

Acuerdo SCG 14/2020 por el que expiden los Lineamientos para el ejercicio, control, comprobación y transparencia de los recursos del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán

Lizbeth Beatriz Basto Avilés, secretaria de la Contraloría General, con fundamento en los artículos 27, fracciones I, IV y XVII, y 46, fracciones IV y V, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán; 11, apartado A, fracciones IX, y XVI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán en su artículo 1, párrafo segundo, establece que los sujetos obligados por esta establecerán los criterios y procedimientos no previstos en la ley y a su vez emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con ese mismo ordenamiento, sus políticas, bases y lineamientos, excepto que se trate de la contratación coordinada con el Ejecutivo del Estado, que se estará a lo dispuesto en dicha ley.

Que la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán establece, en su artículo 85-P, párrafo primero, que los contratistas con quienes se celebren contratos al amparo de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán pagarán un derecho equivalente al cinco al millar sobre el importe de las estimaciones que se presenten y autoricen para pago, el cual se destinará a la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios de inspección, control y fiscalización y los procedimientos inherentes que lleva la Secretaría de la Contraloría General del Estado, respecto a los contratos que se celebran con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Que asimismo el párrafo tercero del artículo en comento dispone que es la Secretaría de la Contraloría General del Estado quien emitirá los lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos provenientes del derecho establecido en dicho artículo.

Que, en observancia de los principios de eficiencia y eficacia que deben prevalecer en el sector público, se requiere disponer de un mecanismo integral, transparente, auditable y de amplia difusión de rendición de cuentas a la sociedad sobre los procedimientos del ejercicio, control, comprobación y transparencia de los recursos provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SCG 14/2020 por el que expiden los Lineamientos para el ejercicio, control, comprobación y transparencia de los recursos del cinco al millar

provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán

Artículo único. Se expiden los Lineamientos para el ejercicio, control, comprobación y transparencia de los recursos provenientes del artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Lineamientos para el ejercicio, control, comprobación y transparencia de los recursos provenientes del artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estos lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observarse para el ejercicio, control, comprobación y transparencia de los recursos del cinco al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Artículo 2. Definiciones

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General.
- II. Comité: el Comité de los Recursos del Cinco al Millar Estatal.
- III. Dependencias: las relacionadas en el artículo 22 del Código de Administración Pública de Yucatán.
- IV. Entidades: las relacionadas en el artículo 4 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- V. Lineamientos: los Lineamientos para el ejercicio, control, comprobación y transparencia de los recursos provenientes del artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
- VI. Recursos del cinco al millar: los que provienen del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
- VII. Secretaría: la Secretaría de Administración y Finanzas.
- VIII. Servicios de inspección, control, fiscalización y vigilancia: las actividades y acciones preventivas y correctivas que lleva a cabo la Secretaría de la Contraloría General para comprobar el cumplimiento de las disposiciones

aplicables en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de obras públicas y servicios conexos con las mismas realizadas por las dependencias y entidades con cargo total a recursos estatales, recursos provenientes del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación y sus correspondientes procedimientos.

Artículo 3. Interpretación

El comité estará facultado para interpretar, para efectos administrativos, estos lineamientos y resolver las cuestiones no previstas.

Capítulo II Ejercicio y aplicación de los recursos

Artículo 4. Ejercicio y aplicación de los recursos

Para el ejercicio y la aplicación de los recursos del cinco al millar, la contraloría observará las disposiciones legales de carácter estatal que resulten aplicables. Asimismo, verificará que estos se destinen únicamente a la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios de inspección, control y fiscalización y sus procedimientos inherentes que lleva la contraloría, respecto a los contratos que se celebran con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Artículo 5. Concepto de gastos para la aplicación de los recursos

Los recursos del cinco al millar se aplicarán en los conceptos de gasto siguientes:

I. Arrendamiento de estacionamiento y encierro de vehículos: para el pago de estacionamientos para el resguardo de los vehículos asignados a los servicios de inspección, control, fiscalización y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, utilizados por las áreas responsables de la operación.

II. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles: para la operación de bienes y oficinas en inmuebles, asignados a los servicios de vigilancia, inspección de obra pública y servicios conexos o los que para este efecto sean destinados por la contraloría.

III. Becas para prestadores de servicio social: para estudiantes de nivel técnico y superior que presten su servicio social en funciones vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia.

IV. Bienes informáticos: para la adquisición de equipos de uso informático como computadoras, laptops, tabletas electrónicas, impresoras y accesorios.

La sustitución de los bienes informáticos la realizará la Dirección de Administración de la contraloría cuando las condiciones físicas y técnicas del

equipo no permitan su adecuada funcionalidad, debiendo conservar en sus archivos la correspondiente justificación para cuando sea requerida por el comité para su revisión y verificación.

V. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres: para la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo necesarios para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre, asignados a los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, utilizados por las áreas responsables de la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios señalados, así como los procedimientos inherentes que lleva la contraloría.

La contraloría, por conducto de su área competente deberá elaborar una bitácora de combustibles, lubricantes y aditivos para sus vehículos asignados a los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, así como los procedimientos inherentes que lleva la contraloría (anexo 3).

VI. Equipo audiovisual: para la adquisición de equipos tales como proyectores, cámaras fotográficas y de video.

VII. Equipos especializados: para la adquisición de aparatos y equipos especializados de medición, tales como odómetros, estación total, aparatos de medición para pruebas de laboratorio y resistencia de materiales.

VIII. Honorarios: Para cubrir la remuneración a las personas físicas y morales que sean contratadas por la contraloría para prestar servicios profesionales en materia de las actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, así como los procedimientos inherentes que lleva la contraloría.

