



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO DE TULÚM 2016 - 2018



SECRETARÍA GENERAL
QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULÚM

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



ANTECEDENTES

Con el firme propósito de avanzar en el uso transparente y eficaz de los recursos públicos, este gobierno municipal, establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público.

Que dentro de las estrategias y líneas de acción que considera el Plan de Desarrollo 2016-2018, se encuentra el eje 5. FINANZAS Y GOBIERNO TRANSPARENTE; de atender y transparentar a los tulumenses, mediante mejores practicas de gestión municipal, rendición de cuentas, pero principalmente a través de una respuesta adecuada, eficaz y eficiente a las necesidades básicas de la ciudadanía, buscando aprovechar nuestros recursos materiales, humanos, así como un manejo responsable de las finanzas y su correcta aplicación que permita dar continuidad a los proyectos en beneficio de la población.

Que para dar soporte a la implementación de las reformas estructurales y continuidad a las metas del Plan de Desarrollo 2016-2018, resulta necesario promover la aplicación de criterios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad, siendo necesario establecer medidas adicionales que permitan una mayor racionalización en el uso de los recursos públicos de la Administración Pública Municipal, para lo cual se requiere actualizar el marco normativo que regula el ejercicio de los recursos presupuestarios y de apoyo al desempeño de los servidores públicos facultados, por lo que hemos tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018

I.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el ejercicio, control y comprobación del gasto público municipal, con base en la normatividad aplicable y bajo los principios de eficacia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que permitan al Ayuntamiento de Tulum la oportuna y veraz rendición de cuentas por la administración de sus recursos.

II.- MARCO JURIDICO

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;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Reglamento De La Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- Procedimientos de compras de la Dirección de Recursos Materiales;
- Los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

III.- ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tulum, Quintana Roo, por ello los titulares de las dependencias, directores generales, directores de área, subdirectores y auxiliares administrativos, serán directamente responsables de su cumplimiento.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

Las diversas compras o adquisiciones que se realicen deberán apegarse a los principios de eficacia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, debiendo contar con la debida justificación y comprobación que motive dicha compra o adquisición.

GENERAL

La Tesorería Municipal mantendrá actualizado el catálogo de firmas de los secretarios, directores generales, directores de área, subdirectores y auxiliares administrativos, el cual debe contener nombre, cargo, firma, ante firma y sello de la dependencia municipal que corresponda.

Cada unidad administrativa es responsable de verificar la información y los requisitos fiscales de los comprobantes, así como vigilar que la documentación del gasto se expida a nombre del Municipio de Tulum.

V.- REQUISITOS FISCALES QUE DEBE CUMPLIR EL COMPROBANTE DE GASTO "COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET" (CFDI)

La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) Facturas Electrónicas, emitidos a nombre del municipio de Tulum, los cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien expide y el régimen fiscal que tributa. Los contribuyentes con más de un establecimiento deben señalar el domicilio donde se expide.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



- Número de folio y sello digital del SAT, así como sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Estar expedida a favor del municipio de Tulum, con el domicilio (Av. Tulum Ote. Mza. 1 Lot. 1 Col. Centro Tulum, Quintana Roo C.P. 77780).
- La clave del registro federal de contribuyentes del municipio de Tulum (MTU0805195X3).
- Cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- El valor unitario consignado en número.
- El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en 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 del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos. Tratándose de contribuyentes que prestan servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de sus servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

**GENERAL
QUINTANA ROO**

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el SAT mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o monederos electrónicos, autorizados por el SAT.

El proveedor está obligado a proporcionar a la dirección responsable de la compra, el archivo electrónico XML del comprobante fiscal digital por Internet (CFDI) así como el archivo PDF que contiene la factura, la dirección responsable a su vez debe subir el archivo XML al sistema de validación CFDI 3.2 (Bóveda Fiscal) e imprimir el acuse de validación que arroja, el cual deberá entregarse a la Dirección de Egresos y Finanzas, junto con la factura PDF, para continuar el trámite.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



VI.- REQUISITOS PREVIOS PARA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

- Los comprobantes **CFDI** deben imprimirse para efectos de realizar el trámite que corresponda, deberá anotarse el nombre y firma del titular de la dependencia, en su caso, y de los titulares de la dirección general y dirección de área solicitante, así como ser selladas por las áreas respectivas.
- Todos los **CFDI** deben ser acompañados del comprobante de verificación fiscal de autenticidad del número de folio y certificado que ampara el sello digital, que se obtiene en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria (**SAT**).
- Descripción del concepto y justificación del gasto, uso y destino del bien adquirido o servicio contratado, así como el programa que se afecta.
- En caso de mantenimiento de vehículos o adquisición de refacciones se proporcionará marca, modelo, y número de serie e inventario, además del nombre del servidor público que lo tiene bajo su resguardo, el formato del diagnóstico del área de Parque Vehicular; así mismo los vehículos que se encuentran en comodato deberá anexar copia del contrato y en el caso de los vehículos utilitarios deberán anexar un oficio de solicitud de servicio firmada por el(la) Presidente(a) Municipal y/o el(la) Oficial Mayor y/o el(la) Tesorero(a) Municipal.
- Las operaciones con recursos federales o que incluyan parcialmente recursos propios. deben cumplir las reglas de operación del programa que se trate, además de los requisitos administrativos que correspondan.



GENERAL Todos los trámites de pago, desde su inicio, deben ser registrados en el Sistema de Administración Municipal (Sistema Informático de Gestión Administrativa Integral - SIGADI).

- Todos los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir los requisitos que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

VII.- ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO.

De las Adquisiciones de Bienes, Servicios y Arrendamientos.

La Dirección de Recursos Materiales, es la instancia responsable de adquirir los bienes, servicios y arrendamientos, solicitados por las dependencias y entidades municipales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo " Para el ejercicio de la administración; y demás normas aplicables a la materia.

La Dirección de Recursos Materiales, será la encargada de verificar que antes de llevar a cabo cualquier operación comercial con algún proveedor o prestador de servicios, existan contratos o convenios para todas las adquisiciones, arrendamientos o



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



contrataciones de servicios, así como estas deberán estar sujetos al tope de los montos máximos y mínimos de adjudicación según corresponda, para cada una de las operaciones.

La Dirección de Recursos Materiales, revisa y confirma que las cantidades, conceptos e importes de las facturas coincidan con las requisiciones, órdenes de compra y órdenes de servicio.

Las órdenes de compra y de servicios realizadas por compra directa, serán a través de la Dirección de Recursos Materiales y serán autorizadas únicamente por el (la) Oficial Mayor previo el visto bueno del (de la) Director(a) de Recursos Materiales, siempre que estas sean de carácter urgente. (*Ejemplo: Las refacciones de vehículos recolectores de basura, patrullas de seguridad pública y otros que debido a su operatividad sea necesario atender inmediatamente*).

Los comprobantes CFDI de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deben ser sellados y firmados por los titulares de la Dirección de Recursos Materiales y del área solicitante.

Las órdenes de compra y de servicios utilizados en los trámites realizados y/o contratados por la dirección de Recursos Materiales, deberán estar firmados de autorización por el (la) Oficial Mayor y el (la) Director(a) de Recursos Materiales.

Las requisiciones utilizadas en los trámites realizados y/o contratados por la dirección de Recursos Materiales, deben ser firmadas por el titular de la Dirección General que solicita el (la) Director(a) de Recursos Materiales.

Quando un bien mueble es dado de baja se debe anexar el oficio de solicitud de baja dirigido al titular del área de Inventarios. Con respecto a los Vehículos, equipos de cómputo, impresoras, aires acondicionados y demás equipos electrónicos deberán de acompañarse por un dictamen expedido por el área correspondiente.

Antes del cierre de cada ejercicio fiscal, cada una de las dependencias del municipio, deberá haber provisionado todos sus gastos en el Sistema de Administración Municipal (Sistema Informático de Gestión Administrativa Integral - SIGADI), con la finalidad de que estos no sean refacturados al siguiente ejercicio fiscal.

En toda adquisición se deben cumplir los requisitos establecidos por las áreas responsables para comprar el bien, servicio o arrendamiento de que se trate, así como incluir el soporte documental según sea el caso.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Tulum, se sujetara a los montos autorizados para las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos que se realizan con Recursos Propios, Recursos Estatales y Recursos Federales de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables mediante, el procedimiento de licitación pública, Invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, según sea el caso.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



11

Para el Trámite de Pago de Adquisiciones de Bienes, Servicios Y Arrendamientos.

Las adquisiciones, servicios y arrendamientos realizados deberán contar con la suficiencia presupuestal, en caso de que no se cuente con dicha suficiencia presupuestal el auxiliar administrativo deberá dirigirse a la Dirección de Egresos y Finanzas para el trámite correspondiente.

El área solicitante presenta la solicitud de pago con su documentación soporte a la Dirección de Egresos y Finanzas, para revisar su integración, después pasa a la Contraloría Municipal para su validación correspondiente, y se remite a la Dirección de Contabilidad para integrar a la cuenta pública.

UMA 2019
\$ 84.49
35 → \$ 2,957.15
26 → \$ 2,196.50



GENERAL TAMPACOO

- Las adquisiciones de activos fijos y los catalogados como bienes de uso duradero, deberán contar con un resguardo elaborado por el titular y/o encargado del área Inventarios. Para estos efectos se consideran activos fijos patrimoniales los bienes con valor superior a partir de los 35 Unidad de Medida y Actualización (UMA) y bienes de uso duraderos aquellos que precisa el área de Inventarios con valor desde 26 Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- Los gastos de Coffe Break o cafetería son autorizados para eventos oficiales por la Oficialía Mayor, y se solicitan por conducto de la Dirección de Recursos Materiales conforme a los requisitos establecidos para tal fin.
- El mantenimiento y/o reparación de vehículos oficiales, así como la adquisición de refacciones, se gestiona por medio del titular y/o encargado del área de Parque Vehicular a través de la Dirección de Recursos Materiales. Asimismo debe anotarse en la factura **CFDI** impresa, el nombre del servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo, señalando la marca, modelo y número de serie, y será firmada por los servidores públicos que autorizaron los servicios.
- Los comprobantes **CFDI** impresos de las adquisiciones realizadas a través de la Dirección de Recursos Materiales deben contener anexos los vales de entrada y vales de salida con los respectivos sellos del almacén municipal, así como el visto bueno y sello de los departamentos que lo solicitaron; y la evidencia fotográfica de la entrega del bien; para aquellos bienes o servicios recibidos en diferente lugar deberá presentarse un acta administrativa de entrega-recepción física firmada por el proveedor y el encargado de almacén.
- Para pagos por concepto de arrendamiento u honorarios se debe adjuntar la constancia de retención del impuesto sobre la renta (I.S.R.) personas físicas.
- En caso de publicaciones (difusión) se debe anexar, copia del contrato, un ejemplar del periódico, revista o CD con los *spots* de audio o video, y la respectiva orden de inserción.
- Para la reparación o compra de equipo de cómputo y sus accesorios, se requiere el dictamen y diagnóstico técnico que expide la Dirección de Informática.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten initials]



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



- En la compra de uniformes para servidores públicos de las áreas administrativas u operativas, el (la) oficial mayor es quien lleva acabo la ejecución, para posteriormente entregarlos a cada titular de las direcciones generales, y deberán firmar de recibido, posteriormente ellos serán los responsables de entregarlos a los beneficiarios.
- Cuando el pago se deriva de un convenio o contrato, debe acompañar una copia del documento; en caso de haberse estipulado pagos subsecuentes solo se referirá el número de convenio o contrato y su vigencia en la factura.
- Cuando se trate de papelería institucional, tarjetas de presentación y sellos oficiales, se debe acompañar una muestra como ejemplo a la solicitud; las tarjetas de presentación se autorizan únicamente a titulares de las dependencias, directores generales y Directores de área.
- En caso de compra de alimentos, además de anexar el respectivo comprobante, se elabora un oficio que justifica el evento, reunión o situación extraordinaria con la lista de asistencia de los servidores públicos que originaron el gasto así como de la evidencia fotográfica.
- En caso de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, el área de Servicios Generales emitirá previamente un dictamen técnico y la lista del material necesario para su instalación o mantenimiento.



III.- APOYOS, AYUDAS, SUBSIDIOS A TERCEROS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS ORGANISMOS SOCIALES

Estas solicitudes requieren la firma de autorización del (de la) Presidente(a) Municipal y/o Secretario(a) Municipal para su respectiva aprobación y validación.

GENERAL TANA ROO

Cualquier petición de apoyo y/o ayuda en especie o de otra índole deberá reunir los siguientes requisitos para su autorización:

- Oficio de Solicitud por escrito del interesado dirigido al (a la) Presidente(a) Municipal, con atención al (a la) Director(a) General de Desarrollo Social.
- Copia de identificación con fotografía vigente del solicitante y del beneficiario.
- Copia del Acta de Nacimiento del solicitante y beneficiario.
- Copia de CURP del Solicitante y beneficiario.
- Comprobante de domicilio perteneciente al municipio de Tulum.
- Anotar en el estudio socioeconómico, nombre y firma del interesado y el sello de la Institución que solicita, en su caso.

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

12



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



- Acompañar fotografías cuando se entregan apoyos a la comunidad provenientes de programas sociales como despensas, útiles escolares, sillas de ruedas, becas escolares y otros.
- En caso de las fiestas tradicionales, se deberá anexar un escrito por parte del delegado, subdelegado o juez tradicional, solicitando dicho apoyo.
- En caso de apoyos para compra de medicamentos, transportación, hospitalización, se deberá anexar copia simple de la documentación que ampara la solicitud (receta médica, boletos de transportación, recibo del pago de hospitalización y facturas **CFDI**).
- En el caso de solicitar Gastos Funerarios, estos no deberán exceder de un máximo de \$8,500.00, previa autorización del Titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

IX.- FINIQUITOS

El pago y/o liberación de finiquitos o liquidaciones se solicita a través de la Dirección de Recursos Humanos y está sujeto a los siguientes requisitos:

- Presentar formato para pago de finiquitos de la Dirección de Recursos Humanos, firmado por los servidores públicos que lo calcularon, autorizaron y dieron su visto bueno.
- Constancia de no adeudo firmada por los servidores públicos que intervienen con sello de recepción de la Dirección de Recursos Humanos.
- Copia del documento que acredita la baja del servidor público como renuncia, remoción, cese, terminación de contrato o relación laboral o resolución de la autoridad administrativa, judicial o laboral.
- En el 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.

Una vez cumplidos los requisitos, la Dirección de Recursos Humanos turna la solicitud de pago con la documentación soporte para la validación a las áreas correspondiente.

X.- REEMBOLSO DE GASTOS

1. El reembolso es autorizado por el (la) Tesorero(a) Municipal solamente para gastos extraordinarios o de carácter urgente.
2. Se solicita por oficio al (a la) Tesorero(a) Municipal, donde se exponen los motivos, se justifican los gastos realizados y se anexa una relación de las facturas.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



14

3. No proceden como reembolso de gastos los honorarios, adquisición de bienes y gastos de orden social y/o ceremonial como alimentos para festejos, regalos, flores, golosinas, etc.
4. Los reembolsos por refacciones y mantenimiento a vehículos, así como de papelería, estos son autorizados únicamente por el(la) oficial mayor, para los demás gastos estos son autorizados por el(la) Presidente(a) Municipal o Tesorero(a) Municipal.
5. Los reembolsos por pago directo, deben tener previa autorización del (de la) Oficial Mayor y Director(a) de Recursos Materiales.
6. No aplica los reembolsos para la Dirección de Zofemat.
7. Todos los reembolsos deberán llevar rubrica del (de la) Tesorero(a) Municipal y en su caso el(la) Oficial Mayor.

XI.- GASTOS POR COMPROBAR

- La solicitud de gastos por comprobar debe ser requerida mediante escrito dirigido al (a la) Tesorero(a) Municipal con atención al (a la) Director(a) de Egresos y Finanzas, con descripción de los conceptos y motivos del gasto, así como la cantidad requerida, anexando el recibo de tesorería sellado y firmado por el solicitante junto con el pagaré que debe suscribir.
- Se debe presentar el presupuesto o cotización que contenga como mínimo nombre comercial, razón social, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal del proveedor, detallándose los conceptos de la compra o del servicio solicitado para codificar la partida presupuestal.



**GENERAL
ITANA POC**

Al momento de comprobar el gasto, únicamente se aceptarán las facturas por los conceptos previamente autorizados ante la tesorería municipal.

- 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 el gasto, se procederá a descontar el importe no comprobado de las percepciones del deudor vía nómina.
- La comprobación de los gastos, deberán ser exactos a lo solicitado, en caso de existir saldos a favor, la diferencia no será reembolsable, ni se podrá afectar como abono a cuenta de saldos deudores. Si la documentación ampara un importe menor, deberá reintegrarse la diferencia a la cuenta que para tal efecto se especifique.
- No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando se tengan saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores.

[Múltiples firmas manuscritas y marcas de verificación a lo largo del margen derecho]

[Firma manuscrita]



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



15

XII.- ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

1. Fondo Revolvente, es la suma de dinero que se asigna a las direcciones operativas para compras o servicios indispensables, de carácter urgente y no previstos hasta la cantidad de 3,000.00 pesos IVA Incluido por factura.
2. El titular de la dirección de que se trate, debe solicitar mediante oficio dirigido al (a) Tesorero(a) Municipal, la asignación del Fondo revolvente precisando los motivos para requerir estos recursos.
3. La Tesorería Municipal autorizará, en su caso, la cantidad que se pueda asignar como Fondo Revolvente mediante un recibo que firma el titular de la dirección solicitante, además de un pagaré que debe suscribir como garantía de cobro por el monto asignado; en caso de no comprobar los recursos asignados serán descontados vía nómina de sus percepciones.
4. El monto del Fondo será máximo hasta la cantidad de \$20,000.00 para presidencia municipal, \$10,000.00 para la Dirección General de Desarrollo social, \$10,000.00 para la Secretaría General y de \$5,000.00 para la Contraloría Municipal.
5. Los recursos de este fondo solo podrán destinarse a cubrir erogaciones correspondientes a los capítulos **2000** (materiales y suministros) y **3000** (servicios generales) en el caso y exclusivamente de la Dirección General de Desarrollo Social, aplica al capítulo **4000** (transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas)
6. Solo procederá la reposición cuando se halla erogado el 50% del monto del fondo asignado.
7. Estos recursos no podrán destinarse para las siguientes erogaciones:
 - o Adquisiciones superiores a 3,000.00 pesos con IVA incluido ó, fraccionar una compra en varias facturas.
 - o Viáticos y pasajes locales y foráneos.
 - o Gastos de orden social y/o ceremonial como pastel, regalos, flores, golosinas, etc.
 - o Contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole.
 - o Activos fijos.
 - o Combustible, alimentación y atención a terceros, con excepción de los que sean autorizados por el (la) Presidente(a) Municipal, el(la) Oficialía Mayor y el (la) Tesorero(a) Municipal, por lo que deberán llevar en el oficio de comprobación la rúbrica de autorización de cualquiera de los funcionarios antes mencionados.
 - o Servicios personales.
 - o Coffe Break o cafetería, con excepción de los que sean autorizados por la Presidencia Municipal ó la Tesorería Municipal.



A GENERAL
NTANA R...



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



8. Las direcciones que tengan asignados estos recursos no podrán solicitar reembolso o gastos por comprobar, salvo causas plenamente justificadas.
9. La Tesorería Municipal requerirá la devolución de los recursos asignados al término del ejercicio fiscal, por cambio de titular de la entidad a la que se asignó el Fondo y al concluir el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.
10. La Contraloría Municipal podrá solicitar a la Tesorería Municipal la cancelación del Fondo por causas plenamente justificadas.
11. La Contraloría Municipal debe realizar arqueos a los responsables del Fondo, para lo cual se deben poner a disposición de los auditores los comprobantes y el efectivo disponible.

XIII.- CONTROL DE VIÁTICOS

Estos lineamientos establecen los criterios para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de viáticos y gastos de viaje para los servidores públicos del Municipio de Tulum cuando sean designados en el ejercicio de sus funciones (comisionados), para realizar actividades en lugar distinto al de su adscripción.

Para estos efectos se entiende:

1. **Comisión.-** Actividad, labor, tarea, diligencia o encargo de carácter oficial que por instrucción superior realiza el servidor público fuera de la ciudad en donde se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual (adscripción).
2. **Destino.-** Lugar donde se realizan las actividades de la comisión.
3. **Gastos de la comisión.-** Cantidad asignada para combustible, transportación, peajes y cuotas durante el traslado.
4. **Viáticos.-** Cantidad que se entrega al servidor público para cubrir alimentación, hospedaje y transportación local, así como gastos propios de la comisión que se deban cubrir para el cumplimiento de la comisión oficial.
5. **Oficio de comisión.-** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
6. **Pasajes:** Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación aérea y terrestre, para cumplir comisiones oficiales en el Estado, la República Mexicana y fuera de ella.
7. **Tabulador de viáticos:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

PERSONAL

Síndico, regidores, titulares de las dependencias, directores generales, directores de área, Jefes de departamento, supervisores, jefes de área y coordinadores, Personal operativo de Protección Civil, Personal administrativo, choferes y demás personal.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



17

DESTINOS DE APLICACIÓN

- Destino 1.- Fuera del estado de Quintana Roo.
- Destino 2.- Los municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Benito Juárez, Isla Mujeres, Cozumel, Puerto Morelos, Lázaro Cárdenas, José María Morelos.
- Destino 3.- Los municipios de Solidaridad y Felipe Carrillo Puerto.

TABULADOR DE VIÁTICOS*

DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
\$ 1,200.00	\$ 700.00	\$ 500.00

Nota:

-Los viáticos contemplados en el tabulador para el destino 1, 2 y 3 no incluye el hospedaje y la transportación.

1. Para comisiones a destinos internacionales, el (la) Presidente(a) Municipal autoriza la salida del funcionario, los días de duración y el importe de viáticos, considerando el tipo de cambio y carestía del destino a visitar.
2. El (La) Presidente(a) Municipal determina sus viáticos de acuerdo al destino al que acude, la duración del viaje y el tipo de cambio, que sean suficientes para llevar a cabo las actividades programadas en su agenda de trabajo.
3. El Síndico Municipal y los regidores son autorizados por el Secretario General del Ayuntamiento, de conformidad con el tabulador y los requisitos que indican los presentes lineamientos.



A GENERAL los titulares de las dependencias y directores generales son autorizados por el (la) Presidente(a) Municipal; los directores generales a su vez autorizan a los directores de área y subdirectores; tratándose de jefes de departamento, supervisores, coordinadores, policías, bomberos, personal de protección civil, choferes y personal administrativo son autorizados por el(la) director(a) de área correspondiente.

Procedimiento de Solicitud y Criterios Generales

1. 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.
2. La solicitud de viáticos debe tramitarse como mínimo 5 días de anticipación, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación del titular y el(la) tesorero(a) Municipal dándole tratamiento de reembolso de gastos.
3. 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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



4. En ningún caso se harán pagos adicionales, excepto que por razones debidamente justificadas se hubiera prolongado la estancia, en este caso, se reembolsará la diferencia a favor del servidor público comisionado, previa autorización del titular de la dependencia de su adscripción.

Nota: cualquier controversia con motivo de este apartado será resuelto por la Dirección de Egresos y Finanzas de acuerdo al procedimiento establecido al efecto.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE LA COMISIÓN FORANEA

1. Es responsabilidad del servidor público comisionado comprobar los recursos recibidos dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a su conclusión, presentando la siguiente documentación:

- Comprobantes **CFDI** que comprueban los gastos de **transportación, y peaje.**
- Formato de comisión sellada por la dependencia, oficina o institución visitada, que indique la fecha, nombre, cargo y firma de quien sella;
- Invitación al evento de que se trate.
- Oficio de comisión firmado por el(la) Director(a) que corresponda.
- Diploma o constancia de los cursos, si es el caso.
- **Evidencia fotográfica de la participación.**

2. En caso de no comprobarse los gastos de comisión dentro del plazo establecido, el importe correspondiente se descontará vía nómina y sin devolución alguna.

3. Los comprobantes de gastos **CFDI** deben contener los requisitos administrativos y fiscales establecidos en los presentes lineamientos.

4. No se aceptará la comprobación de gastos con fechas distintas al período de la comisión, excepto cuando exista justificación válida para ello, previa autorización del titular de la dependencia a la cual esté adscrito el personal comisionado.

XIV.- PRESTAMOS PERSONALES

1. Los préstamos personales se otorgan únicamente a servidores públicos que tengan por lo menos seis meses de prestar sus servicios al Municipio de Tulum, salvo casos plenamente justificados que puedan autorizarse sin contar con dicha antigüedad y con la rúbrica de autorización del (de la) Director(a) General del solicitante.
2. Los préstamos son autorizados conjuntamente por el (la) tesorero(a) municipal, el (la) oficial mayor y el(la) director(a) de la adscripción del solicitante; el solicitante debe llenar el formato respectivo en el que expresamente acepta el descuento que se establezca de su sueldo, y firma un pagaré como garantía de devolución.



GENERAL
TANA ROC



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



19

3. la solicitud de pago vía nomina lo elaborará la dirección de recursos humanos, anexando el formato respectivo, el pagare, y copia de la identificación oficial del interesado.
4. El monto máximo del préstamo no podrá exceder de \$20,000 pesos.
5. El plazo máximo para la devolución del préstamo 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.

XV.- TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

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

1. El proveedor enviara por escrito sus datos para el pago vía transferencia electrónica de los bienes, servicios u obras facturadas a la Dirección de Recursos Materiales, proporcionando el nombre o razón social, número de cuenta bancaria, número de clabe interbancaria y el nombre del banco, los cuales deberán estar anexos a la Solicitud de Pago enviada a la Dirección de Egresos y Finanzas.
2. Tratándose de transferencias al personal del municipio para pago de viáticos, gastos por comprobar y el fondo fijo, deberán entregar copia de su identificación con fotografía, numero de empleado o nómina.
3. Tratándose de traspasos entre cuentas propias, estas deberán especificar el nombre y número de cuenta bancaria a donde se transfirió el recurso.



A GENERAL
QUINTANA ROO

Para efectuar la transferencia, el(la) Director(a) de Egresos y Finanzas, enviará el formato de solicitud de pago para realizar la transferencia bancaria al 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.

5. Toda transferencia bancaria deberá contener las rubricas del (de la) Tesorero(a) Municipal y del (de la) Director(a) de Egresos y Finanzas así como también del responsable del área de Bancos.

XVI.- COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

XVII.- VIGILANCIA

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

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018



20
[Handwritten mark]

XVIII.- VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS

Los presentes lineamientos son enunciativos y no limitativos, entraran en vigor a partir de su firma y difusión en la Administración Pública del Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo.

XIX.- TRANSITORIOS

Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a los presentes lineamientos.

[Vertical column of handwritten signatures and initials]



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GENERAL
QUINTANA ROO

[Handwritten initials]