de egresos de la Tesorería, en el período de ejecución, se registra los diez días hábiles a partir de la fecha de la solicitud de gasto; después del comprometido se imprime en forma automática la solicitud de pago.

2.2.2.6.- La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a diez días hábiles, en caso de incumplimiento y de no existir un documento que justifique el gasto, se procederá a descontar el importe no comprobado de las percepciones del deudor vía nómina, previa solicitud de la Tesorería Municipal a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, para que inicie el procedimiento correspondiente para solicitar dicho descuento a la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2.2.7.- La comprobación de los gastos deberá hacerse en el mes de expedición del CFDI y ser exacta respecto del gasto solicitado, en caso de comprobarse cantidad en exceso al monto suministrado, la diferencia no será reembolsable, ni se podrá afectar como abono a cuenta contable de saldos deudores del sujeto que comprueba, este saldo comprobado en exceso deberá registrarse como ingreso al Municipio.

Si la documentación comprobatoria es menor al importe otorgado, se deberá hacer un reintegro por la diferencia correspondiente, a la cuenta bancaria del Municipio que para tal efecto se especifique.

En caso de existir CFDI con retención de impuestos, el área responsable deberá realizar el depósito de dicha retención por separado a la cuenta bancaria arriba señalada para su respectivo entero en la declaración del mes que corresponda, es importante señalar que en caso de comprobantes con impuestos retenidos, deberán ser comprobados en el mes en el que se expida la factura, por lo que queda sin efecto los 10 días hábiles mencionados en el numeral 2.2.2.5., ya que en caso de que se realice en meses posteriores, el funcionario responsable será quien cubra las actualizaciones y recargos que pueda generar la falta de registro oportuno.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

2.2.2.8.- No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando tenga saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores, por lo que se deberá anexar a la solicitud de gastos por comprobar, el formato de comprobación de gastos debidamente sellado y suscrito por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, validando que no tengan saldos pendientes.

2.2.2.9.- La comprobación del gasto será a través de la Dirección de Egresos y únicamente se aceptarán las facturas o CFDI del mes de su expedición, y por los conceptos previamente autorizados; ante la Tesorería Municipal, los CFDI que amparen los gastos efectuados deberán adjuntarse en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el apartado "Anexos Electrónicos" de modulo trabajar con comprobación de anticipos, los cuales deberán tener en su forma de pago: efectivo (01) y método de pago: Pago en una sola exhibición (PUE), de acuerdo con el Anexo 20 emitido por el SAT, salvo cuando existan motivos que justifiquen otra forma de pago, lo cual deberá ser informado mediante una tarjeta informativa firmada por el servidor público responsable y el titular del área.

Una vez realizada la comprobación sin observaciones, el deudor tendrá treinta días naturales para solicitar su pagaré ante la caja de la dirección de egresos y en caso de no acudir por el pagaré y transcurrido el tiempo estipulado, se destruirá y se le notificará a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control.

2.2.2.10.- Los gastos por comprobar solo podrán ser utilizados para la adquisición de bienes muebles cuyo valor no sea superior a 70 UMA'S vigentes.

2.2.2.11.- Los gastos por comprobar solo podrán ser autorizados para la adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando el importe 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, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.2.2.12.- La Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control tiene la facultad de requerir al servidor público o deudor responsable de la comprobación del gasto por comprobar o el reembolso de los saldos registrados en la cuenta contable que corresponda en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el lapso establecido



para el cierre de mes, siempre y cuando haya transcurrido el plazo para su comprobación, por lo que en su caso podrá disponer que sean descontados automáticamente y en su totalidad en el mes siguiente, sin menoscabo de que la Dirección de Egresos realice previamente los requerimientos necesarios para que el deudor compruebe el gasto y en caso contrario, podrá solicitar al Órgano Interno de Control, inicie el procedimiento administrativo a efecto de determinar la responsabilidad y sanción que corresponda.

2.2.2.13.- Al momento de pagar los cheques o transferencia electrónica, la Dirección de Egresos deberá solicitar al beneficiario el registro de los siguientes datos Nombre, Fecha de Pago, Firma y Leyenda "Recibí Cheque Original", previa validación y cotejo de la identificación oficial vigente; y su firma de recibido en la póliza, previa identificación oficial vigente y su validación correspondiente; en caso de no ser el beneficiario del cheque (Secretarios, Directores Generales, Directores de Área, Coordinador administrativo o equivalente), deberá presentar mediante oficio firmado y autorizado por el beneficiario la delegación del derecho de cobro junto a una copia de su identificación oficial con fotografía y firma.

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

En los casos que el CFDI de ingreso que soporte la comprobación de la solicitud de gasto, que por corrección se haya reexpedido en un periodo posterior a la fecha límite de la comprobación, éste solo se aceptará como válido (dentro del plazo que se debió comprobar) si el UUID del CFDI del ingreso cancelado, fue relacionado con el UUID del CFDI Ingreso reexpedido, anexándose la bóveda cancelada.

2.2.3.- Reembolso de Gastos (Depósito a cuentas bancarias y tarjetas de débito)

2.2.3.1.- El reembolso de gastos serán emitidos a nombre de los Secretarios, Directores Generales, Directores de Área, o al Coordinador administrativo o equivalente que designe el titular responsable y es autorizado únicamente por el Tesorero Municipal y solo aplicará para gastos extraordinarios debidamente justificados y relacionados con sus funciones.

2.2.3.2.- El reembolso de gastos se solicitará por oficio al Tesorero Municipal con atención a la Dirección Financiera exponiendo los motivos y la justificación de los gastos realizados y registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

Además de la solicitud, se deberá anexar una relación (Excel) que contenga los datos de las facturas, con nombre, cargo y firma del Titular responsable del trámite y su sello respectivo

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

- a) Mantenimiento o reparación de unidades vehiculares municipales.
- b) Honorarios
- c) Adquisición de bienes (Activos Fijos).
- d) Gastos de orden social y/o ceremonial.

Los reembolsos de viáticos deberán ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mismos que deberán ser entregados a la Dirección Financiera con plazo máximo al quinto día hábil después de haber concluido la comisión, anexándose una relación (Excel) que contenga los datos del formato de comisión (viáticos) y las facturas que se generaron con motivo de la comisión foránea, deberán tener nombre completo, cargo, firma y sello del Titular responsable de la Unidad Ejecutora y del comisionado.

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

2.2.3.5.- En caso de que los CFDI que amparen el reembolso de gastos contengan impuesto retenidos, solo serán aceptados para su reembolso en el mes en el que se hayan emitido, de lo contrario el servidor público que genere el gasto deberá pagar las actualizaciones y recargos que se generen por dichos impuestos retenido no enterados en tiempo y forma.

2.2.4.- Entrega y Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje

2.2.4.1.- Se entiende por entrega o asignación de viáticos al dinero que se le da a un servidor público adscrito al Municipio, para realizar un viaje relacionado con el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo. Estos lineamientos establecen los criterios para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de viáticos, gastos de viaje y combustible para los servidores públicos del Municipio cuando sean designados en el ejercicio de sus funciones (comisionados) para realizar actividades institucionales en un lugar distinto al de su adscripción.

NIVELES Y DESTINO DE APLICACIÓN



MUNICIPIO, DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

Nivel A.- Síndico, Regidores, Secretarios Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Titulares de Unidad.

Nivel B.- Jefes de Departamento, Supervisores, Jefes de Área, Coordinadores Administrativos, Auditores y demás aplicables.

Nivel C.- Policías, bomberos, personal operativo de Protección Civil, Choferes y demás categorías administrativas que no se contemplen en el nivel A y B.

Destino 1.- Fuera del estado de Quintana Roo.

Destino 2.- Dentro del estado de Quintana Roo, los Municipios y ciudades localizados a partir de 150 km. de la ciudad de Cancún.

Destino 3.- Dentro del estado de Quintana Roo, los Municipios y ciudades comprendidos dentro de un radio de 150 km. de la ciudad de Cancún. 5.5.1.-

TABULADOR DE VIATICOS EN UMAS VIGENTES

NIVEL	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
A	25.32	13.81	9.20
B	19.56	10.93	8.05
C	13.81	8.05	6.90

2.2.4.2.- El o la Presidente (a) Municipal determina sus viáticos de acuerdo con el destino al que acude, la duración del viaje y el tipo de cambio y como medida de control interno deberá estar firmado y sellado por el Secretario Particular, los viáticos deberán ser suficientes para llevar a cabo las actividades programadas en su agenda de trabajo.

2.2.4.3.- Para ocasiones a destinos internacionales, el Presidente Municipal autoriza la salida del funcionario, los días de duración y el importe de los viáticos considerando el tipo de cambio y carestía del destino a visitar, en este caso el monto del viatico será autorizado por la Tesorería Municipal.

2.2.4.4.- El Síndico Municipal y los Regidores que requieran viáticos para la realización de sus comisiones, deberán requerir la autorización del Secretario General del Ayuntamiento, de conformidad con el tabulador establecido.

2.2.4.5.- Los Secretarios y Directores Generales son autorizados por la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal; los Directores Generales a su vez autorizan a los Directores de Área, Subdirectores y Titulares de Unidad; tratándose de jefes de departamento, supervisores, coordinadores, policías. Bomberos, personal de protección civil, choferes y personal administrativo son autorizados por el director del área correspondiente.



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

2.2.4.6.- Para que una comisión proceda, se debe anexar el oficio, invitación o programa expedidos por la autoridad o responsable donde se requiera la presencia del servidor público.

2.2.4.7.- La solicitud de viáticos debe ser tramitada, revisada por las Direcciones validadoras y presentada a la Dirección de Egresos como mínimo con cinco días de anticipación a la comisión, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación del Titular y el Tesorero Municipal, así como, a la disponibilidad presupuestal y disponibilidad de liquidez.

2.2.4.8.- Únicamente deben otorgarse viáticos por los días señalados en los oficios expedidos por las autoridades o responsables donde tendrá lugar la comisión, tomando en cuenta la pernocta únicamente cuando los horarios de las actividades la hagan necesaria. (Por necesidad pagar un día antes o un día después tomando en cuenta el destino 1 y 2 especificado en el tabulador de viáticos, así como, el horario de las actividades que lo amerite).

2.2.4.9.- La solicitud de gastos de viáticos deberá registrarse en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y presentarse ante la Dirección Financiera para la verificación de la suficiencia presupuestal, y en caso de proceder, se requiere la firma de autorización del Tesorero Municipal para la gestión de estos recursos, emitiéndose posteriormente la Solicitud de pago.

2.2.4.10.- En ningún caso se harán pagos adicionales, excepto que, por razones debidamente justificadas se hubiese prolongado la estancia, en este caso, se reembolsará la diferencia a favor del servidor público comisionado, previa autorización del titular de la dependencia de su adscripción.

2.2.4.11.- En los casos en que se designen a dos o más personas a una misma comisión, se aplicarán los criterios de austeridad y racionalidad, por lo que se deberán compartir los gastos de traslado con el propósito de optimizar los recursos.

2.2.4.12.- La transportación aérea, en los casos 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 el o la Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

En caso de que el CFDI no especifique los datos del viaje realizado, se deberá anexar el pase de abordar físico o electrónico.



2.2.4.13.- El pago de la solicitud de viáticos lo realizará la Dirección de Egresos, la cual será a través de cheque nominativo y/o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comisionado

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE LA COMISIÓN FORANEA

2.2.4.14.- Es responsabilidad del servidor público comisionado comprobar los recursos recibidos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión, presentando a la Dirección de Egresos la siguiente documentación:

- a) CFDI y ticket (cuando no sea facturado el mismo día) que comprueban los gastos de transportación, combustible y peaje, firmado y sellado por el titular responsable de la dependencia y por el comisionado, los cuales deberán tener en su forma de pago: efectivo (01) y método de pago: Pago en una sola exhibición (PUE), de acuerdo con el Anexo 20 emitido por el SAT, excepto los que, por la naturaleza de la compra, se tengan que realizar mediante forma electrónica.
- b) Formatos de comisión sellada por la Dependencia, oficina o institución visitada, que indique la fecha, nombre completo y firma de quien sella; dicho sello puede ser sustituido por el diploma, constancia del evento o documento que justifique la comisión (invitación).
- c) Fotos o evidencia documental del evento excepto los que, por la naturaleza de la comisión, no se pueda realizar

2.2.4.15.- En caso de no comprobarse los gastos de la comisión dentro del plazo establecido, el importe correspondiente se descontará vía nómina y sin devolución alguna, a solicitud de la Dirección de Egresos a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, para que se inicie el procedimiento correspondiente con la Dirección de Recursos Humanos. Previo requerimiento al servidor público y que éste no los hubiera reintegrado conforme a estos lineamientos.

2.2.4.16.- Los comprobantes de gastos CFDI deben contener los requisitos administrativos y fiscales establecidos en los presentes lineamientos.

2.2.4.17.- No se aceptará la comprobación de gastos con fechas distintas al periodo de la comisión, excepto cuando exista justificación válida para ello, previa autorización del Titular de la Dependencia a la cual esté adscrito el personal comisionado.



2.2.5.- Pago por Transferencias electrónicas a trabajadores

2.2.5.1.- La Tesorería Municipal establecerá e implementará los procedimientos administrativos y tecnológicos para operar el pago a los trabajadores por medio de transferencias electrónicas actualizadas, seguras y más adecuadas, que permita mantener la seguridad y control de riesgos sobre el manejo de esos recursos y la recepción de los beneficiarios.

2.2.5.2.- La Tesorería Municipal estará obligada a realizar el pago de nómina y prestaciones exclusivamente mediante transferencia electrónica (SPEI) a la cuenta bancaria individual de cada servidor público, previamente registrada y validada ante la Dirección General de Recursos Humanos. El pago de nómina podrá realizarse mediante cheque nominativo, en casos plenamente justificados.

2.2.6.- Préstamos al Personal

2.2.6.1.- Se entiende por préstamos personales, a las asignaciones en el que el Municipio de Benito Juárez, para atender asuntos personales y de urgencia manifestados por el Servidor Público solicitante, le otorga en préstamo sin interés, una cantidad de dinero, con la obligación de que éste devuelva el monto en un plazo determinado.

2.2.6.2.- La facultad de autorizar los préstamos personales se ejerce conjuntamente por el Tesorero Municipal, el Oficial Mayor y el Director General de Recursos Humanos y estará sujeta en todo momento a la disponibilidad financiera del Municipio.

