



**IMJUVE**

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

A handwritten signature in black ink, located in the upper right corner of the page.

A large, stylized handwritten mark in blue ink, resembling a large 'X' or a signature, located in the middle right area of the page.

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

A complex, scribbled handwritten signature in blue ink, located on the right side of the page, below the large blue mark.

A handwritten signature in blue ink, located in the lower right area of the page.

A handwritten mark in blue ink, resembling a signature or initials, located in the lower left area of the page.



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
1. OBJETIVO GENERAL .....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
3. DEFINICIÓN DE TERMINOS .....	2
4. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	3
5. LINEAMIENTOS .....	5
5.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	5
5.2 DE LOS REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES.....	8
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.....	10
5.6 DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS .....	11
5.7 DE LOS GASTOS POR COMPROBAR .....	11
5.8 ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE .....	12
5.9 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS .....	14
5.10 PAGO DE FINIQUITO .....	17
5.11 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD .....	17
5.12 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS .....	18
5.13 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS .....	18
5.14 PAGOS INDEBIDOS .....	18
6. DE LA SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL .....	18
7. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS.....	19
8. VIGILANCIA .....	19
9. VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS .....	19
TRANSITORIOS.....	19



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Juventud (IMJUVE), de conformidad con 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; por lo que la modernización y simplificación de los procedimientos del ejercicio del gasto, son parte de mejora institucional continua, que debe culminar en la total transparencia del uso apropiado de los recursos públicos, y con ello cumplir los objetivos de la administración pública gubernamental; así como la misión, las metas y programas que realiza cada institución que conforma el Municipio. Es por ello que se presentan los Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público de este Instituto,

### 1. OBJETIVO GENERAL

El propósito de estos lineamientos es el de proporcionar al Instituto Municipal de la Juventud 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.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas del Instituto Municipal de la Juventud 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.

### 3. DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para los efectos de interpretación del presente documento se establecen las definiciones siguientes:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Instituto	Se entenderá como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Instituto Municipal de la Juventud de Benito Juárez, Quintana Roo
Comité	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
Comprobante	Documento que acredite los ingresos, egresos, prestación de un servicio, tales como la impresión de la factura CFDI de ingreso, recibo de honorarios, recibo de arrendamiento, recibo de donativo, recibo de pago, nota de devolución, nota



CFDI	de consumo, comprobante de pago a plazos y estado de cuenta bancario.  El comprobante también puede ser por medio electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet).  Los mencionados medios de comprobación fiscal se conforman de acuerdo con los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
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).
Gasto de la comisión	Cantidad asignada para combustible, transportación, peajes y cuotas durante el traslado.
Oficio de Comisión	Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
Nivel Jerárquico	Nivel del servidor público comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia donde presta sus servicios.
Presupuesto	Presupuesto de egresos anual autorizado por el Consejo Directivo designado para el Instituto.
Tabulador de viáticos	Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
Servidor Público	Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos en el ámbito federal o local.
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.
SAT	Servicios de Administración Tributaria
Anexo 20	Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet, el cual emite el Servicio de Administración Tributaria.

#### 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



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

**IMJUVE**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Ley del Impuesto sobre la Renta  
Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Ley de Coordinación Fiscal  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
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  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
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  
Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

**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.

Otras normativas, ordenamientos jurídicos que se aprueben a través del Municipio 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 la Juventud 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 la Juventud 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** 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.



**5.1.5** 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 [contabilidadimjuve@gmail.com](mailto:contabilidadimjuve@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 o adquisición 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.



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

**IMJUVE**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

- 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) La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en la versión vigente que establezca el SAT, emitidos de manera obligatoria a nombre del **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD** la clave del Registro Federal de Contribuyentes es: **IMJ1702222V4**, e incluirá el domicilio fiscal del emisor y del receptor.

Los datos que se deberán proporcionar para la generación de una factura son:

- **RFC**
- **Razón Social**
- **Código postal del domicilio fiscal**
- **Régimen fiscal en el que tributa**
- **Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen**
- **Uso fiscal del CFDI**
- **Método de pago**
- **Pago en una sola exhibición o en parcialidades**

Se deberá obtener del proveedor el archivo digital del CFDI y el formato \*.XML correspondiente a comprobantes digitales, el cual será remitido al correo electrónico: [contabilidadimjuve@gmail.com](mailto:contabilidadimjuve@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 actividades empresariales, profesionales u otorguen el uso o goce temporal de bienes proporcionados por personas físicas, se deberá realizar el monto que resulte de aplicar la tasa del 1.25% del I.S.R. sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin considerar el impuesto al valor agregado, en cumplimiento a lo establecido en 113J de la LISR.
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 realizará la revisión documental, previa al pago de la factura CFDI debiendo contar con los siguientes requisitos:

- Contar con suficiencia presupuestal
- 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.
- 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** Se entiende por adquisición de bienes muebles e intangibles a las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo como: equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos, objetos culturales y otros elementos coleccionables; así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

**5.4.2** 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 el soporte documental de la compra o servicio con respecto a las cantidades emitidas en las requisiciones de compra u órdenes de servicio.

