



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.



ANTECEDENTES.

Con el objetivo de avanzar en la rendición de cuentas, en el uso transparente, eficiente 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 Municipal de Desarrollo 2018-2021, se encuentra el EJE 1. TULUM HONESTO Y TRANSPARENTE; este eje apunta a la construcción de un Tulum con un gobierno honesto y transparente, con una administración más eficaz en un marco normativo moderno y pertinente, y con una aplicación de recursos de manera efectiva, transparente y abierta, que se concentra en generar valores públicos y que de igual manera busca atender con calidad a la población del municipio y generar las condiciones para su participación.

Que para dar soporte a la implementación de las reformas estructurales y continuidad, a las metas del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, 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 EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.

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 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 de Sector Público;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.



- 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 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 Público,
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- 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;
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
- Procedimientos de compras de la Dirección de Recursos Materiales;

III.- AMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN.

Los presentes lineamientos son de observancia general y 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 delegados 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.

La Tesorería Municipal mantendrá actualizado el catálogo de firmas de los secretarios, directores generales, directores de área, subdirectores y delegados 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.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.



V.- GENERALIDADES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.

La solicitud de pago es el formato mediante el cual, las distintas unidades administrativas proceden a solicitar el pago de sus gastos a realizar o en su caso sus gastos realizados, para la consecución de sus objetivos establecidos en sus programas anuales de trabajo y para contribuir al cumplimiento general del Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2018 – 2021, y deberá contemplarse lo siguiente:

- La fecha de la solicitud de pago deberá ser igual o posterior a la fecha de la factura.
- La fecha de los sellos deberá ser igual o posterior a la fecha de la solicitud de pago dentro del mes correspondiente y en el orden del trámite (egresos, contraloría y posteriormente contabilidad).
- Revisar que los fondos de financiamiento seleccionados correspondan a la codificación contable.
- El oficio de solicitud de pago será dirigido al tesorero con atención al director de egresos con la misma fecha que la Solicitud de Pago.
- Siempre se deberá mencionar en el concepto de la solicitud de pago y en el oficio, el motivo completo por el cual se efectuará el pago.
- En los oficios deberán plasmar el banco, número de cuenta, cable interbancaria y correo electrónico del beneficiario del pago y correo electrónico del solicitante.
- La factura a pagar deberá ser mencionada en el oficio y en el caso de ser dos o más se deberá hacer un desglose de las mismas.
- Las facturas deberán estar firmadas (con tinta azul) y selladas (sello de la dirección solicitante) y con uso y destino además de codificar en la misma factura, la partida en cada uno de los productos o servicios que se están solicitando (**con lápiz**).
- En los procedimientos de contratación y el contrato; en las solicitudes de pago posteriores se deberá de hacer mención de la primera solicitud y poner un sello "expediente original se encuentra en la dirección de recursos materiales" con firma del director de la dirección antes mencionada.
(Entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019)
- No se admitirán facturas del mismo proveedor por más de \$3,000 en los reembolsos de gastos. (no aplica en reembolsos de gastos médicos)
- Si el soporte a entregar contiene más de 100 hojas se deberá traer digitalizada la información.
- En el caso de las facturas por arrendamiento que facturen dos o más locales deberá venir cada local con sus precios unitarios.
- En solicitudes de pago de combustible deberá anexarse la bitácora de distribución.
- En el caso de contratación de perifoneo, deberá anexarse el disco con la grabación y un escrito con el mensaje.



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL
GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM
2018-2021.**



- Los oficios de solicitud de reparación de vehículos de las direcciones solicitantes, en el asunto deberán llevar "requisición para reparación de vehículo" y serán dirigidos a oficialía mayor con atención a parque vehicular.
- En pagos directos o reembolsos por apoyos médicos para empleados del municipio las facturas deberán estar selladas y firmadas por el director de recursos humanos, director de área y empleado. El soporte de la solicitud emitido por el empleado deberá estar firmado por el oficial mayor con la leyenda de (autorizo) y el oficio de la solicitud de pago deberá contener la rúbrica del tesorero.
- Las hojas de ruta deberán traer la fecha de ingreso y de término.
(Entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019)
- Todas las solicitudes de apoyos deberán llevar rúbrica del tesorero y/o presidente municipal en el oficio.
- Las comprobaciones de gastos y/o pre-pólizas deberán realizarse dentro de los 10 días posteriores al pago.