2.2.6.3.- El monto máximo a otorgar como préstamo, será el equivalente hasta de un mes de salario, de conformidad con lo establecido en el artículo 110 fracción I de la Ley Federal del Trabajo; el monto del préstamo a autorizar lo determinará la Dirección de Recursos Humanos.

2.2.6.4.- El monto máximo del descuento vía nómina no podrá exceder del 30% de la percepción neta que reciba mensualmente el servidor público.

2.2.6.5.- El servidor público que requiera un préstamo personal NO deberá tener adeudos de cualquier índole con el Municipio y tendrá que reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener doce meses de prestar sus servicios al Municipio de Benito Juárez, salvo casos plenamente justificados que puedan autorizarse sin contar con dicha antigüedad.



- b) Carta libre por parte del servidor público solicitando el préstamo, copia del INE vigente y copia del comprobante de domicilio (antigüedad mínima de tres meses).
- c) Recibo de la caja general de Egresos de la Tesorería Municipal, este formato se solicitará en la ventanilla de la Dirección de Egresos.
- d) Formato de solicitud de préstamo personal, este formato es proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Pagaré firmado como garantía de devolución.

2.2.6.6.- La Dirección General de Recursos Humanos, como área responsable del registro y control de los préstamos al personal, solicitará formalmente a la Dirección de Egresos el pago del recurso. Una vez dispersado, la Dirección de Recursos Humanos instruirá a la Jefatura de Nómina el descuento vía nómina a partir de la quincena inmediata posterior, notificando a la Dirección de Egresos para la cancelación del pagaré correspondiente al término del adeudo

2.2.6.7.- El préstamo deberá quedar saldado en un plazo no mayor al 31 de diciembre en el que se otorgó y en su caso liquidarse un mes antes del cambio de administración.

2.2.6.8.- La falta de descuento por error u omisión, no libera al deudor de su responsabilidad de pagar en su totalidad el préstamo otorgado y en caso de ser necesario dar vista a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control o a la autoridad correspondiente, a efecto que se inicien los procedimientos administrativos a los que haya lugar.

2.2.6.9.- En caso de que el servidor público renuncie o sea separado del Municipio, deberá restituir de inmediato el monto del adeudo o, en su caso, será descontado en su finiquito el saldo que esté pendiente por cubrir. La Dirección de Recursos Humanos como área responsable de los préstamos al personal, solicitará mediante oficio a la Dirección de Egresos el pagaré original suscrito por el trabajador, con la finalidad de iniciar los trámites que correspondan para la recuperación del efectivo. En caso de que no se cubra la cantidad para saldar su préstamo, la Dirección de Egresos iniciará los trámites administrativos y legales que correspondan para hacer efectivo el pagaré suscrito por el trabajador

2.2.6.10.- El techo presupuestal para el otorgamiento de préstamos personales a servidores públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; será por un importe total de \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) anuales.



2.2.7.- Transferencias bancarias a Descentralizadas

La Tesorería Municipal establecerá e implementará los procedimientos administrativos y tecnológicos para operar la gestión de recursos presupuestarios con las Descentralizadas.

2.3.- Lineamientos Específicos del Ejercicio y Control del Gasto

2.3.1.- Adquisición de Materiales Administrativos, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.

2.3.1.1.- Se entiende por adquisición de materiales administrativos, emisión de documentos y artículos oficiales, a las asignaciones destinadas a la adquisición para materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, así como, el material estadístico, geográfico de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación, así como, las destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

2.3.1.2.- El Comité es quién propone, establece y vigila los criterios de las compras para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos en la materia, así como determinar las normas y procedimientos internos que se deben cumplir para este fin.

2.3.1.3.- La facultad para la adquisición de los materiales administrativos, impresión de documentos y artículos oficiales le corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales, como área ejecutora del gasto público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y aprobados por el Comité.

2.3.1.4.- En cuanto a la impresión de documentos oficiales, formas valoradas y publicidad institucional, estos deberán de solicitarse a la Dirección General de Recursos Materiales cuando menos cinco días hábiles para su elaboración, dicha solicitud deberá contar con la validación de la Dirección General de Comunicación Social o en su caso con la elaboración del diseño aprobado por esta última, la cual será otorgada por los medios que dicha Dirección considere pertinente, asimismo deberá contener la autorización de la Unidad Ejecutora, de otra forma, la solicitud será improcedente.

Cuando se trate de papelería y sellos oficiales, se deberá acompañar una muestra del diseño como ejemplo anexo a la solicitud.



expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) cuando sea el caso, así como, su registro en el sistema de contabilidad gubernamental de los bienes y servicios adquiridos.

2.3.2.3.- Las requisiciones de bienes y/o servicios realizados por compra directa a través de la Dirección General de Recursos Materiales, son autorizadas por el titular de la dependencia que realiza el trámite, debiendo plasmar las firmas de la siguiente manera:

- Solicitó
- Visto Bueno
- Recibió

2.3.2.4.- La Dirección General de Recursos Materiales en coordinación con la Unidad Ejecutora, deben revisar y confirmar que las cantidades, conceptos e importes de las facturas coincidan con las requisiciones, órdenes de compra y órdenes de servicio.

2.3.2.5.- Los CFDI de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios por compra directa deben ser selladas y firmadas por los titulares de las unidades ejecutoras del gasto y por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales. Al momento de emitirse la solicitud de pago deberá llevar la firma de quien elaboró, así como, firma y sello del titular responsable. El Área de Compras verificará que los CFDI emitidos por los Proveedores se apeguen a lo establecido en los artículos 29 y 29- A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento, así como, las Reglas 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20. (Guía de llenado de los comprobantes fiscales por internet).

2.3.2.6.- Los CFDI recibidos por concepto de adquisición y/o contratación de prestación de servicios realizados bajo los procedimientos de contratación establecidos en la ley, deben estar revisados, validados, autorizados, sellados y firmados por el Secretario o Director General o la persona designada mediante oficio, quienes serán los responsables de verificar que los CFDI emitidos por los proveedores se apeguen a lo establecido en el ANEXO 20 (Guía de llenado de los comprobantes fiscales por internet), los cuales deberán contener el visto bueno del titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

2.3.2.7.- Todas las solicitudes de pago que se emitan a través del procedimiento de adjudicación establecida por la ley (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores, Adjudicación directa), en los trámites con recursos fiscales, deberán llevar la firma de quien elaboró, así como firma y sello del titular responsable del Área Ejecutora, con su respectivo sello; y en los casos de los recursos etiquetados



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

(Recursos Federales) deberán llevar la firma de quien Elaboro, firma del titular responsable del Área Ejecutora y el Vo. Bo. del Secretario y/o Director General, con sus respectivos sellos.

2.3.2.8.- El Comité fijará anualmente los montos mínimos y máximos, de acuerdo con lo que establece el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, bajo los procedimientos de contratación establecidos en la ley.

El Comité es responsable de vigilar y proponer en todo momento los procedimientos y asignaciones de contratación de prestación de servicios, arrendamientos y/o adquisición de bienes, y que estos se realicen con cargo al presupuesto Municipal, Estatal y Federal que corresponda, derivado de las diferentes fuentes financieras y que estos se apeguen a las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos y reglamentos aplicables a la materia.

