



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 17 de Julio de 2023

Tomo II

Número 106 Extraordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.2

H. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. EL PLENO EL H. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, APRUEBA EL PRIMER PERIODO VACACIONAL, PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL H. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON SEDE OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO.PÁGINA.42

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO, CON CARÁCTER DE URGENTE Y OBVIA RESOLUCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN Y DONACIÓN A FAVOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 001, MANZANA 003, DE LA CALLE PLAYA CHEMUYIL, S/N POR CALLE FLOR DE ROMERO, DEL FRACCIONAMIENTO PASEOS DE XCACEL, DE ESTA CIUDAD DE PLAYA DEL CARMEN, MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, CON CLAVE CATASTRAL NÚMERO 801042002003001 PARA LA EDIFICACIÓN Y POSTERIOR FUNCIONAMIENTO DE UNA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR DE 20 + 10 CONSULTORIOS MÉDICOS.PÁGINA.44

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO CON CARÁCTER DE URGENTE Y OBVIA RESOLUCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE PRIMERA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES SOCIALES, IMPLEMENTADO EN EL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, EN RELACIÓN AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN), FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN), Y LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS CON RECURSOS FISCALES, TODOS DEL EJERCICIO FISCAL 2023.PÁGINA.52



LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6 PÁRRAFO PRIMERO PARTE IN FINE, FRACCIONES III, IV, V, Y VI, 7, 35, 42, 49 Y 55 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 3 PÁRRAFO PRIMERO, 4, 6, 19 FRACCIÓN III, 21 PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, 23, 30 FRACCIÓN VII, 33 FRACCIONES I, XIII, XXXVI, XXXVII Y LIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 2, 9, 10, APARTADO A FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN; Y

CONSIDERANDO

Que en términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 166 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, disponen que los recursos públicos se administrarán con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y que los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que sean competentes.

Que de conformidad con el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se establece que la Hacienda Pública estará a cargo del Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, quien será responsable de su manejo.

Que conforme al eje rector número 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, del Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2027, la administración pública busca implementar políticas encaminadas a eliminar todas las formas de corrupción, así como incentivar y promover mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y evitar la ejecución discrecional del gasto público, acrecentando la eficiencia gubernamental, en el contexto del Nuevo Acuerdo por el Bienestar y el Desarrollo de Quintana Roo.

Que el veintitrés de diciembre del año dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el Ejercicio Fiscal 2023, el cual señala en la parte medular del artículo 1 lo siguiente:

"Será responsabilidad del Poder (...) Ejecutivo a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (...) cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Decreto, así como determinar las normas y procedimientos administrativos tendientes a armonizar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control de gasto público estatal.

En la ejecución del gasto público, las dependencias y Entidades Paraestatales deberán considerar las políticas de la Administración Actual, tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidas que se describen en el Anexo 1 del presente Decreto."

Que de conformidad con el artículo 33 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Finanzas y Planeación es la encargada de conducir la política hacendaria del Estado en materia de gasto público, en los términos de la legislación aplicable y las políticas de la Titular del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, ejercer el presupuesto de egresos en los términos de la normatividad respectiva.

h



Que el artículo 2 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, establece que el presupuesto y el gasto público del Estado, se norman y regulan por las disposiciones de esta ley, la que será aplicada por el Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Que en el mes de abril del año 2015 entro en vigor la Circular para el manejo de los Fondos Revolventes y Gastos a comprobar, suscrita por el entonces titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la cual establece que "aplica para los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de la Administración Pública Central y Paraestatal, quienes por razones de su cargo tienen la tarea de administrar fondos revolventes en la Dependencia o Entidad a la que se encuentran adscritos, así como para aquellos funcionarios a quienes se les autoriza por el titular de la Dependencia y la Secretaría, para recibir fondos sujetos a comprobación para el ejercicio de sus funciones y realizar comisiones específicas en las que así se requiera." (sic),

En tal sentido han pasado ocho años desde que fue emitida la normatividad antes señalada, sin que se le hayan realizado actualizaciones al contenido normativo-administrativo de dicho documento.

Que la Secretaría de Finanzas y Planeación conforme a las instrucciones de la C. María Elena H. Lezama Espinosa, Gobernadora del Estado de Quintana Roo, ha emprendido las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos destinados a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y se ha determinado la necesidad de contar con un nuevo instrumento normativo - administrativo que proporcione a la Administración Pública Central y Paraestatal, las políticas, criterios y disposiciones administrativas que fortalezcan los procedimientos, mecanismos y sistemas relacionados con el ejercicio de recursos públicos asignados a los entes públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, lo cual coadyuvaría al adecuado cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que les impone la normatividad relacionada con su ámbito de competencia.

Que, para regular la optimización de los recursos del gasto corriente autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, destinados a fortalecer la operatividad administrativa, así como para la adquisición de bienes y servicios de manera urgente que necesiten adquirir las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades, se requiere que éstos sean ejercidos bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, acorde en todo momento al marco jurídico vigente, previendo un uso eficaz y transparente de los mismos, por lo tanto es necesaria la emisión de un documento normativo-administrativo que conjunte las disposiciones administrativas y criterios que le den certeza jurídica al ejercicio y comprobación del gasto público, lo cual permitirá a la Administración Pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, contar con un documento que sirva de guía para el quehacer gubernamental de las personas servidoras públicas, así como de consulta para las áreas a cargo del manejo de los recursos públicos, proporcionándoles mayores herramientas que abonen a la legalidad de sus actuaciones.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir las siguientes:

Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo.



CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 4

 I.1.- Objetivo del documento..... 4

 I.2.- Ámbito de Aplicación 4

 I.3.- Glosario..... 4

 I.4.- Marco jurídico de referencia..... 6

 I.5.- Políticas generales 6

 I.6.- Políticas específicas 7

 I.7.- Políticas para Reintegro de Recursos. 8

TÍTULO II.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. 10

 II.1.- Lineamientos Generales..... 10

 II.2.- Lineamientos Específicos..... 11

 II.2.1.- Fondo Revolvente..... 11

 II.2.2.- Fondos Fijos Específicos..... 15

 II.2.3.- Gastos por Comprobar..... 17

 II.2.4.- Ayudas Sociales..... 20

 II.3.- De la Información y Supervisión..... 22

S



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1.- Objetivo del documento.

I.1.1.- Establecer las políticas y lineamientos de carácter administrativo que permita regular el gasto público de la Administración Pública Central y Paraestatal del Gobierno del Estado de Quintana Roo, tener un mejor uso y control del presupuesto autorizado y orientar a las unidades administrativas encargadas del ejercicio de gasto para que los recursos sean administrados y ejercidos bajo los principios de austeridad, eficiencia, economía, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, honestidad, eficacia, racionalidad y control.

I.2.- Ámbito de Aplicación.

I.2.1.- Las presentes políticas y lineamientos son de aplicación general en la Administración Pública Central y Paraestatal del Gobierno del Estado de Quintana Roo y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que intervengan en el ejercicio y control del gasto público estatal.

Las disposiciones administrativas contenidas en el presente documento serán aplicables a las Entidades en la parte sustantiva, debiendo emitir su normatividad interna correspondiente con base en el presente Lineamiento.

I.2.2.- La interpretación administrativa de las presentes políticas y lineamientos estará a cargo de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, (Secretaría), con la opinión que en su momento se requiera de la Secretaría de la Contraloría.

I.3.- Glosario.

Para efectos de las presentes políticas y lineamientos, resultarán aplicables las siguientes definiciones:

- I. **Área Administrativa:** Es la encargada de la administración de los recursos materiales, financieros y/o humanos en las Dependencias y Entidades;
- II. **Dependencias:** Las establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente de la persona Titular del Ejecutivo Estatal;
- III. **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos señaladas en el artículo 7 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y artículo 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Entes Públicos:** Las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Quintana Roo;



- V. **Fondo Revolvente:** Mecanismo financiero mediante el cual la Secretaría aprueba a las Dependencias y Entidades un importe o monto que permita liquidez inmediata para cubrir compromisos y necesidades, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- VI. **Gasto Corriente:** Las erogaciones en bienes y servicios que no tienen como contrapartida la creación de un activo, son consideradas como gasto y están destinadas a financiar de manera enunciativa el gasto de consumo y de operación, de servicios personales, materiales y suministros, arrendamiento y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos para realizar actividades institucionales a cargo de los Entes Públicos.
- VII. **Gasto de Operación:** Las erogaciones que se realizan para adquirir los bienes y servicios necesarios que permiten el funcionamiento permanente y regular de la Administración Pública Estatal;
- VIII. **Gasto Público Estatal:** Las erogaciones que con cargo a recursos públicos realizan las Unidades Ejecutoras del Gasto, proveniente del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo del ejercicio fiscal que corresponda;
- IX. **Gastos a Comprobar:** Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Ejecutora del Gasto, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, imposterables y necesarios, así como para la entrega de ayudas sociales que, por sus características, deban ser entregados en efectivo o de manera urgente.
- X. **Lineamientos:** El presente instrumento legal;
- XI. **Órgano de Gobierno:** A las juntas directivas, juntas de gobierno, consejos, consejos directivos, consejos, asambleas de accionistas y comités técnicos o sus equivalentes de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo con lo establecido por las leyes, decretos, acuerdos o estatuto de creación.
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- XIII. **Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG):** Es el sistema implementado en las Dependencias y Entidades conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación económica, financiera y patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, de los Entes Públicos, debe registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como los flujos económicos. De igual forma, debe generar periódicamente estados financieros útiles, confiables, relevantes, oportunos, comprensibles y comparables, expresados en términos monetarios.
- XIV. **Unidad Ejecutora del Gasto:** Las unidades administrativas de los Entes Públicos que realizan erogaciones con cargo a los recursos considerados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo del ejercicio fiscal correspondiente;

5



I.4.- Marco jurídico de referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Normatividad emitida por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los órganos de gobierno, integración de las carpetas de trabajo y actas de sesiones.

