



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL SISTEMA DIF



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM QUINTANA ROO

OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto fijar las directrices de racionalidad y disciplina presupuestaria que establezcan los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades tendientes a la aplicación de recursos humanos, materiales y financieros, así como el ejercicio y control del presupuesto autorizado, en los procedimientos administrativos y contables del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos serán aplicables a todas las Coordinaciones, Departamentos y en general a todas las Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum.

MARCO JURÍDICO

Estos lineamientos tienen sustento entre otras disposiciones en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;



- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Manuales, Reglas, Postulados y Normas aplicables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, que establece como órganos superiores al:

**ÓRGANOS SUPERIORES DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DE ASISTENCIA SOCIAL
CON LAS FACULTADES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
TULUM, QUINTANA ROO**



- A. El Patronato;
- B. La Junta Directiva; y
- C. La Dirección del Sistema

CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

1. ORDEN DE TRAMITE
2. REQUISITOS FISCALES.
3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES.
4. REQUISITOS DEL TRÁMITE DE SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
5. REQUISITOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
6. TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS
7. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS
8. APERTURA Y REPOSICIÓN DE FONDOS REVOLVENTES
9. VIÁTICOS
10. GASTOS POR COMPROBAR
11. REEMBOLSO DE GASTOS
12. APOYOS A TERCEROS, INSTITUCIONES SOCIALES, EDUCATIVAS Y ORGANIZACIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE
13. COMPRAS DIRECTAS Y/O CONTRATOS
14. ACTIVOS FIJOS
15. ADQUISICIONES Y CONTROL
16. PRÉSTAMOS A CUENTA DE NÓMINA
17. FINIQUITOS
18. ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN
19. AGUINALDO
20. PRIMA VACACIONAL
21. INCAPACIDADES Y LICENCIAS



CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

1.- ORDEN DE TRAMITE

- I. La Dirección, Coordinación o Departamento será la que procederá al primer vinculo de un trámite de adquisición de un bien o contratación de un servicio, mediante el formato de la hoja de requisición a través de Oficialía Mayor en el departamento de Recursos Materiales.
- II. Una vez dado el visto bueno de la requisición por el Departamento de Recursos Materiales, la Dirección, Coordinación o Departamento procederá a realizar su solicitud de compra del bien o servicio debidamente firmada y sellada por el área solicitante.
- III. Teniendo preparado la solicitud de compra del bien o servicio por la Dirección, Coordinación o Departamento se procederá a la revisión y validación presupuestal para su adquisición, siendo esta sellada y firmada por el Departamento de Egresos para su seguimiento.
- IV. En el caso del trámite para la solicitud del pago a proveedor el Departamento de Recursos Materiales será la encargada de remitir los CFDI de los proveedores donde se adquirieron los bienes o servicios a las Direcciones, Coordinaciones o Departamentos solicitantes de la compra, debidamente sellada y firmada por la misma.
- V. De igual manera la Dirección, Coordinación o Departamento con la información recibida por el Departamento de Recursos Materiales procederá a la realización de la solicitud del pago a proveedor debidamente sellada y firmada por el área solicitante
- VI. Posteriormente el área tramitante realizara la entregar de la documentación al Departamento de Egresos para la revisión, firma y sello.
- VII. Los tramites de solicitudes de fondos revolventes, gastos a comprobar y viáticos su primer paso a seguir en el proceso es con el Departamento de Egresos donde



se llevará la revisión y validación presupuestal de las mismas, quedando selladas y firmadas por el departamento en mención. La Dirección Administrativa será la encargada de validar todos los trámites correspondientes para la ejecución del gasto corriente, indicando con ello que el trámite cumple con todo lo establecido y procede a los siguientes filtros.

- VIII. Todos los tramites después de llevar a cabo sus filtros correspondientes en primera instancia serán entregados en Dirección General para la firma de autorización de la compra, contratación de servicio, fondo revolvente, gasto a comprobar o viatico.
- IX. De la misma manera serán luego remitidos a la Contraloría Interna para la revisión y sello de cumplimiento con los lineamientos de ejecución de gasto.
- X. La Dirección General es la encargada de realizar el oficio de autorización de transferencia después de que la Contraloría Interna ya haya sellado los tramites.
- XI. La Dirección Administrativa efectuara el pago de las solicitudes con el oficio de autorización de transferencia emitida por la Dirección General y con los sellos correspondientes de los filtros del proceso administrativo.
- XII. El comprobante del pago de la transferencia será enviado al Departamento de Recursos Materiales para realizar las diligencias necesarias para la recepción en el almacén de los materiales solicitados por la Dirección, Coordinación o Departamento. Realizando de igual manera la salida del almacén los materiales correspondientes a la Dirección, Coordinación o Departamento. Siendo recepcionado y entregado mediante un formato de almacén debidamente firmado por el proveedor en caso de tener contrato, de lo contrario únicamente será firmado y sellado por la responsable del Departamento de Recursos Materiales y la Dirección, Coordinación o Departamento que lo solicito.

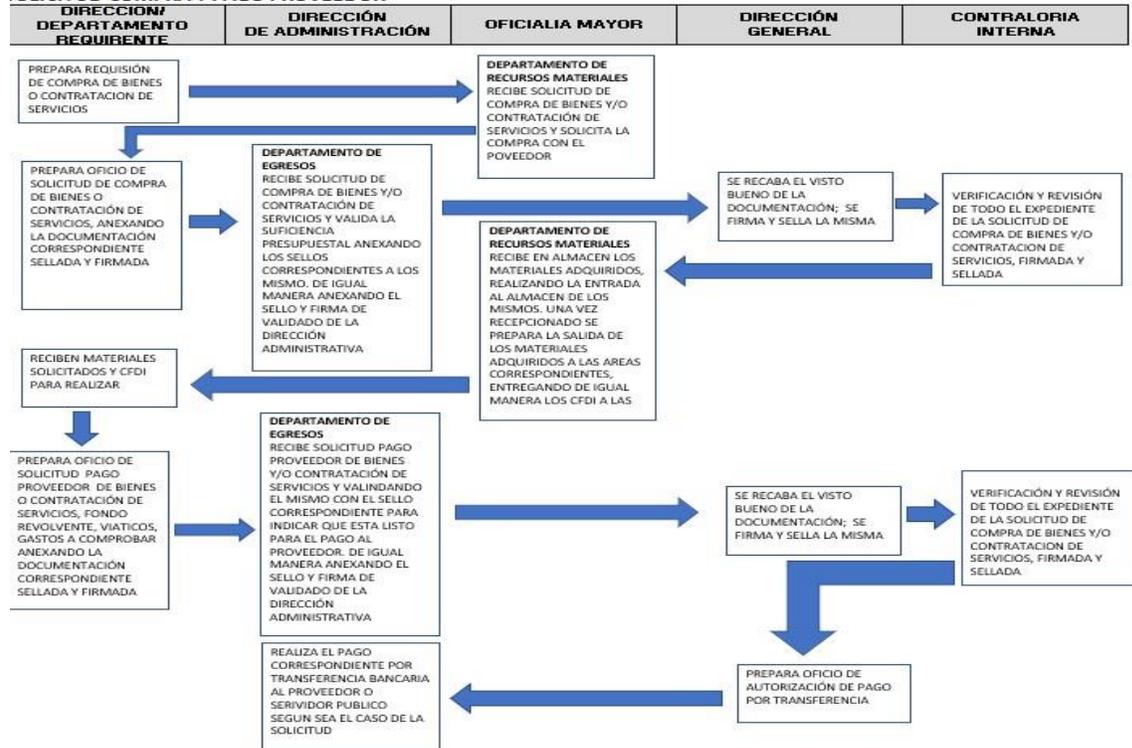
Diagrama de flujo del proceso administrativo



**SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO
PARA EL PERIODO 2021-2024**



**DIAGRAMAS DE FLUJO
SOLICITUD COMPRA Y PAGO PROVEEDOR**



SOLICITUD VIATICO, GASTO A COMPRAR Y FONDO REVOLVENTE





2.- REQUISITOS FISCALES

La documentación comprobatoria para su aceptación deberá estar expedida con los siguientes requisitos legales:

- I. El nombre impreso de la denominación o razón social del emisor y receptor, domicilio fiscal con C.P. del emisor y receptor, número de folio fiscal, fecha, clave del RFC del emisor y receptor, forma y método de pago, uso del CFDI y régimen fiscal del emisor y receptor. Los contribuyentes con más de un establecimiento deberán señalar el domicilio en donde se expida dicho CFDI.
- II. Estar facturado a favor del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO; RFC DID0904172F3; CON DOMICILIO EN AVENIDA 18 ENTRE 25 Y CALLE 29, MZA, 474 LOTE 01, COLONIA TUMBEN KAA, C.P. 77760, TULUM, QUINTANA ROO.
- III. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra.
- IV. Cuando se trate de pagos por servicios profesionales prestados por personas físicas, o cuando el Régimen Fiscal al que pertenezca la persona física así lo requiera, se deberá realizar la retención del I.S.R.
- V. Anexar el XML del Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI).
- VI. Anexar la verificación del comprobante fiscal de acuerdo al portal del SAT;



- VII. En caso de que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) sean expedidos en PPD y POR DEFINIR, se anexarán los Recibos Electrónicos de Pago (REP) para justificar el pago.
- VIII. Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en el que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas de impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos. Tratándose de contribuyentes que prestan servicios personales, cada pago que perciban con la prestación de sus servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.
- IX. Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un CFDI por el valor total de la operación, al momento en que se realice una operación que afecte el importe total del comprobante se expedirá Recibo Electrónico de Pago (REP) por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezcan las disposiciones fiscales vigentes, los cuales deberán estar relacionados con el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, además de señalar los números de parcialidades pagadas.
- X. Señalar la forma en que se realizó el pago, conforme al Catálogo Forma de Pago, emitido por la autoridad competente.
- XI. Las facturaciones generadas por recursos erogados por concepto de gastos a comprobar tendrán como forma y método de pago el señalado en los Catálogos de Forma y Método de Pago del SAT.



- XII. Para efectos del pago directo de facturas que se soliciten a través del Área de Egresos, su método de pago será en una sola exhibición, su forma de pago de acuerdo al Catálogo Forma de Pago.
- XIII. Para efecto del pago a crédito, su método de pago será "Pago en Parcialidades o Diferido (PPD) y su forma de pago "Por Definir (99)". Invariablemente deberá contarse con los "Recibos Electrónicos de Pago", expedidos por el proveedor.
- XIV. El área responsable de la compra se encuentra obligada a solicitar al proveedor el archivo electrónico XML del comprobante fiscal digital por Internet (CFDI) con la representación impresa y verificación; a su vez, debe generar el acuse de validación emitida por el Servicio de Administración Tributaria, documentos que deberán entregarse al Área de Egresos de manera impresa y digital para su verificación y cuando corresponda de manera digital al área de Recursos Materiales.
- XV. Los CFDI en representación impresa y XML para efectos de realizar el trámite que corresponda con la firma y sello del área solicitante.
- XVI. Las operaciones de los recursos federales o que incluyan parcialmente recursos propios, deben cumplir las reglas de operación del programa del que se trate, además de los requisitos administrativos que correspondan de conformidad con las leyes y disposiciones del orden federal.
- XVII. Todos los trámites de pago desde su inicio deben de ser registrados en el sistema contable.
- XVIII. Todos los CFDI deberán cumplir los requisitos que establecen las disposiciones fiscales vigentes.



3.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES.

- I. La documentación comprobatoria del gasto deberá emitirse a nombre del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.
- II. Nombre, sello y firma del titular del área solicitante, validación con sello y firma de la Dirección Administrativa y autorización con sello y firma del Director General.
- III. Descripción breve y concreta del uso y destino del gasto especificando la finalidad, el objeto y el periodo de la ejecución del mismo.
- IV. En los casos del MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS oficiales o adquisición de refacciones o materiales, se deberá señalar marca, modelo, número de serie, placa del vehículo, numero de inventario en los oficios y CFDI, adjuntando el formato de diagnóstico de Parque Vehicular.
- V. En el caso de gasto POR CONSUMO DE ALIMENTOS exclusivamente al personal del Sistema DIF Tulum, se deberá anexar una lista en original del nombre completo y firma del personal beneficiado a fin de explicar el motivo de la reunión o situación extraordinaria que originó el gasto.
- VI. TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER ORIGINALES (solicitud, comprobante de pago y orden de salida, requisición de compra.).
- VII. NO SE ACEPTARÁN COMPROBANTES CON tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales vigentes.



VIII. NO SE ACEPTARÁN COMPROBANTES EN LOS QUE SE INDIQUEN COMPRAS

GLOBALES de mercancías en el concepto tales como “varias” “compras varias” “medicamentos” “refacciones” por lo que deberán señalarse detalladamente los artículos adquiridos, cantidades y montos.

IX. Tratándose de COMPROBANTES EMITIDOS POR TIENDAS DE AUTOSERVICIO, ABARROTES, éstas deberán anexar el ticket de compra con una copia fotostática simple del mismo.

X. En el caso de COMPRA DE UNIFORMES para el personal operativo y/o administrativo, se deberá anexar una relación de las personas que recibieron este beneficio, anotando el nombre completo y la firma.

XI. En el caso de que el trámite de PAGO SEA DERIVADO DE UN CONTRATO Y/O CONVENIO solo se requerirá en el primer pago, anexar una copia fotostática simple debidamente firmada, en los consecutivos solo se especificará el número de contrato, numero de oficio de autorización en donde se realizó el primer pago y vigencia.

XII. Los comprobantes por conceptos de TARJETAS DE PRESENTACIÓN, RECIBOS OFICIALES Y SELLOS, deberán anexar una muestra de las adquisiciones realizadas. Las tarjetas de presentación solo se autorizan para el Director General.

XIII. Cuando se trate de servicios de REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, así como la compra de componentes de los mismos, requerirá anexar dictamen y diagnóstico técnico de la Unidad de informática.



- XIV. En los casos de REPARACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL EQUIPO DEL AIRE ACONDICIONADO, el Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular del Sistema DIF Tulum, deberá emitir la lista del material requerido para su instalación y/o mantenimiento, dictamen y diagnóstico.
- XV. Cuando se trate de servicios de REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS oficiales, así como la compra de refacciones, se deberá anexar dictamen y diagnóstico el Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular.
- XVI. No se aceptarán notas de venta o de máquina registradora como comprobante de gasto.
- XVII. Cuando se trate de la comprobación del gasto por concepto de gasolina, se deberá anexar la bitácora con las siguientes descripciones: fecha, importe, uso y los tickets de carga de combustible, a más tardar los 2 días hábiles posteriores al mes en que se solicitó el gasto, cumpliendo con los requisitos administrativos del presente título.