La Dirección General de Recursos Materiales es responsable de gestionar los requerimientos de las áreas ejecutoras, aquellos que hayan sido solicitados por compra directa de acuerdo con los formatos establecidos, como son las requisiciones, órdenes de compra, órdenes de servicio y/o de consumo, mediante la formalización de la adquisición, apegándose a lo establecido en las Políticas Internas, Bases y Lineamientos Administrativos en materia de adquisiciones y servicios, normas y lineamientos aplicables en la materia.

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

2.3.2.10.- La facultad de aprobación de adquisición de bienes muebles, tangibles o intangibles, prestación de servicios o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles le corresponde en forma exclusiva al Comité. Aquellos que, por su propia naturaleza no requieran ser sometidos a algún procedimiento se realizarán como compras directas.

No obstante, el Comité analizará sus Políticas Internas, Bases y Lineamientos Administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para autorizar el procedimiento que se otorgará a cada requerimiento.



2.3.2.11.- El Comité atenderá, evaluará y autorizará, en su caso, las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles o la contratación de servicios, con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y la normatividad que aplique.

2.3.2.12.- Los bienes muebles e intangibles y los catalogados como de uso duradero, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA vigente), se registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos de resguardos emitidos por la Dirección General de Patrimonio Municipal asignándose al personal de la Unidad Ejecutora como medida de control de los mismos, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por la CONAC. Los resguardos antes mencionados, no formarán parte integrante del trámite de pago correspondiente, sin embargo, se anexará copia del oficio con sello de recibido donde se solicita a la Dirección General de Patrimonio Municipal el alta en el inventario y resguardo de los bienes, siendo responsabilidad del Área Ejecutora culminar con dicho procedimiento, por lo que no es necesario anexar los resguardos emitidos por la Dirección General de Patrimonio Municipal.

2.3.2.13.- Los Bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA vigente, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante para efectos de conciliación contable, excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por la CONAC, en ambos casos serán sujetos de resguardos, los cuales no formarán parte integrante del trámite de pago correspondiente, anexándose copia del CFDI con el sello de la certificación original de la Dirección General de Patrimonio Municipal.

2.3.2.14.- La adquisición de los bienes informáticos, tales como hardware y software, deberá presentar dictamen técnico y/o diagnóstico técnico, según corresponda emitido por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.

2.3.2.15.- La restitución, reparación o en su caso baja de bienes informáticos, así como refacciones y accesorios de estos, de las unidades ejecutoras, deberán estar avalados por un dictamen y/o diagnóstico técnico según corresponda, expedido por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación con el visto bueno del titular del área ejecutora.



2.3.2.16.- Las Unidades Ejecutoras que cuenten con bienes muebles que sean susceptibles de baja y se requiera la sustitución de los mismos, deberán anexar el oficio de solicitud de baja, acompañado de una ficha técnica del estatus del bien y anexando el dictamen y/o diagnóstico técnico según corresponda; dicha petición se debe dirigir a la Dirección General de Patrimonio Municipal.

2.3.2.17.- Las adquisiciones de Bienes Muebles e Intangibles y los catalogados como de uso duradero, deberán contar con un resguardo elaborado por la Dirección General de Patrimonio Municipal, desde la recepción física de los bienes adquiridos.

2.3.2.18.- Las solicitudes de contrataciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales, deberán ser firmadas y selladas plasmando la autorización expresa por la unidad ejecutora según corresponda.

2.3.2.19.- Todas las contrataciones de arrendamientos de vehículos, maquinaria pesada, adquisiciones y/o prestación de servicios, que sean realizados a través de la Dirección General de Recursos Materiales y que deriven de un contrato bajo el procedimiento de adjudicación establecida por la ley, deberán comprobarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del ejercicio fiscal, esto es con el fin de que todas las solicitudes de pago cumplan con los momentos contables del egreso para cumplir oportunamente con la cuenta pública ante los órganos de fiscalización

2.3.2.20.- Se autorizarán adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o de servicios, a los proveedores que cuenten con el registro del Padrón de Proveedores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; asimismo, los proveedores deberán de contar con registro en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

2.3.3.- Trámite de Pago de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios Realizados a Través de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

El trámite de pago de adquisiciones, arrendamientos y/o de servicios se realizará de acuerdo con lo siguiente:

2.3.3.1.- La unidad ejecutora solicitante de la adquisición, arrendamiento o servicio presenta a la Dirección General de Recursos Materiales la solicitud de gestión del trámite, recibo o CFDI de ingresos, solicitud de pago firmada y sellada por el titular responsable y la documentación comprobatoria del gasto (acta de entrega y/o



evidencia fotográfica), de acuerdo con lo estipulado en el contrato celebrado, para la revisión del soporte documental, en apego a los requisitos establecidos en el presente lineamiento.

Así mismo se deberá anexar el cuadro comparativo, cuando menos de tres proveedores cumpliendo con el numeral 1.4.2.18 de los presentes lineamientos, cuando rebase el monto autorizado como compra directa.

En todos los procedimientos de contratación se deberá anexar el acta de entrega recepción y culminación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con fecha de emisión, nombre completo, cargo, firma y sello del titular y/o coordinador administrativo o equivalente que designe el titular responsable y del proveedor. En caso que tengan varias hojas, se deberán rubricar al calce y firmar en la última hoja.

2.3.3.2.- La Dirección General de Recursos Materiales entrega a la Dirección Financiera para revisar la correcta integración documental, posteriormente se entrega a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control para la revisión de acuerdo con la normatividad aplicable a la glosa de egresos de la cuenta pública, turnándose a la Dirección de Contabilidad para integrarse a la cuenta pública y terminando el trámite en la Dirección de Egresos para programación del pago.

2.3.3.3.- Las solicitudes de pago o requisiciones realizadas a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), deberán de contar con suficiencia presupuestal, de otra manera su solicitud será improcedente.

2.3.3.4.- Los comprobantes CFDI impresos de las adquisiciones realizadas a través de la Dirección General de Recursos Materiales deberán tener sello de entrada al almacén general, así como el visto bueno y sello de las Áreas que lo validaron; para aquellos bienes recibidos en diferente lugar, deberá presentarse un acta de entrega-recepción física firmada por el proveedor, firmado y sellado por el titular del área o el Coordinador Administrativo o equivalente de la Unidad Ejecutora de la adquisición, acompañada de evidencia fotográfica.

La recepción física satisfactoria de los bienes, arrendamientos, servicios y obras, autorizadas, adquiridas y debidamente facturadas, se realizará por el Área responsable de la recepción, pudiendo ser la misma Área Ejecutora del gasto si las condiciones le correspondieran. El sustento documental de la recepción satisfactoria deberá comprobarse y sustentarse con la documentación administrativa y jurídica que corresponda, así como, con las evidencias de la recepción física que demuestre su



materialización. En su caso, con la evidencia de utilización de los bienes y servicios adquiridos.

2.3.3.5.- En los comprobantes CFDI impresos, por mantenimiento y/o reparación de los vehículos, se deberá anotar el nombre del servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo, señalando la marca, tipo, modelo, número de serie e inventario y será firmada por los servidores públicos que autorizan los servicios y las adquisiciones de refacciones.

2.3.3.6.- Es responsabilidad de cada dependencia y/o unidad ejecutora de llevar una Bitácora de Control del Mantenimiento de su parque vehicular y ponerlo a disposición de los Órganos de fiscalización cuando este sea requerido.

2.3.3.7.- Tratándose del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, corresponderá al área de Parque Vehicular de la Dependencia, revisar, llevar el control interno y supervisar el servicio otorgado con la autorización del titular de la Dirección de la unidad ejecutora correspondiente. Las contralorías internas de ambas dependencias, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán en cualquier momento verificar los servicios otorgados.

2.3.3.8.- Cuando se trate de adquisición de bienes, la Unidad Ejecutora del gasto será la responsable de revisar el adecuado cumplimiento por parte del proveedor que resulte adjudicado. Cuando envíe el trámite de pago a la Dirección General de Recursos Materiales, se deberá anexar la documentación comprobatoria del gasto que corresponda, que emita el proveedor por el total de los bienes entregados con su firma y además firmado y sellado por el titular responsable.

La Unidad Ejecutora deberá integrar un expediente digital anexando la comprobación correspondiente bajo su resguardo y cuando así se requiera se deberá presentar ante los Órganos de Fiscalización.

Asimismo, las Dependencias de manera interna, deberán ejecutar un control interno de resguardos individuales en el caso asignación de equipamiento de protección o herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

2.3.3.9.- Cuando el pago se derive de un convenio o contrato se deberá anexar una tarjeta informativa que contenga los términos y condiciones generales del convenio o contrato de que se trate.

Asimismo, deberá venir acompañada de la correspondiente ficha técnica y ficha económica, idénticas a la establecida en las cláusulas y/o anexos del contrato o



OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

convenio en cuestión, en caso de haberse estipulado pagos subsecuentes sólo se referirá el número de convenio o contrato, concepto, número de procedimiento y su vigencia en el CFDI, siendo responsabilidad de cada una de las áreas salvaguardar la integridad de la información recibida.

Así mismo la Dirección de Egresos integrará en el primer pago copia de los documentos proporcionados por el proveedor para realizar el pago.

2.3.3.10.- En caso de compra de alimentos para personal institucional, además de anexar el respectivo comprobante se deberá justificar el gasto en la requisición señalando el evento y/o reunión extraordinaria, anexando la relación de los beneficiarios firmada y sellada por el titular de la unidad administrativa responsable la cual debe contener el número de servidores públicos, número de cobro, nombre completo, firma y evidencia fotográfica.

En la compra de alimentos para eventos masivos, se debe adjuntar oficio emitido por el titular responsable del gasto donde recibe de conformidad y se compromete a distribuir al personal que participe en el evento, así como la relación de personal que contenga número de cobro, nombre completo y evidencia fotográfica.

2.3.3.11. En caso de compra de uniformes para personal institucional, además de anexar el respectivo comprobante se deberá justificar el gasto en la requisición, anexando la relación de los beneficiarios firmada y sellada por el titular de la unidad administrativa responsable la cual debe contener el número de servidores públicos, número de cobro, nombre completo, firma y evidencia fotográfica.

2.3.3.12.- En caso de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, la Dirección General de Servicios Generales emitirá previamente a la adquisición un dictamen técnico y la lista del material necesario para su instalación o mantenimiento.

2.3.3.13.- Para el caso de mantenimiento o reparación de bienes inmuebles deberán anexar evidencia fotográfica del antes y después de los servicios realizados.

2.3.3.14.- En el caso de reparación o compra de materiales de carpintería, pinturas, plomería, herrería, cerrajería para mantenimiento a oficinas o para eventos, se emitirá previamente un dictamen de material necesario para su instalación por parte de la Dirección General de Servicios Generales.

2.3.3.15.- En todas las adquisiciones y contratación de servicios se deberá afectar el momento contable del devengo por cada área ejecutora que reciba el bien o servicio.



2.3.4.- Pagos Indebidos

2.3.4.1.- *En los casos que de forma involuntaria se realicen pagos en exceso a proveedores y acreedores, la Dirección de Egresos deberá requerir de manera inmediata la devolución del pago en exceso y su reintegro a la Caja de la Tesorería Municipal, notificándose al Tesorero con copia a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento correspondiente.*

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

2.3.5.- Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios

2.3.5.1.- *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, tecnológicos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; incluye los servicios subrogados que se contraten; excluyen los estudios de preinversión previstos en el capítulo de Inversión Pública, así como, los honorarios asimilables a salario.*

2.3.5.2.- *Las facultades de autorizar estos servicios son de el/la Presidente Municipal y Oficialía Mayor; la unidad ejecutora que requiere el servicio deberá gestionar la contratación de estos servicios ante la Oficialía Mayor.*

2.3.6.- Uso del Parque Vehicular Propiedad del Municipio de Benito Juárez

2.3.6.1.- *Todos los vehículos oficiales deberán ser utilizados única y exclusivamente para actividades oficiales relacionadas con el desempeño de las labores de los servidores públicos del Municipio. Dándole el respectivo cuidado establecidos en la normativa vigente según el reglamento de la Dirección General de Patrimonio.*

2.3.6.2.- *El resguardo de los vehículos automotores al servicio de las direcciones, cualquiera que fuera su tipo, quedará bajo la responsabilidad del resguardante.*

5.14.2.-



2.3.6.3.- *Todo vehículo que no realice una comisión oficial en días inhábiles deberá ser concentrado en las áreas que corresponden a su cargo.*

2.3.6.4.- *Queda estrictamente prohibido a todo servidor público entregar la posesión total o temporal para cualquier uso distinto a las actividades oficiales de los vehículos, a personal ajeno al Municipio.*

2.3.6.5.- *En caso de que el servidor público que tenga a resguardo un vehículo oficial sea transferido a otra área, deberá entregar dicho bien al titular del área donde labora; de no cumplir con lo antes mencionado se dará vista a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, para dar inicio al procedimiento que haya lugar.*

2.3.6.6.- *Los vehículos automotores adscritos al Municipio de Benito Juárez Quintana Roo deberán contar con un número de identificación oficial (número económico) y permiso de circulación, que deberá proporcionar la Dirección General de Patrimonio Municipal, mismo que deberá informarse a la Dirección General de Recursos Materiales.*

2.3.6.7.- *El servicio de suministro de combustible a las dependencias, se realizará en función al programa de consumos por área previamente autorizado por la Oficialía Mayor. El usuario registrará en una bitácora del consumo diario de sus vehículos autorizado para el suministro de gasolina.*

2.3.6.8.- *Serán responsabilidad del resguardante del vehículo los daños ocasionados al mismo y a terceros en caso de accidentes, previo dictamen pericial de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito que determine la responsabilidad del conductor, en cuyo caso, el pago del deducible deberá ser descontado vía nómina o pago directo mediante ficha de referencia a la aseguradora contratada.*

2.3.7.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

2.3.7.1.- *Se entiende por mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos a las asignaciones destinadas a cubrir los servicios para asegurar las óptimas condiciones mecánicas de los vehículos pertenecientes al Municipio que sean utilizados para la prestación de los servicios públicos y a sus funciones administrativas.*

2.3.7.2.- *El mantenimiento y/o reparación de vehículos se gestionará a través de la Dirección General de Recursos Materiales. En casos extraordinarios, la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, así como la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios podrán por urgencia operativa realizar la adquisición de*



refacciones para la reparación menor de los vehículos bajo su resguardo, realizando los trabajos en sus respectivas áreas de Taller, con el objetivo de no interrumpir sus actividades.

2.3.7.3.- La jefatura de área de parque vehicular de la Dirección General de Recursos Materiales gestionará de acuerdo con el presupuesto de cada área el mantenimiento de los vehículos propiedad del Municipio de Benito Juárez, y las Dependencias son responsables de presupuestar recursos en cada ejercicio fiscal para esta partida.

Se deberá considerar lo siguiente:

- a) La Dirección General de Recursos Materiales deberá establecer las normas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. Asimismo, las Dependencias deberán de llevar un control interno siendo su responsabilidad el buen funcionamiento de su parque vehicular.
- b) Es responsabilidad de los titulares de las unidades ejecutoras el cuidado de los vehículos asignados a sus Dependencias por medio de cartas compromiso y la firma de los resguardos correspondientes, para lo cual estarán sujetas a los tiempos en que las áreas soliciten el mantenimiento vehicular y la suficiencia presupuestal correspondiente.
- c) Gestionar los recursos necesarios para asegurar el apropiado mantenimiento de la flotilla vehicular.
- d) Elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los vehículos pertenecientes a su parque vehicular, mismo que deberán informar a la Dirección General de Recursos Materiales conforme lo determine la Oficialía Mayor.
- e) La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos presentadas por las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como áreas Ejecutoras de estos gastos, siempre y cuando cuenten con presupuesto en la partida que corresponda.
- f) La Coordinación o área administrativa de cada dependencia deberá de mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento en coordinación con el Área de Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Materiales y es responsabilidad del área de parque vehicular mantener actualizado en el sistema integral de parque vehicular los servicios de mantenimiento solicitados y realizados. Así mismo, las dependencias deberán informar a la jefatura de área de parque vehicular de la Dirección General de Recursos Materiales en un Lapso de diez días naturales de los servicios que se hayan realizado por talleres externos, estos deberán estar registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio de Benito Juárez, para poder realizar dichos servicios.



OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

2.3.7.4.- El titular de la Unidad Ejecutora deberá elaborar la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos por oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales incluyendo los datos completos del vehículo, y presentarlo al área de Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Materiales.

En caso de los vehículos que cuenten con garantía vigente de las agencias correspondientes, serán los siguientes requisitos:

- Oficio dirigido a la Tesorería Municipal con atención a la Dirección Financiera.
- Cotización con los requisitos establecidos en el numeral 1.4.2.18, deberá contener nombre, cargo firma y sello del titular responsable y de su superior jerárquico, adicionándose el número de Folio del presupuesto y el kilometraje del servicio de garantía.
- Copia de la Factura de origen, resguardo y evidencia fotográfica del vehículo.
- Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales con copia a la Dirección General de Patrimonio, informando que se realizará el servicio de garantía para la actualización del padrón de mantenimiento vehicular, con sello de recibido de dicha dependencia.

2.3.7.5.- La solicitud por escrito de mantenimiento vehicular debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser firmada por el titular de la unidad ejecutora solicitante.
- b) Proporcionar los datos del vehículo, tales como su número oficial o número económico, número de inventario, número de serie, placas, tipo, nombre y cargo del resguardante y modelo.
- c) Precisar la falla o necesidad de reparación a detalle, así como el motivo, considerando que cuando se realice el diagnóstico en taller podrían surgir otros motivos de la falla mecánica.
- d) Ser sellada de "recibido" por la Dirección General de Recursos Materiales.
- e) En los casos en el que el taller municipal requiera adquisición de refacciones, esta deberá de realizarse a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental y en apego a la normatividad establecida en estos lineamientos.

2.3.7.6.- La unidad ejecutora que solicitó el mantenimiento o reparación del vehículo tiene la responsabilidad de mantener el registro de los mantenimientos efectuados por medio de la bitácora de mantenimiento de vehículos adscritos o resguardados en su área.



2.3.7.7.- En los casos que existan contratos de adquisición o arrendamiento financiero de vehículos aprobados por el Cabildo, donde se estipulen las garantías de calidad y servicio de mantenimiento, las unidades administrativas que tengan asignados estos vehículos tendrán la responsabilidad directa de proporcionarles mantenimiento con su proveedor, de acuerdo con las cláusulas establecidas en dicho contrato.

2.3.7.8.- Es responsabilidad de la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales contratar y mantener vigentes los seguros contra accidentes de los vehículos propiedad del Municipio. Será responsabilidad de cada resguardante y titular de la Dependencia a la cual este adscrito el vehículo mantener licencias de conducir vigentes y que los vehículos porten las placas, permisos y/ o número económico correspondientes, previa coordinación con la Dirección General de Patrimonio Municipal. En caso de no cumplir con este punto, se notificará a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control para el fincamiento de responsabilidades al servidor público que corresponda.

2.3.7.9.- En caso de accidentes de vehículos oficiales, se deberá informar inmediatamente al Área de seguros de la Dirección General de Recursos Materiales, y al Director o Jefe de Área de la Dependencia en la que el conductor se encuentre adscrito, quien posteriormente notificará mediante oficio en el cual deberán anexar tarjeta informativa que contenga narrativa de los hechos y las condiciones del vehículo, dirigido a la Oficialía Mayor con copia a la Dirección General de Recursos Materiales y copia a la Dirección General Patrimonio Municipal. Con el objetivo de dar el correcto trámite administrativo, para el resarcimiento de daños al bien patrimonial, será responsabilidad del conductor del vehículo los daños ocasionados al mismo y a terceros, previo dictamen pericial de la Dirección de Tránsito que determine la responsabilidad del conductor. Lo anterior, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2.3.7.10.- Es responsabilidad de las unidades ejecutoras que tengan vehículos oficiales bajo su resguardo, cumplir con la normatividad aplicable para el uso y mantenimiento del parque vehicular del Municipio de Benito Juárez. Las unidades administrativas deberán informar oportunamente al área de Patrimonio Municipal de la Oficialía Mayor los cambios en las asignaciones de vehículos propiedad del Municipio, comodato o bajo arrendamiento financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



2.3.8.- Realización de Servicios Oficiales

2.3.8.1.- 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 Municipio, tales como actos cívicos, congresos, convenciones y eventos públicos.

2.3.8.2.- La facultad de realizar los servicios oficiales le corresponde a Oficialía Mayor, por medio de su área de Eventos y de la Dirección General de Recursos Materiales.

2.3.8.3.- Para eventos del Municipio 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 tres días hábiles a partir de la fecha del evento.

En caso de cierre fiscal o cambio de administración el CFDI podrá ser emitido con anterioridad a la realización de evento.

2.3.8.4.- Los gastos de Coffe break o cafetería son autorizados para eventos oficiales por la Oficialía Mayor, se solicita por conducto del área de Eventos de la Dirección General de Recursos Materiales conforme a los requisitos establecidos para tal fin.

2.3.8.5.- 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 la unidad ejecutora.

2.3.9.- Apoyos a Terceros, Instituciones Educativas y Organismos Sociales

2.3.9.1.- Se entiende por apoyos a terceros, instituciones educativas y/o organismos sociales las asignaciones que se otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

2.3.9.2.- Las solicitudes de apoyo social requeridas por personas o Instituciones deberán ser gestionadas por la Dependencia Municipal que el/la Presidente Municipal designe; el enlace designado debe mantener un control de los apoyos otorgados.

2.3.9.3.- Cualquier petición de apoyo en especie, efectivo o de otra índole deberá reunir los siguientes requisitos para su autorización:

- a) Solicitud del apoyo social por escrito dirigido al Presidente Municipal, estableciendo el motivo de éste y firmada por el beneficiario.
- b) Anexar una copia del INE vigente de la persona que recibe el apoyo.



- c) Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y CURP de la persona que recibe el apoyo.
- d) Comprobante de domicilio vigente.
- e) Estudio socioeconómico del solicitante.
- f) Documentos que avalen la necesidad que reflejen el motivo del apoyo (recetas médicas, pasajes, consultas médicas, etc.).
- g) Anotar en el documento comprobatorio el nombre y firma del interesado o el sello de la institución que solicita, en su caso.
- h) Acompañar fotografías cuando se entregan apoyos a la comunidad provenientes de programas sociales como despensas, útiles escolares, sillas de ruedas y becas escolares.
- i) En caso de apoyos para compra de medicamentos, transportación, Hospitalización, se deberá anexar copia simple de la documentación que ampara la solicitud (receta médica, boletos de transportación, recibo pago de hospitalización y CFDI).
- j) Representación impresa del CFDI de Egreso emitido por el Ayuntamiento en donde conste el apoyo otorgado en monto y direccionado conforme los clasificadores del gasto armonizados con la CONAC.
- k) Firma de autorización del Presidente Municipal y/o del Secretario Particular en la solicitud de apoyo con importe del apoyo a entregar.

2.3.9.4.- Las unidades ejecutoras que gestionan los gastos por concepto de apoyos sociales, deberán proporcionar en los diez días hábiles después al cierre del mes en que se haya pagado, la información (CONAC) que a continuación se indica a la Dirección Financiera:

- a) Concepto: Denominación de la ayuda que se entrega conforme a las definiciones comprendidas en las partidas genéricas 4411 a 4481 del Clasificador por Objeto del Gasto.
- b) Sector: Identificación del sector económico o social al que se atiende.
- c) Beneficiario: Nombre completo.
- d) CURP: Clave única de Registro Público, cuando sea persona física.
- e) RFC: Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional.
- f) Monto Pagado: Recursos pagados al beneficiario.

2.3.9.5.- En el caso de otorgar apoyos por concepto de medicamentos, preferentemente deberán hacerse en especie.

2.3.9.6.- Queda prohibido la compra y el pago de servicio de celulares.



2.3.10.- Contratación de Servicios de Comunicación Social y Publicidad

2.3.10.1.- La facultad para la contratación de servicios de comunicación social y publicidad le corresponde a la Dirección General de Comunicación Social, u otras dependencias que cuenten con el presupuesto autorizado realizando la solicitud de contratación correspondiente a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Materiales.

2.3.10.2.- Estos gastos de manera invariable deberán hacerse mediante contrato celebrado por el Municipio y la persona física o moral que preste el servicio de comunicación y/o publicidad en el sentido de que mediante el clausulado se especifiquen los trabajos a ejecutar, la periodicidad de éstos, así como la contraprestación periódica a cubrir por parte del Municipio.

2.3.10.3.- A los pagos de publicaciones en periódicos, revistas o spots de audio o video se deberán anexar además del CFDI original, lo siguiente:

- a) Cuando se trate de periódicos y revistas, el ejemplar original o copia simple del medio publicitario.
- b) Cuando se trate de spots de audio o de video, la pauta publicitaria de radio o de televisión.

El soporte documental deberá contener nombre, cargo, firma autógrafa del titular del área ejecutora y sello.

2.3.10.4.- En el caso de publicaciones (difusión) a través de las llamadas redes sociales (Facebook, "X" -antes Twitter-, Instagram, etc.) los prestadores de servicios deberán anexar impresiones de las capturas de pantalla y enlaces digitales (links) de las publicaciones hechas en donde conste la difusión efectuada, además del CFDI original.

El soporte documental deberá contener nombre completo, cargo, firma autógrafa del proveedor, nombre completo y firma autógrafa del titular del área ejecutora y sello.

2.3.10.5.- Para el trámite del pago correspondiente, los prestadores de servicios deberán obtener el visto bueno, mediante el acta de validación del servicio por parte de la Dirección General de Comunicación Social del Municipio, quien informará a través de oficio a la Dirección General de Recursos Materiales sobre el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, así como a efecto de darle trámite al CFDI original correspondiente.



2.3.11.- Pago de Finiquitos

2.3.11.1.- El pago y/o liberación de finiquitos o liquidaciones se solicitará a través de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de pago de finiquitos o liquidaciones de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.3.11.2.- Los finiquitos serán pagados vía transferencia electrónica (SPEI), con la finalidad de cumplir con el artículo 67 segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente, por lo que con el trámite de finiquito el beneficiario anexará escrito firmado en el que comunique los datos de su cuenta bancaria, donde requiere se le depositen o transfieran los recursos. En su caso, deberá entregar escrito donde solicite expresamente que desea el pago mediante cheque nominativo.

2.4.- Lineamientos Específicos Sobre el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y sobre los Requisitos de los Comprobantes recibidos por Gastos, Inversiones y Obras adquiridas

2.4.1.- Obligatoriedad del Municipio para exigir la expedición de comprobantes fiscales por todas las adquisiciones que realicen los Servidores Públicos con cargo al presupuesto de egresos.

2.4.1.1.- Los Servidores Públicos que como parte sus funciones en las áreas ejecutoras realicen o intervengan en adquisiciones de bienes, servicios, obras o cualquier otro tipo de egresos que impliquen gastos e inversiones afectas al presupuesto de egresos del Municipio, estarán obligados a exigir la correcta y oportuna expedición de los comprobantes fiscales por internet (CFDI) y entregarlos oportunamente para sustentar el registro contable y la cuenta pública.

El incumplimiento de estas obligaciones que afecte los resultados del Municipio será motivo de sanciones que las leyes establezcan.

2.4.2.- La actualización y cumplimiento de las disposiciones fiscales

2.4.2.1.- Todos los Gastos, Inversiones y Obras, así como, las demás erogaciones que realice el Municipio, deberán sustentarse con Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), cuando se encuentre obligado a expedir o exigir su debida expedición, cumpliendo las obligaciones y requisitos que, en su caso, establecen la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

Impuesto Sobre Producción y Servicios, Código Fiscal de la Federación y sus Reglamentos, Resolución Miscelánea Fiscal y Anexo 20.

2.4.2.2.- Los Servidores Públicos que en el desempeño de sus funciones deban recabar los CFDI para comprobar erogaciones afectas al presupuesto municipal, obtendrán y presentarán sus reportes e informes adjuntando los documentos que los soporten, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a).- Verificar la información y los requisitos fiscales de los comprobantes de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como, los que se establezcan en la Resolución Miscelánea Fiscal, vigente en el periodo en que se realiza la operación, y la normatividad establecida en el Anexo 20 de esa resolución.

