



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



FIFONAFE

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL

LINEAMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL



Contenido

PRESENTACIÓN.....	2
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN.....	10
ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS	
FINANCIEROS.....	13
REGISTRO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS	
FINANCIEROS.....	21
TRANSITORIOS.....	27
AUTORIZACIÓN.....	28
ANEXOS.....	29





PRESENTACIÓN

La gestión y operación de los recursos financieros del FIFONAFE exige un adecuado manejo y un escrutinio cuidadoso de su aplicación y utilización hacia el cumplimiento eficiente de los objetivos y mandatos del Fideicomiso.

El ejercicio de los recursos públicos demanda legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, control, transparencia y rendición de cuentas, principios en que se ha dispuesto deben adecuarse las disposiciones normativas del Fideicomiso en materia de recursos financieros, incluida la administración de los Fondos Comunes de ejidos y comunidades.

Bajo estas premisas es que han sido expedidas los nuevos Lineamientos de Recursos Financieros del FIFONAFE, producto de una revisión integral e interna de los procesos y procedimientos en la materia, buscando un adecuado ejercicio de los recursos financieros del Fideicomiso, pero también un marco normativo que promueva la transparencia y la rendición de cuentas.

Los Lineamientos contienen una estructura normativa, divididos en cuatro títulos, capitulados en 102 artículos, lo que asegura procedimientos uniformes y una mayor consistencia en el actuar de los servidores públicos encargados del manejo y aplicación de los recursos financieros del Fideicomiso, lo que sin dudas contribuirá a un mejor aprovechamiento de los recursos.

El Título Primero contiene los objetivos de los Lineamientos de Recursos Financieros, su ámbito de aplicación, que será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del FIFONAFE, así como la forma en que serán interpretados ante un asunto no contemplado, así como una mejor y entendible denominación de los diferentes conceptos y términos financieros cotidianamente utilizados.





El Título Segundo, denominado DEL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN se divide en dos capítulos, 'De la programación y Presupuesto' y 'De la Matriz de Marco Lógico de los Programas Presupuestarios', en los que se regula el procedimiento para elaborar el proyecto de presupuesto y el presupuesto del Fideicomiso, así como para elaborar, bajo la Metodología de Marco Lógico, los indicadores de desempeño y la cuantificación de metas de los programas presupuestarios del FIFONAFE.

El Título Tercero se denomina DE LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, que consta de cinco capítulos, 'De la Administración de los Recursos Financieros', en el que define los instrumentos que habrán de invertirse los recursos propios del FIFONAFE y los Fondos Comunes de los cuentahabientes; 'De la Ministración de Recursos para Gasto Corriente y Pago de Proveedores de Productos y Servicios', en donde se regulan los tiempos y procedimientos para ministrar los recursos financieros; 'De la Entrega de Fondos Comunes', que establece disposiciones sobre el proceso y tiempos para la entrega de los Fondos Comunes de Cuentahabientes; 'Del Fondo Revolvente', que define el destino de los Fondos Revolventes, su procedimiento y tiempo de ministración, los conceptos que pueden cubrirse con dicho fondo y el mecanismo para su manejo y control; y 'De los Viáticos y Pasajes', que establecen disposiciones para la autorización y asignación de recursos financieros para el cumplimiento de comisiones oficiales, procedimientos y tiempos para su ministración, así como la forma de presentar los informes de cumplimiento de las comisiones oficiales y los conceptos que pueden cubrirse con cargo a viáticos y pasajes.

El Título Cuarto DEL REGISTRO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS se divide en cuatro capítulos, 'Del Manejo, Registro y Control de los Ingresos', que define el procedimiento para el control y registro contable de los recursos que ingresan a la Caja General o a través de instituciones financieras; 'De la Comprobación de los Recursos otorgados por conceptos de adquisición de bienes o servicios; 'De la Comprobación del Fondo Revolvente' y 'De la Comprobación de Viáticos y Pasajes', en donde se establecen los plazos, términos y procedimientos que habrán de observar los servidores públicos del FIFONAFE para la comprobación de los recursos asignados con las particularidades que corresponden a cada concepto; y un último capítulo 'Disposiciones Generales a la Comprobación de Recursos Asignados', que contiene disposiciones comunes para la comprobación de los recursos, a fin de evitar duplicidades normativas.





FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo modificado de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación vigentes del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.





TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Es objeto de los presentes Lineamientos regular las operaciones en materia de recursos financieros del FIFONAFE bajo criterios de legalidad, honradez, honestidad, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y control.

Artículo 2.- Para efecto de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. Anteproyecto de Presupuesto: a la estimación del gasto a efectuar para el desarrollo de los programas presupuestarios del FIFONAFE.
- II. APF: a la Administración Pública Federal.
- III. Área administrativa: a la Dirección General y a las Direcciones de Área que forman parte de la estructura organizacional del FIFONAFE, así como al OIC, y que ejerce recursos financieros para el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios del fideicomiso.
- IV. Arqueo: a la operación de recuento y verificación de los caudales de la Caja.
- V. Asignación de recursos: al importe de recursos financieros programados y otorgados a las áreas administrativas y/o servidores públicos del FIFONAFE para el cumplimiento de sus objetivos y metas de los programas presupuestarios del fideicomiso, así como para el desempeño de tareas o comisiones.
- VI. Comisión o comisiones: a la función de carácter oficial que se encomienda a un servidor público del FIFONAFE para el desempeño de tareas o actividades en lugar distinto al de su centro de trabajo o área de adscripción.
- VII. Comité: al H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos del FIFONAFE.
- VIII. Dirección General: a la Dirección General del FIFONAFE.





- IX. Dirección Administrativa y Financiera: a la Dirección Administrativa y Financiera del FIFONAFE.
- X. Dirección de Asuntos Jurídicos: a la Dirección de Asuntos Jurídicos del FIFONAFE.
- XI. Dirección de Desarrollo Agrario: a la Dirección de Desarrollo Agrario del FIFONAFE.
- XII. Documentación comprobatoria: a las facturas CFDI que expidan proveedores de productos y servicios, así como a cualquier otra documentación, a través de la cual un área administrativa o servidor público del FIFONAFE, demuestre el gasto o uso de recursos financieros asignados.
- XIII. Ejercicio fiscal: al periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año calendario para propósitos fiscales.
- XIV. Evento o eventos: a los congresos, convenciones, espectáculos culturales, exposiciones, foros, seminarios o cualquier otro evento similar o análogo que por su importancia o tema específico se deba contar con la representación del FIFONAFE.
- XV. Factura CFDI: al comprobante fiscal digital por internet o factura electrónica que reúne los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- XVI. FIFONAFE: al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- XVII. Fondo Revolvente: al importe o monto de recursos financieros que se asigna a las áreas administrativas para efectuar gastos inmediatos que justifiquen las necesidades de operación, el cual es repuesto para cubrir el importe de los gastos efectuados, previa comprobación.
- XVIII. Fondos Comunes: a los recursos financieros de los núcleos y sujetos agrarios proveniente del disfrute de recursos naturales o por el pago de indemnizaciones por expropiación de sus tierras y/o por ocupación previa de las mismas, que se encuentran depositados en el FIFONAFE.