La bitácora de combustible deberá realizarse de la siguiente forma:

| | | | |
|---|---|--|---|
|  |  | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA |  |
| DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO | | | |
| BITACORA DE COMBUSTIBLE | | | |
| UNIDAD | | | |



ADMINISTRATIVA:

| FECHA | IMPORTE | USO | NOMBRE | FIRMA |
|-------|---------|-----|--------|-------|
| | | | | |
| | | | | |

4.- REQUISITOS DEL TRÁMITE PARA SOLICITUD POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

- I. La documentación soporte deberá ser turnada a la Dirección General para su autorización, previamente analizada y verificada por la Dirección Administrativa que deberá validar la suficiencia presupuestal y la Dirección de Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales quien dará inicio al procedimiento de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento y/o los trámites que correspondan.
- II. Para el pago de publicación (difusión) se deberá anexar el recorte periodístico, revista, CD o memoria extraíble.
- III. En caso de contratación de perifoneo, se deberá de anexar la grabación de manera digital, por medio de memoria extraíble o CD, así como el mensaje de manera impresa.



- IV. Todo pago por adquisiciones de activos fijos, deberán de contar con la solicitud, el formato de requisición, la cotización y el resguardo del bien, pues son parte del patrimonio del sistema DIF Municipal de Tulum.

5.- REQUISITOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.

- I. El Departamento de Recursos Materiales será el área responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que solicite el Director General, Directores y Coordinadores de área.
- II. Las adquisiciones de bienes y servicios deberán sujetarse a los siguientes montos autorizados:
 - A) Para las cantidades menores a un importe de \$ 3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 MXN) incluido el IVA, deberá presentar una cotización adicional y su respectivo soporte documental.
 - B) A partir de un importe mayor a \$3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 MXN) incluido el IVA, deberá presentar dos cotizaciones adicionales y su respectivo soporte documental.
- III. Todos los trámites deberán anexar los documentos que se requieran según sea el caso, sin excepción alguna (solicitud, formato de requisición, cotización, entre otros).



6.- TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO.

Son los pagos de las erogaciones derivadas por la prestación de un servicio, (mantenimiento, arrendamiento, asesorías, consultorías, etc.), que requieran las unidades administrativas para cumplir con los planes o programas establecidos, sujetándose a lo siguiente:

- I. Cumplir con los requisitos fiscales que solicita la Dirección Administrativa;
- II. Oficio de solicitud especificando el servicio a contratar;
- III. Autorización del servicio directo por la Dirección General y Dirección Administrativa, revisado por el Departamento de Recursos Materiales;
- IV. CFDI del servicio prestado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum Quintana Roo, en original, plasmando el uso y destino del gasto, así como también las firmas de autorización correspondiente en el CFDI; y
- V. Si el servicio rebasa los \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 MXN) deberá de presentar el convenio del proveedor con el Sistema DIF o en su caso el contrato avalado por el comité de adquisiciones.

7.- TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.



Para efectos de pago por adquisición de bienes y servicios, la Dirección Administrativa, deberá efectuarlo mediante transferencias electrónicas a los proveedores, una vez recibida la documentación para su calendarización de pago, en relación con lo siguiente:

- A) El proveedor o prestador del servicio contratado deberá presentar su Constancia de Situación Fiscal y por escrito sus datos para el pago vía transferencia electrónica de bienes y servicios al Departamento de Recursos Materiales, proporcionando el nombre o razón social, número de cuenta bancaria, número de clabe interbancaria y el nombre del banco firmada y/o sellado por el interesado; el cual deberá estar anexo únicamente el nombre o razón social y número de cuenta bancaria o clabe interbancaria en la solicitud de pago enviada al área de Egresos.
- B) Tratándose de transferencias al personal del Sistema DIF para pago de viáticos, gastos por comprobar, reintegro y en su caso el fondo revolvente, deberán entregar copia de su identificación oficial con fotografía, número de empleado o nómina, así como número de cuenta bancaria, número de tarjeta de débito, CLABE interbancaria y el nombre del banco.
- C) Para efectuar la transferencia, el área de Egresos enviará la documentación con su respectiva autorización de Dirección General para realizar la transferencia bancaria al responsable del área de bancos, especificando el nombre del beneficiario, concepto de transferencia, la cuenta bancaria, la CLABE interbancaria y el monto a depositar.
- D) Toda transferencia bancaria deberá contener las rubricas del Director General y Director Administrativo del Sistema DIF en caso de viáticos, gastos por comprobar, fondos revolventes en el comprobante bancario deberán contener sus rubricas de los servidores públicos que reciban recurso, así como también del responsable del área de bancos, especificando el nombre del beneficiario, concepto de la transferencia, la cuenta bancaria, la CLABE interbancaria y el monto a depositar.



8.- APERTURA Y REPOSICIÓN DE FONDOS REVOLVENTES.

- I. El Fondo Revolvente, es el importe o monto que se autoriza para que se destine a cubrir los gastos por necesidades operativas y/o urgentes del área con la finalidad de no entorpecer la administración pública de este Sistema DIF y poder estar en condiciones de hacer frente a gastos menores.
- II. Para la asignación y control del Fondo Revolvente se deberá cumplir con los procedimientos y políticas siguientes:

Para su asignación:

- A) El Director General, por conducto del Director Administrativo autorizará el Fondo Revolvente a solicitud expresa del Titular del área, mediante escrito dirigido al Director General con atención al Director administrativo y especificando la finalidad, el monto, nombre y puesto del responsable del fondo.
- B) La autorización se dará en función a las necesidades de la unidad administrativa solicitante y para cubrir requerimientos estrictamente necesarios en el desarrollo de sus actividades.
- C) Los responsables del manejo de estos Fondos serán las personas designadas expresamente por el Director General mediante oficio, debiendo quedar registradas las firmas para la solicitud y comprobación de gastos que afectan a dichos fondos, además del pagaré y recibo firmado de guarda, custodia y responsabilidad del



manejo del fondo, quedando estos documentos bajo custodia de la Dirección Administrativa.

- D) La Dirección Administrativa deberá hacer del conocimiento al área de Egresos de las personas que tengan asignados Fondos Revolventes.
- E) El Fondo Revolvente en ningún caso podrá ser transferido a otra persona, en caso de cambio de adscripción o baja, el responsable del fondo deberá realizar la cancelación y reintegro del mismo, debiendo solicitar a la Dirección Administrativa la constancia de no adeudo.
- F) Los montos de los Fondos Revolventes no podrán ser mayores a la cantidad de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 MXN) con excepción del Departamento de Recursos Materiales, el cual no podrá exceder de \$25,000.00 (Veinte y cinco mil pesos 00/100 MXN), salvo que exista autorización por escrito de Dirección General del incremento.
- G) Los recursos de los Fondos Revolventes solo podrán destinarse a cubrir erogaciones imprevistas que deban afectar las partidas presupuestales comprendidas en los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 4000 "Transferencias, Asignaciones y Subsidios".
- H) Los recursos de los Fondos Revolventes de las áreas solo podrán aplicarse, cuando éstos cuenten con disponibilidad presupuestal en las partidas para los cargos relativos.
- I) Los Fondos Revolventes no podrán destinarse a ningún tipo de inversión financiera que genere rendimiento, así como tampoco mantenerlo en cuentas bancarias personales.



Para la comprobación:

- I. La reposición de los Fondos Revolventes podrá realizarse a partir del 60% ejercido, en caso, de tener CFDI con I.S.R. la reposición se realizará de forma inmediata.
- II. Los documentos de gastos ejercidos que se presenten para reposición del Fondo Revolvente deberán estar debidamente requisitados en los términos de la Ley del I.S.R. de la Resolución Miscelánea Fiscal y del Código Fiscal de la Federación, así como autorizados con la firma autógrafa del responsable del Fondo Revolvente.

