

# LINEAMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS

---

## FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V.	DEFINICIONES	5
VI.	ABREVIATURAS	8
VII.	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	9
	1. Programación y Presupuestación	
	1.1 Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos	
	1.1.1 Objetivo	
	1.1.2 Descripción	
	1.2 Elaboración de las Matrices de Marco Lógico	
	1.2.1 Objetivo	
	1.2.2 Descripción	
	1.3 Dispersión de pagos	
	1.3.1 Recursos Propios	
	1.3.2 Recursos Ajenos	
	1.4 Administración de Recursos	
	1.4.1 Recursos Propios	
	2. Políticas para el manejo y control de los Ingresos	
	2.1 Objetivo	
	2.2 Descripción	
VIII.	MANEJO DE RECURSOS ASIGNADOS A LAS REPRESENTACIONES Y OFICINAS ESTATALES	14
	1. Objetivo	
	2. Descripción	
	3. Autorización de Comisiones y de Recursos	
	4. Comprobación	
	5. Mantenimiento del Parque Vehicular	
	6. Servicio de Mensajería	
IX.	POLÍTICAS DE VIÁTICOS Y PASAJES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE OFICINAS CENTRALES DEL FIFONAFE	21
	1. Objetivo	
	2. Descripción	
	3. Tarifa de Viáticos y Gasolina	
	4. Comprobación de Viáticos Nacionales para Oficinas Centrales	
	4.1 Comprobación de pasajes	
	4.1.1 Presentación de Informes	
	4.1.2 Comprobación de Gastos	



X. USO DE FONDO REVOLVENTE	25
1. Objetivo	
2. Descripción	
3. Monto Asignado para los Fondos Revolventes	
4. Comprobación, Reembolso, Control y Cancelación del Fondo Revolvente.	
XI. TRANSITORIOS	28
XII. AUTORIZACION	29
XIII. ANEXOS	30



## **I. INTRODUCCIÓN**

Los lineamientos de recursos financieros son las disposiciones que regulan la contabilidad gubernamental señalando los gastos o egresos por partida presupuestal así como ingresos, transferencias, asignación y optimización de recursos financieros, adecuaciones presupuestarias, ampliaciones, reducciones, transferencias externas e internas pólizas, garantías, fianzas, depósitos, fondo revolvente, pago de impuestos y derechos, comprobación de viáticos.

También incluye la programación, planeación y presupuestación, los programas operativos anuales y su seguimiento, las estructuras organizacionales, su registro y autorización, la integración y actualización de instrumentos técnicos y normativos, informes del cumplimiento de metas, integración y actualización de manuales administrativos, de organización, de procedimientos, de puestos.

## **II. OBJETIVO**

Proporcionar un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de recursos financieros; simplificar y homologar el marco normativo de los Lineamientos internos relacionados con recursos financieros; ofrecer una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficientar los lineamientos de recursos financieros; establecer indicadores comunes que permitan medir los resultados, productos, avance o impacto de los lineamientos de recursos financieros; regular y unificar los procedimientos relacionados con los Comités e Instancias Colegiadas de los Lineamientos de Recursos Financieros, cuando sea procedente, para optimizar los recursos y colaborar con sus objetivos y metas.



### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación vigentes del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal de fecha 10 de mayo de 2016, aprobadas en SC-534.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

### **IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

Los presentes lineamientos serán aplicables para todo el personal del FIFONAFE y, en su caso, para aquellos Prestadores de Servicios Profesionales en los cuales por la necesidad de su trabajo requieran viáticos por comisiones de trabajo, mimos que se regirán por el apartado VIII que se refiere al manejo de Recursos asignados a las Representaciones y Oficinas Estatales.

## V. DEFINICIONES

**Anteproyecto de presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Arqueo:** Operación de recuento y verificación de los caudales de la Caja.

**Asignación de Recursos:** Importe de recursos financieros programado y otorgado para el desempeño de trabajos o comisiones.

**Clasificador por objeto del gasto:** Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, pagos y erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

**Coordinadora de sector:** la dependencia que designe el Ejecutivo Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestario, ejercicio y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación.

**Documentación Comprobatoria:** Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de los ramos o de las entidades. Demuestran que recibió o proporcionó bienes y/o servicios, obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito, sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o fuentes.

**Ejercicio fiscal:** Periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año, para propósitos fiscales.

**Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.



**Facturas CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, responde al modelo de factura Electrónica vigente en México desde enero de 2011. Este tipo de comprobante utiliza estándares normados por el SAT y se constituye como un documento digital en formato XML.

**Fondo revolvente:** Importe o monto que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles. Se regulariza en periodos establecidos convencionalmente o acordados, y se restituye mediante la comprobación respectiva.

**Indicadores de Desempeño:** Proporcionan la base para supervisar y evaluar los Programas Presupuestarios del FIFONAFE, definen metas que permiten conocer en qué medida se cumplen los objetivos, establecen una relación entre dos o más variables, pueden reflejar aspectos cualitativos o cuantitativos, entregan información cuantitativa, es recomendable acordarlos con los involucrados.

**Matriz de Marco Lógico:** Instrumento de gestión de programas y proyectos que permite fortalecer la preparación y la ejecución de programas y proyectos, resume los principales resultados de la preparación del programa o proyecto, permite un seguimiento gerencial de la ejecución, facilita la evaluación de resultados e impactos.

**Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda:** Sistema en el cual se registra la información de presupuesto y programación que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público solicita a las dependencias y entidades de la APF.

**Presupuesto de Egresos de la Federación:** Documento jurídico, contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el gobierno federal en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal.

**Presupuestación:** 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 y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, atendiendo a lineamientos generales que conforman por parte de las áreas competentes, los criterios y procedimientos a aplicarse para llevarlos a cabo.

**Presupuesto:** Es la estimación programada de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.



**Presupuesto autorizado calendarizado:** Asignaciones presupuestarias anuales aprobadas por la Cámara de Diputados, que se presentan de manera calendarizada en un ejercicio fiscal.

**Programación:** 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 los recursos humanos, materiales y asignar los recursos humanos, financieros necesarios; definir los métodos de trabajo por emplear; fijar la cantidad y calidad de los resultados, determinar la localización de las obras y actividades.

**Programas Presupuestarios:** Programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (fin, propósito, componente y actividad) 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.

**Recursos Ajenos:** Proveniente de los Fondos Comunes.

**Recursos Propios:** Generados por el FIFONAFE por las atribuciones y mandatos, aplicables a su presupuesto y al ejercicio del gasto.

**Registro contable:** Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de un ente económico.

**Área participante:** Unidad administrativa perteneciente a la estructura básica de la entidad, facultada para ejercer gasto en actividades a fin de cumplir los objetivos y metas establecidos en los programas de una dependencia o entidad pública.

**Vale de caja:** Comprobante que justifica pagos menores para la operatividad del FIFONAFE que no ameritan la emisión de cheque o transferencia bancaria.

