



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

INTRODUCCIÓN

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

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Los presentes lineamientos están basados en las disposiciones contenidas en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del I.V.A., Ley del I.S.R., Reglamento de la Ley del I.S.R., Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2019 y otras disposiciones aplicables.

OBJETIVO GENERAL

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

DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, por lo que su Titular, Directora General, Coordinación Administrativa, y Departamentos o sus similares serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones en materia del ejercicio del gasto público.

La Coordinación Administrativa recabará y actualizará de manera permanente el catálogo de firmas de la Directora General y sus Departamentos, conteniendo los siguientes datos: nombre, cargo, registro federal de contribuyentes, domicilio, firma, antifirma o rúbrica, huella, teléfono particular y sello de la unidad administrativa a que pertenece.



LINEAMIENTOS

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

I. DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES

Los pagos con cargo al presupuesto de egresos del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, serán justificados y comprobados con los documentos originales respectivos conforme a lo que estipula el artículo 41 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y los artículos 38 y 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

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

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

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

- 1) La documentación comprobatoria del gasto deberá emitirse a nombre del **instituto municipal de la juventud del Municipio de Benito Juárez** y contendrán los siguientes requisitos administrativos, sin obstruir dato alguno:
 - 1.1) Nombre, (Sello) y firma del titular del área correspondiente en la que se originó el gasto y firma del responsable del gasto o solicitante del bien, artículo, suministro o servicio.
 - 1.2) Descripción breve del concepto que justifique el gasto, estableciendo el uso y destino del bien adquirido y/o servicio contratado (puede anotarse al pie del comprobante).
 - 1.3) En los casos de mantenimiento de vehículos oficiales, particulares autorizados o adquisición de refacciones, el comprobante fiscal deberá señalar marca,



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

- modelo, número de serie del vehículo (puede anotarse al pie del comprobante en caso de la adquisición de un vehículo).
- 1.4) En el caso de gastos por consumo de alimentos, se deberá describir en el comprobante o en una lista anexa el nombre, número de nómina y firma del personal o en su caso reporte fotográfico del evento o reunión o situación extraordinaria que origino el motivo del gasto.
 - 1.5) Toda la documentación probatoria del gasto deberá ser original: comprobantes fiscales, requisición de compra, oficio solicitud de compra, oficio de comisión, orden de servicio, solicitudes, certificación de viáticos.
 - 1.6) No se aceptarán comprobantes fiscales con tachaduras, enmendaduras o datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales vigentes.
 - 1.7) No se aceptarán comprobantes fiscales en los que se indique compras globales de mercancía en el concepto, tales como: "varios", "compras varias", "medicamentos" o "refacciones", por lo que deberán señalarse detalladamente los artículos adquiridos, cantidades y montos, o en su caso, se deberán anexar el ticket de compra.
 - 1.8) En el caso de compra de uniformes para el personal administrativo y/o operativo, se deberá anexar a la factura una relación de las personas que recibieron este beneficio, anotando nombre completo, número de nómina del trabajador, área de adscripción y firma del beneficiado.
 - 1.9) En el caso de que el trámite de pago derive de un contrato y/o convenio, solo se requerirá, en el primer pago, anexar una copia fiel (fotostática simple) del mismo, y en los consecutivos, sólo se especificará en el oficio el número de contrato.
 - 1.10) Cuando se trate de reembolso de gastos por concepto de combustible, se deberá anotar al pie del comprobante fiscal el kilometraje del vehículo, marca, modelo y justificar plenamente con oficio el motivo de la carga de combustible.
 - 1.11) Los comprobantes fiscales por concepto de tarjetas de presentación, formatos oficiales y sellos, deberán tener anexo una muestra de las adquisiciones realizadas. Las tarjetas de presentación solo se autorizarán para la dirección y coordinación.
 - 1.12) Cuando se compruebe el gasto por concepto de eventos culturales, sociales y deportivos, así como de construcción, ampliación y/o remodelación de bienes inmuebles, se deberá anexar, fotografías del evento, oficio de solicitud y presupuestó.
 - 1.13) Cuando se trate de gastos por ejecución de obra pública, además de cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos de adquisiciones, deberá incluir las papeletas de trabajo, reporte de generadores, concentrado mensual de los generadores, bitácora de obra, reporte de estimaciones



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

(amortizaciones), fotografías y demás requisitos que señale la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

