



DIF
TULUM

Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, Período Constitucional 2024-2027, con fundamento en los artículos 20 fracción I, 21, 24 fracción II y 22 de la Ley Orgánica para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo y los artículos 4, 7 fracción II, 23, 24, 25 fracciones II y XIV, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 fracciones V, IX, XI y XX, 39 fracción XVIII 52 fracciones V, XXI y XXII, 58 fracciones III, y X, 59 bis fracción VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, se **presenta y somete a aprobación el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo; Administración 2024-2027, bajo el siguiente:-** -----

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. – Que a través del Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum Quintana Roo, Administración 2024- 2027, se hizo llegar la información correspondiente a los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo; Administración 2024-2027-----

SEGUNDO. – Que en fecha 25 de mayo del año 2026, se envió el oficio número **DIF/DG/0456/2026** signado por la Lic. Adriana Cazales Durán en su calidad de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum; Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum y Secretario de la Junta Directiva del Sistema DIF Tulum; el oficio con la lista de acuerdos que serán presentados ante la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo; Administración 2024-2027, mismo que se agrega como **ANEXO 5** al acta correspondiente -----

C O N S I D E R A N D O S

1.- Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad jurídica y patrimonios propios, de conformidad a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los artículos 145 y 147 apartado M de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 5 de la Ley General de Asistencia Social, artículo 20 fracción I y 22 de la Ley Orgánica para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; así como el acuerdo de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, aprobada en la segunda sesión ordinaria de cabildo de fecha 17 de abril del 2009 y publicado el 23 de abril de 2009 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. -----



DIF
TULUM

2.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto Aplicar la política de asistencia social en el municipio; Garantizar las igualdades entre los ciudadanos de este Municipio, fortaleciendo los programas que esta Institución desarrolla en bien de la población más vulnerable y desprotegida, especialmente a los niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad; Promover el bienestar social; Encargarse de la asistencia, prevención y atención de la violencia familiar; Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad; Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez Tulumnense, así como fomentar la educación, que propicie la integración social; así como las actividades socioculturales y deportivas que benefician a la familia.-----

3.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, cuenta con tres Órganos Superiores que son: el Patronato, la Junta Directiva y la Dirección General, en este sentido, el artículo 23 establece que la Junta Directiva controlará la forma en que los objetos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo los informes que en materia de control y auditoria le sean turnados, vigilando la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar; y el artículo 25 fracciones II y XIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, establece que dentro de las facultades y atribuciones de la Junta Directiva, se encuentra: ... Aprobar y modificar el reglamento interior del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Tulum, los reglamentos internos del DIF, manuales de organización, procedimientos y de servicio al público;... Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores. -----

4.- Que la Dirección del Sistema será el Órgano Administrativo del Sistema Municipal, encargada de ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva y ejercer las facultades administrativas que le confieran las disposiciones reglamentarias que al efecto expidan; de conformidad al artículo 32 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.-----

5.- Es facultad de la Persona Titular del Organismo, ... Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción al presente Reglamento, orientado por las instrucciones de la Junta Directiva y la legislación aplicable; ... Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva; ... Presentar a la Junta Directiva propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño; Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores; Conforme a lo establecido en el artículo 34 fracciones V, IX, XI y XVIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.-----

6.-Corresponde a la Persona Titular de la Dirección Jurídica, Vinculación y Enlace de Transparencia del Sistema DIF Tulum, las siguientes facultades: participar en la



DIF
TULUM

revisión de los proyectos de acuerdos, lineamientos, manuales y demás disposiciones en la materia de su competencia, propuestos por la áreas del sistema conforme a lo establecido en el artículo 39 fracciones XVIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.-----

7.- corresponde a la Persona Titular de la Oficialía Mayor del Sistema DIF Tulum, el despacho de las siguientes facultades: ... Establecer las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del organismo previa autorización del Titular del Sistema; ... Comparecer ante el Titular del Organismo, la Junta Directiva y cualquier autoridad competente cuando así sea requerido; y Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Titular del Organismo y las que le señales las disposiciones legales aplicables; conforme a lo establecido en el artículo 52 fracciones V, XXI y XXII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo -----

8.- Que corresponde a la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales el despacho de las siguientes facultades y obligaciones; ...Establecer y difundir a las unidades administrativas del Organismo, las políticas, bases y lineamientos para la adquisición, suministros de recursos y prestación de los servicios de su competencia;...Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables; Conforme a lo establecido en el artículo 58 fracciones III y X del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.-----

9.- Corresponde a la Persona titular de la Coordinación de Administración Contabilidad y Finanzas, el despacho de las siguientes facultades y obligaciones: revisar, actualizar y supervisar la normatividad referente al control de egresos, manejo de fondos revolventes, control de viáticos y disciplina financiera; Conducir los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo, así como la mejora y optimización de los procesos y servicios de las unidades administrativas del Organismo; Conforme a lo establecido en el artículo 59 BIS fracciones VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.-----

10.- corresponde al titular del Órgano Interno de Control el despacho de las siguientes facultades y obligaciones; Planear, elaborar y organizar programas anuales de Auditoria Interna, así como opinar y proponer los procedimientos para la práctica de la administración del DIF Municipal e informar al Titular del Organismo sobre las inconsistencias detectadas;...Inspeccionar y vigilar que todas las Direcciones o Unidades Administrativas que conforman al DIF Municipal, cumplan con todas las normas y disposiciones legales aplicables en el sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios,



13.- Por lo anterior fundado y motivado, se presentan Los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo; Administración 2024-2027:-----

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM QUINTANA ROO 2024-2027

OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el ejercicio, control y comprobación del gasto público, con base en la normatividad aplicable y bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y disciplina presupuestal, que garanticen el cumplimiento de la norma y permitan al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum llevar a cabo de manera oportuna y veraz la rendición de cuentas por la administración de sus recursos así como establecer los límites financieros.

ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación general y obligatoria para todas las Coordinaciones, Departamentos y en general a todas las Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, por ello las y los titulares de las áreas administrativas serán directamente responsables de su cumplimiento.

MARCO JURÍDICO

Estos lineamientos tienen sustento entre otras disposiciones en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Manuales, Reglas, Postulados y Normas aplicables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo.



ÍNDICE

I.	REQUISITOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL	4
II.	REQUISITOS FISCALES QUE DEBE CUMPLIR EL COMPROBANTE DE GASTO "COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET" (CFDI)	13
III.	PROCESO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE CONTROL Y EJECUCIÓN DEL GASTO.	15
IV.	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS	18
V.	APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS A TERCEROS	20
VI.	REEMBOLSO DE GASTOS	22
VII.	GASTO A COMPROBAR	23
VIII.	ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ..	27
IX.	VIÁTICOS	33
X.	FORMAS DE PAGO	39
XI.	COMPRAS DIRECTAS Y/O CONTRATOS	40
XII.	ACTIVOS FIJOS	43
XIII.	ADQUISICIÓN Y CONTROL	44
XIV.	CATALOGO DE OBSERVACIONES	46

I. REQUISITOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL

La solicitud de compra y la solicitud de pago, son los formatos que se emitirán, mediante los cuales, las distintas unidades administrativas proceden a solicitar la adquisición de un bien y/o servicio y el pago correspondiente a realizar, o en su caso la consecución de sus objetivos establecidos en sus programas anuales de trabajo y deberá contemplarse lo siguiente:

1. Todos los trámites administrativos de control y ejecución del gasto que emitirán las distintas unidades administrativas del Sistema DIF Tulum, deberán anexar la Unidad Administrativa que solicita la adquisición o servicio, el Programa, Subprograma, Proyecto y establecer la partida de cada uno de los productos o servicios solicitados.

Unidad Administrativa	Programa	Subprograma	Proyecto	<u>Partida Presupuestal</u>
-----------------------	----------	-------------	----------	-----------------------------

2. En caso de gestionar un trámite de Apertura de fondo revolvente deberá anexar únicamente la Unidad Administrativa que solicita la adquisición o servicio, el Programa, Subprograma y Proyecto.

Unidad Administrativa	Programa	Subprograma	Proyecto
-----------------------	----------	-------------	----------

3. En el caso de gestionar un trámite de comprobación y solicitud de reposición de fondo revolvente, cancelación de fondo revolvente, solicitud de gasto por comprobar, comprobación de gasto, Autorización de dispersión de nómina y Autorización de pago de nómina deberá anexar la Unidad Administrativa que solicita la adquisición de un bien o servicio, el Programa, Subprograma, Proyecto, establecer la partida de cada uno de los productos o servicios solicitados, Concepto y Monto.

Unidad	Programa	Subprograma	Proyecto	<u>Partida</u>	<u>Concepto</u>	<u>Monto</u>
Administrativa				<u>Presupuestal</u>		

4. El área solicitante deberá acudir a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas para verificar que, cuente con la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o servicio que pretende.
5. Se debe verificar con la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas que, las fuentes de financiamiento seleccionados correspondan al clasificador por objeto del gasto contable.
6. La fecha de la solicitud de compra deberá ser igual a la fecha de la requisición.
7. Las cotizaciones adjuntas al trámite de solicitud de compra, podrán contener una fecha de hasta 5 días previos a la fecha de la solicitud y requisición. Por ningún motivo la fecha de la cotización podrá contener una fecha posterior al trámite
8. La fecha de la solicitud de pago, podrá ser igual o posterior a la fecha de la emisión del CFDI Por ningún motivo la fecha del CFDI podrá contener una fecha posterior al trámite y la integración de este debe establecerse dentro del mes correspondiente.
9. En caso de los fondos revolventes, se tomará en cuenta la fecha de la última factura timbrada.
10. La fecha de los sellos plasmados en los oficios deberá ser en razón de la solicitud de compra y en su caso de la solicitud de pago.
11. La fecha del sello plasmada en el XML será en razón del CFDI. En caso de los Complementos de pago, el sello del XML será en la fecha del timbrado del complemento. En caso de que los CFDI sean timbrados en día inhábil, se aplicará lo referente al punto número 6.

12. El trámite será verificado por el Departamento de Recursos Materiales (según sea el caso), la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, y por último el

Órgano Interno de Control.

13. El oficio de la solicitud de compra y de pago será dirigido al Oficial Mayor con atención al titular de la Coordinación de administración, contabilidad y finanzas, área que será la responsable de la ejecución del gasto.
14. La Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, deberá remitir de manera bimestral un reporte de todos los trámites correspondientes a la ejecución del gasto y el estatus en que, se encuentra (en caso de ser pagos subsecuentes) a la Oficialía Mayor, Dirección General y Órgano Interno de Control, para su verificación.
15. Siempre se deberá mencionar en los oficios de solicitud de compra y de pago, el motivo completo por el cual se efectuará la compra y pago, debiendo señalar también el uso, destino y periodo del mismo
16. Cuando el pago se deriva de un convenio o contrato, deberá acompañar una copia del mismo en la solicitud de compra. En caso de haberse estipulado pagos subsecuentes, no será necesario adjuntar copia del contrato en todos los pagos, será suficiente con referir el número de convenio o contrato en la solicitud de compra, en la solicitud de pago y debe venir establecido en la factura.
17. Todos los trámites administrativos de control y ejecución del gasto que emitirán las distintas unidades administrativas del Sistema DIF Tulum, deberán:
 - a) En su solicitud, plasmar el monto, banco, razón social o nombre del beneficiario (en caso de ser personal adscrito al Sistema DIF Tulum, anexar número de empleado), número de cuenta y clabe interbancaria del beneficiario.

- b) En su comprobación, plasmar el monto, banco, razón social o nombre del beneficiario (en caso de ser personal adscrito al Sistema DIF Tulum, anexar número de empleado), folio y serie de la factura y folio fiscal de la factura.

18. La hoja de requisición deberá contener el sello oficial y las firmas del titular del área solicitante y el titular del departamento de Recursos Materiales, así como la leyenda correspondiente indicando uso, destino y periodo de la adquisición que se pretende.

19. El formato de la hoja de requisición contendrá la siguiente información:

FECHA:		RECURSO: ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO		PARTIDA:	
ÁREA:		CONTRALORÍA INTERNA		HOJA:	1
				DE	1
No	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO		
1	1	XXXX	(XXXXXXXXXXXXXX)		
LEYENDA DE USO, DESTINO Y PERIODO.					
SOLICITANTE			AUTORIZÓ		
FIRMA Y SELLO			FIRMA Y SELLO		
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO		
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.			TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.		

20. La cotización deberá ser en hoja membretada del proveedor y contar con los datos bancarios, acorde a los requisitos fiscales vigentes.

21. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) conocidos como facturas deberán ser registradas en el mes correspondiente a su emisión, a excepción de las que son timbradas después del cierre determinado por la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, las cuales tendrán un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al mes para su registro.
22. Las facturas deberán estar firmadas (con tinta azul), selladas (con sello de la dirección solicitante), con el periodo, uso y destino.
23. No se admitirán facturas por más de \$2,000.00 en los reembolsos de gastos.
24. Si el soporte comprobatorio a entregar contiene más de 50 hojas deberá presentarse de forma impresa y digital.
25. En pagos directos o reembolsos por apoyos médicos para las y los servidores públicos del Sistema, las facturas deberán estar selladas y firmadas por el solicitante. El oficio de la solicitud del servidor público deberá contener Visto Bueno de la oficialía mayor.
26. El Departamento de Recursos Materiales será el área responsable de las adquisiciones de bienes y servicios por contrato y compras directas a partir de \$20,000.00. M.N, que solicite la Dirección General, Direcciones, Coordinadores y Departamentos.
27. El área solicitante será el área responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que no rebasen el monto de \$20,000.00 M. N.
28. Las adquisiciones de bienes y servicios deberán sujetarse a los siguientes montos autorizados:
 - A) Para las cantidades menores a un importe de \$100,000.00 (Cien Mil pesos 00/100 MN) incluido el IVA, deberá presentar su respectivo soporte documental.

- B) A partir de un importe mayor a \$100,000.00 (Cien Mil pesos 00/100 MN) incluido el IVA, deberá presentar dos cotizaciones adicionales y su respectivo soporte documental.
- C) Si el servicio adquirido rebasa los \$160,000.00 (ciento sesenta mil pesos 00/100 MXN) deberá de elaborarse contrato de adjudicación directa, avalado por el comité de adquisiciones.

29. Todos los trámites deberán contener en sus solicitudes de compra lo siguiente:

- a) **En la solicitud:** Firma del titular y sello oficial del área solicitante, Firma del titular y sello de recibido del Departamento de Recursos Materiales, según sea el caso y Firma del titular y sello de recibido de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas y Firma y sello de validado del Órgano Interno de Control.
- b) **En la requisición a adquirir:** Firma del titular y sello oficial del área solicitante y del Departamento de Recursos Materiales.
- c) **En la cotización a adquirir:** Firma del titular y sello oficial del área solicitante, y el Departamento de Recursos Materiales, según sea el caso.

30. Todos los trámites deberán contener en sus solicitudes de pago lo siguiente:

- a) **En la solicitud:** Firma del titular y sello oficial del área solicitante, Firma del titular y sello de recibido del Departamento de Recursos Materiales, según sea el caso y Firma del titular y sello de recibido de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas y Firma y sello de validado del Órgano Interno de Control.
- b) **En CFDI y Complemento de Pago:** Firma del titular y sello oficial del área solicitante, de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas y del Departamento de Recursos Materiales, según sea el caso.
- c) **En XML:** Firma del titular y sello oficial del área solicitante y Firma y sello de Verificación ARC. de XML de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas.
- d) **En Validación SAT:** Firma del titular y sello oficial del área solicitante.
- e) **En Evidencia fotográfica;** Firma del titular y sello oficial del área solicitante.

f) **Entradas de Almacén:** Firma del titular y sello oficial del Departamento de Recursos Materiales, y firma y sello del proveedor según sea el caso.

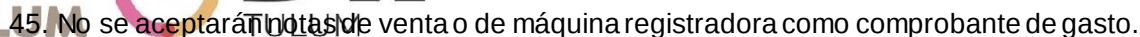
g) **Salidas de almacén:** Firma del titular y sello oficial del área solicitante y del Departamento de Recursos Materiales.

h) **Hoja de Transferencia:** Firma y sello oficial de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas.

En el caso de transferencias a personal del Sistema DIF Tulum deberá incluir Firma del beneficiario y sello oficial del área solicitante, adjuntar copia de INE y carátula de datos bancarios.

31. Todos los trámites deberán contener descripción breve y concreta del uso y destino del gasto especificando la finalidad, el objeto y el periodo de la ejecución del mismo.
32. Las fotografías de comprobación deben estar visibles y claras, en hoja membretada, con su respectiva leyenda de uso, destino y periodo. Solo se aceptarán **dos fotografías por hoja tamaño carta**, para el caso de compras de activos estas serán impresas a color. No se aceptarán fotografías borrosas, que en una hoja estén 5 fotografías adjuntas y fotografías en Photoshop.
33. En el caso de gasto **por consumo de alimentos** exclusivamente al personal del Sistema DIF Tulum, se deberá anexar una lista en original del nombre completo y firma del personal beneficiado, a fin de explicar el motivo de la reunión o situación extraordinaria que originó el gasto.
34. **No se aceptarán comprobantes con** tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales vigentes.
35. **No se aceptarán comprobantes** en los que se indiquen compras globales de mercancías en el concepto tales como “varias” “compras varias” “medicamentos” “refacciones” por lo que deberán señalarse detalladamente los artículos adquiridos, cantidades y montos.
36. Tratándose de comprobantes emitidos por tiendas de autoservicio, abarrotes, entre otros similares, éstas deberán anexar el ticket de compra con una copia fotostática simple del mismo con firma y sello del titular del área solicitante.