Los requisitos para la reposición del Fondo Revolvente, son los siguientes:

- I. La reposición del gasto del Fondo Revolvente deberá presentarse mediante oficio dirigido al Director General con atención al Director Administrativo, en el que se detallarán los siguientes conceptos de los comprobantes: fecha, partida, folio fiscal del CFDI, nombre del proveedor, concepto del gasto e importes. Descripción clara y precisa del uso y destino del gasto en la documentación comprobatoria.
- II. No se aceptarán tiras de máquina sumadora o registradora como documento comprobatorio, debiéndose solicitar expedición de CFDI. (Aún cuando éstas provengan de máquinas de comprobación fiscal).
- III. No se aceptará como documento comprobatorio las notas de venta o CFDI en las que se indiquen **"Artículos Varios"**.
- IV. Únicamente se efectuarán reembolsos contra la documentación original comprobatoria de las operaciones descritas.



- V. Todos los comprobantes deberán ser autorizados para su pago por el Director General y por el Director Administrativo.

Los recursos de los Fondos Revolventes en ningún caso podrán utilizarse para efectuar las erogaciones siguientes:

- I. Servicios Personales (Sueldos, Honorarios y Compensaciones);
- II. Préstamos Personales;
- III. Cambios de cheques personales;
- IV. Contratación de asesoría, estudios e investigaciones;
- V. Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios para oficinas y Mobiliario y Equipo. (Efectuaran a través de Recursos Materiales); y
- VI. La Dirección Administrativa, rechazará la comprobación íntegra efectuada por el responsable del Fondo, cuando algunos comprobantes contengan errores, borraduras, enmendaduras, o bien cuando los comprobantes presentados no reúnan alguno de los requisitos legales citados con anterioridad, así como también los relacionados en el Catálogo de Observaciones;
- VII. Los fondos revolventes se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- A) La Contraloría Interna podrá realizar arquezos periódicos y en forma sorpresiva a los responsables de Fondos Revolventes, para lo cual se deberán programar por lo



menos una vez cada cuatro meses, los cuales se practicarán por personal del área mencionada;

- B) Los Fondos Revolventes autorizados deberán ser comprobados en su totalidad, para que sean cancelados contablemente, a más tardar en el período comprendido del 20 al 25 de noviembre, para el cierre del ejercicio fiscal, excepto los fondos revolventes que el Director General señale que sean necesarios que sigan en función los cuales tendrán que ser cancelados a más tardar el día 15 de diciembre. En caso de contar con efectivo, deberá reintegrar la devolución correspondiente, anexando la ficha de depósito original en la cancelación;
- C) Será responsabilidad de la Dirección Administrativa, así como de los responsables de los fondos, la revisión y control del correcto manejo de los recursos asignados y el cumplimiento cabal de lo dispuesto en las presentes normas.
- D) La cancelación de un Fondo Revolvente se efectuará ante la Dirección Administrativa, y la persona a la que se le haya asignado, será el responsable de la comprobación del fondo a su cargo.
- E) En caso de no seguir las normas antes mencionadas serán acreedores de las sanciones que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9.- VIÁTICOS

Los viáticos son asignaciones de recursos para cubrir gastos exclusivos de alimentación y transporte local (taxis, taxis de sitios en instalaciones aeroportuarias) en la zona de comisión, derivados de una asignación de trabajo, fuera de la localidad de donde se



encuentra su centro de trabajo. En el caso de alimentos y transporte local (taxis colectivos) será sin comprobar.

- I. Deberán cumplir con los requisitos que a continuación se señalan:
 - A) Presentar oficio de comisión firmado por el titular de área o Director General.
 - B) Presentar el formato de comisión debidamente firmado y sellado por el titular de la oficina del lugar de la comisión.
 - C) Firma del formato resguardo de viáticos por el servidor público comisionado.
 - D) El oficio de solicitud de viáticos debe especificar el uso y destino.
 - E) Todos los comprobantes deberán tener plasmado el uso y destino del gasto.
 - F) Los comprobantes deberán de tener firma y sello del Director General que autoriza y la firma del titular del área.
 - G) Oficio de comprobación de viáticos donde se detallan cada uno de los comprobantes.
 - H) Los viáticos no deberán de exceder de 5 días hábiles de comisión, aquellos casos excepcionales en los que por naturaleza de la comisión se encuentren fuera de este término serán autorizados por escrito por el Director General notificando a la Dirección Administrativa.
- II. Todo lo referente a Viáticos debe sujetarse a las siguientes consideraciones:



- A) Para que una comisión proceda, se debe anexar el oficio, invitación o programa expedidos por la autoridad o responsable donde se requiera la presencia del servidor público.
- B) La solicitud de viáticos debe tramitarse como mínimo con 5 días hábiles de anticipación mediante el formato de ministración de viáticos debidamente llenado, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación del titular de la Dependencia y de la Dirección 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 la hagan necesaria.
- D) En ningún caso se harán pagos adicionales, excepto que por razones debidamente justificadas se hubiera prolongado la estancia, en este caso requerirá un trámite nuevo de manera extraordinaria.
- E) El recurso otorgado por viáticos deberá ajustarse al tabulador de viáticos vigente y contener:
- Copia de oficio de comisión.
 - Copia de la invitación o el documento que avale el viaje.
 - Copia del formato de comisión debidamente firmado por el director.
 - Constancia de desempeño en oficinas fuera de su adscripción debidamente sellada por las oficinas externas en donde se hayan realizado las tareas encomendadas (Formato de certificación de viáticos) en su caso.
 - Anexar documentación comprobatoria (fotos, constancias, diplomas, certificados, folletos, manuales, programa del evento).



TABULADOR DE VIÁTICOS.

Los comisionados se deberán de sujetar al siguiente tabulador:

Estatal.- A los Municipios de Othón P. Blanco, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas, José María Morelos, Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, Solidaridad, Isla Mujeres, Cozumel y Puerto Morelos.

Nacional.- A cualquier Estado de la República Mexicana.

- a) **Cuota Diaria ESTANCIA MAYOR A 8 HORAS.-** Las comisiones de trabajo que por naturaleza requieran una estancia mayor a 8 horas, estarán regidas por el tabulador siguiente: (si se pernocta se contemplará hospedaje)

ESTATAL

| CARGO | ALIMENTACIÓN SIN COMPROBAR | HOSPEDAJE | TRANSPORTE |
|--|----------------------------|------------|------------------------------------|
| Director General | \$1,100.00 | \$1,200.00 | *se determinará conforme a la zona |
| Coordinadores y demás personal del Sistema DIF que se comisione. | \$800.00 | \$1,200.00 | *se determinará conforme a la zona |

En las comisiones a destinos nacionales, será el Director General, quien autorice al funcionario los días de duración de la comisión y el importe de los viáticos que se asignarán, así como el costo estimado de los servicios de hospedaje, alimentación y pasajes.