- XIX. Indicador o indicadores de desempeño: a la herramienta o herramientas de medición cualitativa y cuantitativa del cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios del FIFONAFE.
- XX. Jefatura de Oficina de Programación y Presupuesto: a la Jefatura de Oficina adscrita a la Subdirección Financiera.
- XXI. Jefatura de Oficina de Tesorería: a la Jefatura de Oficina adscrita a la Subdirección Financiera.
- XXII. Matriz de Marco Lógico: al instrumento de planeación en el que se conceptualiza, se prepara, se gestiona y se da seguimiento a los resultados de los programas presupuestarios del FIFONAFE, con miras a su evaluación y mejora.
- XXIII. MSSN: Modulo de Seguridad de Solución de Negocios del Portal de Aplicaciones de la SHCP.
- XXIV. Oficio Comisión: al documento a través del cual el titular de la Dirección General o el de un área administrativa encomienda a un servidor público del FIFONAFE la realización de tareas o actividades oficiales fuera de su centro de trabajo o área de adscripción.
- XXV. OIC: al Órgano Interno de Control en el FIFONAFE.
- XXVI. Pasajes: a la asignación de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de transporte del servidor público del FIFONAFE al que se le haya encomendado una comisión, ya sea por vía terrestre o aérea.
- XXVII. Pasajes aéreos: a la asignación de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de transporte aéreo del servidor público del FIFONAFE al que se le haya encomendado una comisión.
- XXVIII. Pasajes terrestres: a la asignación de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de transporte del servidor público del FIFONAFE al que se le haya encomendado una comisión, por vía terrestre urbana, suburbana, interurbana o rural.





- XXIX. PASH: al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXX. Presupuestación: a la acción encaminada a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo. Comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, atendiendo lineamientos generales que conforman parte de las áreas competentes, los criterios y procedimientos aplicables para llevarlos a cabo.
- XXXI. Presupuesto: al Presupuesto de Ingresos y Egresos del FIFONAFE para un ejercicio fiscal, aprobado por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del Fideicomiso, así como autorizado por la SHCP.
- XXXII. Programación: al proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano plazo, definidos en el Plan Nacional de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía (restricción presupuestaria). Comprende el conjunto de acciones a realizar para fijar objetivos y metas a las tareas previstas; destinar y asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios; definir los métodos de trabajo por emplear; fijar la cantidad y calidad de los resultados y, determinar la localización de las obras y actividades.
- XXXIII. Programa de Capitalización: al programa institucional aprobado por el H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos del FIFONAFE en el que se establecen las estimaciones de ingresos del Fideicomiso para cada ejercicio fiscal.
- XXXIV. Programas presupuestarios: a los programas que permiten la asignación de recursos financieros, humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos del FIFONAFE.
- XXXV. Recursos propios: a los recursos financieros generados por el FIFONAFE por sus atribuciones y mandatos de Ley, los cuales son aplicables a su presupuesto y al ejercicio del gasto.





- XXXVI. Registro contable: al asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con los ingresos y egresos del FIFONAFE.
- XXXVII. SAT: al Servicio de Administración Tributaria.
- XXXVIII. SEDATU: a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Cabeza de Sector del FIFONAFE.
- XXXIX. SHCP: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XL. Subdirección Administrativa: a la Subdirección Administrativa del FIFONAFE.
- XLI. Subdirección Financiera: a la Subdirección Financiera del FIFONAFE.
- XLII. Unidades Operativas Regionales: a las oficinas y representaciones Estatales del FIFONAFE conforme a su estructura organizacional.
- XLIII. Vale de Caja: al comprobante que justifica pagos hasta por \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 MONEA NACIONAL) para la operatividad del FIFONAFE, que no ameritan la emisión de cheque o transferencia bancaria electrónica
- XLIV. Viáticos nacionales: a la asignación de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje de un servidor público del FIFONAFE al que se le haya encomendado una comisión en lugar distinto al de su centro de trabajo o adscripción dentro de territorio nacional.
- XLV. Viáticos para el extranjero: a la asignación de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte terrestre y/o arrendamiento de vehículos de un servidor público del FIFONAFE al que se le haya encomendado una comisión en lugar distinto al de su centro de trabajo o adscripción fuera de territorio nacional.

Artículo 3.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del FIFONAFE.





Artículo 4.- Corresponde a la Dirección General y/o a la Dirección Administrativa y Financiera interpretar para efectos administrativos Los presentes Lineamientos, quién resolverá, en su caso, los asuntos no previstos en los mismos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO De la Programación y Presupuesto

Artículo 5.- El Anteproyecto de Presupuesto del FIFONAFE se elaborará conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y a los lineamientos o disposiciones que para el efecto emita la SHCP.

Artículo 6.- Sin menoscabo de los lineamientos o disposiciones que determine la SHCP, la Dirección Administrativa y Financiera solicitará a las áreas del FIFONAFE sus requerimientos presupuestales, así como los ingresos proyectados calendarizados.

Artículo 7.- Los requerimientos de las áreas deberán corresponder con los programas presupuestarios del FIFONAFE, los cuales deberán solicitarse en función de los programas y proyectos que se pretendan desarrollar en el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 8.- Son áreas requirentes de presupuesto la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Desarrollo Agrario, la Subdirección Administrativa, la Subdirección Inmobiliaria y la Subdirección Financiera.

Artículo 9.- La Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera, en el ámbito de sus respectivas competencias, proporcionarán asesoría a las áreas administrativas respecto a la elaboración de sus respectivos requerimientos presupuestales.

Artículo 10.- Recibidos los requerimientos presupuestales, la Subdirección Financiera clasificará e integrará la información proporcionada en las plantillas que para el efecto determine la SHCP.





Artículo 11.- El Titular de la Dirección Administrativa y Financiera revisará y validará el Anteproyecto de Presupuesto. Hecho lo anterior, lo presentará al Director General para su autorización y posterior presentación al Comité para su aprobación.

Artículo 12.- La Subdirección Financiera, a través de la Jefatura de Oficina de Programación y Presupuesto, será la responsable de subir el Anteproyecto de Presupuesto en el PASH.

Artículo 13.- Una vez autorizado el Presupuesto por la SHCP, la Dirección Administrativa y Financiera informará a las áreas el Presupuesto total autorizado, así como su clasificación por capítulo de gasto y su calendario respectivo.

Artículo 14.- Corresponderá a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección Financiera vigilar que el Presupuesto autorizado se ejecute de conformidad a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 15.- La Dirección Administrativa y Financiera junto con la Subdirección Financiera deberá establecer los mecanismos de control interno que aseguren la ejecución debida del Presupuesto y la administración de los recursos financieros con criterios de eficiencia y transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Matriz de Marco Lógico de los Programas Presupuestarios

Artículo 16.- La Dirección General, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Desarrollo Agrario y la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección Financiera y la Jefatura de Oficina de Programación y Presupuesto, elaborarán bajo la Metodología de Marco Lógico los indicadores de desempeño y cuantificación de metas de los programas presupuestarios del FIFONAFE.