I.5. Políticas generales

I.5.1.- Toda erogación de recursos públicos estatales asignados a los Entes Públicos deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emita la Secretaría en el ámbito de su competencia.

I.5.2.- Las Entidades que tengan ingresos propios, además, deberán ajustarse a lo que determine su Órgano de Gobierno, según sea el caso, siendo responsabilidad de éste vigilar que los recursos provenientes de ingresos propios se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, a lo previsto en los presentes Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emita la Secretaría en el ámbito de su competencia.

I.5.3.- Los Entes Públicos que tengan asignados recursos federales, deberán observar lo señalado en el convenio respectivo, las disposiciones que se emitan para el programa que corresponda y demás normatividad federal aplicable.

I.5.4.- Los titulares de las Áreas Administrativas, en el ejercicio del presupuesto autorizado, serán responsables del ejercicio y revisión del gasto y de la guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables.



1.5.5.- El Gobierno Central a través de la Oficialía Mayor, implementará mejores prácticas para la simplificación administrativa de los trámites y procesos relativos a la nómina del personal del Gobierno Central, por lo que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Federal del Trabajo, así como lo establecido en el Capítulo I, denominado "De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado", artículo 99 fracción III, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la comprobación del pago de la nómina se realizará con los **comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI)**, poniéndolos a disposición del empleado a través de un sistema electrónico.

1.6. Políticas específicas.

1.6.1.- Todos los trámites de pago, de cualquier naturaleza, desde su inicio deberán ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

1.6.2.- Cada titular de Área Administrativa y de Unidad Ejecutora del Gasto es responsable de:

a) Verificar la información y los requisitos fiscales de los comprobantes de conformidad a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; capítulo V de su Reglamento, así como la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20. Así mismo deberán verificar que el proveedor cuente con la actividad relativa al concepto facturado.

b) La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en la versión vigente que establezca el SAT.

c) Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto público;

e) Emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles y digitalizados de los recursos públicos que ejerzan para su revisión ante los órganos de fiscalización y control del ámbito federal y local.

1.6.3.- El proveedor está obligado a proporcionar a las Áreas Administrativas de los Entes Públicos, el archivo electrónico del complemento de pago o recibo electrónico de pago (REP) que ampare el pago total o parcial sobre el CFDI previo de ingresos. Las Áreas Administrativas de las Dependencias, serán responsables de dar seguimiento a la obtención de los complementos de pago y una vez recepcionado, validarlo en la Bóveda Fiscal y remitir una representación impresa del CFDI, XML y verificación de la Bóveda Fiscal a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

1.6.4.- Respecto de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto realizarlos con la debida anticipación para que dichos trámites se presenten ante la Secretaría con una anticipación no menor a cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento.

Se exceptúa del plazo de cinco días antes señalado cuando se trate de solicitudes provenientes de una orden judicial.

1.6.5.- Respecto de las transferencias de recursos federales, en cumplimiento con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es obligación del ejecutor del recurso federal realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría, para estar en disponibilidad de realizar las transferencias de recursos dentro de los plazos establecidos en los convenios y/o anexos de ejecución del fondo. Para este efecto, los ejecutores del recurso federal deberán solicitar los recursos que les corresponden, dentro de los dos días siguientes a la notificación que le realice vía correo electrónico la Subsecretaría de Ingresos sobre la recepción de los recursos federales. Cuando el ejecutor del recurso federal solicite de manera extemporánea la transferencia de sus recursos, deberá adjuntar a su trámite, oficio de justificación del trámite extemporáneo.



Para el caso de que el ejecutor del recurso federal incumpla con los plazos antes señalados, la Tesorería General de la Secretaría, no tendrá ninguna responsabilidad por incumplimiento del pago o transferencia en tiempo y forma.

I.6.6.- Toda documentación que sea presentada, deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, a fin de garantizar su correcto registro; de no ser así, será motivo de devolución en los términos de los preceptos normativos correspondientes.

I.7.- Políticas para Reintegro de Recursos.

I.7.1.- Las Dependencias y Entidades para dar cumplimiento con las disposiciones contenidas en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Para el caso de recursos federales que se transfieran a los Entes Públicos, se deberá estar a lo siguiente:

- a) Los reintegros a la Tesorería de la Federación se realizarán de manera directa desde las cuentas específicas de cada Ente Público dentro del plazo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- b) Las Entidades podrán solicitar por oficio a la Dirección de Caja de la Secretaría, las líneas de captura, tanto de capital como de rendimientos que correspondan, o bien, al corresponsal del Gobierno Federal, dependiendo de lo establecido en los convenios y/o anexos de ejecución que correspondan.
- c) Una vez realizados los reintegros, los Entes Públicos, deberán notificar a la Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal y a la Tesorería General, todas pertenecientes a la Secretaría, dentro de los 5 días hábiles siguientes al reintegro realizado, la documentación comprobatoria de los mismos (línea de captura, desglose de la integración de capital e integración de rendimientos financieros generados, spei bancario).
- d) Las Entidades serán los únicos responsables de cumplir en tiempo y forma con los reintegros de recursos federales que obren en sus cuentas específicas.

II. Recursos federales en las cuentas bancarias específicas del Gobierno del Estado.

- a) Cada área solicitante de la apertura de la cuenta bancaria será la responsable de generar los trámites para los reintegros de los recursos federales de capital y rendimientos generados en las mismas y de solicitar la cancelación de las cuentas correspondientes.
- b) Los Entes Públicos ejecutores de los recursos, deberán tramitar el reintegro de recursos federales no devengados ni comprometidos al 31 de diciembre dentro de los primeros 7 días naturales del mes de enero de cada año. Así mismo, deberán tramitar el reintegro de los remanentes de recursos federales no ejercidos en el primer trimestre de cada año, dentro de los primeros 7 días naturales del mes de abril de cada año.
- c) Cuando se trate de recursos no ejercidos determinados mediante calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente, una vez cumplido el plazo referido, los Entes Públicos ejecutores del recurso, deberán tramitar el reintegro de los recursos remanentes, a más tardar dentro de los 7 días naturales siguientes.



- d) Se deberá solicitar por oficio a la Dirección de Caja de la Secretaría, las líneas de captura, tanto de capital como de rendimientos que correspondan, o bien, al corresponsal del Gobierno Federal, dependiendo de lo establecido en los convenios y/o anexos de ejecución que correspondan.
- e) Los trámites se realizan directo a través de la Dirección de Egresos de la Secretaría, debiendo entregar la documentación que se desglosa en el "**Checklist para recepción de reintegros federales**".
- f) Una vez realizado los reintegros, se deberá solicitar por oficio a la Dirección de Caja de la Secretaría, la cancelación de la cuenta bancaria respectiva.
- g) Será responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Gasto, las aperturas de las cuentas específicas, así como tramitar en tiempo y forma los reintegros de recursos federales.
- h) Cuando los Entes Públicos tramiten de manera extemporánea el reintegro de recursos federales, deberán adjuntar junto con su trámite, oficio de justificación correspondiente.

I.7.2.- Para la solicitud de líneas de captura ante la Dirección de Caja de la Secretaría, se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Solicitar mediante oficio la línea de captura de capital o rendimientos financieros a la Dirección de Caja de la Secretaría a través del correo electrónico que designen para tal efecto.

El oficio debe de contener lo siguiente:

- a) Ramo;
 - b) Ejercicio fiscal;
 - c) Tipo (Capital o Rendimientos financieros);
 - d) Concepto;
 - e) Importe (deberá estar presentado en pesos);
 - f) Correo electrónico para enviar la línea de captura;
2. Una vez realizado el reintegro, remitir la línea de captura y comprobante de transferencia al correo electrónico designado por la Dirección de Caja de la Secretaría, para la recepción de dicha información.
 3. Para reintegrar recursos de capital por concepto del ramo 33 (mayores a 100 pesos), deberán remitir a la Dirección de Caja de la Secretaría la solicitud de línea de captura con dos días hábiles de anticipación al vencimiento de reintegros, a través del correo electrónico aperturado por la Dirección de Caja de la Secretaría en horario de 9:00 am a 15:00 horas. Las solicitudes de líneas de capturas recepcionadas fuera del plazo establecido, deslinda de responsabilidades a las áreas de la Tesorería General de la Secretaría, en el caso de reintegros extemporáneos.
 4. Para reintegrar recursos de capital por concepto de convenios, deberán solicitar al corresponsal del Gobierno Federal la línea de captura.

S



TÍTULO II.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

II.1.- Lineamientos Generales.

II.1.1.- Los Titulares de los Entes Públicos a través de las unidades administrativas, serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna de los programas a su cargo, con los mecanismos de control previstos en este documento.

II.1.2.- Todas las compras superiores a \$2,000.00 (son: Dos mil pesos 00/100 M.N) deberá pagarse estrictamente mediante algún medio bancario, como son cheques, transferencias electrónicas o pagos con tarjetas de débito, a los que se refiere el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Los pagos mediante medios electrónicos bancarios realizados por la Administración Pública Centralizada deberán ser con cargo a cuentas bancarias a nombre del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y para las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, deberán ser con las cuentas bancarias que legalmente hayan constituido, a efecto que sea reconocido en la contabilidad en ambos casos.

II.1.3.- No se aceptarán CFDI's ni documentos adicionales soporte del gasto con tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales que establece el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación en vigor y se sujetarán al catálogo de claves de productos, servicios y unidades de medida de acuerdo al emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

Las fechas de expedición deberán coincidir con el mismo mes de la operación, por lo tanto, no deberán presentarse comprobantes de ejercicios anteriores a la operación. Así mismo, el desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto será motivo de devolución del documento.

II.1.4.- Todo comprobante fiscal deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como la firma de la Unidad Ejecutora del Gasto o Titular del Área Administrativa. Así mismo, deberá llevar la descripción del concepto y clave presupuestal.

II.1.5.- En los casos que se requiera un presupuesto o cotización para la adquisición directa de bienes o servicios, ésta deberá contener en hoja membretada el nombre comercial y/o razón social, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal del proveedor, detallándose los conceptos de la compra, arrendamiento o el servicio solicitado, para codificar la partida presupuestal, apegados a los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia.

II.1.6.- No serán procedentes las recuperaciones de gastos realizados por las personas servidoras públicas. Únicamente el Titular de la Secretaría podrá autorizar la procedencia de recuperaciones de gastos realizadas por las personas servidoras públicas, cuando su ejercicio quede debidamente justificado.

S



II.2.- Lineamientos Específicos.

II.2.1.- Fondo Revolvente.

II.2.1.1.- El Fondo Revolvente tiene por objeto facilitar la gestión eficiente y oportuna de las operaciones que realizan los Entes Públicos, para que estén en condiciones de realizar gastos menores e imprevistos que por su emergencia requieran solución inmediata, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

Los recursos del Fondo Revolvente servirán única y exclusivamente para realizar pagos no mayores a \$5,000.00 (son: Cinco mil pesos 00/100 M.N), que por su monto de menor cuantía no sea factible de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

II.2.1.2.- Será responsabilidad de cada Ente Público, revisar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los recursos en las partidas y conceptos de gastos que se autoricen, a efecto de que, en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.

En caso de insuficiencia presupuestaria para cubrir erogaciones plenamente justificadas, las áreas con fondo revolvente deberán solicitar las adecuaciones presupuestarias que correspondan. En caso de que no resulten procedentes dichas adecuaciones o ya no se cuente con suficiencia presupuestal, resultará improcedente la comprobación del gasto efectuado y se deberá reintegrar los recursos erogados.

II.2.1.3.- Para la apertura de Fondos Revolventes de las Dependencias, con excepción de la propia Secretaría, los titulares de las mismas presentarán el formato de "**Solicitud de Fondo Revolvente**" a la Secretaría, proponiendo el importe necesario. En dicha solicitud, designarán a la persona servidora pública que conforme a las funciones que desempeña, tendrá el Fondo Revolvente a su cargo, el cual deberá ocupar un cargo de nivel 300 como mínimo.

La Secretaría a través de la Tesorería General, previo análisis, autorizará a las Dependencias la apertura del Fondo Revolvente.

II.2.1.4. Para la apertura de Fondos Revolventes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, únicamente procederá a favor del titular del Área Administrativa que corresponda y para los niveles 200 o niveles superiores, debiendo presentar el formato "**Solicitud de Fondo Revolvente**", justificando las razones y proponiendo el importe necesario. Dicha solicitud deberá presentarse a la Tesorería General de la Secretaría, para que previo análisis, se autorice la apertura del Fondo Revolvente.

II.2.1.5. Una vez otorgado el visto bueno para la apertura del Fondo Revolvente, el Área Administrativa de la Dependencia, procederá a realizar el trámite de la apertura del Fondo Revolvente a nombre de la persona servidora pública designada para el manejo de este.

II.2.1.6.- Como parte de la documentación para el trámite de apertura del Fondo Revolvente, la persona servidora pública designada para el manejo de este, deberá firmar el formato de "**Carta Compromiso**" donde establezca la aceptación para asumir las responsabilidades correspondientes sobre el Fondo Revolvente y su operación, así como requisitar el formato "**Recibí Apertura de Fondo Revolvente**". La persona designada para el manejo del Fondo Revolvente se constituirá en deudor diverso ante la Secretaría.

5



II.2.1.7.- Las cantidades que sean asignadas a cada Unidad Ejecutora del Gasto para el uso de Fondo Revolvente se manejarán mediante tarjetas empresariales de débito fondeadas por la Secretaría y que serán entregadas por la Tesorería General a través de la Dirección de Caja.

Las Áreas Administrativas de los Entes Públicos, deberán realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual de los movimientos realizados en dichas tarjetas.

II.2.1.8.- El Fondo Revolvente se aplicará únicamente en los capítulos presupuestales "2000.- Materiales y Suministros" y "3000.- Servicios Generales" de conformidad con lo que se establece en el clasificador por objeto del gasto a Nivel de Partida Específica emitido por el Consejo de Nacional Armonización Contable.

II.2.1.9.- El Fondo Revolvente podrá destinarse de manera enunciativa mas no limitativamente para:

- I. Materiales y útiles de oficina y capacitación, siempre y cuando en la unidad administrativa no se cuente con existencia del artículo requerido.
- II. Productos alimenticios necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua purificada, azúcar, galletas, sustitutos de crema para café, sustitutos de azúcar, entre otros relacionados.
- III. Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios oficiales.
- IV. Refacciones menores para vehículos oficiales, siempre y cuando se adjunte una valoración del automóvil que justifique la adquisición.
- V. Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales, siempre y cuando no exceda de tres servicios por mes.
- VI. Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.
- VII. Utensilios desechables, tales como vasos, platos desechables, cucharas, tenedores, servilletas, toallas de papel de mano, papel higiénico, entre otros, siempre y cuando no sea proporcionado por el área administrativa o bien, no exista la disponibilidad en almacén.
- VIII. Gastos menores relacionados a congresos, talleres, convenciones, de carácter urgente o imprevistos.
- IX. Servicios de paquetería oficial.
- X. Material de limpieza, siempre y cuando no sea proporcionado por el área administrativa o bien, no exista la disponibilidad en almacén.
- XI. Refacciones y equipos menores de equipos de cómputo.
- XII. Útiles y equipos menores de tecnología de la información y telecomunicaciones.

II.2.1.10.- El Fondo Revolvente, no podrá destinarse para:

- I. Viáticos y pasajes.
- II. Gastos por contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole.
- III. Otorgamiento de apoyos diversos.
- IV. Gastos de mantenimiento y reparación vehicular.
- V. Combustible.
- VI. Servicios personales.
- VII. Botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes, en cualquiera de sus modalidades.
- VIII. Bebidas alcohólicas.
- IX. Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos
- X. Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales.



- XI. Servicios generales en las partidas siguientes:
- 31101 Energía eléctrica
 - 31301 Agua;
 - 31401 Telefonía tradicional;
 - 31501 Telefonía celular;
 - 31701 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información;
 - 32201 Arrendamiento de edificios;
 - 32301 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;
 - 33401 Servicios de capacitación;
 - 33801 Servicios de vigilancia;
 - 34501 Seguro de bienes patrimoniales;
 - 36101 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales;
 - 39202 Impuestos y derechos.

II.2.1.11.- Solo en casos excepcionales, que impliquen trabajos extraordinarios fuera del horario laboral o bien, en casos excepcionales o urgentes, se podrán utilizar los recursos del Fondo Revolvente para sufragar gastos de alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones. Para este efecto, además de cumplir con los requisitos establecidos para la comprobación del Fondo Revolvente, se deberá indicar al reverso de los comprobantes, una breve descripción de la razón del gasto, número y nombre de los servidores públicos o personas asistentes, así como una breve descripción de la actividad realizada que justifique el gasto realizado.

Solo el titular de la Secretaría podrá autorizar sobre la procedencia de aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en los presentes lineamientos.

II.2.1.12.- El importe del Fondo Revolvente no podrá ser superior a la cantidad de \$40,000.00 (Son: Cuarenta Mil pesos 00/100 M.N.) mensuales.

Únicamente podrán realizarse gastos en partidas que cuenten con suficiencia presupuestal. Todos los pagos de los bienes y servicios que se adquieran con recursos del Fondo Revolvente deberán realizarse mediante el uso de la tarjeta de débito empresarial asignada para el manejo de este.

II.2.1.13.- La persona servidora pública designada para la operación del Fondo Revolvente deberá entregar los comprobantes de gastos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes a su Área Administrativa, así como realizar la oportuna comprobación de las adquisiciones realizadas, para que siempre se tengan los recursos suficientes que permita cumplir con la finalidad de la constitución del Fondo Revolvente y se acrediten los gastos incurridos en la contabilidad y en el ejercicio del presupuesto. El Área Administrativa rechazará aquellas comprobaciones que no cumplan con los presentes Lineamientos.

Las Áreas Administrativas, podrán solicitar la reposición del Fondo Revolvente en más de una ocasión en el mes, presentando a la Secretaría el formato "**Reposición de Fondo Revolvente**", siempre que la suma total del gasto comprobado no exceda el monto mensual autorizado.

II.2.1.14.- La solicitud y comprobación de los gastos del Fondo Revolvente, se realizará utilizando los formatos respectivos denominados "**Reposición de Fondo Revolvente**" y "**Entero del Fondo Revolvente**", anexando los originales de las facturas, XML y verificación de la factura en la Bóveda Fiscal del Gobierno del Estado, así como toda la documentación comprobatoria y/o justificativa que en su caso aplique, la cual deberá



contener el nombre y la firma del responsable de su realización y el visto bueno del Titular del Ente Público o del titular del Área Administrativa.

Asimismo, llevará en cada una de las facturas la firma de la persona servidora pública que ejerció el gasto y el sello con la leyenda de: **"Pagado con Fondo Revolvente"** y se deberá anexar el estado de cuenta o de movimientos bancarios que permita verificar que los movimientos de la cuenta de débito coincidan con la comprobación remitida.

II.2.1.15.- Todos los comprobantes que conforman la reposición del Fondo Revolvente, deberán corresponder al mes en curso o al mes inmediato anterior.

II.2.1.16.- Las Dependencias comprobarán a más tardar el 15 de diciembre del año de que se trate, los recursos que hayan ejercido, y deberán solicitar por oficio a la Dirección de Caja de la Secretaría, la recuperación de los fondos no ejercidos contenidos en la tarjeta de débito empresarial otorgada, adjuntando el estado de cuenta o de movimientos bancarios que acredite que el importe a recuperar, corresponde con el saldo de la cuenta; así mismo, deberá realizar la entrega física de la tarjeta de débito empresarial a la Dirección de Caja de la Secretaría.

Una vez realizada la recuperación de fondos y recibida la tarjeta de débito empresarial por la Dirección de Caja de la Secretaría, la misma entregará al responsable del Fondo Revolvente, copia de la transferencia de recursos realizada y el original del acuse de recepción de la tarjeta de débito, para que el Área Administrativa pueda proceder a la cancelación del deudor diverso.

II.2.1.17.- Para la reapertura del Fondo Revolvente de aquellas personas servidoras públicas a las que se les asignó fondos el año anterior, dentro de los primeros quince días del mes de enero, podrán solicitar su reapertura, adjuntando a su trámite, oficio donde el titular de su dependencia notifica la ratificación de la persona servidora pública designada para el manejo del fondo y solicita su reapertura. Aquellos fondos que no sean ratificados dentro del periodo antes referido deberán ser tramitados como Fondos Revolventes nuevos.

II.2.1.18.- Cuando se detecten irregularidades en el manejo del Fondo Revolvente o cuando la persona servidora pública designada como responsable deje de laborar en la dependencia, se deberá comprobar la totalidad de los gastos incurridos y reintegrar, en su caso, el saldo de los recursos disponibles, así como realizar la devolución de la tarjeta de débito empresarial otorgada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha que ocurra el hecho correspondiente.

Las personas servidoras públicas que no comprueben en tiempo y forma los fondos recibidos y causen baja laboral, no se liberan de su obligación de comprobar los montos recibidos, el cual podrá descontarse de su finiquito correspondiente y/o darse vista a la autoridad correspondiente para el inicio de un procedimiento de responsabilidades administrativas y/o penales.

II.2.1.19.- Se prohíbe utilizar estos recursos para otorgar préstamos de ningún tipo, ni para mantener recursos en poder de cualquier persona sin haber realizado la gestión de compra comisionada, o no comprobados inmediatamente.

II.2.1.20.- Los saldos que se generen por faltas de comprobación no constituyen financiamiento para ninguna persona servidora pública y su mal uso podrá ser motivo de responsabilidades administrativas por incumplimiento a los presentes Lineamientos.



II.2.1.21.- El incumplimiento de estos Lineamientos, será motivo para promover, ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, las responsabilidades administrativas correspondientes.

II.2.1.22.- Los titulares de las Áreas Administrativas, serán corresponsables de la debida comprobación de los Fondos Revolventes, por lo que deberán verificar que la documentación que les presenten los responsables de los Fondos, cumpla con las presentes disposiciones.

II.2.1.23.- Las Entidades, deberán observar en lo general, las presentes disposiciones a través de las unidades administrativas y/o financieras que correspondan, según su normatividad interna.

II.2.2.- Fondos Fijos Específicos.

II.2.2.1.- Los Fondos Fijos Específicos se asignan de manera particular para atender adicionalmente necesidades distintas a los fondos revolventes que normalmente se otorgan.

Los gastos a ejercer con cargo a estos fondos fijos no deberán exceder de \$100,000.00 (son: Cien mil pesos 00/100 M.N) IVA incluido. Para su comprobación, se deberá adjuntar la documentación soporte necesaria para acreditar el debido ejercicio del gasto, dependiendo del monto y tipo de gasto ejercido según corresponda a la normatividad aplicable y cumplir con las disposiciones fiscales vigentes. Su comprobación deberá llevar la leyenda de "**Fondo Fijo Específico**".

II.2.2.2.- No se podrán adquirir con cargo a este fondo, bienes que correspondan al capítulo 5000.

Tratándose de adquisición de bienes que debido a su naturaleza y/o tiempo de vida útil, deban ser registrados con un número de inventario para su debido control, independientemente del origen de los recursos y del área que ejecute el procedimiento de contratación o compra, será responsabilidad de los Entes Públicos que reciban los bienes, realizar el trámite para la creación y etiquetado del activo respectivo ante el área de Control Patrimonial correspondiente, debiendo adjuntar en la comprobación, su cédula de registro de bienes, lo anterior, con base a las disposiciones que emita la Secretaría.

II.2.2.3.- Los Fondos Fijos Específicos serán los que a continuación se indican, sin embargo, el titular de la Secretaría podrá autorizar la creación de nuevos Fondos Fijos Específicos atendiendo a las necesidades específicas del caso que se presente:

A. TESORERÍA

Tesorería tendrá asignado un Fondo Fijo Específico por un monto máximo de \$200,000.00 (son: Doscientos mil pesos 00/100 M.N) para otorgar liquidez inmediata para gastos urgentes y contingentes que, por su especialidad, singularidad o racionalidad, no se encuentren autorizados en los Fondos de las Unidades. El otorgamiento de este fondo se podrá realizar a través de cheque nominativo o tarjeta de débito empresarial.

La existencia de este fondo se justifica en función de que existen demandas en la operación, en que la inmediatez de su realización no permita cumplir con las gestiones para el trámite y expedición de un cheque o bien el horario o fecha en que se presente la necesidad no facilite la realización de una transferencia electrónica.



Se podrán efectuar adquisiciones de bienes, de consumo y servicios que por su importancia o urgencia requieran ser sufragados o adquiridos de manera inmediata, siempre y cuando, no rebase el importe establecido en el numeral II.2.2.1. de los presentes Lineamientos.

Los gastos autorizados para este Fondo Fijo Específico pueden ser, a reserva de otros que se autoricen mediante la adecuada solicitud y justificación, los siguientes:

- a) Gastos necesarios para el cumplimiento y/o realización de una comisión o evento oficial;
- b) Adquisición de bienes y servicios para la atención de demandas en la operación inmediatas.
- c) Gastos para traslados y de representación.

B. ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES PARA LAS CASAS DE GOBIERNO.

Los Fondos Fijos Específicos que se asignen a las casas de gobierno, se destinarán a la adquisición de bienes y servicios que de manera urgente o imprevista requieran las casas de gobierno. Los importes asignados no podrán ser superiores a \$150,000.00 (son: Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) a efecto de coadyuvar en la debida atención y funcionamiento de las casas de gobierno. Se podrán efectuar adquisiciones de bienes, de consumo y servicios que por su importancia o urgencia requieran ser sufragados o adquiridos de manera inmediata, siempre y cuando, no rebase el importe establecido en el numeral II.2.2.1. de los presentes Lineamientos. El otorgamiento de este fondo se podrá realizar a través de tarjeta de débito empresarial.

C. REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Los Fondos Fijos Específicos que se asignen a la representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, se destinarán a los pagos de bienes, consumibles, servicios, gastos de representación y todos aquellos gastos necesarios para cumplir con la representación del Gobierno del Estado de Quintana Roo ante las dependencias e instituciones federales, de la Ciudad de México y la sociedad civil, así como establecer los enlaces necesarios a nivel de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, para apoyar las actividades del Gobierno Estatal y difundir a través de distintos medios de comunicación, las actividades, programas y avances desarrollados por el Gobierno del Estado de Quintana Roo, siempre y cuando, siempre y cuando, no rebase el importe establecido en el numeral II.2.2.1. de los presentes Lineamientos.

El monto a otorgarse para este Fondo Fijo Específico será el monto autorizado según el calendario programático mensual de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago aprobado a la representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México. El otorgamiento de este fondo se podrá realizar a través de transferencia o a través de tarjeta de débito empresarial.

D. FONDO FIJO PARA HOSPEDAJE Y PASAJES.

Las Áreas Administrativas de los Entes Públicos, podrán tener asignado un Fondo Fijo Específico por un monto máximo de \$50,000.00 (son: Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para otorgar liquidez inmediata para reserva de hospedaje y adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o marítimos para los servidores públicos que salgan de comisión.

El otorgamiento de este fondo se realizará a través de tarjeta de débito empresarial asignada por la Tesorería General de la Secretaría.



Con cargo a este fondo, se podrán cubrir los siguientes rubros:

HOSPEDAJE: Cantidad asignada para el pago del hotel de acuerdo con la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca el comisionado, siempre y cuando la comisión sea por más de un día con pernocta.

PASAJES NACIONALES: Asignación destinada a cubrir el costo de la transportación aérea, terrestre o marítima de una ciudad o población distinta a la de adscripción del comisionado y viceversa, dentro de la República Mexicana.

PASAJES INTERNACIONALES: Asignación destinada a cubrir el costo de la transportación de la República Mexicana al extranjero y viceversa; o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Para la adquisición y comprobación del ejercicio de estos recursos, se deberá dar cumplimiento a los tabuladores y/o disposiciones previstas en los Lineamientos y/o manuales para el otorgamiento de viáticos y pasajes de la Administración Pública y/o paraestatal vigentes. No se aceptará ninguna reposición que contravenga los lineamientos antes referidos.

No se podrá tramitar y/o pagar por ninguna circunstancia, hospedaje o pasajes a través de pago de viáticos, cuando estos hayan sido cubiertos con el Fondo Fijo destinado para tal efecto. El titular del Área Administrativa será el responsable de reintegrar los recursos ejercidos en contravención a esta disposición.

II.2.3.- Gastos por Comprobar.

II.2.3.1.- Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Ejecutora del Gasto, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios, así como para la entrega de ayudas sociales que por sus características, deban ser entregados en efectivo o de manera urgente.

Esta opción es eventual y extraordinaria, por lo que la Unidad Ejecutora del Gasto debe procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.

II.2.3.2.- El importe máximo solicitado por esta vía, no podrá exceder de la cantidad de \$150,000.00 (son: Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). Solo el titular de la Secretaría podrá autorizar montos mayores a los antes referidos, previa justificación que realice la Unidad Ejecutora del Gasto.

II.2.3.3.- Será responsabilidad de los Entes Públicos, revisar que las erogaciones realizadas con cargo a Gastos a Comprobar se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los recursos en las partidas y conceptos de gastos que se autoricen, a efecto de que, en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.

En caso de insuficiencia presupuestaria para poder realizar la comprobación de las erogaciones plenamente justificadas, la Unidad Ejecutora del Gasto deberá solicitar las adecuaciones presupuestarias que correspondan. En caso de que no resulten procedentes dichas adecuaciones o ya no se cuente con suficiencia presupuestal, resultará improcedente la comprobación del gasto efectuado y se deberá realizar el reintegro correspondiente.

↙



II.2.3.4.- Los recursos otorgados bajo el concepto de Gastos a Comprobar no podrán ser utilizados para pagos de partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales", de honorarios, de arrendamiento, viáticos, pasajes y bienes que correspondan al capítulo 5000.

II.2.3.5.- Los Unidades Ejecutoras del Gasto que requieran un Gasto a Comprobar, deberán realizar la solicitud a la Secretaría a través de la Tesorería General, describiendo el motivo por el cual se requiere el Gasto a Comprobar, justificando las razones por las cuales no pueda ser tramitado de manera ordinaria, así como el monto solicitado y el desglose del gasto a ejercer, para que la Tesorería General autorice la procedencia de la solicitud únicamente en cuanto a la justificación del gasto, mas no en cuanto a la disponibilidad de la suficiencia presupuestal, la cual quedará bajo responsabilidad del área solicitante.

II.2.3.6.- Una vez autorizada la solicitud del gasto a comprobar, se deberá presentar al área de control presupuestal que corresponda, el formato denominado "**Recibí Gasto a Comprobar**" con firmas autógrafas, adjuntando la solicitud con la validación de la Tesorería General de la Secretaría, para la obtención del sello de autorización presupuestal y con ello proceder a su trámite ante la Dirección de Egresos.

II.2.3.7.- La entrega del Gasto a Comprobar al solicitante, se realizará por la Tesorería General a través de la Dirección de Caja, por medio de cheque nominativo, transferencia, o tarjeta de débito empresarial. La persona servidora pública a quien se le otorgue un Gasto a Comprobar, se constituirá en deudor diverso de la Secretaría.

II.2.3.8.- La persona servidora pública que se constituya como Deudor Diverso ante la Secretaría, asumirá la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el CFDI (archivos electrónicos XML y PDF), correspondientes a la versión electrónica y a su representación impresa, respectivamente; así mismo, realizar la validación de dichos archivos en la Bóveda Fiscal del Gobierno del Estado de Quintana Roo. De igual manera será responsable de verificar que las facturas cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.

II.2.3.9.- La persona servidora pública que se constituya como Deudor Diverso ante la Secretaría, tendrá como plazo límite de 10 días hábiles posteriores a la recepción del Gasto a Comprobar, para efectuar la comprobación del mismo, así como de reintegrar a la Tesorería General, el recurso no utilizado. Este plazo podrá prorrogarse a criterio de las autoridades competentes, pero nunca podrá sobrepasar de 30 días naturales contados a partir de que se tramitó el gasto a comprobar, sin que esa autorización exceda de la obligación de realizar la comprobación en el ejercicio fiscal en que se realizó el gasto.

II.2.3.10.- Para la comprobación de las operaciones realizadas se deberá utilizar el formato denominado "**Recibo de Gastos por Comprobar**", señalando el número de folio o ID generado en la solicitud de gasto inicial y adjuntando la documentación soporte del gasto conforme a lo establecido en la disposición II.2.3.14 de los presentes Lineamientos.

En caso de que el monto comprobado exceda el monto otorgado, no procederá la reposición de los recursos, por lo que el excedente se deberá registrar con afectación a la cuenta contable 4.1.6.9.2.99 caja general (aprovechamientos).

Si la comprobación de gastos no se realiza en los plazos antes señalados, se deberá efectuar el reintegro de los recursos no ejercidos o no comprobados. *S*



II.2.3.11.- No podrán realizarse comprobaciones de gastos acumulados o por más de un oficio de autorización, ni deberán autorizarse nuevos recursos a la persona servidora pública que no hubiera comprobado dos gastos a comprobar, salvo exista una justificación validada por el Área Administrativa y/o titular del Ente Público, de las razones por las cuales no se logró hacer la comprobación respectiva.

II.2.3.12- Todas las erogaciones realizadas con cargo a Gastos a Comprobar, deberán realizarse a través de la Tarjeta de Débito Corporativa, cheque o transferencia bancaria, debiendo ser respaldadas por la factura electrónica que cumpla con las disposiciones fiscales vigentes. No se aceptarán pagos en efectivo.

Se exceptúa de lo anterior, en el caso de ayudas sociales a la población o cuando las características de los programas así lo establezcan, en cuyo caso, los pagos podrán realizarse en efectivo.

II.2.3.13- La documentación soporte para la comprobación será la siguiente:

- a) En pagos menores de \$15,000.00 (son: Quince mil pesos 00/100 M.N.), se deberá anexar cualquier documentación o evidencia, que soporte y acredite el ejercicio del gasto, entre los cuales de manera enunciativa mas no limitativamente pueden ser: fotografías, actas de entrega recepción del bien o servicio, reporte de actividades, minutas de trabajo, testigos del evento (folleto, programa, gafete, fotos, etc), entre otros, dependiendo del gasto ejercido.
- b) En pagos mayores a \$15,000.00 (son: Quince mil pesos 00/100 M.N.) y menores a \$100,000.00 (son: Cien mil pesos 00/100 M.N.), se deberá adjuntar la cotización que no deberán exceder de un mes de antigüedad. Así mismo, se deberá anexar cualquier documentación o evidencia, que soporte y acredite el ejercicio del gasto, entre los cuales de manera enunciativa mas no limitativamente pueden ser: fotografías, actas de entrega recepción del bien o servicio, reporte de actividades, minutas de trabajo, testigos del evento (folleto, programa, gafete, fotos, etc), entre otros, dependiendo del gasto ejercido.
- c) En pagos mayores a \$100,000.00 (son: Cien mil pesos 00/100 M.N.), se deberá suscribir contrato dando cumplimiento con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable de acuerdo al gasto realizado. La documentación que sirva de soporte para integrar el expediente minutarario del gasto realizado deberá ser resguardada por los Entes Públicos que generaron dicha información, quedando bajo su absoluta responsabilidad la comprobación del debido ejercicio del recurso.
- d) Tratándose de ayudas sociales pagados en efectivo, la Unidad Ejecutora del Gasto, enviará los soportes documentales o recibos debidamente firmados por las personas beneficiarias junto con copia de su identificación oficial y con la firma de autorización del servidor público que realizó la entrega del recurso y el visto bueno del titular de la unidad o dependencia ejecutora del gasto, que servirán como comprobantes del gasto, quedando bajo su absoluta responsabilidad, la veracidad de la documentación presentada, así como el debido ejercicio del recurso.

Se deberá adjuntar una tarjeta informativa firmada por la persona servidora pública responsable del otorgamiento de la ayuda social, donde se informe sobre la entrega realizada y beneficios obtenidos. Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto cumplir con las disposiciones de transparencia en materia del padrón de beneficiarios de ayudas sociales y las disposiciones contenidas en el numeral II.2.4. "Ayudas Sociales" de los presentes Lineamientos.



- e) Tratándose de adquisición de bienes que debido a su naturaleza y/o tiempo de vida útil, deban ser registrados con un número de inventario para su debido control, independientemente del origen de los recursos y del área que ejecute el procedimiento de contratación o compra, será responsabilidad de los Entes Públicos que reciban los bienes, realizar el trámite para la creación y etiquetado del activo respectivo ante el área de Control Patrimonial correspondiente, debiendo adjuntar en la comprobación, su cédula de registro de bienes, lo anterior, con base a las disposiciones que emita la Secretaría.

II.2.3.14.- El servidor público que se constituya como Deudor Diverso ante la Secretaría, serán garantes del seguimiento, administración y ejecución del gasto, siendo los responsables en la determinación de tener por debidamente cumplidas las obligaciones inherentes a la recepción de los bienes o prestación de los servicios contratados, así como su comprobación y en su caso, la gestión de los correspondientes pagos en los términos pactados. Las Áreas Administrativas, deberán rechazar toda comprobación que no cumpla con las presentes disposiciones.

II.2.3.15.- Se tramitará como Gastos a Comprobar, todos aquellos Gastos de Operación previstos en las reglas de operación de programas sociales, destinados a verificar las acciones asociadas con la planeación, operación, verificación, seguimiento, supervisión, evaluación o cualquier otra derivada de la ejecución del programa.

Los Gastos de Operación serán asignados a través de una cuenta de débito empresarial asignada a la persona servidora pública que se constituya como Deudor Diverso ante la Secretaría. Todos los pagos de los bienes y servicios que se adquieran con cargo a gastos de operación deberán realizarse mediante el uso de la tarjeta débito empresarial asignada para el manejo de los recursos y cumplir con las disposiciones para la comprobación del Gasto a comprobar.

Con cargo a Gastos de Operación, no se podrán adquirir bienes que afecten el capítulo 5000, ni tampoco se podrán realizar pagos del capítulo 1000 o 4000.

II.2.4.- Ayudas Sociales.

II.2.4.1.- Se entiende por ayudas sociales, las asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos, culturales, deportivos y/o de beneficencia.

II.2.4.2.- Las solicitudes de ayudas sociales requeridas por personas o instituciones deberán ser gestionadas ante el Ente Público que dentro de sus atribuciones y facultades se encuentren el otorgamiento de donativos y/o ayudas sociales y que además cuente con suficiencia presupuestal para dichos conceptos.

La unidad administrativa responsable de la gestión de los recursos debe mantener un control de las ayudas sociales otorgadas, así como resguardar los expedientes individuales que se generen por cada solicitud recibida.

Las Ayudas Sociales a personas de escasos recursos económicos en la entidad, se deberán realizar en especie.

Este tipo de ayuda social deberá reunir los siguientes requisitos para su comprobación:

- a) Anexar un recibo por cada ayuda social otorgada, con el membrete institucional, que justifique la ayuda social, el concepto y el motivo de la ayuda social, recabando el nombre y la firma de la persona interesada quien solicitó y recibió la ayuda social, además se requerirá la validación de la firma y sello del Titular de la unidad responsable de otorgar la ayuda social.



- b) Se anexará una fotografía como evidencia complementaria de la entrega de la ayuda social al Beneficiario(a).
- c) Copia de la credencial de elector del beneficiario.
- d) Comprobante de domicilio del beneficiario.

II.2.4.3.- Para la comprobación de los ayudas sociales otorgados derivados de Reglas de Operación, se deberá presentar de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

- a) Escrito donde se haga constar el nombre completo de los beneficiarios, monto y/o bienes otorgados, periodo de la ayuda social, nombre del programa o proyecto y bajo protesta de decir verdad, manifiesten que los beneficiarios han cumplido con las obligaciones contenidas en las reglas de operación que correspondan.
- b) Oficio, actas, minutas o cualquier otro documento donde se acredite la designación de los beneficiarios.
- c) Constancias de recepción de la ayuda social en especie o dinero firmadas por el beneficiario, adjuntando copia de su credencial, CURP y Constancia de Situación Fiscal para el caso de personas morales o físicas con actividades empresariales, además se requerirá la validación de la firma y sello del Titular de la unidad responsable de otorgar la ayuda social.
- d) Acompañar fotografías cuando se entregan las ayudas sociales.
- e) Copia de los lineamientos o reglas de operación.
- f) Comprobantes fiscales digitales cuando corresponda, junto con XML y verificación Bóveda Fiscal del Gobierno del Estado.
- g) Se podrá requerir documentación adicional dependiendo del programa o tipo de ayuda social otorgada.

II.2.4.4.- Las Unidades Ejecutoras del Gasto por concepto de ayudas sociales, deberán publicar el padrón de beneficiarios, dentro de los 10 días naturales después del cierre trimestral, la información sobre los montos pagados por concepto de ayudas sociales, esto en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Norma que establece la estructura de la información de montos pagados por ayudas y subsidios emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo al modelo del formato emitido por el CONAC que contiene los siguientes datos:

- a) Concepto: Denominación de la ayuda que se entrega conforme a las definiciones comprendidas en las partidas genéricas 4411 a 4481 del Clasificador por Objeto del Gasto.
- b) Sector: Identificación del sector económico o social al que se atiende.
- c) Beneficiario: Nombre completo.
- d) CURP: Clave Única de Registro Público, cuando sea persona física.
- e) RFC: Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional.
- f) Monto Pagado: Recursos pagados al beneficiario y/o ayuda social en especie otorgado.
- g) Periodicidad: la información corresponde al trimestre que se reporta.



II.2.4.5.- Para el otorgamiento de ayudas sociales o subsidios en efectivo mayores a \$10,000.00 (son: Diez mil pesos 00/100 M.N.) por beneficiario, para dar cumplimiento con las disposiciones fiscales y evitar que a las y los beneficiarios se les pueda atribuir la ayuda social económica como un ingreso no declarado, para efectos del artículo 90 de la LISR, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se trate de apoyos económicos recibidos a través de los programas previstos en los presupuestos de egresos del Estado;
- b) Los programas correspondientes deberán contar con un padrón de beneficiarios.
- c) Los recursos se deberán distribuir a través de transferencia electrónica de fondos a nombre de los beneficiarios.
- d) Los beneficiarios deberán cumplir con las obligaciones que se hayan establecido en las reglas de operación de los programas gubernamentales.
- e) Los beneficiarios deberán contar con la opinión favorable (cumplimiento de obligaciones fiscales, en caso de estar activo con alguna actividad lucrativa o sin fines de lucro en el RFC).

II.2.4.6.- Los Entes Públicos que otorguen donativos a instituciones con fines no lucrativos, deberán celebrar los convenios de donación respectivos y solicitar a las donatarias la expedición de los CFDI que corresponda para su pago.

Para cualquier otro tipo de Ayudas Sociales, la comprobación deberá estar acorde de la ayuda social otorgada, promoviendo en todo momento la transparencia en su otorgamiento.

II.3.- De la Información y Supervisión.

III.3.1.- Durante el ejercicio de sus presupuestos de egresos los Ejecutores de Gasto estarán sujetos a las supervisiones y auditorías que la Secretaría de la Contraloría realice.

Los servidores públicos, los contratistas y los proveedores están obligados a presentar todos los datos e informes que les requiera la Secretaría de la Contraloría en la realización de actos de fiscalización.

III.3.2.- Corresponde a la Secretaría de la Contraloría, implementar los mecanismos de supervisión para vigilar y constatar que los Entes Públicos, realicen el ejercicio del gasto público destinado a cumplir con sus funciones de gobierno, con sujeción a las presentes políticas y lineamientos.

III.3.3.- Si derivado de la supervisión que se realice, se advierte algún incumplimiento a los presentes Lineamientos, la Secretaría de la Contraloría deberá determinar las acciones administrativas que correspondan para solicitar las correcciones que pudieran afectar tanto a la Hacienda Pública como al control interno, y emitir las recomendaciones preventivas, con la finalidad de que los Entes Públicos realicen las acciones de mejora correspondientes en los plazos que se determinen.

5



Transitorios

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se abroga la Circular número 2015/02 en Materia de Manejo de Fondos Revolventes y Gastos por Comprobar.

Tercero. - Los Entes Públicos, con la entrada en vigor del presente acuerdo, de manera inmediata deberán implementar las acciones efectivas para que las personas servidoras públicas conozcan, apliquen, difundan y capaciten al personal a su cargo acerca del contenido del presente acuerdo.

Cuarto. - Los procedimientos administrativos relacionados con el otorgamiento, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a los Entes Públicos en materia de Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar, iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los doce días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

Secretario de Finanzas y Planeación

C. Eugenio Segura Vázquez



"Check List para reintegro de recursos federales"		
Capital	Rendimientos Financieros	Documentación
Cuentas específicas gobierno estado		
X	X	Carátula (solicitud de Reintegro). Fecha, Línea de Captura Número, Importe del Reintegro, Descripción de Reintegro (indicar si es capital o rendimiento, nombre del programa y periodo); Banco, Cuenta Bancaria, Fuente de Financiamiento, Nombre de la Fuente de Financiamiento, Cuenta CRI ó Cuenta Contable (indicar uno u otro según corresponda), Vigencia de Línea de Captura. Con firma autorizada del Ejecutor, en caso de reintegro de capital por concepto de obra pública deberá indicar la cédula de afectación correspondiente.
X	X	Línea de Captura.
X	X	Copia del Oficio de la Dirección de Ingresos donde le indican al Ejecutor la cuenta CRI en caso de que el reintegro sea del mismo ejercicio .
X	X	Copia del Oficio de la Dirección de Contabilidad donde le indican a la Ejecutora la cuenta contable en caso de que el reintegro sea de ejercicios anteriores , generado en la cuenta del gobierno o ejecutor.
X	X	Copia del Oficio de la Dirección de Política y Programación Presupuestal, que le indica a la Ejecutora: Banco, Cuenta, Nombre del Programa, Fuente de Financiamiento.
	X	Oficio de la Dirección de Ingresos donde le indican al Ejecutor los rendimientos financieros anexando la " relación de integración de rendimientos generados ".
X	X	Copia del Oficio de Justificación dirigido al Tesorero del Estado, si el reintegro se tramita fuera de los plazos establecidos, conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
X	X	Solicitud de Pago Múltiple (ID) con Datos Generales del Reintegro.

5



Anexo de Solicitud de Fondo Revolvente

LOGO DEL ENTE
PÚBLICO
(1)

SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE

SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

TESORERO GENERAL

PRESENTE

Por medio del presente, se solicita de la manera más atenta, la apertura de un Fondo Revolvente a cargo de (2) adscrita (o) a la Secretaría de (3), por la cantidad de \$ (4).

Este recurso tendrá por objeto facilitar la gestión eficiente y oportuna de las operaciones que realiza esta unidad administrativa, que permitan estar en condiciones de realizar gastos menores e imprevistos que por su emergencia requieran solución inmediata, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

Así mismo, se asume la corresponsabilidad compartida de verificar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los recursos en las partidas y conceptos de gastos autorizados, a efecto de que, en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.

La persona servidora pública que tendrá a su cargo el Fondo Revolvente y a quien se autoriza para gestionar su apertura es la siguiente:

Nombre:
Cargo:
Área de Adscripción:
Nivel:
Número de empleado:

ATENTAMENTE
(5)

(6)

Vo. Bueno
Tesorero General
(7)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo de la Dependencia.	Logotipo Institucional aprobado de la Dependencia de la Administración Pública Estatal.
2	Unidad Ejecutora del Gasto	Nombre de la Unidad Ejecutora del Gasto que solicita el Fondo Revolvente
3	Dependencia	Nombre de la Dependencia a la que se encuentra adscrita la Unidad Ejecutora del Gasto a la que se le asigna el Fondo Revolvente.
4	Importe	Importe en número y letra a solicitar.
5	Lugar y fecha	Lugar y fecha a la que corresponda la solicitud de Fondo Revolvente
6	Nombre y firma.	Nombre y firma del titular de la Dependencia, o en su caso, de quien lo supla en su ausencia.
7	Visto Bueno	Se deberá dejar indicado el espacio para que el titular de la Tesorería General de Estado del Visto Bueno a la solicitud de Fondo Revolvente.

5



Anexo de Recibí Fondo Revolvente / Fijo

LOGO DEL ENTE PÚBLICO
(1)

RECIBÍ FONDO REVOLVENTE / FIJO

(2)

BUENO POR: \$ (3)

=====
MONEDA NACIONAL

RECIBI: DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACION; LA CANTIDAD DE: \$(3) (SON: (4) M.N.), POR CONCEPTO DE APERTURA DE FONDO (5).

CD. CHETUMAL, Q. ROO, A (6).

R E C I B Í

(7)
(8)

PARA ABONAR A LA CUENTA:

Table with 3 columns: BANCO, NO. CTA. / CLABE INTERBANCARIA, BENEFICIARIO. Row 1: HSBC, (9), (10)

PAGARÉ

Por este pagaré me obligo incondicionalmente a pagar a la orden de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, México, a más tardar en el plazo establecido en el numeral II.2.1.16. de las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo, por la cantidad de \$ (Indicar la cantidad asignada por concepto fondo revolvente/fijo en número), (Son: Indicar la cantidad asignada por concepto fondo revolvente/fijo en número) que corresponde a la apertura de fondo (indicar el tipo de fondo) con número de solicitud de pago (Indicar el folio asignado por el Sistema).

Este pagaré sólo perderá su ejecutividad cuando el deudor cumpla con la total comprobación del Fondo con número de solicitud de pago (Indicar el folio asignado por el Sistema).

DEBO Y PAGARÉ

[Handwritten signature]

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DEUDOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE/FIJO**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo de la Dependencia.	Logotipo Institucional aprobado de la Dependencia de la Administración Pública Estatal.
2	Clave presupuestal	Indicar para referencia la Clave presupuestal
3	Importe recibido	Importe recibido por concepto de fondo revolvente/fijo recibido en número.
4	Importe recibido	Importe recibido por concepto de fondo revolvente/fijo recibido en letra.
5	Tipo de fondo	Indicar el tipo de fondo revolvente/fijo por el cual se suscribe el anexo.
6	Fecha de emisión	Fecha en la que se suscribe el anexo (<u>Día de Mes de Año</u>)
7	Receptor	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública a quien se asignó el fondo revolvente/fijo.
8	Unidad Ejecutora del Gasto	Nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece la persona servidora pública a la que se asignó el fondo revolvente.
9	Cuenta clave interbancaria.	Número de cuenta clave o interbancaria del beneficiario.
10	Beneficiario	Ente Público, el cual es beneficiario.

5



Anexo de Reposición de Fondo Revolvente
Gobierno del Estado de Quintana Roo

LOGO DEL ENTE PÚBLICO
(1)

**BUENO POR: (2)
MONEDA NACIONAL**

RECIBO No.: **(3)**

R E C I B Ó: DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, LA CANTIDAD DE : **(4)**, POR CONCEPTO DE REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE ASIGNADO PARA LA OPERATIVIDAD DE **(5)**, SEGÚN SOLICITUD DE PAGO **(6)**- DEL **(7)**.

(8).

(9).

R E C I B Ó

(10)

PARA ABONAR A LA CUENTA:

BANCO	NÓ. CTA. / CLABE INTERBANCARIA	BENEFICIARIO
HSBC	(11)	(12)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Paraestatal.
2	Visto bueno por:	Importe neto del fondo revolvente.
3	Número de recibo	Consecutivo de recibos emitidos por concepto del Fondo Revolvente. El cual deberá ser integrado de la siguiente forma: Sigla de la Dependencia o Entidad – Sigla del Área Administrativa – Mes – Año – Consecutivo.
4	Importe	Importe en número y letra a solicitar.
5	Ente Público	Nombre de la Dependencia o Entidad que recibe los recursos.
6	Solicitud de pago.	Número de solicitud de pago.
7	Fecha.	Fecha de la solicitud de pago.
8	Desglose.	Desglose del importe neto por concepto de la reposición.
9	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la solicitud.
10	Receptor	Nombre, cargo y firma del receptor.
11	Cuenta interbancaria. clave	Número de cuenta clave o interbancaria del beneficiario.
12	Beneficiario	Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Paraestatal, el cual es beneficiario



Anexo de Entero de Fondo Revolvente
Gobierno del Estado de Quintana Roo

LOGO DEL ENTE
PÚBLICO
(1)

BUENO POR: \$(2)

MONEDA NACIONAL

RECIBO No.: (3)

ENTERÉ: A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, LA CANTIDAD DE (4) POR CONCEPTO DE ENTERO DE FONDO REVOLVENTE ASIGNADO PARA LA OPERATIVIDAD DEL DESPACHO DE LA (5), SEGÚN SOLICITUD DE PAGO (6)- DEL (7).

(8)

(9)

ENTERE

(10)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE ENTERO DE FONDO REVOLVENTE**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad
2	Bueno por:	Importe neto del entero de reposición del fondo revolvente en número.
3	Recibo	Consecutivo de recibos emitidos por concepto del Fondo Revolvente. El cual deberá ser integrado de la siguiente forma: Sigla de la Dependencia o Entidad – Sigla del Área Administrativa – Mes – Año – Consecutivo.
4	Importe	Importe en número y letra a solicitar.
5	Ente Público	Nombre de la Dependencia o Entidad que recibió los recursos.
6	Solicitud de pago.	Número de solicitud de pago.
7	Fecha.	Fecha de la solicitud de pago.
8	Desglose.	Desglose del neto por concepto de la reposición.
9	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la solicitud.
10	Entero	Nombre, cargo y firma de quien entera.

