

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Aprobado en la

*Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Regularización para el
Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo. Celebrada con fecha 06
de enero de 2026.*

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. DISPOSICIONES GENERALES	2
3. OBJETIVO GENERAL	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
6. MARCO JURÍDICO	6
7. LINEAMIENTOS	8
7.1. LINEAMIENTOS GENERALES	8
7.2. FONDO REVOLVENTE	12
7.3. DEL REEMBOLSO DE GASTOS	16
7.4. DE LOS GASTOS A COMPROBAR	17
7.5. DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS	18
7.6. ADQUISICIÓN DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	22
7.7. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS	23
7.8. DEL TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	25
7.9. DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	28
7.10. DEL EJERCICIO DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	28
7.11. DE LA VERIFICACIÓN DE LOS CFDI, DE ACUERDO AL ANEXO 20 A QUE SE REFIERE	30
7.12. OTROS REQUISITOS	31
8. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA	22
8.1. DE LAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	32
8.2. DE LA VIGILANCIA	32
8.3. DE LA VIGENCIA	32
9. TRANSITORIOS	33

1. INTRODUCCIÓN

Entre los compromisos que el Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial, del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene respecto al ejercicio del gasto público, se encuentra el de establecer diversas medidas para que los recursos se apliquen con la mayor legalidad, honradez, eficiencia y racionalidad para cumplir con los objetivos y metas de los programas Institucionales, apegándose en todo momento a los marcos legales pertinentes.

Por consiguiente, y de conformidad con las líneas de acción en materia de administración pública contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable en la materia, se tiene como objetivo avanzar en la claridad de políticas y simplificación de procedimientos en lo referente a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de los recursos que provienen de las diversas fuentes de financiamiento del Instituto.

La modernización y la simplificación de los procedimientos del ejercicio del gasto son parte de mejora institucional continua, que debe culminar en total transparencia en el uso de los recursos públicos que se nos encomienda para cumplir con los objetivos de la administración pública gubernamental; y con la misión, las metas y programas que planea cada dependencia administrativa que conforma el Municipio.

2. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos son aplicables al Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismos que deberán presentarse para su aprobación ante la Junta Directiva del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Los presentes Lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de la misma naturaleza, emitidas con anterioridad y su incumplimiento será sancionado en términos de las leyes aplicables en la materia.

3. OBJETIVO GENERAL

El propósito de estos Lineamientos, es proporcionar al Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, el conjunto de disposiciones normativas que permitan regular la aplicación del gasto público, fortalecer el ejercicio y control del presupuesto autorizado, congruente con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos para la Administración Pública Municipal.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez; por lo que los titulares serán directamente responsables del cumplimiento de las disposiciones en materia del ejercicio del gasto público.

Los servidores públicos que apliquen los presentes Lineamientos, en el ámbito de su competencia, estarán facultados para proveer en la esfera administrativa cualquier elemento, documento, evidencia o soporte, a efecto de robustecer las disposiciones que conforme al presente documento sean necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento.

5.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Administración Pública Municipal	A las Entidades de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, Paramunicipales y Fideicomisos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
CFDI	Es el Comprobante Fiscal Digital por Internet.
Comisión	A la designación temporal mediante escrito firmado por el jefe inmediato del servidor público del Instituto, para desempeñar funciones necesarias para la consecución de los objetivos de su cargo o empleo o para atender actividades oficiales, en un lugar diferente al habitual o de su centro de trabajo.
Comité de Adquisiciones	Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Comprobante	Al documento que acredita los ingresos, egresos, propiedad de bienes y/o prestación de un servicio, tales como la factura CFDI de ingreso, recibo de honorarios, recibo de arrendamiento, nota de consumo, formato de comisión foránea, comprobante de pago a plazos y estado de cuenta bancario. Los mencionados medios de comprobación fiscal emiten de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
Contraloría	A la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

Destino	Lugar distinto al de la adscripción del servidor público comisionado para cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
Instituto	Al Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Unidad Administrativa	A la Unidad Administrativa del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Dirección General	A la Dirección General del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Fondo revolvente	Recursos económicos asignados destinados a las direcciones y coordinaciones operativas del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que se reponen periódicamente previa comprobación con facturas.
Gasto público	Recursos financieros que las instituciones públicas destinan para el cumplimiento de sus fines, para la provisión de bienes y servicios públicos, la inversión en infraestructura, y el financiamiento de programas sociales.
Gastos de la comisión	Asignación económica destinada a cubrir los costos de combustible, transportación, peajes y cuotas que deberán ser cubiertas en el traslado al lugar de la comisión.
Lineamientos	A los Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Marco jurídico	Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos que rigen la actividad de una dependencia y a los que debe apegarse en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
Nivel Jerárquico	Nivel del servidor público comisionado, de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia Municipal a la cuál esté adscrito;
SAACG.NET	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
Suficiencia presupuestal	Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada para un gasto futuro.
Unidad Administrativa	Áreas que integran el Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo con facultades específicas descritas en el reglamento interior del Instituto.
Viáticos	Asignación económica destinada a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje en el destino de la comisión.

6. MARCO JURÍDICO

Los presentes Lineamientos están basados en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.

