

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	1 de 36

*Lineamientos de Recursos Financieros*

Dirección Administrativa y Financiera  
Subdirección Financiera

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	2 de 36

**ÍNDICE**

1.	GLOSARIO.....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	6
3.	OBJETIVO.....	6
4.	MARCO LEGAL.....	6
5.	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.	7
6.	INTERPRETACIÓN.....	24
7.	VIGENCIA.....	24
8.	EMISOR, FECHA Y FIRMA.....	24
9.	TRANSITORIOS.....	24
10.	BITACORA.....	24
11.	ANEXOS.....	25

FD  
AA



*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
17	5	10	3 de 36

## 1. GLOSARIO

**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.

**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, presupuestación, 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:** Período comprendido entre el 1º 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.

**Fondo revolvente:** Importe o monto que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles. Se regulariza en períodos 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.




*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	4 de 36

- 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 período. 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:** El 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, y 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

*F*  
*MA*

*[Handwritten mark]*

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	5 de 36

cumplimiento de las metas y objetivos del FIFONAFE.

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

**Unidad responsable:** Unidad administrativa perteneciente a la estructura básica de una dependencia, 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.

**Viático:** Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local (TAXI), alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, lavandería, tintorería entre otros.

#### 1.1 ABREVIATURAS

**APF:** Administración Pública Federal

**CONUEE:** Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía

**DAF:** Dirección Administrativa y Financiera

**DDA:** Dirección de Desarrollo Agrario

**FIFONAFE:** Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

**PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación

**RE:** Representaciones Estatales y Regionales del FIFONAFE

**SA:** Subdirección Administrativa

**SF:** Subdirección Financiera

**SRA:** Secretaría de la Reforma Agraria

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público



*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	6 de 36

## 2. INTRODUCCIÓN

Los lineamientos de recursos financieros son las disposiciones que regulan la contabilidad gubernamental (programas , proyectos, etc.) gasto o egresos por partida presupuestal, ingresos, transferencias, asignación y optimización de recursos financieros, adecuaciones presupuestarias, ampliaciones, reducciones, transferencias externas e internas, pólizas, garantías, fianzas, depósitos, fondo rotatorio, pago de impuestos y derechos, comprobación de viáticos, etc.

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, etc.

## 3. OBJETIVOS

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 del Lineamiento de recursos financieros, cuando sea procedente, para optimizar los recursos y colaborar con sus objetivos y metas.

## 4. MARCO 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Instituciones de Crédito.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación
- 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 19 de junio del 2007 y modificadas el 11 de septiembre de 2007, 17 de diciembre de 2008.




*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	7 de 36

## 5. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5.1 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

#### 5.1.1 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL FIFONAFE

##### 5.1.1.1 OBJETIVO

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 los ejecutores de gasto dentro del FIFONAFE, integrarlos, presentar los programas presupuestarios ante las autoridades de las instituciones y registrar el anteproyecto de presupuesto en los sistemas de control presupuestario definidos por la SHCP.

##### 5.1.1.2 Descripción

5.1.1.2.1 El anteproyecto de presupuesto se elaborará conforme a los lineamientos que emita la SHCP.

5.1.1.2.2 La Coordinadora Sectorial enviará a la DAF los lineamientos e instrucciones correspondientes para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto, mismos que conforme corresponda remitirá a las Unidades Responsables.

5.1.1.2.3 La Unidad Responsable es área administrativa que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada a la entidad, y que se indican en el numeral 5.1.1.2.8.

5.1.1.2.4 La DAF comunicará a las áreas del FIFONAFE las normas y procedimientos establecidos para la elaboración de su requerimiento de presupuesto según sus necesidades para el cumplimiento de sus metas y fijará los plazos para su presentación.

5.1.1.2.5 La SA y SF proporcionarán asesoría a las áreas del FIFONAFE, respecto de la elaboración de requerimiento de presupuesto.

5.1.1.2.6 La SF analizará, clasificará e integrará la información proporcionada por las áreas en las plantillas que establezca la SHCP para tal fin.

5.1.1.2.7 El Director Administrativo y Financiero revisará el Anteproyecto de Presupuesto, el cual deberá ser presentado por el Director General a la autorización del Comité

*F*  
*AD*

*[Handwritten mark]*

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	8 de 36

Técnico y de Inversión de Fondos.

5.1.1.2.8 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

5.1.1.2.9 Todos los requerimientos de las áreas deberán solicitarse en función y cumplimiento de los programas y proyectos a desarrollar.

5.1.1.2.10 La SF será la responsable de la carga del Anteproyecto de Presupuesto en el PASH.

5.1.1.2.11 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.

5.1.1.2.12 La SF vigilará que el presupuesto autorizado se ejerza de conformidad con la normatividad aplicable para tal fin.

**5.1.2 ELABORACIÓN DE LAS MATRICES DE MARCO LÓGICO DEL FIFONAFE**

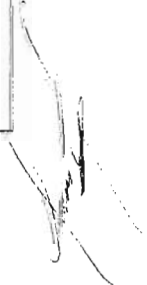
**5.1.2.1 OBJETIVO**

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

**5.1.2.2 DESCRIPCIÓN**

5.1.2.2.1 En forma paralela a la solicitud del anteproyecto de presupuesto del siguiente 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.

5.1.2.2.2 La SF, como responsable del proceso de Programación y Presupuestación, es la encargada de solicitar a las áreas del FIFONAFE que dirijan un programa presupuestario, la elaboración de las Matrices de Marco Lógico y los Indicadores de Desempeño que los acompañan, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la



*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	9 de 36

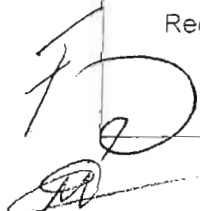
SHCP y que para tal efecto emite cada año.

- 5.1.2.2.3 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.
- 5.1.2.2.4 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.
- 5.1.2.2.5 Una vez validadas, serán remitidas para su autorización a la Dirección General de FIFONAFE.
- 5.1.2.2.6 Las versiones autorizadas serán remitidas a la Oficialía Mayor de la SRA para sus comentarios, que, en caso de existir, serán atendidos por la SF con colaboración de las áreas del FIFONAFE involucradas y devueltas a la Oficialía Mayor para su aprobación definitiva.
- 5.1.2.2.7 Una vez que la sf cuente con las versiones definitivas de las Matrices del Marco Lógico y sus Indicadores de Desempeño, se realizará la carga de la información correspondiente en el PASH, tanto del contenido de las Matrices como del calendario de metas programado.
- 5.1.2.2.8 Dentro de las primeras semanas 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.
- 5.1.2.2.9 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 éstas 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 mensualmente a la SF dentro los primeros 4 días hábiles de cada mes.

5.1.3 Dispensión de pagos

Recursos Propios

- El tiempo de emisión del pago, por regla general, será de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de recursos en la SA.




*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	10 de 36

- Las formas de pago serán en cheque, transferencia u órdenes de pago.
- En caso de requerir algún pago urgente se tendrá un plazo de 1 día hábil y será necesario presentar justificación autorizada por el director de área, la Subdirección Inmobiliaria o la SF.
- En caso de requerir pago en un mismo día por requerimientos judiciales o similares, la solicitud tendrá que hacerse antes de las 11:00 horas a efecto de prever la disponibilidad financiera.

Recursos ajenos:

- Para el pago de fondos comunes se realizará en un periodo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la cédula de autorización emitida por la Subdirección de Fondos Comunes.
- Las formas de pago serán las previstas en las Reglas de Operación del FIFONAFE.
- En caso de requerir el pago el mismo día por requerimientos judiciales o similares, la solicitud tendrá que hacerse antes de las 11:00 horas a efecto de prever la disponibilidad financiera.

5.1.4 Administración de recursos propios y ajenos

Recursos Propios

- Los recursos propios para cubrir los gastos de operación se administrarán preferentemente en fondo de inversión conforme a los lineamientos que emite la SHCP:
- 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 conceptos, previendo la solvencia de las obligaciones de pago al día inmediato siguiente.

Recursos Ajenos

- 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.



*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	11 de 36

- 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.
- Los fondos comunes serán invertidos a través de instrumentos que se ofrecen en el llamado mercado de deuda, conforme a los lineamientos de inversión que emite la SHCP.

#### 5.1.5 MANEJO DE RECURSOS ASIGNADOS A LAS REPRESENTACIONES ESTATALES

##### 5.1.5.1 OBJETIVO

Proporcionar oportunamente recursos financieros a las representaciones, a fin de permitirles sufragar gastos para la operación y cumplimiento de metas, de acuerdo al presupuesto asignado a cada una de ellas.

##### 5.1.5.2 DESCRIPCIÓN

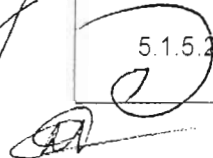
5.1.5.2.1 Las RE contarán con un presupuesto asignado, el cual será depositado dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes a la tarjeta empresarial aperturada a nombre de FIFONAFE asignada a cada Representante, quien será el responsable de la misma.

5.1.5.2.2 El presupuesto asignado a cada Representación Estatal se integrará por:

- Capítulo 1000.- Servicios Personales, sólo la partida 1319 "Remuneración por horas extraordinarias"
- Capítulo 2000.- Materiales y Suministros
- Capítulo 3000.- Servicios Generales, y
- Capítulo 7000.- Otras erogaciones, sólo la partida 7512 "Servicio Social".

5.1.5.2.3 El presupuesto mensual será depositado de acuerdo al calendario autorizado.

F




*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	12 de 36

- 5.1.5.2.4 La comprobación del gasto se enviará junto con el formato denominado Comprobación del Recurso Asignado (Anexo 1) a la DDA para su revisión y validación y, en su caso, turnarlo a la Jefatura de Departamento de Finanzas y Tesorería.
- 5.1.5.2.5 La revisión y validación de la DDA se realizará conforme a la planeación de cada representación y verificando la justificación de cada gasto, que estén alineados con las actividades, metas y objetivos de la institución.
- 5.1.5.2.6 La comprobación mensual del gasto se entregará por la DDA a la SF dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente, en caso de no cumplir se procederá al descuento de todos aquellos recursos no comprobados del presupuesto asignado en el mes siguiente a la recepción de la documentación comprobatoria.
- 5.1.5.2.7 Los recursos asignados sólo podrán destinarse a las partidas y conceptos de gasto que autorice la DAF.
- 5.1.5.2.8 Será responsabilidad de las RE verificar que las erogaciones se ajusten al recurso asignado y a la disponibilidad anual.
- 5.1.5.2.9 El Departamento de Finanzas y Tesorería podrá autorizar, a través de correo electrónico, movimientos de una partida a otra, siempre y cuando no rebasen el techo asignado.
- 5.1.5.2.10 No se aceptarán comprobaciones de gastos que no correspondan al mes inmediato anterior.
- 5.1.5.2.11 Los formatos de mantenimiento o reparación de vehículos (Anexo 2) y bitácora de consumo de combustible (Anexo 3) se resguardarán en cada RE, mismos que podrán ser solicitados en cualquier momento por la DAF.
- 5.1.5.2.12 Cada RE deberá reportar sus consumos de energía y combustibles, y llevará un control a efecto de los rendimientos combinados por clase y modelo de vehículo, conforme las normas y sistemas aplicables que emita la CONUEE.

*F*  
*AD*

*[Handwritten signature]*

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	13 de 36

- 5.1.5.2.13 Todos los comprobantes de gastos (facturas, notas de venta, notas de consumo, tickets o similares) deberán de estar a nombre del FIFONAFE, contener los requisitos fiscales de ley, y tener, en cada uno de los comprobantes, la firma de la persona que realizó el gasto y la firma del RE. Los gastos de limpieza de oficina podrán acreditarse mediante el Anexo 4.
- 5.1.5.2.14 En caso de requerir recursos adicionales a su techo presupuestal será necesaria la validación previa de la DDA, así como autorización de la DAF, previa justificación correspondiente. Se podrán tramitar modificaciones al calendario autorizado, con la validación de la DDA mediante el Anexo 12.
- 5.1.5.2.15 Los envíos de documentación comprobatoria (facturas, notas de venta, notas de consumo, tickets o similares, así como Anexo 1, 4, 5 y 6 según sea el caso) deberán realizarse mediante las guías de servicios de mensajería especializada suministradas por la SA para su entrega en Oficinas Centrales, considerando un envío de documentación por mes.
- 5.1.5.2.16 La documentación comprobatoria deberá remitirse, en primera instancia, a la DDA, en original, cumpliendo con las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Federación Art. 29A que a la letra dice:
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
  - Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código.
  - Lugar y fecha de expedición.
  - Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
  - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
  - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban baslarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

*F*  
*AL*

*M*

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	14 de 36

- El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

- 5.1.5.2.17 Los comprobantes que presenten mutilaciones, tachones, remarcaciones o alteraciones no serán admitidos, por lo que el representante tendrá que reintegrar el monto, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación respectiva.
- 5.1.5.2.18 En los casos de comisiones de trabajo a núcleos agrarios se podrá comprobar mediante el Anexo 5 hasta el 10% de los viáticos asignados en comisiones mayores a 24 horas en las que será necesario incluir el comprobante del hospedaje y hasta 10% por concepto de alimentos en comisiones menores a 24 horas.
- 5.1.5.2.19 La documentación comprobatoria que avale los gastos se deberá realizar en la zona de influencia de la RE 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.
- 5.1.5.2.20 El RE deberá enviar la documentación comprobatoria ordenadas por partida, fecha, concepto y foliada conforme al Anexo 1.
- 5.1.5.2.21 La SF y la SA podrán realizar revisiones del gasto ejercido a las RE, informando de los resultados al DAF y al DDA.
- 5.1.5.2.22 En caso de identificar algún faltante de recursos al practicar las revisiones descritas en el numeral anterior, el responsable deberá reintegrarlo en forma inmediata a la tarjeta empresarial de la RE correspondiente y remitirá la justificación correspondiente a la SF.
- 5.1.5.2.23 Para el cierre de cada mes, los recursos no ejercidos se retirarán por la SF de la tarjeta empresarial de cada RE el último día hábil de cada mes y se considerarán ahorros reduciendo el presupuesto anual autorizado a cada RE.
- 5.1.5.2.24 No se tomarán en cuenta como parte de los gastos aquellos pagos con tarjeta de crédito, débito o algún otro instrumento financiero personal. Solamente en casos excepcionales y debidamente justificados, el DDA y el DAF podrán autorizarlos.

F  
D  
AD

X

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	15 de 36

5.1.6 POLÍTICAS DE VIÁTICOS Y PASAJES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE OFICINAS CENTRALES DEL FIFONAFE

5.1.6.1 OBJETIVO

5.1.6.2 DESCRIPCIÓN

5.1.6.2.1 Para el otorgamiento de viáticos, se requerirá el llenado del formato denominado "Registro Único de Comisiones al Personal" (Anexo 6).

5.1.6.2.2 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

5.1.6.2.3 No podrán autorizarse viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las RE, salvo justificación emitida por el Director de Área correspondiente.

5.1.6.2.4 Cuando salgan dos o más personas de Oficinas Centrales a la Estructura Territorial en una misma comisión, se deberá incluir la justificación correspondiente debidamente autorizada por el responsable de comisionar a los servidores públicos.

5.1.6.2.5 TARIFA DE VIÁTICOS

Montos máximos diarios por zona, tipo de comisión; nivel y montos que se otorgarán por concepto de viáticos:

5.1.6.2.5.1 Las tarifas de viáticos nacionales aparecen en los Anexos 7 y 8.

5.1.6.2.5.2 El trámite de viáticos y pasajes, sin considerar boleto de avión, deberá realizarse con un mínimo de 4 días hábiles y para los casos en que se requiera boleto de avión deberá de ser con 6 días hábiles de anticipación; en aquellos casos excepcionales derivados por la naturaleza del asunto o por la importancia del trabajo deberán de anexar justificación (documento de vencimiento y/o requerimiento) que demuestre la

*F*  
*AD*

*[Handwritten signature]*

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	16 de 36

urgencia de la comisión.

- 5.1.6.2.5.3 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 y el de Notificador (personal operativo).
- 5.1.6.2.5.4 Los viáticos se dividirán en menor de 24 horas (sin pernocta) y mayor de 24 horas (con pernocta).
- 5.1.6.2.5.5 Las cuotas de viáticos de tiempo menor a 24 horas cubren el costo de la alimentación y el consumo de bebidas, no incluyendo el costo de pernocta. En caso de comisiones mayores a 24 horas, en que no se incluyan comprobantes de costos de pernocta se otorgará la tarifa equivalente a "tiempo menor de 24 horas" por cada día de comisión.
- 5.1.6.2.5.6 Las cuotas de viáticos de mayor de 24 horas cubren el costo de hospedaje, alimentación y el consumo de bebidas.
- 5.1.6.2.5.7 En los casos en que coincida la estancia en dos o más ciudades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la ciudad más alta en comisión menor de 24 horas y en comisiones mayores de 24 horas se considerará la tarifa de la ciudad en que se pernocte.
- 5.1.6.2.5.8 Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional a un servidor público de mando medio o superior, se autoriza la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio conforme a la tarifa correspondiente.
- 5.1.6.2.5.9 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 elaborar un oficio que contenga por lo menos: número de placas del vehículo, marca, modelo, kilometraje inicial y final, fecha de la comisión y servidor público responsable de la misma, calculando el importe máximo a pagar de combustible de la forma siguiente:

$\text{No. de Km. recorridos} \times \text{costo vigente del combustible} = \text{Importe a Pagar}$   
 9 vehículos de uso múltiple, o  
 12 vehículos compactos.

F

PA

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	17 de 36

Para la determinación del monto que se necesitan por dichos gastos, ingresar a la página [http://aplicaciones4.sct.cob.mx/sibuac\\_internet/ControllerUI?action=cmdEscoqeRuta](http://aplicaciones4.sct.cob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscoqeRuta) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en donde podrán obtener los Kilómetros exactos a la ciudad de destino, así como El número de casetas de peaje y costo.

Solamente se otorgarán Boletos de Avión, si la distancia entre el lugar de residencia y el destino sea igual o mayor a 510 Km., estando excluidas las comisiones de la Dirección General y las comisiones a la ciudad de Tuxtepec, Oaxaca. Aquellos casos que por necesidad de atención urgente se requiera Boleto de Avión, deberán ser autorizados por la Directora General o el DAF.

5.1.6.2.5.10 La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en el territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero.

5.1.6.2.5.11 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.

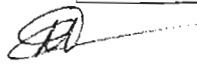
5.1.6.2.5.12 El DAF, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos establecidos en el numeral 1, las cuales deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante considerando: (i) sus funciones y (ii) que cuando el objeto de la comisión no permita solicitar el apoyo 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 públicos.

**5.1.6.2.6 COMPROBACIÓN DE VIATICOS NACIONALES**

5.1.6.2.6.1 La comprobación de los viáticos otorgados se hará directamente en el Departamento de Contabilidad, ver Procedimiento de Comprobación.

5.1.6.2.6.2 La documentación comprobatoria deberá contener los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en su Artículo 29-A como se indica en el numeral 5.1.5.2.15 de éstos lineamientos.

En lo correspondiente a la comprobación de las facturas del hotel deberán de indicar los números de días de hospedaje con los requisitos fiscales antes citados.


*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	18 de 36

5.1.6.2.6.3 Referente a todos aquellos gastos de alimentos que por situación extraordinaria no se presente comprobante fiscal correspondiente, deberá de llenarse el Anexo 9, desglosando por día los gastos realizados y autorizados por el titular del Área que lo comisionó. Este no deberá de exceder del 10% de viáticos, el cual se anexará en su comprobación y se entregará al Departamento de Contabilidad, para su revisión y en su caso descargo y registro contable.

5.1.6.2.6.4 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.

5.1.6.2.6.5 De manera excepcional y únicamente por Ampliación de Comisión plenamente justificada, se podrá autorizar al servidor público comisionado, el pago de gastos adicionales a los ministrados por concepto de viáticos, previa autorización por el titular de área que los comisionó con la acreditación correspondiente mediante un oficio de ampliación de comisión, y turnarla a la SA para su revisión y, en su caso, pago respectivo. El plazo de contestación de la petición no podrá sobrepasar los cinco días.

5.1.6.2.6.6 En los casos en que dos o más trabajadores sean comisionados al mismo lugar, deberán presentar cada uno la factura independiente y correspondiente.

5.1.6.2.6.7 Las comprobaciones y tarifas de viáticos por comisiones en el extranjero se sujetarán a las disposiciones que emita la SHCP y la SFP.

5.1.6.2.7 COMPROBACIÓN DE PASAJES

5.1.6.2.7.1 La comprobación de la comisión se efectuará presentando los boletos sean aéreos o de autobús que indiquen que han sido utilizados.

5.1.6.2.7.2 En las situaciones en que se extravíe el comprobante del boleto de avión o de autobús, deberá de presentar el boleto electrónico con el oficio aclaratorio de dicha situación.

5.1.6.2.8 PRESENTACIÓN DE INFORMES

5.1.6.2.8.1 Todo servidor público deberá presentar ante el funcionario que lo comisionó, un informe abierto que deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:

- Nombre, cargo y adscripción del comisionado.
- Lugar y periodo de la comisión.
- Objeto de la comisión y acciones realizadas.

*F*

*Q*

*EA*

*[Handwritten signature]*

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	19 de 36

- Precisar los compromisos y resultados
- Observaciones generales en el desarrollo de la comisión
- La firma autógrafa del comisionado.

5.1.6.2.9 COMPROBACIÓN DE GASTOS

5.1.6.2.9.1 Todos aquellos documentos remitidos para la comprobación de gastos deberán de ser en original y contener la firma de la persona comisionada y del Titular del Área que lo comisionó.

5.1.6.2.9.2 Los documentos comprobatorios (facturas) no deberán tener alteraciones, tachaduras, roturas, corrector u otra situación que desvirtúe el documento comprobatorio.

5.1.6.2.9.3 En los casos que se tenga un saldo en contra o exista la devolución de recursos no utilizados (viáticos u otros gastos), el comisionado deberá de llenar el Anexo 10 denominado "Recibo de Caja" y entregarlo a la oficina de Caja General en un horario de 9:00 A.M. a 11:00 A.M, en días hábiles con el importe en efectivo por dicha devolución; así mismo anexará una copia de este, a su comprobación respectiva.

5.1.6.2.9.4 Las comprobaciones de viáticos que se otorgaron para llevar a cabo una comisión, deberán de ser comprobadas en un plazo no mayor de 5 días hábiles al término de ésta; a efecto de llevar un control de esta obligación y aplicar la autorización otorgada por cada trabajador en sus cartas comisión, el Departamento de Contabilidad deberá remitir a la SA un reporte de los deudores por ministraciones de viáticos por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de pago de la segunda quincena de cada mes anexando copia de las cartas comisión autorizadas en el mes calendario anterior.

5.1.7 USO DEL FONDO REVOLVENTE

5.1.7.1 OBJETIVO

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.

5.1.7.2 DESCRIPCIÓN

5.1.7.2.1 El Fondo Revolvente será destinado para atender con oportunidad los requerimientos de los materiales y servicios necesarios, que las Áreas Responsables necesiten para el desempeño de sus funciones.

F

EA

X

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	20 de 36

- 5.1.7.2.2 Toda adquisición o pago de servicio, con cargo al Fondo Revolvente, deberá ser solicitado a la Subdirección Administrativa y el requirente deberá tener un nivel mínimo jerárquico de Subdirector y en el caso específico de la Dirección General, a quien designe.
- 5.1.7.2.3 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 ser foliados, precisar el concepto para lo que se van a utilizar, la fecha, los nombres y firmas de las personas que autorizan y reciben los recursos.
- 5.1.7.2.4 El período para su comprobación será de 4 días hábiles posteriores a la recepción del efectivo. El monto máximo para realizar pagos en efectivo será hasta de \$ 4,000.00.
- 5.1.7.2.5 Las partidas específicas autorizadas que pueden ejercerse en el Fondo Revolvente son las siguientes:
- Transportes locales.
  - Combustibles por comisiones de trabajo menor de 24 horas y fuera del Distrito Federal o Área Metropolitana.
  - Refacciones menores para vehículos.
  - Consumo de alimentos por trabajos extraordinarios o por sobrecarga de trabajo de las Unidades Administrativas.
  - Leyes y Libros.
  - Revelado de rollo fotográficos.
  - Adquisición de rollos fotográficos.
  - Cartas topográficas.
  - Impresión de planos, compra de planos y ploteo.
  - Peajes.
  - Estacionamiento.
  - Servicio Postal y paquetería.
  - Agua en garrafones.
  - Pilas para lámparas y grabadoras.
  - Reparaciones de cerrajería y llaves.
  - Materiales menores para el mantenimiento de mobiliario y del Edificio.
  - Casetes para grabadora.

*F* *R*  
*EA*

*W*

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	21 de 36

- Servicios de recolección de basura.
- Artículos de aseo y lavado de manteles.
- Servicios de suministro de agua por camión-pipa.
- Cafetería (solo para compras de la Subdirección Administrativa para atender requerimientos de las Áreas, mismos que deberán ser solicitados por el Titular del Área Responsable, vía oficio a la Subdirección Administrativa).
- Servicio de Fotocopiado.
- Trabajos de Imprenta.
- Compra de gas para la Dirección General.
- Compra de Utensilios para el servicio de alimentación.
- Compra de artículos de cómputo.
- Tarjetas telefónicas Telmex.

5.1.7.2.6 En los gastos de la partida 2206 "Productos Alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias" el monto máximo que se podrá erogar será de \$90.00 por persona y por evento, sin que esto se constituya en un gasto fijo, regular o permanente, para lo cual la documentación comprobatoria deberá contener nombre, firma del personal que realizó el consumo, el motivo que lo origino y el visto bueno del Director del área correspondiente.

5.1.7.2.7 Los gastos que se efectúen con cargo a las partidas citadas deberán cumplir con las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Federación Art. 29<sup>a</sup>, como se indica en el numeral 5.1.5.2.15 de éstos lineamientos.

Derivado de lo anterior, las notas que no cumplan con tales requisitos no serán susceptibles para la comprobación y restitución del fondo revolvente.

5.1.7.2.8 En tal sentido, los comprobantes del gasto, además de contener los requisitos fiscales, deberán llevar un sello con la leyenda "PAGADO" e incluir la firma del responsable del área solicitante del bien o servicio y el Vo. Bo. para su autorización. Los comprobantes del gasto que no cumplan con estos requisitos no podrán registrarse como soporte de la erogación de recursos del fondo; debiéndose, en su caso, reintegrar total o parcialmente los recursos según corresponda.

5.1.7.2.9 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

F

EA

Handwritten signature

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	22 de
17	5	10	36

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".

- 5.1.7.2.10 No se reembolsarán gastos pagados con tarjeta de crédito, débito o algún otro instrumento financiero personal. Solamente en casos excepcionales y debidamente justificados, el Director de Área correspondiente podrá autorizarlos.
- 5.1.7.2.11 Las tarjetas telefónicas (teléfonos públicos) serán adquiridas en tiendas o negocios donde se emitan comprobantes fiscales.
- 5.1.7.2.12 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.
- 5.1.7.2.13 No se cubrirán comprobaciones de gastos de fechas anteriores a los de reembolsos ya pagados.
- 5.1.7.2.14 En el caso particular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la comprobación de gastos de pasajes u otros conceptos en que no se emitan comprobantes, se podrán justificar mediante un formato libre, que cuente con los siguientes requisitos: Importe con número y letra, concepto, nombre, fecha y firma de la persona que haya utilizado dichos los recursos, así como el visto bueno del SA.
- 5.1.7.2.15 La DAF emitirá anualmente una tarifa de pasajes de taxis y/o transporte local que deberán considerar los administradores de los fondos revolventes.
- 5.1.7.2.16 **MONTO ASIGNADO PARA LOS FONDOS REVOLVENTES**
- 5.1.7.2.17 Los Fondos Revolventes estarán bajo la responsabilidad y custodia y operación como a continuación se indica:

RESPONSABLE Y EL QUE AUTORIZA	CUSTODIA/OPERACIÓN	MONTO \$
Subdirección Administrativa	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales	15,000.00
Dirección de Asuntos Jurídicos	Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	5,000.00

*F*  
*AD*

*[Handwritten signature]*

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	23 de 36

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

5.1.7.2.18 El fondo revolvente de la Dirección de Asuntos Jurídicos se limita al pago de pasajes locales y copias fotostáticas urgentes, guías de mensajería (en el caso de que no haya en existencia), alimentos (cuyas facturas cumplan con todos los requisitos fiscales ya mencionados), compra de cartas topográficas, impresión y/o compra de planos y ploteo, para el desempeño de sus funciones

5.1.7.2.19 **COMPROBACIÓN, CONTROL Y CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

5.1.7.2.20 Los responsables del fondo revolvente deberán enviar la documentación comprobatoria ordenada por partida presupuestal de conformidad al clasificador, fecha, concepto y foliada conforme al formato denominado gasto corriente (anexo 1), a la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal, para su revisión y validación y, en su caso, turnarlo al Departamento de Contabilidad para su registro contable. Los envíos se realizarán preferentemente de forma mensual.

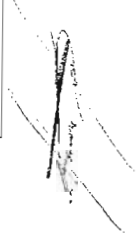
5.1.7.2.21 La SF, podrá practicar arqueos a los responsables de los fondos revolventes, sin previo aviso, durante el ejercicio, informando por escrito de los resultados al DAF, (anexo 11).

5.1.7.2.22 Si, al practicar los arqueos se determina algún sobrante o faltante de recursos, el importe deberá depositarse de inmediato a la cuenta N° 65-50253927-8 Santander México, S.A. a nombre del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal y/o en la Caja General de esta Institución, debiendo justificar el motivo de la diferencia.

5.1.7.2.23 Al término de cada ejercicio fiscal, los responsables de los Fondos Revolventes, deberán comprobar los gastos y/o la devolución de los recursos en efectivo en la Caja General, en su caso, a más tardar el 15 de diciembre del año en curso. Al inicio del ejercicio siguiente, los importes de los fondos Revolventes serán reintegrados contra recibo firmado por los responsables de los fondos, aceptando su conformidad por la

F

AD



*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	24 de 36

recepción y resguardo de los mismo, No se asignará nuevamente fondo al o a los responsables, si este no es comprobado en su totalidad.

## 6. INTERPRETACIÓN

Dirección General  
Dirección Administrativa y Financiera

## 7. VIGENCIA

17 de mayo de 2010

## 8. EMISOR, FECHA Y FIRMA

15 de Abril 2010

**Lic. Maribel Concepción Méndez de Lara**  
Directora General y Delegada Fiduciaria Especial del FIFONAFE

## 9. TRANSITORIOS:

*PRIMERO.*- Los presentes Lineamientos de Recursos Financieros entrarán en vigor a partir del día 17 de mayo de 2010.

*SEGUNDO.*- Los lineamientos deberán publicarse en Normateca interna y difundirse, por lo menos con un día de anticipación de su entrada en vigor.

## 10. BITÁCORA

NOMARTIVA	VIGENCIA	SITUACIÓN
Políticas que regula la adquisición de gastos y servicios para la operación de diversas áreas en oficinas centrales	01/06/2008	Cancelada por los presentes lineamientos.
Políticas que regula la adquisición de viáticos, gastos y servicios para la operación de las Representaciones Estatales del FIFONAFE	14/09/2009	Cancelado por los presentes lineamientos.
Fe de erratas al numeral 2.4 de las Políticas y Procedimientos de Fondos Revolventes de Representaciones Estatales del 14 de septiembre del 2009	09/11/2009	Cancelado por los presentes lineamientos.
Políticas que regula tarifas y comprobación en el ejercicio de gastos en materia de viáticos de Servidores Públicos de Oficinas Centrales	26/01/2010	Cancelado por los presentes lineamientos.



Lineamientos de Recursos Financieros

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	25 de 36

**11. ANEXOS**

**ANEXO 1**

**COMPROBACIÓN DE RECURSO ASIGNADO**

FECHA DE ELABORACIÓN _____	GASTOS DEL MES DE _____	IMPORTE _____
----------------------------	-------------------------	---------------

NÚMERO FACTURA*	CONCEPTO	SUB TOTAL	I.V.A.	TOTAL
	TRANSPORTES LOCALES			
	COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES			
	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO			
	REFACCIONES, CONSUMIBLES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO (TONERS, MOUSE O SIMILARES)			
	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES			
	MATERIALES MENORES PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLE			
	PAPELERIA (SELLOS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, REDUCCIONES, HELIOGRÁFICAS, PILAS REVELADO DE ROLLOS Y FORMULARIOS)			
	LEYES, CÓDIGOS, LIBROS, MAPAS, PERIODICOS O SIMILARES			
	PUBLICACIONES OFICIALES (ANUNCIOS, EDICTOS COMUNICADOS O SIMILARES)			
	CAFETERÍA PARA LA REPRESENTACIÓN ESTATAL			
	GASTOS DE LIMPIEZA DE OFICINA			
	UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA			
	SERVICIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERÍA			
	AGUA PURIFICADA			
	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			
	SERVICIO DE AGUA POTABLE			
	ESTACIONAMIENTO			
	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS O PENSIÓN VEHICULAR			
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O COPIAS CERTIFICADAS			
	IMPUESTO PREDIAL DE TERRENOS DEL FIFONAFE			
	OTROS (ESPECIFICAR)			
	<b>TOTAL</b>			

\* Se deberá incluir un renglón por cada factura, aunque se repita el mismo concepto.

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

ELABORÓ	RESPONSABLE DEL FONDO	AUTORIZÓ
COMISIONADO	REPRESENTANTE ESTATAL	DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO

*F*  
*At. 1*

*[Handwritten signature]*

Lineamientos de Recursos Financieros

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26 de 36
17	5	10	

**ANEXO 2**

**GASTO CORRIENTE  
MANTENIMIENTO VEHICULAR**

FECHA DE ELABORACIÓN _____	IMPORTE _____
NÚMERO DE PLACAS _____	MARCA Y MODELO _____

CONCEPTO	SUB TOTAL	I.V.A.	TOTAL
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE			
REFACCIONES Y MATERIALES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO			
OTROS (ESPECIFICAR)			
<b>TOTAL</b>			

NOTA: EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN EFECTUÓ EL GASTO Y EL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ COMISIONADO	_____ REPRESENTANTE ESTATAL	_____ DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO

*F*  
*D*  
*AD*

*[Handwritten signature]*

Lineamientos de Recursos Financieros

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
17	5	10	27 de 36

**ANEXO 3**

**Bitácora de consumo de gasolina**

Representación Estatal: \_\_\_\_\_

Placas del vehículo: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_

Fecha	Lectura del odómetro (R1)	Km recorridos (R2)	Litros de Combustible (L)	\$ del combustible	Rendimiento {Km/l}
01/01/2010	12000 (1)	Primer relleno de gasolina (EJEMPLO)			
15/01/2010	12500 (2)	500	42.5	5.9	11.765

Procedimiento para obtener el rendimiento del automóvil

- 1) Llene completamente el tanque de combustible y anote la lectura del odómetro (R1)
- 2) Cuando rellene, nuevamente el tanque de combustible, anote la nueva lectura del odómetro (R2) así como los litros consumidos (L)
- 3) Calcule los kms recorridos (R2) = (2) - (1)
- 4) Para obtener el rendimiento realice la siguiente operación:  
rendimiento [km / Litro] = (R2) / L

Elaboró

Autorizó



\_\_\_\_\_



*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	
17	5	10	28 de 36

**ANEXO 4**

**REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE GASTO CORRIENTE  
GASTOS DE OFICINA DE LA REPRESENTACIÓN**

(FORMATO PARA SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA EN CASOS QUE NO SE CUENTE CON COMPROBANTE FISCAL)

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

NOMBRE DE LA PERSONAL QUE REALIZO 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
------------------	---	---

*FD*  
*AA*

*[Handwritten signature]*

*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	29 de 36

### ANEXO 5

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 200\_\_.




Lineamientos de Recursos Financieros

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	30 de 36

**ANEXO 6**

**REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

**A.- CARTA COMISIÓN** COMISIÓN No. \_\_\_\_\_ INICIO \_\_\_\_ AMPLIACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

Con el objeto de desarrollar los trabajos de \_\_\_\_\_, le comunico que ha sido comisionado a la ciudad de \_\_\_\_\_, por un periodo de \_\_ días, a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Al término de su comisión, deberá presentarme un informe de los resultados de la misma en un plazo que no excederá de 5 días hábiles junto con la comprobación correspondiente.

**AUTORIZA**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

**B.- MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

Recibi de la Caja General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE) la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), para el desarrollo de la comisión, conforme al siguiente desglose:

CUOTA DIARIA PARA VIÁTICOS \$ \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ día = \$ \_\_\_\_\_

\*GASTOS DE TRANSPORTE (solo autobús, gasolina, peajes) \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

BOLETO DE AVION : \_\_\_\_\_ SI ( ) NO ( )

- ITINERARIO, FECHA, HORA

TOTAL RECIBIDO \$ \_\_\_\_\_

\*El monto por combustible deberá ser conforme al cálculo establecido en el Numeral 9, de las presentes Políticas.

\*\*La tarifa de viáticos y combustibles es responsabilidad de quien Autoriza y los ejerce.

Me comprometo a comprobar la suma recibida en un plazo de 5 días hábiles siguientes al término de mi comisión y autorizo al FIFONAFE para que de no ser así, se proceda al descuento de dicho monto vía nómina a más tardar en la segunda quincena siguiente a aquella en que se venza el plazo.

**RECIBE COMISIÓN**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma




*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	31 de 36

**ANEXO 7**

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

	VIATICOS NACIONALES ZONAS MÁS ECONÓMICAS	VIATICOS NACIONALES ZONAS MENOS ECONÓMICAS
<b>NIVELES</b>	<b>TABLA 1</b>	<b>TABLA 2</b>
<b>MANDO SUPERIOR DIRECTOR GENERAL</b>	<b>\$ 1,250.00</b>	<b>\$ 1,700.00</b>
<b>MANDOS MEDIOS DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>\$ 900.00</b>	<b>\$ 1,000.00</b>
<b>REPRESENTANTES ESTATALES</b>	<b>\$ 650.00</b>	<b>\$650.00</b>
<b>RESTO DEL PERSONAL OFICINAS CENTRALES</b>	<b>\$ 870.00</b>	<b>\$ 980.00</b>
<b>RESTO DE PERSONAL RE</b>	<b>\$600.00</b>	<b>\$600.00</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 correspondiente hasta de nivel de Mando Medio, indicándolo en el Anexo 6.

*FD*  
*AB*

*[Handwritten signature]*

Lineamientos de Recursos Financieros

VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	32 de 36

**ANEXO 8**

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

	VIATICOS NACIONALES ZONAS MÁS ECONÓMICAS	VIATICOS NACIONALES ZONAS MENOS ECONÓMICAS
NIVELES	TABLA 1	TABLA 2
MANDO SUPERIOR DIRECTOR GENERAL	\$ 625.00	\$ 850.00
MANDOS MEDIOS DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 450.00	\$ 500.00
REPRESENTANTES ESTATALES	\$250.00	\$ 250.00
RESTO DEL PERSONAL OFICINAS CENTRALES	\$ 435.00	\$ 490.00
RESTO DEL PERSONAL RE	\$150.00	\$150.00

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 correspondiente hasta de nivel de Mando Medio, indicándolo en el Anexo 6.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



Lineamientos de Recursos Financieros

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	33 de 36

**ANEXO 9  
VIÁTICOS**

Desglose de los gastos sin comprobante fiscal, motivo de la comisión del trabajo celebrada del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2010.

En los siguientes lugares:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

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

JUSTIFICACIÓN:

---



---



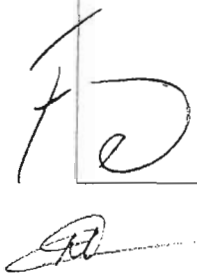
---

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

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL  
COMISIONADO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZÓ  
TITULAR DEL AREA QUE  
COMISIONA**

México, D. F. \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2010.




Lineamientos de Recursos Financieros

VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	34 de 36

ANEXO 10  
RECIBO DE CAJA

NÚMERO : \_\_\_\_\_

(Folio llenado por Caja)

BUENO POR : \_\_\_\_\_

(importe)

Recibí de : \_\_\_\_\_

(Nombre del comisionado)

La cantidad de : \_\_\_\_\_

(letra)

Por concepto de : \_\_\_\_\_

En efectivo : \_\_\_\_\_

(Importe-Cantidad)

En cheque:

No.: \_\_\_\_\_

No.: \_\_\_\_\_

No.: \_\_\_\_\_

TOTAL : \_\_\_\_\_

(importe)

Cuenta Núm.: 65502539278

MÉXICO, D.F., A \_\_\_\_\_

RECIBE

[Nombre de Jefe de Oficina]

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA DE CAJA GENERAL

F  
D  
RD



*Lineamientos de Recursos Financieros*

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	35 de 36

### 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: \_\_\_\_\_

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)

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

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)

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

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

*F*

*AL*

*[Handwritten signature]*

Lineamientos de Recursos Financieros

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
17	5	10	36 de 36

**ANEXO 12**

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

CONTROL ANALITICO DE ASIGNACIONES PRESUPUESTALES DE REPRESENTACIONES ESTATALES 2010  
TECHO PRESUPUESTAL REPRESENTACIÓN [ ]

CALENDARIO ORIGINAL

PARTIDA	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2000	Materiales y Suministros	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	120,000.00
3000	Servicios Generales	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	120,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>240,000.00</b>

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

CONCEPTO	SOLICITUD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	SUMA CERO
1 (*)	(*)	1,000.00						-1,000.00						0.00
2 (*)	(*)		1,000.00						-1,000.00					0.00
3 (*)	(*)		1,000.00						-1,000.00					0.00
4 (*)	(*)			1,000.00						-1,000.00				0.00
5 (*)	(*)													0.00
6 (*)	(*)						1,000.00				-1,000.00			0.00
7 (*)	(*)						1,000.00						-1,000.00	0.00
8 (*)	(*)						1,000.00						-1,000.00	0.00
N (*)	(*)				1,000.00								-1,000.00	0.00
<b>SUMA</b>		<b>1,000.00</b>	<b>2,000.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,000.00</b>	<b>-1,000.00</b>	<b>-2,000.00</b>	<b>-1,000.00</b>	<b>-1,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-3,000.00</b>	<b>0.00</b>

CALENDARIO MODIFICADO

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
<b>TOTAL</b>	<b>21,000.00</b>	<b>22,000.00</b>	<b>21,000.00</b>	<b>21,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>23,000.00</b>	<b>19,000.00</b>	<b>18,000.00</b>	<b>19,000.00</b>	<b>19,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>17,000.00</b>	<b>240,000.00</b>

Handwritten signatures and initials: "FD" and "AD".

Handwritten signature on the right side of the page.