37. Cuando se trate de papelería institucional y sellos oficiales, se debe acompañar una muestra como ejemplo a la solicitud.
38. La fecha límite del mes para entregar las solicitudes de pago será determinada por la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas.
39. En el caso de COMPRA DE UNIFORMES para el personal operativo y/o administrativo, se deberá anexar una relación de las personas que recibieron este beneficio, anotando el nombre completo y la firma y fotos de la entrega de los uniformes si se considera necesario.
40. La coordinación de Recursos Humanos será la responsable de la compra de uniformes para las y los servidores públicos de las áreas administrativas y operativas, de acuerdo con las necesidades y requerimientos presentados.
41. En caso de mantenimiento de vehículos o adquisiciones de refacciones se proporcionará en el cuerpo de la solicitud de compra y de pago, la marca, el modelo, número de serie, número de inventario, placa del vehículo, área en la que se encuentra bajo resguardo, el diagnóstico del Departamento de Servicios Generales y parque vehicular.
42. Cuando se trate de servicios de REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, así como la compra de componentes de los mismos, requerirá anexar dictamen y diagnóstico técnico de la Unidad de informática.
43. En los casos de REPARACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL EQUIPO DEL AIRE ACONDICIONADO, el Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular del Sistema DIF Tulum, deberá emitir la lista del material requerido para su instalación y/o mantenimiento, dictamen y diagnóstico.
44. En caso de adquirir el servicio de publicaciones (difusión) se deberá anexar, un ejemplar del periódico, revista o en caso de ser spots publicitarios de audio o video, se deberá adjuntar en formato digital los spots antes mencionados y la respectiva orden de inserción.

[illegible]

48. Todas las solicitudes de apoyos deberán ser autorizadas por la directora general.

II. 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) los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes, emitidos a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, los cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- El nombre impreso de la denominación o razón social del emisor y receptor, domicilio fiscal con C.P. del emisor y receptor, número de folio fiscal, fecha, clave del RFC del emisor y receptor, forma y método de pago, uso del CFDI y régimen fiscal del emisor y receptor. Los contribuyentes con más de un establecimiento deberán señalar el domicilio en donde se expida dicho CFDI.
- Lugar y fecha de expedición.
- Estar expedida a favor del Sistema DIF Tulum, con los siguientes datos fiscales:
 - a) **Razón social:** SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.
 - b) **Registro Federal de Contribuyentes:** DID0904172F3.
 - c) **Dirección:** AVENIDA 18 ENTRE 25 Y CALLE 29, MZA, 474 LOTE 01, COLONIA TUMBEN KAA, C.P. 77760, TULUM, QUINTANA ROO.
- Cuando se trate de pagos por servicios profesionales prestados por personas físicas, o cuando el Régimen Fiscal al que pertenezca la persona física así lo requiera, se deberá realizar la retención del I.S.R

- Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en el que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas de impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos. Tratándose de contribuyentes que prestan servicios personales, cada pago que perciban con la prestación de sus servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.
- Las facturas generadas por recursos erogados, tendrán como método de pago "Pago en una sola Exhibición (PUE) y Pago en Parcialidades o Diferido (PPD), siempre con la obligación de contar con su complemento de pago" y su forma de pago en "Efectivo (01), cheque nominativo (2), Transferencia (03) o por definir (99)".
- Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un CFDI por el valor total de la operación, al momento en que se realice una operación que afecte el importe total del comprobante se expedirá Recibo Electrónico de Pago (REP) por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezcan las disposiciones fiscales vigentes, los cuales deberán estar relacionados con el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, además de señalar los números de parcialidades pagadas.
- Para efectos del pago a crédito de facturas que se soliciten a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas), y su método de pago será "Pago en Parcialidades o Diferido (PPD)" y su forma de pago "Por Definir (99)". Invariablemente deberá contarse con el Recibo Electrónico de Pago (REP) , expedidos por el proveedor conocidos comúnmente como "Complementos de Pago"
- Es responsabilidad del área solicitante, solicitar al proveedor o en su caso, al Departamento de Recursos Materiales, el archivo electrónico XML del comprobante fiscal digital por Internet (CFDI) y el archivo PDF, generar el acuse de validación emitida por el Servicio de Administración Tributaria, documentos que deberán

- entregarse en conjunto con la solicitud de pago a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas de manera impresa y digital para su verificación.
- Las operaciones de los recursos federales o que incluyan parcialmente recursos propios, deben cumplir las reglas de operación del programa del que se trate, además de los requisitos administrativos que correspondan de conformidad con las leyes y disposiciones del orden federal.
- El Valor unitario de cada producto deberá ser consignado en número, mientras que, el importe total deberá ser consignado en número y letra.

III.- PROCESO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE CONTROL Y EJECUCIÓN DEL GASTO.

A) TRÁMITE DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN.

- I. La Dirección General, Direcciones Coordinaciones o Departamentos dará inicio al trámite de adquisición de un bien o contratación de un servicio a través de la solicitud de compra, la cual irá acompañada de sus respectivas cotizaciones, en la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas cuando el monto no exceda los \$20,000.00 M.N., **en caso de exceder el monto establecido** será mediante el formato de la hoja de requisición en el Departamento de Recursos Materiales. Una vez validada la hoja de requisición, el área requirente procederá a realizar la solicitud de compra con sus respectivos complementos (requisición y cotizaciones) del bien o servicio que se pretende adquirir en la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas.
- II. Posterior a ello, será remitido a El Órgano Interno de Control para la revisión y sello de validación por el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de gasto.
- III. Finalmente, el trámite será recepcionado por la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas para ser archivado.

B) TRÁMITE DE SOLICITUD DE PAGO.

- I. El área requirente solicitará al proveedor o al Departamento de Recursos Materiales, según sea el caso, los CFDI del bien o servicio que se adquirió, debidamente sellada y firmada por el mismo.
- II. El área solicitante realizará las diligencias necesarias para la recepción de los materiales solicitados
- III. En caso aplicable el departamento de Recursos Materiales realizará las diligencias necesarias para la recepción y entrega en el almacén, de los materiales solicitados por el área requirente mediante un formato de entrada de almacén, mismo que debe ser firmado por el proveedor en caso de tener contrato, (en caso contrario únicamente será firmado y sellado por la responsable del Departamento de Recursos Materiales). Posteriormente entregará los materiales solicitados al área requirente mediante un formato de salida del almacén firmado y sellado por el responsable del Departamento de Recursos Materiales y la Dirección General, Dirección o Coordinación que lo solicitó.
- IV. La Dirección General, Dirección o Coordinación con la información recibida por el proveedor o en su caso por el departamento de Recursos Materiales procederá a la realización del oficio de solicitud del pago a proveedor, el cual deberá estar acompañado por los anexos tales como: Factura, XML, Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT, soporte documental que compruebe la adquisición del producto, entrada y salida de almacén según sea requerido.
- V. Posteriormente el área tramitante realizará la entrega de la documentación completa a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas para la revisión, firmando y sellando en el trámite, factura, XML y soporte documental.
- VI. La Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas efectuará el pago de las solicitudes con los sellos correspondientes de los filtros del proceso administrativo.
- VII. El comprobante del pago de la transferencia será anexado al trámite por el área solicitante.
- VIII. Luego será remitido a El Órgano Interno de Control para la revisión y sello de validación por cumplimiento con los lineamientos de ejecución de gasto.
- IX. Posterior a la validación de todo el trámite, el expediente será remitido a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas para ser archivado.

El proceso de revisión de comprobación de las solicitudes de pago a proveedor podrá ser sujeto a mejoras, siempre y cuando exista común acuerdo, entre las direcciones involucradas en su revisión (Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales y Órgano Interno de Control), buscando mejorar y hacer eficiente el proceso.

Excepcionalidades:

- Las adquisiciones de activos fijos y los catalogados como bienes de uso duradero, deberán estar registrados en la plataforma saacg net , deberán contar con un resguardo elaborado por el titular o encargado del área de Inventario y patrimonio, además de sellar y firmar la factura, así como el trámite de solicitud de pago a proveedor, buscando se ampare la adquisición. Para estos efectos se consideran activos fijos patrimoniales los bienes con un valor superior a partir de los 70 Unidad de Medida y Actualización (UMA) actualizadas cada año.
- Antes del cierre de cada ejercicio fiscal, cada una de las áreas administrativas del Sistema, deberá haber provisionado todos los gastos en el sistema contable, con la finalidad de que estos no sean refacturados al siguiente ejercicio fiscal.
- Para aquellos bienes o servicios recibidos en diferente lugar fuera de las instalaciones del DIF TULUM, se deberá presentar en un acta de entrega-recepción física de los bienes recibidos, firmada por el proveedor, el cual deberá ser anexado a la comprobación.

IV.- ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.

De las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos.

El área solicitante será el área responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que no rebasen el monto de \$20,000.00 M. N.

El Departamento de Recursos Materiales es la instancia responsable de realizar la contratación de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos por contrato y compras directas a partir de \$20,000.00. M.N solicitados por la Dirección General, Direcciones o Coordinaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, según el origen de los recursos; debiendo observarse en su caso, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para los casos que involucren en la fuente de financiamiento recursos federales.

Para las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se establece que cuando el importe de cada operación no exceda de \$159,000.00 (ciento cincuenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.), con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido, **no se requiere formalizar contrato**, únicamente presentar tres cotizaciones para seleccionar la propuesta más baja, quedando en la modalidad de compra directa, siempre y cuando que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendido en el supuesto.

El Departamento de Recursos Materiales, revisa y confirma que las cantidades, conceptos e importes de las facturas coinciden con las requisiciones y órdenes de servicio de las unidades administrativas

Las órdenes de compra y de servicios realizadas por compra directa, serán tramitadas a través del Departamento de Recursos Materiales y autorizadas únicamente por la o el director general y la o el Oficial Mayor, siempre que estas sean de carácter urgente u originados por causas de fuerza mayor. (ejemplo: adquisiciones urgentes, servicios prioritarios,

arrendamientos indispensables y otros que debido a su operatividad sea necesario atender inmediatamente).

Las requisiciones deberán ser firmadas por la o el titular de la dirección o área administrativa solicitante, así como por la o el titular del Departamento de Recursos Materiales

Los CFDI por adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles, e intangibles deberán ser sellados y firmados por el o la titular de la dirección o área administrativa solicitante, así como por el Departamento de Recursos Materiales.

Los CFDI por arrendamiento y/o servicios deben ser sellados y firmados por la o el titular del área solicitante, el o la titular de la Oficialía Mayor, y en caso de contar con un contrato, firma y sello del titular del Departamento de Recursos Materiales.

Cuando un bien mueble es solicitado para darse de baja se debe anexar el oficio de solicitud de baja dirigido al Titular de la Oficialía Mayor, con atención al titular del área de Inventario y Patrimonio.

Con respecto a la solicitud de baja para los vehículos, equipos de cómputo, impresoras, aires acondicionados y demás equipos eléctricos o electrónicos, el trámite deberá acompañarse por un dictamen expedido por el área competente, debidamente firmado y sellado.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Tulum deberá observar los montos autorizados para las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos para cada ejercicio fiscal que se realizan con Recursos Fiscales, Recursos

Estatales y Recursos Federales de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, para los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, según sea el caso.

V. APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS A TERCEROS.

Los apoyos que a continuación se mencionan únicamente serán tramitados a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Asistencia Social y Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familias del Municipio de Tulum, Quintana Roo y deberán reunir los siguientes requisitos:

Para la solicitud:

- A) Trámite de solicitud de apoyo elaborado por el área responsable de gestionar el apoyo dirigido al titular de la Oficialía Mayor con atención al titular de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas indicando el tipo de apoyo que se está otorgando y monto, así como razón social, banco, cuenta y clave del proveedor, nombre del beneficiario y solicitante en su caso.
- B) Formato de solicitud de apoyo indicando fecha, nombre del solicitante y/o beneficiario, motivo del apoyo, nombre, firma o huella del solicitante y/o beneficiario y sello de recibido y firma del titular del área responsable de gestionar el apoyo.
- C) Escrito de solicitud a puño y letra del beneficiario, especificando el motivo de la solicitud, el interesado deberá realizarlo dirigido a la directora general del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Tulum, Quintana Roo (quien será el o la responsable de autorizar el otorgamiento del apoyo mediante sello y firma), debiendo estar sellado de recibido por el área responsable, en el caso de menores en resguardo de la Coordinación de la Casa de Asistencia Social un escrito sustentado por la o el titular de la delegación de la Procuraduría adscrito a este Sistema.
- D) Copia fotostática simple con ampliación al 150% de la identificación con fotografía de la persona que solicita el apoyo y del beneficiario en su caso, quien deberá ser residente del Municipio de Tulum, presentando documentación que así lo acredite (INE y/o Constancia de Residencia vigente) o tratándose de menores en resguardo de la

Coordinación de la Casa de Asistencia Social un escrito sustentado por la o el titular de la delegación de la Procuraduría adscrito a este Sistema.

- E) Estudio socioeconómico del beneficiario llenado y firmado por el entrevistado y el entrevistador.
- F) Comprobante de Domicilio correspondiente al municipio de Tulum no mayor a 3 meses de vigencia del solicitante y/o del beneficiario.
- G) CURP del solicitante y del beneficiario correspondiente al mes en el que se brinda el apoyo.

para el otorgamiento:

- A) Trámite de solicitud de pago de apoyo elaborado por el área responsable de gestionar el apoyo dirigido al titular de la Oficialía Mayor con atención al titular de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas indicando el tipo de apoyo que se está otorgando y monto, así como razón social, banco, cuenta y clave del proveedor, folio y fiscal del CFDI, nombre del beneficiario y solicitante en su caso.
- B) Comprobante Fiscal Digital por Internet, XML y Validación SAT del apoyo que se otorgó.
- C) En el caso de apoyos para la COMPRA DE MEDICAMENTOS, TRANSPORTACIÓN, HOSPITALIZACIÓN, se deberá anexar preferentemente en original la documentación que ampara la solicitud (fotografías, receta médica legible y vigente, en caso de medicamentos de uso continuo especificarlo, cotización en hoja membretada, recibo de pago de hospitalización y en el caso de comprobantes fiscales deberá anexar la representación impresa del CFDI, XML, y verificación expedida por el SAT) o una copia fotostática simple de los mismos.
- D) En el caso de APOYO POR GASTOS FUNERARIOS, se deberá anexar el acta de defunción, acta de nacimiento, y demás documentación comprobatoria para constatar

el parentesco, en segunda línea recta de sangre del solicitante, el cual deberá acreditar su domicilio en Tulum.

VI.- REEMBOLSO DE GASTOS

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

Para el reembolso:

- I. La solicitud deberá ser elaborada mediante un oficio dirigido al o la titular de la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas debidamente firmado y sellado por el titular del área solicitante en los que se exponen los conceptos y motivos del reembolso, así como la partida presupuestal y la cantidad requerida en números y letras.
- II. La Solicitud deberá contar con al menos la siguiente documentación:
 - a. Solicitud del titular del área, explicando los motivos del reembolso de gasto; y
 - b. Factura del apoyo a reembolsar.
 - c. Evidencia fotográfica
- III. La solicitud de reembolso será revisada por el titular de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas para comprobar que se cuenta con suficiencia presupuestal para autorizar y en su caso otorgar el reembolso;
- IV. Todos los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales y a su vez tener plasmado el uso, destino y fecha del gasto, anexando el soporte documental que justifique el mismo;

- V. Los comprobantes deberán tener firma y sello de la Oficialía Mayor y de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas;
- VI. En el reembolso a realizar ante la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, cada factura o comprobante anexo en caso de efectuarse el pago en efectivo, emitido a nombre del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia y no deberá rebasar el importe de \$2,000.00 (Son: Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido; la totalidad de los comprobantes no deberán exceder la cantidad de \$10,000.00 (Son: Diez mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.
- VII. El trámite de reembolso se deberá realizar dentro de los 10 días hábiles posteriores al objeto de la solicitud de reembolso en caso de gasto médico y 05 días hábiles en casos de desastres naturales.

VII.- GASTOS POR COMPROBAR.

Entiéndase como Gastos por Comprobar, al pago anticipado por medio de transferencia bancaria o cheque nominativo de recursos aplicable solo para los titulares de Área con presupuesto autorizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para gastos relacionados con actividades de sus áreas.

Sólo se otorgarán gastos a comprobar a la Dirección 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 Oficialía Mayor, siempre y cuando el gasto sea estrictamente indispensable para el desarrollo de sus actividades.

Todos los oficios de solicitud de gastos por comprobar deberán llevar rúbrica de autorización de la o del Titular de la Oficialía Mayor.

No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando se tengan saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores.

