

## LINEAMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS

---

### FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

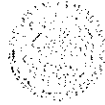
**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO





## CONTENIDO

PRESENTACION	2
FUNDAMENTO LEGAL	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN	9
ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	12
REGISTRO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	19
ENTRADA EN VIGOR DE LOS LINEAMIENTOS	24
AUTORIZACIÓN	25
ANEXOS	26



## PRESENTACION

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

El ejercicio de los recursos públicos demanda legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, control, transparencia y rendición de cuentas, y es en el contexto de esos principios en que se ha dispuesto deben adecuarse las disposiciones normativas del Fideicomiso en materia de recursos financieros, más todavía cuando en nuestra responsabilidad recae la administración de los Fondos Comunes de ejidos y comunidades.

Bajo estas premisas es que los nuevos Lineamientos de Recursos Financieros del FIFONAFE han sido expedidos, producto de una revisión integral e interna de los procesos y procedimientos en la materia, con lo que se busca un adecuado ejercicio de los recursos financieros del Fideicomiso, pero también un marco normativo que promueva la vigilancia de su aplicación y fomenta la transparencia y la rendición de cuentas.

Los actuales Lineamientos contienen una mejor estructura normativa, divididos en cuatro títulos, capitulados en 113 artículos, lo que asegura procedimientos uniformes y una mayor consistencia en el actuar de los servidores públicos encargados del manejo y aplicación de los recursos financieros del Fideicomiso, lo que sin dudas contribuirá a un mejor aprovechamiento de los recursos.

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

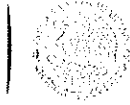
El Título Segundo, denominado DEL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN se divide en dos capítulos, *'De la programación y Presupuesto'* y *'De la Matriz de Marco Lógico de los Programas Presupuestarios'*, en los que se regula el procedimiento para elaborar el proyecto de presupuesto y el presupuesto del Fideicomiso,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



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

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

Los presentes Lineamientos de Recursos Financieros fueron aprobados en la Sesión IV Extraordinaria del COMERI de fecha 06 de noviembre de 2017, las que entraron en vigor al día siguiente y dejan sin efecto los Lineamientos de Recursos Financieros del 09 de diciembre de 2016 y anteriores.



## 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- 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 modificado de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación vigentes del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual General de Organización.



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

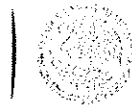
**Artículo 1.-** Es objeto de los presentes lineamientos regular las operaciones en materia de recursos financieros del FIFONAFE bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

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

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



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



resultados de los programas presupuestarios del FIFONAFE, con miras a su evaluación y mejora.

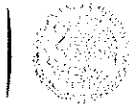
- XXI. Oficio Comisión:** al documento a través del cual el titular de la Dirección General o el de un área administrativa encomienda a un servidor público del FIFONAFE la realización de tareas o actividades oficiales fuera de su centro de trabajo o área de adscripción.
- XXII. Oficina Regional:** lugar donde se realizan actividades inherentes al FIFONAFE conforme a su estructura organizacional.
- XXIII. OIC:** al Órgano Interno de Control en el FIFONAFE.
- XXIV. Pasajes:** a la asignación de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de transporte del servidor público del FIFONAFE al que se le haya encomendado una comisión, ya sea por vía terrestre o aérea.
- XXV. Pasajes terrestres:** a la asignación de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de transporte del servidor público del FIFONAFE al que se le haya encomendado una comisión, por vía terrestre urbana, suburbana, interurbana o rural.
- XXVI. Pasajes aéreos:** a la asignación de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de transporte aéreo del servidor público del FIFONAFE al que se le haya encomendado una comisión.
- XXVII. PASH:** al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXVIII. Presupuestación:** a la acción encaminada a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo. Comprende las tareas de formulación, discusión 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.
- XXIX. Presupuesto:** al Presupuesto de Ingresos y Egresos del FIFONAFE para un ejercicio fiscal, aprobado por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del Fideicomiso, así como autorizado y registrado por la SHCP.
- XXX. Programación:** al proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano plazo, definidos en el Plan Nacional de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía (restricción presupuestaria). Comprende el





conjunto de acciones a realizar para fijar objetivos y metas a las tareas previstas; destinar 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; y, determinar la localización de las obras y actividades.

- XXXI. **Programa de Capitalización:** al programa institucional aprobado por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del FIFONAFE en el que se establecen las estimaciones de ingresos del Fideicomiso para cada ejercicio fiscal.
- XXXII. **Programas presupuestarios:** a los programas que permiten la asignación de recursos financieros, humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos del FIFONAFE.
- XXXIII. **Recursos propios:** a los recursos financieros generados por el FIFONAFE por sus atribuciones y mandatos legales, los cuales son aplicables a su presupuesto y al ejercicio del gasto.
- XXXIV. **Registro contable:** al asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con los ingresos y egresos del FIFONAFE.
- XXXV. **Representación Regional:** lugar donde se realizan actividades inherentes al FIFONAFE y representación del mismo en varios Estados de la República conforme a su estructura organizacional
- XXXVI. **SAT:** al Servicio de Administración Tributaria.
- XXXVII. **Subdirección Administrativa:** a la Subdirección Administrativa del FIFONAFE.
- XXXVIII. **Subdirección Financiera:** a la Subdirección Financiera del FIFONAFE.
- XXXIX. **SEDATU:** a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, cabeza de sector del FIFONAFE.
- XL. **SHCP:** a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XLI. **Vale de Caja:** al comprobante que justifica pagos hasta por \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) para la operatividad del FIFONAFE, que no ameritan la emisión de cheque o transferencia bancaria electrónica.



- XLII. Viáticos nacionales:** a la asignación de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de un servidor público del FIFONAFE previamente autorizado al que se le haya encomendado una comisión en lugar distinto al de su centro de trabajo o área de adscripción dentro de territorio nacional.
- XLIII. Viáticos para el extranjero:** a la asignación de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte terrestre de un servidor público del FIFONAFE al que se le haya encomendado una comisión en lugar distinto al de su centro de trabajo o área de adscripción fuera de territorio nacional.