En caso de que el Municipio se encuentre obligado a expedir los CFDI, además deberá sujetarse a las obligaciones establecidas en el Capítulo V del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y las disposiciones contenidas en la Resolución Miscelánea Fiscal que se encuentre vigente.

b).- Que la comprobación del gasto se realice únicamente mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en la versión vigente que establezca el SAT, emitidos a nombre del MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, con clave del Registro Federal de Contribuyentes: MBJ750410JT4, AV. TULUM NÚMERO 5 MANZANA 11 SM 5, CENTRO, BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. C.P. 77500. 5.1.4.b).-

II.4.2.4.- Los comprobantes se acreditan con la presentación impresa y digital de los archivos PDF y XML de los CFDI, Serán rechazados al proveedor, aquellos comprobantes que presenten tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables conforme a la legislación vigente.

2.4.2.3.- Los CFDI en su representación Impresa (PDF) deberán contener en todas las hojas, el nombre completo, cargo, firma y sello del representante legal de la empresa cuando hayan sido producto de licitación pública e invitación restringida que comprende la invitación a cuando menos tres proveedores y la adjudicación directa; y deberá estar anexo el XML impreso (Únicamente la hoja (s), así como el acuse de validación de la bóveda fiscal, donde se indica el RFC del receptor, folio fiscal de la factura "UUID" y uso del CFDI), marcando con fosforescente los datos fiscales en el CFDI y el XML, con el fin de validar la información.

2.4.2.4.- Los comprobantes CFDI deben imprimirse para efectos de realizar el trámite que corresponda, deberá anotarse el nombre y firma del Secretario, en su caso, y de



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

los titulares de la Dirección General y Dirección del área solicitante, así como ser selladas por las áreas respectivas.

2.4.2.5.- Todos los CFDIS se anexarán la bóveda fiscal junto con su respectivo XML impreso. (Únicamente la hoja (s) donde se indica el RFC del receptor, folio fiscal de la factura "UUID" y uso del CFDI), marcando con fosforescente los datos antes mencionados.

2.4.2.6.- Información que se debe considerar para realizar y verificar la debida expedición de los CFDI, en favor del Municipio es la que cumplimente lo establecido en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente relativo a la guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet CFDI.

2.4.2.7.- Verificar la correcta expedición de comprobantes en específico por el vendedor, su lugar y fecha de expedición, los bienes y servicios adquiridos, y los datos fiscales del Municipio, entre otros requisitos que deben contener los CFDI, deberá cerciorarse de que los datos fiscales de quien lo expide, el lugar en que se expidió, los datos fiscales del Municipio y los datos de los bienes, servicios y obras adquiridas correspondan con el catálogo de claves de productos o servicios y catálogo de unidades de medida que el SAT pone a nuestra disposición, en el siguiente link: <http://pys.sat.gob.mx/PyS/catPyS.aspx>, lo anterior, teniendo como Fundamento Legal: Artículos 29 y 29-A, fracciones I, III, IV y V del Código Fiscal de la Federación y Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet CFDI'S vigente, publicada en el Portal del SAT.

2.5.- Lineamientos Específicos del Ejercicio Presupuestal

2.5.1.- De las Responsabilidades del Devengo Contable y Presupuestal

Las Áreas Ejecutoras son unidades administrativas que tiene a su cargo el ejercicio del gasto público y son las responsables de la recepción física satisfactoria de los bienes, servicios, obra pública que hayan gestionado en el ejercicio de sus facultades, funciones y responsabilidades asignadas en la normatividad que le sea aplicable y conforme a los procedimientos de ejercicio y control del gasto público del Municipio.

Las Áreas Responsables son unidades administrativas que tiene a su cargo la debida aplicación del gasto público, y tienen la obligación de cerciorarse del debido proceso del devengo contable que afecte en tiempo y forma los programas presupuestarios



bajo su responsabilidad, estratégica y operativa, que aporte valor al objetivo programático.

Los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, en desempeño de sus funciones deberán aplicar las medidas de control necesarias para cumplimentar el devengo contable y presupuestal conforme se establece en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y las Políticas y Lineamientos para el control del ejercicio del gasto público del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.5.2.- De las Adecuaciones y Modificaciones Presupuestales

2.5.2.1.- En caso de que la unidad ejecutora con su presupuesto disponible necesite realizar una adecuación presupuestal dentro del mismo capítulo del gasto, deberá capturarla en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y emitir el formato de adecuación presupuestal con la firma del titular responsable y sello de la unidad ejecutora. La Dirección Financiera a través del Departamento de Presupuesto se encargará de recibir vía correo electrónico, la documentación antes mencionada, para su proceso de revisión y aplicación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para contar con la disponibilidad presupuestal, cumpliendo con los siguientes puntos:

- a) Los formatos de adecuaciones presupuestales se recibirán de manera electrónica en el correo adecuacionespresupuestalesmbj@gmail.com, se procederá a su revisión y aplicación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en un lapso no mayor de 24 horas.
- b) Las adecuaciones presupuestales que contengan documentación improcedente y que no reúnan los requisitos previamente establecidos, se devolverán por medio del Sistema de Contabilidad Gubernamental y vía correo electrónico.

2.5.2.2.- La Dirección Financiera a través del Departamento de Operaciones se encargará de recibir toda la documentación de las solicitudes de pago de: fondo fijo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, sentencias y trámites de la Dirección General de Recursos Materiales.

La Dirección Financiera a través del Departamento de Operaciones de la Dirección Financiera verificará que se cumpla lo siguiente:



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

- a) Que los documentos cumplan con todos los requisitos previamente establecidos y autorizados en los lineamientos del control de gasto.
- b) Que el Tesorero Municipal haya autorizado los fondos fijos revolventes, reembolsos de gastos y gastos por comprobar como única autoridad autorizada para este efecto.
- c) Que revisado y cumplidos los requisitos de estos gastos, se procederá a enviar a la Contraloría para su revisión documental, posteriormente a la Dirección de Contabilidad para su revisión de las cuentas contables y la aplicación del devengo por la unidad ejecutora y por último a la Dirección de Egresos para su registro como ejercido y pagado.

2.5.2.3.- En el programa de inversión anual que se autoriza en las sesiones de COPLADEMUN todas las áreas ejecutoras del gasto deberán enviar al Tesorero Municipal, mediante oficio, las solicitudes para la creación de los proyectos autorizados (NUP) y la ampliación de presupuesto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, deberá tener adjunto copia del oficio de validación de recursos.

2.5.2.4.- La Unidad de Control presupuestal dará de alta a los proyectos autorizados en el programa de inversión anual en el Sistema de Contabilidad Gubernamental las obras o acciones para que las áreas ejecutoras puedan ejercer el presupuesto.

2.5.2.5.- La Dirección Financiera deberá proporcionar al Tesorero Municipal los informes mensuales del ejercicio del presupuesto resumiendo los saldos presupuestales correspondientes.

2.5.2.6.- La Dirección de Contabilidad deberá proporcionar al Tesorero Municipal, los informes financieros que le sean requeridos, así como sus Conciliaciones Bancarias.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

TESORERÍA
MUNICIPAL

En la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; a los 9 días del mes de febrero de dos mil veintiséis.

OFICIAL MAYOR

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

MTR. HILARIO TIMOTEO GUTIÉRREZ VALASIS

TESORERO MUNICIPAL

M.F.P. JOSÉ ALAN HERRERA BORGES



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



DIRECTORIO

C. Pablo Gutiérrez Fernández
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo
Dirección General de la
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen
Centro de Documentación Municipal

www.cancun.gob.mx

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.