Para la solicitud:

- Debe ser requerida mediante escrito dirigido a la o el Titular de la Oficialía Mayor, con atención a la o el titular de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, con descripción del concepto y motivo del gasto, así como la partida presupuestal estableciendo la partida de cada uno de los productos o servicios solicitados, Concepto y Monto y la cantidad requerida en números y letras.
- Se debe presentar el presupuesto o cotización que contenga como mínimo nombre comercial, razón social, registro federal de contribuyentes, cantidad, precio unitario y domicilio fiscal del proveedor, detallando los conceptos de la compra o del servicio solicitado para registrar la partida presupuestal a la que corresponda.
- Resguardo del recurso del gasto a comprobar con sello y firma del solicitante
- Pagaré con nombre, firma y sello oficial del titular de área solicitante.
- Copia de INE y Carátula de datos bancarios del beneficiario.
- Hoja de transferencia o copia del cheque nominativo de la entrega del recurso del gasto a comprobar.

Para la comprobación:

- La comprobación de estos gastos, deberá presentarse por oficio, dirigido a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas continuando el trámite en el área de Administración, Contabilidad y Finanzas para su revisión, verificación y sello de la misma.
- Se deberá describir en el oficio en cuestión en forma clara y precisa el uso y destino del gasto, 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.

- Se deberá adjuntar el CFDI, XML y Validación SAT de cada uno de los gastos emitidos describiendo sobre la representación impresa del CFDI en forma clara y precisa el uso y destino del gasto en la documentación comprobatoria, así como Tickets del gasto. Los comprobantes que sean soporte documental adicional a los CFDI'S (tickets, notas de venta, entre otros) deberán estar adheridos a una hoja de papel con copia simple del mismo.
- Se debe adjuntar la evidencia fotográfica del gasto, colocando dos fotografías por hoja mismas que deben contener firma del titular y sello oficial del área solicitante y de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas.
- Copia de INE y Carátula de datos bancarios del beneficiario.
- En caso de existir saldos a favor, la diferencia no será reembolsable, ni se podrá efectuar como abono a cuenta de saldos deudores. Si la documentación ampara importe menor, deberá reintegrarse la diferencia dentro de los 7 días hábiles posteriores a la entrega del recurso, a la cuenta que para tal efecto especifique la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas.
- En caso de contar con un reintegro del recurso, se deberá adjuntar al trámite la ficha original del depósito o hoja de transferencia, para la comprobación del gasto corriente.

La comprobación de estos recursos deberá efectuarse mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, en un término no mayor a 7 días hábiles, contados a partir de la fecha de transferencia. La fecha de los CFDI'S no podrá exceder del periodo de 7 días hábiles posterior a la transferencia

En el caso de no comprobar el gasto dentro de los 7 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.

Al momento de comprobar el gasto, únicamente se aceptarán las facturas por los conceptos previamente autorizados y con forma de pago en efectivo a nombre del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (Sistema DIF Tulum).

La Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas 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.

Únicamente se autorizará la comprobación, si presenta la documentación original comprobatoria de las operaciones descritas.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada por el Titular de área y la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, así como el sello respectivo.

Se 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.

Será responsabilidad de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, 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.

En caso de no seguir las normas antes mencionadas serán acreedores de las sanciones que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VIII.- ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

El Fondo Revolvente, es el importe o monto que se autoriza para que se destine a cubrir los gastos por necesidades operativas y/o urgentes del área con la finalidad de no entorpecer la administración pública de este Sistema DIF y poder estar en condiciones de hacer frente a gastos menores.

Para la asignación y control del Fondo Revolvente se deberá cumplir con los requisitos, procedimientos y políticas siguientes:

Para su asignación:

- 1) El titular de la dirección de que se trate, debe solicitar mediante oficio dirigido a la o el titular de la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, la apertura del Fondo Revolvente precisando el motivo para requerir el recurso.
- 2) La Oficialía Mayor y la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas autorizan mediante la validación presupuestal, la cantidad que se pueda asignar como Fondo Revolvente mediante un resguardo que firma el (la) titular del área solicitante, mismo que quedará bajo el resguardo de la Coordinación e Administración, Contabilidad y Finanzas.
- 3) El titular del área solicitante deberá firmar el pagaré que debe suscribir como garantía de cobro por el monto total, en caso de no comprobar los recursos asignados, se procederá a descontar el importe al deudor de conformidad con lo que establezca la Oficialía Mayor.
- 4) Copia de INE y Carátula de datos bancarios del beneficiario.
- 5) Hoja de transferencia o copia del cheque nominativo de la entrega del recurso.

Los montos de los Fondos revolventes, no podrán ser mayores a la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 MXN), salvo que exista autorización por escrito de Dirección General del incremento.

Para la comprobación:

- I. La comprobación del gasto del Fondo Revolvente deberá presentarse mediante oficio dirigido al o la titular de la Oficialía Mayor con atención al o la titular de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, en el que se detallarán los siguientes conceptos de los comprobantes: fecha, partida, folio fiscal del CFDI, nombre del proveedor, concepto del gasto e importes. Descripción clara y precisa del uso y destino del gasto en la documentación comprobatoria.
- II. Los CFDÍ'S para la comprobación del gasto solo se aceptarán con forma de pago en efectivo.
- III. Se debe adjuntar CFDI en representación impresa, XML impreso, Verificación SAT acompañados de tickets de venta o notas del producto adquirido adherido en hoja blanca con copia del mismo.
- IV. Se debe adjuntar la evidencia fotográfica del gasto, colocando dos fotografías en hoja membretada.
- V. El fondo revolvente deberá de comprobarse dentro del mes de la emisión del primer gasto.

Los documentos de gastos ejercidos que se presenten para reposición del Fondo Revolvente deberán estar debidamente requisitados en los términos de la Ley del I.S.R. de la Resolución Miscelánea Fiscal y del Código Fiscal de la Federación, así como autorizados con la firma autógrafa del responsable del Fondo Revolvente.

No se aceptará como documento comprobatorio las notas de venta o CFDI en las que se indiquen los **“Artículos Varios”**.

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

- I. La reposición de los Fondos revolventes, debe solicitarse mediante el oficio de comprobación del gasto. La reposición está sujeta a la entrega de la comprobación, la cual será de al menos el 50% del gasto ejercido, exceptuando los casos en que, no se rebase el porcentaje establecido, y cuando la emisión de las facturas sea en diferentes meses, en ese caso, la comprobación será dentro del mes correspondiente a cada factura.
- II. En caso de tener CFDI con I.S.R. la reposición se realizará de forma inmediata.

Todos los comprobantes de pago de la reposición del fondo revolvente (Hoja de transferencia) deberán ser autorizados para su pago por el o la Titular de la Oficialía Mayor y la Coordinación de Administración, Contabilidad y finanzas, plasmando en el comprobante firma y sello oficial

Únicamente se efectuarán reembolsos contra la documentación original comprobatoria de las operaciones descritas.

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

- La cancelación de los Fondos revolventes, debe solicitarse mediante el oficio de la última comprobación del gasto.

La cancelación de un fondo revolvente se efectuará ante la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas y la persona a la que se le haya asignado, será el responsable de la comprobación del fondo a su cargo.

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 él o la titular de la Dirección 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;

La Dirección General podrá solicitar a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas la cancelación de los Fondos asignados a las áreas, por lo cual el titular responsable del fondo deberá poner a disposición inmediata la comprobación del fondo revolviente si hubiese o en su caso el efectivo disponible se deberá reintegrar.

Los fondos revolventes se aplicarán en base a las siguientes políticas;

No se aceptarán tiras de máquina sumadora o registradora como documento comprobatorio, debiéndose solicitar expedición de CFDI. (Aun cuando éstas provengan de máquinas de comprobación fiscal).

La Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas deberá hacer del conocimiento de la Oficialía Mayor, Dirección General y el Órgano Interno de Control, las personas que tengan asignados Fondos revolventes en el momento en que se emita una apertura y una cancelación de fondo.

El Fondo Revolviente en ningún caso podrá ser transferido a otra persona, en caso de cambio de adscripción o baja, el responsable del fondo deberá realizar la cancelación y reintegro del mismo, debiendo solicitar a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas la constancia de no adeudo.

Los recursos de los Fondos revolventes, solo podrán destinarse a cubrir erogaciones imprevistas que deban afectar las partidas presupuestales comprendidas en los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”.

Los recursos de los Fondos revolventes, de las áreas solo podrán aplicarse, cuando éstos cuenten con disponibilidad presupuestal en las partidas para los cargos relativos.

El Órgano Interno de Control podrá realizar arqueos periódicos y en forma sorpresiva a los responsables de Fondos revolventes;

Será responsabilidad de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, 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.

Las Direcciones que tengan asignados estos recursos no podrán solicitar reembolso o gastos por comprobar, salvo causas plenamente justificadas.

En caso de no seguir las normas antes mencionadas serán acreedores de las sanciones que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

- Adquisiciones superiores a \$2,000.00 pesos con IVA incluido.
- Viáticos y pasajes locales y foráneos.
- Gastos de orden social y/o ceremonial como pastel, regalos, flores, golosinas, y similares.
- 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 la o el Titular de la Dirección General o la o el Oficial Mayor, por lo que deberán llevar el

oficio de comprobación la rúbrica de autorización de cualquiera de los funcionarios antes mencionados.