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

**Artículo 4.-** Corresponde al Director General interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, quién resolverá, en su caso, los asuntos no previstos en los mismos.

## TÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

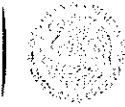
### CAPÍTULO PRIMERO De la Programación y Presupuesto

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

**Artículo 6.-** Sin menoscabo de los lineamientos o disposiciones que determine la SHCP, la Dirección Administrativa y Financiera solicitará a las áreas del FIFONAFE sus requerimientos presupuestales, conforme al calendario mensual del Programa de Capitalización.

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

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



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

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

**Artículo 11.-** El Director Administrativo y Financiero revisará y validará el Anteproyecto de Presupuesto. Hecho lo anterior, lo presentará al Director General para su autorización y posterior presentación al Comité para su aprobación.

**Artículo 12.-** La Subdirección Financiera, a través del Departamento de Finanzas y Tesorería, será la responsable de subir el Anteproyecto de Presupuesto en el PASH.

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

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

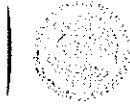
**Artículo 15.-** El Director Administrativo y Financiero deberá establecer los mecanismos de control interno que aseguren la ejecución debida del Presupuesto y la administración de los recursos financieros con criterios de eficiencia y transparencia.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la Matriz de Marco Lógico de los Programas Presupuestarios

**Artículo 16.-** La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Finanzas y Tesorería, elaborará bajo la Metodología de Marco Lógico los indicadores de desempeño y cuantificación de metas de los programas presupuestarios del FIFONAFE.

**Artículo 17.-** En el mes de julio de cada ejercicio fiscal, la Dirección Administrativa y Financiera, a través del departamento de Finanzas y Tesorería, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Desarrollo Agrario su cuantificación de metas conforme a los indicadores de desempeño registrados en el PASH.



**Artículo 18.-** La cuantificación de metas deberá alinearse a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, de los del programa sectorial, como de los que correspondan a los planes regionales o especiales, de ser el caso, y deberán elaborarse de conformidad a las disposiciones que para el efecto emite la SHCP en cada ejercicio fiscal.

**Artículo 19.-** La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Finanzas y Tesorería, proporcionará asesoría a las áreas administrativas para la elaboración de los indicadores de desempeño y de la cuantificación de metas de los programas presupuestarios.

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

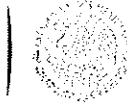
**Artículo 21.-** Una vez autorizada la Matriz de Marco Lógico de los programas presupuestarios, la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Finanzas y Tesorería, será la responsable de subirlo al PASH para su posterior validación por la SEDATU.

Subirá asimismo al PASH el calendario de la cuantificación de metas de los Programas Presupuestarios, acorde a la frecuencia de medición de cada Indicador de Desempeño.

**Artículo 22.-** De recibirse requerimiento de la SHCP para la corrección de indicadores de desempeño de la Matriz de Marco Lógico de los programas presupuestarios, la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Finanzas y Tesorería, los remitirá al área administrativa que corresponda para su atención y cumplimiento.

**Artículo 23.-** La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Finanzas y Tesorería, dará seguimiento a las metas de los programas presupuestarios y subirá en el PASH su avance dentro de los tiempos que establezca el calendario correspondiente.

**Artículo 24.-** Dentro de los primeros diez días naturales conforme a la frecuencia de medición de los programas presupuestarios, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Desarrollo Agrario informarán a la Dirección Administrativa y Financiera el avance de las metas de los indicadores de desempeño que les corresponda.



## TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

### CAPÍTULO PRIMERO De la Administración de los Recursos Financieros

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

**Artículo 26.-** Los Fondos Comunes de los cuentahabientes serán invertidos conforme a las estrategias de inversión aprobadas por el Comité de Inversión de Fondos Comunes del FIFONAFE y en términos de las disposiciones que para el efecto emita la SHCP:

### CAPÍTULO SEGUNDO De la Ministración de Recursos para Gasto Corriente y Pago de Proveedores de Productos y Servicios

**Artículo 27.-** Toda ministración con recursos propios para gasto corriente y pago de proveedores de productos y servicios se realizará a más tardar en dos días hábiles contados a partir del día de la recepción de la solicitud de la misma.

**Artículo 28.-** La Subdirección Financiera podrá autorizar la ministración urgente de recursos financieros siempre que el área administrativa requirente lo justifique.

**Artículo 29.-** Las formas de ministración de recursos financieros serán en cheque, transferencia electrónica u órdenes de pago bancarios.

### CAPÍTULO TERCERO De la Entrega de Fondos Comunes

**Artículo 30.-** La entrega de Fondos Comunes a cuentahabientes se realizará a más tardar en dos días hábiles contados a partir del día de recepción de la cédula de autorización remitida por la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo.

**Artículo 31.-** Excepcionalmente, se podrán entregar Fondos Comunes para un mismo día o día hábil posterior, cuando exista orden judicial o de autoridad administrativa competente o análoga. Igualmente se atenderán lo relativo al fondo de contingencia.

**Artículo 32.-** La Subdirección Financiera establecerá las provisiones necesarias para la atención de solicitudes urgentes de entrega de Fondos Comunes.

**Artículo 33.-** La Subdirección Financiera llevará un registro contable de las entregas de Fondos Comunes.



**Artículo 34.-** La entrega de Fondos Comunes a cuentahabientes se realizará conforme a las modalidades establecidas en los Lineamientos de Fondos Comunes del FIFONAFE.

## CAPÍTULO CUARTO

### De la Asignación de Recursos a Representaciones y Oficinas Regionales

**Artículo 35.-** La asignación de recursos a Representaciones y Oficinas Regionales se hará conforme al programa y calendario anual que conjuntamente elaborarán la Dirección Administrativa y Financiera, y la Dirección de Desarrollo Agrario, Anexo 1.

**Artículo 36.-** Excepcionalmente, la Dirección Administrativa y Financiera autorizará recursos adicionales a las Representaciones y Oficinas Regionales, siempre que se justifique y sea validado por la Dirección de Desarrollo Agrario, Anexo 2.

**Artículo 37.-** La asignación de recursos se realizará dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, conforme al calendario establecido, en la tarjeta de débito de tipo empresarial que el FIFONAFE haya otorgado al titular de la Representación u Oficina Regional para el cumplimiento exclusivo de los objetivos y mandatos del FIFONAFE.

**Artículo 38.-** Los titulares de las Representaciones y de las Oficinas Regionales serán responsables del manejo de las tarjetas de débito que les hayan sido asignadas para tal efecto.

**Artículo 39.-** Con recursos asignados a Representaciones y Oficinas Regionales se sufragará únicamente los gastos básicos de operación comprendidos en los capítulos 2000.-Materiales y Suministros, y 3000.- Servicios Generales, Anexo 3, con excepción a lo que corresponda a Viáticos y Pasajes.

**Artículo 40.-** Será responsabilidad de los titulares de Representaciones y Oficinas Regionales verificar que los gastos realizados se ajusten a los recursos asignados, así como a su disponibilidad mensual.

## CAPÍTULO QUINTO

### Del Fondo Revolvente

**Artículo 41.-** El Fondo Revolvente será destinado a las áreas administrativas para que atiendan con oportunidad los requerimientos menores de materiales, suministros y servicios emergentes o extraordinarios para la operación y desempeño de sus funciones.

**Artículo 42.-** La asignación de recursos para Fondos Revolventes deberá ser autorizada por la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar el último día hábil de enero de cada ejercicio fiscal, conforme a las responsabilidades que las áreas administrativas tienen para el cumplimiento de los objetivos y mandatos del FIFONAFE Anexo 13.

**Artículo 43.-** Las áreas administrativas que custodien y operen Fondos Revolventes deberán solicitar la asignación de recursos dentro de los diez días de enero de cada ejercicio fiscal. La autorización procederá siempre que se cuente con la constancia de no adeudo expedida por la Subdirección Financiera.

**Artículo 44.-** Los Fondos Revolventes estarán bajo la responsabilidad, custodia y operación del servidor público que determine cada titular de área administrativa.

**Artículo 45.-** Con recursos asignados a Fondos Revolventes se sufragará únicamente los gastos básicos de operación comprendidos en los capítulos 2000.- Materiales y Suministros, y 3000.- Servicios Generales Anexo 4. En ningún caso podrá ser utilizado para fines distintos a los señalados.

**Artículo 46.-** El Vale de Caja por el que se ministren recursos a Fondos Revolventes deberá precisar el concepto, fecha, nombre o nombres y firma de las personas que autorizan y reciben los recursos.

**Artículo 47.-** Siempre que se trate de la adquisición de materiales y suministros, las áreas administrativas que custodien y operen Fondos Revolventes deberán contar con la requisición hecha al almacén del FIFONAFE con sello de no existencia.

**Artículo 48.-** En ningún caso podrán adquirirse materiales y suministros con cargo al Fondo Revolvente por un monto superior a \$6,000.00 (SEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

**Artículo 49.-** La Dirección General podrá pagar con cargo al Fondo Revolvente gastos por concepto de alimentos, derivado de reuniones de trabajo con servidores públicos de otras dependencias o entidades de la APF. El importe autorizado será el que establezca las disposiciones que en materia de gastos de operación emita la SHCP.

**Artículo 50.-** En ningún caso se reembolsarán a las áreas administrativas que operen Fondos Revolventes gastos por consumo de bebidas alcohólicas, multas, infracciones, tarjetas de pre pago de telefonía celular o gastos de hojalatería y pintura de vehículos, oficiales o particulares. Tampoco se cubrirán comprobaciones de gastos de fechas anteriores a los de reembolsos ya pagados.

**Artículo 51.-** La Dirección General y/o la Dirección Administrativa y Financiera podrán autorizar la creación y apertura de Fondos Revolventes, siempre que se justifique.

## **CAPÍTULO SEXTO** **De los Viáticos y Pasajes**

**Artículo 52.-** Solo se autorizará la asignación de recursos para viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y mandatos legales del FIFONAFE.

**Artículo 53.-** El Director General podrá autorizar la asignación de recursos para viáticos y pasajes para el desempeño de tareas institucionales, especiales o excepcionales que el titular del Ejecutivo Federal o el titular de la SEDATU encomienden al FIFONAFE.

**Artículo 54.-** No se autorizará la asignación de recursos para viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas ordinariamente por el personal de las Representaciones y/o Oficinas Estatales en el lugar de su residencia o ámbito de responsabilidad.

**Artículo 55.-** En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada área administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General.

**Artículo 56.-** En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada área administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General.

**Artículo 57.-** Para la asignación de recursos para viáticos y/o pasajes, el servidor público comisionado deberá contar con el Oficio Comisión debidamente requisitado, Anexo 5.

**Artículo 58.-** En cualquier caso y sin excepción alguna, el Oficio Comisión deberá contar con la autorización correspondiente y respecto a la relación jerárquica siguiente:





COMISIONADO	AUTORIZA
Director General	Director General
Director de Área	Director General
Subdirector de Área Jefes de Departamento Jefes de Oficina Personal Operativo de Oficinas Centrales	Director de Área correspondiente
Representante Regional	Director de Desarrollo Agrario
Personal Operativo de Representación Regional u Oficina Estatal	Representante Regional, Dirección de Desarrollo Agrario

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

**Artículo 59.-** Toda autorización de asignación de recursos para viáticos y pasajes estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 60.-** La asignación de recursos para viáticos y pasajes se realizará a través de tarjetas de débito de tipo empresarial que serán otorgadas a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones son comisionados con mayor frecuencia o a otros servidores públicos en los casos en que convenga a la operación del fideicomiso.

**Artículo 61.-** Los servidores públicos serán responsables del manejo de las tarjetas de débito que les hayan sido otorgadas, las cuales serán de uso exclusivo para el pago de viáticos y pasajes.

**Artículo 62.-** En el caso de servidores públicos que no son sujeto de comisión frecuente, la asignación de recursos para viáticos y pasajes se realizará en la tarjeta de nómina o cuenta bancaria acreditada ante la Subdirección Financiera.

**Artículo 63.-** Las cuotas diarias de viáticos para el desempeño de comisiones o asistencia a eventos nacionales o internacionales serán las que establezca las disposiciones que emita la SHCP en materia de gastos de operación, Anexo 6.



**Artículo 64.-** Para efectos de asignación de recursos para viáticos y pasajes, se computará la duración de cada comisión considerando en días efectivos a partir de la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen hasta la fecha en que éste tenga su regreso. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota sin pernocta.

**Artículo 65.-** Cuando para el desempeño de una comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será del 50 por ciento de la asignada para viáticos y pasajes, siempre que el lugar de la comisión se encuentre a un radio mayor a 35 kilómetros del centro de trabajo o adscripción del servidor público comisionado.

**Artículo 66.-** En comisiones de trabajo sin pernocta un lugar que se encuentre en un radio menor a 35 kilómetros del centro de trabajo o adscripción del servidor público comisionado, la cuota será del 25 por ciento de la asignada para viáticos y pasajes, y cuando se estime que la comisión a realizar pudiese rebasar el tiempo de la jornada de trabajo, dentro del que se considerará el de regreso del servidor público al domicilio de su centro de trabajo.

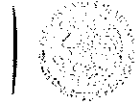
**Artículo 67.-** La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice la asignación de recursos para viáticos y pasajes, no podrá exceder de 24 días naturales continuos ni de 20 días para el caso en que sean en el extranjero.

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

**Artículo 68.-** Excepcionalmente, el Director General o el Director Administrativo y Financiero, respecto a la relación jerárquica señalada en el artículo 58 de los presentes lineamientos, podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

**Artículo 69.-** En los casos en que los servidores públicos realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero y sea por invitación que cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

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



cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

- III. En invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

**Artículo 70.-** Excepcionalmente, el Director General o el Director Administrativo y Financiero, respecto a la relación jerárquica señalada en el artículo 58 de los presentes lineamientos, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas.

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

**Artículo 71.-** Excepcionalmente, el Director General o el Director Administrativo y Financiero, respecto a la relación jerárquica señalada en el artículo 58 de los presentes lineamientos, podrá autorizar el arrendamiento de vehículos para la atención de comisiones, siempre que el requerimiento se justifique.

**Artículo 72.-** La Subdirección Financiera, a través del Departamento de Finanzas y Tesorería, ministrará los recursos para viáticos y pasajes de conformidad al Oficio Comisión que se presente.

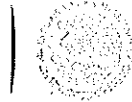
**Artículo 73.-** Toda asignación de recursos para viáticos y pasajes terrestres se realizará a más tardar en dos días hábiles contados a partir del día de la recepción del Oficio Comisión.

En el caso de pasajes aéreos, el Oficio Comisión deberá presentarse con por lo menos tres días hábiles de anticipación, salvo casos fortuitos o de señalada necesidad.

**Artículo 74.-** En el Oficio Comisión el servidor público comisionado deberá precisar si la asignación de recursos que se solicita se refiere a viáticos o pasajes, o a ambos conceptos.

**Artículo 75.-** En el caso de que el servidor público utilice un vehículo oficial o uno particular para atender la comisión encomendada, deberá especificarse en el Oficio Comisión que se solicita como pasajes el costo de peajes, combustibles y/o lubricantes.

**Artículo 76.-** El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular del área administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la finalización de la comisión.



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

El informe deberá contener en versión pública:

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

El titular del área administrativa y, en su caso, el Director General podrá solicitar al servidor público comisionado un informe detallado con documentos evidencias y/o elementos accesorios que se deriven de la naturaleza de la comisión realizada.

## TÍTULO CUARTO DEL REGISTRO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

### CAPÍTULO PRIMERO Del Manejo, Registro y Control de los Ingresos

**Artículo 77.-** Para depósitos en efectivo por venta de inmuebles o prestación de servicios, la Caja General tendrá un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**Artículo 78.-** Por cada depósito efectuado, la Caja General expedirá recibo, Anexo 7, al que se le asignará folio consecutivo y respecto de los cuales se llevará un registro contable.

**Artículo 79.-** Los recursos en efectivo captados en la Caja General serán depositado en la cuenta patrimonial del FIFONAFE los días miércoles de cada semana o indistintamente cuando el monto acumulado ascienda a \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

**Artículo 80.-** Depositados los recursos en efectivo captados en la Caja General en la cuenta patrimonial del FIFONAFE, el Departamento de Finanzas y Tesorería enviará al Departamento de Contabilidad el recibo o ficha de depósito correspondiente para efecto de registro contable.

**Artículo 81.-** Los depósitos efectuados a través de transferencias, cheques o efectivo en bancos, el Departamento de Finanzas y Tesorería investigara con las



áreas inmobiliarias el concepto o procedencia del depósito para poder realizar la inversión correspondiente y estar en posibilidades de enviar al Departamento de Contabilidad para su registro.

**Artículo 82.-** El FIFONAFE, a través de la Subdirección Financiera, expedirá facturas CFDI por la venta de bienes muebles y por servicios prestados, siempre que así los soliciten los adquirentes.

**Artículo 83.-** Para el efecto, el área administrativa que haya realizado la operación proporcionará a la Subdirección Financiera el nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio y dirección de correo electrónico del receptor de la factura CFDI; así como el concepto de pago y el importe o cantidad señalada en número y letra.

**Artículo 84.-** La Subdirección Financiera llevará un registro contable de las facturas CFDI expedidas.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la Comprobación de los Recursos Asignados a Representaciones y Oficinas Regionales

**Artículo 85.-** Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, las Representaciones y Oficinas Regionales remitirán a la Subdirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, la comprobación de los gastos efectuados con cargo a la asignación de recursos realizada en el mes inmediato anterior, Anexo 8.

**Artículo 86.-** Los gastos por concepto de mantenimiento o reparación de vehículos oficiales asignados a las Representaciones y Oficinas Regionales, o en su caso particular, deberán ser autorizados por la Dirección de Desarrollo Agrario. Se comprobarán con el Anexo 9 y con la factura CFDI respectiva.

**Artículo 87.-** En caso de que para el pago de servicios de mantenimiento o reparación de vehículos oficiales o de vehículos particulares, de ser el caso, no cuenten las Representaciones u Oficinas Regionales con recursos suficientes, se estará a lo dispuesto por el Artículo 36 de los presentes lineamientos.

**Artículo 88.-** En los casos de gastos para el servicio de mantenimiento o reparaciones para vehículos arrendados, se estará a lo dispuesto por los Lineamientos de Recursos Materiales.

**Artículo 89.-** Los gastos que no correspondan con los conceptos básicos a que se refiere el Artículo 39 de los presentes lineamientos, deberán ser justificados por las Representaciones y las Oficinas Regionales, validados por la Dirección de Desarrollo Agrario y autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera.

## CAPÍTULO TERCERO De la Comprobación del Fondo Revolvente

**Artículo 90.-** Para el reembolso de los gastos realizados con cargo al Fondo Revolvente, las áreas administrativas enviarán a la Subdirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, la documentación que compruebe el gasto realizado, Anexo 10.

**Artículo 91.-** Excepcionalmente, se podrán comprobar gastos con Vale de Caja por evento, en los casos en que el proveedor de productos o servicios no pueda expedir Facturas CFDI. Los comprobantes no podrán exceder el equivalente al 20 por ciento del total del Fondo Revolvente.

El Vale de Caja deberá contener nombre y firma del servidor público que realizó el gasto, firma de quien autorizó y visto bueno del responsable del Fondo Revolvente.

**Artículo 92.-** Al cierre de cada ejercicio fiscal los Fondos Revolventes deberán ser cancelados. Los responsables de su custodia y operación enviarán a la Subdirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre la documentación comprobatoria correspondiente.

## CAPÍTULO CUARTO De la Comprobación de Viáticos y Pasajes

**Artículo 93.-** Dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al de la finalización de la comisión, el servidor público comisionado deberá comprobar a la Subdirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, los gastos realizados con cargo a la asignación de recursos por concepto de viáticos o pasajes.

**Artículo 94.-** Los gastos se justificarán con el Oficio Comisión y con el estado de cuenta de la tarjeta de débito asignada a los servidores públicos para el uso exclusivo de viáticos y pasajes.

**Artículo 95.-** En los casos en que la tarjeta de débito asignada haya sido bloqueada o no haya podido ser leída por las terminales punto de venta de los proveedores de productos o servicios, deberá especificarse en la comprobación las circunstancias del caso y se deberá presentar las facturas CFDI correspondientes.



**Artículo 96.-** En los casos en que el comisionado no cuente con tarjeta de débito proporcionada por el FIFONAFE para el uso exclusivo de viáticos y pasajes, la documentación comprobatoria serán las facturas CFDI correspondientes.

**Artículo 97.-** En el caso de pasajes, la documentación comprobatoria serán los boletos o facturas de transporte terrestre; y en el caso de transporte aéreo, el boleto requisitado por el FIFONAFE y los pases de abordar correspondientes.

**Artículo 98.-** En los casos en que en el lugar de la comisión el proveedor de productos o servicios no haya podido expedir Facturas CFDI se podrá comprobar los gastos con otro tipo de documentación que las sustituya, siempre que se justifique, Anexo 11, y se señale en la documentación el nombre y firma del comisionado.

En estos casos, los comprobantes serán hasta por un 20 por ciento del total de los viáticos asignados, sin que en ningún caso el monto exceda de \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) en el ejercicio fiscal de que se trate y siempre que el gasto se realice a través de la tarjeta de débito asignada, conforme lo dispone el Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**Artículo 99.-** En los casos de comisiones al extranjero, los gastos con cargo a la asignación de recursos por concepto de viáticos y pasajes se comprobarán únicamente con la comprobante fiscal que ampare los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante la comisión, conforme lo dispone el Artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**Artículo 100.-** El informe de comprobación deberá incluir fecha, concepto y monto de cada pago realizado. Podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en los comprobantes de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará la cotización prevista en el Diario Oficial de la Federación de la edición que corresponda para gastos en efectivo.

**Artículo 101.-** No se reembolsará al servidor público comisionado gastos que hayan excedido los recursos asignados para viáticos y/o pasajes. Tampoco serán registrados como adeudos del fideicomiso para comprobar futuras comisiones.

**Artículo 102.-** La comprobación de gastos realizados con cargo a la asignación de recursos por concepto de viáticos y/o pasajes será invariablemente unipersonal.



## CAPÍTULO QUINTO

### Disposiciones Generales a la Comprobación de Recursos Asignados

**Artículo 103.-** Todos los documentos y facturas CFDI comprobatorios de gasto deberán expedirse a nombre del FIFONAFE y firmados por quien lo realizó.

**Artículo 104.-** Los documentos, comprobantes, facturas y formatos deberán presentarse sin mutilaciones, tachones, remarcaciones, enmendaduras o alteración alguna.

**Artículo 105.-** El Departamento de Contabilidad podrá en todo momento verificar en el portal web del SAT la autenticidad de los comprobantes o Facturas CFDI remitidas.

**Artículo 106.-** En caso de que la Subdirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, determine que los documentos o facturas CFDI remitidas no son idóneos o suficientes para comprobar el gasto de los recursos asignados o no reunieran los requisitos fiscales, solicitará aclarar la comprobación a los titulares de Representaciones u Oficinas Estatales, de Fondos Revolventes o a servidores públicos a los que se les haya asignado recursos por concepto de viáticos y/o pasajes.

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

**Artículo 107.-** Respecto a gastos con cargo al Fondo Revolvente, si la aclaración no resulta procedente, se tomará como gasto no comprobado y no procederá el reembolso correspondiente.

**Artículo 108.-** En caso de que los titulares de Representaciones u Oficinas, de Fondos Revolventes o servidores públicos comisionados no aclararan oportunamente el gasto, serán requeridos para que a la brevedad depositen a la cuenta patrimonial del FIFONAFE la cantidad que corresponda a los recursos no comprobados.

**Artículo 109.-** Al cierre de cada mes la Subdirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, rendirá un informe del balance contable de los recursos asignados a Representaciones y Oficinas, o a servidores públicos comisionados. Respecto de los recursos asignados a Fondos Revolventes, el cierre contable será en el mes de diciembre de cada Ejercicio Fiscal.

**Artículo 110.-** De existir recursos no ejercidos, el Departamento de Finanzas y Tesorería retirará los remanentes de las tarjetas de débito asignadas a los titulares de las Representaciones y Oficinas, así como a los servidores públicos comisionados.





**Artículo 111.-** En el caso de que no se depositara a la cuenta patrimonial del FIFONAFE la cantidad correspondiente a los recursos no ejercidos y no reintegrados, y ejercidos no comprobados y no reintegrados, la Subdirección Financiera solicitará a la Subdirección Administrativa realice el descuento respectivo vía nómina.

**Artículo 112.-** Excepcionalmente y en casos justificados, se podrán admitir comprobaciones de gasto que no correspondan al del mes inmediato anterior a comprobar.

**Artículo 113.-** La Subdirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, podrá en todo momento practicar un arqueo de la asignación de recursos a Representaciones y Oficinas Regionales por los conceptos señalados en el TÍTULO TERCERO de los presentes lineamientos, Anexo 12.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos de Recursos Financieros entrarán en vigor a partir del día siguiente al en que sean autorizados por el Director General.

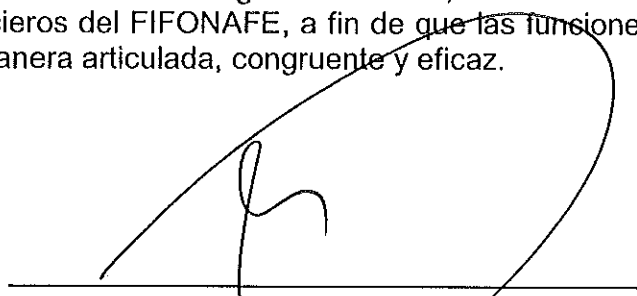
**SEGUNDO.** - Quedan sin efecto los Lineamientos de Recursos Financieros del 09 de diciembre de 2016 y anteriores.

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



## AUTORIZACIÓN

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

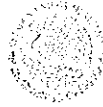


**LIC. CARLOS FLORES RICO**  
**DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL**



## ANEXOS

1.- Calendarización mensual de presupuesto en Representaciones Regionales y Oficinas Estatales	27
2.- Control analítico de asignaciones adicionales de Representaciones Regionales y Oficinas Estatales	28
3.- Recursos asignados en Representaciones Regionales u Oficinas Estatales	29
4.- Partidas autorizadas para los Fondos Revolventes	30
5.- Oficio de Comisión	31
6.- Tarifas Nacionales y al Extranjero	32
7.- Recibo de Caja	33
8.- Comprobación de Recursos Asignados en Representaciones Regionales u Oficinas Estatales	34
9.- Mantenimiento Vehicular	35
10.- Comprobación y Reembolso de Fondo Revolvente	36
11.- Desglose de los gastos sin comprobante fiscal	37
12.- Arqueo de Caja del Fondo revolvente	38
13.- Fondos Revolventes Autorizados	39



**ANEXO 1**

**FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJEJAL**

**CALENDARIZACIÓN MENSUAL DE PRESUPUESTO EN REPRESENTACIONES REGIONALES Y OFICINAS ESTATALES**

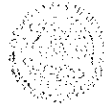
TECHO PRESUPUESTAL REPRESENTACIÓN U OFICINA ESTATAL: \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL RESPONSABLE)

CAPÍTULO	PARTIDA	CONCEPTO	CALENDARIZACIÓN MENSUAL													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
2000	21101	PAPELERÍA (GELLOS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, REDUCCIONES, HELIOGRÁFICAS, FILAS REVELADO DE ROLLOS Y FOTOMALLAROS)														
2000	21501	LEYES, CÓDIGOS, LIBROS, MAPAS, PERIÓDICOS O SIMILARES														
2000	21601	UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA (HASTA \$100.00 MENSUALES)														
2000	22104	AGUA PURIFICADA														
2000	26102	COMBUSTIBLES (GASOLINA) DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS														
2000	26102	LUBRICANTES (ACEITE, ANTI CONGELANTE, LÍQUIDO DE FRENSOS, Y DEMÁS SIMILARES)														
2000	29401	REFACCIONES, CONSUMIBLES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO (TONERS, MOUSE O SIMILARES)														
2000	29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTE														
3000	31101	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA														
3000	31301	SERVICIO DE AGUA POTABLE														
3000	31601	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA														
3000	32201	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS O PENSIÓN VEHICULAR														
3000	33602	ESTACIONAMIENTO														
3000	33605	PUBLICACIONES OFICIALES (ANUNCIOS, EDICTOS COMUNICADOS O SIMILARES)														
3000	35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO														
3000	35501	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (AFILIACIÓN, CAUSIO DE ACEITE, FRENSOS, SIMILARES)														
3000	35801	GASTOS DE LIMPIEZA DE OFICINA (HASTA \$500.00 MENSUALES)														
3000	37101	TRANSPORTES LOCALES (AUTOSUS Y TAXI DEBIDAMENTE JUSTIFICADO)														
3000	39202	TENENCIA VEHICULAR, VERIFICACIÓN VEHICULAR Y DEMÁS GASTOS LEGALES SIMILARES														
3000	39202	PEAJES POR COMISION DE TRABAJO														
3000	39202	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O COPIAS CERTIFICADAS														
		OTROS (ESPECIFICAR)														
		<b>TOTAL</b>														

SOLICITA  
(NOMBRE Y CARGO)

VALIDA  
DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

AUTORIZA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



**ANEXO 2**

**FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL**

CONTROL ANALITICO DE ASIGNACIONES ADICIONALES DE REPRESENTACIONES REGIONALES Y OFICINAS ESTATALES  
TECHO PRESUPUESTAL REPRESENTACIÓN U OFICINA ESTATAL: \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL RESPONSABLE)

Representación	PARTIDA	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
	2000	Materiales y Suministros													
	3000	Servicios Generales													
<b>TOTAL</b>															

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

CONCEPTO	SOLICITUD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	SUMA
<b>SUMA</b>														

**CALENDARIO MODIFICADO**

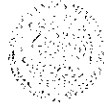
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
<b>TOTAL</b>													

**VALIDACIÓN CORRECTO**

SOLICITA  
\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO)

AUTORIZA  
\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

VALIDA  
\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



**ANEXO 3**

**RECURSOS ASIGNADOS EN REPRESENTACIONES REGIONALES U OFICINAS ESTATALES**

REPRESENTACIÓN U OFICINA ESTATAL: \_\_\_\_\_ ASIGNACIÓN DEL MES DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ IMPORTE 0.00

Número FACTURA	CONCEPTO	SUB TOTAL	LV.A	TOTAL
	PAPELERÍA (SELLOS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, REDUCCIONES, HELOGRÁFICAS, PLAS REVELADO DE ROLLOS Y FORMULARIOS)			0.00
	LEYES, CÓDIGOS, LIBROS, MAPAS, PERIÓDICOS O SIMILARES			0.00
	UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA (HASTA \$100.00 MENSUALES)			0.00
	AGUA PURIFICADA			0.00
	COMBUSTIBLES (GASOLINA) DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS			0.00
	LUBRICANTES (ACEITE, ANTICONGELANTE, LIQUIDO DE FRENOS, Y DEMÁS SIMILARES)			0.00
	REFACCIONES, CONSUMIBLES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO (TONERS, MOUSE O SIMILARES)			0.00
	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTE			0.00
	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			0.00
	SERVICIO DE AGUA POTABLE			0.00
	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA			0.00
	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS O PENSIÓN VEHICULAR			0.00
	ESTACIONAMIENTO			0.00
	PUBLICACIONES OFICIALES (ANUNCIOS, EDICTOS COMUNICADOS O SIMILARES)			0.00
	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO			0.00
	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (AFINACIÓN, CAMBIO DE ACEITE, FRENOS, SIMILARES)			0.00
	GASTOS DE LIMPIEZA DE OFICINA (HASTA \$500.00 MENSUALES CON COMPROBANTE FISCAL)			0.00
	TRANSPORTES LOCALES (AUTOBUS Y TAXI DEBIDAMENTE JUSTIFICADO)			0.00
	TENENCIA VEHICULAR, VERIFICACIÓN VEHICULAR Y DEMÁS GASTOS LEGALES SIMILARES			0.00
	PEAJES POR COMISIÓN DE TRABAJO			0.00
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O COPIAS CERTIFICADAS			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

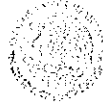
(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)



**ANEXO 4  
PARTIDAS AUTORIZADAS PARA LOS FONDOS REVOLVENTES**

CONCEPTO DE GASTOS	FONDO REVOLVENTE		
	DIRECCION GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESTO DE FONDOS REVOLVENTES
TRANSPORTES LOCALES (HASTA \$50.00 Y SOLO PARA TAXIS, TRANSPORTE COLECTIVO O GASTOS CUYA COMPROBACIÓN NO SEA POSIBLE OBTENER CON REQUISITOS FISCALES))	SI	SI	SI
COMBUSTIBLES (GASOLINA) CASOS EXTRAORDINARIOS DEBIDAMENTE JUSTIFICABLES O COMISIONES DE TRABAJO (ANEXO 6)	SI	SI	SI
LUBRICANTES (ACEITE, ANTICONGELANTE, LIQUIDO DE FREIOS, 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 FORVATO 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, PERIODICOS O SIMILARES	SI	SI	SI
PUBLICACIONES OFICIALES (ANUNCIOS, EDICTOS COMUNICADOS O SIMILARES)	SI	SI	SI
ALIMENTOS PARA LA DIRECCION GENERAL	SI	SI	NO
GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO	SI	NO	NO
CAFETERÍA (LA SA PODRA ADQUIRIR HASTA \$300.00 MENSUALES DE CAFETERIA PARA LOS DIRECTORES DE AREA)	SI	SI	SI
UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA	SI	SI	NO
SERVICIO DE MENSAJERIA 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)	SI	SI	SI
GAS	NO	SI	NO
REPARACIONES DE CERRAJERÍA Y LLAVES	NO	SI	NO
RECOLECCION DE BASURA	NO	SI	NO
TRABAJOS DE IMPRENTA (MENOR DE \$400.00)	SI	SI	SI
MATERIALES MENORES PARA EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EDIFICIO	NO	SI	NO
OTROS (ESPECIFICAR) * PARA LA DAJ, DDA Y OJC AUTORIZADOS POR LA DAF, PARA LA DG AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR GENERAL)	SI	SI	SI



**ANEXO 5**

**OFICIO DE COMISION**

<b>Lugar y fecha</b>			
<b>Comisión No.</b>		<b>Inicio</b>	
		<b>Ampliación</b>	
<b>Nombre:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Area de adscripción:</b>			
<b>Cuenta Bancaria</b>			

**Presente**

**Con el objeto de**

**Comunico que ha sido comisionado a:**

<b>Lugar de la comisión</b>	<b>Entidad Federativa</b>
-----------------------------	---------------------------

<b>Fecha inicial</b>		<b>Fecha Final</b>	
<b>Días de la comisión (únicamente números)</b>		<b>Tarifa autorizada (monto por día)</b>	
<b>A</b>		<b>B</b>	
			<b>A * B = C</b>
<b>*C* Total viáticos</b>			<b>\$</b>
Transporte (autobus)			
Gasolina			
Peajes			
Pasajes terrestres			
Otros			
<b>Total recibido</b>			<b>\$</b>

**Imprte con letra:**

Solicitud de Boleto de avión

**Boleto de avión:** (en su caso)

Si  No

<b>Itinerario</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
<b>Salida</b>			
<b>Regreso</b>			

**Notas:**

<b>*RECIBO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

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

NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR DEL INFORME





**ANEXO 6**

**TARIFAS NACIONALES Y AL EXTRANJERO**

**POR UN TIEMPO MAYOR A 24 HORAS CON PERNOCTA  
(CUOTA MÁXIMA DIARIA EN PESOS)**

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

**POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS SIN PERNOCTA  
(CUOTA MÁXIMA DIARIA EN PESOS)**

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

**TARIFAS AL EXTRANJERO**

<b>TIPO DE MONEDA</b>	<b>IMPORTE MÁXIMO</b>
DÓLAR E.U.A.	450
EURO	450

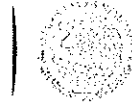


**ANEXO 7  
RECIBO DE CAJA**

NÚMERO : \_\_\_\_\_

*(Folio llenado por Caja)*

	<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.:	<b>65502539278</b>
	Ciudad de México a, _____
	<b>RECIBE</b>
	_____ <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>



**ANEXO 8**

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

REPRESENTACIÓN U OFICINA ESTATAL: \_\_\_\_\_ ASIGNACIÓN DEL MES DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ IMPORTE: **0.00**

Número FACTURA*	CONCEPTO	SUB TOTAL	I.V.A.	TOTAL
	PAPELERÍA (SELLOS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, REDUCCIONES, HELOGRÁFICAS, PLAS REVELADO DE ROLLOS Y FORMULARIOS)			0.00
	LEYES, CÓDIGOS, LIBROS, MAPAS, PERIODICOS O SIMILARES			0.00
	UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA (HASTA \$100.00 MENSUALES)			0.00
	AGUA PURIFICADA			0.00
	COMBUSTIBLES (GASOLINA) DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS			0.00
	LUBRICANTES (ACEITE, ANTICONGELANTE, LIQUIDO DE FRENOS, Y DEMÁS SIMILARES)			0.00
	REFACCIONES, CONSUMIBLES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO (TONERS, MOUSE O SIMILARES)			0.00
	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTE			0.00
	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			0.00
	SERVICIO DE AGUA POTABLE			0.00
	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA			0.00
	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS O PENSIÓN VEHICULAR			0.00
	ESTACIONAMIENTO			0.00
	PUBLICACIONES OFICIALES (ANUNCIOS, EDICTOS COMUNICADOS O SIMILARES)			0.00
	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO			0.00
	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (AFINACIÓN, CAMBIO DE ACEITE, FRENOS, SIMILARES)			0.00
	GASTOS DE LIMPIEZA DE OFICINA (HASTA \$500.00 MENSUALES)			0.00
	TRANSPORTES LOCALES (AUTOBUS Y TAXI DEBIDAMENTE JUSTIFICADO)			0.00
	TENENCIA VEHICULAR, VERIFICACION VEHICULAR Y DEMÁS GASTOS LEGALES SIMILARES			0.00
	PEAJES POR COMISON DE TRABAJO			0.00
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O COPIAS CERTIFICADAS			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 \_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA)



**ANEXO 9**

**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 EJERCE EL GASTO.**

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)



**ANEXO 10**

**COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE**

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_ AREA 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 O GASTOS CUYA COMPROBACIÓN NO SEA POSIBLE OBTENER CON REQUISITOS FISCALES)			0.00
	COMBUSTIBLES (GASOLINA) CASOS EXTRAORDINARIOS DEBIDAMENTE JUSTIFICABLES O COMISIONES DE TRABAJO (ANEXO 4)			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 PAPELERÍA CON EL SELLO DE NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN)			0.00
	COPIAS FOTOSTÁTICAS, REDUCCIONES, HELIOGRÁFICAS, ESCANEOS, ETC.			0.00
	LEYES, CÓDIGOS, LIBROS, MAPAS, PERIODICOS O SIMILARES			0.00
	PUBLICACIONES OFICIALES (ANUNCIOS, EDICTOS COMUNICADOS O SIMILARES)			0.00
	ALIMENTOS PARA LA DIRECCION GENERAL			0.00
	GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO			0.00
	CAFETERÍA (SE PODRA ADQUIRIR HASTA \$300.00 MENSUALES DE CAFETERIA PARA LOS DIRECTORES DE AREA)			0.00
	GASTOS DE LIMPIEZA DE OFICINA			0.00
	UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA			0.00
	SERVICIO DE MENSAJERIA Y 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)			0.00
	GAS			0.00
	REPARACIONES DE CERRAJERÍA Y LLAVES			0.00
	RECOLECCION DE BASURA			0.00
	TRABAJOS DE IMPRENTA (MENOR DE \$400.00)			0.00
	REFACCIONES MENORES PARA VEHICULOS			0.00
	MATERIALES MENORES PARA EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EDIFICIO			0.00
	OTROS (ESPECIFICAR) *PARA LA 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 \_\_\_\_\_



**ANEXO 11**

**DESGLOSE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL**

motivo de la comisión del trabajo celebrada del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del  
20\_\_\_\_  
del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

**En los siguientes lugares:**

FECHA	NOMBRE Y DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
		TOTAL \$	\$

**JUSTIFICACIÓN:**

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

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del**

\_\_\_\_\_  
**Autorización del Superior**





**Anexo 13**

**Fondos Revolventes Autorizados**

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