**Viáticos:** Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión; por el control del gasto se dividirán en dos rubros: Personal de Oficinas Centrales: Corresponden a los gastos de transporte local, alimentos, hospedajes, servicio de internet, fotocopias, pago de llamadas telefónicas, lavanderías y demás gastos menores justificables surgidos en comisión y Personal de Representaciones Estatales y Oficinas Estatales: Alimentos y Hospedaje.





## VI. ABREVIATURAS

- **APF:** Administración Pública Federal
- **CONUEE:** Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía
- **DG:** Dirección General
- **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera
- **DDA:** Dirección de Desarrollo Agrario
- **FIFONAFE:** Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
- **OIC:** Órgano Interno de Control
- **PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación
- **RE:** Representaciones Estatales del FIFONAFE
- **OE:** Oficinas Estatales del FIFONAFE
- **SA:** Subdirección Administrativa
- **SF:** Subdirección Financiera
- **SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

## VII. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

### 1. Programación y Presupuestación

#### 1.1 Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos

##### 1.1.1 Objetivo

- a) Planear la adecuada distribución de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas, proyectos y metas del FIFONAFE. Recibir los programas presupuestarios de las áreas sustantivas del FIFONAFE, integrarlos y presentarlos ante las autoridades de las instituciones y registrar el anteproyecto de presupuesto en los sistemas de control presupuestario definidos por la SHCP.

##### 1.1.2 Descripción

- a) El anteproyecto de presupuesto se elaborará conforme a los lineamientos que emita la SHCP.
- b) La DAF solicitará a las Áreas participantes del FIFONAFE, el calendario mensual del Programa de Ingresos y los gastos que no son operativamente cotidianos, los cuales deben estar correspondidos con los Programas Presupuestarios de la entidad.
- c) La SA y SF proporcionarán asesoría a las áreas del FIFONAFE, respecto de la elaboración de requerimiento de presupuesto.
- d) La SF analizará, clasificará e integrará la información proporcionada por las áreas en las plantillas que establezca la SHCP para tal fin.
- e) El Director Administrativo y Financiero revisará el Anteproyecto de Presupuesto, y lo presentará al Director General para su validación y presentación para autorización del Comité Técnico y de Inversión de Fondos.



- f) Las áreas participantes en el anteproyecto de presupuesto son:
- Dirección de Desarrollo Agrario
  - Representaciones Estatales
  - Dirección de Asuntos Jurídicos
  - Dirección Administrativa y Financiera
  - Subdirección Administrativa
  - Subdirección Financiera
  - Subdirección Inmobiliaria
  - Órgano Interno de Control
- g) Todos los requerimientos de las áreas deberán solicitarse en función y cumplimiento de los programas y proyectos a desarrollar.
- h) La SF será la responsable de la carga del Anteproyecto de Presupuesto en el PASH.
- i) Una vez autorizado el PEF, la DAF comunicará a las áreas el monto total autorizado, así como su clasificación por capítulo de gasto y su calendario.
- j) La SF y SA vigilarán que el presupuesto autorizado se ejecute de conformidad con la normatividad aplicable para tal fin.

## **1.2 Elaboración de las Matrices de Marco Lógico.**

### **1.2.1 Objetivo**

- a) Elaborar bajo la Metodología de Marco Lógico un procedimiento que contribuya a una buena gestión de programas, así como a la consecución de los objetivos sectoriales planteados por la SEDATU.

### **1.2.2 Descripción**

- a) En forma paralela a la solicitud del anteproyecto de presupuesto del cada ejercicio fiscal, la SHCP emite lineamientos para la elaboración de las Matrices de Marco Lógico correspondientes a cada programa presupuestario con el que cuente el FIFONAFE.
- b) La SF, como responsable del proceso de Programación y Presupuestación, es la encargada de solicitar a la Dirección de Desarrollo Agrario y a la Dirección de Asuntos Jurídicos sus metas conforme a sus indicadores registrados en el PASH, el cual deberá estar alineado a los objetivos sectoriales de conformidad a los procedimientos establecidos por la SHCP que para tal efecto emite cada año.

- c) La SF brindará asesoría en todo momento a las áreas participantes en la elaboración de las Matrices, en lo que se refiera a la redacción, construcción de los indicadores de desempeño y cuantificación de las metas.
- d) Una vez que se cuenten con las versiones definitivas de las matrices por parte de las áreas, éstas serán entregadas a la DAF para su validación.
- e) Una vez validadas, serán remitidas para su autorización a la Dirección General del FIFONAFE.
- f) Las versiones autorizadas serán cargadas en el PASH para su envío y validación a la Coordinadora Sectorial.
- g) Posteriormente, conforme los Lineamientos de la SHCP se procederá a la carga de los calendarios de las metas programadas acorde a la frecuencia de medición de cada indicador.
- h) Dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la SHCP emite comunicados en los que hace de conocimiento las fechas y plazos para las correcciones a los Indicadores de las Matrices, en lo que respecta a su calendarización y cuantificación de metas, mismos que deberán ser remitidos a las áreas para su cumplimiento.
- i) Una vez comenzado el ejercicio fiscal, el seguimiento de las metas calendarizadas reportadas en el PASH se hará por parte de la SF con la colaboración de las áreas responsables de los programas presupuestarios, proveyendo estas de la información que será cargada en las fechas preestablecidas en el calendario de metas. Para lo anterior, las áreas responsables de cada meta institucional deberán reportarlas a la SF dentro los primeros 4 días hábiles conforme a la frecuencia de medición.



### **1.3 Dispersión de Pagos**

#### **1.3.1 Recursos Propios**

- a) El tiempo de emisión del pago, por regla general, será de 2 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de recursos en la SA.
- b) Las formas de pago serán en cheque, transferencia u órdenes de pago.
- c) En caso de requerir algún pago urgente se tendrá un plazo de 1 día hábil.
- d) En caso de requerir algún pago extra urgente para el mismo día por requerimientos judiciales o similares, será necesario presentar justificación autorizada por el Director de Área y/o Subdirector, la solicitud tendrá que hacerse antes de las 11:00 horas a efecto de prever la disponibilidad financiera.

#### **1.3.2 Recursos Ajenos:**

- a) Para el pago de fondos comunes se realizará en un periodo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la cedula de autorización emitida por la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo.
- b) Las formas de pago serán las previstas en las Reglas de Operación del FIFONAFE.
- c) En caso de requerir el pago el mismo día por requerimientos judiciales o similares, la solicitud tendrá que hacerse antes de las 11:30 horas a efecto de prever la disponibilidad financiera.

### **1.4 Administración de Recursos**

#### **1.4.1 Recursos Propios**

- a) Los recursos propios para cubrir los gastos de operación se administrarán preferentemente en fondo de inversión conforme a los lineamientos que emite la SHCP.
- b) Las provisiones de recursos deberán gestionarse antes de las 11:00 horas. La SF podrá autorizar trámites urgentes para pagos en un día contra recursos provisionados para otros conceptos, previendo la solvencia de las obligaciones de pago al día inmediato siguiente.