- Servicios personales.
- Coffee Break o cafetería, con excepción de los que sean autorizados por la Dirección General.
- Los Fondos revolventes, no podrán destinarse a ningún tipo de inversión financiera que genere rendimiento, así como tampoco mantenerlo en cuentas bancarias personales.
- Servicios Personales (Sueldos, Honorarios y Compensaciones);
- Préstamos Personales;
- Cambios de cheques personales;
- Contratación de asesoría, estudios e investigaciones;
- Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios para oficinas y Mobiliario y Equipo. (Efectuarán a través de Recursos Materiales).

IX.- VIÁTICOS

Los viáticos son asignaciones de recursos para cubrir gastos exclusivos de alimentación y transporte local (taxis, taxis de sitios en instalaciones aeroportuarias) en la zona de comisión, derivados de una asignación de trabajo, fuera de la localidad donde se encuentra su centro de trabajo. En el caso de alimentos y transporte local (taxis colectivos) será sin comprobar.

I. Para su solicitud deberán:

- A) Presentar escrito mediante oficio de solicitud de viatico dirigido al Titular de la Oficialía Mayor con atención al titular de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, indicando uso y destino, así como, fecha del evento y detalle de traslado en caso de ser necesario, monto descrito en cantidad y letra, nombre del beneficiario, Número de empleado, Área de adscripción, puesto, describir datos bancarios como banco, cuenta y clabe interbancaria del beneficiario.
- B) Copia de la invitación o el documento que avale el viaje, que indique fecha del evento
- C) Presentar oficio de comisión firmado por el titular de área o Dirección General.
- D) Presentar el formato único llenado con la información del evento a asistir y fecha, debidamente firmado y sellado por el titular de la Dirección General del Sistema DIF Tulum, así como por el Comisionado y titular de la Coordinación de contabilidad y finanzas
- E) Presentar el formato de resguardo de viáticos firmado por el servidor público comisionado.
- F) Adjuntar Copia de INE, carátula de datos bancarios y credencial del Sistema DIF Tulum, en caso de contar con ello.

Para su comprobación deberán:

- A) Presentar oficio de comprobación de viático dirigido al Titular de la Oficialía Mayor con atención al titular de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas. Indicando uso y destino con, fecha del evento y detalle de traslado en caso de ser necesario, Monto descrito en cantidad y letra de la transferencia emitida, nombre del beneficiario, Número de empleado, Área de adscripción, puesto, describir datos bancarios como banco, cuenta y clabe interbancaria del beneficiario que recibió la transferencia.
- B) Presentar oficio de comisión firmado por el titular de área o Dirección General.
- C) Presentar el formato único de comisión llenado con la información del evento asistido y fecha, debidamente firmado y sellado por el titular de la Dirección General del Sistema DIF Tulum, por el responsable de la oficina del lugar de la comisión. así como por el Comisionado y titular de la Coordinación de contabilidad y finanzas
- D) Presentar el formato de resguardo de viáticos firmado por el servidor público comisionado.
- E) Adjuntar Copia de INE, carátula de datos bancarios y credencial del Sistema DIF Tulum, en caso de contar con ello.
- F) Hoja de transferencia del viático otorgado

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 3 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

Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, referente al presupuesto con el que se cuente.

- C) Los viáticos **no deberán exceder de 5 días** hábiles de comisión, aquellos casos excepcionales en los que por naturaleza de la comisión se encuentren fuera de este término serán autorizados por escrito por el Dirección General notificando a la Dirección de Administración.
- D) 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.
- E) 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.
- F) El recurso otorgado por viáticos deberá ajustarse al tabulador de viáticos

TABULADOR DE VIÁTICOS.

Los comisionados se deberán de sujetar al siguiente tabulador:

Estatel. - A los municipios de Othón P. Blanco, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas, José María Morelos, Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, Playa del Carmen, Isla Mujeres, Cozumel y Puerto Morelos.

Nacional. - A cualquier Estado de la República Mexicana.

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



DIF
TULUM

ESTATAL

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

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

- b) **Cuota MENORES A 8 HORAS.** - Las comisiones de trabajo que se realicen en los Municipios de Othón Pompeyo Blanco, Bacalar, José María Morelos, Benito Juárez, Cozumel, Isla Mujeres y Lázaro Cárdenas, menores a 8 horas, estarán regidas de acuerdo al tabulador siguiente: (si no se pernocta).

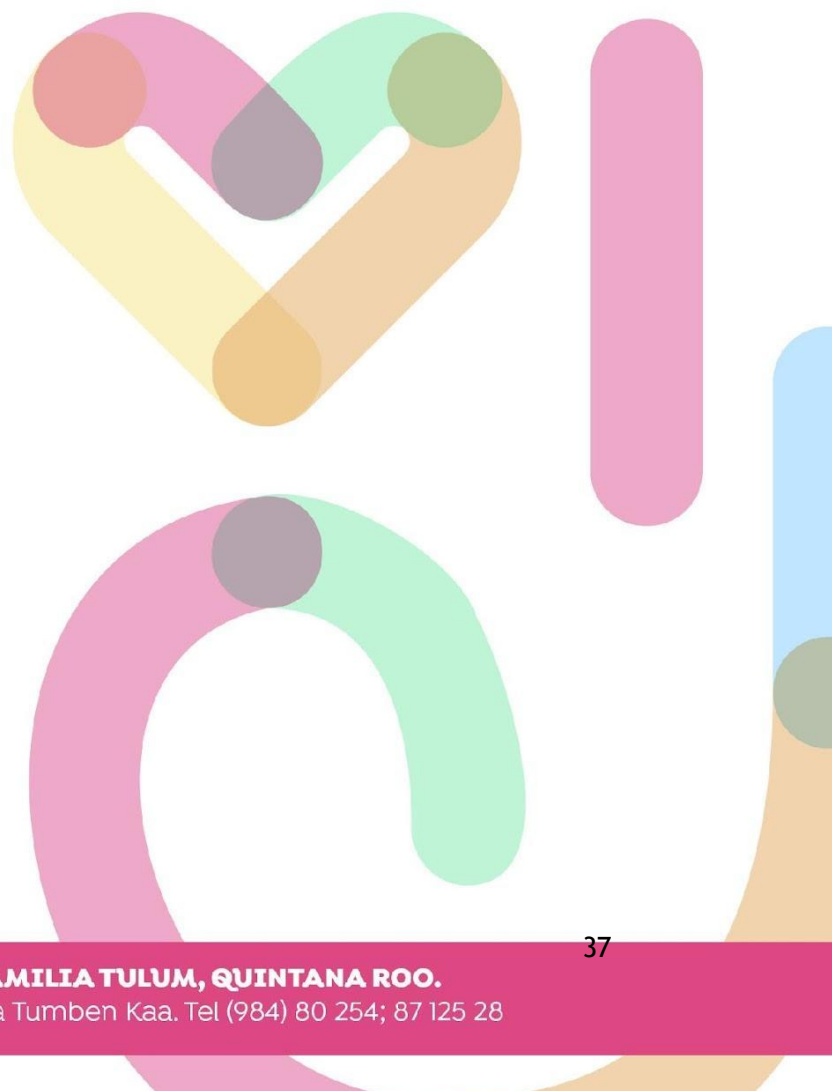
CARGO	ALIMENTACIÓN SIN COMPROBAR	TRANSPORTE
Dirección General	\$900.00	*se determinará conforme a la zona
Coordinadores y demás personal del Sistema DIF que se comisione	\$700.00	*se determinará conforme a la zona

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

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

CARGO	ALIMENTACIÓN SIN COMPROBAR	TRANSPORTE
Dirección 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 Oficial Mayor podrá suministrar vales de gasolina o indicará la forma de carga del combustible, para lo cual además de justificar la comisión como ha sido señalado deberán registrarse en la bitácora de combustible. En caso de que no hubiera vehículo disponible para la movilización o traslado.

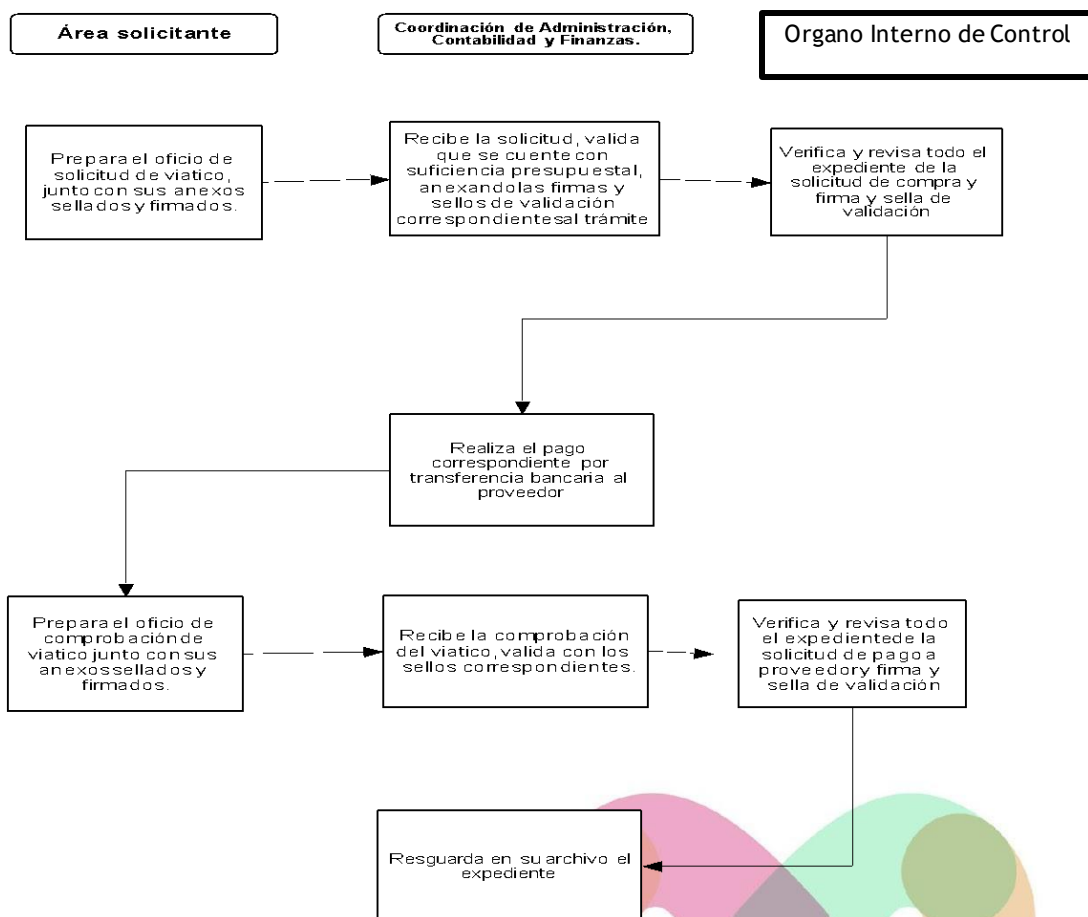




DIF

TULUM

Diagrama de flujo del viático



X. FORMAS DE PAGO

TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.

Para efectos de pago por adquisición de bienes y servicios, la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, deberá efectuarlo mediante transferencias electrónicas a los proveedores, una vez recibida la documentación para su calendarización de pago, con base en los siguientes:

- El proveedor o prestador del servicio contratado deberá presentar por escrito sus datos personales tales como, el nombre o razón social del beneficiario, clave del RFC y/o Constancia de situación fiscal con fecha del mes correspondiente a la gestión, el nombre del banco, número de cuenta y clabe interbancaria para el pago de bienes y servicios vía transferencia electrónica, facturados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, los cuales deberán estar anexos a la solicitud de pago.
- Tratándose de transferencias al personal para pago de viáticos, reembolso de gastos, gastos por comprobar y el fondo revolvente, deberán entregar copia de su identificación oficial con fotografía, número de empleado, copia de caratula de datos bancarios donde se especifique nombre del beneficiario, número de cuenta y clabe interbancaria y el nombre del banco.
- Tratándose de traspasos entre cuentas propias del Sistema DIF Tulum, estas deberán especificar el nombre del banco y número o clave interbancaria a donde se transferirá el recurso.
- En el caso de gestionarse una transferencia por concepto de devolución, se deberá adjuntar la hoja de transferencia origen o errónea y adjuntar en hoja membretada del proveedor sus datos actualizados tales como, el nombre o razón social del beneficiario, clave del RFC, el nombre del banco, número de cuenta y clabe interbancaria
- Toda transferencia bancaria deberá contener las rúbricas de la o del Titular de la Oficialía Mayor y el Titular de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas.

CHEQUE NOMINATIVO.

Para efectos de pago mediante cheque nominativo, la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas deberá efectuarlo a nombre del beneficiario correspondiente, una vez recibida la solicitud de pago, con base en los siguientes:

- Tratándose de emisión de cheque nominativo al personal del sistema DIF Tulum en caso de pago de finiquito, viáticos, reembolso de gastos, gastos por comprobar y fondo revolvente, deberá anexarse copia del cheque acompañado de copia de identificación

oficial con fotografía, número de empleado y documentación soporte que justifique el pago solicitado.

- En el caso emisión de cheques con motivo de dispersión de nómina, debe ser realizado a nombre del titular del Departamento de Recursos Humanos, con previo oficio de solicitud de autorización de dispersión nómina dirigido al titular de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas siendo solicitado por la Oficialía Mayor, indicando monto, periodo de nómina y el desglose detallado de las partidas a pagar, firmado por el titular de la Oficialía Mayor y el titular del Departamento de Recursos Humanos.
- En el caso de reposición, cancelación o corrección de cheque nominativo, deberá adjuntarse el cheque original cancelado o copia del mismo, así como escrito aclaratorio del motivo de cancelación dirigido al titular de la Coordinación de Administración, contabilidad y finanzas

En el caso de que un cheque emitido y entregado no sea cobrado dentro del mes de su emisión, deberá realizarse la cancelación correspondiente y en su caso, emitirse un nuevo cheque previa solicitud por escrito de la persona beneficiaria y autorización de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas.

XI. COMPRAS DIRECTAS Y/O CONTRATOS

- I. Es la adquisición justificada de diferentes tipos de insumos requeridos por las unidades de la administración pública de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, derivado de las necesidades del área, misma que es efectuada directamente por sus titulares.
- II. Con el objeto de tener un control en las compras, la Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales, es la encargada de verificar que antes de llevar a cabo cualquier operación comercial con algún proveedor o prestador de servicios, existan en su caso contratos o convenios para las adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios, que deberán estar sujetos al tope de los montos máximos y mínimos de adjudicación según corresponda.

- III. En caso de que exista la necesidad de algún área de realizar una compra, deberá de emitir su Requisición de compra y solicitar la aprobación del Departamento de Recursos Materiales al igual de anexar los siguientes requisitos:
- a. Oficio de solicitud especificando el motivo de la compra;
 - b. Deberá anexar la requisición de compra;
 - c. Si la adquisición rebasa los \$160,000.00 (CIENTO SESENTA mil pesos 00/100 MXN) I.V.A. incluido, deberá de celebrar contrato del proveedor con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- IV. Estas compras se deberán de realizar con los proveedores inscritos en el padrón del Sistema DIF.
- V. En caso de adquisiciones varias a un mismo proveedor con contrato el área deberá verificar en el Departamento de Recursos Materiales si cuenta con saldo.
- VI. Las adquisiciones únicamente serán por medio de órdenes de compra y compras directas a través de la Dirección de Oficialía Mayor por medio del Departamento de Recursos Materiales previamente analizada y verificada por la Dirección de Administración que deberá validar la suficiencia presupuestal con autorización de la Dirección General.
- VII. Las adquisiciones de activos fijos de las cuales se esté tramitando su pago, deberán de llevar el sello del Departamento de Patrimonio e Inventarios para efectos de control de los mismos.
- VIII. Solo la primera vez es necesario presentar copia del contrato, para posteriores ocasiones, solamente deberá mencionar el número del contrato en los oficios de solicitud y pago a proveedor; siempre y cuando esté dentro de la vigencia y monto contratado del ejercicio fiscal; De lo contrario deberá realizar la renovación del mismo.

- IX. Para las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se establece que cuando el importe de cada operación **no exceda de \$160,000.00 (CIENTO SESENTA mil pesos 00/100 MXN)**, I.V.A. incluido, no se requiere formalizar contrato, únicamente presentar las cotizaciones para seleccionar la propuesta más baja, quedando en la modalidad de compra directa, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendido en el supuesto.
- X. El área de Recursos Materiales deberá revisar y confirmar que las cantidades, conceptos e importes del CFDI coincidan con las requisiciones y órdenes de servicio de las unidades administrativas.
- XI. Las órdenes de compra y de servicios realizadas por compra directa, serán tramitadas a través de la Dirección de Oficialía Mayor por medio del Departamento de Recursos Materiales previamente analizada y verificada por la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas que deberá validar la suficiencia presupuestal.
- XII. Las órdenes de compra y de servicios utilizados en los trámites realizados y/o contratados por el área de Recursos Materiales, deberá de estar firmada de autorización por la Oficialía Mayor.
- XIII. Las requisiciones deberán ser firmadas por el titular del área solicitante.
- XIV. Los CFDI por adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles, e intangibles deberán ser sellados y firmados por la Oficialía Mayor, Recursos Materiales y en caso de ser activo, por el departamento de Patrimonio e Inventarios.
- XV. Los comprobantes CFDI impresos de las adquisiciones realizadas a través del área de Recursos Materiales, deberán contener anexos los comprobantes de entrada y de salida con los respectivos sellos de recursos materiales y titular del área. En el caso de contratos los comprobantes de entrada deben ser sellados y firmados por el proveedor y/o representante legal. Para aquellos bienes o servicios recibidos en diferente lugar, deberá presentarse un acta firmada por el proveedor y el área de Recursos Materiales.