- 1.14) Cuando se trate de servicios de reparación de equipo de cómputo, así como compra de sus accesorios, requerirá anexarse al comprobante fiscal.
- 1.15) En los casos de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, la Coordinación Administrativa deberá emitir la lista del material requerido para su reparación en el primer caso y para proceder a la baja del equipo en mal estado en el segundo.
- 1.16) En todas las adquisiciones realizadas a través de la Coordinación administrativa, las facturas deberán contener el sello de recibido.
- 1.17) Tratándose de adquisiciones que requieran la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Municipal de la Juventud, conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, a los comprobantes fiscales del gasto se deberá imprimir sello que señale la sesión del comité en la que se dictaminó la modalidad de la adquisición o contratación (por adjudicación directa, por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por licitación pública).
- 1.18) Los comprobantes fiscales deberán contener impresa la verificación o validación de la autenticidad del comprobante la cual deberá realizarse en la página web del Servicio de Administración Tributaria.
- 1.19) Cuando un bien mueble es dado de baja, es necesario anexar el oficio de solicitud de baja dirigido a la dirección de patrimonio municipal y oficio de confirmación de la baja expedido por la misma.

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

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

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

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
2. Régimen fiscal en el que tributen conforme a la ley del ISR.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
5. Sello digital del contribuyente que lo expide.
6. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide: R.F.C. **IMJ1702222V4**



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

7. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
8. Valor unitario consignado en número.
9. Importe total señalado en número o letra.
10. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición o en parcialidades, si se hace en parcialidades por cada una de las parcialidades, el proveedor deberá expedir comprobante fiscal con los requisitos que la Ley señala.
11. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
12. Método de pago: 01 efectivo, 02 cheque nominativo, 03 transferencia electrónica de fondos, 28 tarjeta de débito, 04 tarjeta de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.
13. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano o de mercancías de importación.
14. Código de barras generado conforme a las disposiciones generales emitidas por el SAT (Anexo 20 de la RMF vigente).
15. Número de serie del Certificado de Sello Digital del emisor y del SAT.
16. Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de internet".
17. Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional)
18. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
19. Se deberá obtener del proveedor el archivo *.XML correspondiente a comprobantes digitales, el cual será remitido al correo electrónico: gabrielaimjuve@gmail.com de la Coordinación Administrativa para su almacenamiento de acuerdo a lo establecido en la Regla I.2.7.1.36 de la RMF para 2016.

b) Otros requisitos.

1. Cuando se trate de pagos por servicios independientes bajo el régimen de honorarios, así como por concepto de arrendamiento, proporcionados por personas físicas, se deberá realizar la retención de 10% del I.S.R. sobre el valor pactado, Artículo 127, 3er párrafo Ley I.S.R. (cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a las personas morales, éstas deberán retener, como pago provisional, el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención; dichas retenciones deberán

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

enterarse, en su caso, conjuntamente con las señaladas en el artículo 113 de esta Ley.

2. Relativo a la retención del I.V.A., el Instituto Municipal de Juventud del Municipio de Benito Juárez no está obligado a efectuar la retención conforme a lo señalado en la Ley, Artículo 3, 3er. Párrafo, Ley del I.V.A. último enunciado (los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como sus organismos descentralizados, no efectuarán la retención a que se refiere este párrafo).

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

1. La documentación soporte que provenga de Dirección, relativa a la adquisición de bienes o servicios, deberá ser turnada a la Coordinación Administrativa para su autorización de compra y posteriormente para su revisión y programación de pago.
2. La Coordinación Administrativa; dará seguimiento a la documentación de adquisiciones realizadas a proveedores, para que en ésta procedan a programar el pago, previa revisión de cumplimiento de requisitos administrativos y fiscales.

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

- Aritméticos.
 - De suficiencia documental.
 - Confrontar cantidades, conceptos e importes de las facturas contra las requisiciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, órdenes de inserción, contratos, convenios y los acuerdos dictados por el Comité de Adquisiciones.
 - Entrada y/o sello y firma de la coordinación administrativa, en caso de bienes suministrados en lugar distinto al señalado, deberá incluir los documentos que comprueben la recepción de dichos materiales.
3. La Coordinación Administrativa: deberá revisar y verificar que cada compromiso de pago reúna los siguientes requisitos:
 - Aritméticos.
 - De suficiencia presupuestal.
 - Fiscales.
 - Para el pago de servicio bajo el régimen de honorarios y arrendamientos, se deberá anexar la constancia de retención del I.S.R. y copia del contrato únicamente en la primera ocasión de pago.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