FEDERALES:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federales y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ESTATALES:

- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Resolución Miscelánea Fiscal que resulte aplicable y vigente y otras disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTOS:

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez.

OTRAS DISPOSICIONES:

- Lineamientos y Políticas para el Control del ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo

7. LINEAMIENTOS

7.1. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1.1. La Unidad Administrativa del Instituto mantendrá actualizado el catálogo de firmas de los Directores y Coordinadores, con los siguientes datos: nombre, cargo, registro federal de contribuyentes, domicilio, firma, antefirma o rúbrica, huella, teléfono particular y sello de la Unidad Administrativa a la que pertenece; y en caso que alguna área requiera verificar el catálogo deberá solicitarlo por oficio a la Unidad Administrativa del Instituto.

7.1.2. Todo gasto y erogación de los servidores públicos del Instituto relacionado al pago de los conceptos señalados en los apartados de los presentes Lineamientos, que sean indispensables para el correcto ejercicio de sus funciones, deberán estar contemplados en el presupuesto de egresos autorizado por la Junta de Gobierno del Instituto.

7.1.3. El titular de la Unidad Administrativa es responsable de:

- I. 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 el Anexo 20;
- II. La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante CFDI, con los requisitos fiscales vigentes establecidos por el SAT, emitido a nombre del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, con clave de Registro Federal de Contribuyentes **IRB241127K27** e incluirá el domicilio fiscal del emisor y del receptor;
- III. Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto público; y
- IV. Emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permita tener expedientes documentales integrales, legibles y digitalizados de los recursos públicos que se ejerza, para su revisión ante los órganos de fiscalización y control.

7.1.4. Los comprobantes fiscales del gasto deberán emitirse a nombre del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, con RFC **IRB241127K27** y domicilio fiscal en la Avenida Nader, Supermanzana 3, Manzana 4, Lote 1, Calle Mero, Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, código postal 77500.; y cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Sello del área correspondiente en la que se originó el gasto y firma del responsable o solicitante del bien, artículo, suministro o servicio;

- II. Descripción breve del concepto que justifique el gasto, estableciendo el uso y destino del bien adquirido y/o servicio contratado (puede anotarse al pie del comprobante);
- III. Los comprobantes fiscales deberán contener impresa la verificación o validación de la autenticidad del mismo, la cual deberá realizarse en la página web del Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- IV. Las facturas de las adquisiciones realizadas a través de la Unidad Administrativa, deberán contener el sello de recibido, así como también anexar la orden de servicio o requisición correspondiente;
- V. Hoja del devengo realizado en el mes que corresponda según factura;
- VI. Toda la documentación comprobatoria del gasto deberá ser en original y aplica para comprobantes fiscales, requisición de compra, oficio solicitud de compra, oficio de comisión, orden de servicio, solicitudes y certificación de viáticos;
- VII. Los comprobantes fiscales se acreditan únicamente con la representación impresa del CFDI (archivo PDF).
Serán rechazados al proveedor aquellos comprobantes fiscales que presenten tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y demás aplicables conforme a la legislación vigente;
- VIII. El proveedor está obligado a proporcionar a la Unidad Administrativa, 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 y se deberá enviar al correo electrónico **unidadadmva.irbp@gmail.com** para ser validado y almacenado en su formato XML;
- IX. En los casos de mantenimiento o adquisición de refacciones de vehículos oficiales autorizados por la Dirección General, el comprobante fiscal deberá anotarse marca, modelo, número de serie e inventario del vehículo y el nombre del servidor público resguardante (puede anotarse al pie del comprobante fiscal).
- X. En el caso de gastos por consumo de alimentos se deberá-adjuntar una lista con los siguientes datos de los servidores públicos que participaron en la ingesta de alimentos: nombre, área de adscripción, número de nómina, firma y fotografías de los alimentos antes del consumo. con excepción de los eventos masivos y gastos de coffee break, en los que únicamente se anexará el reporte fotográfico del evento o de la reunión que originó el gasto;
- XI. En el supuesto de compra de uniformes para el personal operativo y/o administrativo, se deberá anexar la factura y la relación del personal que recibió el beneficio, anotando nombre completo, número de nómina del trabajador, área de adscripción, firma y fotografías de los uniformes antes y durante la entrega;
- XII. En caso de que el trámite de pago derive de un contrato y/o convenio, para proceder con el primer pago y por única ocasión, se requerirá anexar una copia fiel o escáner (fotostática simple) del contrato y/o convenio; y en los consecutivos solamente se especificará el número de contrato, en la factura que corresponda;
- XIII. Los comprobantes fiscales por concepto de tarjetas de presentación, formatos oficiales y sellos deberán tener anexo una muestra de las adquisiciones realizadas.
- XIV. Cuando se trate de servicios de reparación de equipo de cómputo, así como la compra de accesorios se deberá anexar al comprobante fiscal, el dictamen o diagnóstico técnico;



- XV. En los casos de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, se deberá solicitar mediante oficio el apoyo de un técnico en aires a condicionados y a su vez, deberá emitir la lista del material requerido para su reparación; y el diagnóstico para proceder a la baja del equipo en mal estado del segundo;
- XVI. Tratándose de adquisiciones que requieran la aprobación del Comité de Adquisiciones, conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. En los comprobantes fiscales del gasto se deberán imprimir el sello que señale la sesión del Comité en la que se dictaminó la modalidad de la adquisición o contratación (por adjudicación directa, por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por licitación pública);
- XVII. Los CFDI en su representación impresa (PDF) cuando hayan sido producto de licitación pública e invitación restringida que comprende la invitación a tres proveedores; y de adjudicación directa deberá estar anexo el XML impreso (únicamente la hoja donde se indica el RFC del receptor, folio fiscal de la factura "UUID" y el uso del CFDI) marcando con fosforecente los datos fiscales en el CFDI y el XML, a fin de validar la información;
- XVIII. No se realizará reembolso de gastos por concepto de combustible, excepto en la comprobación de viáticos; y
- XIX. Para el pago de transferencias electrónicas (SPEI) a personas morales y personas físicas deberán entregar ante la Unidad Administrativa (sólo la primera vez) la siguiente documentación:
- a. Acta Constitutiva y su última modificación, todas inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC), adjuntando comprobante de la inscripción;
 - b. Constancia de Situación Fiscal y la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (no mayor a tres meses) ambas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria;
 - c. Copias legibles de la identificación oficial, debidamente validadas de los representantes y/o apoderados legales (no fotografías, recortadas ni copias borrosas);
 - d. Carta referencial original, emitida por la institución bancaria en hoja membretada, firmada y sellada por el ejecutivo o directivo de la institución y/o estado de cuenta con vigencia no mayor a un mes. En el caso de los pagos que provengan de un procedimiento de adjudicación realizado por la Unidad Administrativa, se enviará dentro del expediente de pago, fotocopia del estado de cuenta antes mencionado, mismo que es solicitado en los procedimientos de adjudicación establecidos en la normatividad vigente.
 - e. Para el pago de transferencias bancarias (SPEI) a personas físicas aplican los incisos b, c y d antes referidos;
 - f. Tratándose de transferencias al personal del Instituto para el pago de viáticos, gastos por comprobar y reembolso de gastos únicamente deberán de proporcionar copia de su estado de cuenta de la nómina e identificación oficial vigente; y

- g. Los comprobantes fiscales deberán contener la verificación o validación impresa de la autenticidad del comprobante, la cual deberá realizarse en la página web del Servicio de Administración Tributaria.

7.2. FONDO REVOLVENTE

7.2.1. Los fondos revolventes son recursos asignados a las Direcciones y Coordinaciones, y se utilizarán única y exclusivamente para gastos menores imprevistos en la operación diaria y que se reponen mensualmente.

La cantidad del fondo revolvente será hasta por un monto de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) con cargo a las partidas del gasto de operación y erogaciones correspondientes a los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales; y que por su cuantía o emergencia requieran de solución inmediata.

7.2.2. El titular de la Dirección o Coordinación de que se trate, deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General con atención a la Unidad administrativa, quien previo análisis de la solicitud y con visto bueno de la Dirección General, autorizará en su caso, la cantidad que se puede asignar como fondo revolvente, mediante la Carta Resguardoo que deberá ser firmado y sellado por el titular de la Unidad Administrativa solicitante. Además, de amparar el importe recibido, con un pagaré suscrito que servirá como garantía de cobro por el monto asignado; en caso de que el servidor público no compruebe dicho importe, durante el plazo de cinco días hábiles, posteriores al mes de que se trate, se descontará vía nómina de sus percepciones; sin menoscabo de notificar a la Contraloría Municipal, para lo conducente con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

7.2.3. El importe de los fondos revolventes se asignará atendiendo a la operatividad de la Unidad Administrativa solicitante y con base al presupuesto anual autorizado al Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente.

7.2.4. Los comprobantes del gasto deberán cumplir con los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes Lineamientos.

7.2.5. Solo procederá el reembolso de comprobantes fiscales, hasta por el monto del fondo revolvente asignado, no se pagarán excedentes, por lo que se recomienda que se realice la reposición del fondo revolvente cuando se haya ejercido por lo menos el 50% del total del fondo revolvente o una vez al mes.

7.2.6. Los recursos de los fondos revolventes no podrán destinarse para efectuar las erogaciones siguientes:

- I. Adquisiciones con importes superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el IVA; en el entendido que no se fraccionará una compra para cumplir con esta fracción.

- II. Con excepción de La Unidad Administrativa, que tendrá la facultad de erogar en efectivo para pagos en caso de urgencia hasta por el límite de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), debiendo anexar la justificación correspondiente y la autorización o visto bueno de la Dirección General del Instituto, tampoco podrá fraccionarse las compras con facturas consecutivas de un mismo proveedor;
- III. Para la adquisición de activos fijos;
- IV. Para servicios personales, de asesoría, investigación incluyendo honorarios asimilados a salarios o de cualquier índole.
- V. Para cambio de cheques personales, tampoco para anticipo o pago de sueldos.
- VI. Para combustibles, alimentos, atención a terceros, con excepción de los que autorice la Dirección General del Instituto.

7.2.7. La Unidad Administrativa, mediante oficio solicitará la devolución del fondo revolvente asignado, al término del ejercicio fiscal, por cambio de titular de la dependencia o área a la que se le asignó, al concluir el período constitucional de la Administración Pública Municipal, o por reiterado mal ejercicio del mismo.

