



IMJUVE

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS
PARA EL CONTROL DEL
EJERCICIO DEL GASTO DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
JUVENTUD**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO GENERAL.....	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2
5. LINEAMIENTOS.....	4
5.1 LINEAMIENTOS GENERALES	4
5.2 DE LOS REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES.....	6
5.3 DEL PROCESO DE TRÁMITE PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	8
5.4 DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	9
5.5 DE LOS APOYOS A TERCEROS, INSTITUCIONES SOCIALES, EDUCATIVAS Y ORGANISMOS SOCIALES.....	9
5.6 DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS.....	10
5.7 DE LOS GASTOS POR COMPROBAR.....	11
5.8 ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	12
5.9 CONTROL DE VIÁTICOS.....	13
5.10 BAJA DE PATRIMONIO.....	16
5.11 PAGO DE FINIQUITO.....	17
6. DE LA SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	17
7. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS.....	18
8. VIGILANCIA.....	18
9. VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.....	18
TRANSITORIOS.....	18



Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Resolución Miscelánea Fiscal del Ejercicio Fiscal que corresponda.

Estatales:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

Municipales:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de la Juventud

Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud 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 para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Reglamento Interior de los trabajadores al servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Reglamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Lineamientos y políticas para el control del ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez Quintana Roo y otras disposiciones aplicables.



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Juventud (IMJUVE), de conformidad con lo señalado en las líneas de acción en materia de administración pública, tiene como objetivo avanzar en la claridad de las políticas y simplificación de procedimientos, en lo referente a la planeación, ejercicio, control y evaluación del gasto público que mejoren el quehacer administrativo.

Es por ello que se presentan los Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto Público de este Instituto, los cuales servirán como guía para el correcto uso de los recursos recibidos.

2. OBJETIVO GENERAL

El propósito de estos lineamientos es el de proporcionar al Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el conjunto de disposiciones normativas que permitan regular y modernizar el ejercicio 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.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, por lo que su Titular, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o sus similares serán directamente responsables de aplicar las disposiciones en materia del ejercicio del gasto público apegados a estos lineamientos.

4. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Los presentes lineamientos están basados en las disposiciones normativas y demás ordenamientos jurídicos, contenidas en:

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental



Otras normativas, ordenamientos jurídicos que se aprueben a través del H. Ayuntamiento de Benito Juárez; Quintana Roo.

5. LINEAMIENTOS

5.1 LINEAMIENTOS GENERALES

Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general en el Instituto Municipal de Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y tienen como objetivo establecer las bases generales para la aplicación y ejercicio del gasto público. Los presentes lineamientos deberán ser aprobados por el Consejo Directivo que rige este Instituto.

5.1.1 Todo gasto o erogación de los servidores públicos del Instituto Municipal de Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para el correcto ejercicio de sus funciones, deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos del IMJUVE, autorizado por el Consejo Directivo.

5.1.2 Los pagos con cargo al presupuesto de egresos del Instituto Municipal de Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 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; 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, así como la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente en la versión que establezca el SAT para tales efectos.

5.1.3 Son documentos comprobatorios 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, cotizaciones, cuadro comparativo, certificación de viáticos, entre otros.

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

5.1.5 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.

5.1.6 La documentación comprobatoria del gasto deberá emitirse a nombre del **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD** con RFC **IMJ1702222V4** e incluirá el domicilio fiscal del emisor y receptor, la documentación será enviada en formato digital CFDI y XML al correo electrónico gesercaporali.imjuve@gmail.com y los CFDI en su representación impresa contendrán los siguientes requisitos administrativos, sin carecer dato alguno:



- 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.
- 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).
- En los casos de mantenimiento de vehículos oficiales, o particulares autorizados o adquisición de refacciones, el comprobante fiscal deberá señalar marca, modelo, número de serie del vehículo y el nombre del resguardante (puede anotarse al pie del comprobante en caso de la adquisición de un vehículo).
- 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 o de empleado y firma del personal o en su caso reporte fotográfico del evento o reunión o situación extraordinaria que originó el motivo del gasto.
- Toda la documentación probatoria del gasto deberá ser original: comprobantes fiscales impresos, requisición de compra, oficio solicitud de compra, oficio de comisión, orden de servicio, solicitudes, certificación de viáticos.
- No se aceptarán comprobantes fiscales con tachaduras, enmendaduras o datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales vigentes.
- 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.
- En el caso de compra de uniformes para el personal administrativo y/o operativo, se deberá anexar a la factura, relación de las personas que recibieron este beneficio, anotando nombre completo, número de nómina o empleado, área de adscripción y firma del beneficiado.
- 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 el número de contrato en la factura CFDI.
- Cuando se trate de reembolso de gastos por concepto de combustible, se deberá anotar al pie del comprobante fiscal impreso la marca, modelo y justificar plenamente con oficio el motivo de la carga de combustible.
- 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 coordinaciones.