- Para el pago de servicios de publicación (difusión), se deberá anexar, según el caso, el recorte periodístico, recorte de revista, CD del spot si se trata de televisión y el contrato con los medios de comunicación.
- Todo pago por adquisición de activos fijos, deberá de contar con los requisitos de: requisición, orden de compra, oficio de solicitud, cotización y copia de resguardo del bien conforme a los lineamientos de patrimonio vigentes.
- Cuando se trate de pago de viáticos, la documentación presentada deberá ajustarse a los lineamientos autorizados.
- Toda compra o servicio cuyo importe sea mayor a \$50,000.00 (son: cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado, deberá contar con los requisitos: requisición de compra y/o orden de servicio, tres cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra y copia de la salida de almacén.
- Los pagos que se realicen por la adquisición de bienes, servicios y obras se efectuarán una vez que se hubiesen recibido a entera satisfacción o lo acordado mediante convenio y en su caso, que cuenten con sello del almacén que acredite la adquisición del bien.

Las unidades administrativas ejecutoras del gasto estarán obligadas a entregar a la Coordinación Administrativa los archivos *.XML que correspondan a las facturas que obtengan y presenten.

IV. DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

La Coordinación Administrativa será la instancia responsable de proveer y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios que le solicite el Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, sujetándose a las leyes, reglamentos y normatividades aplicables en materia de adquisiciones de bienes y servicios, y deberá validar la compra con respecto a las cantidades emitidas en las requisiciones de compra u órdenes de servicio.

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

Las adquisiciones de bienes y servicios deberán sujetarse a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez y los procedimientos a los lineamientos emitidos por el propio Comité y demás normatividad que dicte la Ley de



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo:

1. De \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) y hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por medio de adjudicación directa, con la particularidad de requerir de una sola cotización para su adjudicación, sin que sea sometida la operación a sesión del Comité.
2. De \$ 50,001.00 (cincuenta mil un pesos 00/100 M. N.) y hasta \$190,000.00 (ciento noventa mil pesos 00/100 M. N.) podrá adjudicarse de manera directa sin requerir sesión del Comité, con la particularidad de requerir de por lo menos tres cotizaciones en original.
3. De \$ 190,001.00 (ciento noventa mil un pesos 00/100 M. N.) hasta \$653,00.00 (seiscientos cincuenta y tres mil pesos 00/100 M. N.) deberá realizarse mediante procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, sometiéndose la operación a aprobación del Comité de Adquisiciones y bajo los preceptos que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Quintana Roo.
4. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, cuyo importe sea superior a \$653,001.00 (seiscientos cincuenta y tres mil y un pesos 00/100 M.N.) se realizarán a través del procedimiento de licitación pública con apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Los montos a adjudicar en cada operación deben ser en una sola adquisición.

A dichos montos se les deberá agregar el Impuesto al Valor Agregado.

5. Todos los trámites de adquisición deberán acompañarse con los documentos que justifiquen y comprueben el gasto, según el caso del que se trate: formato de requisición de compra u orden de servicio que señale claramente la justificación y el destino del gasto, presupuesto y cuando aplique cuadro comparativo, copia simple del contrato.
6. Las adjudicaciones se deberán efectuar conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, lineamientos emitidos por el Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, los presentes lineamientos y con base en las normas complementarias que expida la Coordinación Administrativa.
7. La Coordinación Administrativa será la unidad responsable de revisar el soporte documental de las adquisiciones y servicios con apego a los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

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

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

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

1. Oficio de solicitud de apoyo del interesado dirigido al Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud.
2. Copia simple de la identificación con fotografía de la persona que solicita el apoyo.
3. Copia simple del comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
4. estudio socioeconómico de la persona quien solicitó el apoyo según sea el caso.
5. recabar el documento comprobatorio el nombre y firma de la persona interesada y en su caso sello del Instituto.
6. Tratándose de entrega de apoyos diversos derivados de apoyos sociales a la comunidad que se realicen en actos públicos (despensas, aparatos ortopédicos, aparatos auditivos, útiles escolares, sillas de ruedas, becas escolares, entre otros) deberá incluirse reporte fotográfico.
7. en el caso de apoyos para la compra de medicamentos transportación hospitalización, se deberá anexar copia simple de la documentación que ampara la solicitud (receta, médica, boletos, recibo de pago de hospitalización y facturas.)