- b) **Cuota MENORES A 8 HORAS.-** Las comisiones de trabajo que se realicen en los Municipios de Othón Pompeyo Blanco, Bacalar, José María Morelos, Benito Juárez,



SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO
PARA EL PERIODO 2021-2024



Cozumel, Isla Mujeres y Lázaro Cárdenas menores a 8 horas, estarán regidas de acuerdo al tabulador siguiente: (si no se pernocta).

| CARGO | ALIMENTACIÓN SIN COMPROBAR | TRANSPORTE |
|--|----------------------------|------------------------------------|
| Director General | \$900.00 | *se determinará conforme a la zona |
| Coordinadores y demás personal del Sistema DIF que se comisione. | \$700.00 | *se determinará conforme a la zona |

En caso de que las comisiones se extiendan en un lapso mayor a 8 horas y menor a 12 horas en los municipios no mencionados en el presente inciso, se sujetarán al tabulador mencionado en el inciso A en alimentación sin comprobar.

- c) Los Viáticos por comisiones menores de 8 horas, en caso de tratarse de comisiones a los Municipios de Felipe Carrillo Puerto, Puerto Morelos, Solidaridad o distancias similares a ésta; se cubrirán de la siguiente manera:

| CARGO | ALIMENTACIÓN SIN COMPROBAR | TRANSPORTE |
|------------------|----------------------------|------------------------------------|
| Director General | \$600.00 | *se determinará conforme a la zona |



| | | |
|---|----------|------------------------------------|
| Coordinadores y demás personal del Sistema DIF que se comisione. | \$400.00 | *se determinará conforme a la zona |
|---|----------|------------------------------------|

Cuando en la movilización o traslados se utilice un vehículo del Sistema DIF el titular de la dependencia suministrará vales de gasolina o indicará la forma de carga del combustible, para lo cual además de justificar la comisión como ha sido señalado deberán registrarse en la bitácora de combustible. En caso de que no hubiera vehículo disponible para la movilización o traslado, el Director General será quien autorice al funcionario el importe de los viáticos y combustible.

10.- GASTOS POR COMPROBAR

Entiéndase como Gastos por Comprobar, al pago anticipado por medio de transferencia bancaria de recursos a favor de funcionarios y empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintan Roo, para gastos relacionados con actividades de sus áreas, para la realización de eventos y programas específicos del Sistema DIF o atención médica.

Para el otorgamiento:

- I. La solicitud de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante un oficio dirigido al Director General con atención al Director Administrativo, debidamente firmado y sellado por el titular del área en los que se expongan los conceptos y motivos del gasto, así como la partida presupuestal y la cantidad requerida en números y letras. Dicho trámite deberá ser acompañado de su respectivo resguardo del gasto por comprobar, firmado y sellado por el beneficiario.



- II. La Dirección General junto con la Dirección Administrativa son las áreas responsables de autorizar los montos asignados de acuerdo al presupuesto autorizado a cada área de este Sistema DIF y a la necesidad de la erogación.
- III. Solo se otorgarán gastos a comprobar al Director General y Titulares de área que no cuenten con Fondos Revolventes o por tratarse de gastos por contingencia, que por su naturaleza se requiera su aplicación inmediata; previa autorización de la Dirección Administrativa, siempre y cuando el gasto sea estrictamente indispensable para el desarrollo de sus actividades o atención medica del trabajador.
- IV. No se otorgarán gastos por comprobar a quien tenga pendiente una comprobación.
- V. Se debe presentar requisición de los productos o servicios con las partidas presupuestales correspondientes, para su verificación y aceptación del mismo.

Para la comprobación:

- I. La comprobación del gasto deberá efectuarse dentro de los 5 días hábiles, contados a partir de la transferencia realizada a la cuenta del beneficiario.
- II. La comprobación del gasto será exclusivamente por el motivo por el cual se solicitó.
- III. Cuando no se utilice la totalidad del recurso otorgado, deberá reintegrar el sobrante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de



transferencia, anexando la ficha original del depósito a la comprobación del gasto corriente.

- IV. La Dirección Administrativa será la encargada de revisar los gastos efectuados, siendo la persona a la que se le haya otorgado el recurso, la responsable de la comprobación.
- V. La comprobación de estos gastos, deberá presentarse por oficio, dirigido a la Dirección General con atención a la Dirección Administrativa, continuando el trámite en el área de egresos para su revisión, debiendo de pasar por el área presupuestal, para su verificación y sello de la misma.
- VI. Se deberá anexar en el oficio en cuestión, el número de referencia del depósito, fecha del mismo y el importe, así como también, el desglose analítico de cada uno de los comprobantes: partida, fecha de expedición, folio del CFDI, nombre del proveedor, concepto de gasto e importe.
- VII. Si el monto de comprobación rebasa la cantidad asignada, la diferencia no será reintegrada.
- VIII. Se deberá describir en forma clara y precisa el uso y destino del gasto en la documentación comprobatoria. Los comprobantes (soporte documental del gasto) deberán estar adheridos a una hoja de papel.
- IX. Únicamente se autorizarán los gastos, si presenta la documentación original comprobatoria de las operaciones descritas.



- X. La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada por el responsable del gasto, Titular de área y Director General, así como el sello respectivo.
- XI. La Dirección Administrativa, rechazará la comprobación íntegra efectuada por el responsable del gasto, cuando algunos comprobantes contengan errores, borraduras, enmendaduras, o bien cuando los comprobantes presentados no reúnan alguno de los requisitos citados con anterioridad.
- XII. En el caso de no comprobar el gasto dentro de los 5 días hábiles posteriores a la transferencia bancaria, sin una justificación específica, el importe del mismo será descontado vía nómina, según se describe en el resguardo firmado por el responsable del gasto.
- XIII. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa, así como del funcionario público al que se le haya otorgado los recursos, el control y la correcta aplicación de los mismos, y el cumplimiento cabal de lo dispuesto en las presentes normas.
- XIV. En caso de no seguir las normas antes mencionadas serán acreedores de las sanciones que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

11.- REEMBOLSO DE GASTOS

Es la reposición de gastos derivado de las necesidades y funciones del área, por la realización de eventos y programas específicos de este Sistema que se realicen en beneficio de la población afectada por casos de desastres naturales o atención médica del trabajador.

Para el reembolso:



- I. La solicitud deberá ser elaborada mediante un oficio dirigido a la Dirección General con atención a la Dirección de Administración, debidamente firmado y sellado por el titular del área en los que se expongan los conceptos y motivos del reembolso, así como la partida presupuestal y la cantidad requerida en números y letras. En caso de atención médica al trabajador, la solicitud deberá ser realizada por el trabajador o su representante legal dirigido al Director General con atención a la Oficialía Mayor, en los que exponga los conceptos y motivos del reembolso;
- II. La solicitud de reembolso será revisada por el titular de la Dirección General, la cual al investigar y comprobar que se cuenta con suficiencia presupuestal para autorizar y en su caso otorgar el reembolso;
- III. Todos los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales y a su vez tener plasmado el uso y destino del gasto, anexando el soporte documental que justifique el mismo;
- IV. Los comprobantes deberán tener firma y sello del Director General y Dirección de Administración o en su caso Oficialía Mayor de acuerdo con el tipo de reembolso especificado en el presente título fracción I;
- V. El reembolso realizado ante la Dirección de Administración cada factura o comprobante anexo en caso de efectuarse el pago en efectivo no deberá rebasar el importe de \$2,000.00 (Son: Dos mil pesos 00/100 M.N.); la totalidad de los comprobantes no deberán exceder la cantidad de \$10,000.00 (Son: Diez mil pesos 00/100 M.N.).
- VI. En caso de un reembolso realizado ante la Oficialía Mayor la totalidad de los comprobantes no deberá de exceder la cantidad de \$10,000.00 (Son: Diez mil pesos 00/100 M.N.) y deberá contener como mínimo:
 - a) Solicitud del trabajador; y
 - b) Factura del apoyo a reembolsar.