- c) Las provisiones de recursos deberán gestionarse antes de las 13:00 horas. La SF podrá autorizar trámites urgentes para pagos en un día contra recursos provisionados para otros núcleos agrarios, previendo la solvencia de las obligaciones de pago al día inmediato siguiente, considerando los cheques pendientes de comprobar.
- d) Las solicitudes de registro de depósitos y retiros de fondos comunes deberán remitirse al Jefe de Departamento de Finanzas y Tesorería antes de las 13:00 horas, indicando los datos generales del sujeto agrario a los que se les tiene que aplicar el depósito o retiro según sea el caso.
- e) Los fondos comunes serán invertidos conforme a las estrategias de inversión autorizadas por el Comité de Inversión de Fondos Comunes.

## 2. Políticas para el manejo y control de los ingresos

### 2.1 Objetivo

- a) Optimizar el manejo de los ingresos líquidos depositados en efectivo en la Caja General o a través de las cuentas bancarias del FIFONAFE.

### 2.2 Descripción

- a) La expedición de las facturas CFDI se realizará bajo los conceptos de venta de terrenos, venta de servicios y a petición del área requirente, siempre y cuando se cuente con los siguientes requisitos:
  - Nombre del receptor
  - RFC
  - Domicilio
  - Concepto de pago
- b) Los recibos fiscales deberán tener como soporte el estado de cuenta en el que se refleje el depósito, contrato o convenio y cualquier otro soporte que por el concepto del recibo se requiera
- c) Los recibos de caja deberán ser elaborados por los interesados conforme al (Anexo 7), de los Lineamientos de Recursos Financieros, especificando monto y concepto.
- d) Caja General deberá elaborar los recibos de caja de las Representaciones Estatales, siempre y cuando se cuente con la ficha de depósito (original o copia) y el concepto del depósito.





- e) El horario de Caja General para hacer depósitos en efectivo será de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- f) Caja General deberá asignar un folio consecutivo a los recibos así como el registro correspondiente.
- g) El efectivo será depositado en la cuenta Patrimonial del FIFONAFE los días miércoles de cada semana o indistintamente cuando el monto acumulado sea de al menos \$3,000.00
- h) Una vez depositados los recursos en la cuenta Patrimonial del FIFONAFE, se deberá incorporar la ficha de depósito a cada recibo y enviarlo al Departamento de Contabilidad para su descargo correspondiente.

## **VIII. MANEJO DE RECURSOS ASIGNADOS A LAS REPRESENTACIONES Y OFICINAS ESTATALES**

### **1. Objetivo**

- a) Proporcionar oportunamente recursos financieros a las representaciones y oficinas, a fin de permitirles sufragar gastos para la operación y cumplimiento de metas, de acuerdo al calendario asignado a cada una de ellas.
- b) De conformidad con la estructura territorial del FIFONAFE, las RE y OE tienen la siguiente cobertura:

REPRESENTACIÓN / OFICINA ESTATAL	SEDE	COBERTURA TERRITORIAL
CENTRO	QUERETARO, QRO.	HIDALGO, QUERÉTARO Y GUANAJUATO
OCCIDENTE	GUADALAJARA, JAL.	JALISCO, COLIMA Y NAYARIT
MICHOACÁN	MORELIA, MICH.	MICHOACÁN Y MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO
OAXACA	OAXACA, OAX.	OAXACA
GUERRERO	CHILPANCINGO, GRO.	GUERRERO
METROPOLITANA-CENTRO SUR	CD. DE MÉXICO	C.D. DE MÉXICO, EDO. DE MÉXICO, PUEBLA, TLAXCALA Y MORELOS
VERACRUZ	XALAPA, VER.	VERACRUZ
CHIAPAS	TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.	CHIAPAS, CAMPECHE, QUINTANA ROO, YUCATÁN Y TABASCO
NOROESTE	MEXICALI, B.C.	BAJA CALIFORNIA Y SONORA
SINALOA	CULIACAN, SIN.	SINALOA, CHIHUAHUA Y DURANGO
NORESTE	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS Y COAHUILA
SAN LUIS POTOSÍ	SAN LUIS POTOSÍ	AGUASCALIENTES, SAN LUIS POTOSÍ, Y ZACATECAS
BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ, B.C.S.	BAJA CALIFORNIA SUR

c) La DG instruirá a la DDA para la creación o modificación de las RE y OE, así como de su cobertura territorial.

## 2. Descripción

a) Las RE y OE contarán con un calendario de recursos programado por la DDA para la realización de sus funciones; las asignaciones de recursos se realizarán dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes a la tarjeta empresarial aperturada a nombre del FIFONAFE asignada a cada RE Y OE, quien será el garante de la misma.



b) Las asignaciones de recursos para cada RE y OE sufragarán los gastos de operación comprendidos a los capítulos:

- Capítulo 2000.- Materiales y Suministros
- Capítulo 3000.- Servicios Generales

Los conceptos específicos se encuentran desglosados en el (Anexo 1).

c) El ejercicio del gasto y la comprobación de los recursos es responsabilidad del RE y OE (según sea el caso), y de quien ejerció el recurso.

### 3. Autorización de comisiones y de recursos

a) El importe de la asignación del recurso mensual será depositado de acuerdo al calendario presentado por la DDA.

b) La autorización de cada comisión deberá de otorgarse de la siguiente manera:

COMISIONADO	AUTORIZA
Representante Estatal	Dirección de Desarrollo Agrario o la Dirección General
Personal Operativo de Representación Estatal u Oficina Estatal	Representante Regional o Estatal, Dirección de Desarrollo Agrario o Dirección General

c) Las cuotas diarias de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, es la siguiente:



NIVELES	TARIFA DE VIÁTICOS 1 DÍA	TARIFA DE VIÁTICOS 1/2 DIA
REPRESENTANTE ESTATAL	\$ 1,700.00	\$ 850.00
PERSONAL OPERATIVO DE LA REPRESENTACIONES ESTATALES	\$ 980.00	\$ 490.00

- d) Al personal operativo Responsable de atender una RE u OE por la actividad que desarrolla, le será aplicable la tarifa de viáticos de nivel de Representante Estatal.
- e) Las cuotas de viáticos cubren el costo de hospedaje, alimentación y bebidas no alcohólicas. Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la asignada a viáticos.
- f) Para aquellos casos justificables de trabajo en que el personal operativo tenga que ir en compañía del Representante Estatal o con algún Mando Medio o Superior de Oficinas Centrales, la tarifa de viáticos se homologará a la del Mando Medio y/o Superior.
- g) En aquellos casos que se requiera el pago de cafetería, alimentos o algún gasto de apoyo logístico, la RE u OE podrá erogarlo de la asignación de sus recursos, la cual estará validada por la DDA y autorizada por la DAF.
- h) Para aquellos casos que por motivo de la comisión encomendada, se tenga que utilizar el vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo de peaje y el combustible correspondiente, para lo cual será necesario llenar el (Anexo 12) y anotar el número de placas del vehículo, marca, modelo, fecha de la comisión y servidor público responsable de la misma. El anexo 12, deberá adjuntarse a la carta comisión (Anexo 4) y deberá estar firmado por el comisionado.
- i) El trámite de boletos de avión se realizará a través de la SA previa solicitud (por carta comisión, correo electrónico u oficio), con un tiempo mínimo de dos



días hábiles y justificación de trabajo autorizados por la DDA. Para aquellos casos que por necesidades de la operación se requiera el traslado del personal comisionado, este podrá solicitarlo a la DAF, DDA o DAJ, debidamente justificado para su aprobación.

#### 4. Comprobación

- a) La RE y OE remitirá la comprobación del gasto, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes a comprobar junto con el formato denominado "Comprobación de Recursos Asignados en Representaciones y Oficinas Estatales" (Anexo 1) a la DDA quien verificará que sea acorde a las tareas establecidas en el Registro Único de Comisiones al Personal (Anexo 4) para ser turnada a la SF.
- b) Antes de que concluya el mes posterior a comprobar, la DDA entregará a la SF la comprobación mensual del gasto de las RE y OE; para su aprobación y descargo contable, observando el cumplimiento con las disposiciones fiscales vigentes.
- c) En aquellos casos en los cuales los comprobantes y/o documentos no sean procedentes la SF notificará al responsable del gasto para aclarar dicha erogación con copia a la DDA para su seguimiento. El responsable del gasto tendrá un plazo de 3 días hábiles a partir de la recepción de la notificación para realizar las aclaraciones correspondientes; en caso de no hacerlo, se le requerirá el depósito del recurso en la cuenta bancaria del FIFONAFE.
- d) Los recursos asignados se destinarán a las partidas y conceptos del Anexo 1; para aquellos gastos no contemplados en dicho anexo, solamente debidamente justificados por la RE y OE podrán ser validados por la DDA y autorizados por la DAF.
- e) Será responsabilidad de las RE y OE verificar que las erogaciones se ajusten al recurso asignado y a la disponibilidad mensual.
- f) En caso de recursos adicionales a su asignación mensual, la RE u OE deberá requisitar el (Anexo 9), para autorización de la DDA y validación de la DAF.
- g) La SF podrá realizar arqueos de las asignaciones de recursos a las RE y OE.
- h) Sólo en aquellos gastos excepcionales, debidamente justificados por la RE y OE y validados por la DDA y autorizados por la DAF se aceptarán comprobaciones de gastos que no correspondan al mes inmediato anterior a comprobar.





- i) Todos los comprobantes de gastos (facturas o CFDI) deberán estar a nombre del FIFONAFE y estar firmados por quien erogó el gasto.
- j) Los comprobantes o formatos que presenten mutilaciones, tachones, remarcaciones o alteraciones no serán admitidos por la SF para su descargo; a su vez los formatos y/o anexos que vengan requisitados de forma incorrecta, podrá aplicarse lo establecido en la fracción XVIII del rubro "Comprobación".
- k) La documentación comprobatoria que avale los gastos se deberá realizar en la zona de influencia de la RE y OE de que se trate, en la zona en donde se realizó la comisión, salvo en los casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la DDA.
- l) El RE y OE deberán enviar la documentación comprobatoria ordenada por fecha y concepto conforme al Anexo 1.
- m) Para aquellos casos en el que los establecimientos no cuenten con comprobantes fiscales, se podrá comprobar mediante el Anexo 3 hasta el 10% de los viáticos asignados.
- n) Con respecto a los gastos adicionales por imprevistos de copias, llamadas telefónicas, estacionamiento, reparación de llantas, aceites, anticongelantes y demás gastos menores similares que surjan durante la comisión de trabajo, se podrán incluir en la comprobación anexando la factura correspondiente; para aquellos gastos en el que los establecimientos no cuenten con comprobante fiscal, estos podrán ser comprobados mediante el Anexo 3, hasta por un importe de \$ 200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por comisión.
- o) Para el cierre de cada mes, la SF informará los adeudos de las RE y OE, dichos responsables deberán reintegrar los recursos a la cuenta del FIFONAFE remitiendo copia de la ficha a la SF para su descargo correspondiente.
- p) Para los pagos por realización del aseo y limpieza de las oficinas de las RE y OE, de los cuales no se extienda factura o comprobante fiscal, se podrá requisitar el (Anexo 2).
- q) El personal comisionado, deberá anexar el informe de comisión en su comprobación mismo que contenga el Visto Bueno de su Jefe inmediato.



## **5. Mantenimiento del Parque Vehicular**

- a) El mantenimiento de los vehículos del FIFONAFE asignados a las RE y OE estará a cargo de los responsables de cada RE y OE, debiendo llevar su control de reparaciones realizadas en la bitácora de mantenimiento vehicular (Anexo 11).
- b) Las acciones de mantenimiento del parque vehicular propiedad del FIFONAFE, (refacciones y/o mantenimientos) podrán ser realizadas de manera directa con los recursos asignados mensualmente, informando los servicios realizados a la SA con la justificación correspondiente y validados por la DDA.
- c) Para aquellos gastos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del FIFONAFE, que no se cubran con los recursos asignados mensualmente para su operación, la RE u OE deberán solicitar recursos adicionales a la DDA para cubrir dicha reparación quien a su vez los gestionara ante la DAF.
- d) Para los vehículos arrendados que estén asignados a las RE u OE que requieran mantenimiento, deberán de informarlo a la SA la cual indicará las acciones a seguir para la reparación del vehículo
- e) La bitácora de mantenimiento (Anexo 11) del parque vehicular propiedad del FIFONAFE, será signada y resguardada por el RE u OE, debiendo remitir dicho anexo de manera electrónica y de forma mensual, dentro de los cinco días naturales del mes siguiente, a la SA.

## **6. Servicio de mensajería**

- a) La SA proporcionará 3 guías de servicio de mensajería al inicio de cada mes para las RE y/o OE, las cuales serán utilizadas en los envíos de documentación comprobatoria, informes, reportes, etc., para su envío a oficinas centrales; en aquellos casos en que estas sean insuficientes, la DDA podrá solicitar adicionales mediante justificación a la SA.



**IX. POLÍTICAS DE VIÁTICOS Y PASAJES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE OFICINAS CENTRALES DEL FIFONAFE**

**1. Objetivo**

- a) Asignación y comprobación de recursos para la realización de trabajos específicos comisionados

**2. Descripción**

- a) Para el otorgamiento de viáticos, se requerirá el llenado del formato denominado "Registro Único de Comisiones al Personal" (Anexo 4).
- b) La autorización de cada comisión deberá otorgarse de la siguiente manera:

COMISIONADO	AUTORIZA
Director General	Director General o Director Administrativo y Financiero
Director de Área	Director General o Director Administrativo y Financiero
Subdirector de Área	Director de Área correspondiente o Director Administrativo y Financiero
Jefes de Departamento Jefes de Oficina Personal operativo	Director o Subdirector de Área correspondiente o por el Director Administrativo y Financiero

- c) No podrán autorizarse viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las RE y OE, salvo autorización del Director de Área o el Subdirector.
- d) Cuando salgan dos o más personas de Oficinas Centrales a alguna RE u OE en una misma comisión, se deberá incluir en el Anexo 4, la justificación correspondiente debidamente autorizada por el responsable de comisionar a los servidores públicos.



### 3. Tarifa de viáticos y gasolina

- a) Las tarifas de viáticos nacionales aparecen en el (Anexo 5 y 6).
- b) El trámite de viáticos y pasajes, sin considerar boleto de avión, deberá realizarse con un mínimo de 3 días hábiles y para los casos en que, se requiera boleto de avión deberá ser con 2 días hábiles de anticipación.
- c) Para efectos de otorgamiento de tarifas de viáticos, se considerará como Servidor Público Superior al Director General; como Mandos Medios a los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento; y como el Resto de Personal a los trabajadores cuyos puestos estén comprendidos entre el Jefe de Oficina hasta el de Notificador (personal operativo).
- d) Los viáticos se dividirán en menor de 24 horas (sin pernocta) y mayor de 24 horas (con pernocta).
- e) Las cuotas de viáticos de mayor de 24 horas cubren el costo de hospedaje, alimentación, transporte local, gastos menores de papelería, fotocopias, lavandería renta de internet, llamadas telefónicas y el consumo de bebidas no alcohólicas.
- f) Únicamente en aquellos casos que por la naturaleza de la comisión se tenga que ocupar taxi del domicilio particular a las terminales (autobús-aeropuerto) y de la terminal de autobuses o aeropuerto al domicilio particular, así como de la terminal (autobús-aeropuerto) a las RE u OE, el comisionado podrá solicitar en su carta comisión como gastos adicionales dicho recurso, los cuales deberán estar autorizados por el Director o Subdirector de Área.
- g) Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional a un servidor público de mando medio o superior, se homologará la tarifa a la del servidor público de mando.
- h) En caso de que el comisionado utilice vehículo oficial o propio dentro del territorio nacional para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo de peaje y el combustible correspondiente, para lo cual será necesario adjuntar el Anexo 13, incluyendo el número de placas del vehículo, marca, modelo, kilometraje inicial, fecha de la comisión y servidor público responsable de la misma, así como su firma.



- i) Los boletos de Avión deberán ser autorizados por el Director de Área o en su caso por el Subdirector de Área.
- j) La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales.
- k) La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal que rebase un acumulado de 48 días naturales requerirá justificación emitida por el Director de Área correspondiente, la cual podrá emitirse por cada comisión o en un programa de trabajo en que se estime el máximo de comisiones que requerirá cada miembro del personal de su área.
- l) La DG o la DAF, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos, las cuales deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante considerando: (i) sus funciones y (ii) que cuando el objeto de la comisión no permita solicitar el apoyo en transporte a las RE. Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos.

#### **4. Comprobación de viáticos Nacionales para Oficinas Centrales**

- a) La comprobación de los viáticos otorgados por comisiones se hará directamente en el Departamento de Contabilidad, en un plazo no mayor de 10 días hábiles al término.
- b) La documentación comprobatoria deberá contener los requisitos fiscales que estable el Código Fiscal de la Federación en su Artículo 29-A.
- c) En lo correspondiente a la comprobación de las facturas del hotel deberán indicar los números de días de hospedaje con los requisitos fiscales antes citados.
- d) Referente a todos aquellos gastos de alimentos que por situación extraordinaria no se presente comprobante fiscal correspondiente, deberá requisitarse el (Anexo 3), desglosando por día los gastos realizados y autorizados por el titular del Área que lo comisionó. Este no deberá exceder del 10% de la tarifa de viáticos autorizada en (Anexo 4).
- e) Los comisionados deberán ajustarse a las tarifas diarias de viáticos autorizadas por lo que no se reembolsarán diferencias a su favor por exceso en gastos, a excepción de lo debidamente justificado y autorizado por el Director o Subdirector de Área.

- f) En los casos en que dos o más trabajadores sean comisionados al mismo lugar, deberán presentar cada uno la factura correspondiente.
- g) En aquellos casos en los cuales el personal de oficinas centrales no haya presentado su comprobación o el depósito correspondiente por su diferencia en tiempo y forma, la SF podrá solicitar a la SA el descuento correspondiente vía nómina.

#### **4.1 Comprobación de pasajes**

- a) La comprobación de pasajes se efectuará presentando los boletos aéreos o de autobús, que indiquen que han sido utilizados.
- b) En las situaciones en que se extravíe el comprobante del boleto de avión o de autobús, deberá presentar el boleto electrónico con el oficio aclaratorio de dicha situación.

##### **4.1.1 Presentación de Informes**

- a) Todo servidor público deberá presentar ante el funcionario que lo comisionó, un informe abierto de los resultados de la comisión encomendada.
- b) La copia del acuse del Informe de Comisión deberá ser anexado a la comprobación.

##### **4.1.2 Comprobación de gastos**

- a) Todos aquellos documentos remitidos para la comprobación de un gasto o servicio deberán ser remitidos en original al Departamento de Contabilidad General y contener la firma de la persona que realizó el pago o tramite del bien o servicio.
- b) Los documentos comprobatorios (facturas) no deberán tener alteraciones, tachaduras, roturas, corrector u otra situación que desvirtúe el documento comprobatorio.
- c) En los casos que se tenga un saldo en contra o exista la devolución de recursos no utilizados, el responsable deberá requisitar el Anexo 7 denominado "Recibo de Caja" y entregarlo a la oficina de Caja General en un horario de 9:00 A.M. a 3:00 P.M, en días hábiles con el importe en efectivo por dicha devolución; asimismo anexará una copia de este a su comprobación respectiva.



- d) Las comprobaciones de viáticos que se otorgaron para llevar a cabo una comisión, deberán ser comprobadas en un plazo no mayor de 10 días hábiles al término de esta; las correspondientes al trámite o pago de un bien o servicio tendrán como plazo 4 días hábiles a efecto de llevar un control de estas obligaciones. El Departamento de Contabilidad remitirá comunicados electrónicos a los deudores y emitirá un reporte a la SF y a la SA a 5 días hábiles antes de la fecha de pago de la segunda quincena de cada mes para en su caso se considere la aplicación del descuento correspondiente.
- e) En caso de que algún trabajador envíe al Departamento de Contabilidad la ficha del depósito correspondiente y el área de Recursos Humanos ya haya aplicado el descuento vía nomina, la SF informará a la SA y solicitará el reembolso del descuento realizado.

## X. USO DEL FONDO REVOLVENTE

### 1. Objetivo

- a) Disponer de los recursos mínimos necesarios para atender con oportunidad los requerimientos menores de recursos materiales y de servicios para la operación de distintas áreas del FIFONAFE.

### 2. Descripción

- a) El Fondo Revolvente será destinado para atender con oportunidad los requerimientos de los materiales y servicios necesarios, que las Áreas Responsables necesiten para desempeño de sus funciones. En caso de adquisición de materiales y suministros deberán contar con la requisición correspondiente con el sello de no existencia en el almacén.
- b) Las partidas específicas autorizadas que pueden ejercerse en el Fondo Revolvente por las diversas áreas del FIFONAFE, se encuentran descritas en el (Anexo 10).
- c) Los vales de caja que se generen para autorizar recursos del Fondo Revolvente para el pago de la adquisición de algún material o de un servicio deberán precisar el concepto, la fecha, los nombres y firmas de las personas que autorizan y reciben los recursos.
- d) El periodo para su comprobación de los vales de caja será de 4 días hábiles posteriores a la recepción del efectivo. El monto máximo para realizar pagos en efectivo será hasta de \$6,000.00.





- e) En los gastos derivados de trabajos extraordinarios fuera de su jornada laboral el monto máximo que se podrá erogar será hasta \$150.00 por persona y por evento, sin que esto se constituya en un gasto fijo, para lo cual la documentación comprobatoria deberá contener nombre, firma del personal que realizó el consumo, el motivo que lo originó y el visto bueno del Director del Área correspondiente.
- f) Para los gastos de alimentos surgidos por reuniones de trabajo con otras dependencias o entidades, solamente el Director General podrá ejercer un monto hasta por \$ 1,700.00 mensuales.
- g) Los gastos que se efectúen con cargo a las partidas citadas en el Anexo 10, deberán cumplir con las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Federación Art. 29ª.
- h) Los comprobantes del gasto, deberán incluir la firma de quien realizó el gasto y el Vo.Bo. del responsable del área solicitante del bien o servicio.
- i) El dinero del fondo se utilizará estrictamente para las necesidades de operación, para el cumplimiento de los objetivos y metas del FIFONAFE, y en ningún caso, podrá ser utilizado para préstamos personales, cambios de cheques, pago de sueldos, pago de tiempo extraordinario o de compensaciones. Tampoco podrán ser utilizados dichos recursos para la adquisición de cualquier bien, considerado en el capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".
- j) No se reembolsarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas, multas, infracciones, telefonía celular (tarjetas) o gastos de hojalatería y pintura de vehículos oficiales derivados de un mal uso.
- k) No se cubrirán comprobaciones de gastos de fechas anteriores a los de reembolsos ya pagados.
- l) En el caso particular de la comprobación por el pago de taxis o transporte colectivo u otros conceptos similares en el que no se emitan comprobantes fiscales, se podrán justificar mediante el comprobante de gastos (vale azul), el cual deberá contener el nombre y firma de quien realizó el gasto y la firma de quien autorizó; así como el Vo. Bo. del Responsable del Fondo. Este podrá ser hasta por un monto de \$150.00.

### **3. Monto asignado para los fondos revolventes**

- a) Los Fondos Revolventes estarán bajo la responsabilidad, custodia y operación como a continuación se indica:





<b>RESPONSABLE Y EL QUE AUTORIZA</b>	<b>CUSTODIA/OPERACIÓN</b>	<b>MONTO \$</b>
Dirección General	Secretaría de la Dirección General	10,000.00
Dirección Administrativa y Financiera	Secretaría de la Dirección Administrativa y Financiera	18,000.00
Dirección de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección de Asuntos Jurídicos	8,000.00
Dirección de Desarrollo Agrario	Secretaría de la Dirección de Desarrollo Agrario	4,000.00
Órgano Interno de Control	Secretaría del Órgano Interno de Control	8,000.00

**NOTA:** La Dirección General y/o la DAF, podrán autorizar la creación y apertura de fondos revolventes siempre y cuando se justifiquen.

#### **4. Comprobación, reembolso, control y cancelación del fondo revolvente**

- a) Para el reembolso de los recursos del fondo revolvente, los responsables del fondo deberán enviar la documentación comprobatoria ordenada por fecha, concepto y firmada por quien realizó el gasto y el responsable del fondo, en el formato denominado Reembolso de Fondo Revolvente (Anexo 13) a la DAF para el trámite de reembolso.
- b) Los responsables del fondo deberán solicitar el reembolso de los recursos cuando se haya ejercido el 50% del importe otorgado.
- c) La SF y el OIC, podrán practicar arqueos a los responsables de los fondos revolventes, sin previo aviso, durante el ejercicio, informando por escrito de los resultados la DAF, (Anexo 8).
- d) Si, al practicar los arqueos se determina algún faltante de recursos, el importe deberá depositarse de inmediato a la cuenta del FIFONAFE o en la Caja General, debiendo justificar el motivo de la diferencia.
- e) Para la cancelación del fondo revolvente al término de cada ejercicio fiscal, los responsables de los Fondos deberán comprobar los gastos en los primeros 15 días naturales del mes de diciembre de cada año al Departamento de Contabilidad General.





- f) El Departamento de Contabilidad General notificará por correo electrónico a los responsables de los Fondos, el saldo que presenta posterior a la fecha límite, informándoles realizar el depósito correspondiente a más tardar un día posterior a la notificación o en su caso se procederá a solicitar el descuento vía nómina.
- g) En aquellos casos en el que el Responsable del Fondo no hubiese comprobado la totalidad de éste, deberá de depositar a la cuenta del FIFONAFE o en la Caja General y remitir copia de la ficha de depósito al Departamento de Contabilidad para su descargo; en caso contrario el Departamento de Contabilidad solicitará a la SA el descuento vía nómina y notificará a la SF y al OIC para que no se tramite la apertura del fondo en el ejercicio siguiente.
- h) Para la apertura de los Fondos del ejercicio siguiente, el área solicitante enviará petición a la DAF, la cual deberá tener el VoBo del área contable de no adeudo.

## XI. TRANSITORIOS

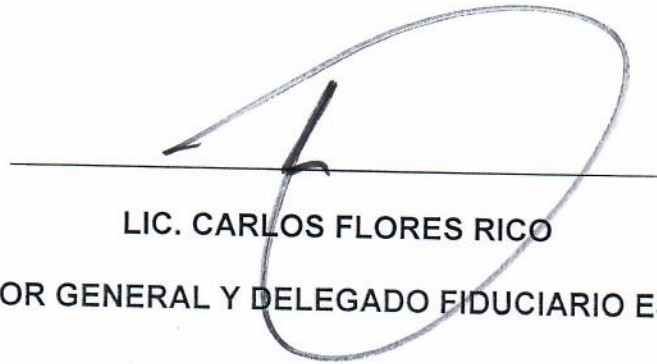
**PRIMERO.-** Las tarifas de viáticos y de gastos de alimentación podrán modificarse conforme a la normatividad que emita la SHCP, dejando sin efectos las tarifas de los presentes lineamientos.

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos de Recursos Financieros entrarán en vigor a partir del día 9 de diciembre del 2016 y dejan sin efecto los Lineamientos de Recursos Financieros de fecha 17 de mayo de 2010, 1° de junio del 2013 y 19 de septiembre del 2014.

## **XII. AUTORIZACIÓN**

Lic. Carlos Flores Rico, Director General y Delegado Fiduciario especial del FIFONAFE, con fundamento en el artículo 59 fracciones III y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; cláusula décima segunda inciso 1 del Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo de este de fecha 7 de agosto de 1995; se autoriza los Lineamientos de Recursos Financieros del FIFONAFE a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Los presentes Lineamientos de Recursos Financieros entraran en vigor a partir del 9 de diciembre del 2016 y dejaran sin efecto los Lineamientos de Recursos Financieros de fecha 19 de septiembre del 2014 y anteriores.



**LIC. CARLOS FLORES RICO**  
**DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL**



### XIII. ANEXOS

1.- Comprobación de recursos asignados en representaciones u oficinas estatales	31
2.- Formato para servicio de limpieza de oficina en casos que no se cuenten con comprobante fiscal	32
3.- Desglose de los gastos sin comprobante fiscal, motivo de la comisión del trabajo	33
4.- Registro único de comisiones al personal	34
5.- Tarifas de viáticos nacionales para personal comisionado por un tiempo mayor a 24 horas con pernocta	35
6.- Tarifas de viáticos nacionales para personal comisionado por un tiempo menor a 24 horas sin pernocta	36
7.- Recibo de caja	37
8.- Arqueo de caja del fondo revolvente	38
9.- Control analítico de asignaciones presupuestales de las representaciones de oficinas estatales	39
10.- Partidas autorizadas para los fondos revolventes	40
11.- Bitácora de mantenimiento vehicular	41
12.- Tabla para determinar el importe a pagar por concepto de gasolina	42
13.- Comprobacion y reembolso fondo revolvente	43



**ANEXO 1**

**fifonafe** **ANEXO 1** **SEDATU**

**COMPROBACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS EN REPRESENTACIONES U OFICINAS ESTATALES**

REPRESENTACIÓN U OFICINA ESTATAL \_\_\_\_\_ COMPROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL MES DE: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_ IMPORTE **0.00**

Número FACTURA*	CONCEPTO	SUB TOTAL	I.V.A.	TOTAL
	TRANSPORTES LOCALES (AUTOBUS Y TAXI DEBIDAMENTE JUSTIFICADO)			0.00
	COMBUSTIBLES (GASOLINA) DE CONFORMIDAD AL NUMERAL 5.1.5.2.25 DE LOS LINEAMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS			0.00
	LUBRICANTES (ACEITE, ANTICONGELANTE, LÍQUIDO DE FRENOS, Y DEMÁS SIMILARES)			0.00
	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO			0.00
	REFACCIONES, CONSUMIBLES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO (TONERS, MOUSE O SIMILARES)			0.00
	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES			0.00
	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (AFINACIÓN, CAMBIO DE ACEITE, FRENOS, SIMILARES)			0.00
	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTE			0.00
	TENENCIA VEHICULAR, VERIFICACION VEHICULAR Y DEMÁS GASTOS LEGALES SIMILARES			0.00
	MATERIALES MENORES PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLE			0.00
	PAPELERÍA (SELLOS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, REDUCCIONES, HELIOGRÁFICAS, PILAS REVELADO DE ROLLOS Y FORMULARIOS)			0.00
	LEYES, CÓDIGOS, LIBROS, MAPAS, PERIÓDICOS O SIMILARES			0.00
	PUBLICACIONES OFICIALES (ANUNCIOS, EDICTOS COMUNICADOS O SIMILARES)			0.00
	VIÁTICOS POR COMISIONES DE TRABAJO			0.00
	PEAJES POR COMISON DE TRABAJO			0.00
	CAFETERÍA PARA LA REPRESENTACIÓN ESTATAL (HASTA \$200.00 MENSUALES)			0.00
	GASTOS DE LIMPIEZA DE OFICINA (HASTA \$500.00 MENSUALES)			0.00
	UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA (HASTA \$100.00 MENSUALES)			0.00
	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA			0.00
	AGUA PURIFICADA			0.00
	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			0.00
	SERVICIO DE AGUA POTABLE			0.00
	ESTACIONAMIENTO			0.00
	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS O PENSIÓN VEHICULAR			0.00
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O COPIAS CERTIFICADAS			0.00
	IMPUESTO PREDIAL DE TERRENOS DEL FIFONAFE			0.00
	OTROS (ESPECIFICAR)			0.00
<b>TOTAL</b>				<b>0.00</b>

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

ELABORÓ \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DEL FONDO \_\_\_\_\_ AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO





**ANEXO 2**

**COMPROBANTE DE  
GASTOS DE OFICINA DE LA REPRESENTACIÓN U OFICINA ESTATAL**  
(FORMATO PARA SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA EN CASOS QUE NO SE CUENTE CON COMPROBANTE FISCAL)

MES: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL TRABAJO:  
\_\_\_\_\_

NUMERO DE CREDENCIAL DE ELECTOR (ANEXAR COPIA): \_\_\_\_\_

CONCEPTO	PERIODO	IMPORTE
LIMPIEZA DE LA OFICINA		

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

ELABORÓ _____	RESPONSABLE DEL FONDO _____ REPRESENTANTE ESTATAL	AUTORIZÓ _____ DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO
------------------	---	---



**ANEXO 3**

Desglose de los gastos sin comprobante fiscal, motivo de la comisión del trabajo celebrada del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 200\_\_.

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.

**Nombre y Firma del Comisionado**

**Autorización del Superior Jerárquico**

[Ciudad], [Estado] \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.





ANEXO 4

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
CUERNAVACA	MORELOS

Fecha inicial	03/06/2016	Fecha Final	06/06/2016	
Días de la comisión (únicamente números)		Tarifa autorizada (monto por día)		
A	B			
2.5	\$ 1,700.00			
	"C" Total viáticos			A * B = C
	Transporte (autobus)			\$ 4,250.00
	Gasolina			\$ 400.00
	Casetas			
	Taxis			
	Otros			\$ 200.00
	<b>Total recibido</b>			<b>\$ 4,850.00</b>

Imprte 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:  
SE HOMOLOGA LA TARIFA DEBIDO A QUE ACOMPAÑA AL JEFE DE DEPARTAMENTO O SUBDIRECTOR O DIRECTOR XXXXX

*RECIBO	AUTORIZÓ

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 de no ser así, se proceda al descuento de dicho monto via nómina, a más tardar en la segunda quincena siguiente a aquella en la que se vence el plazo.

ANEXO 5

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

<b>NIVELES</b>	<b>VIÁTICOS NACIONALES</b>
<b>DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y REPRESENTANTES ESTATALES</b>	<b>\$1,700.00</b>
<b>RESTO DEL PERSONAL</b>	<b>\$980.00</b>

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 6 (Notas).





ANEXO 6

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

<b>NIVELES</b>	<b>VIÁTICOS NACIONALES</b>
<b>DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y REPRESENTANTES ESTATALES</b>	<b>\$850.00</b>
<b>RESTO DEL PERSONAL</b>	<b>\$490.00</b>

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 6 (Notas).



ANEXO 7

<b>RECIBO DE CAJA</b>	
NÚMERO :	_____
	<i>(Folio llenado por Caja)</i>
<b>BUENO POR :</b>	
	_____
	<i>(importe)</i>
Recibí de :	_____
	<i>(Nombre del comisionado)</i>
La cantidad de :	_____
	<i>(letra)</i>
Por concepto de :	_____
	_____
	_____
En efectivo :	_____
	<i>(Importe-Cantidad)</i>
En cheque:	
No.:	_____
No.:	_____
No.:	_____
	<b>TOTAL :</b>
	_____
	<i>(importe)</i>
Cuenta Núm.:	65502539278
	Ciudad de México a, _____
	<b>RECIBE</b>
	_____ <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>





**ANEXO 8**

**ARQUEO DE CAJA DEL FONDO REVOLVENTE**

<b>FECHA DEL ARQUEO</b>		
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

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

RESPONSABLE DEL FONDO	REALIZÓ EL ARQUEO	AUTORIZÓ
_____	_____	_____
-	-	-



ANEXO 9

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

CONTROL ANALÍTICO DE ASIGNACIONES PRESUPUESTALES DE REPRESENTACIONES ESTATALES 2016  
TECHO PRESUPUESTAL DE LA OFICINA ESTATAL GUERRERO (JORGE ALBERTO VILLALOBOS LÓPEZ)

Representación	PARTIDA	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
OFICINA ESTATAL GUERRERO	2000	Materiales y Suministros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3000	Servicios Generales	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	160,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>16,000.00</b>	<b>16,000.00</b>	<b>16,000.00</b>	<b>16,000.00</b>	<b>16,000.00</b>	<b>16,000.00</b>	<b>16,000.00</b>	<b>16,000.00</b>	<b>8,000.00</b>	<b>8,000.00</b>	<b>8,000.00</b>	<b>8,000.00</b>	<b>160,000.00</b>

ADELANTOS SOLICITADOS (+), DISMINUCIONES POR AJUSTE (-)

CONCEPTO	SOLICITUD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	SUMA CERO
Gastos de comisiones del 29 al 31 de marzo, a fin de concluir las acciones encomendadas por la DDA y DAJ.	Oficio Gro.-044/16 23/Marzo/16	0.00	0.00	8,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,400.00
Gastos de comisiones del 24 al 29 de abril, a fin de concluir las acciones encomendadas por la DAJ y DDA.	Oficio Gro.-077/16 21/Abril/16	0.00	0.00	0.00	6,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,500.00
Gastos de comisiones del 20 al 31 de mayo, a fin de concluir las acciones encomendadas por la DAJ y DDA.	Oficio Gro.-101/16 17/Mayo/16	0.00	0.00	0.00	0.00	10,050.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,050.00
Gastos de comisiones del 29 al 31 de agosto, a fin de concluir las acciones encomendadas por la DAJ.	Oficio Gro.-176/16 12/Agosto/16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,700.00
Gasto de comision del 28 de octubre para asistir a oficinas Centrales para entrega de unidad vehicular y recepcion de cheque de RFC.	Oficio Gro.-214/16 24/octubre/16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
<b>SUMA</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,400.00</b>	<b>6,500.00</b>	<b>10,050.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,700.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>35,650.00</b>

CALENDARIO MODIFICADO

TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
	16,000.00	16,000.00	24,400.00	22,500.00	28,050.00	16,000.00	16,000.00	23,700.00	8,000.00	11,000.00	8,000.00	8,000.00	195,650.00

SOLICITA

MARIO ALBERTO BATISTA FLORES  
ENCARGADO DE LA OFNA, ESTATAL GUERRERO

AUTORIZA

LIC. MARIO ALBERTO GONZALEZ Y GOMEZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO

VALIDA

LIC. ROBERTO EFREN CEREZO TORRES  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO





**ANEXO 10**

**PARTIDAS AUTORIZADAS PARA LOS FONDOS REVOLVENTES**

CONCEPTO DE GASTOS	FONDO REVOLVENTE NUMERAL 5.17.2.5		
	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESTO DE FONDOS REVOLVENTES
TRANSPORTES LOCALES (HASTA \$150.00 Y SOLO PARA TAXIS, TRANSPORTE COLECTIVO)	SI	SI	SI
COMBUSTIBLES (GASOLINA) CASOS EXTRAORDINARIOS DEBIDAMENTE JUSTIFICABLES O COMISIONES DE TRABAJO (ANEXO 6)	SI	SI	SI
LUBRICANTES (ACEITE, ANTICONCELANTE, LIQUIDO DE FRENSOS, 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)	NO	SI	NO
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
VIÁTICOS (CONFORME EL ANEXO 7 Y 8)	SI	SI	SI
ALIMENTOS PARA EL PERSONAL POR CARGAS DE TRABAJO (MANDO MEDIO Y OPERATIVO HASTA \$150.00)	SI	SI	SI
ALIMENTOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL	SI	SI	NO
GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO	SI	NO	NO
CAFETERÍA (LA SA PODRA ADQUIRIR HASTA \$300.00 MESAUALES DE CAFETERÍA 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	NO	SI	SI
PEAJES (CASOS EXTRAORDINARIOS DEBIDAMENTE JUSTIFICABLES O POR COMISIONES DE TRABAJO ANEXO 6)	SI	SI	SI
GAS	NO	SI	NO
REPARACIONES DE CERRAJERÍA Y LLAVES	NO	SI	NO
RECOLECCIÓN 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 * PARA LA DAJ, CDA Y OIC AUTORIZADOS POR LA DAF, PARA LA DG AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR GENERAL)	SI	SI	SI









**ANEXO 13**

**COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE**

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_ ÁREA RESPONSABLE \_\_\_\_\_ COMPROBACIÓN DEL MES : \_\_\_\_\_  
IMPORTE **0.00**

Número FACTURA*	CONCEPTO	SUB TOTAL	I.V.A.	TOTAL
	TRANSPORTES LOCALES (HASTA \$150.00 Y SOLO PARA TAXIS, TRANSPORTE COLECTIVO)			0.00
	COMBUSTIBLES (GASOLINA) CASOS EXTRAORDINARIOS DEBIDAMENTE JUSTIFICABLES O COMISIONES DE TRABAJO (ANEXO 6)			0.00
	LUBRICANTES (ACEITE, ANTICONGELANTE, LIQUIDO DE FRENOS, 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
	PAPELERÍA (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
	VIÁTICOS (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 DIRECCIÓN GENERAL			0.00
	GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO			0.00
	CAFETERÍA (LA SA PODRÁ ADQUIRIR HASTA \$300.00 MESAUALES DE CAFETERIA PARA LOS DIRECTORES DE ÁREA)			0.00
	GASTOS DE LIMPIEZA DE OFICINA			0.00
	UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA			0.00
	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA			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 CERRAJERÍA Y LLAVES			0.00
	RECOLECCIÓN 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 DAJ, DDA Y OIC AUTORIZADOS POR LA DAF, PARA LA DG AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR GENERAL)			0.00
<b>TOTAL</b>				<b>0.00</b>

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

ELABORÓ \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DEL FONDO \_\_\_\_\_