Los contratos respectivos no deberán establecer entre el prestador de los servicios y la contraloría ninguna relación de carácter laboral.

El monto mensual bruto por contrato que se pacte por concepto de honorarios, no deberá rebasar el límite máximo que el comité determine para el ejercicio fiscal en que se celebren los contratos.

Asimismo, para cubrir la remuneración a las personas contratadas, la contraloría deberá requerir un informe mensual de las actividades realizadas por el prestador de los servicios, el cual deberá realizarse con base a las cédulas, papeles de trabajo y demás documentos que hayan generado.

A las personas que la contraloría contrate bajo esta modalidad, se les deberá pagar únicamente con recursos del cinco al millar. Los contratados bajo esta modalidad, no deberán ser servidores públicos de la propia contraloría o estar

percibiendo otro pago de distinta naturaleza al ya señalado por realizar las mismas actividades.

La vigencia de los contratos, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá ser mayor al ejercicio fiscal en el que se celebren.

IX. Impuestos y derechos: para cubrir los impuestos y derechos relativos a los vehículos asignados a los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, así como los procedimientos inherentes que lleva la contraloría, tales como placas, verificación ambiental y peaje en puentes y carreteras de cuota.

X. Licencias: para cubrir el importe de la adquisición o arrendamiento del software y sus actualizaciones, para los equipos asignados por la contraloría al desarrollo de las actividades de vigilancia, supervisión y control de obra pública y servicios conexos.

XI. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos: para cubrir el costo de los servicios que se contraten para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos adquiridos o para aquellos asignados por la contraloría para las actividades de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, y procedimientos inherentes que lleve a cabo, considerando su correspondiente adquisición de refacciones y herramientas para conservar su funcionalidad tales como: drives internos, tarjetas electrónicas, fuente de poder, disco duro interno, gabinete y productos equivalentes con los recursos del cinco al millar.

La contraloría, por conducto de su unidad administrativa correspondiente competente, deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus bienes informáticos, adquiridos con recursos del cinco al millar o destinados por la contraloría para el desarrollo de las actividades de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, y procedimientos inherentes que lleve a cabo (anexo 5).

XII. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres: para cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos de transporte terrestre asignados por la contraloría a los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, así como los procedimientos inherentes que lleve a cabo. Incluyendo la adquisición de las refacciones o accesorios necesarios para preservar la funcionalidad de éstos.

La contraloría, por conducto de su unidad administrativa correspondiente, deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus vehículos terrestres, asignados a los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios conexos (anexo 6).

XIII. Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos: para la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso del personal de las áreas que realizan actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, y procedimientos inherentes que lleve a cabo, así como del área que se encarga de realizar la administración y control del recurso del cinco al millar, referidos en estos lineamientos, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas; artículos de correspondencia y archivo; artículos para engargolar como gusanos, pastas, etiquetas, separadores; consumibles informáticos como cd, usb, cartuchos de tinta para impresoras y otros productos similares; se incluye la adquisición de materiales para capacitación, impresión y difusión así como los requeridos para reuniones que realice la contraloría para tal efecto.

XIV. Mobiliario: para la adquisición y mantenimiento de bienes muebles tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, modulares de oficina, archiveros, libreros, equipos de aire acondicionado, ventiladores y fotocopiadoras, para apoyar a las áreas responsables que directamente realicen actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, y procedimientos inherentes que lleve a cabo; considerando que incluya el equipo y accesorios que de manera complementaria o adicional requiera dicho mobiliario para su óptima utilización.

Los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar deberán asignarse a las áreas que estén facultadas para intervenir directamente en actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, y procedimientos inherentes que lleve a cabo, a que se refieren los presentes lineamientos, a cuyo efecto serán incluidos en sus respectivos inventarios con un código que los identifique como provenientes de dichos recursos, elaborando los resguardos a cargo de los servidores públicos que los tendrán bajo su custodia. Esta asignación incluye a las unidades administrativas que coadyuvan con el control y administración de dicho recurso.

Cuando los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar, por desgaste u obsolescencia, no se encuentren en condiciones físicas adecuadas para utilizarse en las actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia y procedimientos inherentes que lleve a cabo, podrán darse de baja de los inventarios de las áreas de la contraloría y, en su caso enajenarse de conformidad con la normativa aplicable.

Asimismo, los gastos correspondientes a la enajenación de los bienes, cuando ésta proceda en los términos de la normatividad aplicable, deberán ser cubiertos con recursos del cinco al millar asignados en el presupuesto de la contraloría.

Los recursos que se obtengan por la enajenación de los bienes muebles, cuando ésta proceda en los términos de la normatividad aplicable, deberán depositarse en la cuenta bancaria productiva específica donde se manejan los recursos del cinco al millar y aplicarse en la forma y términos previstos en estos lineamientos.

XV. Paquetería y mensajería: para cubrir los gastos de estos conceptos, vinculados con los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia de obras públicas y servicios conexos, y procedimientos inherentes que lleve a cabo.

XVI. Pasajes nacionales: para cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales de servidores públicos de la contraloría y de las personas independientes contratadas por ésta, para realizar actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, y vigilancia y procedimientos inherentes que lleve a cabo, así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro del estado o inclusive en otras entidades federativas cuando así se requiera.

Para el ejercicio de los recursos del cinco al millar en esta fracción, la contraloría deberá observar las disposiciones vigentes, en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales.