- VII. El trámite de reembolso se deberá realizar dentro de los 30 días naturales posteriores al objeto de la solicitud de reembolso en caso de gasto médico y 05 días hábiles en casos de desastres naturales.

12.- APOYOS A TERCEROS, INSTITUCIONES SOCIALES, EDUCATIVAS Y ORGANIZACIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE.

- I. Los apoyos que a continuación se mencionan únicamente serán tramitados a través de la Dirección de Atención Ciudadana o el Centro de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familias del Municipio de Tulum, Quintana Roo y deberán reunir los siguientes requisitos para su autorización:
- A) En el caso de SOLICITUD DE APOYO el interesado deberá realizar un escrito dirigido a la Presidenta Honoraria del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Tulum, Quintana Roo o tratándose de menores en resguardo del Centro de Asistencia Social un escrito sustentado por el Delegado de la Procuraduría adscrito a este Sistema.
- B) Copia fotostática simple con ampliación al 150% de la identificación con fotografía de la persona que solicita el apoyo y del beneficiario en su caso, comprobante de domicilio, del solicitante y del beneficiario, quien deberá ser residente del Municipio de Tulum, presentando documentación que así lo acredite (INE, Constancia de Residencia) o tratándose de menores en resguardo del Centro de Asistencia Social un escrito sustentado por el Delegado de la Procuraduría adscrito a este Sistema.
- C) Estudio socioeconómico del beneficiario.



- D) CURP del solicitante y del beneficiario
- E) Recabar en el formato de la solicitud y de la entrega del apoyo el nombre y firma de la persona interesada y en su caso sello de la Institución.
- F) Tratándose de APOYOS DIVERSOS DERIVADOS DE APOYOS SOCIALES a la comunidad (despensas, sillas de ruedas, becas escolares, entre otros, deberá incluir reporte fotográfico del evento, identificación con fotografía y lista de los beneficiarios debidamente firmado de conformidad en original).
- G) En el caso de apoyos para la COMPRA DE MEDICAMENTOS, TRASPORTACIÓN, HOSPITALIZACIÓN, se deberá anexar preferentemente en original la documentación que ampara la solicitud (fotografías, receta médica, cotización en hoja membretada, recibo de pago de hospitalización y en el caso de comprobantes fiscales deberá anexar la verificación expedida por el SAT) o una copia fotostática simple de los mismos.
- H) En el caso de APOYO POR GASTOS FUNERARIOS, se deberá anexar el acta de defunción, acta de nacimiento, etc. para constatar el parentesco, en primera línea de sangre del interesado, quien deberá acreditar su domicilio en Tulum.

"Sirviendo con amor"

13.- COMPRAS DIRECTAS Y/O CONTRATOS

- I. Es la adquisición justificada de diferentes tipos de insumos requeridos por las unidades de la administración pública de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, derivado de las necesidades del área, misma que es efectuada directamente por sus titulares.



- II. Con el objeto de tener un control en las compras, la Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales, es la encargada de verificar que antes de llevar a cabo cualquier operación comercial con algún proveedor o prestador de servicios, existan en su caso contratos o convenios para las adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios, que deberán estar sujetos al tope de los montos máximos y mínimos de adjudicación según corresponda.
- III. En caso de que exista la necesidad de algún área de realizar una compra, deberá de emitir su Requisición de compra y solicitar la aprobación del Departamento de Recursos Materiales al igual de anexar los siguientes requisitos:
 - A) Oficio de solicitud especificando el motivo de la compra;
 - B) Deberá anexar la requisición de compra;
 - C) La Autorización de la compra directa por el responsable de la Dirección General previamente analizada y verificada por la Dirección Administrativa que deberá validar la suficiencia presupuestal;
 - D) Si la compra rebasa los \$ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 MXN) deberá de presentar el contrato del proveedor con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- IV. Estas compras se deberán de realizar con los proveedores inscritos en el padrón del Sistema DIF.
- V. En caso de adquisiciones varias a un mismo proveedor con contrato el área deberá verificar en el Departamento de Recursos Materiales si cuenta con saldo.
- VI. Las adquisiciones únicamente serán por medio de órdenes de compra y compras directas a través de la Dirección de Oficialía Mayor por medio del Departamento de Recursos Materiales previamente analizada y verificada por la Dirección



Administrativa que deberá validar la suficiencia presupuestal con autorización de la Dirección General.

- VII. Las adquisiciones de activos fijos de las cuales se esté tramitando su pago, deberán de llevar el sello del Departamento de Patrimonio e Inventarios para efectos de control de los mismos.
- VIII. Solo la primera vez es necesario presentar copia del contrato, para posteriores ocasiones, solamente deberá mencionar el número del contrato en los oficios de solicitud y pago a proveedor; siempre y cuando esté dentro de la vigencia y monto contratado del ejercicio fiscal; De lo contrario deberá realizar la renovación del mismo.
- IX. Para las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se establece que cuando el importe de cada operación no exceda de **\$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 MXN)**, con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido, no se requiere formalizar contrato, únicamente presentar las cotizaciones para seleccionar la propuesta más baja, quedando en la modalidad de compra directa, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendido en el supuesto.
- X. El área de Recursos Materiales deberá revisar y confirmar que las cantidades, conceptos e importes del CFDI coincidan con las requisiciones y órdenes de servicio de las unidades administrativas.
- XI. Las órdenes de compra y de servicios realizadas por compra directa, serán tramitadas a través de la Dirección de Oficialía Mayor por medio del Departamento de Recursos Materiales previamente analizada y verificada por la Dirección Administrativa que deberá validar la suficiencia presupuestal y estas deberán ser autorizadas por la Dirección General.



- XII. Las órdenes de compra y de servicios utilizados en los trámites realizados y/o contratados por el área de Recursos Materiales, deberá de estar firmado de autorización por la Dirección General y validado por la Dirección de Oficialía Mayor.
- XIII. Las requisiciones deberán ser firmadas por el titular del área solicitante.
- XIV. Los CFDI por adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles, e intangibles deberán ser sellados y firmados por el Director General, la Dirección de Oficialía Mayor, Recursos Materiales y en caso de ser activo, por el departamento de Patrimonio e Inventarios.
- XV. Los comprobantes CFDI impresos de las adquisiciones realizadas a través del área de Recursos Materiales, deberán contener anexos los comprobantes de entrada y de salida con los respectivos sellos de recurso materiales y titular del área. En el caso de contratos los comprobantes de entrada deben ser sellada y firmados por el proveedor y/o representante legal. Para aquellos bienes o servicios recibidos en diferente lugar, deberá presentarse un acta firmada por el proveedor y el área de Recursos Materiales.
- XVI. Las adquisiciones de combustible en su solicitud deberán anexar el monto a utilizar, el número de contrato, razón social, el uso y destino del mes que corresponda. En caso de contar con tarjeta de carga de combustible especificar número de tarjeta y consumo a utilizar en el mes.

14.- **ACTIVOS FIJOS**

Son los bienes tangibles que tienen por objeto su uso en beneficio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo para el desarrollo de sus actividades.

Los criterios para su adecuada clasificación y reconocimiento del valor para efectos de control y registro contable serán:



- I. Los bienes cuya vida útil es mayor a un año;
- II. Las adquisiciones de activos fijos y los catalogados como bienes de uso duradero, deberán contar con un resguardo elaborado por el titular o encargado del Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo, además de sellar y firmar el CFDI que ampare la adquisición. Para estos efectos se considera activos fijos patrimoniales los bienes con un valor superior a partir de los 70 Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- III. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado, mas todos los gastos pagados necesarios para tener el activo en el lugar y condiciones que permitan su utilización, tales como derechos, gastos de importación, fletes, seguros y gastos de instalación.

15.- ADQUISICIÓN Y CONTROL:

- I. Las adquisiciones de los bienes muebles únicamente serán realizadas por la Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales, y deberán ser registradas en el inventario correspondiente por el Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo;
- II. La entrega de estos estará acompañada con el resguardo respectivo que firmará el Coordinador del área y el empleado responsable de su uso y cuidado;
- III. La Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Patrimonio e Inventarios será el encargado de elaborar los



resguardos, asignar un número de inventario e incorporar al inventario general las nuevas adquisiciones;

IV. Cada dos meses el Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo integrará un expediente de las adquisiciones efectuadas, el cual deberá contener:

- A) Movimientos auxiliares del catálogo (proporcionado por la Coordinación de Contabilidad y Finanzas)
- B) Relación con la descripción completa de los bienes.
- C) Copia fotostática de los CFDI y
- D) Resguardo individual debidamente firmado por el responsable del uso y cuidado del bien.

V. Para transferencia de bienes de una Coordinación a otra, se enviará oficio al Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo para que efectúe los cambios correspondientes.

VI. Las solicitudes de baja se realizarán mediante oficio al Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo, el cual deberá contener los siguientes datos:

- A) Número de inventario;
- B) Descripción completa;
- C) Ubicación;
- D) Nombre del responsable;
- E) Motivo de la baja;
- F) Reporte fotográfico para constatar el estado físico del bien;
- G) Integrar diagnóstico en su caso; y
- H) Se deberá entregar el bien para corroborar sus condiciones físicas.



- VII. Los bienes dados de baja deberán ser concentrados por el Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo, permaneciendo bajo su responsabilidad hasta la aprobación de su destino final por parte de la Junta Directiva de este Sistema DIF.
- VIII. En caso de robo o extravío de un bien se hará del conocimiento a la Contraloría Interna mediante la elaboración de un acta circunstanciada o denuncia presentada ante el Ministerio Público.
- IX. Cuando el responsable de un bien sea separado de su cargo, la Oficialía Mayor deberá notificar al Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo para realizar los cambios correspondientes.
- X. Cuando los bienes provengan de una donación, la coordinación beneficiaria deberá notificar y enviar a la Oficialía Mayor y Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo, la documentación relativa que acredite la legítima propiedad del donante para que esta última elabore el registro correspondiente.
- XI. Los CFDI originales quedarán en resguardo de la Dirección Administrativa.
- XII. Antes del cierre de cada ejercicio fiscal, cada una de las áreas, deberá haber provisionado todos los gastos en el sistema contable, con la finalidad de que éstos no sean refacturados al siguiente ejercicio fiscal.

16.- PRÉSTAMOS A CUENTA DE NÓMINA.

Los préstamos a cuenta de nómina se otorgan únicamente a servidores públicos que tengan por lo menos seis meses de prestar sus servicios en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, salvo los casos plenamente



justificados que puedan autorizarse sin contar con dicha antigüedad y con la autorización del Director General.

Los préstamos a cuenta de nómina son autorizados conjuntamente por el Director General y el Director Administrativo; el solicitante debe llenar el formato respectivo en el que expresamente acepta el descuento que se establezca de su sueldo y hará entrega de un pagaré debidamente firmado como garantía de devolución.

La solicitud de pago vía nómina la elaborará Oficialía Mayor, anexando el formato respectivo, el pagaré y copia de la identificación oficial del interesado. El monto máximo del préstamo a cuenta de nómina no podrá exceder los \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 MXN.), la cantidad del préstamo y el descuento vía nómina para su devolución será determinado por la Dirección General considerando el salario del trabajador de acuerdo a lo estipulado en la materia.

El período para la solicitud será de enero a junio del mismo año en curso y el tiempo máximo para la devolución no podrá exceder del ejercicio fiscal en el que se otorgó o en su caso, el mes inmediato anterior a la conclusión del término constitucional de la Administración Pública Municipal.

17.- FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES.

El pago o liberación de finiquitos o liquidaciones se solicitará a través de la Departamento de Recursos Humanos y estará sujeto a los siguientes requisitos:

- I. Copia del documento que acredita la baja de la o el servidor público como renuncia voluntaria con carácter de irrevocable, remoción, cese, terminación de contrato o relación laboral o resolución de la autoridad administrativa, judicial o laboral.



- II. Constancia de no adeudo firmada por las o los servidores públicos que intervienen con sello de recepción del Departamento de Recursos Humanos.
- III. Oficio de cálculo y trámite de finiquito o liquidación.
- IV. En el caso del fallecimiento de una o un servidor público, se debe anexar el acta de defunción, el formato único y el formato de designación de beneficiarios, si son menores de edad deben ser acompañados por quien ejerza y acredite la patria potestad, con original y copia para cotejo de su acta de nacimiento y en su caso los demás documentos que posea el Departamento de Recursos Humanos.

Una vez cumplidos los requisitos, el Departamento de Recursos Humanos turna la solicitud de pago con la documentación soporte para la validación a las áreas correspondientes y su posterior proceso de pago.

18.- ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

- I. El Departamento de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, particularidades físicas, situación familiar, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación.
- II. Todas las altas que se realicen deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad y/o por plaza de nueva creación de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, al presupuesto y al tabulador de sueldos vigentes.
- III. Los cambios de adscripción del personal a las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum se darán de acuerdo con las necesidades de éstas.



- IV. Las bajas de personal ya sean voluntarias o por faltas administrativas, tendrán como objeto la desincorporación del sistema de nómina a los/las trabajadores/as que se hayan separado de su cargo, para así suspender el pago de sus remuneraciones y sus prestaciones.

19.-AGUINALDO

- I. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, del cual deberá pagarse el 50% durante la primera quincena de Diciembre y el otro 50% durante la primera quincena del mes de enero siguiente, y será equivalente a 40 días de salario sin deducción alguna exceptuando lo que señala la legislación fiscal vigente.
Si el trabajador hubiese iniciado la prestación de sus servicios antes del 1º de julio, recibirá la totalidad del aguinaldo, y si la prestación de servicios hubiere iniciado posteriormente a esta fecha, el aguinaldo será proporcional a los días laborados

20.-PRIMA VACACIONAL

- I. La prima vacacional es una prestación en dinero, de carácter legal obligatorio a la cual tiene derecho cualquier empleado, posterior a cumplir seis meses consecutivos de servicio.
- II. El cálculo para la prestación de pago de prima vacacional se realizará dos veces al año, tanto para los trabajadores/as de base como los de confianza.
- III. La Departamento de Recursos Humanos supervisará el pago de prima vacacional.



- IV. Los periodos vacacionales serán de diez días hábiles cada uno, mismos que no podrán ser acumulativo; los no disfrutados no se compensarán con percepciones económicas.
- V. El personal de nuevo ingreso que cumpla con seis meses consecutivos de servicio podrá disfrutar de esta prestación en el periodo vacacional inmediato.

21.- INCAPACIDADES Y LICENCIAS

La incapacidad la puede solicitar el personal cuando esté imposibilitado para realizar sus funciones en el centro laboral derivada de algún accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.