Artículo 17.- En el mes de julio de cada ejercicio fiscal, la Dirección Administrativa y Financiera, a través de la Subdirección Financiera, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Desarrollo Agrario su cuantificación de metas conforme a los indicadores de desempeño registrados en el PASH, misma que deberá contar con la aprobación o Vo.Bo. por escrito del Director General.





Artículo 18.- La cuantificación de metas deberá alinearse a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial y deberán elaborarse de conformidad a las disposiciones que para el efecto emite la SHCP en cada ejercicio fiscal.

Artículo 19.- La Subdirección Financiera, a través de la Jefatura de Oficina de Programación y Presupuesto, proporcionará asesoría a las áreas administrativas para la elaboración de los indicadores de desempeño y de la cuantificación de metas de los programas presupuestarios.

Artículo 20.- Una vez elaborada la Matriz de Marco Lógico de los programas presupuestarios, la Dirección Administrativa y Financiera los revisará y validará, para posteriormente ser enviada a la Dirección General para su autorización correspondiente.

Artículo 21.- Autorizada la Matriz de Marco Lógico de los programas presupuestarios, la Dirección Administrativa y Financiera, a través de la Jefatura de Oficina de Programación y Presupuesto, será la responsable de su carga en el PASH para su posterior validación por la SEDATU.

Asimismo, cargará en el PASH el calendario de la cuantificación de metas de los Programas Presupuestarios, acorde a la frecuencia de medición de cada Indicador de Desempeño.

Artículo 22.- De recibirse requerimiento de la SHCP para la corrección de indicadores de desempeño de la Matriz de Marco Lógico de los programas presupuestarios, la Subdirección Financiera, a través de la Jefatura de Oficina de Programación y Presupuesto, los remitirá al área administrativa que corresponda para su atención y cumplimiento.

Artículo 23.- La Dirección Administrativa y Financiera, a través de la Jefatura de Oficina de Programación y Presupuesto, dará seguimiento a las metas de los programas presupuestarios y subirá en el PASH su avance dentro de los tiempos que establezca el calendario correspondiente.

Artículo 24.- Dentro de los primeros cuatro días hábiles conforme a la frecuencia de medición de los programas presupuestarios, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Desarrollo Agrario informarán a la Jefatura de Oficina de Programación y Presupuesto el avance de las metas de los indicadores de desempeño que les corresponda.





TÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

CAPÍTULO PRIMERO De la Administración de los Recursos Financieros

Artículo 25.- Los recursos propios del FIFONAFE serán invertidos en los títulos u operaciones autorizadas a las entidades paraestatales de la APF, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la SHCP.

Artículo 26.- Los Fondos Comunes de los cuentahabientes serán invertidos conforme a las estrategias de inversión aprobadas por el H. Comité de Inversión de Fondos Comunes del FIFONAFE y/o en términos de las disposiciones que para el efecto emita la SHCP y los intereses que generen en dicha inversión será dispersada entre el total de cuentahabientes de los fondos comunes.

Artículo 27.- Se manejará una cuenta puente para retiro de inversión de los fondos comunes, misma que servirá para fondeo de los cheques solicitados. Los intereses que genere por saldo promedio mensual la cuenta de cheques de fondos comunes serán transferidos a la cuenta de Gastos de operación del FIFONAFE, por el manejo de las operaciones financieras.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Ministración de Recursos para Gastos de Operación y Pago de Proveedores de Productos y Servicios

Artículo 28.- Toda solicitud de recursos para gastos de operación y pago de proveedores de productos y servicios se solicitará por las áreas requirentes del FIFONAFE a la Dirección Administrativa y Financiera y previa autorización de la misma se ministrará el recurso, en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de recursos financieros.

Artículo 29.- La Dirección Administrativa y/o la Subdirección Financiera autorizarán la ministración de recursos financieros urgentes, siempre que el área requirente lo justifique.

Artículo 30.- Las formas de ministración de recursos financieros serán invariablemente en cheque o transferencia electrónica.





Artículo 31.- Previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera se sufragará únicamente los gastos de operación y pago a proveedores, comprendidos en los capítulos 2000.-Materiales y Suministros y 3000.- Servicios Generales, con excepción a lo que corresponda a Viáticos y Pasajes. Anexo 1.

CAPÍTULO TERCERO De la Entrega de Fondos Comunes

Artículo 32.- El retiro de inversión de recursos de los cuentahabientes de los Fondos Comunes se solicitará por la Dirección de Desarrollo Agrario o por la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo a la Subdirección Financiera y se operará previa revisión de la documentación soporte en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 33.- En el caso de que el importe de los Fondos Comunes a retirar rebase los \$5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) deberán solicitar los recursos con al menos tres días hábiles anticipados al vencimiento de inversión (jueves de cada semana).

Artículo 34.- Excepcionalmente, se podrán retirar recursos de los Fondos Comunes para un mismo día o día hábil posterior, cuando exista orden judicial o de autoridad administrativa competente o análoga. Igualmente se atenderán lo relativo al fondo de contingencia, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad financiera.

Artículo 35.- La Subdirección Financiera establecerá las provisiones necesarias para la atención de solicitudes urgentes de entrega de Fondos Comunes.

Artículo 36.- La Subdirección Financiera a través del Departamento de Contabilidad llevará un registro contable de las entregas de Fondos Comunes.

Artículo 37.- La entrega de Fondos Comunes se realizará conforme a las modalidades establecidas en los Lineamientos de Fondos Comunes del FIFONAFE.





CAPÍTULO CUARTO Del Fondo Revolvente

Artículo 38.- El Fondo Revolvente asignado a la Dirección General, Direcciones de Área y al Órgano Interno de Control será destinado para atender con oportunidad los requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para la operación y desempeño de sus funciones.

Artículo 39.- La asignación de recursos para Fondos Revolventes deberá ser autorizada por la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar el último día hábil de enero de cada ejercicio fiscal, conforme a las responsabilidades que las áreas administrativas tienen para el cumplimiento de los objetivos y mandatos del FIFONAFE.

Artículo 40.- Las áreas administrativas que custodien y operen Fondos Revolventes deberán solicitar la asignación de recursos dentro de los diez días de enero de cada ejercicio fiscal. La autorización procederá siempre que se cuente con la comprobación cancelación del Fondo Revolvente del ejercicio inmediato anterior.

Artículo 41.- Los Fondos Revolventes estarán bajo la responsabilidad, custodia y operación del servidor público que determine cada titular de área administrativa.

Artículo 42.- Con recursos asignados a Fondos Revolventes se sufragará únicamente los gastos básicos de operación comprendidos en los capítulos 2000.-Materiales y Suministros, y 3000.- Servicios Generales (Anexo 2). En ningún caso podrá ser utilizado para fines distintos a los señalados.