VI. DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS

1. Las solicitudes de reembolso de gastos que emitan las unidades administrativas se someterán a autorización de la Coordinación Administrativa y se autorizarán a las Coordinaciones o Departamento que por la naturaleza de sus funciones requieran servicios de menor cuantía. Estos gastos deberán ser ocasionales, extraordinarios o de carácter urgente y no deberán confundirse con los gastos efectuados a través de fondos revolventes.
2. La dirección, coordinación o departamento, que genere este tipo de gastos, deberá emitir un oficio de solicitud de reembolso de gastos dirigido a la Coordinación Administrativa, con el fin de justificar el motivo de los gastos realizados, anexando relación de facturas y las facturas originales, además de enviar al correo electrónico: imjuvebj@gmail.com presentar en USB ante la Coordinación de Recursos Financieros los archivos electrónicos *.XML que correspondan a las facturas. La Coordinación Administrativa, verificará que se



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

cuente con la disponibilidad de presupuesto para atender el compromiso de pago.

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

- Viáticos
- Honorarios
- Gastos de coffee break, con la excepción de Dirección General
- Reparaciones de vehículos a excepción de las reparaciones de llantas
- Y los que determine a la Coordinación Administrativa.

VII. DE LOS GASTOS POR COMPROBAR

1. La solicitud de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante escrito dirigido a la Coordinación Administrativa, en la que se expongan los conceptos y motivos del gasto, así como la cantidad requerida, anexando al mismo tiempo el recibo firmado y sellado por el solicitante.

2. Al momento de la comprobación del gasto, únicamente se aceptarán las facturas por los conceptos autorizados por la Coordinación Administrativa que consten en la póliza de egresos de origen.

3. Los comprobantes deberán reunir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los puntos I y II de los presentes lineamientos, cumpliendo además con la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y servicios.

4. La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a 5 días hábiles, en caso de que los gastos se destinen a la realización de algún evento el plazo correrá una vez finalizado el mismo, en caso de incumplimiento y de no existir un documento justificatorio para la demora, se procederá a descontar los importes no comprobados en las percepciones del deudor vía nómina, por lo que una vez efectuado el descuento por ningún motivo procederá el reintegro al deudor.

5. La comprobación de los gastos, deberá ser exacta en importe a lo solicitado, en caso de existir saldo a favor del responsable de la comprobación la diferencia no será reembolsable, ni se podrá afectar como abono a cuenta de saldos deudores.

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

VIII. ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

1. Los fondos revolventes son recursos destinados a la dirección, coordinación y departamentos del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez que se reponen periódicamente previa comprobación con facturas y se utilizarán única

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

y exclusivamente para las compras o servicios indispensables en la operación diaria, cuyo importe sea menor a \$ 2,000.00 (son: dos mil pesos 00/100 M.N.).

2. Para la asignación de fondo revolvente, el titular de la dirección o coordinación solicitante, deberá emitir un oficio de solicitud al Titular de la Dirección General, en el cual se detallen los motivos por los cuales requiere dicho fondo y el destino que pretende para los mismos.

3. La Dirección General, analizará y autorizará en su caso los montos que se pueden asignar como fondo revolvente, elaborándose para tal efecto, **“la carta resguardo del fondo revolvente”**, que deberá ser firmada por el titular de la Coordinación o Departamento solicitante, así como contener la firma de autorización del titular de la Dirección General. Deberá además el resguardante del fondo amparar el importe recibido con la firma de un pagaré que servirá como documento de cobro, documento que se elaborará conforme al formato que para el efecto proporcione la Unidad Jurídica; en caso de que el funcionario no logre comprobar dicho importe, la diferencia no comprobada le será descontada de su percepción vía nómina o exigida por vía legal con el pagaré suscrito.

4. El importe de los fondos no deberá ser mayor a \$ 20,000.00 moneda nacional atendiendo a la operatividad de las unidades administrativas.