**VI.- 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 deberán señalar el domicilio donde se expide.
- 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 Oriente, Manzana 1, Lote 1, colonia 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



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL
GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM
2018-2021.**



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 considerara como una sola exhibición y no como una parcialidad.

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 momento en que esta 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.

d) Las facturas generadas por recursos erogados por concepto de gastos a comprobar y por reembolso de gastos, invariablemente su método de pago será "Pago en una sola Exhibición (PUE)" y su forma de pago en "Efectivo (01), Tarjeta de Crédito (04), Débito (28) o de Servicios (29)".

e) Para efectos del pago directo de facturas que se soliciten a través de la Tesorería (Dirección de Egresos), su método de pago será "Pago en Parcialidades o Diferido (PPD)" y su forma de pago "Por Definir (99)."

Para efectos del inciso e, invariablemente deberá contarse con los "Complementos de Pago", expedidos por el proveedor respectivo.

El proveedor está obligado a proporcionar a la dirección responsable de la compra, el archivo electrónico XML del comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), el archivo PDF así como la validación del Servicio de Administración Tributaria (SAT) que contiene la factura, la dirección responsable a su vez debe subir el archivo XML al sistema de validación CFDI 3.3 (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.

(Entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019)



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.



VII.- REQUISITOS PREVIOS PARA LOS TRÁMITES 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.
(Entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019)
- 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, de 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.
- 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.

VIII.- 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.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.



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 contrataciones de servicios, así mismo, éstas 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 éstas 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, deberán ser firmadas por el titular de la Dirección General que solicita y el (la) Director(a) de Recursos Materiales.

Cuando 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 éstos no sean refacturados al siguiente ejercicio fiscal.

Todas las áreas responsables deberán cumplir los requisitos establecidos para adquirir 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 sujetará a los montos autorizados para las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.



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.

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 la 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.

- 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 considera activos fijos patrimoniales los bienes con valor superior a partir de los 70 Unidad de Medida y Actualización (UMA), y bienes de uso duradero aquellos que precisa el área de Inventarios con valor desde 26 Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- Los gastos de Coffe Break o cafetera 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 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.
(Entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019)
- 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.



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL
GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM
2018-2021.**



(Entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019)

- 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.
- En la compra de uniformes para servidores públicos de las áreas administrativas u operativas, el (la) oficial mayor es quien lleva a cabo 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 (el cual debe ser mencionado en la solicitud de pago), reunión o situación extraordinaria con la lista de asistencia de los servidores públicos que originaron el gasto así como 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.

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

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

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.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.



- Anotar en el estudio socioeconómico, nombre y firma del interesado y el sello de la Institución que solicita, en su caso.
- 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.

X.- 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.

XI.- REEMBOLSO DE GASTOS.

- El reembolso es autorizado por el (la) Tesorero(a) Municipal solamente para gastos extraordinarios o de carácter urgente.
- Se solicita por oficio al (a) 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

2018-2021.



- 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.
- Los reembolsos por refacciones y mantenimiento a vehículos, así como de papelería, éstos son autorizados únicamente por el (la) oficial mayor, para los demás gastos, éstos son autorizados por el (la) Presidente(a) Municipal o Tesorero (a) Municipal.
- Los reembolsos por pago directo, deben tener previa autorización del (de la) Oficial Mayor y Director(a) de Recursos Materiales.
- No aplica los reembolsos para la Dirección de ZOFEMAT.
- Todos los reembolsos deberán llevar rubrica del (de la) Tesorero(a) Municipal y en su caso el (la) Oficial Mayor.
- No se admitirán facturas del mismo proveedor por más de \$3,000 en los reembolsos de gastos

XII.- GASTOS POR COMPROBAR

(Entrará en vigor el 1 de junio de 2019)

- 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 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.
- 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.



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL
GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM
2018-2021.**



XIII.- ASIGNACION Y COMPROBACION DEL FONDO REVOLVENTE.

