



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema DIF

- A) La Dirección Administrativa podrá realizar arqueos 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

8.- VIÁTICOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema DIF

Los viáticos son asignaciones de recursos para cubrir gastos exclusivos de hospedaje, 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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema DIF 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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema DIF 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 12 HORAS.-** Las comisiones de trabajo que por naturaleza requieran una estancia mayor a 12 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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema DIF

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 12 HORAS.**- Las comisiones de trabajo que se realicen en los Municipios de Othón Pompeyo Blanco, Bacalar, José María Morelos e Isla Mujeres, menores a 12 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.	\$600.00	*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 inmediato antes mencionado.

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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema DIF

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 bitácora los datos de la unidad, destino, etc. 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.

9.- 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.

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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema DIF
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.
- 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema DIF

- 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. El monto de los comprobantes no deberá rebasar el importe del recurso que le fue otorgado, en caso contrario, la diferencia no le 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema DIF

- 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos.