

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**“LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE VIÁTICOS, PASAJES, FONDOS Y GASTOS A COMPROBAR EN EL ORGANISMO”**

**NOVIEMBRE 2021**

**SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

---

---

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
I INTRODUCCIÓN	1
II OBJETIVO	2
III FUNDAMENTO LEGAL	3
IV ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V DEFINICIONES	6
VI OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA COMISIONES OFICIALES EN EL ORGANISMO	11
VI.I LINEAMIENTOS GENERALES	11
VI.II AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	12
VI.III CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS PARA VIÁTICOS	16
VI.IV PASAJES TERRESTRES NACIONALES	19
VI.V PASAJES AÉREOS	21
VI.VI EJERCICIO, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	22
VI.VII EXCEPCIÓN DE COMPROBACIÓN FISCAL	31
VI.VIII SANCIONES DE LOS LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES	33
VI.IX ANEXOS A LOS LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES Anexo 1 : Solicitud de viáticos y pasajes o gestoría.	34

---

Anexo 2 : Comprobación de Viáticos y Pasajes.

Anexo 2.1: Formato para gastos no comprobables (desglose pormenorizado de gastos).

Anexo 3: Comprobantes Fiscales y boleto de avión.

Anexo 4: Acuerdo homologación o de Ampliación de días máximos de comisión.

Anexo 5: Informe de Comisión.

VII	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE FONDOS EN PODER DE PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS Y GASTOS A COMPROBAR EN EL ORGANISMO	34
VII.I	LINEAMIENTOS GENERALES	34
VII.II	FONDO FIJO DE CAJA CHICA	34
VII.III	PAGOS EN EFECTIVO, CON RECURSOS DE CAJA CHICA	37
VII.IV	MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA, ASIGNADO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	41
VII.IV.I	COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE ESTE FONDO ANTE LA GERENCIA DE TESORERIA	42
VII.IV.II	REEMBOLSO DE LOS IMPORTES COMPROBADOS DEL FONDO FIJO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	43
VII.V	REEMBOLSO DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES, EN LAS QUE HAYA HABIDO ASIGNACIÓN DE ANTICIPO PARA VIÁTICOS	44
VII.VI	ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO REVOLVENTE PARA CAFETERÍA	48
VII.VII	FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES	55

---

VII.VIII	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DE FONDO FIJO QUE CAMBIE DE ADSCRIPCIÓN, DE CATEGORÍA O CAUSE BAJA DEL ORGANISMO	61
VII.IX	SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA PAGO DE SERVICIOS, QUE POR SU NATURALEZA, NO HAYAN SIDO INCLUIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	61
VII.X	FONDO PARA DOTACIÓN PARA CAMBIO PARA PLAZAS DE COBRO	66
VII.XI	SANCIONES DE LOS LINEAMIENTOS PARA FONDOS EN PODER DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y GASTOS A COMPROBAR	69
VII.XII	ANEXOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA FONDOS EN PODER DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y GASTOS A COMPROBAR Anexo 6 : Solicitud de fondo fijo revolvente. Anexo 7 : Reembolso de gastos imprevistos y para comprobar recursos. Anexo 8 : Solicitud de reembolso de gastos por comisiones. Anexo 9 : Reembolso de gastos por servicios de alimentos. Anexo 10 : Relación de gastos (partidas presupuestales). Anexo 11 : Solicitud de recursos financieros. Anexo 12 : Solicitud de recursos para pagos en efectivo. Anexo 13 : Solicitud de fondos para cambio. Anexo 14 : Pagaré.	69

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

Con fecha 15 de julio de 2010, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, publicaron en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

El Manual tiene como propósito establecer procesos de carácter general para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las oficialías mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; el cual se integra de diversos subprocesos asociados a la administración de recursos financieros, en congruencia con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones que de acuerdo con sus atribuciones emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública

No obstante, los procedimientos establecidos en el citado manual, la autoridad consideró que los mismos se expiden sin perjuicio de que las oficialías mayores y equivalentes de las Dependencias y Entidades, realicen otras acciones complementarias que en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables sean inherentes a los procesos o subprocesos de que se trate.

En tal virtud, la Dirección de Administración y Finanzas de CAPUFE tiene a bien emitir los presentes "Lineamientos para la asignación, uso y comprobación de recursos financieros en materia de viáticos, pasajes, fondos y gastos a comprobar en el Organismo", cuyo objetivo es establecer las directrices que deberán observar las personas servidoras públicas que reciben y apliquen recursos públicos para la ejecución de gastos a nombre del Organismo, cuyas características correspondan a las señaladas en cada uno de los apartados de este documento.

## **II. OBJETIVO**

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Presidencia de la República y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en materia de recursos financieros, uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público y modernización de la administración pública federal, así como para facilitar, simplificar y homologar los procedimientos administrativos aplicables a todas las áreas internas del Organismo en materia de Recursos Financieros.

Lo anterior, a través de la realización de acciones complementarias, fundamentadas en los términos del artículo primero del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, tendientes a establecer los Lineamientos que regularán el otorgamiento, erogación y comprobación de los recursos financieros por concepto de viáticos, pasajes aéreos y terrestres, fondos en poder de las personas servidores públicos y gastos a comprobar, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas
  
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-06-2006 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27-08-1932 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-07-2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-12-1978 y sus últimas reformas.
  
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-12-2013 y sus últimas reformas.
  
- Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-12-2015 y sus últimas reformas.
  
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-11-2019 y sus últimas reformas.

- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 13-12-1981 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-06-2006 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-06-2017 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-07-2010 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 04-12-2006 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 08-10-2015 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02-04-2014
  
- Resolución Miscelánea Fiscal.  
Para el ejercicio correspondiente
  
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 30-04-2021.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-12-2012 y sus últimas modificaciones.
  
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-07-2010 y sus últimas modificaciones.
  
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
DOF 22-02-2016 y sus últimas reformas.
  
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-09-2020 y sus últimas reformas.
  
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.  
DOF 28-12-2007 y sus últimas reformas.
  
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE (POBALINES). Normateca Interna.
  
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Pagos de CAPUFE  
(Vigente) Normateca Interna.
  
- Contrato Colectivo de Trabajo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos  
(Vigente) Normateca Interna.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los presentes Lineamientos son de observancia general y aplicación obligatoria para todas las personas servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro del Organismo al momento de la comisión.

#### **V. DEFINICIONES**

- **Acuerdo de la Dirección General:** Manifestación escrita entre la persona Servidor Público titular de la Dirección General de CAPUFE con la persona Servidor Público que solicita autorización para la realización de alguna actividad concreta y que contiene las condiciones que rodean la autorización y las acciones que se seguirán a continuación. El acuerdo deberá ser firmado por ambas partes como confirmación vinculante de la resolución tomada.
- **Área Revisora:** Subgerencia de Egresos o sus equivalentes en Unidades Regionales
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica.
- **Comisión:** Es la tarea o función oficial que se encomienda a las personas servidores públicos que desarrollen por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- **Comisionado:** Son las personas servidores públicos autorizadas por la Entidad para llevar a cabo el cumplimiento de una comisión oficial.
- **Comité de Pagos:** Órgano colegiado de análisis y dictaminación de pagos en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que contribuya a la eficiencia, transparencia y eficacia en la atención de los compromisos de pago al tiempo de disuadir cualquier posible acto de corrupción.

- **Comprobación de gastos:** Relación de los gastos realizados por las personas servidores públicos que mantiene bajo su responsabilidad el manejo de cualquier fondo en poder de personas servidoras públicas de los contemplados en el presente documento, y que ha sido respaldada con la documentación comprobatoria que ampara dichos gastos, y rubricada por las diferentes instancias establecidas de forma predeterminada.
  
- **Cuota máxima:** Es el monto máximo diario que se otorga a las personas servidores públicos por concepto de viáticos, misma que se encuentra consignada en las *Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal*.
  
- **Fondos en poder de personas servidoras públicas :** Recursos que se otorguen al personal de CAPUFE para ser aplicados en erogaciones cuya finalidad sea mantener la operatividad de las plazas de cobro, por necesidades de bienes o servicios no ordinarios o urgentes, que por su naturaleza no hayan sido incluidos dentro del Programa Anual de Adquisiciones, que se realicen con cargo al presupuesto autorizado del Organismo para cumplir con los objetivos de operación, conservación y administración adecuada de la infraestructura carretera y puentes, así como de las oficinas administrativas de la Red Propia, y que tengan como fin último el cumplimiento de la misión del Organismo.
  
- **Fondo Especial:** Asignación de recursos financieros a las Áreas del Organismo que por la naturaleza de sus funciones requieran de medios en efectivo para el desempeño de las mismas.
  
- **Fondo fijo para pago de peaje anticipado, para vehículos oficiales:** Fondo consistente en la asignación de recursos financieros para recargas a los "Tags", (tarjetas o calcomanías IAVE) para los cruces en casetas de cobro. Su fin es atender las necesidades operativas de las áreas autorizadas expresamente.

- **Fondo Fijo Revolvente:** Fondo destinado a cubrir compromisos de las dependencias derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados.
- **Fondo Fijo Revolvente de Cafetería:** Fondo consistente en la asignación de recursos financieros para la adquisición de artículos para cafetería, cuyo fin es la atención de las necesidades de las áreas autorizadas expresamente.
- **Fondo para Dotación para Cambio a Plazas de Cobro:** Recursos financieros cuya finalidad es cubrir las necesidades de morralla y billetes de baja denominación, para devolver cambio en caso de ser necesario por los pagos de peajes en efectivo que realicen los usuarios de la Red Propia en las plazas de cobro.
- **Informe de Comisión:** Documento por el cual la persona servidor público comisionado presenta un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos en el desarrollo de su comisión.
- **Normas que regulan los viáticos y pasajes:** A las *Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal*, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 28 de diciembre de 2007.
- **Oficio de Comisión:** Al documento que debe contener la autorización y designación de las personas servidores públicos comisionados, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá de justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá como el Anexo 1.
- **Organismo, Entidad o CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, organismo descentralizado creado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29

de junio de 1963, y reestructurada su organización y funcionamiento por decreto publicado el 2 de agosto de 1985.

- **Pasajes Aéreos Internacionales:** Son las asignaciones que se otorgan a las personas servidores públicos por concepto de transportación aérea cuando, por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.
- **Pasajes Aéreos Nacionales:** Son las asignaciones que se otorgan a las personas servidores públicos por concepto de transportación aérea cuando, en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.
- **Pasajes Terrestres Nacionales:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de comisiones oficiales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de las personas servidores públicos de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública.
- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Red Propia:** Carreteras y puentes federales de cuota otorgados mediante Título de Concesión a CAPUFE para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos.
- **Reembolsos:** Recursos entregados a las personas servidores públicos para restituir el fondo a su cargo por el importe de los gastos realizados y debidamente comprobados.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
- **Subgerencias Administrativas en las Unidades Regionales:** Entidad administrativa regional subordinada a la persona servidor público Titular de la Unidad Regional, homóloga de la Subgerencia de Egresos para los procesos previstos en los presentes lineamientos.
- **TAGS, (tarjetas o calcomanías IAVE):** El Identificador Automático de Vehículos (IAVE) es el medio electrónico de pago para hacer uso de las autopistas del país.
- **Titular del Centro de Costo:** Persona Servidor Público con nivel mínimo de Subdirector(a) de Área o homólogo.
- **Tramo sencillo:** Al viaje que realizan las personas servidores públicos comisionadas desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.
- **Unidad Regional:** Entidad administrativa regional responsable de administrar la infraestructura de los tramos carreteros, en el ámbito de competencia territorial de la Unidad
- **Viático:** Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

## **VI. OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA COMISIONES OFICIALES EN EL ORGANISMO.**

### **VI.I LINEAMIENTOS GENERALES**

El ejercicio de las partidas de Pasajes Nacionales, Viáticos Nacionales, Pasajes Internacionales y Viáticos en el Extranjero, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de la Entidad, así como la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.

Proporcionar los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para las y los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

El motivo de las comisiones, congresos y convenciones, se deberá circunscribir al intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia, y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.

El Organismo publicará a través del portal SIPOT la relación de los servidores públicos que desempeñaron comisiones nacionales y al extranjero, la duración de la misma, su objeto y resultado obtenido.

Todas las áreas del Organismo, deberán promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales, evitando los gastos de viáticos y pasajes.

La Dirección de Administración y Finanzas es el área responsable de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de las partidas mencionadas anteriormente, cuidando de no rebasar el techo presupuestal autorizado y estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

La interpretación, aplicación y supervisión de los presentes Lineamientos, así como las situaciones no previstas que se deriven de estas, se sujetarán a lo que disponga la Dirección de Administración y Finanzas.

La solicitud de recursos para gastos de viaje y reembolsos de pasajes deberá presentarse a más tardar los días martes de cada semana antes de las 13:00 horas, a fin de que éstas puedan ser presentadas para su autorización en el Comité de Pagos y, en caso de ser autorizadas, se dispersará el recurso solicitado el día siguiente hábil a que hayan sido autorizados por el Comité de Pagos.

## **VI.II AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

Las comisiones oficiales nacionales deberán ser autorizadas por las personas Titulares de las Direcciones de área de adscripción en Oficinas Centrales, Titulares de las Unidades Regionales y por la persona Titular del Órgano Interno de Control según corresponda.

En el caso de las personas servidores públicos Directores de Área y Titulares de las Unidades Regionales que requieran realizar comisiones oficiales, deberán ser autorizadas por la persona servidor público titular de la Dirección General de CAPUFE.

Las comisiones internacionales, deberán contar además, con acuerdo por escrito del (la) Titular de la Dirección General de CAPUFE, autorizando la comisión al extranjero.

Dicho acuerdo deberá contener:

- a) Objetivo de la comisión.
- b) Periodo que abarque la comisión.
- c) Lugar de la comisión.
- d) Personas designadas para el desempeño de la comisión así como su puesto dentro del Organismo.
- e) Monto de los viáticos solicitados así como divisa.

- f) Nombre del Organismo, Institución, autoridad, etc. según sea el caso que motiva la comisión.
- g) Justificación.
- h) Anexar documentación soporte que ampare la designación de la comisión. (Cartas de invitación, acuerdos internacionales, etc.)
- i) Firma autógrafa del (la) titular del área solicitante y de la Dirección General de CAPUFE.

No se procederá a realizar el pago de los recursos del viático internacional en tanto no se presente el acuerdo debidamente firmado y autorizado por la persona Servidor Público Titular de la Dirección General de CAPUFE.

Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Organismo.

No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por personal de las Unidades Regionales que tenga el Organismo en el lugar de la comisión.

No podrán adquirirse boletos para el traslado al destino de una comisión para una fecha que esté a más de un día de la realización del evento que motiva la comisión, ni pasadas 24 horas posteriores a la conclusión del motivo de la comisión para el regreso, a excepción de imposibilidades en razón de saturación o disponibilidad del transporte, misma que deberá estar suficientemente documentada, así como en caso fortuito o de fuerza mayor.

Las personas servidores públicos que tengan la facultad para autorizar una comisión deberán atender los aspectos siguientes:

1. Considerar la posibilidad de apoyarse en la Unidad Regional del lugar, para obtener los resultados que necesita.

2. El objetivo debe estar relacionado con las funciones específicas que realiza la persona Servidor Público comisionado
  
3. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, reduciéndose el número de comisiones al mínimo indispensable y considerar lo siguiente:
  - a) Que la comisión contribuya al cumplimiento de los objetivos de los programas y funciones del Organismo y en general, de la Administración Pública Federal.
  - b) Que las comisiones al extranjero atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por la Entidad, intercambio de conocimientos institucionales y/o implementación de proyectos con otros países u órganos internacionales.
  - c) El número de personas servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados, de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo del Organismo.
  
4. No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:
  - a) Al desempeñar servicios en alguna Organización, Institución, partido político o empresa pública o privada diferente a CAPUFE.
  - b) Cuando las personas servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas.
  - c) Cuando a la persona servidor público se le estén realizando descuentos vía nomina por viáticos y/o pasajes y/o boletos de avión no comprobados.
  - d) Cuando el objeto de la comisión tienda a realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por personal de las Unidades Regionales que tenga el Organismo en el lugar de la comisión.
  
5. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones oficiales, el Organismo computará la duración de cada comisión considerando como fecha de inicio la

fecha del traslado de las personas servidores públicos desde el lugar de adscripción hacia el lugar de comisión, hasta la fecha en que éste tenga su regreso, que se considerará la fecha de término. El Organismo verificará los días efectivos de comisión reportados por las personas servidores públicos.

6. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero, salvo las comisiones que su necesidad sea debidamente justificada por los Entes Públicos y sea autorizada por la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Oficialía Mayor.
7. Complementario al párrafo anterior, la realización de comisiones nacionales o internacionales en un mismo ejercicio fiscal no podrán rebasar en su conjunto (varias comisiones individuales) un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente, al alcanzar el límite de los 48 días naturales anteriormente señalados, las personas Servidores Públicos que tengan la facultad para autorizar una comisión, podrán solicitar se autorice 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. Dicha solicitud de autorización deberá realizarse mediante acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General mediante el Anexo 4.
8. Sólo procederá la asignación de viáticos por comisión de trabajo, cuando la persona servidor público comisionado se traslade de su lugar de adscripción a otra localidad ubicada a una distancia mayor a 100 kilómetros de distancia respecto del centro de trabajo de adscripción.
9. Al personal con licencia por cargo sindical, sólo se le podrán otorgar viáticos con el visto bueno de la persona servidor público titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Los recursos asignados por cambio de adscripción y/o residencia, serán autorizados y regulados por la persona servidor público Titular de la Dirección General. La asignación de recursos corresponderá al equivalente a 10 días de viáticos, prorrogables a 10 días más, los cuales se

cargarán al centro de trabajo destino, mismos que deberán comprobarse de conformidad con los presentes Lineamientos.

### **VI.III CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS PARA VIÁTICOS**

- De conformidad con los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales en la República Mexicana se asignarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Cuota de viáticos nacionales <b>Con Estadía</b>	
Nivel jerárquico	Importe máximo
Personal operativo	\$980.00
Subgerente(a) o Jefe(a) de Departamento hasta Director(a) de área y Titular del Órgano Interno de Control	\$1,700.00
Titular de la Dirección General	\$2,850.00

Cuota de viáticos nacionales <b>Sin Estadía</b>	
Nivel jerárquico	Importe máximo
Personal operativo	\$435.00
Subgerente(a) o Jefe(a) de Departamento hasta Director(a) de área y Titular del Órgano Interno de Control	\$628.00
Titular de la Dirección General	\$825.00

- Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a las personas Servidoras Públicas en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
<b>TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS</b>	TODOS LOS PAISES	<b>Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América</b>
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	<b>Cuotas máxima diarias establecidas en euros</b>
		450

3. El importe resultante de la aplicación de la tabla anterior se entregará a la persona servidor público comisionado, en Dólares de los Estados Unidos de América y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el Euro se pagará su equivalente en Dólares de los Estados Unidos de América de acuerdo al tipo de cambio del día de la solicitud del anticipo de viáticos "Anexo 1".
  
4. Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta de las personas servidores públicos en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 Dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el Euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.
  
5. En los casos en que el Organismo adquiera paquetes de viajes para las personas Servidores Públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos aplicables serán las establecidas en los incisos 1 y 2 del presente numeral.
  
6. Las personas Servidores Públicos que tengan la facultad para autorizar una comisión, por excepción, podrá solicitar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales establecidas en las "Normas que regulan los viáticos y pasajes" por medio de la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, las personas servidores públicos comisionados participen en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:
  - a) La persona Servidor Público para quien se solicita la homologación deberá acompañar en comisión a su nivel jerárquico inmediato superior, o en su caso a las personas servidores públicos de rango jerárquico mayor que coordinen la comisión.

- b) A la persona Servidor Público para quien se solicita la homologación se le podrá autorizar la asignación de la tarifa de viáticos correspondientes al de mayor nivel jerárquico, conforme a la cuota máxima respectiva.
  - c) La homologación tendrá validez únicamente por los días en que realicen de manera conjunta la comisión con las personas servidores públicos de rango mayor y que los lugares de la comisión también coincidan.
  - d) No se podrán autorizar homologaciones para el caso de comisiones a la Ciudad de México y/o el Estado de México en su zona conurbada.
  - e) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
  - f) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto del Organismo.
  - g) Las autorizaciones se otorgarán bajo la responsabilidad de las personas servidores públicos que tengan la facultad para autorizar una comisión.
7. La autorización de la homologación es facultad exclusiva de la persona servidor público Titular de la Dirección General.
8. Para la autorización de la homologación se utilizará el Anexo 4 de los presentes lineamientos. La persona Servidor Público Titular de la Dirección de Área en que se encuentre adscrita la persona Servidor Público para quien se solicita la homologación, deberá presentar el acuerdo de homologación (Anexo 4) a la persona Servidor Público Titular de la Dirección General para su autorización mediante firma autógrafa.
9. En los casos en que la comisión involucre actividades en 2 o más localidades en un mismo día, se deberá señalar como destino de la comisión la localidad donde se pernocte.
10. En los casos en que la comisión involucre actividades en varias localidades en un mismo día, se deberá señalar expresamente esta situación al realizar la solicitud del anticipo de viáticos y

pasajes (Anexo 1), y los comprobantes del gasto podrán ser de cualquiera de estas localidades y/o trayectos.

11. Las personas servidores públicos comisionados deberán observar en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

#### **VI.IV PASAJES TERRESTRES NACIONALES**

Las erogaciones por concepto de pasajes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

1. La autorización para la adquisición y/o reembolso de pasajes aéreos y/o pasajes terrestres corresponderá a las personas Servidores Públicos señalados en el numeral VI.II Autorización de Viáticos y Pasajes, según corresponda al área de adscripción de las personas Servidores Públicos que realicen la comisión.
2. La solicitud y ejercicio de los recursos por concepto de pasajes derivados del cumplimiento de una comisión, se debe realizar de acuerdo a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.
3. Se podrán solicitar recursos para el pago de pasajes terrestres nacionales y/o pago de casetas, de manera conjunta con la solicitud de viáticos (Anexo 1). Para ello se utilizará la transacción ZGV01\_A (Creación del Anticipo de Viaje) del módulo de Gestión de Viajes en SIAC y se llenará la casilla correspondiente a "Importe de pasajes". La persona Servidor Público comisionado deberá imprimir su solicitud con la transacción (ZFITM\_ANX1\_SOLICITUD) y presentarla debidamente firmada y autorizada al área de viáticos de la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales y sus análogas en Unidades Regionales.

4. En el caso de haber solicitado anticipo para el pago de pasajes terrestres nacionales y/o pago de casetas junto con la solicitud de viáticos; se deberá ejercer invariablemente el recurso correspondiente a los alimentos y/o hospedaje en las comisiones con pernocta, por lo que no procederá la comprobación de sólo la parte correspondiente a los pasajes terrestres y/o peajes.
5. Los recursos solicitados como anticipo para el pago de pasajes terrestres nacionales y/o pago de casetas en ningún caso deberán tomarse como un excedente o importe adicional para el pago de alimentos, hospedaje y/o cualquier otro gasto comprendido en los gastos para viáticos.
6. Los recursos solicitados para el pago de pasajes terrestres nacionales y/o pago de casetas deberán ser congruentes con los costos de las líneas de transporte terrestre o plazas de cobro que operen al lugar de destino de la comisión.
7. Los recursos solicitados para el pago de pasajes terrestres nacionales y/o pago de casetas deberán ser utilizados exclusivamente para el pago de pasajes de autobús y/o transportación terrestre desde el lugar de adscripción y hacia el lugar de la comisión y se estará invariablemente a lo dispuesto en el apartado "De la comprobación de la comisión" de los presentes Lineamientos presentando invariablemente el archivo XML digital y la factura impresa que ampare a los gastos y que cumpla con TODOS los requisitos fiscales señalados por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones adicionales aplicables, siendo responsabilidad de la persona Servidor Público comisionado la autenticidad de los comprobantes y el cabal cumplimiento de los requisitos fiscales y normativos de los comprobantes para ser aceptados en la comprobación así como de su revisión y validación en el portal del SAT a través de la funcionalidad para la "Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet" que otorga dicha Institución. El mismo criterio aplicará para el pago de casetas.
8. Para el otorgamiento de pasajes y/o pago de casetas, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de

destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

## **VI.V PASAJES AÉREOS**

1. Las personas servidores públicos que tengan la facultad para autorizar una comisión oficial, solicitarán por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales en Oficinas Centrales y las Subgerencias Administrativas en las Unidades Regionales la adquisición de los boletos de avión para la realización de comisiones oficiales con por lo menos 24 horas de anticipación.
2. Tratándose de comisiones al extranjero se deberá acompañar adicionalmente por el Acuerdo firmado por el (la) Titular de la Dirección General en el que autorice la compra del boleto de avión y en el que se deberá señalar el importe a pagar.
3. La Gerencia de Recursos Materiales será la responsable de los trámites de adquisición de los boletos de avión, y de la cancelación y/o reembolso de los mismos ante la aerolínea y/o la agencia de viaje. También será la responsable de la entrega a la persona Servidor Público comisionado del boleto de avión correspondiente de acuerdo con el destino de la comisión. Adicionalmente será la responsable de la creación de la Cuenta por Cobrar al comisionado.
4. Se prohíbe la adquisición de boletos de transporte aéreo en primera clase o categoría de negocios. La adquisición de boletos y pasajes de transporte aéreo se deberá realizar con tiempo y forma, para tratar de asegurar menores costos. Se deberá optar por tarifas de categoría turista o comercial. Sólo en situaciones de urgencia y de falta de tiempo para su reserva, podrá contratarse otra tarifa, siempre que no sea de primera clase o categoría de negocios, justificando debidamente los motivos por los cuales se hizo.

5. Es responsabilidad de la persona Servidor Público comisionado la comprobación del boleto de avión, así como de las porciones de ruta utilizada o no utilizada, total o parcialmente; además de los gastos administrativos que se deriven de cancelaciones del vuelo, cambios de ruta y/o itinerario y cualquier otro que derive en un cargo por parte de la línea aérea o proveedor del servicio. Lo anterior deberá hacerse del conocimiento por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales en Oficinas Centrales.
6. Los gastos por cancelación de vuelo, por cambios de ruta y/o itinerario y los gastos administrativos que de ello deriven serán sufragados por la persona Servidor Público comisionado en tanto no exista oficio firmado por el (la) funcionario(a) que autorizó la comisión, dirigido a la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales o su contraparte en Unidades Regionales en el cual autorice el pago de dichos gastos y que la Gerencia de Recursos Materiales lo autorice.
7. En caso de no presentar la comprobación del boleto de avión y/o de los cambios de ruta o itinerario y/o de los gastos administrativos que de ello deriven en los términos dispuestos para la comprobación por los presentes Lineamientos, se procederá al descuento por nómina a la persona Servidor Público que realizó la comisión del importe total del boleto de avión y/o de los cambios de ruta o itinerario y/o de los gastos administrativos no comprobados.

#### **VI.VI EJERCICIO, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

Las áreas encargadas del trámite para el pago de viáticos y de recepción de la comprobación de los mismos serán la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración, en las Unidades Regionales.

La solicitud del recurso para el otorgamiento de los viáticos y pasajes, se formulará mediante la transacción ZGV01\_A (Creación del Anticipo de Viaje) del módulo de Gestión de Viajes en SIAC. La persona Servidor Público comisionado deberá imprimir su solicitud de anticipo de viáticos y

pasajes (Anexo 1) con la transacción (ZFITM\_ANX1\_SOLICITUD) y presentarla debidamente firmada y autorizada por el (la) comisionado(a) y su superior jerárquico con nivel mínimo de Director de Área o Titular de la Unidad Regional, en el área encargada de trámite de viáticos.

Las comisiones oficiales que realicen los (las) titulares de las Unidades Regionales deberán ser autorizadas por la Dirección General, para lo cual se deberá contar con la firma del (la) Titular de la Dirección General en el formato Anexo 1.

En términos del mencionado oficio, las personas servidores públicos adscritas a Unidades Regionales con nivel jerárquico distinto a Titular de Unidad Regional; que requieran realizar actividades fuera del ámbito territorial de la Unidad Regional y para lo cual sea necesario el otorgamiento de viáticos, éstos deberán ser autorizados también por el (la) titular de la Dirección de Área que les corresponda según su área de adscripción. Por ejemplo: El personal de la Subgerencia de Operación requerirá autorización conjunta del (la) Titular de la Unidad Regional y del (la) Titular de la Dirección de Operación.

La observancia de los presentes Lineamientos no limita o excluye el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos y demás ordenamientos federales en materia fiscal y/o administrativa.