- Fondo Revolvente, es la suma de dinero que se asigna a las direcciones operativas para compras o servicios indispensables, de carácter urgente y no previsto, hasta por la cantidad de 3,000.00 pesos IVA Incluido por factura.
- El titular de la dirección de que se trate, debe solicitar mediante oficio dirigido al (a la) Tesorero(a) Municipal, la asignación del Fondo Revolvente precisando los motivos para requerir estos recursos.
- 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.
- 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 para la Secretaría General y de \$5,000.00 para la Contraloría Municipal.
- 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).
- Solo procederá la reposición cuando se haya erogado el 50% del monto del fondo asignado.
- Estos recursos no podrán destinarse para las siguientes erogaciones:
 - ✓ Adquisiciones superiores a 3,000.00 pesos con IVA incluido o, fraccionar una compra en varias facturas.
 - ✓ Viáticos y pasajes locales y foráneos.
 - ✓ Gastos de orden social y/o ceremonial como pastel, regalos, flores, golosinas, etc.
 - ✓ Contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole.
 - ✓ Activos fijos.
 - ✓ Combustible, alimentación y atención a terceros, con excepción de los que sean autorizados por el (la) Presidente(a) Municipal, el (la) Oficial 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.
 - ✓ Servicios personales.
 - ✓ Coffe Break o cafetería, con excepción de los que sean autorizados por la Presidencia Municipal o la Tesorería Municipal.
- Las direcciones que tengan asignados estos recursos no podrán solicitar reembolso o gastos por comprobar, salvo causas plenamente justificadas.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.



- 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.
- La Contraloría Municipal podrá solicitar a la Tesorería Municipal la cancelación del Fondo por causas plenamente justificadas.
- 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.

XIV.- VIÁTICOS.

(Entrará en vigor el 1 de junio de 2019)

Estos lineamientos establecen los criterios para la autorización, ejercicio, pago 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:

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).

Destino.- Lugar donde se realizan las actividades de la comisión.

Gastos de la comisión.- Cantidad asignada para combustible, transporte, pasajes y cuotas durante el traslado.

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.

Oficio de comisión.- Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

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.

Tabulador de viáticos: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.



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.

Destinos de aplicación.

Destino 1.- Fuera del Estado de Quintana Roo.

Destino 2.- Los municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Benito Juárez, isla Mujeres, Puerto Morelos, Lázaro Cárdenas y José María Morelos.

Destino 3.- Los municipios de Solidaridad y Felipe Carrillo Puerto (Si se rebasa las ocho horas fuera de sus oficinas).

Tabulador de viáticos.

Destino 1.	Destino 2.	Destino 3.
\$ 1,500.00	\$ 900.00	\$ 400.00

- 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.
- El (La) Presidente(a) Municipal determina sus viáticos de acuerdo al destino al que acude, la duración del viaje y se ajusta al tipo de cambio monetario que fluctúe en las fechas de su comisión, de tal manera que sean suficientes para llevar a cabo las actividades programadas en su agenda de trabajo.
- 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.
- Los titulares de las dependencias y directores generales son autorizados por el (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

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.



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL
GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM
2018-2021.**



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

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.

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 foránea.

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, en su caso;
- ✓ 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.

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

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

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

XV.- PRESTAMOS 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 H. Ayuntamiento de Tulum, salvo casos



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2018-2021.



plenamente justificados que puedan autorizarse sin contar con dicha antigüedad y con la rúbrica de autorización del (de la) Director(a) General del solicitante.

Los préstamos a cuenta de nómina 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 hará entrega de pagaré debidamente firmado como garantía de devolución.

La solicitud de pago vía nómina lo elaborará a Dirección de Recursos Humanos, 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 de \$25,000 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) y el descuento vía nómina para su devolución se calculará del monto total entre el número de quincenas necesarias para el reintegro total; siempre y cuando el trabajador siga percibiendo durante ese periodo no menos del salario mínimo.

El plazo para la solicitud será de Enero a Septiembre 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.

XVI.- TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.

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:

- 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.
- 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, así como número de cuenta bancaria, número de clabe interbancaria y el nombre del banco.
- Tratándose de traspasos entre cuentas propias, estas deberán especificar el nombre y número de cuenta bancaria a donde se transferirá el recurso.
- 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



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL
GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM
2018-2021.**



- bancos, especificando el nombre del beneficiario, concepto de la transferencia, la cuenta bancaria, la clabe interbancaria y el monto a depositar.
- 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.

XVII.- COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS.

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

XVIII.- 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 General de Responsabilidades.

XIX.- VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.

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

XX.- TRANSITORIOS.

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