XVII. Seguros de vehículos: para cubrir las primas por concepto de seguros de cobertura amplia de los vehículos terrestres asignados a las actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, vigilancia y procedimientos inherentes que lleve a cabo; esta cobertura debe incluir al equipo complementario o adicional que se adquiera e incorpore a dichos vehículos para la prestación exclusiva de tales servicios.

XVIII. Servicios de arrendamiento de bienes muebles: para cubrir los gastos de arrendamiento de equipos tales como: fotocopiadoras, multifuncionales, computadoras y escáners.

Los bienes muebles arrendados con recursos del cinco al millar deberán asignarse a las áreas que estén facultadas para intervenir en las actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, vigilancia y procedimientos inherentes que lleve a cabo, a que se refieren los presentes lineamientos.

XIX. Servicios de auditoría y asesoría externa: para cubrir el pago de los servicios que presten los despachos de especialistas externos que sean contratados por la contraloría para realizar auditorías a las obras públicas y servicios conexos a que se refieren estos lineamientos, así como los servicios de asesoría especializada en procedimientos inherentes a la materia.

En la contratación de despachos externos para la realización de auditorías, el área encargada de la contratación adscrita a la contraloría verificará que cuentan con la capacidad y experiencia necesaria.

XX. Servicio de transmisión de señales analógicas y digitales: para cubrir el pago de servicio de transmisión de señales de voz, datos e imágenes tales como servicios satelitales, red digital integrada e Internet.

XXI. Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas: para cubrir el pago de los peritajes y estudios que se requieran en el desarrollo de las actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, vigilancia y procedimientos inherentes que lleve a cabo en obras públicas financiadas con recursos estatales y recursos provenientes del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación.

XXII. Servicio de radiolocalización: para el pago de los servicios de comunicación por radio, incluida la adquisición del equipo, destinado a los servicios previstos en los presentes lineamientos.

Este tipo de servicio se deberá ajustar a las tarifas más bajas del mercado, mediante planes de gastos controlados.

XXIII. Servicios para capacitación: la contraloría realizará acciones de capacitación mediante la impartición de cursos vinculados con los servicios de inspección, control, fiscalización, vigilancia y procedimientos inherentes que lleve a cabo, para servidores públicos de la contraloría y de las personas independientes contratadas por ésta. El pago que se cubra a terceros contratados por la preparación e impartición de dichos cursos, deberá incluir los gastos asociados con la organización y logística de los eventos, que de manera enunciativa más no limitativa correspondan al: alquiler de salones, coffee break, mobiliario y equipos audiovisuales e informáticos. Para estas actividades se podrá contratar la certificación de competencias a través de organismos certificadores. Estos conceptos podrán incluir las erogaciones que implique la coordinación de estos eventos tales como atención, alimentación y logística.

XXIV. Trámite de notificaciones derivadas de auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad: para cubrir todo acto de gestión realizado por la contraloría que deba ser notificado al servidor público, sobre la instrumentación de procedimientos investigaciones y de responsabilidades, derivados de auditorías practicadas a recursos estatales y recursos provenientes del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación en el marco de los programas anuales de trabajo vinculados con los servicios de inspección, control, fiscalización, vigilancia y procedimientos inherentes que lleve a cabo, a que se refieren los presentes lineamientos, considerándose entre otros trámites: las citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, practicadas de manera personal, por oficio, estrados, edictos o vía exhorto.

XXV. Vehículos y equipo de transporte terrestre: para la adquisición y arrendamiento de vehículos y camionetas austeros con aire acondicionado, que apoyen directamente a las áreas responsables de realizar actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, vigilancia y procedimientos inherentes que lleve a cabo.

Así también, para cubrir los gastos de deducible en caso de siniestro o daño a la unidad de un vehículo adquirido y arrendado con recursos del cinco al millar, siempre y cuando se estén realizando actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, vigilancia y procedimientos inherentes que lleve a cabo, de lo contrario, el servidor público que tenga el resguardo de la misma, asumirá tal responsabilidad.

XXVI. Viáticos nacionales: para cubrir, conforme al tabulador establecido en las disposiciones vigentes, en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales, los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos de la contraloría y de las personas independientes contratadas por ésta, en el desempeño de comisiones oficiales temporales para realizar actividades vinculadas con los servicios de inspección, control, fiscalización, vigilancia y procedimientos inherentes que lleve a cabo, así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro del estado o inclusive en otras entidades federativas cuando así se requiera.

XXVII. Información en medios masivos: para asignaciones destinadas a cubrir los gastos de difusión, en medios impresos o complementarios, de información, incluyendo aquellas que se realicen en cumplimiento de disposiciones jurídicas, que de manera enunciativa mas no limitativa correspondan a: avisos, precisiones, convocatorias, bases, licitaciones, diario oficial, y demás información en medios masivos.

XXVIII. Equipo de comunicación y telecomunicación: para la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores que de manera enunciativa más no limitativa correspondan a: comunicación satelital, microondas, transmisores, equipos telefónicos y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

XXIX. Vestuario, blancos, prendas de protección e imagen institucional: los destinados a la adquisición de vestuario, equipos de seguridad, prendas de protección personal y de seguridad, que de manera enunciativa mas no limitativa correspondan a: chalecos, uniformes, cascos, botas, etc.

XXX. Acciones de promoción para la participación ciudadana: para apoyar las actividades de promoción para la participación ciudadana que realice la contraloría vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas.

Para el ejercicio de los recursos del cinco al millar, se deberá observar, en todo momento, las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, así como la demás normativa aplicable al ejercicio de recursos públicos.

Capítulo III Control presupuestal de los recursos

Artículo 6. Control presupuestal de los recursos

La secretaría, a través de su Dirección General de Ingresos, deberá remitir a la contraloría, dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir de la conclusión de cada mes, un informe mensual de los recursos que hayan recaudado por concepto del derecho a que se refiere el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, el cual deberá acompañarse con copia simple del estado de cuenta bancario correspondiente a la cuenta bancaria productiva específica, aperturada por la secretaría, para la recepción y administración de dichos recursos (anexo 1).

La secretaría deberá transferir los recursos mencionados en el informe mensual, a la cuenta específica que para tal efecto disponga la contraloría, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la solicitud que le haga la contraloría de dichos recursos.

Artículo 7. Registro y control de los rendimientos

La contraloría deberá llevar un registro y control específico de los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria productiva específica aperturada por la secretaría.

Por otra parte, los rendimientos generados durante el ejercicio calendario por la cuenta bancaria que disponga la secretaría para efectos de lo señalado en el párrafo primero del artículo anterior, tendrán la misma suerte del principal, por lo que la contraloría deberá solicitar el reembolso de dichos rendimientos generados durante ese periodo para su ejercicio. Estos rendimientos serán registrados, en los ingresos y egresos contables, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8. Registro de los ingresos y egresos contables del estado

El monto total de los recursos del cinco al millar recaudados en cada ejercicio fiscal, sus productos financieros, así como el importe total que de dichos recursos sean aplicados por la contraloría en los conceptos de gasto previstos en el artículo 5 de estos lineamientos, serán registrados en los ingresos y egresos contables del estado, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables en materia de rendición de informes y presentación de la cuenta pública ante el Congreso.

Artículo 9. Proyecto de presupuesto anual

Durante el mes de diciembre, previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la contraloría, con la autorización del comité, deberá formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar (anexo 2), en el cual se deberá precisar cada uno de los diversos conceptos en los que se prevé aplicar dichos recursos.

Artículo 10. Cuenta bancaria para recepción y administración de los recursos

La contraloría, con el fin de recepcionar y administrar los recursos del cinco al millar y sus rendimientos financieros, deberá aperturar y mantener una cuenta bancaria productiva específica denominada "Recursos del cinco al millar estatal", la cual deberá tener registrada las firmas mancomunadas de al menos dos de los siguientes:

- I. El secretario de la Contraloría General.
- II. El director de Administración de la contraloría.
- III. El subsecretario de Programas Federales de la contraloría.

Los impuestos y comisiones por el manejo de la cuenta bancaria serán cubiertos con los rendimientos financieros que esta genere, con excepción de aquellos cargos derivados de manejos incorrectos de la cuenta bancaria. En caso de que exista algún remanente de esos rendimientos, deberán utilizarse únicamente para los fines señalados en estos lineamientos.

Artículo 11. Registro y control de los rendimientos financieros de la cuenta bancaria

La contraloría llevará un registro y control específico de los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria que señala el artículo anterior, debiéndose registrar éstos en el formato respectivo (anexo 4).

Capítulo IV Comprobación de los recursos del cinco al millar

Artículo 12. Documentación comprobatoria

La contraloría será la encargada de integrar la documentación que justifique y compruebe los gastos realizados con los recursos del cinco al millar, en los conceptos previstos en el artículo 5 de estos lineamientos.

Se entenderá por justificantes las disposiciones y documentos jurídicos que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos

que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Cuando la documentación comprobatoria de las erogaciones deba cancelarse se establecerá la leyenda “operado con recursos del cinco al millar estatal” e indicando el ejercicio al que le corresponde tal documentación.

Artículo 13. Comprobación de adquisición de bienes

La contraloría, con el fin de verificar el registro y el control de la adquisición de los bienes, deberá resguardar la documentación que acredite el procedimiento que se siguió para la adquisición, así como las facturas de cada una de estas; identificándose las áreas en las que los bienes se encuentren asignados y el servidor público que los tiene bajo su resguardo, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 14. Comprobación de gastos por honorarios

En relación a los gastos por concepto de honorarios se comprobarán con los contratos y recibos correspondientes, así como con los informes de actividades vinculados con los servicios de inspección, control, fiscalización y vigilancia.

Artículo 15. Comprobación de viáticos y pasajes

Para la comprobación de los viáticos y de los pasajes erogados directamente por los servidores públicos o por las personas independientes contratadas por éstas, la contraloría les solicitará la presentación de la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y las demás disposiciones aplicables.

En los casos en que las condiciones en el lugar o los lugares a los que se haya comisionado al servidor público de la contraloría o persona independiente contratada, no permitan cumplir con lo establecido en el párrafo anterior, la comprobación se podrá realizar mediante la presentación de los documentos que acrediten su permanencia en dichos lugares.

En ambos casos, la comprobación deberá estar acompañada de un informe ejecutivo que contenga la autorización del director responsable de comisionar al servidor público o a la persona independiente.

Artículo 16. Registro de operaciones

La controlaría deberá registrar sus operaciones presupuestales, financieras y contables en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, de los recursos del cinco al millar.

Capítulo V Transparencia y rendición de cuentas

Artículo 17. Publicación en el sitio web

La controlaría deberá publicar en su sitio web la información mensual y anual financiera relacionada con el ingreso y la aplicación de los recursos del cinco al millar, así como los programas de los cuales se derivan la realización de obras públicas y servicios conexos.

Artículo 18. Informe mensual

La controlaría deberá de realizar y publicar en su sitio web, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes, un informe mensual y acumulado de los recursos del cinco al millar transferidos por la secretaría, así como de los egresos realizados (anexo 7).