7.2.8. La Contraloría Municipal podrá solicitar a la Dirección General, con atención a la Unidad Administrativa del Instituto, la cancelación de los fondos revolventes, por causas plenamente justificadas.

7.2.9. La Contraloría Municipal en cumplimiento a sus facultades de fiscalización podrá realizar en el momento que así lo disponga, arqueos a los responsables de fondos revolventes; por lo que los responsables de su manejo y custodia están obligados a poner a disposición de los auditores los comprobantes y el efectivo disponible en el momento que se les requiera; en caso de detectarse algún faltante, el órgano interno de control procederá conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

7.2.10. Las facturas de los fondos revolventes no requerirán de formato de requisición de compra, incluyendo la Unidad Administrativa.

7.2.11. Los gastos deben ser reintegrados y registrados en el SAACC.NET en el mes en que fueron realizados y los comprobantes de gastos, deberán ser remitidos a la Unidad Administrativa para su recepción y revisión los primeros cinco días naturales del mes posterior; por ningún motivo se pagarán comprobantes del ejercicio inmediato anterior, al final del ejercicio solo se recibirán comprobantes fiscales con fecha límite el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se realizó el gasto.

7.2.12. La Unidad Administrativa, recibe y revisa el cumplimiento de los requisitos para el pago de la apertura y reintegro del fondo revolvente. revisando que los CFDI cumplan con los requisitos fiscales señalados en los presentes Lineamientos, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Los comprobantes de gastos (CFDI) deberán cumplir con los requisitos enlistados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, capítulo V de su Reglamento, así como en el capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente y su Anexo 20;
- II. Los comprobantes CFDI deberán estar en su representación impresa, siempre deberá anotarse el nombre y firma de la Dirección General, en su caso; de los titulares de cada Dirección y del área solicitante, así como ser selladas por las áreas respectivas;
- III. Los documentos comprobatorios que se presenten para reintegro de los fondos revolventes, deben relacionarse en el formato que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental; y
- IV. Los comprobantes CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes Lineamientos.

7.2.13. Los CFDI que amparen los gastos efectuados deberán tener su forma de pago en efectivo (01), y método de pago en una sola exhibición (PUE) de acuerdo al Anexo 20.

7.3. DEL REEMBOLSO DE GASTOS

7.3.1. Las solicitudes de reembolsos de gastos que reciba la jefatura del departamento contable, previamente deberán haber sido sometidos a la autorización de la Dirección General, y estas serán emitidas por la jefatura del departamento contable a nombre de los titulares de las áreas administrativas o equivalente que designe el titular responsable

En las solicitudes, se deberá justificar el motivo de los gastos realizados, y que estén relacionados con las funciones del solicitante; caso contrario ésta informará a la Unidad Administrativa que por la naturaleza de las funciones del área solicitante deberán requerir servicios de menor cuantía.

Los gastos deberán ser ocasionales, extraordinarios o de carácter urgente y no deberán confundirse con los gastos efectuados a través de fondos revolventes.

Posteriormente, se comprobará anexando las facturas originales, además de enviar al correo electrónico unidadadmva.irbp@gmail.com, o presentar en USB ante la Unidad Administrativa los archivos electrónicos XML.

7.3.2. No procederán como reembolso de gastos los siguientes conceptos:

- I. Viáticos, excepto por casos extraordinarios justificados;
- II. Honorarios;
- III. Apoyos en materia de asistencia social,
- IV. Adquisición de bienes muebles (activos fijos);
- V. Mantenimiento o reparaciones de vehículos, a excepción de las reparaciones de llantas de vehículos oficiales;
- VI. Combustibles; y
- VII. Gastos de orden social y/o ceremonial.

7.3.3. Los CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes Lineamientos.

7.4. DE LOS GASTOS A COMPROBAR

7.4.1.- La solicitud de asignación de gastos por comprobar, deberá ser requerida mediante oficio dirigido a la Dirección General, con atención a la Unidad Administrativa; y únicamente se autorizarán cuando por la naturaleza del evento resulte complicado obtener presupuesto, o por situaciones excepcionales en las que por el tiempo para la ejecución del gasto resulte conveniente esta opción. En la solicitud deberá exponerse la justificación del gasto, descripción y cantidad del bien (es) a adquirir o del servicio a contratar, estimación del costo, firma y sello del director o coordinador solicitante y además deberá adjuntarse el pagaré que debe suscribir el solicitante responsable de la comprobación.

7.4.2. Al momento de la comprobación del gasto, únicamente se aceptarán las facturas por los conceptos descritos en el oficio de solicitud y autorizados por la Unidad Administrativa y que consten en la póliza de egresos de origen.

7.4.3. Los comprobantes deberán reunir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes Lineamientos, cumpliendo además con la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y servicios.