Artículo 43.- El Vale de Caja por el que se ministren recursos de Fondos Revolventes deberá precisar el concepto, fecha, nombre o nombres y firma de las personas que autorizan y reciben los recursos y no podrá exceder de \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) y la sumatoria de los mismos no podrá rebasar el 20% del monto solicitado en cada reembolso de fondo revolvente.

Artículo 44.- Siempre que se trate de la adquisición de materiales y suministros, las áreas administrativas que custodien y operen Fondos Revolventes deberán contar con la requisición hecha al almacén del FIFONAFE con sello de no existencia, así como con el formato de requisición de bienes o servicios.





Artículo 45.- En ningún caso podrán adquirirse materiales y suministros con cargo al Fondo Revolvente por un monto superior a \$6,000.00 (SEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Artículo 46.- En los casos en que con cargo al Fondo Revolvente se paguen gastos extraordinarios de servidores públicos derivados fuera de la jornada laboral, en ningún momento podrán exceder de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) por evento y servidor público.

Artículo 47.- La Dirección General podrá pagar con cargo al Fondo Revolvente gastos por alimentos, derivado de reuniones de trabajo con servidores públicos de otras dependencias o entidades de la APF. El importe autorizado será el que establezca las disposiciones que en materia de gastos de operación emita la SHCP.

Artículo 48.- En ningún caso se reembolsarán a las áreas administrativas que custodien y operen Fondos Revolventes gastos por consumo de bebidas alcohólicas, multas, infracciones, tarjetas de prepago de telefonía celular o gastos de hojalatería y pintura de vehículos, oficiales o particulares. Tampoco se cubrirán comprobaciones de gastos de fechas anteriores a los de reembolsos ya pagados.

Artículo 49.- La Dirección General y/o la Dirección Administrativa y Financiera podrán autorizar la creación y apertura de Fondos Revolventes, siempre que se justifique.

CAPÍTULO QUINTO De los Viáticos y Pasajes

Artículo 50.- Solo se autorizará la asignación de recursos para viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y mandatos legales del FIFONAFE.

Artículo 51.- El Director General podrá autorizar la asignación de recursos para viáticos y pasajes para el desempeño de tareas institucionales, especiales o excepcionales que el titular del Ejecutivo Federal o el titular de la SEDATU encomienden al FIFONAFE.

Artículo 52.- No se autorizará la asignación de recursos para viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas ordinariamente por el personal de las Unidades Operativas Regionales en el lugar de su residencia o ámbito de responsabilidad.





Artículo 53.- En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada área administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General.

Artículo 54.- En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada área administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General.

Artículo 55.- Para la asignación de recursos para viáticos y/o pasajes, el servidor público comisionado deberá contar con el Oficio Comisión debidamente requisitado, **Anexo 3.**

Artículo 56.- En cualquier caso y sin excepción alguna, el Oficio Comisión deberá contar con la autorización correspondiente y respecto a la relación jerárquica siguiente:

COMISIONADO	AUTORIZA
<i>Director General</i>	<i>Director General</i>
Director de Área	Director General
Subdirector de Área Jefes de Departamento Personal Operativo de Oficinas Centrales	Director de Área correspondiente
Representante Operativo Regional	Director de Desarrollo Agrario ó Dirección General

Para las Comisiones en el extranjero, el Oficio Comisión deberá ser autorizado por el Director General.

Artículo 57.- Toda autorización de asignación de recursos para viáticos y pasajes estará sujeta a la disponibilidad financiera.

Artículo 58.- La asignación de recursos para viáticos y pasajes se realizará a través de tarjetas de débito que serán otorgadas a los servidores públicos que





por la naturaleza de sus funciones son comisionados con mayor frecuencia o a otros servidores públicos en los casos en que convenga a la operación del fideicomiso.

Artículo 59.- Los servidores públicos serán responsables del manejo de las tarjetas de débito que les hayan sido otorgadas, las cuales serán de uso exclusivo para el pago de viáticos, pasajes, combustibles, peajes u otros derivados de la comisión.

Artículo 60.- En el caso de servidores públicos que no son sujetos de comisión frecuente, la asignación de recursos para viáticos y pasajes se realizará en la tarjeta de nómina o cuenta bancaria acreditada ante la Subdirección Financiera.

Artículo 61.- Las cuotas diarias de viáticos para el desempeño de comisiones o asistencia a eventos nacionales o internacionales serán las que establezca las disposiciones que emita la SHCP en materia de gastos de operación. Anexo 4.

Artículo 62.- Para efectos de asignación de recursos para viáticos y pasajes, se computará la duración de cada comisión considerando en días efectivos a partir de la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen hasta la fecha en que éste tenga su regreso. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota sin pernocta.

Artículo 63.- Cuando para el desempeño de una comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será del 50 por ciento de la asignada para viáticos y pasajes, siempre que el lugar de la comisión se encuentre a un radio mayor a 35 kilómetros del centro de trabajo o adscripción del servidor público comisionado.

Artículo 64.- En comisiones de trabajo sin pernocta un lugar que se encuentre en un radio menor a 35 kilómetros del centro de trabajo o adscripción del servidor público comisionado y cuando se estime que la comisión a realizar pudiese rebasar el tiempo de la jornada de trabajo, dentro del que se considerará el de regreso del servidor público al domicilio de su centro de trabajo, la cuota será del 25 por ciento de la asignada para viáticos y pasajes.

Artículo 65.- La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice la asignación de recursos para viáticos y pasajes, no podrá exceder de 24 días naturales continuos, ni de 20 días para el caso que sean en el extranjero.





La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Artículo 66.- Excepcionalmente, la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, respecto a la relación jerárquica señalada en el artículo 56 de los presentes Lineamientos, podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

Artículo 67.- En los casos en que los servidores públicos realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero y sea por invitación que cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- I. En invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos y pasajes únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20 por ciento de la cuota que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- II. En invitaciones que incluyan hospedaje y transporte se otorgarán viáticos y pasajes únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
- III. En invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

Artículo 68.- Excepcionalmente, la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, respecto a la relación jerárquica señalada en el artículo 56 de los presentes Lineamientos, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas.

Dicha autorización deberá justificarse, e incluirá la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico.

Artículo 69.- Excepcionalmente, la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, respecto a la relación jerárquica señalada en el





artículo 56 de los presentes Lineamientos, podrá autorizar el arrendamiento de vehículos para la atención de comisiones, siempre que el requerimiento se justifique.

Artículo 70.- La Subdirección Financiera, a través de la Jefatura de Oficina de Tesorería, ministrará los recursos para viáticos y pasajes de conformidad al Oficio Comisión que se presente.

Artículo 71.- Toda asignación de recursos para viáticos y pasajes terrestres se realizará a más tardar en dos días hábiles contados a partir del día de la recepción del Oficio Comisión.

