



LCDA. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ, SECRETARIA 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, 8, 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 IV 21 PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, 23, 30 FRACCIÓN VII, 33 FRACCIONES I, XIII, XXXVI, XXXVII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 2, 9, 10, APARTADO A FRACCIÓN I Y APARTADO B FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN; Y

CONSIDERANDO

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, 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.

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.

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.

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 Dependencia 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 persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, de ejercer el presupuesto de egresos en los términos de la normatividad respectiva.

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 dicha ley, la que será aplicada por el Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



La Secretaría de Finanzas y Planeación conforme a las instrucciones de la Lic. 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.

El diecisiete de julio del año dos mil veintitrés, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el cual tiene como objetivo, 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. Así mismo, dichas Políticas y Lineamientos contienen directrices que les permiten a las Dependencias y Entidades, 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.

Sin embargo, atendiendo a la dinámica operativa y la necesidad de mantener en constante actualización la normatividad en materia de ejercicio y control del gasto, se hace imperante la necesidad de realizar las actualizaciones pertinentes que nos permitan contar con un instrumento normativo-administrativo acorde a la actividad propia de las dependencias y entidades.

Para lograr este cometido, se requiere la actualización permanente del marco normativo a través del proceso continuo de revisión, modificación y adaptación de las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo, que permitan asegurar su vigencia y relevancia, permitiendo la simplificación administrativa y el uso de las tecnologías para facilitar la operaciones de los Entes Públicos en el ejercicio y comprobación de recursos públicos para el cumplimiento de objetivos gubernamentales y sociales.

Para regular la optimización de los recursos 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.

Ante estas consideraciones, resulta necesaria la actualización del documento normativo-administrativo que contiene 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 actualizado 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 y transparencia de sus actuaciones en el uso de recursos públicos.

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..... 5

 I.1.- Objetivo del documento..... 5

 I.2.- Ámbito de aplicación..... 5

 I.3.- Glosario..... 5

 I.4.- Marco jurídico de referencia..... 8

 I.5. Políticas generales..... 8

 I.6. Políticas específicas..... 9

 I.7.- Políticas para Reintegro de Recursos..... 11

TÍTULO II.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO..... 14

 II.1.- Lineamientos Generales..... 14

 II.2.- Lineamientos Específicos..... 15

 II.2.1.- Fondo Revolvente..... 15

 II.2.2.- Fondos Fijos Específicos..... 20

 II.2.3.- Gastos por Comprobar..... 22

 II.2.4.- Ayudas Sociales..... 26

 II.2.5. De las Órdenes de Compra y de Servicio..... 29

 II.3.- De la Información y Supervisión..... 30



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, 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.- Los presentes Lineamientos son de observancia general para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo y de cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas que intervengan en el ejercicio y control del gasto público estatal.

Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, deberán alinear sus disposiciones normativas en materia de ejercicio y control del gasto, al contenido sustantivo de las presentes políticas y lineamientos, por lo que no podrán establecer al interior de estos, menores requisitos a los previstos en estos Lineamientos. En caso de no contar con normatividad interna, le serán aplicables las presentes disposiciones en la parte sustantiva o de manera supletoria en aquellas disposiciones no contempladas en su normatividad.

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

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. **Áreas revisoras:** Son aquellas que se encargan de verificar el soporte documental de los tramites de pago, siendo la Dirección de Control Documental, la



Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, la Coordinación de Revisión y Seguimiento de Operaciones Financieras, la Dirección de Egresos y la Dirección de Caja.

- III. **Cuenta periférica:** Cuenta bancaria de débito con tarjeta corporativa, otorgada por la Tesorería General del Estado a los ejecutores del gasto para el manejo de fondos revolventes, fondos fijos, gastos a comprobar, gastos de operación y fondos rotatorios.
- IV. **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.
- V. **Entes Públicos:** Las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- VI. **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.
- VII. **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.
- VIII. **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.
- IX. **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.
- X. **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.
- XI. **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.

- XII. **Lineamientos:** Políticas y Lineamientos para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto Del Gobierno Del Estado De Quintana Roo.
- XIII. **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.
- XIV. **SABGOB:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XVI. **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.
- XVII. **Tesorería General:** Tesorería General del Estado adscrita a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XVIII. **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.



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.



1.5.3.- 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.

1.5.4.- 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.- La Administración Pública Centralizada 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.

1.5.6.- Los Entes Públicos, promoverán el uso de la tecnología para la simplificación administrativa; así mismo, los documentos con firma electrónica tendrán plena validez, siempre y cuando su certificación cumpla con las disposiciones contenidas en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo.

Para el uso de firma electrónica de documentos que impliquen trámites de pago, la Tesorería General, determinará los requisitos correspondientes.

I.6. Políticas específicas.

I.6.1.- Todos los trámites de pago de cualquier naturaleza, desde su inicio deberán ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

I.6.2.- Cada titular de Área Administrativa y de Unidad Ejecutora del Gasto, es responsable de:

a) Tramitar ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, en cada ejercicio fiscal, la creación de cuentas contables de beneficiarios y su vinculación con la(s) fuentes de financiamiento que correspondan.

b) Solicitar ante la Dirección de Política y Programación Presupuestal de la Secretaría, en cada ejercicio fiscal, la vinculación de fuente (s) de financiamiento a la cuenta bancaria que corresponda.



c) 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.

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

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

f) 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.

g) Para efectos de los actos de fiscalización y con el objeto de transparentar la trazabilidad de los recursos, los entes públicos deberán gestionar, resguardar, organizar y presentar al ente fiscalizador la totalidad de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y sus archivos XML, así como la versión en formato PDF correspondiente (documento electrónico original, no escaneado), que comprueben el gasto, clasificados por fuente de financiamiento y capítulo del gasto, sin perjuicio de las demás disposiciones que, en su caso, sean requeridas por las autoridades en la materia.

I.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.

I.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. Será responsabilidad del área administrativa, cualquier recargo, actualización, multa o daño que se presente por pago extemporáneo, si el trámite no se presenta a la Secretaría, con una anticipación no menor a cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento.

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

I.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 tramitar ante la Secretaría, la solicitud de pago de los recursos que les corresponden con un mínimo de un día de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo para la radicación de los mismos. 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, 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 con su documentación soporte que justifique la erogación correspondiente, a fin de garantizar su correcto registro contable. Solo procederá el pago de anticipos en casos plenamente justificados, en los que se deberá contar con autorización de la Tesorería General del Estado.

I.6.7.- Las Unidades Ejecutoras deberán entregar como soporte documental comprobatorio del gasto para su verificación e integración en cuenta pública, la documentación descrita de manera enunciativa mas no limitativa, en el listado de **"Requisitos Documentales"** según el tipo de gasto del que se trate.

La Tesorería General podrá crear listados de **"Requisitos Documentales"** para trámites nuevos, así como modificar o requerir mayor documentación a la contenida en el listado de "Requisitos Documentales" existentes, de acuerdo a las características del trámite o gasto a ejercer.

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; se exceptúa de lo anterior, los casos en que la normativa aplicable al recurso federal del que se trate, establezca la obligatoriedad de que el recurso sea reintegrado exclusivamente de la cuenta concentradora específica de origen de la Secretaría.

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 y su vinculación de fuentes de financiamiento. Así mismo, será responsabilidad de cada ente ejecutor, realizar la notificación de la apertura de la cuenta bancaria específica para el manejo de recursos federales a la Federación a través de la Entidad Federal que corresponda, quedando obligada de entregar a la Secretaría cuando se le solicite, la constancia de notificación realizada.
- 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 sistema de notificaciones de Tesorería o mecanismo 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, notificar a la Tesorería General, remitiendo copia de la línea de captura y comprobante de transferencia.
 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 sistema de notificaciones de Tesorería o a través del mecanismo que se designe 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 correspondiente del Gobierno Federal la línea de captura.



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 iguales o mayores a \$2,000.00 (son: Dos mil pesos 00/100 M.N.) deberán 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 comprobantes fiscales con tachaduras, enmendaduras, datos alterados, ni leyendas o que no reúnan los requisitos fiscales que establecen 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.

Únicamente para el caso de recursos federales, las facturas deberán llevar el sello de operado según el fondo del que se trate y la leyenda de "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", en caso de ser aplicable.

Así mismo, el desglose de los impuestos deberá ser correcto, la omisión en este punto será motivo de devolución del documento.

II.1.4.- Toda documentación soporte de un trámite, deberá presentarse legible, en impresiones de una sola cara, sin manchas, ni roturas o enmendaduras, ni datos alterados.

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. La Secretaría a través de la Tesorería General, podrá autorizar la



procedencia de recuperaciones de gastos urgentes realizadas por las personas servidoras públicas, cuando su ejercicio quede debidamente justificado.

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.- 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. La Secretaría a través de la Tesorería General, podrá autorizar un monto mayor a dicho importe, previa justificación correspondiente.

II.2.1.3.- 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 en el mes a comprobar, 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.2.1.4.- Para las Dependencias, con excepción de la propia Secretaría, únicamente procederá la apertura de Fondos Revolventes para los titulares de las Dependencias, titulares de los Órganos Desconcentrados y para los titulares de las áreas administrativas de las mismas. Las solicitudes de apertura de estos fondos, deberán ser firmadas por los titulares de las Dependencias.

Para las áreas adscritas al Despacho de la Gubernatura de Quintana Roo, la Secretaría a través de la Tesorería General, podrá determinar sobre su otorgamiento a los niveles 100 o niveles superiores.



II.2.1.5. 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 100 o niveles superiores.

De igual manera, procederá la apertura de Fondos Revolventes, para las personas titulares de las Direcciones de Recaudación adscritas al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, hasta por un monto máximo de \$15,000.00 (son: quince mil pesos 00/100 M.N.)

II.2.1.6. Para la apertura del fondo, se deberá presentar el **formato "Solicitud de Fondo Revolvente"**, proponiendo el importe necesario. Dicha solicitud deberá presentarse a la Secretaría a través de la Tesorería General, para que previo análisis, la persona titular de la Tesorería General, determine sobre la procedencia de apertura del Fondo Revolvente.

II.2.1.7. Una vez determinada la procedencia 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.2.1.8.- 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/Fijo"**. La persona designada para el manejo del Fondo Revolvente se constituirá en deudor diverso ante la Secretaría.

II.2.1.9.- Las cantidades que sean asignadas a cada Unidad Ejecutora del Gasto para el uso de Fondo Revolvente se manejarán mediante una cuenta periférica que será asignada por la Tesorería General a través de la Dirección de Caja. Todos los pagos de los bienes y servicios que se adquieran con recursos del Fondo Revolvente deberán realizarse mediante el uso de la cuenta periférica asignada para el manejo de este.

II.2.1.10.- 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.2.1.11.- El Fondo Revolvente podrá destinarse de manera enunciativa mas no limitativamente para:

- I. Materiales, útiles de oficina y capacitación, así como repuestos de luminarias para las oficinas y duplicado de llaves, siempre y cuando no se cuente con existencia en el almacén.



- 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 cuatro 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 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.

Con excepción de los fondos revolventes asignados a los titulares de las áreas administrativas, todas las personas servidoras públicas que cuenten con un fondo revolvente, únicamente podrán ejercer su fondo para los gastos expresamente contenidos en las fracciones I a la XII de este numeral y los relativos a gastos de alimentación verificando el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral II.2.1.15.

II.2.1.12.- Los titulares de las áreas administrativas podrán ejercer con cargo a su fondo revolvente, además de lo dispuesto en el numeral II.2.1.11 lo siguiente:

- a) Gastos adicionales: Materiales y artículos de construcción y de reparación; medicinas y productos farmacéuticos para botiquín institucional; prendas de seguridad y protección personal; herramientas, refacciones y accesorios menores; fletes y maniobras; traslado de vehículos en ferry; pago de cerrajero, otros servicios menores que no puedan ser realizados a través del personal de servicios generales.

II.2.1.13.- No se podrán fraccionar compras a través del fondo revolvente a favor de ningún proveedor.

En este sentido, dentro de los gastos erogados en cada mes, no podrán existir dos o más facturas de un mismo proveedor, donde la suma acumulada del monto de sus facturas, exceda del monto de \$10,000.00 (son: diez mil pesos 00/100 M.N.) por proveedor.

Las compras fraccionadas serán motivo de rechazo y se deberá realizar el reintegro de los recursos no comprobados.

II.2.1.14.- El Fondo Revolvente, no podrá destinarse para:



- I. Viáticos, hospedajes 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.2.1.15.- 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, se deberá adjuntar una tarjeta informativa debidamente firmada, donde se indique una breve descripción de la actividad realizada que justifique el gasto realizado, así como la relación con los datos de identificación de los servidores públicos beneficiados.

II.2.1.16.- 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 junto con su documentación que justifique el registro y ejercicio del gasto público. El Área Administrativa rechazará aquellas comprobaciones que no cumplan con los presentes Lineamientos.



Las personas titulares de Fondos Revolventes, podrán solicitar la reposición del Fondo en más de una ocasión en el mes, siempre que la suma total del gasto comprobado no exceda el monto mensual autorizado.

II.2.1.17.- La solicitud y comprobación de los gastos del Fondo Revolvente, se realizará utilizando los formatos respectivos denominados **“Recibí Reposición de Fondo Revolvente/Fijo”** y **“Entero para Reposición de Fondo Revolvente/Fijo”**, anexando los originales de las facturas 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.

Asimismo, se deberá llenar el formato denominado **“Cédula de Control de Asignación de Fondo Revolvente”** la cual deberá llevar 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 periférica coincidan con la comprobación remitida.

II.2.1.18.- Todos los comprobantes que conforman la reposición del Fondo Revolvente, deberán corresponder al mes en curso o al mes inmediato anterior.

II.2.1.19.- Las Dependencias deberán cerrar sus fondos a más tardar el 15 de diciembre del año de que se trate, debiendo comprobar los recursos que hayan ejercido y en su caso, solicitar por oficio a la Dirección de Caja de la Secretaría, la recuperación de los fondos no ejercidos contenidos en la cuenta periférica otorgada, adjuntando el estado de cuenta o de movimientos bancarios que acredite que el importe a recuperar, corresponde con el saldo de la cuenta.

Una vez realizada la recuperación de fondos, la Dirección de Caja de la Secretaría entregará al responsable del Fondo Revolvente, copia de la transferencia de recursos realizada, para que el Área Administrativa pueda proceder a la cancelación del deudor diverso.

La persona titular del Fondo Revolvente, deberá realizar la entrega de la tarjeta y token de la cuenta periférica asignada a la Dirección de Caja antes del cierre del ejercicio fiscal en curso. La falta de retorno de la tarjeta y token, constituirá una falta administrativa de conformidad con la Ley de la materia.

II.2.1.20.- La asignación de Fondos Revolventes se realiza por ejercicio fiscal, por lo que cada año, se deberá tramitar la solicitud de apertura conforme al procedimiento previsto en el presente Lineamiento.

II.2.1.21.- 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 y token de la cuenta periférica 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 fondos recibidos, los cuales podrán descontarse de su finiquito correspondiente o en su caso, dar vista a la autoridad correspondiente para el inicio de un procedimiento de responsabilidades administrativas y/o penal.

II.2.1.22.- 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.2.1.23.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, podrán constituir probables faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

II.2.1.24.- 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.2.2.- 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.

Únicamente se podrán ejercer con cargo a estos fondos, aquellos trámites que en atención al monto de la adquisición o servicio del que se trate, de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios, no requieran la celebración de un contrato, tomando en consideración los montos autorizados por el comité de adquisiciones de cada dependencia para la adquisición o contratación a través de órdenes de compra o servicio.

II.2.2.2.- Para la apertura del fondo, se deberá presentar el formato **"Solicitud de Fondo Fijo"**, proponiendo el importe necesario. Dicha solicitud deberá presentarse a la Secretaría a través de la Tesorería General, para que previo análisis, la persona titular de la Tesorería General, determine sobre la procedencia de apertura del Fondo Fijo que corresponda.

II.2.2.3.- Una vez determinada la procedencia para la apertura del Fondo Fijo, el Área Administrativa de la Dependencia, procederá a realizar el trámite de la apertura del Fondo a nombre de la persona servidora pública designada para el manejo de este.

II.2.2.4.- Como parte de la documentación para el trámite de apertura del Fondo Fijo, 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 y su operación, así como requisitar el formato **“Recibí Apertura de Fondo Revolvente/Fijo”**. La persona designada para el manejo del Fondo Fijo se constituirá en deudor diverso ante la Secretaría.

II.2.2.5.- Para su comprobación, se deberá adjuntar la documentación soporte necesaria para acreditar el debido ejercicio del recurso, dependiendo del monto y tipo de gasto ejercido según corresponda a la normatividad aplicable y cumplir con las disposiciones fiscales vigentes. Así mismo, se deberá llenar el formato denominado **“Cédula de Control de Asignación de Fondo Fijo”** la cual deberá llevar el sello con la leyenda de **“Pagado con Fondo Fijo Específico”**.

II.2.2.6.- No se podrán adquirir con cargo a los fondos fijos, bienes que correspondan al capítulo 5000.

Tratándose de adquisición de bienes capítulo 2000 que debido a su naturaleza y/o tiempo de vida útil, deban ser registrados 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 identificación y etiquetado del bien respectivo ante el área de Control Patrimonial correspondiente, debiendo adjuntar en la comprobación, su cédula de registro de control de bienes u hoja de resguardo, lo anterior, con base a las disposiciones que emita la Secretaría.

II.2.2.7.- Los Fondos Fijos Específicos serán los que a continuación se indican y los contenidos en el Lineamiento para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público destinado al pago de Viáticos, Hospedaje y Pasajes y demás erogaciones relacionadas con las Comisiones Oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

La persona titular de la Secretaría podrá autorizar la creación de nuevos Fondos Fijos Específicos atendiendo a las necesidades del caso que se presente.

A. FONDO FIJO DE CAJA.

Los titulares de las Direcciones de Recaudación adscritas al Servicio de Administración Tributaria de Quintana Roo (SATQ), podrán gestionar la apertura de un “Fondo Fijo de Caja” por un monto máximo de \$14,000.00 (son: Catorce mil pesos 00/100 M.N).

El otorgamiento de este fondo se realizará a través de transferencia bancaria o cheque y tendrá como finalidad, otorgar liquidez a las Direcciones de Recaudación para mantener su fondo fijo de caja para su operación diaria y deberá ser reintegrado de manera íntegra dentro de los plazos establecidos para el cierre de fondos.

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 transferencia, cheque o cuenta periférica.

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, 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 realizará a través de transferencia a la cuenta periférica que le asigne la Tesorería General.

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 \$100,000.00 (son: Cien mil pesos 00/100 M.N.). La Secretaría a través de la Tesorería General, 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 inmuebles, viáticos, y bienes que correspondan al capítulo 5000.

II.2.3.5.- Las Unidades Ejecutoras del Gasto que requieran un Gasto a Comprobar, deberán presentar una solicitud y el formato denominado **"Recibí Gasto a Comprobar"** 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 con la (s) cotizaciones que lo amparen, 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"** debidamente firmado, adjuntando la solicitud con la validación de la Tesorería General, para la obtención del sello de autorización presupuestal, en los casos que proceda y con ello gestionar y tramitar su pago ante la Tesorería General del Estado.

II.2.3.7.- El otorgamiento del Gasto a Comprobar al solicitante, se realizará por medio de cheque nominativo, transferencia, cuenta periférica o pago directo al proveedor. 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 **"Entero de Gastos por Comprobar"**, adjuntando la documentación soporte del gasto conforme a lo establecido en la disposición II.2.3.12 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 que asigne la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, previa petición del área requirente, que corresponda a la caja general (aprovechamientos).

Si la comprobación del gasto no se realiza en los plazos antes señalados, a través de la Tesorería General, se podrá dar vista a la autoridad que corresponda, para requerir y obtener el reintegro de los recursos no ejercidos o no comprobados.

II.2.3.11- Las erogaciones realizadas con cargo a Gastos a Comprobar, deberán realizarse a través de la cuenta periférica, cheque o transferencia bancaria, debiendo ser respaldadas por la factura electrónica que cumpla con las disposiciones fiscales vigentes. No se aceptarán pagos con tarjeta de crédito.

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

II.2.3.12- De manera enunciativa mas no limitativa, 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 tres cotizaciones 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 minutorio 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 autorizó 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 capítulo 2000 que debido a su naturaleza y/o tiempo de vida útil, deban ser registrados 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 identificación y etiquetado, en su caso, del bien respectivo ante el área de Control Patrimonial correspondiente, debiendo adjuntar en la comprobación, su cédula de registro de control de bienes u hoja de resguardo, lo anterior, con base a las disposiciones que emita la Secretaría.



II.2.3.13.- 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.2.3.14.- Se podrá tramitar como Gastos a Comprobar, todos aquellos Gastos de Operación previstos en las reglas de operación de programas sociales o de cualquier naturaleza, 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 periférica 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 cuenta periférica asignada para el manejo de los recursos y cumplir con las disposiciones para la comprobación del Gasto a comprobar.

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 documentales para la integración del expediente:

- 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 ayudas sociales otorgadas al amparo de Reglas de Operación, se deberá atender a lo dispuesto en las mismas, debiendo integrar como parte del expediente, 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 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, cuando resulte procedente.
- 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 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 Ley del Impuesto sobre la Renta 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.

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 a la ayuda social otorgada, promoviendo en todo momento la transparencia en su otorgamiento.



II.2.5. De las Órdenes de Compra y de Servicio.

II.2.5.1.- La “Orden de Compra” y la “Orden de servicio”, corresponderán a aquellos trámites que, atendiendo al monto a erogar, no requieran la celebración de un contrato con base en los montos autorizados por el comité de adquisiciones de cada dependencia, con fundamento en la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

II.2.5.2.- La “Orden de Compra” corresponderá a adquisiciones relativas al capítulo 2000, las cuales se encuentran supeditadas a la formulación de una requisición del área requirente.

II.2.5.3.- Para el caso de la “Orden de Compra”, procederá la firma por ausencia de la persona titular del área administrativa y de la persona titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, a través de la delegación de atribuciones debiendo tomar las siguientes consideraciones:

a) Para delegaciones que apliquen para un trámite específico o por un periodo de tiempo de hasta tres meses, se deberá adjuntar copia del oficio de delegación en cada trámite que se presente;

b) En caso de que la delegación de atribuciones opere para todo el ejercicio fiscal o con vigencia mayor a tres meses, se deberá girar oficio a la Secretaría, donde se notifique la delegación y se realice la autorización de firmas y rúbrica, con copia a todas las “áreas revisoras”. La persona que firme por orden (P.O.), deberá escribir su nombre para efectos de identificación a un costado de su firma y el número de oficio mediante el cual acredita la delegación.

II.2.5.4.- Tratándose de “Requisiciones”, las mismas deberán ser firmadas por el titular de la unidad responsable (UR). Únicamente para el caso de las personas titulares de la Dependencias y niveles 100 o superiores, podrán realizar delegación de atribuciones debiendo tomar las consideraciones contenidas en los incisos a) y b) del numeral II.2.5.3

II.2.5.5.- La “Orden de Servicio” corresponderá a adquisiciones relativas al capítulo 3000 y se tramitarán a través del formato “Orden de Servicio” y la presentación del formato “Acta de entrega – recepción del servicio” junto con su documentación soporte.

II.2.5.6.- La “Orden de Servicio” deberá ser firmada por la persona titular de la Unidad Responsable (UR) como área solicitante. Únicamente para el caso de las personas titulares de la Dependencias y titulares de las áreas administrativas, podrán realizar delegación de atribuciones debiendo tomar las consideraciones contenidas en los incisos a) y b) del numeral II.2.5.3

II.2.5.7.- En los casos que dentro de una misma factura se incluyan conceptos de capítulo 2000 y conceptos de capítulo 3000, el trámite deberá ser ingresado como orden de



compra. Se exceptúa de lo anterior, lo relativo a reparación y mantenimiento de equipo de transporte (partida 35501), el cual se tramitará como pago diverso.

II.3.- De la Información y Supervisión.

II.3.1.- Durante el ejercicio de sus presupuestos de egresos los Entes Públicos estarán sujetos a los actos de fiscalización que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno realice, para vigilar que el ejercicio del gasto se ejecute con sujeción a los presentes Lineamientos.

Las Personas Servidoras Públicas, están obligadas a presentar todos los datos e informes que les requiera la SABGOB en la realización de actos de fiscalización.

II.3.2.- Si derivado de la supervisión que se realice, se advierte algún incumplimiento a los presentes Lineamientos, la SABGOB podrá 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.

Transitorios

Primero.- Las presentes Políticas y Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Segundo.- Se abrogan las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicadas el diecisiete de julio del año dos mil veintitrés en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Tercero.- Los Entes Públicos, con la entrada en vigor del presente Lineamiento 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 Lineamiento.

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

Quinto.- En un plazo máximo de 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, las Entidades deberán emitir las disposiciones específicas que correspondan conforme a su ámbito de competencia, y presentarlas ante su órgano de gobierno para su aprobación.



Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 19 días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.


LCDA. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



CHECKLIST REINTEGROS A LA TESOFE

CAPITAL	RENDIMIENTOS	DOCUMENTACIÓN
<u>CUENTAS ESPECÍFICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO</u>		
x	x	2 juegos de acuse de recibido. Horario de Recepción 9:00 am a 13:00 hrs.
x	x	Carátula (solicitud de Reintegro). Debe contener: fecha; número línea de captura; importe del Reintegro; descripción de reintegro (indicar si se generó en la cuenta específica del gobierno del estado o de la específica entidad; si es capital o rendimiento; nombre del programa y periodo); banco; cuenta bancaria; fuente de financiamiento; nombre de la fuente de financiamiento; cuenta contable; vigencia de línea de captura; 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 acuse del oficio donde se otorga la Cuenta Contable. En caso de Reintegros de Capital o Rendimientos que correspondan al mismo ejercicio en el que se reintegra, deberán solicitar su cuenta CRI más la cuenta contable.
x	x	Copia del acuse del oficio de la Dirección de Política y Programación Presupuestal, donde se indique: banco; cuenta; nombre del programa; fuente de financiamiento.
	x	Copia del acuse del 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 acuse del oficio de justificación dirigido a la Tesorería del Estado, con copia a la Dirección de Egresos, 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 (SP), generada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con los Datos Generales de Reintegro.

LOGO DEL ENTE
PÚBLICO

(1)

SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE**SECRETARIA (O) DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
TESORERO (A) GENERAL
PRESENTE**

Por medio del presente, se solicita de la manera más atenta, la apertura de un Fondo Revolvente para el ejercicio fiscal **(2)**, por la cantidad de \$ **(3)**.

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:
RFC:
Cargo:
Área de Adscripción:
Nivel:
Número de empleado:
Fuente de financiamiento:

ATENTAMENTE
(4)

(5)

Vo. Bueno
Tesorero (a) General
(6)



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	Ejercicio fiscal	Se deberá indicar el ejercicio fiscal del año en curso en que se solicita el fondo.
3	Importe	Importe en número y letra a solicitar.
4	Lugar y fecha	Lugar y fecha a la que corresponda la solicitud de Fondo Revolvente.
5	Nombre y firma	Nombre y firma del titular de la Dependencia y para el caso de la SEFIPLAN, el titular del área que solicita.
6	Visto Bueno	Se deberá dejar indicado el espacio para que la persona titular de la Tesorería General del Estado plasme el Visto Bueno a la solicitud de Fondo Revolvente.



SOLICITUD DE FONDO FIJO

LOGO DEL ENTE
PÚBLICO

(1)

**SECRETARÍA (O) DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
TESORERO (A) GENERAL
PRESENTE**

Por medio del presente, se solicita de la manera más atenta, la apertura de un Fondo Fijo (2) para el ejercicio fiscal (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, comprometiéndose a utilizar los recursos cumpliendo en todo momento con lo dispuesto en las Políticas y Lineamientos para mejorar el ejercicio y control del gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo y los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público destinado al pago de Viáticos, Pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Así mismo, se asume la corresponsabilidad compartida de verificar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Fijo 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 Fijo (5) y a quien se autoriza para gestionar su apertura es la siguiente:

Nombre:
RFC:
Cargo:
Área de Adscripción:
Nivel:
Número de empleado:
Fuente de financiamiento:

ATENTAMENTE
(6)

(7)

Vo. Bueno
Tesorero (a) General
(8)



INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE SOLICITUD DE FONDO FIJO

No.	Rubro	Descripción
1	Logo de la Dependencia	Logotipo Institucional aprobado de la Dependencia de la Administración Pública Estatal.
2	Tipo de Fondo Fijo	Se deberá indicar el tipo de fondo fijo del que se trate (fondo fijo viático, hospedaje y pasaje; fondo fijo de caja; fondo fijo de la representación de la ciudad de México, etc)
3	Ejercicio fiscal	Se deberá indicar el ejercicio fiscal del año en curso en que se solicita el fondo.
4	Importe	Importe en número y letra a solicitar.
5	Tipo de Fondo Fijo	Se deberá indicar el tipo de fondo fijo del que se trate (fondo fijo viático, hospedaje y pasaje; fondo fijo de caja; fondo fijo de la representación de la ciudad de México, etc)
6	Lugar y fecha	Lugar y fecha a la que corresponda la solicitud de Fondo Fijo.
7	Nombre y firma	Nombre y firma del titular de la Dependencia y para el caso de la SEFIPLAN, el titular del área que solicita.
8	Visto Bueno	Se deberá dejar indicado el espacio para que la persona titular de la Tesorería General del Estado plasme el Visto Bueno a la solicitud de Fondo Fijo.

My



RECIBÍ DE APERTURA FONDO REVOLVENTE / FIJO

LOGO DEL ENTE PÚBLICO

(1)

(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: \$(4) (SON: (5) M.N.), POR CONCEPTO DE APERTURA DE FONDO (6), SEGÚN SOLICITUD DE PAGO (7)

CD. CHETUMAL, Q. ROO, A (8).

R E C I B Í

(9)

(10)

CUENTA CARGO		
BANCO	NO. CTA. / CLABE INTERBANCARIA	FUENTE
	(11)	(12)

CUENTA ABONO		
BANCO:	DATOS	NO. CTA. / CLABE INTERBANCARIA
	CUENTA CONCENTRADOR A	(13)
	CUENTA PERIFERICA	(14)
	BENEFICIARIO	(15)

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.2.1.19. 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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DEUDOR (16)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE RECIBÍ DE APERTURA 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 número.
5	Importe recibido	Importe recibido por concepto de fondo revolvente/fijo recibido en letra.
6	Tipo de fondo	Indicar el tipo de fondo revolvente/fijo por el cual se suscribe el anexo.
7	Solitud de pago	Indicar el número de Solicitud de Pago.
8	Fecha de emisión	Fecha en la que se suscribe el anexo (<u>Día</u> de <u>Mes</u> de <u>Año</u>).
9	Receptor	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública a quien se asignó el fondo revolvente/fijo. En caso de firma electrónica, arriba del nombre, plasmar la leyenda: "FIRMADO CON FIRMA ELECTRÓNICA"
10	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/fijo.
11	Cuenta o clabe interbancaria	Número de cuenta o clabe interbancaria.
12	Fuente	Fuente de financiamiento con suficiencia presupuestal.
13	Cuenta concentradora	Número de cuenta o clabe interbancaria de la cuenta concentradora.
14	Cuenta Periférica	Número de cuenta o clabe interbancaria de la cuenta periférica.
15	Beneficiario	Nombre del beneficiario.
16	Nombre, cargo y firma pagaré	Indicar el nombre, cargo y firma del deudor. En caso de firma electrónica, arriba del nombre, plasmar la leyenda: "FIRMADO CON FIRMA ELECTRÓNICA"

Nota: En caso de firma electrónica, en el concepto de la certificación deberá indicar: Recibí apertura de fondo (indicar el tipo de fondo), según solicitud de pago (indicar número de SP) con obligación incondicional de pago por la firma electrónica del pagaré que garantiza el pago de la SP señalada.



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 necesidades en las partidas presupuestales de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

ATENTAMENTE

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



LOGO DEL ENTE PÚBLICO

(1)

RECIBÍ REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE / FIJO

BUENO POR: (2)
MONEDA NACIONAL

RECIBO No.: (3)

R E C I B Í: DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, LA CANTIDAD DE : (4), POR CONCEPTO DE REPOSICIÓN DEL FONDO (5) ASIGNADO PARA LA OPERATIVIDAD DE (6), SEGÚN SOLICITUD DE PAGO (7)- DEL (8).

(9).

(10).

R E C I B Í

(11)

CUENTA CARGO		
BANCO	NO. CTA. / CLABE INTERBANCARIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	(12)	(13)

CUENTA ABONO		
BANCO:	DATOS	NO. CTA. / CLABE INTERBANCARIA
	CUENTA CONCENTRADORA	(14)
	CUENTA PERIFERICA	(15)
	BENEFICIARIO	(16)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RECIBÍ REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE/FIJO**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Paraestatal.
2	Bueno por:	Importe neto del fondo revolvente/Fijo
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	Tipo de Fondo	Especificar el tipo de fondo que se trate. Fondo Revolvente, Fondo Fijo de Hospedaje y Pasaje, Fondo Fijo de Viáticos, etc.
6	Ente Público	Nombre de la Dependencia o Entidad que recibe los recursos.
7	Solicitud de pago	Número de solicitud de pago.
8	Fecha	Fecha de la solicitud de pago.
9	Desglose	Desglose del importe neto por concepto de la reposición.
10	Lugar y fecha	Lugar y fecha de la solicitud.
11	Receptor	Nombre, cargo y firma del receptor. En caso de firma electrónica, arriba del nombre, plasmar la leyenda: "FIRMADO CON FIRMA ELECTRÓNICA"
12	Cuenta o clabe interbancaria	Número de cuenta o clabe interbancaria.
13	Fuente de Financiamiento de	Fuente de financiamiento con suficiencia presupuestal.
14	Cuenta concentradora	Número de cuenta o clabe interbancaria de la cuenta concentradora.
15	Cuenta Periférica	Número de cuenta o clabe interbancaria de la cuenta periférica.
16	Beneficiario	Nombre del beneficiario.

Nota: En caso de firma electrónica, en el concepto de la certificación deberá indicar: Recibí reposición de fondo (indicar el tipo de fondo), según solicitud de pago (indicar número de SP).



LOGO DEL ENTE
PÚBLICO

(1)

ENTERO PARA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE / FIJO

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 PARA REPOSICIÓN DEL FONDO (5), CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE (6) DEL AÑO EN CURSO, ASIGNADO PARA LA OPERATIVIDAD DEL DESPACHO DE LA (7), SEGÚN SOLICITUD DE PAGO (8) - DEL (9).

(10)

(11)

ENTERÉ

(12)

42



INSTRUCTIVO DE LLENADO
ENTERO PARA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE/FIJO

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/fijo en número.
3	Recibo	Consecutivo de recibos emitidos por concepto del Fondo Revolvente/Fijo. 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	Tipo de Fondo	Especificar el tipo de fondo que se trate. Fondo Revolvente, Fondo Fijo de Hospedaje y Pasaje, Fondo Fijo de Viáticos, etc.
6	Periodo comprobación. de	Establecer el periodo a comprobar que coincida con los movimientos del estado de cuenta y facturas presentadas. Ejemplo: periodo del 13 de marzo al 16 de abril
7	Ente Público	Nombre de la Dependencia o Entidad que recibió los recursos.
8	Solicitud de pago	Número de solicitud de pago.
9	Fecha	Fecha de la solicitud de pago.
10	Desglose	Desglose del neto por concepto de la reposición.
11	Lugar y fecha	Lugar y fecha de la solicitud.
12	Enteré	Nombre, cargo y firma de quien entera. En caso de firma electrónica, arriba del nombre, plasmar la leyenda: "FIRMADO CON FIRMA ELECTRÓNICA"

Nota: En caso de firma electrónica, en el concepto de la certificación deberá indicar: Entero de reposición de fondo (indicar el tipo de fondo), según solicitud de pago (indicar número de SP).

43



LOGO DEL ENTE PÚBLICO (1)

CEDULA DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

CLAVE PRESUPUESTAL: (5)

[illegible]

AUTORIZA (20)

"PAGADO CON FONDO REVOLVENTE" (21)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo Institucional Dependencia o Entidad.
2	Periodo	Todos los comprobantes que conforman la reposición de fondo revolvente, deberán corresponder al mes en curso o al mes inmediato anterior.
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	Clave Presupuestal	Clave Presupuestal que corresponda al ejercicio del fondo revolvente.
6	Fecha factura	Fecha de emisión de la factura.
7	Proveedor	Nombre de la persona física o razón social para persona moral según corresponda.
8	Folio factura	Folio fiscal de la factura.
9	Monto total factura	Importe del monto total factura.
10	Subtotal	Importe del subtotal de la factura.
11	IVA	IVA de la factura.
12	ISR	Importe de la retención del ISR desglosada en la factura.
13	Aprovechamientos diversos	Indicar el Importe en caso de que el monto comprobado exceda el monto otorgado.
14	Total	Indicar el resultado de la operación aritmética. (subtotal + IVA - aprovechamientos diversos - ISR).
15	Descripción	Descripción detallada de la justificación del gasto realizado.
16	Partida presupuestal	Partida presupuestal del Clasificar por Objeto del Gasto, a los cuales se destinó el ejercicio del fondo revolvente.
17	Total	Suma del importe total de las facturas relacionadas por partida presupuestal.
18	Reposición total del fondo asignado	Suma del importe correspondiente al rubro de: monto total factura, subtotal, IVA, ISR, aprovechamientos diversos y total.
19	Elabora	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de elaborar la cédula de control de asignación de fondo revolvente.
20	Autoriza	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de autorizar la cédula de control de asignación de fondo revolvente.
21	Leyenda pagado con fondo revolvente	Se deberá insertar leyenda o sello de "pagado con fondo revolvente" en la parte donde se encuentran las firmas.

NOTA: En caso de que la cédula de control de asignación de fondo revolvente comprenda más de una hoja; estas deberán ser rubricadas por la persona servidora pública que elabora y autoriza la cédula de control de asignación de fondo revolvente.

45



**SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA
PARA GASTOS A COMPROBAR**

LOGO DEL ENTE
PÚBLICO

(1)

**SECRETARIA (O) DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
TESORERO (A) GENERAL
PRESENTE**

Por medio del presente, se solicita de la manera más atenta, la apertura de una **cuenta periférica** para el manejo de **GASTOS A COMPROBAR** para el ejercicio fiscal (2).

Este recurso tendrá por objeto facilitar la gestión eficiente y oportuna de las operaciones que realiza esta unidad administrativa para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios, comprometiéndose a utilizar los recursos cumpliendo en todo momento con lo dispuesto en las Políticas y Lineamientos para mejorar el ejercicio y control del gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo y los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público destinado al pago de Viáticos, Pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Así mismo, se asume la corresponsabilidad compartida de verificar que las erogaciones realizadas con cargo al Gasto a Comprobar, 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 la cuenta periférica y a quien se autoriza para gestionar su apertura es la siguiente:

Nombre:
RFC:
Cargo:
Área de Adscripción:
Nivel:
Número de empleado:
Fuente de financiamiento:

ATENTAMENTE
(3)

(4)

Vo. Bueno
Tesorero (a) General
(5)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA
PARA GASTOS A COMPROBAR**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo de la Dependencia	Logotipo Institucional aprobado de la Dependencia de la Administración Pública Estatal.
2	Ejercicio fiscal	Se deberá indicar el ejercicio fiscal del año en curso en que se solicita el fondo.
3	Lugar y fecha	Lugar y fecha a la que corresponda la solicitud de apertura de cuenta para el gasto a comprobar
4	Nombre y firma	Nombre y firma del titular de la Dependencia y para el caso de la SEFIPLAN, el titular del área que solicita.
5	Visto Bueno	Se deberá dejar indicado el espacio para que la persona titular de la Tesorería General del Estado plasme el Visto Bueno a la solicitud de apertura de cuenta para el gasto a comprobar.



**SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA
PARA GASTOS DE OPERACIÓN**

LOGO DEL ENTE
PÚBLICO

(1)

**SECRETARIA (O) DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
TESORERO (A) GENERAL
PRESENTE**

Por medio del presente, se solicita de la manera más atenta, la apertura de una **cuenta periférica** para el manejo de **GASTOS DE OPERACIÓN** del programa **(2)**, el cual estará a cargo de la unidad de **(3)** para el ejercicio fiscal **(4)**.

La cuenta periférica será utilizada exclusivamente para el manejo de los Gastos de Operación que equivalen al **(5)** por ciento del monto total del programa y que será destinado a la Planeación, Operación, Supervisión y Seguimiento durante la ejecución del programa y cuyos gastos serán congruentes con la adquisición de bienes y servicios que correspondan a las partidas 2000 y 3000, con independencia de la clave presupuestal asignada al programa.

Así mismo, se asume la corresponsabilidad compartida de verificar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Fijo 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 la cuenta y a quien se autoriza para gestionar su apertura es la siguiente:

Nombre:
RFC:
Cargo:
Área de Adscripción:
Nivel:
Número de empleado:
Fuente de financiamiento:
Monto de gasto de operación:

ATENTAMENTE
(6)

(7)

Vo. Bueno
Tesorero (a) General
(8)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA
PARA GASTOS DE OPERACIÓN**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo de la Dependencia	Logotipo Institucional aprobado de la Dependencia de la Administración Pública Estatal.
2	Nombre del programa	Insertar el nombre completo del programa a ejecutarse, tal cual sale en las Reglas de Operación, Lineamientos, etc.
3	Área ejecutora	Señalar la unidad administrativa que estará a cargo de la ejecución del programa.
4	Ejercicio fiscal	Se deberá indicar el ejercicio fiscal del año en curso en que se solicita el fondo.
5	Porcentaje	Insertar en número, el porcentaje del presupuesto asignado al programa, que corresponde por concepto de gastos de operación asignado a la dependencia.
6	Lugar y fecha	Lugar y fecha a la que corresponda la solicitud de apertura de cuenta para gastos de operación.
7	Nombre y firma	Nombre y firma del titular de la Dependencia.
8	Visto Bueno	Se deberá dejar indicado el espacio para que la persona titular de la Tesorería General del Estado plasme el Visto Bueno a la solicitud de apertura de cuenta para gastos de operación.



LOGO DEL ENTE PÚBLICO

(1)

RECIBÍ GASTO A COMPROBAR

(2)

BUENO POR: \$ (3).
=====

MONEDA NACIONAL

RECIBÍ: DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACION; LA CANTIDAD DE: \$ (4) (SON: (5) M.N.), POR CONCEPTO DE GASTO A COMPROBAR PARA (6), SEGÚN SOLICITUD DE PAGO (7).

CD. CHETUMAL, Q. ROO, A (8).

R E C I B Í

(9)
(10)

PARA ABONAR A LA CUENTA:

BANCO	NO. CTA. / CLABE INTERBANCARIA	BENEFICIARIO
(11)	(12)	(13)

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 (14)

Nota: para transferencias a cuenta periférica, se deberá indicar cuenta cargo, cuenta de abono (cuenta concentradora, cuenta periférica, nombre del beneficiario).

117



INSTRUCTIVO DE LLENADO
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 gasto a comprobar.
4	Importe recibido	Importe recibido por concepto de gasto a comprobar recibido en número.
5	Importe recibido	Importe recibido por concepto de gasto a comprobar recibido en letra.
6	Concepto de gasto	Indicar el concepto por el cual se solicita el gasto a comprobar.
7	Folio	Indicar el folio asignado por el Sistema.
8	Fecha de emisión	Fecha en la que se suscribe el anexo (Día de Mes de Año).
9	Receptor	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública a quien se asignó el fondo revolvente/fijo. En caso de firma electrónica, arriba del nombre, plasmar la leyenda: "FIRMADO CON FIRMA ELECTRÓNICA"
10	Unidad Ejecutora del Gasto	Nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece la persona servidora pública receptor del gasto a comprobar.
11	Banco	Indicar el banco de abono o del beneficiario.
12	Cuenta interbancaria clave	Número de la clave interbancaria del beneficiario.
13	Beneficiario	Ente Público o datos del beneficiario.
14	Nombre, cargo y firma pagaré	Indicar el nombre, cargo y firma del deudor. En caso de firma electrónica, arriba del nombre, plasmar la leyenda: "FIRMADO CON FIRMA ELECTRÓNICA"

En la solicitud de cuenta contable para GASTO A COMPROBAR, no se registra cuenta bancaria.

En caso de firma electrónica, en el concepto de la certificación deberá indicar: Recibí gasto a comprobar, según solicitud de pago (indicar número de SP) con obligación incondicional de pago por la firma electrónica del pagaré que garantiza el pago de la SP señalada.



(7)

Fecha		
Día	Mes	Año
(2)	(3)	(4)

(24)
AUTORIZA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ENTERO 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	Concepto del Gasto	Se anotará el concepto de la solicitud.
7	Nombre y cargo del Solicitante	Nombre y cargo 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	Subtotal	Importe del subtotal de la factura.
11	IVA	IVA de la factura.
12	ISR	Importe de la retención de ISR de la factura.
13	Total	Se escribirá el monto total pagado a cada uno de los proveedores.
14	Totales	Suma de las facturas presentadas para comprobación considerando el importe antes de IVA, IVA y total.
15	Documento comprueba que	Se escribirá el folio de la transferencia o número de cheque con el que se entregaron los recursos a comprobar.
16	Importe	Se anotará el importe de los recursos a comprobar.
17	Recibo	En caso de existir sobrante, anotará el folio del depósito con el cual se hizo el ingreso o en su caso No Aplica.
18	Importe	Monto el ingreso realizado en la caja del Ente por el sobrante.
19	Aprovechamientos Diversos	En caso de que los comprobantes sumen un importe mayor a la cantidad entregada, se deberá anotar el monto pagado en exceso o en su caso No Aplica.
20	Importe	Monto pagado en exceso.



No.	Rubro	Descripción
21	Clave Presupuestal	Se escribirá la clave presupuestal en la que se aplicará la comprobación de gastos con base a las facturas que se presentan en la comprobación.
22	Importe	Se escribirá el importe que le corresponde a cada clave presupuestal con base a las facturas que se presentan en la comprobación.
23	Elabora	Nombre de la persona servidora pública responsable de elaborar el formato.
24	Autoriza	Nombre de la persona servidora pública responsable de autorizar el formato.
25	Sello	Colocar sello del Ente Público.



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

"REQUISITOS DOCUMENTALES"

DEUDORES DIVERSOS

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO		NUE + SP	IMPORTE
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Solicitud de Pago		
☐	Recibi		
☐	Copia de la Asignación de Cuenta del Fondo		
☐	Solicitud de Comprobación		
☐	Entero		
☐	Factura(s)		
☐	Bóveda(s) fiscal(es)		
☐	Estado(s) de Cuenta o Movimiento(s) Bancario(s)		
☐	Documento(s) Adicional(es) - Mencional(s)		
☐	Oficio o Impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad		
☐	Cédula de Control de Asignación		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO: _____

TELÉFONO: _____

FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

/ / 20__

Marcar con X

Corrección

Trámite



CHECK-LIST
TIPO DE TRÁMITE: CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO		NUE + SP	IMPORTE
☐	CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS
☐		Solicitud de Comprobación	
☐		Entero	
☐		Cédula de Control de Cancelación	
☐		Factura(s)	
☐		Bóveda(s) fiscal(es)	
☐		Copia de SPEI	
☐		Estado(s) de Cuenta o Movimiento(s) Bancario(s)	
☐		Copia de la Solicitud de Pago de Apertura	
☐		Copia de Asignación de Cuenta del Fondo	
☐		Copia del Oficio Expedido por la Dirección de Caja correspondiente al Reintegro	
☐		Copia del Oficio de la entrega física de la tarjeta de débito empresarial y token	
☐		Oficio o Impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad	
☐		Documento(s) Adicional(es) - Mencional(s)	
		TOTAL DE HOJAS	0

☐ * DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
☐ * DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:		1 / 20
TELÉFONO:		

☐ Marcar con X

☐ Corrección
 ☐ Transmite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: COMPROBACIÓN DE GASTO A RESERVA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

BENEFICIARIO		NUE + SP	IMPORTE
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Entero		
☐	Recibi		
☐	Solicitud de Comprobación		
☐	Copia de Solicitud de Pago de Apertura		
☐	Copia de Solicitud de Gasto (Anticipo)		
☐	Factura(s) - (NO se aceptan con forma de pago 01, efectivo)		
☐	Bóveda(s) fiscal(es)		
☐	Cotizaciones (en caso de aplicar)		
☐	Copia del Contrato (en caso de aplicar)		
☐	Copia de SPEI		
☐	Evidencia Documental - Especificar		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad		
☐	Documento(s) Adicional(es) - Menciónalo(s)		

TOTAL DE HOJAS

0

• DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
 • DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA
DE QUIÉN RECIBE

/ /20

Marcar con X

Corrección

Trámite



“REQUISITOS DOCUMENTALES”

GASTO PÚBLICO



(1)

LOGO DE LA
DEPENDENCIA

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ORDEN DE SERVICIO

DEPENDENCIA	(2)			
PROVEEDOR	(3)			
RFC	(4)			
DESTINO	(5)			

CLAVE PRESUPUESTAL

(6)

CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			SUBTOTAL	(12)
			IVA () %	(13)
			ISR (1.25) %	(14)
			TOTAL	(15)

SOLICITÓ (16) NOMBRE (17) CARGO Fecha: (18)	AUTORIZÓ (19) NOMBRE (20) CARGO Fecha: (21) No. de orden: (22)	APROBACIÓN DEL PROVEEDOR (23) NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR, APODERADO o REPRESENTANTE LEGAL
--	--	--



ANEXO INSTRUCTIVO DE LLENADO (ORDEN DE SERVICIO)

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Dependencia	Nombre de la Dependencia ejecutora.
3	Proveedor	Nombre completo para persona física y razón social para personas morales prestador del servicio.
4	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del prestador del servicio.
5	Destino	Descripción de la justificación del gasto.
6	Clave presupuestal	Clave presupuestal registrada en la solicitud de pago.
7	Cantidad	Número de servicios contratados
8	Unidad de Medida	Unidad de medida plasmada en la factura
9	Descripción del Servicio	Descripción del servicio contratado plasmado en la factura.
10	Precio Unitario	Importe del servicio registrado en la factura
11	Total	Valor total de los servicios contratados.
12	Subtotal	Valor de los servicios contratados antes de IVA.
13	IVA	Tasa e importe del Impuesto al Valor Agregado de los Servicios Contratados.
14	ISR	Tasa e importe del Impuesto Sobre la Renta de los Servicios Contratados.
15	Total	Valor de los servicios contratados después de impuestos.
16	Nombre	Nombre del servidor público solicitante del servicio.
17	Cargo	Cargo del servidor público solicitante del servicio.
18	Fecha	Fecha de elaboración de la orden de servicio.
19	Nombre	Nombre del Director (a) Administrativo (a).
20	Cargo	Nombre del Cargo del Director Administrativo (a) de la Dependencia o Ente.
21	Fecha	Fecha de autorización de la orden de servicio.
22	Número de Orden	Número consecutivo de trámite
23	Nombre y firma del proveedor, apoderado o representante legal.	Nombre, firma, cargo y sello del prestador del servicio.

Para trámites con recurso federal o con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe plasmar el Sello Operado y año; o bien **Sello de Fideicomiso**, cuando se opere por dicho mecanismo.



(1)

LOGO DE LA
DEPENDENCIA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SERVICIO

(2) NOMBRE
(3) CARGO
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE, EL SUSCRITO LIC. NOMBRE (4), DIRECTOR CARGO (5), EN MI CARÁCTER DE ÁREA SOLICITANTE DE LA ORDEN DE SERVICIO, CON NÚMERO DE CONTROL (6), HAGO CONSTAR, QUE RECIBÍ EN TIEMPO Y FORMA Y DE MANERA SATISFACTORIA EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:

PROVEEDOR		(7)		
RFC		(8)		
DESTINO		(9)		
CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			SUBTOTAL	(15)
			IVA () %	(16)
			ISR (1.25) %	(17)
			TOTAL	(18)

SE EXTIENDE LA PRESENTE, PARA EFECTOS DE ACTA-RECEPCIÓN DEL SERVICIO BRINDADO PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN.

SE ADJUNTA EVIDENCIA. (19)

ATENTAMENTE
CHETUMAL, QUINTANA ROO A (20).

NOMBRE Y FIRMA (21)



INSTRUCTIVO DE LLENADO (ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL SERVICIO)

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Nombre	Nombre del Director (a) Administrativo (a).
3	Cargo	Nombre del Cargo del Director Administrativo (a) de la Dependencia o Ente.
4	Nombre	Nombre del servidor público solicitante del servicio.
5	Cargo	Cargo del servidor público solicitante del servicio.
6	Número de Control	Número consecutivo de trámite (Número de orden).
7	Proveedor	Nombre completo para persona física y razón social para personas morales prestador del servicio.
8	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del prestador del servicio.
9	Destino	Descripción de la justificación del gasto.
10	Cantidad	Número de servicios contratados
11	Unidad de Medida	Unidad de medida plasmada en la factura
12	Descripción del Servicio	Descripción del servicio contratado plasmado en la factura.
13	Precio Unitario	Importe del servicio registrado en la factura
14	Total	Valor total de los servicios contratados.
15	Subtotal	Valor de los servicios contratados antes de IVA.
16	IVA	Tasa e importe del Impuesto al Valor Agregado de los Servicios Contratados.
17	ISR	Tasa e importe del Impuesto Sobre la Renta de los Servicios Contratados.
18	Total	Valor de los servicios contratados después de impuestos.
19	Se adjunta evidencia	Dependiendo del servicio, se deberá indicar que se adjunta evidencia fotográfica o bien soporte documental que sirva al área administrativa para acreditar el servicio.
20	Fecha	Fecha de recepción de conformidad del servicio contratado.
21	Nombre y firma	Nombre y cargo de la persona requirente del servicio y firma

CHECK-LIST			
TIPO DE TRÁMITE: ORDEN DE SERVICIO (DIVERSOS)			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO			MONTO DE SP
SOLICITUD DE PAGO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES		Nº DE HOJAS
☐	CFDI		☐
☐	Validación de Bóveda Fiscal		☐
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		☐
☐	Orden de Servicio		☐
☐	Acta de Entrega del Servicio		☐
☐	3 Citaciones a Montos mayores de 15 mil pesos		☐
☐	Evidencia Fotográfica (En caso de ser factible)		☐
☐	Solicitud de Pago		☐
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Cubenamental		☐
TOTAL DE HOJAS			
0			
* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL * DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA			
DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE			
NOMBRE COMPLETO:			
TELÉFONO:			
FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE			
/ / 20__			
Marcar con X Corrección Trámite			



**ORDEN DE PAGO
(CONTRATO-MÓDULO FINANCIERO)**

LOGO DEL ENTE
PÚBLICO

(1)

SOLICITUD DE PAGO: (2)

BUENO POR: \$ (3)

POR HABERSE ACREDITADO EL CUMPLIMIENTO DEL **CONTRATO/CONVENIO** (4) Y CONTAR CON LOS ENTREGABLES RESPECTIVOS, SE EMITE ORDEN DE PAGO PARA QUE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, TRANSFIERA LA CANTIDAD DE (5)\$ (SON: _____ 00/100 M.N.), A FAVOR DE (6), HACIENDOSE CONSTAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y EXPEDIENTE UNITARIO QUE ACREDITA LA PROCEDENCIA DEL PAGO, SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE (7).

CONCEPTO DEL PAGO: (8).

CHETUMAL, QUINTANA ROO, A (9)

VALIDÓ PROCEDENCIA DE PAGO

AUTORIZÓ

(10) NOMBRE
(11) CARGO

(12) NOMBRE
(13) CARGO

(14) CLAVE PRESUPUESTAL

CUENTA DE CARGO		
(15) BANCO	(16) CLABE INTERBANCARIA	(17) FUENTE DE FINANCIAMIENTO
CUENTA DE ABONO BENEFICIARIO		
(18) BANCO	(19) CLABE INTERBANCARIA	(20) NOMBRE TITULAR DE LA CUENTA

SELLO OPERADO (21)

NOMBRE DEL PROGRAMA (22) EJERCICIO FISCAL (23)

REGLAS DE OPERACIÓN (24)

(25) "ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"



INSTRUCTIVO DE LLENADO (ORDEN DE PAGO CONTRATO)

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Solicitud de Pago	Folio de la Solicitud de pago que genera el Sistema de OPERCOB.
3	Bueno Por	Importe en número correspondiente al concepto del pago del bien o servicio.
4	Contrato	Número del contrato correspondiente a la prestación del bien o servicio.
5	Importe de la orden de pago	Importe en número y letra correspondiente al concepto del pago del bien o servicio.
6	Beneficiario	Nombre completo para persona física y razón social para personas morales del proveedor o prestador del servicio.
7	Nombre de la Dirección	Nombre de la Dirección responsable del resguardo del contrato y expediente unitario.
8	Concepto del Pago	Descripción de la justificación del gasto. (Indicando el número de contrato, mes y año o en su caso el número de pago de acuerdo al calendario de pagos de la carátula del contrato) Ejemplo: Arrendamiento de 50 vehículos para la Secretaría de Seguridad Ciudadana, según contrato No. SSP/ARR/EXC/GC-002-2024 correspondiente al mes de agosto 2024
9	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de elaboración de la orden de pago.
10	Nombre	Nombre del servidor público responsable del seguimiento y cumplimiento del contrato.
11	Cargo	Cargo del servidor público responsable del seguimiento y cumplimiento del contrato.
12	Nombre	Nombre del Director (a) Administrativo (a) o superior jerárquico que corresponda.
13	Cargo	Nombre del Cargo del Director Administrativo (a) o cargo del superior jerárquico de la Dependencia o Ente.
14	Clave presupuestal	Clave presupuestal registrada en la solicitud de pago
15	Banco Cargo	Nombre del banco de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.

64



Condición	Rubro	Descripción
16	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
17	Fuente de Financiamiento	Descripción de la fuente de financiamiento.
18	Banco Abono	Nombre del banco de la cuenta bancaria del beneficiario
19	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria del beneficiario.
20	Nombre Titular de la Cuenta	Nombre completo para persona física y razón social para personas morales del proveedor o prestador del servicio.
21	*Sello de Operado	Para trámites con recurso federal o con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe plasmar el Sello Operado y año; o bien *Sello de Fideicomiso , cuando se opere por dicho mecanismo.
22	*Nombre del Programa	Para trámites con recurso federal o con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe describir el nombre del Programa.
23	*Ejercicio Fiscal	Año de la aprobación del Programa.
24	*Reglas de Operación	Describir el nombre del programa y la fecha de publicación de las Reglas de Operación.
25	*Sello Este Programa es Público	Para trámites con recurso federal o con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe plasmar el sello "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

*Solo aplica para recursos federales o recursos de libre disposición (estatal y ramo 28) con Reglas de Operación.

*** Sello de Fideicomiso.** Cuando el trámite se opere a través de fideicomiso, se deberá acudir con la instancia competente para que sea plasmado el sello de Fideicomiso en la orden de pago.



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: CONTRATO-MÓDULO FINANCIERO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	CFDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Carátula de Contrato (A PARTIR DE SEGUNDO PAGO EN COPIA Y CON SELLO DE CONTROL DOCUMENTAL)		
☐	Términos de Referencia o Propuesta Técnica • Económica (APLICA CUANDO LOS PRECIOS UNITARIOS Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE FORMA DETALLADA NO SE INCLUYA EN LA CARÁTULA DEL CONTRATO)		
☐	Orden de Pago		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL

* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ /20

Marcar con X

Corrección

Trámite

47
66



LOGO DEL ENTE
PÚBLICO

(1)

ORDEN DE PAGO CONSOLIDADO SERVICIOS

SOLICITUD DE PAGO: (2)

BUENO POR: \$ (3)

POR HABERSE ACREDITADO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (4) Y CONTAR CON LOS ENTREGABLES RESPECTIVOS, SE EMITE ORDEN DE PAGO PARA QUE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, TRANSFIERA LA CANTIDAD DE (5)\$ (SON: _____ 00/100 M.N.), A FAVOR DE (6), HACIENDOSE CONSTAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y EXPEDIENTE UNITARIO QUE ACREDITA LA PROCEDENCIA DEL PAGO, SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE (7).

CONCEPTO DEL PAGO: (8).

CHETUMAL, QUINTANA ROO, A (9)

VALIDÓ PROCEDENCIA DE PAGO
DE PAGO

AUTORIZÓ PROCEDENCIA

(10) NOMBRE

(11) CARGO

(12) NOMBRE

(13) CARGO

(14) Vo. Bo.
Dirección de Procedimientos
de Contrataciones OM.

(15) CLAVE PRESUPUESTAL

CUENTA DE CARGO		
(16) BANCO	(17) CLABE INTERBANCARIA	(18) FUENTE DE FINANCIAMIENTO
CUENTA DE ABONO BENEFICIARIO		
(19) BANCO	(20) CLABE INTERBANCARIA	(21) NOMBRE TITULAR DE LA CUENTA



INSTRUCTIVO DE LLENADO (ORDEN DE PAGO CONTRATO CONSOLIDADO)

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Solicitud de Pago	Folio de la Solicitud de pago que genera el Sistema de OPERCOB.
3	Bueno Por	Importe en número correspondiente al concepto del pago del servicio.
4	Contrato	Número del contrato consolidado correspondiente a la prestación del servicio.
5	Importe de la orden de pago	Importe en número y letra correspondiente al concepto del pago del servicio.
6	Beneficiario	Nombre completo para persona física y razón social para personas morales del proveedor o prestador del servicio.
7	Nombre de la Dirección	Nombre de la Dirección responsable del resguardo del contrato y expediente unitario.
8	Concepto del Pago Ejemplo: Arrendamiento de equipo de fotocopiado contrato no. LP/SEFIPLAN/OM/DGC/DPC/DPLP /06/2024 para las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la administración pública estatal. (Secretaría De Finanzas y Planeación Del Estado De Quintana Roo) de 3 equipos en red correspondiente al mes de septiembre del 2024 (para la Dirección de Atención a Centros de Gobierno).	Descripción de la justificación del gasto. (Indicando el número de contrato consolidado, número de convenio modificatorio en caso de aplicar, mes y año o en su caso el número de pago de acuerdo al calendario de pagos de la carátula del contrato)
9	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de elaboración de la orden de pago.
10	Nombre	Nombre del servidor público responsable del seguimiento y cumplimiento del contrato.
11	Cargo	Cargo del servidor público responsable del seguimiento y cumplimiento del contrato.
12	Nombre	Nombre del Director (a) Administrativo (a) o superior jerárquico que corresponda.



Condición	Rubro	Descripción
13	Cargo	Nombre del Cargo del Director Administrativo (a) o cargo del superior jerárquico de la Dependencia o Ente.
14	Vo. Bo. Dirección de Procedimientos de Contrataciones de OM (por tratarse de un consolidado, el Vo. Bo. deberá ser obligatoriamente del área que corresponda de OM).	Sello y nombre del servidor público autorizado de la Dirección de Procedimientos de Contrataciones de OM.
15	Clave presupuestal	Clave presupuestal registrada en la solicitud de pago
16	Banco Cargo	Nombre del banco de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
17	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
18	Fuente de Financiamiento	Descripción de la fuente de financiamiento.
19	Banco Abono	Nombre del banco de la cuenta bancaria del beneficiario
20	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria del beneficiario.
21	Nombre Titular de la Cuenta	Nombre completo para persona física y razón social para personas morales del proveedor o prestador del servicio.



LOGO DEL ENTE PÚBLICO

(1)

ORDEN DE PAGO CONSOLIDADO
ANEXO DE CLAVES PRESUPUESTALES

SOLICITUD DE PAGO: (2)
CHETUMAL, QUINTANA ROO, A. (3)

(4) CLAVES PRESUPUESTALES

(5) FIRMA

(6) NOMBRE
(7) CARGO

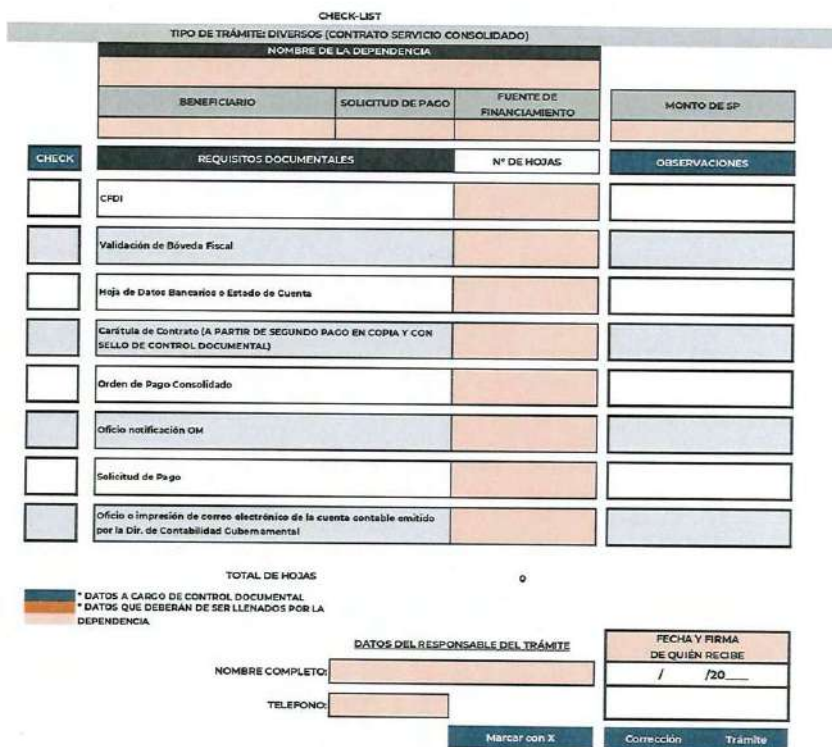
NOTA: Este formato aplica para los contratos de servicio consolidados que transitan por el módulo financiero a través de Pago Diverso (arrendamiento de fotocopiado, arrendamiento de vehículos, computadoras, servicio de fumigación, combustible y limpieza).



INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO DE CLAVES PRESUPUESTALES)

ANEXO

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Solicitud de Pago	Folio de la Solicitud de pago que genera el Sistema de OPERGOB.
3	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de elaboración de la orden de pago.
4	Claves presupuestales	Claves presupuestales registradas en la solicitud de pago
5	Firma	Firma del Director (a) Administrativo (a) o superior jerárquico que corresponda.
6	Nombre	Nombre del Director (a) Administrativo (a) o superior jerárquico que corresponda.
7	Cargo	Nombre del Cargo de la persona titular del Área Administrativa o de la persona titular de Dependencia o Ente.





ORDEN DE PAGO
(PAGO DIVERSO)

LOGO DEL ENTE
PÚBLICO

(1)

SOLICITUD DE PAGO: (2)

BUENO POR: \$ (3)

POR HABERSE OTORGADO EL SERVICIO DE **(HOSPEDAJE/PASAJE/SERVICIO VEHICULAR)** (4) SOLICITADO MEDIANTE OFICIO (5), SE EMITE ORDEN DE PAGO PARA QUE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, TRANSFIERA LA CANTIDAD DE (6)\$ (SON: _____ 00/100 M.N.), A FAVOR DE (7) HACIENDOSE CONSTAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ACREDITA LA PROCEDENCIA DEL PAGO, SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE (8).

CONCEPTO DEL PAGO: (9)

CHETUMAL, QUINTANA ROO, A (10)

VALIDÓ PROCEDENCIA DE PAGO

AUTORIZÓ

(11) NOMBRE
(12) CARGO

(13) NOMBRE
(14) CARGO

(15) CLAVE PRESUPUESTAL

CUENTA DE CARGO		
(16) BANCO	(17) CLABE INTERBANCARIA	(18) FUENTE DE FINANCIAMIENTO
CUENTA DE ABONO BENEFICIARIO		
(19) BANCO	(20) CLABE INTERBANCARIA	(21) NOMBRE TITULAR DE LA CUENTA

(22) SELLO OPERADO

NOMBRE DEL PROGRAMA (23) EJERCICIO FISCAL (24)
REGLAS DE OPERACIÓN (25)

(26) "ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

47
73



INSTRUCTIVO DE LLENADO (ORDEN DE PAGO HOSPEDAJE/ PASAJE/SERVICIO VEHICULAR)

ANEXO

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Solicitud de Pago	Folio de la Solicitud de pago que genera el Sistema de OPERGOB.
3	Bueno Por	Importe en número correspondiente al concepto del pago del servicio.
4	Hospedaje/Pasaje/Servicio Vehicular	Indicar únicamente el servicio que corresponde. Ejemplo: Hospedaje
5	Número de Tarjeta u Oficio de solicitud de servicio	Número de la Tarjeta u Oficio de solicitud de servicio del área solicitante
6	Importe de la orden de pago	Importe en número y letra correspondiente al concepto del pago del servicio.
7	Beneficiario	Nombre completo para persona física y razón social para personas morales del proveedor o prestador del servicio.
8	Nombre de la Dirección	Nombre de la Dirección responsable del resguardo del soporte documental
9	Concepto del Pago	Descripción de la justificación del gasto.
10	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de elaboración de la orden de pago.
11	Nombre	Nombre del servidor público que solicita el servicio
12	Cargo	Cargo del servidor público que solicita el servicio
13	Nombre	Nombre del Director (a) Administrativo (a) o superior jerárquico que corresponda.
14	Cargo	Nombre del Cargo del Director Administrativo (a) o cargo del superior jerárquico de la Dependencia o Ente.
15	Clave presupuestal	Clave presupuestal registrada en la solicitud de pago
16	Banco Cargo	Nombre del banco de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.



Condición	Rubro	Descripción
17	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
18	Fuente de Financiamiento	Descripción de la fuente de financiamiento.
19	Banco Abono	Nombre del banco de la cuenta bancaria del beneficiario.
20	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria del beneficiario.
21	Nombre Titular de la Cuenta	Nombre completo para persona física y razón social para personas morales del proveedor o prestador del servicio.
22	*Sello de Operado	Para trámites con recurso federal o con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe plasmar el Sello Operado y año.
23	*Nombre del Programa	Para trámites con recurso federal o con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe describir el nombre del Programa.
24	*Ejercicio Fiscal	Año de la aprobación del Programa.
25	*Reglas de Operación	Describir el nombre del programa y la fecha de publicación de las Reglas de Operación.
26	*Sello Este Programa es Público	Para trámites con recurso federal o con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe plasmar el sello "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

*Solo aplica para recursos federales o recursos de libre disposición (estatal y ramo 28) con Reglas de Operación.

* **Sello de Fideicomiso.** Cuando el trámite se opere a través de fideicomiso, se deberá acudir con la instancia competente para que sea plasmado el sello de Fideicomiso en la orden de pago.



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: DIVERSOS (HOSPEDAJE)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO		SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
			MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES		Nº DE HOJAS
	CFDI		
	Validación de Bóveda Fiscal		
	Oficio de Comisión (Debe indicar nivel y cargo)		
	Invitación (en caso de hotel SEDE)		
	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
	Orden de Pago		
	Tarjeta de Solicitud de Servicio (Dirigido al Proveedor)		
	Tarjeta de Solicitud de Servicio del Área Solicitante (UR)		
	Solicitud de Pago		
	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA

DE QUIÉN RECIBE

/ / 20

Marcar con X

Corrección

Trámite



CHECK-LIST
TIPO DE TRÁMITES DIVERSOS (PASAJE)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
	BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
			MONTO DE SP
☐	REQUISITOS DOCUMENTALES		Nº DE HOJAS
☐	CFDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Orden de Pago		
☐	Tarjeta de Solicitud de Servicio (Dirigido al Proveedor)		
☐	Tarjeta de Solicitud de Servicio del Área Solicitante (UR)		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
TOTAL DE HOJAS			0

☐ * DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
☐ * DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:		/ /20__
TELÉFONO:		
☐ Marcar con X		☐ Corrección ☐ Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: DIVERSOS (SERVICIO VEHICULAR)			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO		SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
			MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	CFDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios e Estado de Cuenta		
☐	Orden de Pago		
☐	Tarjeta de solicitud de Servicio (Dirigido al Proveedor)		
☐	Tarjeta de Solicitud de Servicio del Área Solicitante (UR)		
☐	3 Cotizaciones a Montos mayores de 15 mil pesos		
☐	Evidencia Fotográfica en caso de ser factible		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Cubernamental		
TOTAL DE HOJAS		0	
* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL * DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA			
DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE NOMBRE COMPLETO: _____ TELEFONO: _____			FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE / / 20____ _____
☐ Marcar con X			☐ Corrección ☐ Trámite



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: DIVERSOS (ATENCIÓN A TERCEROS)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
REQUISITOS DOCUMENTALES		Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	CFDI		
☐	Validación de Boveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Orden de Pago		
☐	Tarjeta de Solicitud de Servicio (Dirigido al proveedor)		
☐	Tarjeta de solicitud de servicio del Área Solicitante (UA)		
☐	3 Cotizaciones a Montos mayores de 15 mil pesos (Excepto Pasajes)		
☐	Evidencia Fotográfica en caso de ser factible		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o Impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERAN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA

DE QUIÉN RECIBE

/ /20__

Marcar con X

Corrección

Trámite



RECIBÍ APORTACIÓN INICIAL
FIDEICOMISO

(1)

LOGO DE LA
DEPENDENCIA

(2) CLAVE PRESUPUESTAL

RECIBO: (3)

BUENO POR: \$ (4)

=====

MONEDA NACIONAL

RECIBÍ: DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, LA CANTIDAD DE \$ (5) (SON: _____ 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE (6).

CHETUMAL, QUINTANA ROO A (7)

CUENTA DE CARGO		
(8) BANCO	(9) CLABE INTERBANCARIA	(10) FUENTE DE FINANCIAMIENTO
CUENTA DE ABONO BENEFICIARIO		
(11) BANCO	(12) CLABE INTERBANCARIA	(13) NOMBRE TITULAR DE LA CUENTA

RECIBÍ

(14) NOMBRE
(15) CARGO



INSTRUCTIVO DE LLENADO (APORTACIÓN INICIAL FIDEICOMISO)
ANEXO

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Clave presupuestal	Clave presupuestal registrada en la solicitud de pago
3	Recibo	Folio del recibo de pago.
4	Bueno Por	Importe en número correspondiente al concepto del pago de la aportación.
5	Importe del recibo	Importe en número y letra correspondiente al concepto de la aportación
6	Concepto	Descripción de la aportación.
7	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de elaboración del recibo.
8	Banco Cargo	Nombre del banco de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
9	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
10	Fuente de Financiamiento	Descripción de la fuente de financiamiento.
11	Banco Abono	Nombre del banco de la cuenta bancaria del beneficiario
12	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria del beneficiario.
13	Nombre Titular de la Cuenta	Razón social del titular de la cuenta.
14	Nombre	Nombre del Director (a) Administrativo (a) o superior jerárquico responsable del fideicomiso.
15	Cargo	Nombre del Cargo del Director (a) Administrativo (a) o superior jerárquico responsable del fideicomiso.



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: APORTACIÓN INICIAL FIDEICOMISO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
	BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
		MONTO DE SP	
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES		N° DE HOJAS
☐	Recibo		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Copia del Contrato		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio de Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad		
TOTAL DE HOJAS			0

■ * DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL

■ * DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:		/ /20__
TELÉFONO:		

Marcar con X

Corrección Trámite



LOGO DEL ENTE
PÚBLICO

(1)

ORDEN DE PAGO
HONORARIOS FIDUCIARIOS

SOLICITUD DE PAGO: (2)

BUENO POR: \$ (3)

EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO NÚMERO (4) DENOMINADO (5), SE EMITE ORDEN DE PAGO PARA QUE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, TRANSFIERA LA CANTIDAD DE (6) \$ (SON: _____ 00/100 M.N.), A FAVOR DE (7), PARA EL CUMPLIMIENTO DE HONORARIOS FIDUCIARIOS ESTIPULADOS EN EL CONTRATO DE FIDEICOMISO ANTES REFERIDO

CONCEPTO DEL PAGO: (8).

CHETUMAL, QUINTANA ROO, A (9)

VALIDÓ PROCEDENCIA DE PAGO

AUTORIZÓ

(10) NOMBRE
(11) CARGO

(12) NOMBRE
(13) CARGO

(14) CLAVE PRESUPUESTAL

CUENTA DE CARGO		
(15) BANCO	(16) CLABE INTERBANCARIA	(17) FUENTE DE FINANCIAMIENTO
CUENTA DE ABONO BENEFICIARIO		
(18) BANCO	(19) CLABE INTERBANCARIA	(20) NOMBRE TITULAR DE LA CUENTA



INSTRUCTIVO DE LLENADO (HONORARIOS FIDUCIARIOS)

ANEXO

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Solicitud de Pago	Folio de la Solicitud de pago que genera el Sistema de OPERGOB.
3	Bueno Por	Importe en número correspondiente al concepto del pago honorarios fiduciarios.
4	Número de fideicomiso	Número de identificación del fideicomiso.
5	Denominación del fideicomiso	Insertar el nombre del fideicomiso.
6	Monto	Monto a pagar en número y letra
7	Beneficiario	Nombre del beneficiario del pago.
8	Concepto del Pago	Descripción de la justificación del gasto.
9	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de elaboración de la orden de pago.
10	Nombre	Nombre del servidor público responsable del seguimiento del fideicomiso
11	Cargo	Cargo del servidor público responsable del seguimiento del fideicomiso.
12	Nombre	Nombre del Director (a) Administrativo (a) o superior jerárquico que corresponda.
13	Cargo	Nombre del Cargo del Director Administrativo (a) o cargo del superior jerárquico de la Dependencia o Ente.
14	Clave presupuestal	Clave presupuestal registrada en la solicitud de pago
15	Banco Cargo	Nombre del banco de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
16	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
17	Fuente de Financiamiento	Descripción de la fuente de financiamiento.
18	Banco Abono	Nombre del banco de la cuenta bancaria del fideicomiso.
19	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria del fideicomiso.
20	Nombre Titular de la Cuenta	Razón social de la Institución bancaria del Fideicomiso.



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: HONORARIOS FIDUCIARIOS (DIVERSOS)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

BENEFICIARIO		SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	CFDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Orden de Pago		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Copia del Contrato		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ / 20__

Marcar con X

Corrección

Trámite



LOGO DE LA
DEPENDENCIA

APOYOS DIRECTOS BENEFICIARIOS

ORDEN DE PAGO NO. (1)

BUENO POR \$ (2)

POR HABERSE CUMPLIDO LOS REQUISITOS PARA LA PROCEDENCIA DEL PAGO DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA (3), SE EMITE **ORDEN DE PAGO** PARA QUE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, TRANSFIERA LA CANTIDAD DE \$ (4) (SON: _____ 00/100 M.N.), A FAVOR DE (5), POR CONCEPTO DE (6).

ASÍ MISMO, SE HACE CONSTAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y EXPEDIENTE UNITARIO QUE ACREDITA LA PROCEDENCIA DEL PAGO, SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE ----- (7)

CHETUMAL, QUINTANA ROO, A (8)

VALIDÓ PROCEDENCIA DE PAGO

(9) NOMBRE
(10) CARGO

AUTORIZÓ

(11) NOMBRE
(12) CARGO

(13) CLAVE PRESUPUESTAL

CUENTA DE CARGO		
(14) BANCO	(15) CLABE INTERBANCARIA	(16) FUENTE DE FINANCIAMIENTO
CUENTA DE ABONO BENEFICIARIO		
(17) BANCO	(18) CLABE INTERBANCARIA	(19) NOMBRE TITULAR DE LA CUENTA

(20) SELLO OPERADO

(21) REGLAS DE OPERACIÓN

(22) SELLO ESTABLECIDO EN REGLAS DE OPERACIÓN



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO (APOYOS DIRECTOS BENEFICIARIOS)
ANEXO**

Condición	Rubro	Descripción
1	Orden de Pago No.	Folio de la Orden de pago.
2	Bueno Por	Importe en número correspondiente al concepto de pago.
3	Nombre del Programa	Nombre del programa o apoyo económico de acuerdo a las Reglas de Operación o lineamientos publicados en el periódico oficial.
4	Importe de la orden de pago	Importe en número y letra correspondiente al concepto del pago.
5	A favor	Nombre del beneficiario del apoyo económico de acuerdo a las Reglas de Operación o lineamientos publicados en el periódico oficial.
6	Concepto del Pago	Descripción de la justificación del pago.
7	Nombre de la Dirección	Nombre de la Dirección responsable del resguardo del expediente original.
8	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de elaboración de la orden de pago.
9	Nombre	Nombre del servidor público responsable de validar la procedencia de la orden de pago.
10	Cargo	Cargo del servidor público responsable validar la procedencia de la orden de pago.
11	Nombre	Nombre del Director (a) Administrativo (a) o superior jerárquico que corresponda.
12	Cargo	Nombre del Cargo del Director Administrativo (a) o cargo del superior jerárquico de la Dependencia o Ente.
13	Clave presupuestal	Clave presupuestal registrada en la solicitud de pago.
14	Banco	Nombre del banco de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
15	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
16	Fuente de Financiamiento	Descripción de la fuente de financiamiento.
17	Banco	Nombre del banco de la cuenta bancaria del beneficiario.
18	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria de la cuenta del beneficiario.



Condición	Rubro	Descripción
19	Nombre Titular de la Cuenta	Nombre completo del Titular de la cuenta bancaria
20	*Sello de Operado	Para trámites con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe plasmar el Sello Operado y año.
21	*Reglas de Operación	Describir el nombre del programa y la fecha de publicación de las Reglas de Operación.
22	*Sello Este Programa es Público	Para trámites con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe plasmar el sello establecido en las Reglas de Operación publicadas.

*** Sello de Fideicomiso.** Cuando el trámite se opere a través de fideicomiso, se deberá acudir con la instancia competente para que sea plasmado el sello de Fideicomiso en la orden de pago.



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: APOYOS Y SUBSIDIOS-APOYOS DIRECTOS A BENEFICIARIOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Orden de Pago		
☐	Documento donde se acredite la designación de beneficiarios		
☐	INE		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Reglas de Operación (Publicadas en el Periódico Oficial)		
☐	Oficio o Impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ /20__

Marcar con X

Corrección

Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: APOYOS Y SUBSIDIOS-BECAS MUJERES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Orden de Pago		
☐	Acta del Comité de Técnico		
☐	Padrón de Beneficiarias con Datos Bancarios		
☐	Certificación Bancaria (fuente de financiamiento distinta a Libre Disposición de Origen Estatal)		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Reglas de Operación (Publicadas en el Periódico Oficial)		

TOTAL DE HOJAS: 6

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE	
/ / 20__	

☐ Marcar con X	☐ Corrección ☐ Trámite
---------------------------------------	--



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: APOYOS Y SUBSIDIOS-APOYOS A BRIGADISTAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
REQUISITOS DOCUMENTALES		Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Orden de Pago		
☐	Listado de Beneficiarios		
☐	Reporte de Actividades		
☐	INE		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Relación de Beneficiarios para la Disposición Bancaria		
☐	Certificación Bancaria (Punto de financiamiento distinta a Libre Disposición de Origen Estatal)		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio e impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Cubernamental		
☐	Reglas de Operación (Publicadas en el Periódico Oficial)		
TOTAL DE HOJAS		0	

☐ DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
☐ DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE	
NOMBRE COMPLETO:		/	/20__
TELÉFONO:			

☐ Marcar con X

☐ Corrección

☐ Trámite



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: APOYOS Y SUBSIDIOS-APOYOS A COMISARIOS EJIDALES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Orden de Pago		
☐	Listado de Beneficiarios		
☐	INE		
☐	Foja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Relación de Beneficiarios para la Disposición Bancaria		
☐	Certificación Bancaria (Fuente de financiamiento distinta a Libre Disposición de Origen Estatal)		
☐	Calendario de Pagos		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Reglas de Operación (Publicadas en el Periódico Oficial)		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

/ /20__

Marcar con X

Corrección

Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: APOYOS Y SUBSIDIOS-APOYOS A GUARDIANES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Orden de Pago		
☐	Listado de Beneficiarios		
☐	Lista de Raya		
☐	Reporte de Actividades		
☐	INE		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Relación de Beneficiarios para la Dispersión Bancaria		
☐	Certificación Bancaria (Fuente de financiamiento distinta a Libre Disposición de Origen Estatal)		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Cubernamental		
☐	Reglas de Operación (Publicadas en el Periódico Oficial)		

TOTAL DE HOJAS 0

■ DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
■ DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:		/ /20__
TELÉFONO:		

☐ Marcar con X
 ☐ Corrección
 ☐ Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: APOYOS Y SUBSIDIOS-APOYOS A COMUNIDADES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Orden de Pago		
☐	Oficio de Solicitud del Municipio para Apoyos		
☐	Lista de Beneficiarios		
☐	Nombramiento expedido por el Municipio		
☐	RRE		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Relación de Beneficiarios para la Dispersión Bancaria		
☐	Certificación Bancaria (Fuente de financiamiento distinta a Libre Disposición de Origen Estatal)		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Reglas de Operación (Publicadas en el Periódico Oficial)		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL

* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELEFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

/ / 20

Marcar con X

Corrección

Trámite



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: VIÁTICOS POLICÍAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

	BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Orden de Pago		
☐	Nómina de Pagos con Datos Bancarios		
☐	Orden de Ministración de Viáticos para Operaciones de Seguridad		
☐	Oficio de Comisión		
☐	Constancia de Operaciones de Seguridad		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		

TOTAL DE HOJAS: 0

☐ DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
☐ DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE NOMBRE COMPLETO: TELÉFONO:	FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE / / 20__
--	--

☐ Marcar con X ☐ Corrección ☐ Trámite



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: APOYOS Y SUBSIDIOS-BECAS ESCOLARES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

BENEFICIARIO		SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE \$P

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Orden de pago		
☐	Acta del Comité de selección de Becarios/as		
☐	Padrón de Beneficiarios con Datos Bancarios		
☐	Certificación Bancaria (Fuente de financiamiento distinta a Libre Disposición de Origen Estatal)		
☐	Solicitud de pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Cubertam-mexcal		
☐	Reglas de Operación (Publicadas en el Periódico Oficial)		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
- DATOS QUE DEBIRAN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ /20__

Marcar con X

Corrección

Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: APOYOS Y SUBSIDIOS-BECAS CADETES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Orden de Pago		
☐	Oficio de Solicitud de Pago		
☐	Nómina de Pagos con Datos Bancarios		
☐	Lista de Asistencia		
☐	Estado de Cuenta (solo en el primer pago o en caso de cambio de beneficiarios)		
☐	Certificación Bancaria (En caso de Fuente de Financiamiento distinta a Recursos de Libre Disposición de Origen Estatal)		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Reglas de Operación (Publicadas en el Periódico Oficial)		
TOTAL DE HOJAS		0	

☐ * DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
☐ * DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:		/ / 20__
TELÉFONO:		

☐ Marcar con X ☐ Corrección ☐ Trámite



LOGO DE LA
DEPENDENCIA (1)

APOYOS DIRECTOS BENEFICIARIOS

RECIBÍ

RECIBO (2)

BUENO POR \$ (3)

RECIBÍ: DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, LA CANTIDAD DE (4) \$ (SON: 00/100 M.N.), POR EL CONCEPTO DE APOYO ECONÓMICO PARA (5), DENTRO DEL "PROGRAMA (6) AUTORIZADO MEDIANTE (7).

ASÍ MISMO, SE HACE CONSTAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y EXPEDIENTE UNITARIO QUE ACREDITA LA PROCEDENCIA DEL PAGO, SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE -----, (8)

CHETUMAL, QUINTANA ROO, A (9)

AUTORIZÓ

(10) NOMBRE

(11) CARGO

VALIDÓ

(12) NOMBRE

(13) CARGO

RECIBIÓ

(14) NOMBRE BENEFICIARIO

(15) CLAVE PRESUPUESTAL

CUENTA DE CARGO		
BANCO (16)	CLABE INTERBANCARIA (17)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (18)
CUENTA DE ABONO BENEFICIARIO		
BANCO (19)	CLABE INTERBANCARIA (20)	NOMBRE TITULAR DE LA CUENTA (21)

(22) SELLO DE OPERADO

(23) REGLAS DE OPERACIÓN

(24) SELLO ESTE PROGRAMA

41



INSTRUCTIVO DE LLENADO (RECIBÍ APOYOS DIRECTOS A BENEFICIARIOS)

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Recibo	Folio del recibo
3	Bueno Por	Importe en número correspondiente al concepto del pago del apoyo.
4	Importe del Recibo	Importe en número y letra correspondiente al concepto del pago del apoyo.
5	Concepto de apoyo económico Ejemplo: Ejecución del plan de trabajo denominado Gozarte.	Descripción del concepto del apoyo económico.
6	Nombre del programa Ejemplo: Programa Faro de Bienestar: Modalidad FORACC (Fortalecimiento de los Agentes Culturales Comunitarios), para el ejercicio fiscal 2024	Insertar el nombre del programa y el ejercicio fiscal del mismo. Proyectos presentados por los beneficiarios.
7	Acta o minuta de aprobación Ejemplo: relativo al acuerdo de ejecución con el número 52/2024 autorizado mediante Acta de la Quinta sesión Ordinaria del Comité Interno de Evaluación del Programa Faro del Bienestar, Modalidad Fortalecimiento de los Agentes Culturales Comunitarios efectuada el día 28 de agosto de 2024.	Nomenclatura del acuerdo de ejecución (cuando corresponda) y nombre completo del comité o área que valida la procedencia del pago y fecha del acta o minuta mediante la cual se aprobó el otorgamiento del apoyo a favor de la persona beneficiaria.
8	Unidad resguardante	Insertar la denominación de la unidad responsable de la dependencia que mantendrá bajo su resguardo el expediente minutarlo.
9	Lugar y fecha	Lugar y fecha de elaboración del recibo.
10	Nombre	Nombre del servidor público responsable del seguimiento y cumplimiento del programa.
11	Cargo	Cargo del servidor público responsable del seguimiento y cumplimiento del programa.
12	Nombre	Nombre del Titular de la Dependencia o Ente público.
13	Cargo	Cargo del Titular de la dependencia o ente público.
14	Nombre	Nombre del beneficiario del programa.

4



Condición	Rubro	Descripción
15	Clave presupuestal	Clave presupuestal registrada en la solicitud de pago.
16	Banco Cargo	Nombre del banco de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
17	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
18	Fuente de Financiamiento	Descripción de la fuente de financiamiento.
19	Banco Abono	Nombre del banco de la cuenta bancaria del beneficiario.
20	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria del beneficiario.
21	Nombre Titular de la Cuenta	Nombre completo del beneficiario del programa.
22	Sello de Operado	Para trámites con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe plasmar el Sello Operado y año. O bien *Sello de Fideicomiso , cuando se opere por dicho mecanismo.
23	Reglas de Operación	Para trámites con recurso federal o con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe describir el nombre del Programa y fecha de publicación de las Reglas de Operación.
24	Sello Este Programa	Para trámites con recurso federal o con recurso estatal en los que apliquen Reglas de Operación se debe plasmar el sello "Este programa utiliza recursos públicos y es ajeno a cualquier partido e interés político, queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado conforme a lo que dispone la Ley en materia" según corresponda.

*** Sello de Fideicomiso.** Cuando el trámite se opere a través de fideicomiso, se deberá acudir con la instancia competente para que sea plasmado el sello de Fideicomiso en la orden de pago.



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: Apoyos y Subsidios-Apoyos Directos a Beneficiarios

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
TOTAL DE HOJAS 0			

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	RECIBO		
☐	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL		
☐	INE		
☐	CURP		
☐	REGLAS DE OPERACIÓN (PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL) SE ANEXARÁ ÚNICAMENTE EN EL PRIMER TRÁMITE		
☐	HOJA DE DATOS BANCARIOS O ESTADO DE CUENTA		
☐	SOLICITUD DE PAGO		
☐	ACUERDO DE EJECUCIÓN		
☐	ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA		
☐	OFICIO O IMPRESIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA CUENTA CONTABLE EMITIDO POR LA DIR. DE CONTABILIDAD		

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
 * DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO: _____

TELÉFONO: _____

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ / 20__

Marcar con X

Corrección

Trámite





QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CHECK LIST MODULO DE ADQUISICIONES (ORDEN DE COMPRA-REQUISICIÓN)

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: ORDENES DE COMPRA/CONSOLIDADO (ADQUISICIÓN DE LLANTAS)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO		SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
			MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES		N° DE HOJAS
☐	CFDI		OBSERVACIONES
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Cartula de Contrato (A PARTIR DE SEGUNDO PAGO EN COPIA Y CON SELLO DE CONTROL DOCUMENTAL)		
☐	Orden de Compra TIPO DE COMPRA: CONSOLIDADO (Sello de verificación de OM)		
☐	Requisición		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Lote de SP del Sistema OPERCOS		

TOTAL DE HOJAS: 0

☐ * DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
☐ * DATOS QUE DEBERAN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:		/ /20__
TELÉFONO:		

☐ Marcar con X
 ☐ Corrección
 ☐ Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: ORDENES DE COMPRA/CONSOLIDADO (MATERIAL DE OFICINA)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	CPDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Cartula de Contrato (A PARTIR DE SEGUNDO PAGO EN COPIA Y CON SELLO DE CONTROL DOCUMENTAL)		
☐	Orden de Compra TIPO DE COMPRA: CONSOLIDADO (Sello de verificación de OM)		
☐	Requisición		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Cubernamental		
☐	Lote de SP del Sistema OPERCOS		

TOTAL DE HOJAS 0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
 * DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:		/ /20__
TELÉFONO:		



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: ORDENES DE COMPRA (CONTRATO)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
	BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
			MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES		N° DE HOJAS
☐	CFDI		OBSERVACIONES
☐	Validación de Déveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios e Estado de Cuenta		
☐	Carátula de Contrato (A PARTIR DE SEGUNDO PAGO EN COPIA Y CON SELLO DE CONTROL DOCUMENTAL)		
☐	Orden de Compra (TIPO DE COMPRA: CONTRATO)		
☐	Requisición		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Lote de SP del Sistema OPERGOB		
TOTAL DE HOJAS 0			

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ / 20__

Marcar con X
Corrección
Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: PAGO DE ADQUISICIONES (CAPÍTULO 5000 CON CONTRATO)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	CFDI		
☐	Validación de Déveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Carátula de Contrato		
☐	Orden de Compra		
☐	Requisición		
☐	Acta de Entrega Recepción		
☐	Cédula de Bienes Muebles en Original (No se aceptan impresiones doble cara)		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Cubernamental		
☐	Lote de SP del Sistema OPERGOS		

TOTAL DE HOJAS

0

☐ DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
☐ DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ /20__

Marcar con X

Corrección

Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: ORDENES DE COMPRA/CONSOLIDADO (MATERIAL DE LIMPIEZA)			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	CFDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Carátula de Contrato (A PARTIR DE SEGUNDO PAGO EN COPIA Y CON SELLO DE CONTROL DOCUMENTAL)		
☐	Orden de Compra TIPO DE COMPRA: CONSOLIDADO		
☐	Requisición		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Libro de SP del Sistema OPERCOB		
TOTAL DE HOJAS		0	

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
 * DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE	
NOMBRE COMPLETO:		/	/20__
TELÉFONO:			
		Marcar con X	Corrección Trámite



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: PAGO DE ADQUISICIONES (ORDENES DE COMPRA MONTO MAYOR A 15 MIL PESOS)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	CFDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Orden de Compra		
☐	Requisición		
☐	3 Cotizaciones a Montos mayores de 15 mil pesos		
☐	Evidencia Fotográfica (Bienes Tangibles)		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Lote de SP del Sistema OPERCOB		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO: _____
TELÉFONO: _____

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ / 20__

Marcar con X

Corrección

Trámite

27



CHECK-LIST
TIPO DE TRÁMITE: PAGO DE ADQUISICIONES (ORDENES DE COMPRA MONTO MENOR A 15 MIL PESOS)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	CFDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Orden de Compra		
☐	Requisición		
☐	Evidencia Fotográfica (Bienes Tangibles)		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Letra de SP del Sistema OPERGOB		

TOTAL DE HOJAS: 0

*** DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL**

*** DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA**

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

/ / 20__

Marcar con X

Corrección

Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: PAGO DE ADQUISICIONES (ORDENES DE COMPRA CAPÍTULO 5000)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
CHECK:		REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS
☐	CPDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Orden de Compra		
☐	Requisición		
☐	3 Cotizaciones a Montos mayores de 15 mil pesos		
☐	Evidencia Fotográfica (Bienes Tangibles)		
☐	Acta de Entrega Recepción		
☐	Cédula de Bienes Muebles en Original (No se aceptan impresiones doble cara)		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
☐	Lote de SP del Sistema OPERGOB		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:
TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

/ / 20__

Marcar con X

Corrección

Trámite



CHECK LIST - OTROS

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: PAGO DE LO INDEBIDO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
REQUISITOS DOCUMENTALES		Nº DE HOJAS	(12) OBSERVACIONES
☐	Oficio de Determinación de Procedencia Emitido por SATQ		
☐	Registro SARH		
☐	INE		
☐	Estado de Cuenta		
☐	Constancia de Situación Fiscal para Persona Moral		
☐	Poder Notarial para Persona Moral		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o Impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		
TOTAL DE HOJAS		0	

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:		
TELÉFONO:		

(13) Marcar con X

Corrección	Trámite
------------	---------



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: SENTENCIAS JURISDICCIONALES (PAGOS DIVERSOS)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DE SP
☐	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	(II) OBSERVACIONES
	Oficio de Solicitud de Cumplimiento de Sentencia		
	Copia de la Sentencia		
	CFDI		
	Copia del Oficio de Cuenta CRI		
	Solicitud de Pago		
	Oficio o Impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
* DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:
TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ / 20__

(II) Marcar con X

Corrección

Trámite

Handwritten signature



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: SERVICIOS BÁSICOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
	BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
			MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES		Nº DE HOJAS
☐	CPDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio e impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Cubemamental		

TOTAL DE HOJAS 0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL

* DATOS QUE DEBERÍAN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

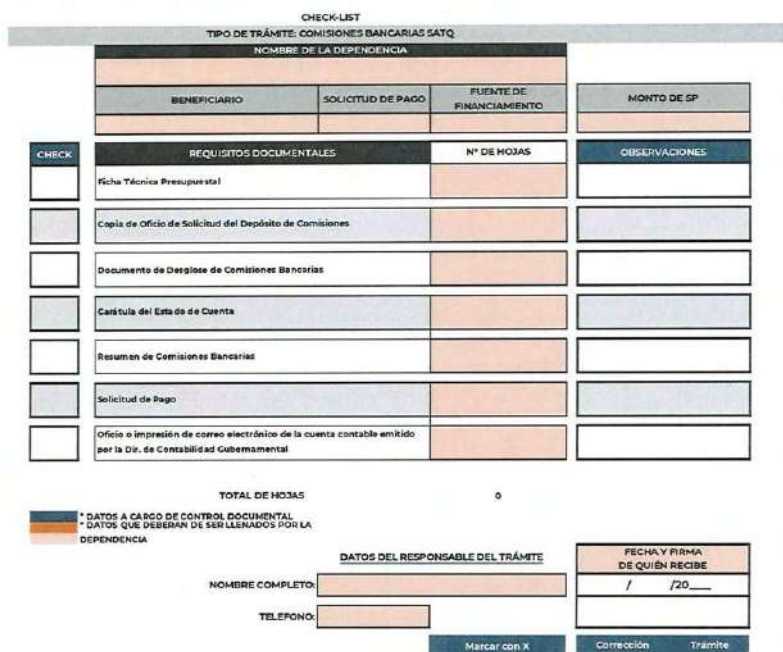
DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELÉFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ / 20__





CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: COMISIONES (PRESTACIONES)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

BENEFICIARIO

SOLICITUD DE PAGO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

MONTO DE SP

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	CFDI		
☐	Validación de Bóveda Fiscal		
☐	Hoja de Datos Bancarios o Estado de Cuenta		
☐	Cartula de Contrato (A PARTIR DE SEGUNDO PAGO EN COPIA Y CON SELLO DE CONTROL DOCUMENTAL)		
☐	Orden de Pago		
☐	Anexo de Claves de Nómina		
☐	INE		
☐	Constancia de Situación Fiscal		
☐	Solicitud de Pago		
☐	Oficio o Impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Gubernamental		

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL

* DATOS QUE DEBERAN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELEFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ /20__

(11) Marcar con X

Corrección

Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: TRANSFERENCIAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

BENEFICIARIO	NUE + SP	IMPORTE	NOMBRE DE LA OBRA Y N° DE CEDULA

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
☐	Oficio de trámite y Anexo (copia)		
☐	CFDI		
☐	Validación de la bóveda fiscal		
☐	Anexo de datos bancarios y clave presupuestal (original)		
☐	Oficio de aprobación y anexo (copia)		
☐	Oficio del ente ejecutor donde notifica sus datos bancarios (copia)		
☐	Certificación de la Cuenta del ejecutor (copia)		
☐	Certificación de la Cuenta del fondo (copia)		
☐	Oficio de notificación de registro de firmas autorizadas (copia)		
☐	Registro de firmas (copia)		
☐	Oficio de notificación o impresión del correo electrónico del ingreso de recurso federal por parte de la Subsecretaría de Ingresos de la SEFIPLAN, (copia) (En caso que aplique)		
☐	Oficio de justificación en trámites extemporáneos (En caso que aplique)		
☐	Solicitud de Pago (original)		
☐	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. De Contabilidad		

Nota: Sellos (del FONDO y "ESTE PROGRAMA...") en los puntos marcados con distinto color

TOTAL DE HOJAS

0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL

* DATOS QUE DEBERAN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:

TELEFONO:

FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

/ /20

Marcar con X

Corrección

Trámite