XVI. Las adquisiciones de combustible en su solicitud deberán anexar el monto a utilizar, el número de contrato, razón social, el uso y destino del mes que corresponda. En caso

de contar con tarjeta de carga de combustible especificar número de tarjeta y consumo a utilizar en el mes.

XII. ACTIVOS FIJOS

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

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

- I. Los bienes cuya vida útil es mayor a un año;
- II. Las adquisiciones de activos fijos y los catalogados como bienes de uso duradero, deberán contar con un resguardo elaborado por el titular o el encargado del Departamento de Inventario y Patrimonio, además de sellar y firmar el trámite, así como el

CFDI que ampare la adquisición. Para estos efectos se consideran activos fijos patrimoniales los bienes con un valor superior a partir de los 70 Unidad de Medida y Actualización (UMA).

- IV. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado, mas todos los gastos pagados necesarios para tener el activo en el lugar y condiciones que permitan su utilización, tales como derechos, gastos de importación, fletes, seguros y gastos de instalación.
-

XIII. ADQUISICIÓN Y CONTROL

- I. Las adquisiciones de los bienes muebles únicamente serán realizadas por la Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales, y deberán ser registradas en el inventario correspondiente por el Departamento de Inventario y Patrimonio;
- II. La entrega de estos estará acompañada con el resguardo respectivo que firmará el Coordinador del área y el empleado responsable de su uso y cuidado;
- III. La Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Patrimonio e Inventarios será el encargado de elaborar los resguardos, asignar un número de inventario e incorporar al inventario general las nuevas adquisiciones;
- IV. Cada tres meses el Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Inventario y Patrimonio integrará un expediente de las adquisiciones efectuadas, el cual deberá contener:
 - A) Movimientos auxiliares del catálogo (proporcionado por la Coordinación de Contabilidad y Finanzas)
 - B) Relación con la descripción completa de los bienes.
 - C) Copia fotostática de los CFDI y
 - D) Resguardo individual debidamente firmado por el responsable del uso y cuidado del bien.
- V. Para transferencia de bienes de una Coordinación a otra, se enviará oficio al Departamento de Inventario y Patrimonio para que efectúe los cambios correspondientes.
- VI. Las solicitudes de baja se realizarán mediante oficio al Departamento de Inventario y Patrimonio, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - A) Número de inventario;
 - B) Descripción completa;

- C) Ubicación;
 - D) Nombre del responsable;
 - E) Motivo de la baja;
 - F) Reporte fotográfico para constatar el estado físico del bien;
 - G) Integrar diagnóstico en su caso; y
 - H) Se deberá entregar el bien para corroborar sus condiciones físicas.
- VII. Los bienes dados de baja deberán ser concentrados por el Departamento de Inventario y Patrimonio, permaneciendo bajo su responsabilidad hasta la aprobación de su destino final por parte de la Junta Directiva de este Sistema DIF.
- VIII. En caso de robo o extravío de un bien se hará del conocimiento a la Dirección Jurídica mediante la elaboración de una denuncia presentada ante el Ministerio Público.
- IX. Cuando el responsable de un bien sea separado de su cargo, la Oficialía Mayor deberá notificar al Departamento de Inventario y Patrimonio para realizar los cambios correspondientes.
- X. Cuando los bienes provengan de una donación, la coordinación beneficiaria deberá notificar y enviar a la Oficialía Mayor y Departamento de Inventario y Patrimonio, la documentación relativa que acredite la legítima propiedad del donante para que esta última elabore el registro correspondiente.
- XI. Los CFDI originales quedarán en resguardo de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas.
- XII. Antes del cierre de cada ejercicio fiscal, cada una de las áreas, deberá haber provisionado todos los gastos en el sistema contable, con la finalidad de que éstos no sean refacturados al siguiente ejercicio fiscal.
-

XXI.- CATÁLOGO DE OBSERVACIONES

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

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

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

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

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

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

7.-Erogaciones que no se contemplan en el presupuesto de Administración, Contabilidad y Finanzas autorizado-relacionados con:

- bebidas alcohólicas, cigarros, vapeadores o productos de tabaco
- consumo en bares, antros, o centros nocturnos
- Suscripciones de entretenimiento y membresías personales (streaming, videojuegos, música entre otros)
- Pagos de multas, recargos o actualizaciones derivadas de omisiones del servidor público
- Productos de higiene personal de uso particular
- Compra de medicamentos sin justificación institucional autorizada
- Compras realizadas sin autorización previa
- Gastos personales (regalos personales, maquillaje o artículos cosméticos, recargas telefónicas personales, joyería o accesorios, plataformas digitales)

- Alimentos fuera de comisión autorizada

Así como cualquier otra erogación que no se encuentre vinculada directamente al cumplimiento de objetivos, programas, funciones y atribuciones institucionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tulum.

8.- No se aceptará documentación comprobatoria que carezca de los requisitos fiscales vigentes. De conformidad con lo establecido en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como en las disposiciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria; debiendo observarse en todo momento los principios de legalidad, control, transparencia y correcta comprobación del gasto público.

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

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

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

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

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

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

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

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

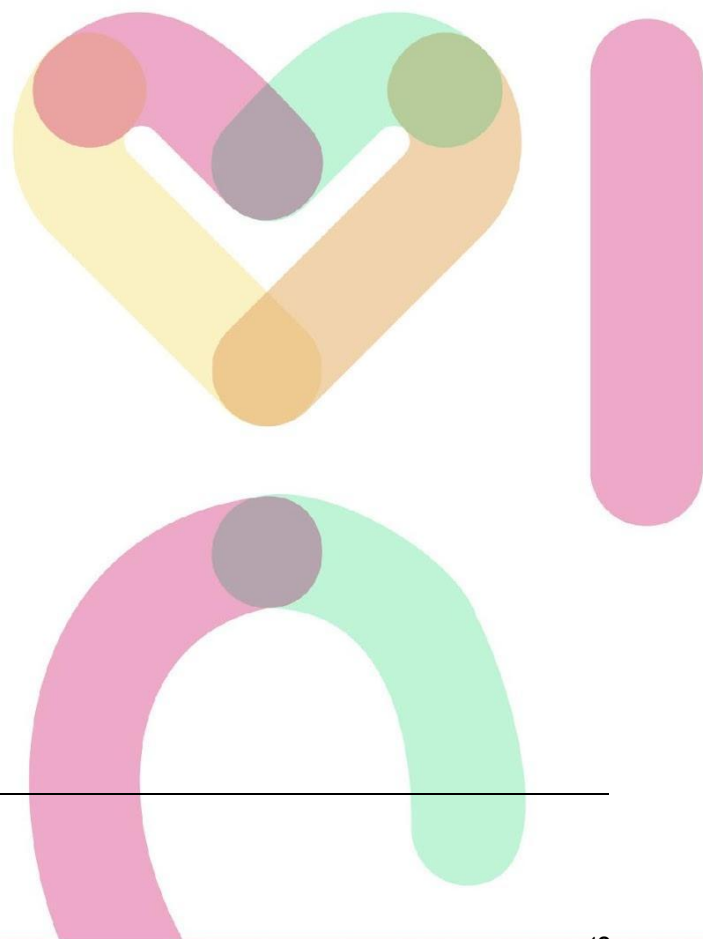
16.- Toda documentación deberá ser firmada con tinta azul.

-----TRANSITORIOS-----

Primero. - Los presentes Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto entraran en vigor a partir de su publicación en la Página Oficial de Internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027 -----

Segundo. - Se abrogan los anteriores Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum Quintana Roo, aprobados el día veinticuatro de abril del año 2023 en la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum Quintana Roo.-----

Así lo mandan dictan y firman los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027. "Cúmplase". -----





DIF
TULUM

14.- Por lo antes expuesto, fundado y motivado, Se somete aprobación de los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo; Administración 2024-2027, los siguientes:-----

-----**ACUERDOS**-----

Primero.- Se aprueban los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo; Administración 2024-2027, de conformidad al considerando décimo tercero, del presente acuerdo. -----

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en la Página Oficial de Internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027.-----

Así lo mandan dictan y firman los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027. “Cúmplase”. -----