5



Anexo Asignación de Fondo Re...
 Gobierno del Estado de Quintana Roo



⁽¹⁾
CEDULA DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

PERIODO: DEL __ DE _____ AL __ DE _____ DE 20___. (2)

W

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FONDO (3)	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL FONDO (4)	OBJETO DEL GASTO (5)	IMPORTE DE GASTOS EFECTUADOS EN EL PERIODO (6)	IMPORTE DE GASTOS TRAMITADOS PARA REPOSICIÓN (7)	IMPORTE DE LAS REPOSICIONES DEL PERIODO (8)
		211.- Materiales, útiles y equipos menores de oficina			
		216.- Material de limpieza			
		217.- Materiales y útiles de enseñanza			
		212.- Materiales y útiles de impresión y reproducción			
		292.-Herramientas, refacciones y accesorios.			
		246.- Material eléctrico.			
		235.- Materiales y prod. químicos, farm. Y de lab.			
		240.- Material de construcción y complementaria.			
		271.- Ropa, vestuario.			
		273.- Artículos deportivos.			
		318.- Servicio postal y telegráfico.			
		326.- Arrendamiento de maquinaria y equipo.			
		329.- Otros arrendamientos.			
		347.- Fletes, maniobras y almacenaje.			
		344.- Seguros			
		359.- Servicios de jardinería y Fumigación.			
		351.- Conservación y mantenimiento menor de inmuebles			



Anexo Asignación de Fondo Re
Gobierno del Estado de Quinta LOGO DEL ENTE PÚBLICO

		353.- Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología			
		355.- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte			
		360.- Servicios de comunicación social y publicidad			

5

(9)
ELABORA

(10)
AUTORIZA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional Dependencia o Entidad
2	Periodo	Corresponde al periodo que se reportado para el ejercicio del fondo, el cual se realizará de forma mensual.
3	Nombre de la Unidad responsable del Fondo	Nombre de la unidad administrativa a la que se le asigna el fondo revolvente.
4	Nombre de la persona responsable del Fondo	Persona servidora pública responsable del manejo del fondo revolvente.
5	Objeto del Gasto	Partidas relacionadas con el capítulo 2000 y 3000 del Clasificar por Objeto del Gasto, a los cuales se destino el ejercicio del fondo revolvente.
6	Importe de gastos efectuados en el periodo	Importe total de los gastos efectuados por concepto de las partidas relacionadas con el capítulo 2000 y 3000 del Clasificar por Objeto del Gasto.
7	Importe de gastos tramitados para reposición	Importe total de los gastos efectuados que fueron tramitados para reposición en el periodo reportado.
8	Importe de las reposiciones del periodo	Importe de reposiciones realizadas en el periodo reportado y que fueron tramitados.
9	Elabora.	Nombre de la persona servidora pública responsable de elaborar la cédula de asignación de fondo revolvente.
10	Autoriza.	Nombre de la persona servidora pública responsable de autorizar la cédula de asignación de fondo revolvente.

S



Anexo de Recibi Gasto a Comprobar

LOGO DEL ENTE PÚBLICO (1)

RECIBÍ GASTO A COMPROBAR

(2)

BUENO POR: \$ (3).

=====

MONEDA NACIONAL

RECIBI: DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACION; LA CANTIDAD DE: \$ (3) (SON: (4) M.N.), POR CONCEPTO DE GASTO A COMPROBAR PARA (5), SEGÚN SOLICITUD DE PAGO (6).

CD. CHETUMAL, Q. ROO, A (7).

RECIBÍ

(8)

(9)

PARA ABONAR A LA CUENTA:

BANCO	NO. CTA. / CLABE INTERBANCARIA	BENEFICIARIO
HSBC	(10)	(11)

PAGARÉ

Por este pagaré me obligo incondicionalmente a pagar a la orden de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, México, a más tardar en el plazo establecido en el numeral II.2.3.9. de las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo, la cantidad de \$ (Indicar la cantidad asignada por concepto de gastos a comprobar en número), (Son: Indicar la cantidad asignada por concepto de gastos a comprobar en letra) que corresponde a los Gastos a Comprobar con número de solicitud de pago (Indicar el folio asignado por el Sistema).

Este pagaré sólo perderá su ejecutividad cuando el deudor cumpla con la total comprobación del Gasto a Comprobar con número de solicitud de pago (Indicar el folio asignado por el Sistema).

DEBO Y PAGARÉ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DEUDOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE RECIBÍ GASTOS A COMPROBAR**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo de la Dependencia.	Logotipo Institucional aprobado de la Dependencia de la Administración Pública Estatal.
2	Clave presupuestal	Indicar para referencia la Clave presupuestal
3	Importe recibido	Importe recibido por concepto de fondo revolvente/fijo recibido en número.
4	Importe recibido	Importe recibido por concepto de fondo revolvente/fijo recibido en letra.
5	Concepto de gasto	Indicar el concepto por el cual se solicita el gasto a comprobar.
6	Folio	Indicar el folio asignado por el Sistema
7	Fecha de emisión	Fecha en la que se suscribe el anexo (<u>Día de Mes de Año</u>)
8	Receptor	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública a quien receptor del gasto a comprobar.
9	Unidad Ejecutora del Gasto	Nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece la persona servidora pública receptor del gasto a comprobar.
10	Cuenta interbancaria. clave	Número de cuenta clave o interbancaria del beneficiario.
11	Beneficiario	Ente Público, el cual es beneficiario.

S



Anexo de Entero de Costos por Comprobar
Gobierno del Estado de Quintana Roo

LOGO DEL
ENTE PÚBLICO
(1)

ENTERO DE GASTOS POR COMPROBAR

Área (5)	Actividad Institucional (6)	Fecha			Nombre del Solicitante (7)
		Día (2)	Mes (3)	Año (4)	

Documento (8)	Proveedor y Concepto (9)	Importe (10)	IVA (11)	Total (12)
TOTALES		(13)		

Documento que comprobante (14)	Importe (15)
-----------------------------------	-----------------

Devolución	
Recibo (16)	Importe (17)

Beneficiario (18)	Importe (19)
----------------------	-----------------

Clave Presupuestal (20)	Importe (21)
----------------------------	-----------------

(22)
ELABORA

(23)
AUTORIZA

5



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
DE RECIBO DE GASTOS POR COMPROBAR**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional Dependencia o Entidad.
2	Día	Día de presentación de la comprobación de gastos. (Ej. 01)
3	Mes	Mes de presentación de la comprobación de gastos. (Ej. 01)
4	Año	Año de presentación de la comprobación de gastos. (Ej. 20XX).
5	Área	Se anotará el nombre completo de la unidad administrativa.
6	Actividad Institucional	Se anotará la actividad institucional que afecta presupuestalmente.
7	Nombre del Solicitante	Nombre de la persona que realizará el gasto a comprobar.
8	Documento	Número de cada una de las facturas que conforman la comprobación de gastos.
9	Proveedor y Concepto	Se escribirá el nombre de cada uno de los proveedores que emitieron las facturas, así como la descripción de la compra.
10	Importe	Se escribirá el importe antes de IVA de cada concepto adquirido.
11	IVA	Se escribirá el IVA de cada concepto adquirido.
12	Total	Se escribirá el monto total pagado a cada uno de los proveedores.
13	Totales	Suma de las facturas presentadas para comprobación considerando el importe antes de IVA, IVA y total.
14	Documento que comprueba	Se escribirá el número de referencia de la transferencia/ número de cheque con el que se entregaron los recursos a comprobar.
15	Importe	Se anotará el importe de los recursos a comprobar.
16	Recibo	En caso de existir sobrante, número de recibo de caja del Ente con el cual se hizo el ingreso.
17	Importe	Monto el ingreso realizado en la caja del Ente por el sobrante.
18	Beneficiario	En caso de que los comprobantes sumen un importe mayor a la cantidad entregada, se deberá anotar el nombre del beneficiario a favor de quien se entregó el recurso.
19	Importe	Monto pagado en exceso.
20	Clave Presupuestal	Se escribirá la clave presupuestal en la que se aplicará la comprobación de gastos con base a las facturas que se presentan a comprobación.
21	Importe	Se escribirá el importe que le corresponde a cada clave presupuestal con base a las facturas que se presentan a comprobación.
22	Elabora	Nombre de la persona servidora pública responsable de elaborar el formato.
23	Autoriza	Nombre de la persona servidora pública responsable de autorizar el formato.



Carta Compromiso del manejo de los Fondos

Chetumal Q. Roo a (fecha de la suscripción de la carta compromiso)

Con fundamento en lo establecido en el numeral de las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo, quien suscribe, **(Nombre de la persona servidora pública a quien se asigna el fondo revolvente/fijo)** con cargo de **(cargo de la persona servidora pública a quien se asigna el fondo revolvente/fijo)**, me comprometo a administrar el fondo revolvente/fijo asignado a esta unidad responsable, con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas y las implicaciones derivadas del Artículo 137 del Código Fiscal del Estado que para tal efecto apliquen. El fondo revolvente asciende a la cantidad de \$XXX.XX (Son: XXXXXXXXXXXX Mil pesos 00/100 M.N.); cuya finalidad única es atender urgencias en las partidas presupuestales de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, con excepción de las partidas relacionadas con el numeral II.2.1.10 de las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

ATENTAMENTE

(Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública a quien se asigna el fondo revolvente/fijo)