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

**5.4.4** 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.

**5.4.5** 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 de Benito Juárez, Quintana Roo, los presentes lineamientos y con base en las normas complementarias que expida la Coordinación Administrativa.

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

**5.5.1** Se entiende por apoyo 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.

**5.5.2** 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. Así como el presupuesto autorizado para los apoyos sociales y facultades de la Dirección General para realizarlos.

**5.5.3** Toda solicitud de apoyo en especie, 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, de igual forma en caso de ser alguna asociación, sociedad o escuelas.
6. Recabar en el documento comprobatorio el nombre y firma de la persona interesada y en su caso sello del Instituto.

**5.5.4** 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 formato de haber recibido el apoyo, así como un reporte fotográfico.

**5.5.5** 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 extraordinarios debidamente justificados y relacionados con sus funciones.

**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.
- 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, detallándose los conceptos de la compra del servicio, 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 bancaria del Instituto 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 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, cuando el 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.

Los gastos deben ser reintegrados y registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el mes que fueron realizados; y los comprobantes de los gastos deberán ser remitidos a la Coordinación Administrativa para su recepción y revisión los



primeros cinco días del mes posterior. Por ningún motivo se pagarán comprobantes del ejercicio inmediato anterior, por lo que al final del ejercicio solo se recibirán comprobantes con fecha de hasta el 31 de diciembre.

**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, arqueos a los responsables de fondos revolventes, por lo que los responsables de su manejo y custodia deberán poner a disposición de los auditores, los comprobantes y el efectivo disponible, de lo contrario, se procederá a levantar actas administrativas y sancionar de acuerdo a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**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 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

Se entiende por asignación de viáticos al dinero que se le da a un funcionario público adscrito al Instituto Municipal de la Juventud de Benito Juárez, Quintana Roo, para realizar un viaje relacionado con el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo.

#### 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 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 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

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 mediante oficio signado 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.

**5.9.2 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 como mínimo 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. Únicamente deben otorgarse viáticos por los días señalados en los oficios expedidos por las autoridades o responsables donde tuvo lugar la comisión, tomando en cuenta la pernocta únicamente cuando los horarios de las actividades lo hagan necesario.
- d. El número de los servidores públicos que sean enviados 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.



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

### 5.9.3 Comprobación de viáticos y gastos de la comisión foránea

1. Será responsabilidad del servidor público 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 PAGO DE FINIQUITO

**5.10.1** Tratándose del personal adscrito a alguna Secretaría o Dependencia Municipal comisionado al Instituto Municipal de la Juventud 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 y liquidaciones de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

**5.10.2** En el caso del personal del Instituto Municipal de la Juventud 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

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

## 5.11 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

**5.11.1** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.

**5.11.2** A los pagos de publicaciones en periódicos, revistas o spots de audio o video, se deberán anexar, además del comprobante fiscal digital CFDI original, el ejemplar original o copia simple del medio publicitario.

**5.11.3** En el caso de publicaciones (difusión) a través de las llamadas redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) la Coordinación Administrativa deberán anexar impresiones de las capturas de pantalla de las publicaciones hechas en donde conste la difusión efectuada, además del comprobante fiscal original.



**5.11.4** Para el trámite del pago correspondiente la Coordinación Administrativa deberán obtener el visto bueno de los trabajos efectuados por parte de la Dirección General, asimismo, se anexará la cotización y la requisición de materiales y servicios que deberá de estar firmado junto con la orden de compra.

### **5.12 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS**

**5.12.1** 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 Instituto Municipal de la Juventud, que sean utilizados para la prestación de los servicios públicos y a sus funciones administrativas.

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

- a) Ser firmada por el titular que solicita el servicio.
- 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 sugerir otros motivos de la falla mecánica.

### **5.13 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el capítulo de Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios.

### **5.14 PAGOS INDEBIDOS**

**5.14.1** En los casos de que de forma involuntaria se realicen pagos en excesos a proveedores y acreedores, la Coordinación Administrativa deberá requerir de manera inmediata la devolución del pago en exceso y su reintegro a la cuenta bancaria correspondiente para que inicie el procedimiento correspondiente

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

## **6. DE LA SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL**

Quando 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 estarán vigentes a partir de la aprobación y autorización del Consejo Directivo del Instituto Municipal de la Juventud de Benito Juárez, Quintana Roo; y hasta en tanto no se expidan o actualicen los presentes Lineamientos.

#### **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 DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

En la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; a XX del XX de dos mil veinticuatro.



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

**IMJUVE**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**C. DANIELLE CAMARGO DAVILA MADRID**  
**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**C. JENNIFER FRANCISCA LOPEZ AVILA**  
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**