### **Informe de comisión**

La persona Servidor Público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular del área a la cual se encuentre adscrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes del término de dicha comisión; en caso de que el titular del área sea la persona Servidor Público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Se deberá utilizar el formato "Anexo 5" y el informe deberá contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción de la persona Servidor Público que realizó la comisión;
- b) El nombre, cargo y adscripción de la persona Servidor Público que autorizó la comisión;

- c) Lugar y periodo de la comisión;
- d) Resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para el Organismo, así como el nombre de las personas servidores públicos adscritos al lugar de la comisión con quienes se hubieran desahogado los asuntos para el cumplimiento de los objetivos previstos en dicha comisión.
- e) Folio del viático
- f) Fecha del Informe, la cual deberá considerarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión.
- g) La firma autógrafa de la persona Servidor Público que realizó la comisión.
- h) El informe no deberá superar las 5 cuartillas de extensión.

El original del informe de la comisión deberá permanecer 5 años en el archivo del área de adscripción del comisionado. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 3º del "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental" publicado en D. O. F. el 25 de agosto de 1998

### **De la comprobación de la comisión**

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones oficiales se comprobarán de la siguiente manera:

1. La persona Servidor Público que realizó la comisión formulará la comprobación mediante la transacción "TRIP" del módulo de Gestión de Viajes en SIAC.
2. Una vez capturada la información de la comprobación, deberá imprimir ésta mediante las transacciones "zfitm\_anx2\_comviatpa" para el Anexo 2 y "zfitm\_anx3\_comfisc" para los anexos 3 y presentarlos debidamente firmados por quien realizó la comisión y, –en su caso– anexas comprobante del pasaje aéreo y los pases de abordar, a la Subgerencia de Egresos o sus equivalentes en Unidades Regionales.

3. La persona Servidor Público comisionado dispone de un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha en que haya sido depositado el recurso del viático para la presentación ante el área revisora de los archivos digitales XML y de los documentos que integren la comprobación debidamente capturados en el módulo de Gestión de Viajes en SIAC.
4. De conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, el total de la suma de los gastos de viaje destinados a la alimentación sólo se aceptarán por un monto máximo de \$870.00 pesos diarios incluido el IVA. Lo anterior de acuerdo a lo establecido por el artículo 28 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. De conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, las facturas impresas no tienen ninguna validez ante el SAT, siendo el archivo digital .XML el documento comprobatorio del gasto. La representación impresa de dicho comprobante sólo presupone la existencia del archivo .XML original, por lo que no se aceptarán comprobaciones que no cuenten con el archivo digital XML. Lo anterior con fundamento en el Artículo 29, fracción V del Código Fiscal de la Federación publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
6. Adicionalmente la persona servidor público comisionado está obligado a solicitar y almacenar de manera personal el archivo .XML de sus facturas electrónicas.
7. Para efectos comprobatorios del viático y/o los pasajes, la persona Servidor Público comisionado deberá enviar a las áreas revisoras de las comprobaciones los archivos .XML **en su formato digital mediante correo electrónico o entregados a través de memorias USB u otros medios digitales de almacenamiento** similares, conjuntamente con las representaciones impresas CFDI (facturas) del gasto.
8. Para este fin se deberá crear una “carpeta” digital que se identificará con el folio completo del viático y en la que se guardaran los archivos XML. Se deberá crear una “carpeta” por cada viático a comprobar.

9. La Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración, en las Unidades Regionales tendrán a su disposición un repositorio en el servidor de CAPUFE, mismo que **deberán utilizar** para el almacenamiento de las carpetas que contienen los archivos XML presentados a comprobación.
10. Se contará con 3 días hábiles adicionales para la presentación de la comprobación siempre y cuando se acompañe ésta de oficio firmado por el (la) Titular de la Dirección de Área o su equivalente que autorizó la comisión, especificando el motivo de la extemporaneidad, concluido este plazo se aplicará el descuento correspondiente en la nómina de la persona servidor público comisionado.
11. En el caso de comisiones en territorio nacional:
- a) Los comprobantes fiscales de las erogaciones realizadas deberán coincidir en cuanto al lugar y fecha de la comisión y podrán incluir consumos de alimentos de establecimientos ubicados en la ruta de viaje siempre y cuando éstos se efectúen a una distancia mayor de 100 km del lugar de adscripción.
  - b) Para la comprobación de los gastos de la comisión se deberán presentar invariablemente los archivos XML y las facturas impresas de dichos archivos XML que amparen los gastos y que cumplan con **TODOS** los requisitos fiscales señalados por el artículo **29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones adicionales aplicables**, siendo responsabilidad de la persona servidor público comisionado la autenticidad de los comprobantes y el cabal cumplimiento de los requisitos fiscales y normativos de los comprobantes para ser aceptados en la comprobación; así como de su revisión y validación en el portal del SAT, a través de la funcionalidad para la “Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet” que otorga dicha Institución.

- c) La comprobación de viáticos con estadía requiere invariablemente el pago de los servicios de hospedaje por los mismos días señalados en el oficio de comisión y la presentación del archivo XML y la factura correspondiente que señale el periodo del hospedaje.
  
- d) Las personas servidores públicos comisionados deberán abstenerse de contratar los servicios de agencias prestadoras de servicios de viaje tales como Booking, Expedia, Despegar, Bestday, etc. por mencionar sólo algunas; toda vez que estas empresas no son proveedoras del servicio de hospedaje y en algunos casos incluso incumplen con la normatividad fiscal vigente en los comprobantes que expiden.

Con base en lo anterior, sólo se aceptarán como comprobantes del viático las facturas emitidas con la Clave de la Clase de Servicio 90111500 (Hoteles y moteles y pensiones) o 90111800 (Cuartos de hotel) de acuerdo con el Catálogo de Productos y Servicios emitido por el Sistema de Administración Tributaria.

- 12. En el caso de comisiones en el extranjero, se comprobarán con la factura del hospedaje que ampare los días señalados en el oficio de comisión, así como con el comprobante del pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión (Anexo 2.1), de conformidad con lo señalado en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y 28 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

- 13. La comprobación de los viáticos internacionales será en moneda nacional al tipo de cambio con el que se proporcionaron.
  
- 14. La comprobación de los gastos realizados deberá integrarse de la siguiente manera:

- a) Oficio de Comisión **(Anexo 1)** (sin copias)
  - b) Formato de comprobación de gastos **(Anexo 2)** (sin copias)-
  - c) Los originales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI por los gastos realizados **(Anexo 3)** (sin copias)
  - d) El boleto de avión acompañado de los pases de abordar **(Anexo 3)**. (Con 1 copia)
  - e) (En su caso) El informe de los gastos realizados en comisiones al extranjero **(Anexo 2.1)** (sin copias).
  - f) Los archivos .XML en su formato digital de los gastos realizados
  - g) A fin de evitar el extravío de documentos, éstos deberán unirse por medio de grapas o broches "Bacco"
15. Se aceptarán comprobantes fiscales de poblaciones cercanas al lugar de comisión, cuando en éste no exista la infraestructura necesaria para el hospedaje y alimentación de la persona servidor público comisionado respetando siempre la regla de los 100 km.
16. De manera excepcional y con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas se autorizarán viáticos con estadía en la Ciudad de México el día previo a la salida de un vuelo con horario de 07:00 A.M. o previo, y se comprobarán invariablemente con la factura de hospedaje de la fecha que corresponda. En caso de no comprobar el pago del servicio de hospedaje, la persona Servidor Público deberá reintegrar el 100% del día con estadía no utilizado.
17. En el caso excepcional de que por necesidades del servicio, el(los) lugar(es), fechas y/o el medio de transporte señalados en la comisión original hayan sido modificados, la persona Servidor Público comisionado deberá anexar a la comprobación un oficio dirigido al área responsable de recibir la comprobación, **firmado por el(la) titular de la Subdirección de Área o Equivalente a la que se encuentre adscrito**, en donde informe y justifique los cambios realizados; para que ésta pueda recibir la comprobación de los gastos, al amparo de las modificaciones. Estos casos serán responsabilidad directa de la persona Servidor Público que realizó la comisión y el (la) funcionario(a) solicitante.

18. Si por necesidades del servicio se cancela una comisión ya autorizada o la misma se concluye de manera anticipada, (la) persona Servidor Público deberá informar de inmediato al Área de Recursos Financieros o a la Gerencia de Tesorería, según corresponda a su centro de trabajo y deberá reintegrar a más tardar en 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión el 100% de los anticipos de viáticos y pasajes en caso de cancelación; o el remanente en caso de conclusión anticipada.
19. Si por necesidades del servicio se otorga a la persona Servidor Público comisionada una ampliación de la comisión en el mismo lugar de comisión, presentará de manera separada los gastos que realice debiendo elaborar una comprobación de viáticos y pasajes por cada asignación **(Anexo 2)**.
20. Para el caso de las ampliaciones de comisión, (la) persona Servidor Público comisionada deberá presentar facturas de hospedaje separadas por cada viático, por lo que no se aceptará una sola factura global que incluya el pago de hospedaje por el período de días de la comisión original más los días de la ampliación. En caso de presentar una sola factura que abarque los dos periodos de comisión (original y ampliación) se tomará solamente por lo correspondiente al periodo del viático original, debiendo reintegrar el importe correspondiente a la ampliación.
21. Los cargos que se deriven por cambios de itinerario, cancelación de vuelo o por no utilizar el boleto de avión así como los gastos administrativos que de ello deriven, serán reembolsados o aceptados a comprobación únicamente en aquellos casos en que la persona Servidor Público comisionada lo justifique por escrito y con autorización escrita del funcionario que comisionó.
22. Cuando el área revisora determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, deberá informar a la persona servidor público que generó el viático telefónicamente o por correo electrónico cuando no se le pueda ubicar por teléfono, señalando las causas por las que su comprobación no procede, siendo responsabilidad de la persona

Servidor Público que realizó la comisión, recuperar los documentos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en los puntos 3 y 10 de este apartado.

23. Sólo se aceptarán gastos por pago de estacionamiento de vehículos oficiales y particulares, cuando se hayan realizado en el lugar de la comisión y se presenten comprobantes fiscales que cumplan cabalmente con lo dispuesto por las leyes fiscales vigentes y demás disposiciones aplicables. El pago de estacionamiento en la terminal aérea en la Ciudad de México, o en la terminal aérea del lugar de adscripción de la persona Servidor Público comisionada tratándose de Unidades Regionales, será aceptado hasta por un máximo de 72 horas.
24. El pago de los gastos por estacionamiento se realizará a través de reembolso y no podrá formar parte de la comprobación de viáticos o pasajes.
25. El reembolso de gastos por pago de peaje y/o estacionamiento sólo se podrá efectuar mediante solicitud correspondiente (**Anexo 3**) debiendo presentar invariablemente los archivos XML y las facturas impresas de dichos archivos XML que amparen los gastos y que cumplan con **TODOS** los requisitos fiscales señalados por el **artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones adicionales aplicables**, siendo responsabilidad de la persona servidor público comisionada la autenticidad de los comprobantes y el cabal cumplimiento de los requisitos fiscales y normativos de los comprobantes para ser aceptados en la comprobación así como de su revisión y validación en el portal del SAT a través de la funcionalidad para la "Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet" que otorga dicha Institución.
26. En caso de no haber solicitado anticipo para el pago de pasajes terrestres y/o peajes, se podrá solicitar su reembolso al término de la comisión contra la entrega de los archivos XML y los comprobantes originales que cubran los requisitos fiscales, mismos que deberán coincidir en cuanto a fechas y al lugar geográfico que señale el oficio de comisión; para el trámite de reembolso cuenta con 20 días hábiles posteriores al término de la comisión, sin que exista reclamo posterior. Los recursos solicitados para el pago de pasajes terrestres nacionales y/o

pago de casetas deberán ser utilizados exclusivamente para el pago de pasajes de autobús y/o transportación terrestre desde el lugar de adscripción y hacia el lugar de la comisión.

27. La solicitud del reembolso de los gastos (peaje, combustible y/o estacionamiento) debe ser presentada mediante el formato establecido para tal fin (**Anexo 8**), atendiendo las particularidades establecidas que en materia fiscal establecen los presentes Lineamientos.
28. En caso de que no fueran utilizados la totalidad de los recursos asignados para el pago de viáticos así como los de pasajes, la persona Servidor Público comisionada deberá reintegrar al término de su comisión el total de estos importes remanentes.
29. En caso de no observar lo dispuesto en el presente apartado en particular lo señalado en los numerales 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 22, y 18 sin menoscabo de los demás numerales aplicables, se procederá a la recuperación mediante descuento de la nómina del empleado del 100% de los recursos asignados.

### **Uso de vehículo oficial o particular**

1. Si el traslado al lugar de la comisión es en vehículo propiedad del Organismo o en vehículo particular, invariablemente se deberá señalar en el Oficio de Comisión.
2. La Gerencia de Recursos Materiales en Oficinas Centrales y su equivalente en las Unidades Regionales serán las responsables de autorizar el reembolso los gastos por compra de combustible, aditivos y lubricantes, realizados durante comisiones de trabajo, por lo que la solicitud de reembolso solo operará previa su autorización.

### **VI.VII EXCEPCIÓN DE COMPROBACIÓN FISCAL**

Derivado de las necesidades operativas de las áreas del Organismo se contempla la necesidad de implementar la comprobación de gastos de viaje sin documentos fiscales de terceros, lo cual estará sujeto a las siguientes disposiciones:

1. La presente excepción sólo será aplicable a las personas servidores públicos cuya asignación sea a:
  - a) La operación de maquinaria y transporte pesado cuando la actividad en la comisión oficial implique necesariamente, el uso o traslado de la maquinaria o vehículo pesado;
  - b) Conservación de tramos carreteros cuando la comisión oficial implique la conservación y mantenimiento de las vías de comunicación en territorio nacional.
2. Sólo los dos anteriores supuestos podrán ser sujetos de la autorización de viáticos sin comprobación con documentos fiscales. El importe de las cuotas autorizadas les será depositado por la vía de la nómina y se acumulará a los ingresos gravables para el cálculo del ISR, en los términos de las disposiciones fiscales.
3. La excepción de comprobación fiscal será sujeta de la retención del ISR conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y 166, del Reglamento del ISR.
4. Las personas servidores públicos asignados a casos de siniestro, limpieza y auxilio a damnificados en tramos carreteros ubicados en zonas de desastres naturales que ameriten la permanencia de las personas servidores públicos en puntos de emergencia, estarán autorizados a comprobar los viáticos asignados para el desempeño de comisiones oficiales a través de relaciones de gastos sin comprobantes fiscales (**Anexo 2.1**), debiendo además presentar minutas de trabajo emitidas por las personas servidores públicos que participaron en los operativos en las que se detallen los trabajos realizados.
5. La autorización de ésta excepción estará sujeta a Dictamen técnico emitido por la Dirección de Operación en la que se justifique la permanencia de las personas Servidores Públicos en puntos de emergencia así como a que se detallen las actividades a realizar y los nombres y cargos del personal designado.