- 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 presupuesto.
- Cuando se trate de servicios de reparación de equipo de cómputo, así como compra de sus accesorios, requerirá anexarse al comprobante fiscal, el dictamen de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, tal como se establece en los artículos 7º fracc. III y 24 del Reglamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 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 y para proceder a la baja del equipo, se incluirá un dictamen técnico donde se determine el mal estado del equipo.
- En todas las adquisiciones realizadas a través de la Coordinación administrativa, las facturas impresas deberán contener el sello de recibido.
- 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 establecidos por la Ley, las cuales consisten en: Licitación pública, por invitación restringida la que comprenderá: Invitación a cuando menos tres proveedores y la adjudicación directa.
- Los comprobantes fiscales deberán contener la verificación o validación de la autenticidad del comprobante la cual deberá realizarse en la página web del Servicio de Administración Tributaria.
- Cuando un bien mueble es dado de baja, propiedad del Municipio de Benito Juárez, es necesario realizar el oficio de solicitud de baja dirigido a la Dirección de Patrimonio Municipal, con la ficha técnica del estatus del bien y anexando el dictamen y/o diagnóstico técnico según corresponda, así como anexar el oficio de confirmación de la baja expedido por la misma.

5.2 DE LOS REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES.

5.2.1 Los comprobantes deberán contener los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones misceláneas fiscales vigentes y su anexo 20:

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

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, en cumplimiento a lo establecido por el 3er párrafo del artículo 127 de la LISR: *"cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a las personas morales, éstas deberán retener, como pago provisional, el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención;*



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

2. Relativo a la retención del I.V.A., el Instituto Municipal de Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, no está obligado a efectuar la retención conforme a lo señalado en el 3er. Párrafo del artículo 3º de la LIVA, ...*los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como sus organismos descentralizados, no efectuarán la retención a que se refiere este párrafo.*

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

5.3.1 La solicitud o requisición del área requirente, relativa a la adquisición de bienes o servicios, deberá ser turnada a la Coordinación Administrativa para la autorización de compra y posteriormente para su revisión y programación de pago.

5.3.2 La Coordinación Administrativa, previo al pago de la factura CFDI deberá revisar y verificar los siguientes requisitos:

- Aritméticos.
- De suficiencia documental.
- Requisitos fiscales vigentes.
- 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.
- Para el pago de servicio bajo el régimen de honorarios y arrendamientos, se deberá anexar la copia del contrato únicamente en la primera ocasión de pago.
- Para el pago de servicios de publicación (difusión), se deberá anexar, según el caso, el recorte periodístico, recorte de revista, CD del spot si se trata de televisión y el contrato con los medios de comunicación.
- Todo pago por adquisición de bienes muebles, deberá de contar con los requisitos de: requisición, orden de compra, oficio de solicitud, cotización y copia del resguardo del bien conforme el bien rebase los 70 U.M.A. 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.
- 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.



5.4 DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

5.4.1 La Coordinación Administrativa será la instancia responsable de proveer y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios que le soliciten, 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.

5.4.2 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 para ése propósito.

5.4.3 Las adquisiciones de bienes y servicios deberán sujetarse a los montos autorizados que determinan al inicio de cada ejercicio fiscal por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, 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.

5.4.4 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. Toda adquisición y/o contratación deberá ser autorizada mediante la firma del área solicitante, Coordinador Administrativo y Director General, con su respectivo sello.

5.4.5 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 y políticas emitidas por el Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los presentes lineamientos y con base en las normas complementarias que expida la Coordinación Administrativa.

5.4.6 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.

5.5 DE LOS APOYOS A TERCEROS, INSTITUCIONES SOCIALES, EDUCATIVAS Y ORGANISMOS SOCIALES.

5.5.1 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. Los apoyos sociales deberán tener un enlace que debe mantener el control por cada apoyo otorgado.

5.5.2 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, indicando el motivo de la solicitud.
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. Constancia del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y CURP del beneficiario.
5. Estudio socioeconómico de la persona quien solicitó el apoyo según sea el caso. En caso de resultar ganador de algún concurso, o programa, no será necesario.
6. Recabar en el documento comprobatorio el nombre y firma de la persona interesada y en su caso sello del Instituto.

5.5.3 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.

5.5.4 En el caso de apoyos para la compra de medicamentos transportación hospitalización, se deberá anexar copia simple o los comprobantes CFDI de la documentación que ampara la solicitud (receta, médica, boletos, recibo de pago de hospitalización y facturas.)

5.6 DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS

5.6.1 Las solicitudes de reembolso de gastos que emitan las unidades administrativas se someterán a autorización de la Coordinación Administrativa y se autorizarán a las Unidades o Departamentos que por la naturaleza de sus funciones requieran servicios de menor cuantía. Solo aplicarán para gastos ocasionales, extraordinarios o de carácter urgente debidamente justificados y no deberán confundirse con los gastos efectuados a través de fondos revolventes.

5.6.2 La Dirección, Unidad 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 los comprobantes y los CFDI impresos debiendo cumplir con los requisitos administrativos y fiscales señalados en el punto 5.2 de los presentes lineamientos. La Coordinación Administrativa, verificará que se cuente con la disponibilidad de presupuesto para atender el compromiso de pago.

5.6.3 No procederán como reembolso de gastos los siguientes conceptos:

- Viáticos.
- Honorarios
- Gastos de coffee break, con la excepción de la Dirección General



- Reparaciones de vehículos a excepción de las reparaciones de llantas
- Y los que determine la Coordinación Administrativa.

5.7 DE LOS GASTOS POR COMPROBAR

5.7.1 Los gastos a comprobar deberán solicitarse para situaciones extraordinarias, imprevisibles, contingencias o por fuerza mayor cuando se justifique la necesidad de que no se realice a través de la Coordinación Administrativa.

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

5.7.3 La solicitud de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante oficio dirigido a la Coordinación Administrativa, con descripción de los conceptos y motivos del gasto, así como la cantidad requerida; anexando el pagaré que debe suscribir el solicitante.

5.7.4 Se deberá presentar el presupuesto o cotización y deberá contener en hoja membretada el nombre comercial y/o razón social, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal del proveedor, detallándose los conceptos de la compra del servicio, procurando dar preferencia a los proveedores locales registrados ante el padrón de proveedores del Municipio de Benito Juárez y padrón de proveedores del Estado de Quintana Roo; apegados a los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia.

5.7.5 La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a 10 días hábiles, en caso de incumplimiento y de no existir un documento que justifique la demora, se procederá a descontar el importe no comprobado de las percepciones del deudor vía nómina, previa solicitud de la Coordinación Administrativa al área correspondiente, por lo que una vez efectuado el descuento por ningún motivo procederá el reintegro al deudor.

5.7.6 Una vez comprobado o saldado el gasto, el deudor tendrá 5 días naturales para solicitar su pagaré ante la coordinación administrativa o área que corresponda, en caso contrario y transcurrido el tiempo estipulado, el pagaré se destruirá.

5.7.7 La comprobación de los gastos, deberán ser exactos a lo solicitado, en caso de existir saldos a favor, la diferencia no será reembolsable, ni se podrá afectar como abono a cuenta de saldos deudores. Si la documentación ampara un importe menor, deberá reintegrarse la diferencia a la cuenta que para tal efecto se especifique.

5.7.8 No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando tenga saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores.



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

5.7.10 Los comprobantes deberán reunir los requisitos administrativos y fiscales señalados en el punto 5.2 de los presentes lineamientos, cumpliendo además con la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y servicios.

5.8 ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

5.8.1 Los fondos revolventes son recursos destinados a la Dirección, Unidades y Departamentos del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que se reponen periódicamente previa comprobación con facturas y se utilizarán única y exclusivamente para las compras o servicios indispensables en la operación diaria, cuyo importe sea menor a \$2,000.00 (son: dos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Las direcciones que tengan asignados fondo revolvente no podrán solicitar reembolso o gastos por comprobar, salvo causas plenamente justificadas.

5.8.2 Para la asignación de fondo revolvente, el titular de la Dirección, Unidad o Departamento 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.

5.8.3 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 Dirección, Unidad 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.

5.8.4 El importe de los fondos no deberá ser mayor a \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 Moneda Nacional) atendiendo a la operatividad de las áreas administrativas.

5.8.5 Los recursos de los fondos sólo podrán destinarse a cubrir erogaciones correspondientes a los capítulos 2000-Materiales y Suministros y 3000-Servicios Generales.

5.8.6 Los comprobantes CFDI del gasto deberán cumplir con los requisitos administrativos y fiscales señalados en el numeral 5.2 de los presentes lineamientos y deberán tener su forma de pago en efectivo (01) y método de pago en una sola exhibición (PUE) de acuerdo al Anexo 20 emitido por el SAT.



5.8.7 Solo procederá el reembolso de gastos, 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.

5.8.8 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 Moneda Nacional), incluyendo el I.V.A.;
- b. Fraccionar una compra en varias facturas para cumplir con el punto anterior.
- c. Viáticos, pasajes locales y foráneos.
- d. Mantenimiento Vehicular (Preventivo y Correctivo).
- e. Gastos de orden social y/o ceremonial (pastel, regalos, ramos de flores, golosinas, frituras, etc.), a excepción del fondo de Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil que podrá incluir arreglos florales para decoración en eventos, servicios funerales, coffee break, impresión de documentos, papelería, alimentos e impresión de reconocimientos.
- f. Contratación de servicios por asesoría, estudios de investigación y de honorarios de cualquier índole.
- g. Adquisición de bienes muebles.
- h. Gastos por combustible para vehículos, a excepción del combustible que requiere el equipo de poda de jardines y maquinaria o equipo de trabajo.
- i. Pago de servicios personales, incluyendo honorarios asimilados a salarios.

5.8.9 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.

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

5.8.11 La Contraloría Municipal podrá realizar atendiendo a su programación, arcos a los responsables de fondos revolventes, por lo que los responsables de su manejo y custodia deberán poner a disposición de los auditores, los comprobantes y el efectivo disponible, de lo contrario, se procederá a levantar actas administrativas y sancionar de acuerdo a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.8.12 Los comprobantes CFDI 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.

5.9 CONTROL DE VIÁTICOS

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, Quintana Roo, cuando en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, basándose en el apego estricto a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos disponibles.

5.9.1. Para efecto de estos lineamientos y políticas, se entiende por:

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.

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

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.

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

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 Administrativa.

5.9.2 Niveles y destinos de aplicación

Los niveles corresponden a los siguientes servidores públicos municipales:

Nivel A.- Director General o Encargado del Despacho

Nivel B.- Titulares de Unidades, Coordinaciones, Jefes de departamento, Jefes de área

Destinos que corresponden a los siguientes:

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 localizados dentro de un radio de 150 km de la ciudad de Cancún, Quintana Roo.

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

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)



1. Cuando se trate del Director General o Encargado del Despacho, si su comisión es fuera del país, ésta deberá ser autorizada por el Presidente Municipal, indicando 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 el caso de que Director General o Encargado del Despacho asista a una comisión al interior del país o del Estado, bastará el oficio de invitación o el oficio de justificación del motivo de la comisión; la Coordinación Administrativa determinará el importe de los viáticos que se asignarán por la duración de la comisión, de acuerdo al tabulador de viáticos.

2. Cuando las comisiones sean de los Coordinadores, Titulares de las Unidades, jefes de departamento y jefes de área, estos deberán ser autorizadas por el Director General o Encargado del Despacho, aplicándose el tabulador arriba señalado, asignando el importe de los viáticos por el destino y los días de comisión.
3. En ninguna circunstancia procederá el reembolso de viáticos.

5.9.3 Procedimiento de solicitud y criterios generales:

- a. Para que una comisión proceda, se debe anexar el oficio, invitación o programa expedido por la autoridad o responsable donde se requiera la presencia del servidor público.
- b. La solicitud de viáticos deberá tramitarse cuando menos con tres 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 la Coordinación Administrativa.
- c. El número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.
- d. 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, debiendo señalar los días de los viáticos a otorgarse, anexando el formato de comisión debidamente requisitado (sellado y firmado). 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.
- e. En los casos de comisión que atiendan a invitación expresa de otras Dependencias o Entidades, se deberá anexar el documento que avale dicha invitación, el número de participantes será autorizado por la Dirección General atendiendo a criterios de austeridad y racionalidad.
- 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 Dirección General.