5. Los recursos de los fondos sólo podrán destinarse a cubrir erogaciones correspondientes a los capítulos **2000-Materiales y Suministros, 3000-Servicios Generales. Adicionalmente, se podrán cubrir erogaciones del capítulo 4000 (Apoyos Diversos) solamente tratándose de los fondos asignados a la Coordinación de logística y operaciones**

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

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

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

- a. Adquisiciones con importes superiores a **\$ 2,000.00 (son: dos mil pesos 00/100 M.N.)**, incluyendo el I.V.A.; de igual forma, no podrán fraccionarse las compras con facturas consecutivas de un mismo proveedor.
- b. Gastos de orden social y/o ceremonial (pastel, regalos, ramos de flores, golosinas, frituras, etc.), a excepción del fondo de Unidad de Orientación y



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

Bienestar Juvenil que podrá incluir arreglos florales para decoración en eventos, servicios funerales, coffe break, impresión de documentos, papelería, alimentos e impresión de reconocimientos

- c. Contratación de servicios por asesoría, estudios de investigación y de honorarios de cualquier índole.
- d. Adquisición de activos fijos.
- e. Gastos por combustible para vehículos, a excepción del combustible que requiere el equipo de poda de jardines y maquinaria o equipo de trabajo de la Dirección de Servicios Generales
- f. Servicios personales, incluyendo honorarios asimilados a salarios.

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

10. La Contraloría Municipal por causas plenamente justificadas, solicitará a la Coordinación Administrativa la cancelación de fondos revolventes.

11. La Contraloría Municipal podrá realizar atendiendo a su programación, arqueos a los responsables de fondos revolventes, por lo que los responsables de su manejo y custodia deberán poner a disposición de los auditores, los comprobantes y el efectivo disponible, de lo contrario, se procederá a levantar actas administrativas y sancionar de acuerdo a lo que establece el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

12. Las facturas de los fondos revolventes no requerirán de formato de requisición de compra, toda vez que no es un proceso realizado a través de la Coordinación Administrativa

IX. CONTROL DE VIÁTICOS

1. OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer los criterios para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de los viáticos, gastos de viaje y combustible que realicen los servidores públicos del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, cuando en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados aun lugar distinto al de su adscripción, basándose en el apego estricto a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos disponibles.

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



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

2.1) Comisión. -Designación hecha mediante escrito firmado por el jefe inmediato para realizar alguna actividad, labor, comisión, diligencia o asistencia a cursos, talleres, conferencias, seminarios o actividades análogas inherentes al cargo de los servidores públicos del Instituto Municipal de la Juventud, que deban ejecutarse fuera del lugar de su adscripción y que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de su cargo o empleo.

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

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

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

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

3. NIVELES Y DESTINOS DE APLICACIÓN

Los niveles corresponden a los siguientes servidores públicos municipales:

Nivel A.- Director General.

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

Destinos que corresponden a los siguientes:

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

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

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

4. TABULADOR Y GASTOS DE COMISIÓN

TABULADOR 1



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

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

NIVEL	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
A	\$ 1,750.00	\$ 1,250.00	\$ 625.00
B	\$ 1,325.00	\$ 1,150.00	\$ 450.00

TABULADOR 2

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

NIVEL	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
A	\$ 1,075.00	\$ 625.00	\$ 310.00
B	\$ 760.00	\$ 475.00	\$ 225.00

- Los tabuladores aplican siempre y cuando la comisión rebase la jornada normal de trabajo o se realice fuera del horario de labores asignado al trabajador.
- En las comisiones a destinos internacionales, el Director General deberá autorizar la salida del funcionario y los días de duración de la comisión, la Coordinación Administrativa determinará el importe de los viáticos que se asignarán, considerando el tipo de cambio que corresponda y los precios en hospedaje y alimentos del destino a visitar.
- Cuando se trate del Director General, si su comisión es fuera del país, ésta deberá ser autorizada por el Coordinación Administrativa. Al interior del país y del Estado bastará el oficio de invitación o el oficio de justificación del motivo de la comisión; las comisiones de Directores y Coordinadores administrativos, operativos y jurídicos, jefes de departamento, supervisores y demás servidores públicos deberán ser autorizadas por el Director General, aplicándose en todos los casos el destino y el tabulador arriba señalado.
- En ninguna circunstancia procederá el reembolso de viáticos.
- Procedimiento de solicitud y criterios generales:
 - La solicitud de viáticos deberá tramitarse cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de comisión; los casos extraordinarios que atiendan a situaciones de urgencia se sujetarán a autorización de la Dirección General y de la Coordinación Administrativa.
 - El número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