6. Quedan excluidos de la excepción de la comprobación de gastos de viaje con documentos fiscales, las personas Servidores Públicos funcionarios del Organismo (mandos medios y superiores) que asistan a los puntos de emergencia para coordinar de los trabajos.

#### **VI.VIII SANCIONES DE LOS LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES**

Las personas Servidores Públicos responsables de autorizar las comisiones oficiales, así como las personas Servidores Públicos que tengan el carácter de comisionados(as), son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes Lineamientos y las Normas que regulan los viáticos y pasajes, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley en materia y/o a las que determinen los órganos fiscalizadores en materia de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos

Así mismo es responsabilidad de las áreas revisoras el hacer del conocimiento del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control cualquier inconsistencia y/o falsedad detectada durante la revisión y que pudieran derivar en irregularidades.

#### **VI.IX ANEXOS A LOS LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES**

- Anexo 1      Solicitud de viáticos y pasajes o gestoría.
- Anexo 2      Comprobaciones de viáticos y pasajes.
- Anexo 2.1    Formato para gastos no comprobables (desglose pormenorizado de gastos).
- Anexo 3      Comprobantes fiscales y boleto de avión.

Anexo 4 Acuerdo homologación o de ampliación de días máximos de comisión.

Anexo 5 Informe de comisión.

## **VII. LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE FONDOS EN PODER DE PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS Y GASTOS A COMPROBAR EN EL ORGANISMO**

### **VII.I LINEAMIENTOS GENERALES**

El ejercicio de los gastos se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de la Entidad, así como la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.

### **VII.II FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

El Fondo Fijo de Caja Chica comprende las asignaciones de recursos financieros destinadas para cubrir necesidades de la Red Carretera Propia y del personal adscrito a CAPUFE y que se asignará a las personas servidores públicos, adscritos a las áreas financieras del Organismo, para efectuar el reembolso en efectivo, de las erogaciones realizadas con carácter de inmediatos, imprevistos, urgentes e indispensables, cuya finalidad sea el cumplimiento de los objetivos de las oficinas administrativas del Organismo, cuando la naturaleza del gasto no permita que sean incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, o que dichas erogaciones provengan de gastos efectuados como consecuencia de devoluciones de fondos en garantía, liquidación de ayuda por servicio social; y siempre que dichos gastos no rebasen el monto máximo autorizado para compras directas a través de las POBALINES por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo. Los gastos antes señalados, deberán corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales de los capítulos 2000 (materiales y

suministros) y 3000 (servicios generales), siempre que las mismas no sean de las que se encuentren expresamente restringidas por las leyes y normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**1. Para la autorización, registro y entrega del fondo fijo de caja chica.**

- a) La persona servidor público que podrá autorizar un Fondo Fijo de Caja Chica, en Oficinas Centrales será el (la) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Solamente a la Subgerencia de Egresos se le podrá asignar este tipo de fondos y la solicitud deberá realizarla la persona Servidor Público titular de la Subdirección de Finanzas.
- c) El monto máximo que podrá ser autorizado será de \$80,000.00 pesos

**2. Para las Unidades Regionales:** Este tipo de fondo, lo podrán solicitar solamente los (las) Titulares de las Unidades Regionales, la petición deberá estar dirigida al titular de la Dirección de Administración y Finanzas previa autorización de la persona titular de la Dirección General.

- a) En las Unidades Regionales, el Fondo Fijo de Caja será único y se asignará a la Subgerencia de Administración, para su manejo y control.
- b) Los montos máximos que podrán ser autorizados serán los siguientes:

Para afrontar las necesidades básicas de la **Red Carretera Propia y del personal adscrito a CAPUFE:**

<b>Unidad Regional</b>	<b>Importe</b>
Cuernavaca	\$100,000.00
Querétaro	\$50,000.00
Mazatlán	
Saltillo	

Puebla	\$30,000.00
Estado de México	
Reynosa	
Villahermosa	
Coatzacoalcos	
Hermosillo	
Veracruz	
Tijuana	

- c) La solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará de forma anual, y la realizará el (la) Titular de la Subdirección de Finanzas, en Oficinas Centrales y el (la) Titular de la Unidad Regional, utilizando el formato Solicitud de Fondo Fijo de Caja "**Anexo 6**".
- d) Una vez autorizado el Fondo Fijo de Caja, el área financiera deberá registrar en el SIAC la solicitud de anticipo en la transacción F-47 (Solicitud de Anticipo) utilizando el número de empleado de la persona Servidor Público adscrito a CAPUFE que sea designado para administrar el Fondo Fijo de Caja y el indicador de mayor especial (CME) 8. Posteriormente deberá operar el pago en la transacción F-53 (Salida de Pagos). La entrega del recurso se llevará a cabo contra la firma de un pagaré que amparará la cantidad recibida y deberá corresponder a personal adscrito a CAPUFE, el cual será cancelado al realizar la comprobación o devolución de los recursos, al finalizar el ejercicio fiscal. Dicho pagaré será resguardado por la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales, y por la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

### **3. Del uso y administración del Fondo Fijo de Caja Chica**

El uso de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá corresponder a la realización de los gastos indicados en el anterior punto VI.II Fondo Fijo de Caja Chica, y se aplicarán conforme a los procedimientos en adelante descritos, aplicables a cada uno de los procesos siguientes:

- a) Reembolso de gastos imprevistos: Derivados de solicitudes que presenten las áreas ejecutoras del gasto, por aquellas erogaciones efectuadas en las que exista autorización presupuestal asignada a cada área y contra la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI que amparen dichos gastos, por la adquisición de bienes o servicios con carácter de inmediatos, imprevistos, urgentes e indispensables para mantener óptimos los niveles de operatividad del Organismo.
- b) Reembolso de gastos originados por traslados en comisiones oficiales: Los cuales comprendan pasajes terrestres, servicios de estacionamiento, compra de combustible (gasolina), pago de peaje, cargos por servicio de cambio de hora o de día de vuelo en pasajes aéreos, servicios de taxi, (cuando esté justificado por escrito) etc.
- c) Reembolso de gastos de los fondos fijos revolventes especiales: Cuyos importes sean menores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) y que su revolvencia sea con base a las necesidades de las áreas ejecutoras del gasto.
- d) Reembolso de gastos mensuales: Realizados con recursos del Fondo Fijo Revolvente, para cafetería.

### **VII.III PAGOS EN EFECTIVO, CON RECURSOS DE CAJA CHICA**

- a) El Fondo Fijo de Caja Chica podrá utilizarse para realizar los pagos correspondientes a devoluciones de depósitos en garantía de las personas que usan la red carretera propia, ayudas por servicio social a becarios que presten su servicio en el Organismo, así como para el pago de gastos de viaje que por alguna razón justificable por parte de la persona servidor público que realice la comisión y por necesidades excepcionales deban liquidarse en efectivo.
- b) Para efectos de lo anterior, las áreas y/o personas Servidores Públicos requirentes de los pagos por estos conceptos, registrarán de manera previa en el SIAC, las cuentas por pagar correspondientes por las cuales soliciten la realización de dichos pagos, y remitirán por escrito la solicitud de los mismos a la Subgerencia de Egresos o Subgerencia Administrativa en Unidades Regionales encargadas del Fondo Fijo de Caja que les corresponda, señalando el número de documento que ampare la cuenta por pagar respectiva; asimismo, remitirán junto

con la solicitud original de pago, los documentos originales comprobatorios que amparen dichas cuentas por pagar, mismos que deberán cumplir, en su caso, con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación.

- c) La Subgerencia de Egresos o Subgerencia Administrativa en Unidades Regionales que tenga a su cargo el Fondo Fijo de Caja, registrará en el SIAC con un documento KZ la salida de recursos contra la cuenta por pagar correspondiente al pago solicitado, y recabará la documentación comprobatoria original que ampare la salida y recepción de los recursos por parte del (la) solicitante del reembolso, los cuales deberán incluir, en su caso, la firma autógrafa de recepción de los recursos recibidos.

## **DE LA SOLICITUD Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, PARA LAS UNIDADES REGIONALES**

### **1. Para la solicitud de los recursos, se deberá realizar lo siguiente:**

- a) La solicitud de estos recursos deberá realizarse, utilizando el Anexo 6, de los Lineamientos.
- b) Este anexo deberá estar firmado por el (la) Titular de la Unidad Regional.
- c) Deberá estar dirigido al Titular de la Dirección de Administración y finanzas.
- d) En el anexo se deberán mencionar las partidas presupuestales que se ejercerán, de acuerdo al presupuesto autorizado, para el ejercicio fiscal, de que se trate.
- e) También se deberá anotar el Centro Gestor y Área Funcional, en el cual se encuentra el presupuesto.

### **2. Una vez que el (la) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, autorice la solicitud de los recursos**

- a) La Subgerencia de Egresos registrará en el SIAC el anticipo de pago.
- b) Una vez registrado el anticipo, la Gerencia de Tesorería, enviara los recursos a la Unidad Regional, vía transferencia bancaria.
- c) La Subgerencia de Administración de la Unidad Regional registrará el anticipo utilizando el folio del SIAC creado por la Subgerencia de Egresos y compensará los recursos contra la cuenta de

la persona Servidor Público Titular de la Unidad Regional, quedando como cuenta por cobrar en tanto dure el ejercicio o por término de funciones de la persona Servidor Público Titular de la Unidad Regional.

- d) Por la asignación de estos recursos, y para protección de los mismos, la Subgerencia de Administración, deberá elaborar un pagare, a nombre de (la) persona Servidor Público Titular de la Unidad Regional, quien deberá firmarlo autógrafamente.

### **3. Ejercicio de los recursos del fondo de caja chica**

- a) Estos recursos son para cubrir las necesidades emergentes, por la adquisición de bienes y servicios menores de los capítulos 2000 y 3000. Las cuales no haya sido posible incluirlas en el programa anual de adquisiciones.
- e) Con estos recursos no se deberán realizar compras en efectivo superiores a \$2,000.00 en cada una de las compras, ni compras a un solo proveedor de forma recurrente, a fin de cumplir con las disposiciones fiscales de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- f) Antes de realizar una compra, u otorgar recursos para el pago, por la adquisición de algún bien o servicio, se deberá verificar la suficiencia presupuestal en el Centro Gestor, según la partida presupuestal que se vaya a afectar.
- g) No se podrán realizar compras a un solo proveedor de forma recurrente que rebasen en un año las trescientas veces el salario mínimo general diario (actualmente Unidad de Medida y Actualización) vigente en el Distrito Federal (actualmente Ciudad de México).
- h) Las compras de bienes o servicios que se realicen con el fondo otorgado a cada Unidad Regional, deberán ser menores a trescientas veces el salario mínimo general diario (actualmente Unidad de Medida y Actualización [UMA]) vigente en el Distrito Federal (actualmente Ciudad de México), con la finalidad de que no sea necesario cumplir con lo establecido en el artículo 42, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público, y su 82 del Reglamento de la citada Ley, a fin de que se atiendan necesidades inmediatas.
- i) De acuerdo con las facultades otorgadas en CAPUFE mediante poder notarial a las personas Servidores Públicos Titulares de cada Unidad Regional, una vez otorgados los recursos de los

fondos deberán firmar autógrafamente un pagaré por el monto del fondo otorgado, el cual será cancelado al cierre de cada ejercicio, una vez realizada y registrada la última comprobación de gastos del año en curso, y renovado al siguiente año. Dicho pagaré deberá estar a resguardo en la oficina de la Subgerencia de Administración de la Unidad Regional correspondiente y se deberá enviar una copia digitalizada a la Subgerencia de Egresos de Oficinas Centrales.

#### **4. Comprobación de los gastos realizados con recursos del Fondo de Caja Chica, de las Unidades Regionales**

- a) Después de efectuarse el gasto, y que ya se cuente con los Comprobantes Fiscales Digitales por internet CFDI, se deberá crear en el SIAC, la "Solicitud de pedido", el "Pedido" y la "Hoja de entrada", para lo cual deberá utilizarse las transacciones, ME51N, (Solicitud de pedido) ME21N, (Pedido) y para la Hoja de entrada "MIGO" (Artículos) y "ML81N (Servicios)
- b) En caso necesario, las transacciones para modificar la "Solicitud de pedido" y el "Pedido" es la "ME52N" y para la "Hoja de entrada" es la "ML81N".
- c) Una vez creados los compromisos presupuestarios mencionados en el inciso a), se deberán elaborar los Anexos 7 y 10, para presentar los documentos comprobatorios de los gastos.
- d) En el Anexo 7, se deberá describir el bien o servicio adquirido; señalar para qué se ocupará, así como el lugar físico en el cual se instalará o se ocupará. En éste anexo, también se deberá anotar los números de "Solicitud de pedido", "Pedido" y "Hoja de entrada".
- e) Si se trata del pago de un Derecho, se deberá señalar el motivo y el objetivo del pago.
- f) En el Anexo 10, se deberán anotar los importes, subtotal, IVA y total, de los gastos de acuerdo a la columna que le corresponda, según la partida presupuestal.
- g) El Anexo 7, deberá contener las firmas de quien realizó el gasto y de autorización, ésta última será invariablemente del Titular de la Unidad Regional.
- h) El Anexo 10, deberá contener las firmas en el siguiente orden: la firma de quien realizó el gasto, la de autorización del gasto (Titular de la Unidad Regional) y la del visto-bueno para pago (Titular de la Subgerencia de Egresos)
- i) Los comprobantes no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días naturales, para que sean presentados para su registro y reembolso, ante la Gerencia de Tesorería.