- g. El pago de la solicitud de viatico será a través de cheque nominativo y/o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del personal comisionado.

5.9.4 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 conclusión de la misma, debiendo presentar ante la Coordinación de Administrativa la siguiente documentación como comprobación del gasto:

- a) Oficio de comisión autorizado por el Director General.
- b) 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.
- c) Los Comprobantes CFDI de los gastos por transportación, combustible y peaje, firmado y sellado por el Director General y por el comisionado, anexando en su caso los tickets correspondientes.
- d) Tarjeta informativa de la comisión.
- e) Fotos o evidencia del evento.

2. En caso de incumplimiento en la comprobación de los gastos de comisión dentro del plazo establecido, el importe correspondiente se descontará vía nómina y sin devolución alguna, no se le otorgarán en lo sucesivo viáticos a ningún destino ni gastos por comprobar en tanto no se liquide el gasto de la comisión.

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

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

5.10 BAJA DE PATRIMONIO

5.10.1 Las áreas enviarán a la Coordinación administrativa vía oficio la relación de los bienes muebles sobre el estado físico actual, para proceder a la baja de los bienes de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de los bienes muebles que sean propiedad del Municipio, se realizará de acuerdo a las disposiciones municipales vigentes.

5.10.2 La Coordinación Administrativa realizará una relación de todos artículos para baja y se solicitará a un perito valuador un dictamen de baja de todos los equipos. Tanto la lista como el dictamen y fotos se enviarán por oficio a la Dirección General para su visto bueno y proponer al Consejo Directivo la baja definitiva.

5.10.3 El Consejo Directivo aprobará las bajas de los artículos los cuales podrán ofrecerse a Instituciones Públicas o Asociaciones vía Contrato de Donación. En caso de que no sean



requeridos por ninguna de las Instituciones, se elaborará un oficio para notificar la destrucción en el relleno sanitario dirigido a la Dirección General.

5.10.4 La Unidad Jurídica realizará el Acta de destrucción que deberá ser firmada como testigos por la Contraloría.

5.11 PAGO DE FINIQUITO

5.11.1 Tratándose del personal adscrito a alguna Secretaría o Dependencia Municipal comisionado al Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el trámite para el pago y/o liberación de finiquitos o liquidaciones se sujetará con lo establecido en los Lineamientos de pago de finiquitos o liquidaciones de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

5.11.2 En el caso del personal del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el trámite del pago y/o liberación de finiquitos o liquidaciones se solicitará a través de la Coordinación Administrativa y está sujeto a los siguientes requisitos:

- a) El área de contabilidad emitirá el formato para pago de finiquito, el cual estará firmado y sellado por el área que emitió el formato, revisó y autorizó.
- b) Constancia de no adeudo emitida por el área contable.
- c) Copia del documento que acredita la baja del servidor público; renuncia, remoción, cese, terminación de contrato o relación laboral, o resolución de la autorización administrativa, judicial o laboral.
- d) En caso de fallecimiento de un servidor público, se debe anexar el acta de defunción y el formato donde fueron designados los beneficiarios, si son menores de edad deben ser acompañados por quien ejerza la patria potestad, con original y una copia para cotejo de su acta de nacimiento.
- e) Cuando sea liquidación por convenio o sentencia de laudo, se debe anexar copia del convenio y sentencia emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo

5.11.3 La Coordinación Administrativa deberá informar al ex trabajador el plazo para presentar la Declaración Patrimonial Final y de Conflicto de Interés.

6. DE LA SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

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

7. 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.

8. VIGILANCIA

En el ámbito de su competencia, a la Contraloría Municipal le corresponde verificar y vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, para lo cual ejercerá sus facultades de fiscalización; en caso de advertir algún incumplimiento u omisión a los presentes lineamientos, normativa u otros ordenamientos aplicables, se dará vista a la autoridad competente de conformidad a lo que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

9. VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS

Estos lineamientos son enunciativos y no limitativos, y entrarán en vigor al siguiente día de su autorización por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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 DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

En la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; al 02 día del mes de marzo de dos mil veintidós.

LIC. KARLA FERNANDA CAUCH LOPEZ

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

LCP. GESER MANUEL CAPORALI SANTOS

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