Los informes deberán incluir el resultado de la conciliación realizada por la controlaría con la secretaría, que contenga la información detallada de los montos retenidos a los contratistas, los montos ministrados y los montos pendientes de entregar (anexo 9).

Artículo 19. Informes de cierre

La controlaría realizará y publicará en su sitio web, a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal siguiente, el informe de cierre de ejercicio de los recursos del cinco al millar transferidos por la secretaría, así como de los egresos realizados (anexo 8).

Artículo 20. Auditorías, verificaciones e investigaciones

La controlaría será la dependencia encargada de las funciones de auditoría, verificaciones e investigaciones del ejercicio y aplicación de los recursos del cinco al millar de conformidad con las atribuciones, los procedimientos y la programación que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

Cuando el comité, detecte irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos del cinco al millar por parte de servidores públicos de la secretaría o de la contraloría, promoverá ante las autoridades competentes, la instauración de los

procedimientos administrativos o penales a que haya lugar, con independencia de que se realice el reintegro de los respectivos recursos.

Capítulo VI Comité de los Recursos del Cinco al Millar Estatal

Artículo 21. Objeto

El comité tiene por objeto promover las acciones necesarias, dentro del marco normativo vigente en la materia, que permitan realizar con eficiencia y eficacia el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, así como coadyuvar y verificar que en los procesos del ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones para la contraloría.

Artículo 22. Atribuciones del comité

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar, durante el mes de diciembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar estatal, presentado por la contraloría.

II. Aprobar la normatividad interna que requiera para el cumplimiento de su objeto.

III. Coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos.

IV. Proponer las políticas, bases en materia de contratación de personas físicas y morales para prestar servicios profesionales en actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios conexos del estado de Yucatán, así como autorizar los montos mensuales máximo bruto que se pacte por concepto de honorarios.

V. Autorizar el monto máximo para el pago de viáticos en comisiones oficiales temporales de servidores públicos de la contraloría y de las personas independientes contratadas por ésta, para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, así como por asistir a cursos de capacitación.

VI. Elaborar y aprobar su calendario de sesiones.

VII. Acordar sobre los asuntos sometidos a su conocimiento, que no se encuentren previstos en los lineamientos, dictaminando o aprobando lo conducente.

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.

IX. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 23. Integración del comité

El comité estará integrado por:

- I. La persona titular de la contraloría, quien ejercerá la presidencia.
- II. La persona titular de la Dirección de Administración de la contraloría, quien ocupará a secretaría técnica.
- III. La persona titular de la Subsecretaría de Programas Federales de la contraloría.
- IV. La persona titular de la Dirección de Programas Federales de la contraloría.
- V. La persona titular de la Dirección de Inspección de Obra Pública de la contraloría.
- VI. La persona titular de la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades de la contraloría.
- VII. Un servidor público de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal de la contraloría, quien participará en calidad de asesor.

La persona prevista en la fracción VII será designada por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal de la contraloría y participarán únicamente con derecho a voz.

Los cargos de las personas integrantes del comité serán de carácter honorífico; por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Los integrantes del comité designarán a sus suplentes, quienes los sustituirán en caso de ausencia con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos este acuerdo.

Artículo 24. Sesiones

El comité sesionará, de manera ordinaria, por lo menos cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando la persona que ejerza la presidencia lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de las personas integrantes.

Artículo 25. Convocatorias

La persona que ejerza la presidencia, a través de la persona que ocupe la secretaría técnica, convocará a cada uno de las personas integrantes del comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

Artículo 26. Cuórum

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia la persona que ejerza la presidencia y de la persona que ocupe la secretaría técnica.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, la persona que ejerza la presidencia, a través de la persona que ocupe la secretaría técnica, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de las personas integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

Artículo 27. Validez de los acuerdos

Las decisiones sobre los asuntos que conozca el comité se aprobarán con el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ejerza la presidencia tendrá el voto de calidad.

Artículo 28. Actas de las sesiones

Las actas de las sesiones del comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por las personas integrantes y los documentos utilizados durante la sesión.

Artículo 29. Facultades y obligaciones de la persona que ejerza la presidencia

La persona que ejerza la presidencia del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité y moderar los debates.
- II. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- III. Solicitar a las personas integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- IV. Someter a la consideración del comité la normatividad interna que se requiera para el cumplimiento de su objeto.
- V. Someter a la consideración y aprobación del comité el calendario de sesiones.
- VI. Designar a un suplente.
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VIII. Firmar las actas de las reuniones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad.
- IX. Emitir comentarios en las sesiones del comité.
- X. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 30. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la secretaría técnica

La persona que ocupe la secretaría técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar a la persona que ejerza la presidencia en las sesiones del comité.
- II. Convocar a las sesiones del comité, por indicaciones de la persona que ejerza la presidencia.
- III. Elaborar el orden del día, por instrucciones de la persona que ejerza la presidencia, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a las personas integrantes del comité.
- IV. Formular la lista de asistencia a las sesiones del comité y verificar que haya cuórum.

V. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del comité y los demás documentos que le corresponda por normatividad.

VI. Suscribir y recabar las firmas de las actas de las sesiones del comité, para su aprobación en la sesión siguiente.

VII. Designar a un suplente.

VIII. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la ley y demás normatividad vigente.

IX. Ejecutar las instrucciones del comité y de la persona que ejerza la presidencia.

X. Reprogramar la fecha de las reuniones ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten.

XI. Emitir comentarios sobre los asuntos que se presenten al comité.

XII. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones.

XIII. Elaborar el calendario de reuniones del comité.

XIV. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 31. Facultades y obligaciones de las personas integrantes

Las personas integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.

II. Enviar a la persona que ocupe la secretaría técnica, antes de la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del comité.

III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

IV. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones.

V. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.

VI. Designar a un suplente.

VII. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del comité.

VIII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 32. Facultades y obligaciones de la persona asesora

La persona asesora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proporcionar orientación jurídica y normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

II. Firmar las actas como constancia de su participación.

III. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, Yucatán, a xx de agosto de 2020.

C. P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés
Secretaria de la Contraloría General

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INFORME MENSUAL DEL MONTO TOTAL DEL INGRESO RECAUDADO POR CONCEPTO DEL CINCO
AL MILLAR ESTATAL

1. Indicar el mes y el ejercicio presupuestal al que corresponde el informe.
 2. Señalar la cuenta contable.
 3. Señalar la dependencia ejecutora del programa de obra pública.
 4. Señalar el programa de obra pública del cual se retuvo a los contratistas, recursos de cinco al millar.
 5. Indicar el monto recaudado por programa.
 6. Indicar monto transferido.
 7. Registrar el monto pendiente por transferir.
 8. Sumatoria de los montos registrados en el punto 5.
 9. Sumatoria de los montos registrados en el punto 7.
 10. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma.
(Autoriza el Director General de Ingresos de la SAF)
- - - -

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
ESTATAL DEL EJERCICIO _____ (1)**

(PESOS)

(2) INGRESOS **TOTAL** _____

Saldo del ejercicio anterior _____
 Importe estimado anual _____
 Rendimientos _____
 Otros conceptos _____

(3) EGRESOS **TOTAL** _____

- I. Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos _____
- II. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles _____
- III. Becas para prestadores de servicio social _____
- IV. Bienes informáticos _____
- V. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres _____
- VI. Equipo audiovisual _____
- VII. Equipos especializados _____
- VIII. Honorarios _____
- IX. Impuestos y derechos _____
- X. Licencias _____
- XI. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos _____
- XII. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres _____
- XIII. Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos _____
- XIV. Mobiliario _____
- XV. Paquetería y mensajería _____
- XVI. Pasajes nacionales _____
- XVII. Seguros de vehículos _____
- XVIII. Servicios de arrendamiento de bienes muebles _____
- XIX. Servicios de auditoría y asesoría externa _____
- XX. Servicio de transmisión de señales analógicas y digitales _____
- XXI. Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas _____
- XXII. Servicio de radiolocalización _____
- XXIII. Servicio de capacitación _____
- XXIV. Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad _____
- XXV. Vehículos y equipo de transporte terrestre _____
- XXVI. Viáticos nacionales _____
- XXVII. Información en medios masivos _____
- XXVIII. Equipo de comunicación y telecomunicación _____
- XXIX. Vestuarios, blancos, prendas de protección e imagen institucional _____
- XXX. Acciones de promoción para la participación ciudadana _____

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL
(RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR ESTATAL)**

1. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde el Proyecto de Presupuesto Anual.
2. En el apartado de ingresos listar:
 - Saldos del ejercicio presupuestal anterior: Se deberá registrar el saldo final del ejercicio anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe estimado anual de la Secretaría de Administración y Finanzas: Registrar el monto que se transferirá a la Contraloría.
 - Rendimientos: Registrar los rendimientos que se generaron en la cuenta bancaria destinada para los recursos de cinco al millar durante el ejercicio presupuestal anterior al Proyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos, cuyo remanente se suma a los recursos de cinco al millar.
 - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten, y los montos por cada concepto.
3. En el apartado de EGRESOS: listar los conceptos en los que se prevé ejercer el recurso de cinco al millar, durante el ejercicio por el cual se presenta el Proyecto de Presupuesto Anual, considerando únicamente aquellos que el artículo 5 de los *lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda* establecen como gastos.
4. Es obligatorio incluir el nombre y las firmas autógrafas del Titular de la contraloría y del Director Administrativo de la contraloría que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
 BITÁCORA DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES

(1) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(2) NÚMERO DE SERIE Y PLACAS DEL VEHÍCULO	(3) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(4) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (COMBUSTIBLE (C), LUBRICANTE (L), ADITIVO (A) U OTROS (O).				(5) UNIDAD DE MEDIDA	(6) CANTIDAD	(7) COSTO UNITARIO	(8) COSTO TOTAL	(9) FECHA DE APLICACIÓN	(10) TIPO Y NÚMERO DE COMPROBANTE	(11) KILOMETRAJE INICIAL
		C	L	A	O							
								TOTAL	(12)			

(13)

ELABORADO POR:
 (Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:
 (Nombre, cargo y firma)

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES

1. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
2. Registrar el número de serie y placas del vehículo al que se le aplicaron los conceptos señalados.
3. Indicar el área de adscripción al que pertenece el vehículo adquirido con recursos de cinco al millar.
4. Incluir la descripción del servicio (combustible, lubricante y aditivo) que se aplicó al vehículo.
5. Señalar la unidad de medida según el tipo de servicio.
6. Según el tipo de servicio (combustible, lubricante y aditivo) señalar la cantidad que se aplicó al vehículo.
7. Indicar el costo unitario del servicio.
8. Determinar el costo total del servicio.
9. Indicar la fecha de aplicación del servicio.
10. Registrar el tipo y número de comprobante que se recibió por el servicio o mantenimiento.
11. Registrar el kilometraje inicial.
12. Sumatoria de los montos registrados en el punto 8.
13. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. (Autoriza el Director de Administración de la Contraloría)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
INFORME MENSUAL DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA DEL CINCO AL MILLAR ESTATAL

(1) MES	(2) No. DE CUENTA E INSTITUCIÓN BANCARIA	(3) SALDO PROMEDIO EN LA CUENTA	(4) RENDIMIENTOS GENERADOS	(5) IMPUESTOS Y COMISIONES PAGADAS POR EL MANEJO DE LA CUENTA DEL CINCO AL MILLAR	(6) (4-5) SALDO DE LOS RENDIMIENTOS
(7) TOTAL					

(8)

ELABORADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

INFORME MENSUAL DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA

1. Indicar el mes al que corresponde el registro.
2. Registrar el número de cuenta bancaria productiva, en la cual se concentran los recursos de cinco al millar e institución bancaria.
3. Indicar el saldo promedio que se mantiene en la cuenta referida.
4. Registrar los rendimientos generados correspondientes al mes del reporte.
5. Indicar el importe por concepto de impuestos y comisiones pagadas por el manejo de la cuenta.
6. Determinar el saldo total de rendimientos, restando a los rendimientos generados los importes por concepto de impuestos y comisiones.
7. Sumatoria de los montos registrados en el punto 6.
8. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. (Autoriza el Director de Administración de la Contraloría)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
 BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.

(1) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(2) NÚMERO DE CONTRATO O FACTURA	(3) FECHA	(4) NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	(5) NÚMERO DE INVENTARIO DEL BIEN INFORMÁTICO AL CUAL SE LE DIO EL MANTENIMIENTO	(6) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(7) TIPO DE SERVICIO O MANTENIMIENTO PREVENTIVO (P) CORRECTIVO (C)		(8) FECHA DE REALIZACIÓN	(9) MONTO
					P	C		
							TOTAL	(10)

(11)

ELABORADO POR:
 (Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:
 (Nombre, cargo y firma)

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.

1. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
2. Señalar el número de contrato que se estableció con la compañía encargada de proporcionar el mantenimiento o de la factura emitida.
3. Indicar la fecha del contrato o factura.
4. Señalar el nombre de la empresa que realizó el servicio.
5. Indicar el número de inventario del bien informático al cual se le dio el mantenimiento.
6. Señalar el área de adscripción del bien informático al cual se le dio el mantenimiento.
7. Indicar el tipo de servicio o mantenimiento que se le dio al bien informático.
8. Registrar la fecha de realización del mantenimiento.
9. Indicar el monto del contrato.
10. Sumatoria de los montos registrados en el punto 9.
11. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. (Autoriza el Director de Administración de la Contraloría)

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES**

(1) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(2) NÚMERO DE SERIE Y PLACAS DEL VEHÍCULO	(3) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(4) TIPO DE SERVICIO O MANTENIMIENTO	(5) NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN	(6) FECHA DE REALIZACIÓN	(7) NÚMERO DE FACTURA	(8) MONTO

(9)



ELABORADO POR:
(Nombre, cargo y firma)



AUTORIZADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES

1. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
2. Registrar el número de serie y placas del vehículo al que se le aplicarán de manera mensual los conceptos señalados.
3. Indicar el área de adscripción al que pertenece el vehículo.
4. Señalar el tipo de mantenimiento o servicio que se aplicó a los vehículos.
5. Registrar el número de autorización, así como la fecha.
6. Registrar la fecha de realización del mantenimiento o servicio.
7. Registrar el número de factura del mantenimiento o servicio.
8. Registrar el monto del mantenimiento o servicio.
9. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. (Autoriza el Director de Administración de la Contraloría)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL Y ACUMULADO
(RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR ESTATAL)

(1) DEL MES DE _____ DEL EJERCICIO _____

(2) INGRESOS	TOTAL	
Saldo del ejercicio anterior		
Importe estimado anual		
Rendimientos		
Otros conceptos		

(3) EGRESOS	TOTAL	
I. Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos		
II. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles		
III. Becas para prestadores de servicio social		
IV. Bienes informáticos		
V. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres		
VI. Equipo audiovisual		
VII. Equipos especializados		
VIII. Honorarios		
IX. Impuestos y derechos		
X. Licencias		
XI. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos		
XII. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres		
XIII. Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos		
XIV. Mobiliario		
XV. Paquetería y mensajería		
XVI. Pasajes nacionales		
XVII. Seguros de vehículos		
XVIII. Servicios de arrendamiento de bienes muebles		
XIX. Servicios de auditoría y asesoría externa		
XX. Servicio de transmisión de señales analógicas y digitales		
XXI. Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas		
XXII. Servicio de radiolocalización		
XXIII. Servicio de capacitación		
XXIV. Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad		
XXV. Vehículos y equipo de transporte terrestre		
XXVI. Viáticos nacionales		
XXVII. Información en medios masivos		
XXVIII. Equipo de comunicación y telecomunicación		
XXIX. Vestuarios, blancos, prendas de protección e imagen institucional		
XXX. Acciones de promoción para la participación ciudadana		

(4) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Proyecto de Presupuesto Anual.
--

(5) _____ TITULAR DE LA CONTRALORÍA	(5)	_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
---	------------	--

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL Y ACUMULADO
(RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR)

1. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde el Informe mensual y el ejercicio.
2. En el apartado de ingresos listar:
 - Saldos del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final del ejercicio presupuestal anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe estimado anual de la Secretaría de Administración y Finanzas: Registrar el monto que se transferirá a la contraloría.
 - Rendimientos: Registra los rendimientos que se generaron en la cuenta bancaria destinada para los recursos de cinco al millar durante el ejercicio.
 - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten, y los montos por cada concepto.
3. En el apartado de egresos: listar los conceptos en los que se prevé ejercer el recurso de cinco al millar, durante el ejercicio por el cual se presenta el Informe de Ingresos y Egresos Mensual, considerando únicamente aquellos que el artículo 5 de los *lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda* establecen como gastos.
4. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información del Informe de Ingresos y Egresos Mensual y Acumulados.
5. Es obligatorio incluir el nombre y las firmas autógrafas del Titular de la contraloría y del Director Administrativo de la contraloría que presenta el informe de ingreso y egresos mensual y acumulado. Sin estas firmas, no será válido.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
INFORME DE CIERRE DE EJERCICIO _____ (1)
RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR ESTATAL
(PESOS)

(2) INGRESOS	TOTAL	
Saldo del ejercicio anterior		
Importe estimado anual		
Rendimientos		
Otros conceptos		

(3) EGRESOS	TOTAL	
I. Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos		
II. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles		
III. Becas para prestadores de servicio social		
IV. Bienes informáticos		
V. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres		
VI. Equipo audiovisual		
VII. Equipos especializados		
VIII. Honorarios		
IX. Impuestos y derechos		
X. Licencias		
XI. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos		
XII. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres		
XIII. Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos		
XIV. Mobiliario		
XV. Paquetería y mensajería		
XVI. Pasajes nacionales		
XVII. Seguros de vehículos		
XVIII. Servicios de arrendamiento de bienes muebles		
XIX. Servicios de auditoría externa		
XX. Servicio de transmisión de señales analógicas y digitales		
XXI. Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas		
XXII. Servicio de radiolocalización		
XXIII. Servicio de capacitación		
XXIV. Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad		
XXV. Vehículos y equipo de transporte terrestre		
XXVI. Viáticos nacionales		
XXVII. Información en medios masivos		
XXVIII. Equipo de comunicación y telecomunicación		
XXIX. Vestuario, blancos, prendas de protección e imagen institucional		
XXX. Acciones de promoción para la participación ciudadana		

(4) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Proyecto de Presupuesto Anual.
--

(5)	(5)
TITULAR DE LA CONTRALORÍA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
INFORME DE CIERRE DE EJERCICIO
RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR ESTATAL

1. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde el cierre de ejercicio.
2. En el apartado de ingresos listar:
 - Saldos del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final del ejercicio presupuestal anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe estimado anual de la Secretaría de Administración y Finanzas: Registrar el monto que se transferirá a la contraloría.
 - Rendimientos: Registrar los rendimientos que se generaron en la cuenta bancaria destinada para los recursos de cinco al millar durante el ejercicio.
 - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten, y los montos por cada concepto.
3. En el apartado de egresos: listar los conceptos en los que se ejerció el recurso de cinco al millar y por el cual se presenta el Cierre de ejercicio, considerando únicamente aquellos del artículo 5 de los *lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 85-P de la Ley General de Hacienda* establecen como gastos.
4. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información del cierre de ejercicio.
5. Es obligatorio incluir el nombre y las firmas autógrafas del Titular de la contraloría y del Director Administrativo de la contraloría que presenta el Informe de cierre de ejercicio. Sin estas firmas, no será válido.

(1) SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

CONCILIACIÓN MENSUAL DE LOS MONTOS RETENIDOS, MINISTRADOS AL OEC Y PENDIENTES DE ENTREGAR A ÉSTE.

(2) EJERCICIO:

MES	(3) MONTO RECAUDADO POR LA SECRETARÍA	(4) MONTO ENTERADO A LA CONTRALORÍA	(5) FECHA DE ENTERO	(6) MONTOS DE PERIODOS ANTERIORES ENTERADOS A LA CONTRALORÍA	(7) PERIODO PENDIENTE	(8) MONTO PENDIENTE DE ENTERAR A LA CONTRALORÍA	(9) PERIODO PENDIENTE
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
(10)Total							

(11)

ELABORADO POR:

(Representante de Secretaría)

(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:

(Representante de Secretaría)

(Nombre, cargo y firma)

ELABORADO POR:

(Representante de Contraloría)

(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:

(Representante de Contraloría)

(Nombre, cargo y firma)

CONCILIACIÓN MENSUAL DE LOS MONTOS RETENIDOS, MINISTRADOS A LA CONTRALORÍA Y PENDIENTES DE ENTREGAR A ÉSTE.

1. Indicar la denominación de la contraloría
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el monto que la Secretaría de Administración y Finanzas recaudó por concepto del recurso, en el mes correspondiente.
4. Registrar el monto que el Secretaría de Administración y Finanzas enteró a la contraloría, en el mes correspondiente.
5. Registrar la fecha en la que se realizó el entero de la Secretaría de Administración y Finanzas a la contraloría.
6. Registrar los montos que la Secretaría de Administración y Finanzas enteró a la contraloría de periodos anteriores (dichos montos podrán corresponder a periodos de ejercicios anteriores o de meses anteriores dentro del mismo ejercicio).
7. Registrar el periodo al que corresponden los montos referidos en el punto anterior.
8. Registrar el monto de periodos anteriores que aún no ha enterado la Secretaría de Administración y Finanzas a la contraloría.
9. Registrar el periodo al que corresponden los montos referidos en el punto anterior.
10. Registrar el total de cada uno de los montos capturados mensualmente.
11. Incluir el nombre, cargo, y las firmas de la persona que elaboró y de la persona que autorizó

ANTEPROYECTO