- j) Si los comprobantes exceden de los 30 días, se deberá anexar a la comprobación un oficio firmado por el (la) Titular de la Unidad Regional en el que se señale la causa del retraso, en cuanto a la presentación de la comprobación.
- k) Si sucede lo señalado en el punto anterior, el oficio deberá contener la leyenda: *“En caso de existir alguna observación al respecto, por parte de algún Órgano Fiscalizador, será bajo la responsabilidad de la persona Servidor Público que realizó el gasto y de quien lo autorizó”*

#### **SOLICITUD DEL REEMBOLSO DE LOS GASTOS DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES REGIONALES**

- a) La Subgerencia de Administración de la Unidad Regional, enviará los documentos comprobatorios a la Gerencia de Tesorería, para su revisión y trámite correspondiente.
- b) La Subgerencia de Egresos revisará los documentos, basada en los presentes Lineamientos y en el Código Fiscal de la Federación.
- c) La Subgerencia de Egresos, tramitará la documentación comprobatoria ante la Gerencia de Presupuesto, para registro del gasto y creación la cuenta por pagar.
- d) Después de haber realizado el registro, la Gerencia de Presupuesto devolverá la documentación comprobatoria a la Subgerencia de Egresos.
- e) La Subgerencia de Egresos le solicitara a la Subgerencia de Administración de la Unidad Regional que corresponda, elabore el Anexo 11 de los Lineamientos, para el reembolso del importe de los gastos presentados.
- f) Una vez que la Subgerencia de Egresos, reciba el Anexo 11, precederá a enviar el importe de los recursos a la Unidad Regional que corresponda.

#### **VII.IV MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA, ASIGNADO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1. Para el pago por la adquisición de bienes y servicios menores que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como para el reembolso de algunos gastos menores imprevistos, por adquisición de bienes o servicios con carácter de urgencia que

realicen las demás áreas de Oficinas Centrales del Organismo, y del Órgano Interno de Control, los cuales no haya sido posible incluirlos en el Programa Anual de Adquisiciones, y que no tengan relación alguna con gastos originados por comisiones oficiales.

2. Para el reembolso de gastos que realicen las diferentes Áreas del Organismo en Oficinas Centrales y del Órgano Interno de Control se deberá considerar y realizar lo siguiente:
  - a) Los importes por el pago de bienes o servicios, no deberá ser superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) en cada uno de los eventos.
  - b) Presentar para su pago la solicitud de reembolso, mediante oficio, acompañado de los comprobantes fiscales, en la Gerencia de Recursos Materiales (Oficinas Centrales).
  - c) Presentar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI en el formato Anexo 7, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales, establecidos en el Código Fiscal Federal, en sus Artículos 29 y 29-A.
  - d) En el Anexo 7, se deberá describir, el gasto realizado, y justificar la razón de la compra o servicio (señalar para qué o en donde se ocupará el material o servicio).
  - e) Se deberá anexar la cédula de verificación de validez del comprobante fiscal digital, emitida en el portal del SAT, la cual deberá adjuntarse a los comprobantes.

#### **VII.IV.I COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE ESTE FONDO ANTE LA GERENCIA DE TESORERIA**

1. Para la comprobación de los gastos, se deberán utilizar los formatos anexos 7 y 10.
2. Para justificar el gasto, en el anexo 7 se deberá describir el bien o servicio adquirido, así como señalar el área del Organismo, en la cual se ocupó o se ocupará.
3. En el anexo 7 se deberá anotar los números de "Solicitud de pedido", "Pedido" y la "Hoja de entrada", del compromiso presupuestal, así como el número de acreedor (proveedor) para el debido registro del gasto.
4. Los anexos 7 y 10, deberán contar con las firmas autógrafas, de la persona Servidor Público que ejecutó el gasto y la de autorización por la ejecución del gasto, la cual deberá corresponder

- al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por la responsabilidad del presupuesto asignado a esa área.
5. La comprobación de los gastos, deberá ser presentada en la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería para su revisión y reintegro.
  6. La comprobación de los gastos para su reembolso, deberá ser presentada según las necesidades del área ejecutora del gasto (por semana, quincena o mensualmente).
  7. Los documentos fiscales que sean presentados, no deberán tener fechas de expedición con antigüedad superior a 30 días naturales.
  8. Si por alguna razón la comprobación de los gastos no es posible presentarla dentro de un periodo máximo de 30 días naturales, se contará con 5 días hábiles más para su presentación.
  9. Para lo anterior, será necesario anexar a la comprobación un oficio firmado por el Titular del Centro de Costo el cual se afectará por el registro del gasto. En el oficio se deberá señalar la causa del retraso por la entrega de la comprobación.
  10. En el oficio también se deberá agregar la siguiente leyenda: *“En caso de alguna observación al respecto por parte de algún Órgano Fiscalizador, será bajo la responsabilidad de la persona Servidor Público que tenga asignado el Fondo”*.
  11. El importe de las comprobaciones que sea superior a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.), su pago se realizará mediante la expedición de un cheque. En el Anexo 10 se deberá señalar la forma de pago.

#### **VII.IV.II REEMBOLSO DE LOS IMPORTES COMPROBADOS DEL FONDO FIJO REVOLVENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1. De los gastos que hayan sido presentados para comprobación y su reembolso; la Subgerencia de Egresos realizará la revisión y los registros correspondientes y procederá a realizar el reembolso.
2. Para el reembolso se usará el Anexo 11 el cual deberá estar debidamente llenado. El importe a reembolsar será el mismo del valor de las comprobaciones presentadas

3. La solicitud de reembolso deberá ser presentada en la Subgerencia de Egresos para su registro y pago de los recursos

#### **VII.V REEMBOLSO DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES, EN LAS QUE HAYA HABIDO ASIGNACIÓN DE ANTICIPO PARA VIÁTICOS**

Las personas Servidores Públicos adscritos a Oficinas Centrales, Órgano Interno de Control, y Unidades Regionales, podrán solicitar el reembolso de gastos realizados en el desempeño de comisiones oficiales, exclusivamente por los siguientes conceptos:

1. Gastos por compra de combustible para el desempeño de comisión oficial: Éste será reembolsable cuando para la comisión se utilice vehículo particular, o que habiéndose utilizado vehículo oficial no se haya proporcionado la tarjeta electrónica correspondiente para la carga del combustible o que por alguna razón inherente a la comisión, la dotación haya sido insuficiente.
  - a. En Oficinas Centrales para realizar el reembolso de este tipo de gasto, será necesario presentar el comprobante fiscal Digital por Internet CFDI por la compra. Ésta deberá contar con el visto bueno del Titular de la subgerencia de Transportes, ya que éste(a) será quien valide el rendimiento del vehículo. El rendimiento determinará el importe real a reembolsar.
  - b. En Unidades Regionales para el reembolso de este gasto, será el Titular de la Superintendencia de Recursos Materiales quien valide el rendimiento.
2. Gastos por pago de peaje por la realización de comisiones oficiales: Estos se reembolsarán cuando el traslado se haya realizado en vehículo particular y contra la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI correspondientes.
  - a. Tratándose de éstos mismos gastos pero en comisiones realizadas con vehículo oficial, el reembolso se realizará sólo si la Plaza de Cobro no es de la Red Propia o Concesionada,

o no cuenta con sistema de identificación automática, o por falla del sistema al momento del cruce o porque el vehículo no tenía asignado un dispositivo (IAVE) que permitiera el cruce.

b. En el caso del punto anterior, para el reembolso del gasto en Oficinas Centrales y el Órgano Interno de Control en CAPUFE, será necesario el visto bueno del Titular de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.

c. Para el reembolso de estos gastos, en Unidades Regionales de CAPUFE, será la Subgerencia de Operación de las Unidades, quien valide los gastos para su reembolso.

3. Reembolso de gastos por servicios de estacionamiento en aeropuertos: Procederá cuando el traslado al destino de la comisión se haya realizado por vía aérea y que el tiempo de permanencia del vehículo en el estacionamiento sea de máximo 72 horas.

4. Pasajes aéreos para el desempeño de comisiones oficiales: Los gastos que se generen por cambios de itinerario, serán reembolsados únicamente cuando éstos sean justificados por escrito y autorizados por el servidor público que autorizó la comisión.

5. Gastos por servicio de taxis en desempeño de comisiones oficiales: Estos podrán ser reembolsados, cuando correspondan a traslados hacia el destino de la comisión o viceversa, en los traslados del aeropuerto o central camionera al hotel o lugar de trabajo y viceversa, los documentos comprobatorios deberán corresponder a las fechas de la comisión, consignadas en el oficio de comisión.

a) El reembolso se realizará contra la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI, mediante el llenado del formato Anexo 8, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- b) Presentación impresa de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- c) Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) deberán estar acompañados, de la cédula de verificación de validez del Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI, emitida en el portal del SAT.
- d) Dichos comprobantes deberán contener el lugar y fecha de expedición, las cuales deberán coincidir con las fechas de la realización de la comisión, según el oficio de comisión (viático).
- e) El formato para presentar las solicitudes de reembolso, deberá contener las firmas autógrafas de las siguientes personas Servidores Públicos y en el siguiente orden:
  - 1) La del responsable de la ejecución del gasto (comisionado).
  - 2) La de autorización del Titular de la Dirección de Área o del Titular del Órgano Interno de Control, según corresponda, en Oficinas Centrales.
  - 3) La del Titular de la Unidad Regionales.
  - 4) La de visto bueno para pago, del Titular de la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería (en Oficinas Centrales).
  - 5) La del Subgerente de Administración en Unidades Regionales.
- f) El comisionado, antes de formular la solicitud de reembolso, deberá verificar en su centro de costo la suficiencia presupuestal en la o las partidas presupuestales correspondientes.
- g) Una vez verificada la suficiencia presupuestal, se deberá crear en el SIAC la reserva del gasto en la o las partidas correspondientes. El número de reserva que genere el SIAC, se deberá asentar expresamente en el formato de solicitud. Para crear la reserva se deberá utilizar la transacción "fmx1".
- h) Para visualizar o realizar algún cambio, en la reserva ya creada se deberá utilizar la transacción "fmx2".

- i) La solicitud del reembolso, deberá presentarse en original y dos copias incluido el acuse de recibido, y acompañarse cada una de éstas con una copia sellada de recibido de la comprobación de los gastos de viaje y una copia del oficio de comisión (viático).
  
- j) La solicitud deberá presentarse para su revisión y pago, en la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería (en Oficinas Centrales).
  
- k) La solicitud en las Unidades Regionales deberá presentarse en la Subgerencia de Administración.
  
- l) La solicitud de reembolso del gasto, deberá presentarse dentro de un periodo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó la comisión. Transcurrido este periodo no se aceptará solicitud alguna.
  
- m) Sera responsabilidad de la persona Servidor Público (comisionado) la procedencia y autenticidad de la documentación que presente para su reembolso.
  
- n) De manera extraordinaria y excepcional, se otorgarán 5 días hábiles adicionales para la recepción de la solicitud de reembolso. Para obtener éste beneficio será necesario que la solicitud venga acompañada de un oficio firmado por la persona Servidor Público que autorizo la comisión y deberá explicar la razón por la cual la solicitud no fue presentada dentro del periodo señalado en el numeral 13.
  
- o) Para comisiones oficiales en las que no se hayan asignado Anticipo de viáticos y se solicite el reembolso de los gastos de traslado; la persona servidor público que solicita el reembolso, deberá acompañarlo de un oficio firmado por la persona Servidor Público que autorizó la comisión, en el cual se deberá señalar expresamente que para dicha comisión no se asignaron

recursos financieros para viáticos además de indicar el lugar y fecha de la comisión así como la actividad que se realizó.

## **VII.VI ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO REVOLVENTE PARA CAFETERÍA**

El Fondo Fijo Revolvente para Cafetería, es un fondo consistente en la asignación de recursos financieros para la adquisición de artículos para cafetería, cuyo fin es la atención de las necesidades de las áreas autorizadas expresamente en este rubro.

1. La asignación de recursos de un Fondo Fijo para compra de artículos para cafetería, se le podrá autorizar a los siguientes servidores públicos:
  - Titular de la Dirección General, y titulares de Direcciones de Área
  - Titular del Órgano Interno de Control.
  
2. La autorización en Oficinas Centrales de recursos de un Fondo Fijo Revolvente en Oficinas Centrales corresponderá al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
  
3. Para efectos de asignación del Fondo Fijo Revolvente, las personas servidores públicos autorizados para solicitarlo, deberán hacerlo mediante documento escrito, utilizando el formato "Solicitud de Fondo Fijo Revolvente Anexo 6", el cual deberá contener los siguientes datos:
  - a) Nombre de la persona Servidora Pública solicitante, número de empleado, área de adscripción y puesto.
  - b) Centro Gestor y Área Funcional que se afectaran con el registro del gasto. El Centro Gestor y Área Funcional deberán corresponder al de la persona Servidor Público solicitante.
  - c) Señalar las partidas presupuestales autorizadas que se afectarán por el registro del gasto; las cuales son 21101, (para el material desechable) 21601, (para el jabón y fibras para trastes)

22104 (para los productos alimenticios) y la 25301 (para el material para botiquín) (Medicamentos no prescritos de venta libre).

4. Una vez autorizado el fondo, la persona Servidor Público al que se le asignen los recursos, deberá firmar un pagaré por el importe asignado, previo a la entrega de los recursos.
  
5. El importe a asignar será de \$856.00 pesos
  
6. La persona Servidor Público que tenga asignado un Fondo Fijo para Cafetería, podrá designar a un responsable para el manejo del mismo; no obstante lo anterior, el primero responderá por la custodia, utilización y comprobación de los recursos, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, como si éste mismo lo tuviera en su poder.
  
7. La asignación inicial del Fondo Fijo Revolvente para Cafetería se registrará contablemente en la cuenta 1115 10 0001, realizando una solicitud de anticipo en la transacción F-47 afectando el número de empleado de la persona Servidor Público responsable de dicho fondo, y utilizando el indicador de mayor especial (CME) B.

Las comprobaciones de los recursos aplicados y sus reembolsos, se registrarán contablemente de la siguiente manera:

<b>POR LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE CAFETERÍA REALIZADOS</b>				
<b>Cuenta Mayor</b>	<b>Sujeto</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abonos</b>
512XXXXXX		Gasto (según partida pptal)	X	
1128XXXXXX		IVA acreditable	X	
2112100001	63805	Proveedor global		X

<b>POR EL REEMBOLSO A LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO CON RECURSOS DEL FONDO FIJO DE CAJA</b>				
<b>Cuenta Mayor</b>	<b>Sujeto</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abonos</b>
2112100001	63805	Proveedor global	X	
1115100005	100XXXXXX	Fondo Fijo de Caja		X

8. Para el ejercicio y reembolso de los gastos, del Fondo Fijo Revolvente para Cafetería se deberá observar lo siguiente:
- a) Las personas servidores públicos que tengan asignado un fondo para gastos de cafetería, podrán ejercer y solicitar el reembolso de los gastos realizados de manera mensual. Dichos gastos deberán corresponder al importe autorizado en el inciso C del presente numeral.
  - b) Al momento de facturar las compras, se deberá tener cuidado de no mezclar los artículos al momento de ser facturados, ya que por la naturaleza de estos y de acuerdo al "Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. el 28/12/2010 y sus modificaciones, algunos se registrarán en partidas presupuestales diferentes. Manual emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual señala en el punto número 2, y dice: *"El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal es el instrumento presupuestario que, atendiendo un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica) permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros."*
  - c) Por la ejecución del gasto:

Con los recursos de este Fondo, se podrán adquirir los siguientes productos:

- Artículos desechables, como son: Pañuelos desechables, platos desechables, vasos desechables, servilletas desechables y cubiertos desechables. Éstos gastos se registrarán en la partida presupuestal 21101 "Materiales y útiles de oficina"
- Compra de artículos para limpieza: Jabón lava-trastes y fibras lava-trastes. Éstos gastos se registrarán en la partida presupuestal 21601 "Material de limpieza".
- Compra de alimentos y bebidas: Café, azúcar (sustitutos de azúcar), refrescos, galletas, té, sustitutos de crema o leche para café, jugos y dulces de caramelo únicamente. . Éstos gastos se registrarán en la partida presupuestal 22104 "Productos alimenticios para el personal de las instalaciones de las dependencias y entidades".
- Compra de medicamentos y material de curación: Medicamentos no prescritos de venta libre y artículos básicos para botiquín, cuyo importe deberá ser menor \$150.00 mensuales. Éstos gastos se registrarán en la partida presupuestal 25301 "Medicinas y productos farmacéuticos."
- Antes de realizar los gastos, se deberá verificar la suficiencia presupuestal en el Centro Gestor que corresponda, en cada una de las partidas presupuestales.

d) Para la solicitud del reembolso:

Para estos efectos, la solicitud de reembolso de los gastos se deberá realizar, mediante el llenado de los formatos Anexos 7 y 10 de estos Lineamientos y contra la entrega de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI. Los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- El formato, Anexo 7, (relación de gastos) se utilizará para concentrar la cantidad de documentos, los importes por partida presupuestal y los datos complementarios, para la realización del reembolso de los gastos.
- En el Anexo 10, además de pegar en él los comprobantes fiscales, se deberá describir brevemente la compra, así como señalar para qué y en dónde se ocuparán los artículos adquiridos y a qué mes del ejercicio corresponden los gastos.
- Representación impresa de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, en su Artículo

29-A. A la factura se le deberá anexar el comprobante de la máquina registradora (ticket) que emite el negocio con la descripción y número de artículos.

- Los comprobantes deberán estar acompañados de la cédula de verificación de validez del comprobante Fiscal Digital, emitida en el portal del SAT.
- e) La solicitud del reembolso deberá contener las firmas autógrafas de las siguientes personas servidores públicos en el siguiente orden:
- 1) Firma de la persona Servidor Público responsable de la ejecución del gasto.
  - 2) Firma de autorización del gasto, que deberá ser de la persona Servidor público Titular de la Dirección de Área en el cual se va registrar el gasto.
  - 3) Firma de visto bueno para pago, que deberá ser de la persona Servidor Público Titular de la Subgerencia de Egresos.
- f) El reembolso de los gastos, estará sujeta a la suficiencia presupuestal en el Centro de Costo, al cual esté adscrito la persona servidor público titular de los recursos.
- g) Asimismo, la persona servidor público solicitante del reembolso, una vez que haya verificado la suficiencia presupuestal en el Centro de Costo y partida presupuestal correspondientes, deberá crear en el SIAC, la "Solicitud de pedido" y la "Hoja de entrada" considerando el subtotal señalado en el Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI, afectando la o las partidas presupuestales correspondientes y asentará expresamente en el formato de solicitud Anexo 10 los números de los documentos generados por el sistema.
- h) Periodos de comprobación:
- La comprobación deberá ser presentada para su revisión y trámite de pago debidamente requisitada en la Subgerencia de Egresos.

La solicitud de reembolso deberá realizarse presentando los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI, dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores al término del mes al que correspondan los gastos.

En caso de que por causas justificables no pueda ser presentada dentro del periodo antes señalado, se contará con cinco días hábiles adicionales para su presentación. Para acceder a éste beneficio será necesario que los formatos y comprobantes vengán acompañados de un oficio firmado por la persona Servidor Público titular del fondo, en el que se solicite sea aceptada de manera extemporánea, así como justificar el motivo del retraso.

En el oficio de la solicitud de la aceptación extemporánea de los gastos, se deberá agregar la siguiente leyenda: *“En caso de haber alguna observación al respecto, por parte de algún ente fiscalizador, será bajo mi responsabilidad”*.

Una vez recibida la solicitud del reembolso de los gastos, el área receptora procederá a realizar la revisión fiscal y normativa a la documentación comprobatoria. Si por alguna razón la comprobación es regresada al área ejecutora, ésta deberá realizar las correcciones y contará con dos días hábiles, para entregarla nuevamente.

Una vez autorizado el reembolso del fondo de cafetería, el área financiera que maneje el Fondo Fijo Revolvente, deberá registrar en el SIAC la solicitud de anticipo en la transacción F-47 (solicitud de anticipo) utilizando el indicador de mayor especial (CME) 8 y operará el pago del reembolso en la transacción F-51 (Salida de pagos) mediante el registro de un documento KZ. Al integrar la póliza contable, ésta deberá contener la documentación comprobatoria original que ampare la salida y recepción de los recursos por parte del solicitante del reembolso, los cuales deberán incluir, en su caso, la firma autógrafa de recepción de los recursos recibidos.

- i) Del registro contable, comprobación y reembolso del Fondo Fijo de Caja:

La asignación inicial del Fondo Fijo Revolvente, sus reembolsos y las comprobaciones de los recursos aplicados, se registrarán contablemente en la cuenta 1115 10 0005, a través del número de empleado de la persona Servidor Público responsable de dicho fondo, utilizando el indicador de mayor especial (CME) 8.

La aplicación de los recursos del Fondo Fijo de Caja deberá ser comprobada en ciclos no mayores a un mes calendario.

La persona Servidor Público responsable del Fondo Fijo de Caja comprobará la salida del dinero del fondo, mediante la integración mensual de la Relación de Gastos, que ampare los pagos realizados en el periodo al que correspondan, y adjuntará los documentos que hayan sido presentados para su reembolso por las áreas ejecutoras del gasto, como comprobación de dichas erogaciones. La Relación de Gastos deberá ser firmada por la persona Servidor Público responsable del manejo del fondo, así como por la persona Servidor Público titular de la Gerencia de Tesorería.

Para efectos del cierre de cada ejercicio fiscal, el Fondo Fijo de Caja deberá ser comprobado en su totalidad antes del 31 de diciembre de cada año, y en su caso, el remanente no aplicado deberá reintegrarse en esa misma fecha mediante depósito a una cuenta bancaria del Organismo a fin de que la cuenta refleje saldo cero.

El reembolso de los gastos del Fondo Fijo Revolvente de Cafetería, se realizará mediante cheque nominativo al responsable del Fondo.

De manera justificada, los Titulares de los Centros de Costo en Oficinas Centrales, y Órgano Interno de Control, podrán en cualquier momento disminuir o cancelar la asignación del Fondo Fijo Revolvente de Cafetería.

Será responsabilidad de quien realiza el gasto, la procedencia y autenticidad de la documentación que presente en la comprobación del reembolso.

## **VII.VII FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES**

- a) Los Fondos Fijos Revolventes Especiales, es la asignación de recursos financieros a las Áreas del Organismo que por la naturaleza de sus funciones requieran de un Fondo Especial para el desempeño de las mismas.
1. Para la solicitud en Oficinas Centrales  
La solicitud deberá ser dirigida a la persona Servidor Público titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo.
  2. Para las Unidades Regionales del Organismo  
Cuando sea justificable, en las Unidades Regionales se podrá asignar este tipo de recursos a la persona Servidor Público Administradores de las Plazas de Cobro para cubrir necesidades de carácter urgente.
  3. Los recursos deberán solicitarse mediante el llenado del formato Anexo 6, el cual deberá estar firmado por la persona Servidor Público Titular del Área solicitante y responsable del Centro de Costo.
  4. En Unidades Regionales, la petición de los recursos que por este concepto requiera la persona Servidor Público Administradores de las Plazas de Cobro, la deberá realizar la persona Servidor Público Titular de la Subdelegación de Operación y deberá ser dirigida al Titular de la Unidad Regional.
  5. En el formato se deberá señalar el Centro de Costo y partidas presupuestales que se afectarán con el gasto.

6. Se deberá señalar qué tipo de gastos se realizarán con los recursos, así como para qué o en dónde serán ocupados.
7. En el formato se deberá señalar el importe que se requiera, el cual estará sujeto a la suficiencia presupuestal que exista en el Centro de Costo del área solicitante.
8. Una vez autorizada la solicitud de los recursos por parte del Titular de la Unidad Regional, éste enviará el original a la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales para que, por medio de la Subgerencia de Egresos, proceda a realizar la asignación de los recursos al área solicitante previa firma del pagaré que ampare los recursos.
9. En Unidades Regionales la Subdelegación de Administración realizará la asignación de los recursos y por ello será necesario la firma del pagaré que ampararán los recursos.
10. Si el importe a asignar es superior a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), su pago será mediante la expedición de un cheque.

b) Ejecución del gasto

1. Los importes que se cubran con los recursos del Fondo Especial, por las compras de bienes o servicios, no deberán ser superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
2. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI de los gastos, no deberán presentar numeración consecutiva, cuando sean de un mismo proveedor, ya que se pudiera pensar que se está fraccionando el gasto.
3. Para efectos del tratamiento del impuesto, cuando el importe a pagar sea superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) se deberá solicitar los recursos, a la Subgerencia de Egresos o

Subgerencia Administrativa en Unidades Regionales, para efectuar el pago al proveedor mediante una transferencia bancaria o un cheque.

c) Comprobación de los gastos.

1. Para la comprobación de los gastos de los fondos fijos especiales, se deberá presentar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI en los formatos de comprobación correspondientes (anexos 7 y 10).
2. En el Anexo 7, aparte de pegar la factura para su presentación, se deberá describir el bien o servicio adquirido y señalar para qué o en dónde será ocupado.
3. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI, además de cumplir con los requisitos fiscales que señala en Código Fiscal de la Federación en sus Artículos 29 y 29-A. Se deberá adjuntar la validación emitida por el portal del SAT.
4. En el Anexo 10, se deberá desagregar los importes por partida presupuestal de los gastos realizados. Así como completar los datos adicionales.
5. Para el registro de los gastos se deberá señalar el Centro de Costo y Área Funcional del área que ejecutó el gasto.
6. A excepción del tratamiento presupuestal que se le da a los gastos de los Fondos Especiales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Subgerencia de Egresos; las otras áreas que tengan asignado un Fondo Especial deberán realizar lo siguiente:
  - Verificar la suficiencia presupuestal en el Centro de Costo correspondiente en cada una de las partidas presupuestales.

- Una vez verificada la suficiencia presupuestal, se deberá crear en el Sistema SIAC una reserva de recursos para el registro de los gastos. Para crear la reserva se deberá utilizar la transacción "FMX1".
  - El número de reserva que arroje el Sistema se deberá anotar en el formato Anexo 10 y en caso de ser necesario realizar alguna modificación a la reserva, se deberá utilizar la transacción "FMX2".
7. El orden de las firmas en los formatos de comprobación deberá ser en el orden siguiente:
- a) La de la persona Servidor Público responsable de la ejecución del gasto.
  - b) La de autorización del ejercicio del gasto, la cual corresponderá a la persona Servidor Público Titular del Área que solicitó el Fondo.
  - c) La de visto bueno para el pago, la cual deberá ser de la persona Servidor Público Titular de la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería.
  - d) Periodos de comprobación:
    - 1. La comprobación de los gastos deberá ser presentada en la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería para su revisión y reintegro.
    - 2. La comprobación de los gastos para su reembolso, deberá ser presentada según las necesidades del área ejecutora del gasto (por semana, quincena o mensualmente).
    - 3. Los documentos fiscales que sean presentados no deberán tener fechas de expedición con antigüedad superior a 30 días naturales.
    - 4. Si por alguna razón la comprobación de los gastos no es posible presentarla dentro de un periodo máximo de 30 días naturales, se contará con 5 días hábiles adicionales para su presentación.
    - 5. Para lo anterior, será necesario anexar a la comprobación un oficio firmado por la persona Servidor Público Titular del Área que solicitó el Fondo. En el oficio se deberá señalar la causa del retraso por la entrega de la comprobación.

6. En el oficio también se deberá agregar la siguiente leyenda: *“En caso de alguna observación al respecto por parte de algún Órgano Fiscalizador, será bajo la responsabilidad del servidor público, que tenga asignado el Fondo”.*
7. El importe de las comprobaciones que sea superior a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.), su pago se realizará mediante la expedición de un cheque. En el Anexo 10, se deberá señalar la forma de pago.
8. Una vez que las áreas receptoras de la comprobación de los gastos hayan realizado la revisión y registro correspondientes, la Subgerencia de Egresos procederá a realizar el reembolso.

### **SOLICITUD Y MANEJO DEL FONDO FIJO PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES**

**Los recursos financieros para este Fondo, solo se asignaran a la persona Servidor Público Titular de la Dirección General, Titulares de Direcciones de Área y Titular del Órgano Interno de Control de Caminos y Puentes Federales.**

Montos máximos por área, que podrán ser solicitados:

<b>Área</b>	<b>Importe</b>
Dirección General	\$10,000.00
Dirección de Área y Órgano Interno de Control	\$7,000.00

- a) Para la solicitud de los recursos, se deberá utilizar el Anexo 6, de los Lineamientos, previa verificación de la suficiencia presupuestal, en el Centro Gestor del área solicitante.
- b) El anexo para la solicitud deberá firmarlo, la persona Servidor Público Titular de la Dirección que corresponda.

- c) La solicitud deberá estar dirigida a la persona Servidor Público Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) La solicitud deberá mencionar el Centro Gestor y Área Funcional a afectar con el registro del gasto, así como la partida presupuestal que se afectara, que será invariablemente la 37204.
- e) Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas, autorice la solicitud, la Gerencia de Tesorería, asignara los recursos.

**Lineamientos para la ejecución del gasto de estos recursos.**

- a) Los importes de las recargas a los "Tags", (tarjetas o calcomanías IAVE) para los cruces en casetas de cobro, no deberán ser superiores a \$2,000.00 en cada una de ellas.

**Lineamientos para la comprobación de los gastos por recargas anticipadas.**

- a) Una vez que se cuente con las facturas, se deberán crear en el SIAC las "Solicitudes de pedido", el "Pedido" y la "Hoja de entrada". Para lo cual deberán utilizarse las transacciones "ME51N" (Solicitud de pedido) "ME21N" (Pedido) y "ML81N" (Hoja de entrada).
- b) La comprobación de estos gastos se deberá realizar con la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI correspondientes.
- c) La comprobación se realizara utilizando los anexos 7 y 10 de los Lineamientos.
- d) En el Anexo 7, se deberá presentar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI, acompañados de la validación del SAT.

### **VII.VIII PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DE FONDO FIJO QUE CAMBIE DE ADSCRIPCIÓN, DE CATEGORÍA O CAUSE BAJA DEL ORGANISMO**

- a) La persona Servidor Público que tenga asignados recursos por concepto de Fondo Fijo Revolvente para compra de artículos de cafetería o especial y cambie de adscripción, de categoría o cause baja del Organismo, deberá comprobar y/o en su caso reintegrar los recursos asignados.
- b) Por el cierre de ejercicio fiscal:
1. Para efectos del cierre de cada Ejercicio Fiscal, las personas Servidores Públicos que tengan asignados recursos de un Fondo Fijo para Cafetería, deberán realizar la comprobación de dicho fondo y/o el reintegro total con la finalidad de que los saldos de dicha cuenta sean saldados en la contabilidad y se lleve a cabo la cancelación del pagaré respectivo.
  2. La Subdirección de Finanzas, informará con oportunidad antes del término del año sobre la fecha límite de aplicación general, en que se deberá presentar la comprobación o el reintegro de los fondos.
  3. En caso de no realizar la comprobación o reintegro de los recursos, estos serán descontados de la nómina de la persona Servidor Público que haya incumplido.

### **VII.IX SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PAGO DE SERVICIOS, QUE POR SU NATURALEZA NO HAYAN SIDO INCLUIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

Con estos recursos se pagará a los proveedores de bienes y servicios (personas físicas y morales), que presten algún servicio al Organismo, por lo que los recursos que sean solicitados para pago en la solicitud de los recursos, se deberá anotar el nombre de la persona física o moral como beneficiario.

a) Para la solicitud de los recursos:

La solicitud de estos recursos, se deberá hacer mediante el llenado del formato Anexo 11 y deberá contener los siguientes datos:

1. El importe a pagar en número y letra, incluido el impuesto en caso de tenerlo.
2. El nombre de la persona física, moral o dependencia gubernamental a la que se le pagará.
3. Señalar la forma de pago y en caso de que el pago sea por transferencia bancaria, se deberá anotar los números de cuenta y de sucursal o las hojas de ayuda cuando el pago sea triangulado.
4. También se deberá describir en el espacio del concepto del formato, el servicio prestado así como señalar la razón del pago.
5. Antes del llenado del formato para la solicitud de pago "Anexo 11", se deberá verificar en el Centro de Costo de adscripción de la persona Servidor Público que solicite los recursos, si existe suficiencia presupuestal en la o las partidas presupuestales a afectar.
6. Para la solicitud de recursos de las partidas presupuestales distintas a las de pago de Derechos, se deberá crear en el SIAC una "Solicitud de pedido", la cual deberá contar las liberaciones en el SIAC de la persona Servidor Público Titular del Centro de Costo que se afectará con el registro del gasto, la de la persona Servidor Público Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y la de la persona Servidor Público Titular de la Gerencia de Presupuesto.
7. Los recursos que sean solicitados para pago de derechos, deberán crear en el SIAC, una "Reserva de recursos" con cargo al Centro de Costo de adscripción de la persona Servidor Público, solicitante.

8. Para crear la reserva se deberá utilizar la transacción "FMX1" y en caso de requerir –realizarle alguna modificación, se deberá utilizar la transacción "FMX2".
  9. La persona Servidor Público que solicite este tipo de recursos, deberá estar adscrito como personal de CAPUFE y deberá firmar de conformidad por el cargo de los recursos a su cuenta, deuda que se saldará con la comprobación de los gastos.
  10. La autorización de la solicitud de los recursos, deberá ser de la persona Servidor Público Titular del Centro de Costo del área solicitante.
  11. En Oficinas Centrales y oficinas del Órgano Interno de Control, los titulares del Centro de Costo son: Titular de Dirección General, Titular de Dirección de Área, Titular del Órgano Interno de Control y Titular de Subdirección de Área.
  12. En las Unidades Regionales los titulares de los Centros de Costo son: Titular de Unidad Regional y Titular de Subgerencia administrativa.
- b) Para la solicitud de recursos financieros (gastos a comprobar) para gastos menores:
1. Estos recursos se les podrán asignar a los empleados de CAPUFE en las Unidades Regionales y con estos se podrán realizar pagos por compras y servicios menores. El importe por cada uno de los compromisos, deberán ser inferior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
  2. Para la solicitud de los recursos, se deberá utilizar el formato Anexo 12, el cual deberá contar con las firmas en el siguiente orden:
  3. La de la persona Servidor Público que realizará el gasto, la de autorización de los recursos, la cual deberá ser de la persona Servidor Público Titular del Centro de Costo y la de visto-bueno

para pago, la cual deberá ser de la persona Servidor Público Titular de la Subgerencia de Administración.

c) Para la comprobación de los gastos:

1. La comprobación de los recursos se realizará mediante la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:
2. Para la comprobación de los gastos, se deberá utilizar formatos Anexos 7 y 10.
3. El Anexo 7, aparte del pegado de la factura, servirá para justificar el gasto realizado, es decir, se deberá señalar qué tipo de servicio se adquirió y para qué se ocupó, así como también se deberá anexar la validación emitida por la página del SAT de cada uno de los comprobantes fiscales.
4. El Anexo 10, servirá para concentrar los importes de las partidas presupuestales que se afectarán con el registro del gasto, así como también se deberá señalar el Centro de Costo que se afectará y el nombre de la persona Servidor Público al que se le aplicará el importe del gasto. Al pie de este formato también se deberá anotar el número de acreedor que corresponda.
5. Los formatos de comprobación, al igual que el formato de la solicitud de los recursos, también deberán contener las firmas correspondientes, en el siguiente orden:
  - a. La firma de la persona Servidor Público responsable de la ejecución del gasto, en los dos formatos.

- b. La firma de autorización del gasto, la cual corresponderá a la persona Servidor Público Titular del Centro de Costo del Área que realizó el gasto.
  - c. La firma de visto-bueno para pago, la cual corresponderá a la persona Servidor Público Titular de la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería.
  - d. La firma del visto-bueno del gasto en Unidades Regionales, le corresponderá a la persona Servidor Público Titular de la Subdelegación de Administración.
6. Periodos de comprobación:
- a. Una vez ejercidos los recursos, la persona Servidor Público que los solicito, contará con diez días hábiles para que presente la comprobación de los gastos en la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales.
  - b. Si por alguna razón justificable, la comprobación de los recursos no es posible presentarla dentro del periodo antes señalado, se contará con cinco días hábiles adicionales para presentarla, para lo cual será necesario que la comprobación sea acompañada de un oficio justificando la extemporaneidad.
  - c. En el oficio se deberá señalar la causa del retraso y contener una leyenda que diga *“en caso de alguna observación al respecto por parte de algún Órgano Fiscalizador, será bajo la responsabilidad de la persona Servidor Público que realizó el gasto”*.
  - d. En Unidades Regionales la comprobación deberá ser presentada en la Subgerencia de Administración.
  - e. Una vez que la comprobación de los gastos ya este formulada y requisitada, deberá ser presentada para su revisión y registros correspondientes.

- f. Si por alguna razón la comprobación de los gastos es regresada para corrección a la persona Servidor Público que realizó el gasto, éste contará con dos días para realizar las correcciones y presentarla nuevamente.

### **VII.X FONDO PARA DOTACIÓN PARA CAMBIO PARA PLAZAS DE COBRO**

a) Generalidades

1. Son recursos financieros para el otorgamiento de Fondos para Dotación para Cambio a las personas Servidores Públicos Administradores de Plazas de Cobro, con la finalidad de cubrir las necesidades de morralla y billetes de baja denominación, para devolver cambio en caso de ser necesario por los pagos de peajes en efectivo que realicen los usuarios de la Red Propia.
2. La Subgerencia de Operación de las Unidades Regionales, definirán los montos que consideren necesarios en función de la experiencia y estadísticas de uso de monedas y billetes de baja denominación de cada Plaza de Cobro.
3. Asimismo, las personas Servidores Públicos Administradores de las Plazas de Cobro podrán solicitar ampliaciones a los Fondos ya existentes con motivo de periodos o puentes vacacionales, con la finalidad de cubrir las necesidades especiales, así como también ampliaciones de fondos de manera fija, lo cual se deberá especificar en la solicitud de los recursos.

b) De la autorización, registro y entrega del Fondo de Dotación para Cambios:

1. La persona Servidor Público Administrador(a) de la Plaza de Cobro deberá realizar su petición a la persona Servidor Público titular de la Subgerencia de Operación.

2. La solicitud del Fondo de Dotación para Cambio o las ampliaciones a éstos, deberán presentarse de conformidad con el párrafo que antecede con un mínimo de 72 horas de anticipación; a fin de que la persona Servidor Público Titular de la Subgerencia de Operación lleve a cabo la petición ante la Subdirección de Supervisión de Operación en Oficinas Centrales.
3. Una vez que la persona Servidor Público Titular de la Subgerencia de Operación cuente con la autorización escrita de la petición, deberá remitirla a la Subgerencia de Administración para que, a su vez, ésta solicite los recursos a la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales.
4. La Subgerencia de Administración, para la solicitud de los recursos deberá utilizar el formato Anexo 13. La solicitud de los recursos, deberá estar acompañada del oficio de petición firmado por la persona Servidor Público Titular de la Subgerencia de Operación, así como del Oficio de autorización firmado por la persona Servidor Público Titular de la Subdirección de Supervisión de Operación de Oficinas Centrales.
5. Para la solicitud de los recursos, la Subgerencia de Administración deberá crear en el Sistema SIAC la cuenta por pagar para la dispersión de los recursos por parte de la Subgerencia de Egresos de Oficinas Centrales, debiéndose asentar en el Oficio de la solicitud el número que emitió el sistema.
6. Una vez que los recursos ya se encuentren en la cuenta de la Subgerencia de Administración, se procederá a la asignación de los recursos a la persona Servidor Público Administrador(a) de la Plaza de Cobro mediante la firma previa del pagaré correspondiente Anexo 14.
7. El Fondo para Dotación para Cambios y sus ampliaciones permanentes o temporales, se registrarán contablemente en la cuenta 1115 10 0002. La Subgerencia de Administración registrará en el SIAC la solicitud autorizada que le realicen las áreas por éste concepto a través de una solicitud de anticipo en la transacción "F-47" afectando el número de empleado de la persona Servidor Público responsable de dicho fondo (Administrador(a) de la Plaza de Cobro), y utilizando el indicador de mayor especial (CME) "X". Dicha solicitud de anticipo será liquidada por la Gerencia de Tesorería

mediante una transferencia bancaria a la cuenta de la Unidad Regional y la registrará con un documento KZ que operará en la transacción "F-53".

c) Para manejo de los fondos temporales.

1. Tratándose de solicitudes de ampliaciones temporales, una vez concluido el plazo del periodo o puente vacacional para el cual se haya solicitado la misma, la persona Servidor Público Administrador(a) de la Plaza de Cobro procederá a efectuar el reintegro de los recursos a la Subgerencia de Administración, que a su vez procederá a efectuar el reintegro de los recursos mediante el depósito en la cuenta bancaria concentradora, a fin de que se lleve a cabo el abono en la cuenta deudora del empleado(a) y a su vez sea cancelado el original del pagaré que ampare los recursos.
2. Para los casos en que el Organismo lleve a cabo la desincorporación de algún tramo carretero o puente de cuota de la Red Propia, la Subgerencia de Administración, deberá asegurarse de que el monto del Fondo de Dotación para Cambios de la o las Plazas de Cobro desincorporadas sea integrado y se realicen las gestiones de reintegro con el nuevo concesionario si fuera el caso, o con la finalidad de que sea retirado dicho fondo si se tratará del cierre definitivo de operaciones de la Plaza de Cobro en cuestión. En estos casos la recuperación del fondo deberá ser depositada de manera inmediata en las cuentas concentradoras que señale la Gerencia de Tesorería, lo cual será motivo para la cancelación y descargo de los pagarés de las cuentas de los responsables de dichos fondos.
3. En caso de robo o de algún otro siniestro, se aplicará lo que señale el Compendio Operativo Para Plazas de Cobro el cual es autoría de la Dirección de Operación.

## **VII.XI SANCIONES DE LOS LINEAMIENTOS PARA FONDOS EN PODER DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y GASTOS A COMPROBAR**

Los fondos en poder de personas servidores públicos señalados en el presente documento, deberán aplicarse exclusivamente para las funciones y actividades encomendadas a las personas servidores públicos autorizados para realizar las erogaciones comprendidas en estos Lineamientos por lo que cualquier uso indebido, ilícito, no autorizado o de beneficio personal que se lleve a cabo con estos recursos, será hecho del conocimiento del Órgano Interno de Control y/o de las autoridades administrativas o judiciales competentes, con la finalidad de que se proceda conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de las personas servidores públicos y demás leyes administrativas, civiles o penales que resulten aplicables.

## **VII.XII ANEXOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA FONDOS EN PODER DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y GASTOS A COMPROBAR**

Anexo 6: Solicitud de fondos fijos revolventes.

Anexo 7: Reembolso de gastos imprevistos y para comprobar recursos.

Anexo 8: Solicitud de reembolso de gastos por comisiones.

Anexo 9: Reembolso de gastos por servicios de alimentos.

Anexo 10: Relación de gastos (partidas presupuestales).

Anexo 11: Solicitud de recursos financieros.

Anexo 12: Solicitud de recursos para pago en efectivo.

Anexo 13: Solicitud de fondos para cambio.

Anexo 14: Pagaré.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

**OFICIO DE COMISIÓN:** \_\_\_\_\_  
**C:** \_\_\_\_\_ **PUESTO:** \_\_\_\_\_  
**ADSCRIPCIÓN:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201 \_\_\_\_\_

No DE VIAJE \_\_\_\_\_  
 No DE C X P \_\_\_\_\_  
 No. EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
 EXT. TELEFÓNICA: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_  
 N° CUENTA CLABE \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL BANCO \_\_\_\_\_

**TIPO DE TRANSPORTE:** VEHÍCULO OFIC.  VEHÍCULO PART  AUTOBUS  LÍNEA AÉREA   
**COMPROBACIÓN:** CON FACTURAS  SIN FACTURAS

**VIAJES INTERNACIONALES:** PAQUETE TODO INCLUIDO  PAQUETE CON TRANSPORTE Y HOTEL INCLUIDO

**OBJETIVO DE LA COMISIÓN:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

LUGAR(ES) DE LA COMISIÓN	INICIO	TÉRMINO	DÍAS	CUOTA DIÁRIA	IMPORTE

**CUOTA COMPROBABLE** \$0.00  
**CUOTA PASAJE** \$0.00  
**IMPORTE A PAGAR** \$0.00

FECHA DE COTIZACIÓN ***	
EQUIVALENCIA USD X EURO	
IMPORTE A PAGAR EN USD	

**AUTORIZÓ LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS:**

\_\_\_\_\_

FIRMA

---

NOMBRE \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_

**CONFIRIÓ Y AUTORIZÓ LA COMISIÓN:**

\_\_\_\_\_

FIRMA

---

NOMBRE \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

RECIBÍ DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS LA CANTIDAD DE:

(IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA)

Y MANIFIESTO QUE CONOZCO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, POR LO QUE EN CASO DE NO COMPROBAR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE DEPOSITADO EL RECURSO PARA LA COMISIÓN, AUTORIZO SE DESCUENTE DE MIS PERCEPCIONES.

Nombre y firma \_\_\_\_\_  
**RECIBÍ DE CONFORMIDAD**

\*\*\* PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA SUBGERENCIA DE EGRESOS O EQUIVALENTE EN UNIDADES REGIONALES



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES N° \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ SUBGERENTE DE EGRESOS

NOMBRE: \_\_\_\_\_ No. DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_ EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_ N° DE CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ NO. DE VIAJE \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_ RECIBO DE CAJA No. \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

PARA PERSONAL QUE PRESENTA COMPROBACIÓN FISCAL:					
SUB CTA No	CONCEPTO	No. Doc	IMPORTE	IVA	TOTAL
37104	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES				0.00
	TUA				0.00
	<b>SUBTOTAL</b>	0	0.00		0.00
37104	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES				0.00
	TUA				0.00
	<b>SUBTOTAL</b>	0	0.00		0.00
	<b>TOTAL</b>	0	0.00		0.00
				<b>TOTAL A COMPROBAR</b>	0.00
				<b>DIFERENCIA</b>	

  

37504	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES				0.00
	CUOTA SIN DOCUMENTOS FISCALES				0.00
37204	PASAJES TERRESTRES NACIONALES				0.00
37602	VIÁTICOS INTERNACIONALES				0.00
	CUOTA SIN DOCUMENTOS FISCALES				0.00
	<b>SUBTOTAL</b>	0	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL</b>	0	0.00	0.00	0.00

PARA PERSONAL AUTORIZADO A NO PRESENTAR COMPROBACIÓN FISCAL:					
SUB CTA No	CONCEPTO	No. Doc	IMPORTE	IVA	TOTAL
26104	GASOLINA VEHICULOS PARTICULARES				
26103	GASOLINA VEHICULOS OFICIALES				
37104	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES				
	TUA				

  

DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS					
	ALIMENTOS				
	HOSPEDAJE				
	TRANSPORTE LOCAL				
37504	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES				
	DEDUCCIÓN DEL 25% DEL I.S.R.				

INFORME DE LA COMISIÓN Y ACLARACIONES: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL  
EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Vo. Bo.  
REVISIÓN DEL GASTO

Vo. Bo.  
APLICACIÓN DEL GASTO

0  
PUESTO

0  
SUBGERENTE DE EGRESOS





**COMPROBANTES FISCALES Y REEMBOLSO DE GASTOS**

No. VIÁTICO \_\_\_\_\_

PARTIDA PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_

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

**REQUISITAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE DE FACTURA**

<p>RAZÓN SOCIAL _____</p> <p>No. FACTURA _____</p>	<p>* ESTA FACTURA SE CONTABILIZARÁ POR LA CANTIDAD DE:</p> <p>IMPORTE: _____</p> <p>IVA: _____</p> <p>TOTAL: _____</p>
--	--

**REQUISITAR SÓLO EN CASO DE REEMBOLSO**

<p>PAGUESE A: _____</p> <p><b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <p>ÁREA FUNCIONAL _____</p> <p>CENTRO GESTOR _____</p> <p>RESERVA _____</p>	<p>PAGO EN EFECTIVO <input type="checkbox"/></p> <p>DEPÓSITO TARJETA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> No. Cta. _____</p> <p>IMPORTE A PAGAR: _____</p> <p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>_____ firma _____</p> <p><b>NOMBRE</b></p> <p><b>PUESTO</b></p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ firma _____</p> <p><b>NOMBRE</b></p> <p><b>PUESTO</b></p>
---	--	--

**RESPONSABLE DE EFECTUAR EL GASTO**

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS GASTOS EROGADOS FUE EXPEDIDA POR LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, CUYA RAZÓN SOCIAL SE ENCUENTRA IMPRESA EN LOS MISMOS, HABIENDOSE VERIFICADO EN LA PÁGINA PARA LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET DE LA PAGINA DEL SAT, QUE LOS DATOS IMPRESOS EN LAS FACTURAS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS Y VALIDADOS EN DICHA PÁGINA

\_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

**NOMBRE**

**PUESTO**



FECHA: \_\_\_\_\_

**ACUERDO:**

**REF: AC/**

**DEL: (NOMBRE Y CARGO DEL(LA) DIRECTOR(A) DE ÁREA O TITULAR DE UNIDAD REGIONAL QUE SUSCRIBE)**

**CON:**

DIRECTOR(A) GENERAL DE CAPUFE

**ASUNTO: Homologación de tarifas de viáticos – Ampliación de días máximos de comisión**

Con fundamento en las *Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal*, así como en los Lineamientos que regulan el otorgamiento de los viáticos y pasajes para las comisiones oficiales en el desempeño de funciones en el Organismo, (continuar con el párrafo que corresponda)

(Seleccionar según el que corresponda)

solicito autorización para la homologación de tarifas de viáticos para el(la) C. (nombre y categoría del(la) servidor público), por el periodo del (establecer el periodo de la comisión oficial), correspondiente a la comisión oficial a realizarse en (señalar el lugar (es) de la comisión), en compañía del(la) C. (nombre y cargo del(la) servidor público de mayor jerarquía).

solicito autorización para la asignación de viáticos y pasajes con duración mayor a 48 días naturales acumulados durante el presente ejercicio fiscal a (nombre y categoría del empleado) por el periodo del (establecer periodo de comisión), (descripción y justificación de la comisión). “Esto sin rebasar el techo presupuestal asignado correspondiente al (año) y no se autorizará transferencia de recursos.”

**ACUERDO:**

**Con fundamento en las disposiciones vigentes.**



**(NOMBRE)**

DIRECTOR(A) GENERAL DE CAPUFE



## **Informe de Comisión**

(Fecha del Informe)

**Para** (Nombre del Titular de Área) \_\_\_\_\_  
(Cargo) \_\_\_\_\_

**Viático:** (Folio del viático) \_\_\_\_\_

**Lugar de la comisión:** (Lugar de la comisión) \_\_\_\_\_

**Fechas de la comisión:** (Fechas de la comisión) \_\_\_\_\_

**Informe:**

(Breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos en el desarrollo de su comisión)

Atentamente:

**(Nombre de quien realizó la comisión)**  
(Cargo)





**Anexo 6**

Dirección / Unidad Regional /  
Subdirección / Subgerencia

**Asunto:** Solicitud de Fondo Fijo.  
Oficio: / /20\_\_  
Lugar y fecha:

**C.**  
**Director(a) de Administración y Finanzas**  
**Titular de Unidad Regional**  
**Presente.**

Por medio del presente solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sean asignados los recursos del "Fondo fijo revolvente" para el presente ejercicio fiscal, conforme a los siguientes datos:

**FONDO FIJO PARA GASTOS DE CAFETERIA**

No. de Empleado	Nombre del Responsable	Adscripción	Importe

**FONDO FIJO ESPECIAL**

No. de Empleado	Nombre del Responsable	Adscripción	Importe

Es oportuno mencionar, que conforme al numeral 8 del rubro "Autorización" de los Lineamientos para la Asignación de Fondos Fijos Revolventes para Cafetería. De acuerdo a la suficiencia presupuestal y al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, las partidas presupuestales que se afectarán con motivo de la naturaleza de las funciones propias de ésta área, son las siguientes: \_\_\_\_\_ del capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y las \_\_\_\_\_ del capítulo 3000 "Servicios Generales". Los gastos que se realicen, se aplicaran al Centro Gestor n° \_\_\_\_\_ y Área Funcional n° \_\_\_\_\_

Sin otro particular, reciba un saludo.

**Atentamente**

**Director / Subdirector / Titular de Unidad Regional / Subgerente**



[Empty rectangular box for content]

**CONCEPTO:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NÚMERO DE FACTURA:** \_\_\_\_\_ **IMPORTE:** \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE PEDIDO:** \_\_\_\_\_ **PEDIDO:** \_\_\_\_\_ **HOJA DE ENTRADA:** \_\_\_\_\_

**PARTIDA PRESUPUESTAL:** \_\_\_\_\_

**REALIZO EL GASTO**

**AUTORIZO GASTO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE  
CARGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE  
CARGO**



**COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET CFDI**

No. VIÁTICO \_\_\_\_\_

PARTIDA PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_

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

**REQUISITAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE DE FACTURA**

RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

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

\* ESTA FACTURA SE CONTABILIZARÁ POR LA CANTIDAD DE:

\_\_\_\_\_  
\$ -  
\$ -

**REQUISITAR SÓLO EN CASO DE REEMBOLSO**

PAGUESE A: \_\_\_\_\_

PAGO EN EFECTIVO

PAGO POR DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA

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

IMPORTE A PAGAR: \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ GASTO

Vo. Bo. PARA PAGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO DEL FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO

EFECTUÓ EL GASTO

CENTRO GESTOR: \_\_\_\_\_  
ÁREA FUNCIONAL: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE RESERVA: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE ACREEDOR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO



PAGUESE A: \_\_\_\_\_ N° EMPLEADO: \_\_\_\_\_

N° DE FACTURA: \_\_\_\_\_ PAGO EN EFECTIVO  PAGO POR DEPOSITO CUENTA BANCARIA  N° \_\_\_\_\_

PARTIDA PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_ IMPORTE A PAGAR: \_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

**EFFECTUÓ EL GASTO**

**AUTORIZÓ EL GASTO**

**Vo. Bo. PARA PAGO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO

N° DE CENTRO GESTOR:  
N° DE ÁREA FUNCIONAL:  
N° DE RESERVA:





**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

**(RESPONSABLE DE ÁREA FINANCIERA)**

**LE AGRADECERE ORDENAR LA EXPEDICIÓN DEL SIGUIENTE PAGO:**

**SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS N°:** \_\_\_\_\_ SRF/ \_\_\_\_\_ /20

**FECHA DE PAGO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DEL SAP:** \_\_\_\_\_

**IMPORTE CON NUMERO** \$ \_\_\_\_\_  
**( IMPORTE CON LETRA )** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**CONCEPTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (FECHA Y LUGAR) A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:**

ENTREGAR AL BENEFICIARIO

ENVIAR TRANSFERENCIA AL BENEFICIARIO

BANCO Y N° DE CUENTA : \_\_\_\_\_

N° ACREEDOR: \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE PEDIDO: \_\_\_\_\_

**AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

PARTIDA: \_\_\_\_\_ FONDO: \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTO: \_\_\_\_\_

ÁREA FUNCIONAL: \_\_\_\_\_

CARGARSE A:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

\_\_\_\_\_  
N° DE EMPLEADO

**SOLICITÓ**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

**AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
(CARGO)

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

ESTOS RECURSOS OBEDECEN A LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES PRÓPIAS DEL ÁREA SOLICITANTE Y SU COMPROBACIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO QUE LOS SOLICITA



**Anexo 12**

RECIBÍ DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS  
CONEXOS

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE: (Gastos a comprobar) descripción breve del gasto a realizar

LUGAR Y FECHA:	
<b>RECIBÍ:</b>	
NOMBRE:	FIRMA:
CARGO:	
N° DE EMPLEADO:	
N° DE EXTENSIÓN:	
AUTORIZÓ RECURSOS	Vo. Bo. PARA SU PAGO <i>(ÁREA FINANCIERA)</i>
NOMBRE Y FIRMA:	NOMBRE Y FIRMA:
CARGO:	CARGO:



**Anexo 13**

**Unidad Regional**

**Asunto:** Dotación de Fondo para Cambio Temporal o Permanente.

Oficio:            /            /20\_\_

Fecha y lugar:

**C.**  
**Gerente de Tesorería.**  
**Presente.**

Texto:

Número del SIAC.....

Concepto	Importe
	\$

**Datos de la Cuenta Bancaria:**

Institución Bancaria	Cta. Bancaria	Clabe Bancaria	N° de Sucursal	Plaza

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo:

**Atentamente**

**Nombre y firma**  
**Subgerente de Administración.**

Copias

# PAGARÉ

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

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de expedición

Debe(mos) y pagare(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de \_\_\_\_\_

Nombre de la persona a quien ha de pagarse

en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_

Lugar del pago

Fecha del pago

la cantidad de: \_\_\_\_\_

Valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al \_\_\_\_\_ y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de \_\_\_\_\_ vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de \_\_\_\_\_ % mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.

Nombre y datos del deudor

Acepto(amos) y pagare(mos) a su vencimiento

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Firma(s) \_\_\_\_\_