En el caso de pasajes aéreos, el Oficio Comisión deberá presentarse a la Subdirección Administrativa por lo menos con tres días hábiles de anticipación, salvo casos fortuitos o de extrema y justificada necesidad.

Artículo 72.- En el Oficio Comisión el servidor público comisionado deberá precisar si la asignación de recursos que se solicita se refiere a viáticos o pasajes, o ambos conceptos.

Artículo 73.- En el caso de que el servidor público utilice un vehículo oficial o uno particular para atender la comisión, deberá especificarse en el Oficio Comisión que se solicita el costo de peajes, combustibles y/o lubricantes y deberá presentar el Anexo 5.

Artículo 74.- El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la Dirección a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.

En el caso de que el comisionado sea un director de área, el informe se rendirá al Director General.

El informe deberá contener en versión pública:

- I. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la Comisión;
- II. Lugar y periodo de la Comisión;
- III. Objeto de la Comisión, un resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos; y





- IV. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado y de quien lo comisionó.

Cada Director de Área y, en su caso, el Director General podrán solicitar al servidor público comisionado un informe detallado con documentos, evidencias y/o todos los elementos que se deriven de la naturaleza de la comisión realizada, información que deberá anexar en su documentación comprobatoria.

TÍTULO CUARTO REGISTRO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

CAPÍTULO PRIMERO Del Manejo, Registro y Control de los Ingresos

Artículo 75.- Para depósitos en efectivo por venta de inmuebles o prestación de servicios, la Caja General tendrá un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.

Artículo 76.- Por cada depósito efectuado, la Caja General expedirá recibo (Anexo 6) al que se le asignará folio consecutivo y respecto de los cuales se llevará un registro contable.

Artículo 77.- Los recursos en efectivo captados en la Caja General serán depositado en la cuenta patrimonial del FIFONAFE los días miércoles de cada semana o indistintamente cuando el monto acumulado ascienda a \$3,000.00 (TRES

Artículo 78.- Depositados los recursos en efectivo captados en la Caja General en la cuenta patrimonial del FIFONAFE, la Jefatura de Oficina de Tesorería enviará al Departamento de Contabilidad el recibo o ficha de depósito correspondiente para efecto de registro contable.

Artículo 79.- La Jefatura de Oficina de Tesorería, realizará ante las áreas competentes las gestiones para identificar los depósitos efectuados a través de transferencias, cheques o efectivo en bancos, para poder realizar la inversión correspondiente y estar en posibilidades de enviar al Departamento de Contabilidad para su registro.

Artículo 80.- El FIFONAFE, a través de la Subdirección Financiera, expedirá facturas CFDI por la venta de bienes muebles, por servicios prestados y por





venta de terrenos, siempre y cuando, así lo soliciten los adquirentes.

Para el efecto, el área administrativa que haya realizado la operación proporcionará a la Subdirección Financiera el nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio y dirección de correo electrónico del receptor de la factura CFDI; así como el concepto de pago y el importe o cantidad señalada en número y letra.

Artículo 81.- La Subdirección Financiera llevará un registro contable de las facturas CFDI expedidas.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Comprobación de los Recursos otorgados por conceptos de adquisición de bienes o servicios

Artículo 82.- De los recursos otorgados a los servidores públicos como gastos a comprobar para adquisición de bienes o servicios, estos deberán remitir a la Subdirección Financiera dentro de los diez días hábiles posteriores al depósito del recurso, sus comprobantes de la siguiente forma: (Anexo 7).

- I. Oficio con la relación del gasto, el cual deberá desglosar la fecha de emisión de la factura, número de factura, nombre del proveedor o prestador del servicio e importe.
- II. Facturas CFDI sin tachaduras ni enmendaduras, con las firmas del que ejerció el recurso y del Director de Área correspondiente. Recibo de caja, en caso de reintegro de recursos.
- III. Si la comprobación rebasa los 10 días hábiles, deberá presentar oficio de justificación firmado por el Director de Área correspondiente.

Artículo 83.- Los gastos por concepto de mantenimiento o reparación de vehículos oficiales asignados a las Unidades Operativas Regionales, deberán ser autorizados por la Dirección de Desarrollo Agrario y validados por la Dirección Administrativa y Financiera para el pago correspondiente. Se comprobarán con la bitácora (Anexo 8) y con la factura CFDI respectiva.





CAPÍTULO TERCERO

De la Comprobación del Fondo Revolvente

Artículo 84.- Para que la Subdirección Financiera pueda tramitar el reembolso de los gastos efectuados con cargo al Fondo Revolvente, la documentación comprobatoria entregada deberá cubrir al menos el 50% del fondo asignado remitiendo a la Subdirección Financiera, la documentación que compruebe el gasto realizado (Anexo 9).

Artículo 85.- En caso de comprobación de gastos por pago de transporte colectivo, por los que no se emitan comprobantes fiscales, se podrán justificar por medio del vale de caja, el cual deberá contener nombre y firma del servidor público que realizó el gasto, firma de quien autorizó y visto bueno del responsable del Fondo Revolvente y la sumatoria de dichos documentos no deberán exceder el 20% del reembolso del Fondo Revolvente solicitado.

Artículo 86.- Al cierre de cada ejercicio fiscal los Fondos Revolventes deberán ser cancelados. Los responsables de su custodia y operación enviarán a la Subdirección Financiera, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre la documentación comprobatoria, la cual deberá contener los formatos de requisición de bienes o servicios, así como la documentación que soporte cada uno de los gastos efectuados.

CAPÍTULO CUARTO

De la Comprobación de Viáticos y Pasajes

Artículo 87.- Dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al de la conclusión de la comisión, el servidor público comisionado deberá comprobar a la Subdirección Financiera, los gastos realizados con cargo a la asignación de recursos por concepto de viáticos o pasajes.

Artículo 88.- El servidor público comisionado deberá entregar a la Subdirección Financiera, la siguiente documentación que ampare su comprobación:

- I. Oficio con la relación del gasto, el cual deberá desglosar la fecha, número de factura, nombre del proveedor o prestador del servicio e importe, identificando con claridad el periodo y lugar de la comisión.
- II. Copia del Oficio Comisión (Anexo 3).





- III. Original del Informe de comisión con las firmas del comisionado y del Director de Área o Director General en su caso.
- IV. Boleto de avión y pases de abordar o boleto de transporte terrestre (en original sin tachaduras ni enmendaduras).
- V. Las facturas CFDI deberá incluir preferentemente los tickets de consumo correspondientes sin tachaduras ni enmendaduras, con las firmas del comisionado y del Director de Área. Si las facturas CFDI presentan desfases de fechas con el periodo de la comisión se deberán presentar invariablemente los tickets con la fecha en que se efectuó el consumo o gasto de transportación.
- VI. Recibo de caja (Anexo 6), en caso de reintegro de recursos.
- VII. Si la comprobación rebasa los 10 días hábiles, deberá presentar oficio de justificación firmado por el Director de Área correspondiente.

Artículo 89.- En los casos en que en el lugar de la comisión el proveedor de productos o servicios no haya podido expedir Facturas CFDI se podrá comprobar los gastos con otro tipo de documentación que las sustituya, siempre y cuando lo valide, justifique y autorice el Director de Área correspondiente (Anexo 10) y se señale en la documentación el nombre y firma del comisionado y del Director General o Director de Área correspondiente.

En estos casos, los comprobantes serán hasta por un 20 por ciento del total de los viáticos asignados, conforme lo dispone el Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 90.- En los casos de comisiones al extranjero, los gastos con cargo a la asignación de recursos por concepto de viáticos y pasajes se comprobarán únicamente con el comprobante fiscal que ampare los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante la comisión, conforme lo dispone el Artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 91.- El informe de comprobación deberá incluir fecha, concepto y monto de cada pago realizado. Podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en los comprobantes de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico.





utilizado para realizar las compras o se utilizará la cotización prevista en el Diario Oficial de la Federación de la edición que corresponda para gastos en efectivo.

Artículo 92.- No se reembolsará al servidor público comisionado gastos que hayan excedido los recursos asignados para viáticos y/o pasajes. Tampoco serán registrados como adeudos del fideicomiso para comprobar futuras comisiones.

CAPÍTULO QUINTO

Disposiciones Generales a la Comprobación de Recursos Asignados

Artículo 93.- Todos los documentos y facturas CFDI comprobatorios de gasto deberán cumplir con todos los requisitos fiscales y expedirse a nombre del FIFONAFE y firmados por quien lo realizó y quien lo supervisó.

Artículo 94.- Los documentos, comprobantes, facturas y formatos deberán presentarse sin mutilaciones, tachones, remarcaciones, enmendaduras o alteración alguna.

Artículo 95.- El Departamento de Contabilidad podrá en todo momento verificar en el portal web del SAT la autenticidad de los comprobantes o Facturas CFDI remitidas.

Artículo 96.- En caso de que la Subdirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, determine que los documentos o facturas CFDI remitidas no son idóneos o suficientes para comprobar el gasto de los recursos asignados o no reunieran los requisitos fiscales, solicitará aclarar la comprobación a los titulares de las Unidades Operativas Regionales, de Fondos Revolventes o a servidores públicos a los que se les haya asignado recursos por concepto de viáticos, pasajes o por adquisición de bienes o servicios.

La aclaración deberá reponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a su requerimiento.

Artículo 97.- Respecto a gastos con cargo al Fondo Revolvente, si la aclaración no resulta procedente, se tomará como gasto no comprobado y no procederá el reembolso correspondiente.

Artículo 98.- En caso de que los titulares de las Unidades Operativas Regionales, de Fondos Revolventes o servidores públicos a los que se les haya asignado recursos por concepto de viáticos, pasajes o por adquisición de bienes o servicios no aclararen oportunamente el gasto, serán requeridos para que a la





brevidad depositen a la cuenta patrimonial del FIFONAFE la cantidad que corresponda a los recursos no comprobados.

Artículo 99.- Al cierre de cada mes la Subdirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, rendirá un informe del balance contable a los servidores públicos que se les haya asignado recursos por alguno de los conceptos antes señalados. Respecto de los recursos asignados a Fondos Revolventes, el cierre contable será en el mes de diciembre de cada Ejercicio Fiscal.

Artículo 100.- De existir recursos no ejercidos, el servidor público podrá solicitar a la Subdirección Financiera retirar los remanentes de las tarjetas de débito asignadas a los titulares de las Unidades Operativas Regionales, así como a los servidores públicos comisionados.

Artículo 101.- En el caso de que no se depositara a la cuenta patrimonial del FIFONAFE la cantidad correspondiente a los recursos no ejercidos y no reintegrados, ejercidos no comprobados y no reintegrados; la Subdirección Financiera solicitará a la Subdirección Administrativa realice el descuento respectivo vía nómina.

Artículo 102.- La Subdirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, podrá en todo momento practicar un arqueo de los depósitos realizados a la Caja General y de la asignación de recursos por Fondos Revolventes. Anexo 11.





TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos de Recursos Financieros fueron aprobados en la Sesión Ordinaria 03/2019 del COMERI mediante Acuerdo COMERI-ORD-13/2019 y en Sesión Ordinaria 557 del Comité Técnico y de Inversión de Fondos mediante Acuerdo 056/2020.

SEGUNDO. - Quedan sin efecto los Lineamientos de Recursos Financieros anteriores.

TERCERO. - Las cuotas de viáticos y de gastos por concepto de alimentación señaladas en los anexos correspondientes a los presentes Lineamientos serán actualizadas conforme a las disposiciones que en materia de gastos de operación emita la SHCP.





AUTORIZACIÓN

Mtro. Samuel Peña Garza, Director General y Delegado Fiduciario Especial del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, con fundamento en el artículo 59, fracciones III y V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y Cláusula Décima Segunda, numeral 1, del Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo del FIFONAFE de fecha 7 de agosto de 1995; autoriza los Lineamientos de Recursos Financieros del FIFONAFE, a fin de que las funciones del Fideicomiso se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Ciudad de México a, 30 de marzo de 2021

MTRO. SAMUEL PEÑA GARZA
DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL





ANEXOS

1. Partidas autorizadas para gastos de operación y proveedores	30
2. Partidas autorizadas para los Fondos Revolventes	31
3. Oficio de Comisión	32
4. Tarifas Nacionales y al Extranjero	33
5. Tabla para determinar el importe a pagar por concepto de gasolina	34
6. Recibo de Caja	35
7. Comprobación de recursos asignados por diversos conceptos	36
8. Mantenimiento Vehicular	37
9. Comprobación y Reembolso de Fondo Revolvente	38
10. Desglose de los gastos sin comprobante fiscal	39
11. Arqueo de Caja de Caja General y Fondo Revolvente	40





ANEXO 1

PARTIDAS AUTORIZADAS GASTOS DE OPERACIÓN Y PROVEEDORES

2000	MATERIALES Y SUMINISTROS
21101	Materiales y útiles de oficina (Con formato de requisición de no existencia)
21401	Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos (Discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD))
21601	Material de limpieza (escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares).
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades (Agua Purificada)
24601	Material eléctrico y electrónico (cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros)
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos y lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos
29101	Herramientas menores (desarmadores, martillos, llaves para tuercas, etc.)
29201	Refacciones y accesorios menores de edificio (candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes, bisagras, entre otros)
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, etc)

3000	SERVICIOS GENERALES
31101	Servicio de energía eléctrica
31301	Servicio de agua (Agua potable)
31902	Contratación de otros servicios (Pensiones de estacionamiento)
32502	Arrendamiento de vehículos terrestres aéreos para servicios públicos y la operación de programas públicos
33602	Otros servicios comerciales (Servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería y otros servicios).
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles p/ la prestación de servicios administrativos
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos marítimos lacustre y fluviales
39202	Otros impuestos y derechos (Gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; de verificación, certificación, etc.)





ANEXO 2

PARTIDAS AUTORIZADAS PARA LOS FONDOS REVOLVENTES

CONCEPTO DE GASTOS	FONDO REVOLVENTE		
	DIRECCION GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESTO DE FONDOS REVOLVENTES
TRANSPORTES LOCALES (HASTA \$100.00 Y SOLO PARA TAXIS, TRANSPORTE COLECTIVO)	SI	SI	SI
COMBUSTIBLES (GASOLINA) CASOS EXTRAORDINARIOS DEBIDAMENTE JUSTIFICABLES O COMISIONES DE TRABAJO (ANEXO 9)	SI	SI	SI
LUBRICANTES (ACEITE, ANTICONGELANTE, LIQUIDO DE FRENOS, Y DEMÁS SIMILARES)	NO	SI	NO
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE TRANSPORTE (GASTOS MENORES A \$2,000.00)	NO	SI	NO
REFACCIONES, CONSUMIBLES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO (TONERS, MOUSE O SIMILARES)	SI	SI	SI
PAPELERÍA (SOLO CON EL FORMATO DE PAPELERIA CON EL SELLO DE NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN)	SI	SI	SI
COPIAS FOTOSTÁTICAS, REDUCCIONES, HELIOGRÁFICAS, ESCANEOS, ETC.	SI	SI	SI
LEYES, CÓDIGOS, LIBROS, MAPAS, PERIÓDICOS O SIMILARES	SI	SI	SI
PUBLICACIONES OFICIALES (ANUNCIOS, EDICTOS COMUNICADOS O SIMILARES)	SI	SI	SI
ALIMENTOS PARA EL PERSONAL POR CARGAS DE TRABAJO (MANDO MEDIO Y OPERATIVO HASTA \$150.00)	SI	SI	SI
ALIMENTOS PARA LA DIRECCION GENERAL	SI	SI	NO
GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO	SI	NO	NO
CAFETERÍA (LA SAPODRAA ADQUIRIR HASTA \$300.00 MENSUALES DE CAFETERIA PARA LOS DIRECTORES DE AREA)	SI	SI	SI
UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA	SI	SI	NO
SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA	SI	SI	SI
ESTACIONAMIENTO	SI	SI	SI
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O COPIAS CERTIFICADAS	SI	SI	SI
GAS	SI	SI	NO
REPARACIONES DE CERRAJERÍA Y LLAVES	NO	SI	NO
RECOLECCION DE BASURA	NO	SI	NO
TRABAJOS DE IMPRENTA (MENOR DE \$400.00)	SI	SI	SI
MATERIALES MENORES PARA EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EDIFICIO	NO	SI	NO
OTROS (ESPECIFICAR) *PARALADAJ, ODA Y OIC AUTORIZADOS POR LA DAF, PARA LA DG AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR GENERAL)	SI	SI	SI





ANEXO 3

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

Lugar y fecha	Ciudad de México a,		
Comisión No.	<input type="text"/>	Inicio	<input type="text"/>
		Ampliación	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>		
Cargo:	<input type="text"/>		
Area de adscripción:	<input type="text"/>		
Cuenta Bancaria	<input type="text"/>		

Presente

Con el objeto de

Comunico que ha sido comisionado a:

Lugar de la comisión	Entidad Federativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha inicial	<input type="text"/>	Fecha Final	<input type="text"/>
Días de la comisión (únicamente números)		Tarifa autorizada (monto por día)	
A		B	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
"C" Total viáticos			A * B = C
Transporte (autobús)			\$ -
Gasolina			
Peajes			
Otros			
Total recibido			\$ -

Importe con letra:

Boleto de avión:

Si No

Itinerario	Lugar	Fecha	Hora
Salida	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Notas:

*RECIBO	AJTORIZO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

* Me comprometo a comprobar la suma recibida en un plazo de 10 días hábiles siguientes al término de mi comisión y autorizo al FIFONAFE para que no se asuma se proceda al descuento de dicho monto vía nómina, a más tardar en la segunda quincena siguiente a aquella en la que se vence el plazo.





ANEXO 4

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MAYOR A 24 HORAS CON PERNOCTA (CUOTA MÁXIMA DIARIA EN PESOS)

NIVELES	VIATICOS NACIONALES
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	\$1,700.00
PERSONAL OPERATIVO BASE Y CONFIANZA	\$980.00

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS SIN PERNOCTA (CUOTA MÁXIMA DIARIA EN PESOS)

NIVELES	VIATICOS NACIONALES
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	\$850.00
PERSONAL OPERATIVO BASE Y CONFIANZA	\$490.00

Nota: En los casos en que se requiera que el personal operativo acompañe en comisión de trabajo a algún Mando Medio o Superior, se le podrá homologar la tarifa, indicándolo en el Anexo 3 (Notas).

TARIFAS AL EXTRANJERO

TIPO DE MONEDA	IMPORTE MÁXIMO
DÓLAR E.U.A.	450
EURO	450





ANEXO 5

TABLA PARA DETERMINAR EL IMPORTE A PAGAR POR CONCEPTO DE GASOLINA

FECHA DE LA COMISIÓN:

DATOS DEL VEHICULO

PLACAS:		MARCA:		MODELO	
---------	--	--------	--	--------	--

RECORRIDO	[3] Nº KM. RECORRIDO	[5] ENTRE 6 U 8 KM* LT CAMIONETAS	[6] POR COSTO DE GASOLINA	[7] TOTAL	[9] MONTO A PAGAR POR GASOLINA Y CASETAS	[10] GASOLINA COSTO POR LITRO	
						PREMIUM	MAGNA
Chilpancingo-Iguala	108.09	18.02	0.00	0.00	0.00		
Iguala-Chilpancingo	108.09	18.02	0.00	0.00			
ADICIONAL POR IMPREVISTOS	12.00	2.00	0.00	0.00			
TOTAL	228.18			0.00		(8) COSTO DE CASETAS	0.00

ACOTACIONES:

- (1) Lugar de partida a lugar comisionado
- (2) Regreso de Comisión
- (3) Anotar el número de kilómetros a recorrer.
- (4) Anotar el numero de kilometros adicionales en caso de Imprevistos
- (5) El número de kilometros de recorrido entre 6 para Pick-Up u 8 para vehiculo compacto
- (6) Anotar el precio por litro de gasolina actualizado (Magna o Premium)
- (7) Multiplicar el resultado de los kilometros por litro por el valor del costo de gasolina (actualizado)
- (8) Anotar el importe resultante por pago de peajes o casetas de la comisión (recorrido de ida y regreso)
- (9) Sumar el Importe resultante de gasolina más el de las casetas
- (10) Actualizar el valor de la gasolina

NOTA:

Para determinar la distancia podrá auxiliarse de las páginas:

<http://maps.google.com.mx>

http://aplicaciones4.sct.gob.mx/sibuac_Internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA





ANEXO 6

RECIBO DE CAJA

FOLIO NÚMERO :

BUENO POR _____

Recibí de :

La cantidad de :

Por concepto de :

En efectivo : _____

En cheque: _____

No.: _____

No.: _____

No.: _____

TOTAL : _____

Cuenta Núm.: **65-50253927-8**

CIUDAD DE MÉXICO A,

RECIBE

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

ORIGINAL





ANEXO 7

COMPROBACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS POR DIVERSOS CONCEPTOS

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL GASTO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

IMPORTE 0.00

Número FACTURA*	CONCEPTO	SUB TOTAL	I.V.A.	TOTAL
	Materiales y útiles de oficina (Con formato de requisición de no existencia)			0.00
	Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos (Discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD))			0.00
	Material de limpieza (escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares).			0.00
	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades (Agua Purificada)			0.00
	Material eléctrico y electrónico (cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros)			0.00
	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos y lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos			0.00
	Herramientas menores (desarmadores, martillos, llaves para tuercas, etc.)			0.00
	Refacciones y accesorios menores de edificio (candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes, bisagras, entre otros)			0.00
	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, etc)			0.00
	Servicio de energía eléctrica			0.00
	Servicio de agua (Agua potable)			0.00
	Contratación de otros servicios (Pensiones de estacionamiento)			0.00
	Arrendamiento de vehículos terrestres aéreos para servicios públicos y la operación de programas públicos			0.00
	Otros servicios comerciales (Servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería y otros servicios).			0.00
	Mantenimiento y conservación de inmuebles p/ la prestación de servicios administrativos			0.00
	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración			0.00
	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos marítimos lacustre y fluviales			0.00
	Otros impuestos y derechos (Gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; de verificación, certificación, etc.)			0.00
	OTROS (ESPECIFICAR)			0.00
TOTAL				0.00

NOTA: EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN EFECTUÓ EL GASTO

RESPONSABLE DEL GASTO

DIRECTOR DE ÁREA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





ANEXOS

BITACORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

DATOS DE LA UNIDAD

MARCA TIPO MODELO

PLACAS No. SERIE

UNIDAD OPERATIVA REGIONAL:

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA	KILOMETRAJE	SERVICIO DE GARANTIA		SERVICIOS							PROVEEDOR	FACTURA	IMPORTE	OBSERVACIONES
		SI	NO	MECANICO	ELECTRICO	SUSPENSION	CARROCERIA	LLANTAS	REFACCIONES	OTROS				

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL VEHICULO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO





ANEXO 9

COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

AREA RESPONSABLE _____ COMPROBACIÓN DEL MES: _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

IMPORTE **0.00**

Número FACTURA*	CONCEPTO	SUB TOTAL	I.V.A.	TOTAL
	TRANSPORTES LOCALES (HASTA \$100.00 Y SOLO PARA TAXIS, TRANSPORTE COLECTIVO)			0.00
	COMBUSTIBLES (GASOLINA) CASOS EXTRAORDINARIOS DEBIDAMENTE JUSTIFICABLES O COMISIONES DE TRABAJO (ANEXO 9)			0.00
	LUBRICANTES (ACEITE, ANTICONGELANTE, LIQUIDO DE FRENSOS, Y DEMÁS SIMILARES)			0.00
	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE TRANSPORTE (GASTOS MENORES A \$2,000.00)			0.00
	REFACCIONES, CONSUMIBLES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO (TONERS, MOUSE O SIMILARES)			0.00
	PAPELERIA (SOLO CON EL FORMATO DE PAPELERIA CON EL SELLO DE NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN)			0.00
	COPIAS FOTOSTÁTICAS, REDUCCIONES, HELIOGRÁFICAS, ESCANEOS, ETC.			0.00
	LEYES, CÓDIGOS, LIBROS, MAPAS, PERIÓDICOS O SIMILARES			0.00
	PUBLICACIONES OFICIALES (ANUNCIOS, EDICTOS COMUNICADOS O SIMILARES)			0.00
	VIAICOS (CONFORME EL ANEXO 7 Y 8)			0.00
	ALIMENTOS PARA EL PERSONAL POR CARGAS DE TRABAJO (MANDO MEDIO Y OPERATIVO HASTA \$150.00)			0.00
	ALIMENTOS PARA LA DIRECCION GENERAL			0.00
	GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEMANDO			0.00
	CAFETERIA (LA SA PODRA ADQUIRIR HASTA \$300.00 MESAUALES DE CAFETERIA PARA LOS DIRECTORES DE AREA)			0.00
	GASTOS DE LIMPIEZA DE OFICINA			0.00
	UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA			0.00
	SERVICIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA			0.00
	AGUA PURIFICADA			0.00
	SERVICIO DE AGUA POTABLE			0.00
	ESTACIONAMIENTO			0.00
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O COPIAS CERTIFICADAS			0.00
	PEAJES (CASOS EXTRAORDINARIOS DEBIDAMENTE JUSTIFICABLES O POR COMISIONES DE TRABAJO ANEXO 6)			0.00
	GAS			0.00
	REPARACIONES DE CERRAJERIA Y LLAVES			0.00
	RECOLECCION DE BASURA			0.00
	TRABAJOS DE IMPRENTA (MENOR DE \$400.00)			0.00
	REFACCIONES MENORES PARA VEHICULOS			0.00
	MATERIALES MENORES PARA EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EDIFICIO			0.00
	OTROS (ESPECIFICAR) *PARA LA DAF, DDA Y OIC AUTORIZADOS POR LA DAF, PARA LA DG AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR GENERAL)			0.00
TOTAL				0.00

NOTA: EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN EFECTUÓ EL GASTO

ELABORÓ _____

RESPONSABLE DEL _____





ANEXO 10

Desglose de los gastos sin comprobante fiscal, motivo de la comisión del trabajo celebrada del _____ al _____ de _____ del 20____.

En los siguientes lugares:

FECHA	NOMBRE Y DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE

		TOTAL \$	\$
--	--	----------	----

JUSTIFICACIÓN:

El ejercicio de los viáticos es responsabilidad del comisionado y de quien lo comisiona.

Valida, Justifica y Autoriza

Nombre y Firma del Comisionado

Director de Área





ANEXO 11

ARQUEO DE CAJA DEL FONDO REVOLVENTE

FECHA DEL ARQUEO		
DÍA	MES	AÑO

FONDO REVOLVENTE A CARGO DE:
ARQUEO PRACTICADO POR:
IMPORTE DEL FONDO REVOLVENTE:
<p>a) IMPORTE EXISTENTE EN EFECTIVO</p> <p>(En este espacio se detallarán los montos que en billetes y monedas existan en el Fondo, al momento del arqueo)</p> <p style="text-align: right;">TOTALS _____</p>
<p>b) IMPORTE EXISTENTE EN DOCUMENTOS Y COMPROBANTES</p> <p>(En este espacio se relacionarán cada uno de los comprobantes de gastos, indicando número de comprobante, concepto e importe)</p> <p style="text-align: right;">TOTALS _____</p>

RESPONSABLE DEL FONDO	REALIZO EL ARQUEO	AUTORIZÓ
_____	_____	_____