- c. En el oficio de comisión, deberá expresarse claramente el motivo que da lugar al traslado, especificando de manera clara y detallada, el objetivo de la comisión foránea, anexando el formato de comisión debidamente requisitado (sellado y firmado).
- d. En los casos de comisión que atiendan a invitación expresa de otras dependencias o entidades, se deberá anexar el documento que avale dicha invitación, el número de participantes será autorizado por la Coordinación Administrativa atendiendo a criterios de austeridad y racionalidad.
- e. Únicamente deben otorgarse viáticos por los días señalados en los oficios expedidos por las autoridades foráneas oficiales, contemplándose como única excepción cuando por motivo de la comisión el traslado deba realizarse un día antes y éste tenga una duración superior a ocho horas de viaje.
- f. No se harán pagos adicionales por comisiones realizadas, excepto cuando, por razones extraordinarias debidamente justificadas, se prolongue la estancia en la entidad visitada, en este caso, se reembolsará la diferencia a favor del servidor público comisionado, previa autorización de la Coordinación Administrativa.

5. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE LA COMISIÓN FORÁNEA

1. Será responsabilidad del comisionado, presentar la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo de la comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la misma, debiendo presentar ante la Coordinación de Administrativa la siguiente documentación como comprobación del gasto:

- a) Formato de comisión con sello de certificación original de la dependencia visitada, especificando la fecha de llegada y de retiro, nombre, cargo y firma de la persona que certifica la comisión foránea.
- b) Oficio de comisión autorizado por el Director General
- c) Boletos del traslado y factura por concepto de pasajes.
- d) Factura por consumo de combustible cuando le haya sido asignado.
- e) Tickets y facturas de peaje en autopistas.
- f) Tarjeta informativa

2. En caso de incumplimiento en la comprobación de los gastos de comisión dentro del plazo establecido, se turnará al funcionario a la Contraloría Municipal y no se le otorgarán en lo sucesivo viáticos a ningún destino ni gastos por comprobar.

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



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

4. No se aceptará comprobación de gastos de comisión con fechas distintas a las del periodo de la comisión, excepto cuando exista justificación válida para ello debiendo hacer constar el comisionado los hechos por escrito y obtener la autorización de la Coordinación Administrativa.

X. DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Para efectos del pago por la adquisición de bienes y servicios, la Coordinación Administrativa o alguna otra área, podrá optar por solicitar transferencias electrónicas a los proveedores, una vez que la documentación soporte cumpla con los requisitos administrativos y fiscales vigentes establecidos en los presentes lineamientos, con base en lo siguiente:

1. Emitir un oficio dirigido al Coordinación Administrativa en el que solicite que el pago se realizará por medio de transferencia electrónica, proporcionando su nombre o razón social, número de cuenta bancaria, clabe interbancaria, nombre de la institución bancaria donde se encuentra registrada su cuenta, y monto a transferir
2. Tratándose de transferencias a personal del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez para el pago de viáticos, reembolso de gastos y gastos por comprobar, además de cumplir con los requisitos del punto anterior deberá entregar copia simple de su identificación con fotografía y datos legibles.
3. Para efectuar la transferencia, el oficio de solicitud deberá contener el Visto Bueno del Director General, en el entendido de que se autoriza la transferencia bancaria y la responsable del manejo de las cuentas bancarias y dispositivo OTP elaborará la transferencia del recurso a nombre del beneficiario, clabe interbancaria, número de cuenta y monto indicado en el oficio.

XI. DE LA SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

Cuando las Direcciones y Coordinaciones ejerzan recursos públicos de cualquier índole (Federal, Estatal, Municipal o una mezcla de estos) deberán solicitar ante la Coordinación Administrativa la suficiencia presupuestal, observando lo siguiente:

1. El área de Control Presupuestal de la Coordinación de Administrativa verificará y analizará las cotizaciones emitidas, así como los gastos que se generen en la dirección y el departamento (reembolso de gasto, fondo revolvente, gastos por comprobar, entre otros), a efecto de que asigne o autorice la suficiencia presupuestal.
2. Toda Solicitud o Comprobación del gasto previa suficiencia presupuestal deberá contener la partida presupuestaria, el proyecto, unidad administrativa y fuente de financiamiento, así como una justificación del gasto.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público

3. Para cubrir los gastos devengados o no aplicados al cierre del trimestre y ejercicio fiscal presupuestal, la Dirección, Coordinación y departamento deberán solicitar por escrito, previa validación del recurso ante la instancia que corresponda, la creación y contabilización del pasivo ante la Coordinación Administrativa.

XII. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

XIII. VIGILANCIA

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

XIV. VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS

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

TRANSITORIOS

- 1.-Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.
- 2.- Para mayor difusión publíquese en la página oficial del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.