- I. Las incapacidades producidas por riesgos de trabajo generarán indemnizaciones que se pagarán directamente al trabajador. En caso de incapacidad mental, el pago se efectuará a la persona a cuyo cuidado quede.
- II. Las incapacidades podrán ser: incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial e incapacidad permanente total.
- III. Los trabajadores tendrán derecho a incapacidad por enfermedad siempre y cuando se presente certificado médico de alguna institución de salud pública o medico con título y cedula profesional (recibiendo el pago íntegro del salario que se deje de percibir mientras subsista la imposibilidad de trabajar y se hará desde el primer día de incapacidad)
- IV. Las madres trabajadoras tendrán derecho a un descanso por:
 - Maternidad (4 semanas antes y 8 semanas después del parto, pudiendo ser acumulables previa autorización por escrito del médico tratante)
 - Lactancia (disfrutando de 2 reposos de media hora o 1 hora al día, durante el horario laboral)
- V. Los hombres trabajadores disfrutarán de licencia de paternidad remunerada de cinco días hábiles en el caso del nacimiento de una hija o un hijo.

Para el otorgamiento de la licencia de paternidad remunerada de sesenta días con goce de sueldo, el trabajador deberá acreditar, conforme a las disposiciones relativas del derecho común sustantivo y procesal, la posesión de estado civil de casado o concubinato con la madre del menor o el reconocimiento como hijo de éste



y exhibir con su solicitud, el certificado médico de nacimiento del hijo, el dictamen médico relativo al estado de gravedad de la salud de la madre o del hijo recién nacido.

En el caso de otorgamiento de las licencias de maternidad o paternidad cuando se adopte a un hijo, se deberá presentar la resolución judicial que autorice la adopción o depósito del menor con el presunto o presuntos adoptantes.

Cuando se trate de la defunción de la madre o del padre, la otra parte deberá presentar el certificado de defunción respectivo.

La acreditación de los requisitos a que se refiere el presente artículo podrá hacerse previa, conjuntamente o con posterioridad a la solicitud de licencia, pero en todo caso dentro del período de licencia concedido y sin perjuicio del otorgamiento de ésta.

La solicitud de licencia o de su prórroga, que formule la persona trabajadora deberá resolverse en forma inmediata y deberá iniciar en los tres primeros días del nacimiento o de la adopción o depósito del menor con el presunto o presuntos adoptantes.

Los trabajadores podrán solicitar LICENCIAS con goce de sueldo sin interrupción de la antigüedad, para el desempeño de comisiones, actividades o cargos sindicales siempre y cuando se cuente con oficio de autorización firmado por Dirección General. En el caso de licencias para un cargo de elección popular será sin goce de sueldo.

22.- APOYO POR DEFUNCIÓN

- I. En el caso de apoyo por defunción al trabajador, quien realice el trámite deberá presentar el acta de defunción, copia simple de su identificación oficial y comprobante de gastos funerarios.
- II. La solicitud de apoyo por defunción será revisada por el titular de la Dirección General, la cual comprobará que se cuenta con suficiencia presupuestal para otorgar dicho apoyo y en su caso autorizarla.



CATÁLOGO DE OBSERVACIONES

1.-Erogaciones que no cuentan con soporte documental: Son aquellos gastos a los cuales no se les anexa documentos comprobatorios que amparen el gasto efectuado.

2.-Documentación comprobatoria que presenta alteración o falsificación: Cualquier comprobante que se presente con distinto tipo de tinta, letra, tenga corrector, tachaduras o enmendaduras.

3.-Documentación comprobatoria que presenta incongruencia: Cuando el concepto del gasto no concuerda con el soporte documental.

4.-Gastos duplicados: Cuando un mismo gasto se tramita en diferentes Coordinaciones.

5.-Soporte documental en copia fotostática: Siempre se deberá anexar la documentación original.

6.-Erogaciones que no especifican el motivo que lo originó y el destino del mismo: Describir en cada comprobante por qué y para qué se realiza el gasto.

7.-Erogaciones que no se contemplan en el presupuesto de egresos autorizados relacionados con:

- bebidas alcohólicas



- perfumes
- botanas
- cepillos dentales
- pasta dental
- Propinas
- Gastos personales

8.- No se aceptará documentación comprobatoria que carezca de los siguientes requisitos fiscales:

- R.F.C.
- Razón social
- Dirección.
- Código Postal
- Uso CFDI
- Método y Forma de Pago
- Importe en letras
- Fecha
- lugar de expedición
- vigencia de la CFDI.

9.-Documentación comprobatoria que no cuenta con las firmas autorizadas: Toda CFDI, recibos de pago deberá tener firma del responsable del área, quien realiza el gasto y la autorización de la persona facultada.

10.-No se aceptarán comprobantes de gastos con fecha del año anterior.

11.-Gastos de difusión sin soporte: Periodístico, revistas, órdenes de inserción o convenios con los medios de comunicación.



12.-Erogaciones que presentan un soporte documental incompleto: Que no justifique la totalidad del gasto.

13.-Comprobación de gastos por operaciones no asociadas con funciones oficiales:

- Apoyos a partidos políticos
- Activistas
- Cuando personal del Sistema DIF sale de la ciudad por asuntos personales y presentan su formato de viáticos para pago.

14.-Erogaciones por concepto de viáticos que no cumplen con los requisitos: Oficio de comisión, ministraciones, certificación del lugar a donde se le comisionó (firma y sello), comprobación, firma del comisionado, firmas de autorización del jefe inmediato y del Coordinador Administrativo.

15.-Cuando se trate de reposición por gastos médicos deberán presentar; Recetas médicas, dictamen o expediente médico, copia de la credencial de elector, firma del trabajador y de su jefe inmediato superior en el CFDI y sello del área.

16.-Para apoyos diversos deberán anexar la solicitud de apoyo: Con fecha, especificando el motivo del mismo, describir el importe, copia de identificación, recibo firmado por el beneficiario y firma del titular que otorga el apoyo y de su jefe inmediato superior.

17.-Adquisiciones por montos mayores a los estipulados: Se debe realizar un Convenio o Contrato a través del Comité de adquisiciones de Bienes y Servicios, anexando a esta una copia del Acta del Comité de Adquisiciones y copia del contrato con el proveedor.



18.- Los trámites de pago deben ser gestionados por la dirección responsable: del gasto, así como también su solventación.

19.- Adquisiciones de Activo Fijo: el CFDI deberá contener firma y sello del área que lo solicitó, firma y sello del Director Administrativo y del Departamento de Patrimonio e Inventarios, debiendo quedar el CFDI original bajo resguardo del Departamento de Patrimonio e Inventarios.

20.- Facturación electrónica: Deberá contener la firma y sello del área solicitante, firma y sello del Director Administrativo, firma y sello del Director General, firma y sello del Departamento de Recursos Materiales, en caso, de contratación de servicios y adquisición de bienes.

21.- Cotización estas deberán ser en hoja membretada y contar con los requisitos fiscales.

22.- Toda documentación deberá ser firmada con tinta azul.

23.- Las fotografías deben estar visibles y claras, se aceptarán dos fotografías por hoja tamaño carta, para el caso de compras de activos estas serán impresas a color.

24.- No se aceptarán fotografías borrosas, que en una hoja estén 5 fotografías adjuntas y fotografías en Photoshop.

Nota: Aplicar todas aquellas disposiciones y acuerdos que sean tomados por el Presidente Municipal, para la reducción del gasto. Lo no contemplado en los presentes lineamientos se registrará por los acuerdos tomados entre la Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Vinculación y Enlace de Transparencia y la Oficialía Mayor. -----

Sirviendo con amor