7.4.4. La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a 10 días hábiles; en caso que los gastos se destinen a la realización de algún evento el plazo correrá una vez finalizado el mismo; en caso de incumplimiento y de no existir un documento que justifique la demora en la comprobación del gasto se procederá a descontar el importe no comprobado de las percepciones del responsable o deudor vía nómina, previa solicitud de la Unidad Administrativa con visto bueno de la Dirección General

7.4.5. La comprobación de los gastos deberá ser exacta en importe a lo solicitado; en caso de existir saldo a favor del responsable de la comprobación la diferencia no será reembolsable, ni se podrá afectar como abono a cuenta de saldos deudores; y en caso contrario deberá reintegrar el sobrante a la Unidad Administrativa para el depósito en la cuenta del Instituto.

7.4.6. No se autorizará al servidor público gastos por comprobar, cuando éste tenga saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores o adeudos.

7.4.7. Tratándose de comprobación de gastos, cuando la gestión de compra, la haya realizado la Unidad Administrativa, no se requerirá anexar a la factura el formato de requisición de compra.

7.4.8. Los gastos por comprobar sólo podrán ser utilizado para la adquisición o pago de servicios y/o bienes que no sustituyan al proceso de adquisición de bienes muebles y cuyo valor no sea superior a 70 UMA vigente.

7.4.9. En casos excepcionales, derivados de casos fortuitos o de fuerza mayor se autorizarán siempre y cuando el monto no exceda del monto máximo de adjudicación directa, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal correspondiente; artículo 35 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; y en concordancia con el artículo 68 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.5. DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

7.5.1. Se entiende por asignación de viáticos al dinero que se le da a un servidor público adscrito al Instituto, para realizar un viaje relacionado con el desempeño de sus funciones o comisiones a que haya lugar. Estos Lineamientos establecen los criterios para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de los viáticos, gastos de viaje y combustible que realicen los servidores públicos del Instituto, cuando en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, basándose en el apego estricto a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos disponibles.

7.5.2. Niveles y destino de aplicación:

- I. Los niveles corresponden a los siguientes servidores públicos del municipio de Benito Juárez:
 - a) **Nivel A:** Directores Generales, Directores de Área y Titulares de Unidad.
 - b) **Nivel B:** Coordinadores, jefes de departamento, jefes de área y demás personal no contemplado en el nivel A.
- II. Destinos que corresponden a los siguientes:
 - a) **Destino 1:** Fuera del Estado de Quintana Roo.
 - b) **Destino 2:** Dentro del Estado de Quintana Roo, los municipios y ciudades localizadas a partir de 150 km de la Ciudad de Cancún. Campeche, Chiapas, Tabasco, Yucatán.
 - c) **Destino 3:** Dentro del Estado de Quintana Roo, los municipios y ciudades comprendidos dentro de un radio de 150 km de la Ciudad de Cancún
 - d) Tabulador de viáticos en UMA:

NIVEL	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
A	25.32	13.81	9.20
B	19.56	10.93	8.05

7.5.3. En las comisiones a destinos internacionales, el o la Director (a) General deberá autorizar la salida del servidor público y los días de duración de la comisión. La Unidad Administrativa, con base al tabulador determinará el importe de los viáticos que se asignará, considerando el tipo de cambio que corresponda, precios en hospedaje y alimentos del destino a visitar.

7.5.4. Cuando el destino de la comisión del titular de la Dirección General, sea fuera del país deberá ser autorizada por el/la Presidente (a) Municipal de Benito Juárez; y para al interior del país y del Estado, bastará el oficio de invitación o el oficio de justificación del motivo de la comisión.

Las comisiones de los Directores de área del Instituto, serán autorizadas por el titular de la Dirección General y, a su vez, los Directores de Área autorizarán al personal a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General, aplicándose en todos los casos el destino y el tabulador antes señalado.

7.5.5. Procedimiento de solicitud de viáticos:

- I. El procedimiento de solicitud y criterios generales debe cumplir lo siguiente:
 - a) La solicitud de viáticos deberá tramitarse cuando menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de comisión. Los casos extraordinarios que atiendan a situaciones de urgencia se sujetarán a la autorización de la Dirección General y de la Unidad Administrativa;
 - b) El número de los servidores públicos que sean comisionados a un mismo encargo deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad;
 - c) En el oficio de comisión, deberá expresarse claramente el motivo que da lugar al traslado, especificando de manera clara y detallada, el objetivo de la comisión foránea, anexando el formato de comisión debidamente requisitado con las debidas firmas y sellos;
 - d) En caso que la comisión sea para atender la invitación expresa de otras dependencias o entidades, se deberá anexar el documento original que avale dicha invitación; y el número de participantes será autorizado por la Dirección General y la Unidad Administrativa, atendiendo a criterios de austeridad y racionalidad;
 - e) Únicamente deben otorgarse viáticos por los días señalados en los oficios expedidos por las autoridades foráneas oficiales, contemplándose como única excepción cuando por motivo de la comisión el traslado deba realizarse un día antes y éste tenga una duración superior a ocho horas de viaje.
 - f) No se harán pagos adicionales por comisiones realizadas, excepto cuando, por razones extraordinarias debidamente justificadas, se prolongue la estancia en la entidad visitada, en este caso, se rembolsará como complemento de viáticos la diferencia a favor del servidor público comisionado, previa autorización de la Unidad Administrativa;

- g) En los casos que, para el desempeño de la comisión se requiera transportación aérea, ésta se realizará única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales, a excepción de lo que indique y autorice la Dirección General y la Unidad Administrativa; y
- h) El pago de la solicitud de viáticos lo realizará la Unidad Administrativa, la cual será a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comisionado.

7.5.6. Comprobación de viáticos y gastos de la comisión foránea:

- I. Será responsabilidad del servidor público comisionado comprobar los recursos recibidos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la misma, debiendo presentar ante la Unidad Administrativa la siguiente documentación:
 - a) Formato de comisión con sello de certificación original de la dependencia visitada, especificando la fecha de llegada y de retiro, nombre, cargo y firma de la persona que certifica la comisión foránea;
 - b) Oficio de comisión autorizado por la Unidad Administrativa;
 - c) Boletos del traslado y CFDI por concepto de gastos de transportación;
 - d) CFDI por consumo de combustible cuando le haya sido asignado;
 - e) Tickets y CFDI de peaje en autopistas;
 - f) Validación de las facturas en el portal del SAT;
 - g) Devengo en el SACGNET;
 - h) Tratándose de viáticos a cursos o diplomados, anexar copia del reconocimiento o fotos;
 - i) Tarjeta informativa; y
 - j) Fotos o evidencia del evento.

7.5.7. En caso de no comprobarse los gastos de la comisión dentro del plazo establecido; se descontará vía nómina y sin devolución alguna el importe correspondiente., a solicitud de la Unidad Administrativa a la Dirección de Recursos Humanos. previo requerimiento al servidor público.

7.5.8. La comprobación soporte de los gastos de la comisión deberá contener los requisitos administrativos y fiscales vigentes establecidos en los presentes lineamientos.

7.5.9. No se aceptará comprobación de gastos con fechas distintas a las del periodo de la comisión, excepto cuando exista justificación válida para ello. En este caso, el comisionado debe hacer constar los hechos por escrito y obtener la autorización de la Unidad Administrativa.

7.6. DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES

7.6.1. La Unidad Administrativa será la instancia responsable de proveer y gestionar la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, a las asignaciones destinadas a la adquisición para materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión; así como las destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

7.6.2. En cuanto a la impresión de documentos oficiales, formas valoradas y sellos oficiales se deberá acompañar una muestra del diseño como ejemplo, solicitándolo con 10 días de anticipación a la Unidad Administrativa.

7.6.3. Para el pago de servicios de publicación (difusión), se deberá anexar, según el caso, el recorte periodístico, recorte de revista, CD del spot si se trata de televisión y el contrato con los medios de comunicación.

7.7. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

7.7.1. Se entiende por adquisiciones de bienes muebles incluyendo los bienes intangibles a las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo como: equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos, objetos culturales y otros elementos coleccionables; así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

7.7.2. La Unidad Administrativa será la instancia responsable de proveer y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios que le solicite la Dirección General. Sujetándose a las leyes, reglamentos y normatividades aplicables en materia de adquisiciones de bienes y servicios; y deberá validar la compra con respecto a las cantidades emitidas en las requisiciones de compra u órdenes de servicio.

7.7.3. Las requisiciones de bienes o servicios realizadas por compra directa, son solicitadas a través de la Unidad Administrativa con autorización de la Dirección General.

7.7.4. Los CFDI de las adquisiciones por compra directa deben ser selladas y firmadas por los titulares de cada Unidad Administrativa solicitante y por la Unidad Administrativa. El área de compras verificará que los CFDI emitidos por los proveedores se apeguen a lo establecido en el anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal (Guía de llenado de los comprobantes fiscales por internet), Reglas 2.7.1.2 y 2.7.1.7.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

7.7.5. Los CFDI recibidos por concepto de adquisición y/o contratación de prestación de servicios realizados mediante licitaciones, deberán estar sellados y firmados, así como ser revisados, validados, autorizados, sellados y firmados por la Unidad Administrativa y por la Unidad o área responsable del gasto.

Los CFDI que presenten los proveedores que hubieran participado en alguna sesión del Comité, deberán llevar el sello de Comité con su respectivo número de sesión, indicando si fue ordinaria o extraordinaria y firmada por la Unidad Administrativa en cada una de las facturas.

7.7.6. El Comité de Adquisiciones fijará anualmente los montos máximos a contratar, de acuerdo a lo que establezca el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, para los procedimientos de adjudicación establecidos por la ley en la materia, los cuales consisten en:

- I) Licitación Pública
- II) Por invitación restringida, la que comprenderá:
 - a). - Invitación a cuando menos tres proveedores;
 - b)- Adjudicación directa.

La Unidad Administrativa será la responsable de vigilar y proponer en todo momento los procedimientos y asignaciones de contratación de prestación de servicios, arrendamientos y/o adquisición de bienes, y que estos se realicen con cargo al presupuesto asignado al Instituto, apegándose a las leyes, reglamentos y normatividades aplicables en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

7.7.7. Los procedimientos de adjudicación se podrán determinar mediante la aprobación del Comité de Adquisiciones, aquellos que por su naturaleza se requieran contratar en forma consolidada, deberán sujetarse a la normatividad aplicable en la materia, con el objeto de tener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

7.7.8. Los bienes muebles cuyo costo unitario sea menor o igual a 70 UMA vigente, se registrará contablemente como un gasto y se realizará el resguardo de gastos menores asignado a la Unidad Administrativa como medida de control. Sin embargo, los bienes muebles cuyo costo unitario sea mayor a los 70 UMA, se registrará contablemente como un aumento al activo circulante, el cual se emitirá el formato de transferencias municipales y/o transferencias a otras áreas.

7.8 DEL TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

7.8.1. La documentación soporte que provenga de la Jefatura del área contable, relativa a la adquisición de bienes o servicios, deberá ser turnada a la Unidad

Administrativa para su autorización de compra y, posteriormente para su revisión y programación de pago.

7.8.2. La Unidad Administrativa, turnará la documentación de adquisiciones realizadas a proveedores a la Jefatura del Departamento Contable, para que previa revisión del cumplimiento de requisitos administrativos y fiscales por esta, procedan a programar el pago.

7.8.3. La Unidad Administrativa deberá revisar y verificar que cada compromiso de pago reúna los siguientes requisitos:

- I. Aritméticos;
- II. De suficiencia documental;
- III. Confrontar cantidades, conceptos e importes de las facturas contra las requisiciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, órdenes de inserción, contratos, convenios y los acuerdos dictados por el Comité; y
- IV. Hoja de entrada con firma y sello, en caso de bienes suministrados en lugar distinto al señalado deberá incluir los documentos que comprueben la recepción de dichos materiales.

7.8.4. La Jefatura del Departamento Contable deberá revisar y verificar que cada compromiso de pago reúna los siguientes requisitos:

- I. Aritméticos
- II. De suficiencia presupuestal
- III. Fiscales

7.8.5. Para el pago de servicio bajo el régimen de honorarios, así como por arrendamiento se deberá anexar la constancia de retención del ISR y copia del contrato.

7.8.6. Todo pago por adquisición de activos fijos deberá de contar con los siguientes requisitos:

- I. Requisición,
- II. Orden de compra,
- III. Oficio de solicitud,
- IV. Cotización,
- V. Copia del resguardo del bien, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control Patrimonial del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo vigente.

7.8.7. Toda compra o servicio cuyo importe sea mayor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Requisición de compra y/o orden de servicio,

- II. Tres cotizaciones con cuadro comparativo,
- III. Orden de compra, y
- IV. Copia de la salida del Almacén General.

7.8.8. Los pagos que se realicen por la adquisición de bienes, servicios y obras se efectuarán una vez que se hayan recibido a entera satisfacción o lo acordado en el contrato, y en su caso, que cuenten con sello del Almacén General que acredite la adquisición del bien.

7.8.9. La Unidad Administrativa ejecutora del gasto estará obligada a entregar a la Jefatura del Departamento Contable los archivos en formato XML que correspondan a las facturas que obtengan, y presentarla ante la Unidad Administrativa.

7.8.10 Se entiende por servicios oficiales a las asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial tales como, actos cívicos, congresos y convenciones.

7.8.11 La facultad de realizar los servicios oficiales le corresponde a la Unidad Administrativa

7.8.12 Los gastos y solicitudes del coffee break o cafetería son autorizados para eventos oficiales por la Unidad Administrativa conforme a los requisitos establecidos para tal fin.

7.8.13 En la compra de alimentos para eventos oficiales y programas institucionales se deberá anexar el acta entrega-recepción del servicio, y evidencias fotográficas firmadas y selladas por él o la titular de la Unidad Administrativa responsable.

7.9. DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

7.9.1. Se entiende por servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios a las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y/o morales para la prestación de servicios profesionales independientes, tales como, informáticos, asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad. Incluye los servicios subrogados que se contraten, excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el capítulo de Inversión Pública relativo a la normatividad vigente; así como los honorarios asimilables a salarios.

7.9.2. La Dirección General y la Unidad Administrativa tendrán las facultades de autorizar los servicios antes descritos. Los titulares de cada Unidad Administrativa que requiera el servicio deberán gestionar la contratación de los mismos ante la Unidad Administrativa.

7.10.- DEL EJERCICIO DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

7.10.1. La Unidad Administrativa a través de la Jefatura de Departamento Contable, se encargará de recibir toda la documentación de las adecuaciones presupuestales dentro del capítulo del gasto que corresponda, para dar suficiencia a todo tipo de gasto, tales como corriente, de capital y amortizaciones de la deuda y con las siguientes precisiones:

- I. Deberá cerciorarse que los documentos cumplan con todos los requisitos previamente establecidos y autorizados;
- II. Una vez recibida físicamente la solicitud, se procederá a su revisión y adecuación presupuestal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental; y
- III. Las adecuaciones presupuestales que contengan documentación improcedente y que no reúna los requisitos previamente establecidos se devolverá de forma oficial.

7.10.2. La Unidad Administrativa a través de la Jefatura del Departamento Contable se encargará de recibir toda la documentación de las solicitudes de pago, tales como fondo revolvente, reembolso de gastos.

7.10.3. El Área verificará y realizará lo siguiente:

- I. Que los documentos cumplan con todos los requisitos establecidos y autorizados en los presentes Lineamientos;
- II. La Unidad Administrativa es la única que podrá autorizar los fondos revolventes (con visto bueno del titular de la Dirección General); y
- III. La realización de la póliza contable con todo el soporte documental debidamente requisitado, apegándose a los presentes Lineamientos.

7.10.4. La Jefatura del Departamento Contable de la Unidad Administrativa, dará de alta los proyectos autorizados del programa de inversión anual en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental para que las áreas ejecutoras puedan ejercer el presupuesto.

7.10.5. La Unidad Administrativa, deberá proporcionar a la Dirección General los informes mensuales del ejercicio del presupuesto, resumiendo los saldos presupuestales correspondientes.

7.10.6. La Unidad Administrativa deberá proporcionar a Dirección General en un término no mayor a diez días hábiles posteriores al último día del mes, los informes financieros que le sean requeridos, así como las conciliaciones bancarias.

7.10.7. La Contraloría Municipal, en el momento que así lo disponga, podrá requerir a la Unidad Administrativa, la información financiera necesaria para cumplir con las funciones de vigilancia que le corresponden.

7.11. DE LA VERIFICACIÓN DE LOS CFDI, DE ACUERDO AL ANEXO 20 A QUE SE REFIERE

7.11.1. A partir del 1 de enero de 2022 se actualizó la versión del CFDI, pasando a la versión 4.0; y a partir del 1 de abril de 2023 es la que se encuentra vigente.

Los principales cambios son:

- El nombre, denominación o razón social del receptor, es un campo obligatorio.
- La razón social debe ir escrita como se encuentra en la Constancia de Situación fiscal (en mayúsculas);
- Régimen fiscal y domicilio fiscal del emisor y receptor, es un campo obligatorio;
- Se incorpora el campo “exportación”, en el cual se señalará si el comprobante corresponde a una operación de exportación definitiva o temporal;
- Para la emisión de facturas globales se incorporan los campos “periodicidad”, “meses” y “año”;
- Se adiciona el elemento A Cuenta Terceros, el cual sustituye al Complemento Concepto Por Cuenta de Terceros; y
- Se adiciona el campo “objeto del impuesto”.

El SAT pone a disposición los diferentes catálogos para la emisión de la facturación versión 4.0 en su portal, en el siguiente link: http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/anexo_20.htm

Fundamento legal: artículo 29 y 29-A fracciones I y III del Código Fiscal de la Federación y Anexo 20; Guía del llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) vigente, publicada en el portal del SAT; y Reglas 2.7.1.2 y 2.7.1.7.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

7.12. OTROS REQUISITOS

7.12.1. Cuando se trate de pagos por servicios independientes bajo el régimen de honorarios, así como por concepto de arrendamiento proporcionados por personas físicas, se deberá realizar la retención del 10% del ISR sobre el valor pactado, según el artículo 106, quinto párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que a la letra señala: *Cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a las personas morales, éstas deberán retener como pago provisional el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que les efectúen sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes comprobante fiscal en el que conste el monto del impuesto retenido, el cual deberá enterarse, en su caso, conjuntamente con las retenciones señaladas en el artículo 96 de esta Ley.*

Los CFDI que se emitan a personas morales deberán retener como pago mensual (debiera decir provisional) el monto que resulte de aplicar la tasa del 1.25% sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin considerar el IVA. No se requiere proporcionar

comprobante fiscal por la retención cuando el contribuyente del RESICO emita el CFDI en el cual aparezca la retención del ISR (Regla 3.13.12. Art. 113-J de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).

7.12.2. Relativo a la retención del IVA, no se está obligado a efectuar la retención conforme a lo señalado en el artículo 3, tercer párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (sin embargo, no procederá la retención del 10% cuando la persona física que reciba el pago opte por tributar como asalariado o ya se encuentre sujeta a retención del ISR bajo el régimen de sueldos y salarios, o bien cuando los pagos sean de manera esporádica y no rebase los límites establecidos la ley).

8. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA

8.1. DE LA COMPETENCIAS ADMINISTRATIVA

8.1.1 En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá a la Unidad Administrativa, a la Titular de la Unidad Jurídica del Instituto, y a la Contraloría Municipal de Benito Juárez, participar en la interpretación, reforma y actualización de los presentes Lineamientos, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos.

8.2. DE LA VIGILANCIA

8.2.1. A la Contraloría Municipal de Benito Juárez, en el ámbito de su competencia, le corresponde verificar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos; para lo cual efectuará las revisiones que considere pertinentes y procederá con las medidas de apremio a que haya lugar, de acuerdo a lo que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

8.3. DE LA VIGENCIA

8.3.1. Los presentes Lineamientos son enunciativos y no limitativos; y estarán vigentes a partir de la aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y hasta en tanto no se expidan o actualicen los mismos.

9. TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido y que contravengan lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. - Publíquese el presente acuerdo en la página oficial del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

En la ciudad de Cancún, Quintana Roo; a los 16 días del mes de octubre de 2025.

**NORAA ELIZABETH GARZA RAMIREZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
DE REGULARIZACION PARA EL
BIENESTAR PATRIMONIAL**

**NORMA ARGELIA EUAN LOZANO
TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DEL
REGULARIZACION PARA EL
BIENESTAR PATRIMONIAL**

**CARLOS ALAN GONZAGA
PARROQUIN
TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA DEL
INSTITUTO DE REGULARIZACION
PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL**